

## RESOLUCIÓN No. 009-SE-CPD-2020

Msc. Verónica Moya Campaña  
**SECRETARIA EJECUTIVA ENCARGADA**  
**CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DMQ**

### CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *“Las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”.*
- Que,** la Constitución de la República en su artículo 227, prescribe que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.*
- Que,** el artículo 229 de la norma ibidem prescribe: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia”.*
- 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,** el artículo 598 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece: *“Cada gobierno autónomo descentralizado metropolitano y municipal organizará y financiará un Consejo Cantonal para la Protección de los Derechos consagrados por la Constitución y los instrumentos internacionales de derechos humanos. Los Consejos Cantonales para la Protección de Derechos, tendrán como atribuciones las formulaciones, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales de protección de derechos, articuladas a las políticas públicas de los Consejos Nacionales para la Igualdad. Los Consejos de Protección de Derechos coordinarán con las entidades así como con las redes interinstitucionales especializadas en protección de derechos. Los Consejos Cantonales para la Protección de Derechos se constituirán con la participación paritaria de representantes de la sociedad civil, especialmente de los titulares de derechos; del sector público, integrados por delegados de los organismos desconcentrados del gobierno nacional que tengan responsabilidad directa en la garantía, protección y defensa de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria; delegados de los gobiernos metropolitanos o municipales respectivos; y, delegados de los gobiernos parroquiales rurales. Estarán presididos por la máxima autoridad de la función ejecutiva de los gobiernos metropolitanos o municipales, o su delegado; y, su vicepresidente será electo de entre los delegados de la sociedad civil”.*



- Que,** el artículo 14 del Código Orgánico Administrativo prescribe: *“Principio de juridicidad. La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código. La potestad discrecional se utilizará conforme a Derecho”*.
- Que,** el Código Orgánico Administrativo dispone en su artículo 31 como un derecho fundamental a la buena administración pública que: *“Las personas son titulares del derecho a la buena administración pública, que se concreta en la aplicación de la Constitución, los instrumentos internacionales, la ley y este Código”*.
- Que,** la norma ibidem en su Artículo 47 establece: *“Representación legal de las administraciones públicas.- La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley. En concordancia el artículo 53 dispone: “Régimen jurídico.- Los órganos colegiados se sujetan a lo dispuesto en su regulación específica y este Código”*
- Que,** el Código Orgánico Administrativo -COA en su artículo 55 determina: *“Competencias de los órganos colegiados. Para la atribución de competencias a los órganos colegiados se tomará en cuenta al menos: 1. Las políticas públicas a cargo de las administraciones públicas. 2. Reglamentación interna. 3. Aprobación de los planes estratégicos y presupuestos. 4. Supervisión de la ejecución a cargo de los órganos administrativos bajo su dirección. 5. Nombramiento y remoción de quien deba ejercer la representación de la administración de los órganos bajo su dirección. Los órganos colegiados adoptarán sus decisiones sobre la base de los informes técnicos, económicos y jurídicos provistos bajo responsabilidad de los órganos a cargo de las actividades de ejecución y asesoría en la administración”*.
- Que,** el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone: *“Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales. Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley”*.
- Que,** el Código Municipal del Distrito Metropolitano de Quito en su artículo II.5.16, determina: *“El Consejo de Protección de Derechos.- Es un organismo colegiado de Derecho Público, con personería jurídica y autonomía administrativa, orgánica, funcional y presupuestaria, integrado paritariamente por representantes del Estado, delegados de los organismos desconcentrados del gobierno nacional que tengan responsabilidad directa en la garantía, protección y defensa de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria; delegados del MDMQ y delegados de los gobiernos parroquiales rurales; y, por la sociedad civil, representantes de los grupos de atención prioritaria, titulares de derechos”*.
- Que,** el citado Código en su artículo II.5.17 letra o) determina: *“Atribuciones.- El Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito tendrá a su cargo la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas para la protección de derechos, articuladas a las políticas públicas de los Consejos Nacionales para la Igualdad. Sus acciones y decisiones se coordinarán con otras entidades públicas y privadas, así como con las redes interinstitucionales especializadas en protección de derechos. Dentro del marco de sus atribuciones, establecidas en el inciso anterior, el Consejo de Protección de*



*Derechos del Distrito Metropolitano de Quito tendrá las siguientes competencias: (...) o. Emitir y aprobar las normas reglamentarias internas para la aplicación de sus competencias y funcionamiento”.*

- Que,** el artículo II.5.30 de la norma citada dispone que la Secretaría Ejecutiva es la instancia técnica operativa del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, integrada por un equipo técnico, bajo la dirección y responsabilidad del Secretario/a Ejecutivo/a designado/a por el Pleno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito; este equipo tendrá como responsabilidad las tareas técnicas, administrativas y financieras que efectivicen las resoluciones y decisiones del Pleno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.
- Que,** de acuerdo con las funciones del Secretario/a Ejecutivo/ establecidas en el artículo II.5.31 del código ibidem, le corresponde: “e) *Dirigir la gestión técnica, administrativa y presupuestaria de la Secretaría Ejecutiva para el correcto funcionamiento del Consejo de Protección de Derechos del DMQ*”, g) *Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica de la Secretaría Ejecutiva, para el correcto funcionamiento del Consejo*”.
- Que,** el Pleno del Consejo de Protección de Derechos mediante Resolución No. 05 de 07 de septiembre de 2018, resolvió por unanimidad encargar la Secretaría Ejecutiva a la servidora Msc. Verónica Moya.
- Que,** el Reglamento para el Funcionamiento Interno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, en su artículo 32, sobre las funciones del Secretario Ejecutivo/a, señala: *“Corresponde al Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo de Protección de Derechos: l) Aprobar y suscribir instructivos, manuales y demás resoluciones administrativas internas, que coadyuven al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales así como la ejecución de la gestión interna: administrativa, financiera, talento humano, compras públicas, tecnológicas y técnicas; así también sus reformas ejerciendo como delegada en calidad de Máxima Autoridad/Autoridad Nominadora todas las competencias y atribuciones señaladas por la ley, reglamentos, normas y demás instrumentos legales”.*
- Que,** mediante Acuerdo No. 039-CG-2009, publicado en el Registro Oficial No. 78 de 1 de diciembre de 2009, el señor Contralor General del Estado expidió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos; estableciendo para el efecto las normas del grupo 406 Administración Financiera – Administración de bienes.
- Que,** mediante Acuerdo 0067 de 6 de abril de 2016, el Ministerio de Economía y Finanzas expidió los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental Actualizados, publicados en el Registro Oficial Suplemento 755 de 16 de mayo de 2016.
- Que,** mediante Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 067-CG-2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 de diciembre de 2018, Última modificación: 08 de abril de 2020, se expidió el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Publico.
- Que,** la Secretaria Ejecutiva Encargada Msc. Verónica Moya, con Memorando No. 030-SE-CPD-2020 de 24 de abril de 2020 solicitó a las Direcciones de Asesoría Jurídica y Administrativa Financiera: *“Realizar un levantamiento de la normativa interna a fin de conocer qué documentos ameritarían ser actualizados”.*
- Que,** es necesario implementar dentro de la Institución, una normativa interna que, regule la administración, utilización, manejo y control de bienes y existencias del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.



En ejercicio de las atribuciones y competencias establecidas en el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, Código Orgánico Administrativo y el literal l) del artículo 32 del Reglamento para el Funcionamiento Interno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito,

**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, ENAJENACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**TÍTULO I  
ÁMBITO GENERAL**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Artículo 1.- Ámbito de aplicación.-** El presente Reglamento regula la administración, utilización, enajenación, manejo y control de los bienes y existencias de propiedad del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, además de los bienes de terceros que se encuentran bajo su custodia, cargo, depósito, préstamo de uso u otros semejantes de la Entidad.

De la aplicación de este Reglamento se encargará la Dirección Administrativa Financiera, por lo que le corresponde dirigir, administrar y controlar los bienes y existencias del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.

**Artículo 2.- Principios.-** Los procedimientos contenidos en el presente Reglamento deberán observar los principios de publicidad, oportunidad, eficiencia, transparencia y concurrencia previstos en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador.

**Artículo 3.- Alcance.-** Están sujetos a la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento todos los servidores y trabajadores de las diferentes áreas que conforman el Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito que tengan a su cargo la administración, custodia y uso de bienes de larga duración, bienes sujetos a control de existencias, quienes serán personal y pecuniariamente responsables de los mismos, sin excepción alguna.

**Artículo 4.- Definiciones.-**

**Baja.-** Se produce cuando un bien es retirado definitivamente de forma física y de los registros del patrimonio de la entidad, por alguno de los motivos señalados en esta norma.

**Bienes de larga duración.-** Todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la entidad, destinados a actividades administrativas y operacionales de la misma siempre que:

1. Sean de propiedad privada de la Institución.
2. Sean destinados a actividades administrativas.
3. Que tengan una vida útil superior a un año.
4. Que el costo de adquisición sea igual o superior a cien dólares de los Estados Unidos de América (USD 100,00).

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

**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 entidad u organismo propietario de los mismos.



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

## **CAPÍTULO II RESPONSABLES**

**Artículo 5. - Obligatoriedad.-** 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 del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, los siguientes servidores, o quienes hicieran sus veces, según las atribuciones u obligaciones que les correspondan:

- a) **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.
- b) **Director/a Administrativo/a Financiero/a.-** La responsabilidad recae en la máxima autoridad y en el Director/a Administrativo/a Financiero/a, o su delegado, siendo su obligación velar por la correcta adquisición, conservación, mantenimiento, valoración, enajenación de los activos fijos institucionales y de aquellos que no sean de propiedad del Consejo de Protección de Derechos del DMQ que hayan recibido en comodato, arrendamiento o almacenaje, además de disponer los adecuados controles internos aplicables a esta materia, de conformidad con la normativa legal vigente y este Reglamento.
- c) **Analista Administrativo.-** Será el/a responsable de validar las constataciones físicas con el inventario de los bienes entregados a los funcionarios, y elaborar las actas de entrega recepción de los bienes a los usuarios finales.
- d) **Supervisión.-** Los responsables de las diferentes áreas/unidades o quienes hagan sus veces, vigilarán que las personas encargadas de la custodia de los bienes institucionales, los mantengan en lugares visibles, con el objeto de que, en cualquier momento, se pueda efectuar su verificación y de que, en los inventarios, queden correctamente registrados.
- e) **Usuario final.-** El cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor(a) que los ha recibido para el desempeño de sus actividades y labores oficiales, y los que por su delegación expresa se agreguen a su cuidado. El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, será de responsabilidad exclusiva del servidor(a) que lo tiene a su cargo, y de los servidores (as) que de cualquier manera tienen acceso al bien, cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio o del usuario; salvo que se conozca o compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien. Se exceptúa la responsabilidad cuando es por deterioro normal de los bienes.

Cada servidor(a) tiene a su cargo la custodia, de acuerdo al acta entrega recepción, quien responderá personal y pecuniariamente por su reposición, al precio de mercado o con la entrega de un bien de similares características, debidamente autorizado por el/la Directora/a Administrativo/a Financiero/a.

## **TÍTULO II INGRESO/EGRESO Y REGISTRO DE BIENES Y EXISTENCIAS**

**Artículo 6.- Procedimiento.-** Para el procedimiento de ingreso y egreso de bienes y existencias, se tomará en cuenta lo siguiente:





1. Al ingreso o egreso de bienes del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, se suscribirá un acta de entrega recepción entre el proveedor y el Analista Administrativo, o quien haga sus veces, con el fin de controlar, registrar, y custodiar los bienes entregados.
2. El Usuario final velará por la buena conservación, cuidado, administración y utilización de los bienes que le han sido entregados.
3. El espacio en la bodega debe ser adecuado, seguro, suficiente y apropiado para la conservación.
4. Los bienes que constituyen bienes de larga duración y bienes sujetos a control se destinarán exclusivamente al servicio y utilización del personal institucional en el ejercicio de sus funciones; por lo tanto, se prohíbe el uso de los mismos por parte de terceros o para fines personales.
5. El encargado de la Dirección Administrativa Financiera, o quien haga sus veces, ingresará en el sistema las características de identificación del bien, que incluyen; clase, marca, tipo, año, modelo, color, serie, dimensiones, código, valor, garantía, manuales, componentes, y/o accesorios que forman parte del bien, características generales que identifique el bien, entre otros, así como información de su ubicación y custodia a cargo del Usuario Final.
6. El encargado de la Dirección Administrativa Financiera, o quien haga sus veces, mantendrá los inventarios actualizados, en donde constarán todas las características, destino y uso de los bienes que ingresaron o salieron de la Institución.
7. El encargado de la Dirección Administrativa Financiera, o quien haga sus veces, realizará los ingresos y egresos de los bienes de larga duración, de control administrativo y de las existencias dispondrán el registro administrativo contable, conforme el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contratación.

Los bienes adquiridos serán recibidos y examinados, para lo cual se requerirá documentos de sustento correspondiente: factura, contrato, requerimiento o, de ser el caso, solicitud de administrador del Contrato.

No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales, incluyendo las especificaciones técnicas del mismo. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará al proveedor y a la Unidad requirente.

Por ningún motivo se podrá entregar un bien adquirido directamente al usuario final sin que este haya cumplido el debido procedimiento de ingreso y registro de bienes.

**Artículo 7.- Registro.-** La Dirección Administrativa Financiera realizará los ingresos y egresos de los bienes de larga duración, de control administrativo y de las existencias, de las cuales dispondrán el registro administrativo y contable, conforme el Plan Anual de Contratación y Plan Operativo Anual.

### **TÍTULO III INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS/BIENES**

**Artículo 8.- Ingreso y registro de bienes.-** Para el procedimiento de ingreso y egreso de activos fijos, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Al ingreso o egresos de bienes del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, se suscribirá un acta de entrega recepción entre el proveedor o el servidor encargado de la Dirección Administrativa Financiera, o quien haga sus veces, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados.
- b) El espacio en la bodega debe ser adecuado, seguro, suficiente y apropiado para la conservación.
- c) El encargado de la Dirección Administrativa Financiera, o quien haga sus veces, ingresará en el sistema las características de identificación del bien, que incluyen; clase, marca, tipo, año, modelo, color, serie, dimensiones, código, valor, garantía, manuales, componentes, y/o accesorios que forman parte del bien características generales que



identifique el bien, así como información de su ubicación y custodia a cargo del Usuario Final.

- d) El encargado de la Dirección Administrativa Financiera o quien haga sus veces, mantendrá los inventarios actualizados, en donde conste todas las características, destino y uso de los bienes que ingresaron o salieron de la institución.

Los bienes adquiridos serán recibidos y examinados, para lo cual se requerirá documentos de sustento correspondiente: factura, contrato, requerimiento, solicitud de administrador del Contrato de ser el caso.

No podrán ser recibidos los bienes, mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales, incluyendo las especificaciones técnicas del mismo. Si en la recepción se encontraran novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará al proveedor y a la unidad requirente.

Todos los bienes adquiridos serán ingresados previamente al sistema, para su registro y codificación previo a la entrega y/o asignación al usuario final.

#### **TÍTULO IV**

#### **INGRESO, REGISTRO DE DONACIONES Y COMODATO**

**Artículo 9.- Donación.-** El/la Secretario/a Ejecutivo/a dispondrá a la Dirección Administrativa Financiera, realice los siguientes procedimientos:

- a. Constatar físicamente el estado en el que se recibe, verificar el bien donado, observando que sus características concuerden con las descritas en el documento/contrato/convenio que certifique la donación.
- b. Contar con la autorización de ingreso del bien objeto de donación, por parte del Secretario/a Ejecutivo/a.
- c. Recepcionar el bien junto con la documentación original o copia certificada, entre otros, escritura en el Registro de la Propiedad, certificado de gravámenes, contrato/convenio de donación que respalden el bien entregado al Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.
- d. Suscribir el acta entrega recepción entre las partes que intervienen en la donación.

Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran detalladas en documento/contrato/convenio que certifique la donación, se informará por escrito a la Secretaría Ejecutiva para los fines legales.

Se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

**Artículo 10.- Tipos de Donación.-**

- a) **Donación sin condicionamientos.-** Hace referencia a las donaciones de activos fijos donde el donante no expresa u obliga qué debe hacer el Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito con los bienes donados. El Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito está en total libertad para decidir qué hacer con los bienes recibidos.
- b) **Donación con destinación específica.-** El donante hace expresa su voluntad condicionando la donación, para que los activos que está donando se destinen exclusivamente a las actividades inherentes de la Institución.

**Artículo 11.- Comodato.-** El/la Secretario/a Ejecutivo/a dispondrá a la Dirección Administrativa Financiera, realice los siguientes procedimientos:



- a. Constatar físicamente el estado en el que se recibe, verificar el bien en comodato, observando que sus características concuerden con las descritas en el documento/contrato/convenio que certifique el comodato.
- b. Contar con la autorización de ingreso del bien objeto de donación, por parte de la Secretaría Ejecutiva.
- c. Recepar el bien junto con la documentación original o copia certificada, ente otros, escritura en el Registro de la Propiedad, certificado de gravámenes, contrato/convenio de comodato que respalden el bien entregado al Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.
- d. Suscribir el acta entrega recepción entre las partes que intervienen en el comodato.

## **TÍTULO V DE LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES**

**Artículo 12.- Recepción y verificación de bienes.-** Los bienes adquiridos, serán recibidos y examinados, por la analista administrativa para lo cual se requerirá de documentación de sustento como: factura, y documento en el que se especifique las características solicitadas y las garantías del bien.

**Artículo 13.- Mantenimiento y control de equipos informáticos.-** Para el mantenimiento de equipos informáticos el encargado/a de la unidad de Tecnologías de la Información deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa específica dentro de la contratación pública, en las Normas de Control Interno y deberá estar conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia, minimizando el impacto ambiental.

El encargado/a de la unidad de Tecnologías de la Información 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, además establecerá un calendario de las actividades de mantenimiento y comunicará a todos los usuarios afectados durante el mantenimiento.

**Art. 14.- Plan de Mantenimientos.-** La Dirección Administrativa Financiera deberá elaborar un plan anual de mantenimiento de los activos fijos y/o bienes en general, cuyo mantenimiento será preventivo y correctivo.

1. **Mantenimiento Preventivo o programado:** Inspección periódica de máquinas, equipos, vehículos para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner condiciones para el óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Se reemplaza piezas para las cuales el fabricante del equipo ha identificado que tienen un número específico de horas de servicio.
2. **Mantenimiento Correctivo o no programado:** Conjunto de procedimientos utilizados para reparar una máquina o equipo ya deteriorados. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara sino que se realizan ajustes de equipos cuyos procesos evidentemente tienen fallas.
3. **Mantenimiento predictivo:** Consiste en el monitoreo continuo de los demás bienes con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.

## **TÍTULO VI DE LA IDENTIFICACIÓN, CONSTATAción Y ENTREGA DE BIENES**

**Artículo 15.- Identificación.-** Todos los bienes llevarán códigos impresos colocados en una parte visible del bien para facilitar su identificación, ubicación y control.

**Artículo 16.- Obligatoriedad de Inventarios.-** El encargado de la Dirección Administrativa Financiera, o quien haga sus veces, realizará la constatación física de los bienes por lo menos una vez al año, en el último cuatrimestre.





Los usuarios finales mantendrán los bienes entregados para el desempeño de sus funciones en buen estado y en lugares visibles, con la finalidad de que estos puedan ser verificados al momento de la constatación física y mantener registros de inventarios completos y actualizados.

**Artículo 17.- Constatación Física.-** La constatación física tiene como objetivo establecer los lineamientos para verificar los bienes institucionales, y control el cumplimiento de las siguientes políticas:

- a) El Analista Administrativo, o quien haga sus veces, elaborará un cronograma para la constatación física del inventario de bienes, que será aprobado por la o el Director Administrativo Financiero, constará de dos fases: toma física y la conciliación con la información contable.
- b) La o el Director Administrativo Financiero comunicará la conformación de la comisión.
- c) Para la constatación física del inventario de bienes se conformará una Comisión integrada por:
  1. Analista de Tesorería
  2. Analista Administrativo
  3. Analista de Talento Humano
- d) Se prohíbe a los/as servidores mantener en las instalaciones del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito bienes que no sean de propiedad de la Institución, caso contrario, durante el proceso de constatación física de inventario serán registrados como bienes institucionales.
- e) La constatación física se realizará por lo menos una vez al año.

El informe generado dará lugar a la determinación de novedades para que la Autoridad disponga el trámite correspondiente, según el Reglamento sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de bienes e inventarios del Sector Público.

Una copia del informe de constatación física será enviada a la Dirección Administrativa Financiera a fin de que se realice la conciliación contable correspondiente.

**Artículo 18.- De la entrega – recepción.-** Para el caso de desvinculación del usuario final, de manera obligatoria el/a Analista Administrativo quien haga sus veces, verificará el inventario de cada uno de los bienes que le fueron asignados al servidor/a, para los fines pertinentes en la Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano.

## **TÍTULO VII DE LOS DESCUENTOS, TRASPASOS, SALIDAS Y SEGUROS**

**Artículo 19.- Descuentos.-** Si el servidor o trabajador responsable del uso y custodia de cada uno de los bienes que le fueron entregados, al desvincularse de la institución no efectuare la entrega de los mismos, conforme conste del inventario señalado en el artículo 18 del presente reglamento, el Analista Administrativo verificará, mediante acta entrega recepción, la existencia y el estado de los bienes para lo cual, de existir novedades, estas serán remitidas a la Unidad de Gestión de Talento Humano para que proceda con el descuento del valor correspondiente de los bienes no entregados en la liquidación de valores a cancelar, con el fin de precautelar el valor de los bienes del Estado, para luego proceder a la legalización del acta entrega – recepción.

**Artículo 20.- Traspasos.-** Todo movimiento interno de bienes, que se efectúe entre las diferentes dependencias de la Institución, o entre servidores y trabajadores, solo será válida para fin de registro, si existe previo la solicitud del servidor o trabajador o de la Unidad pertinente y visto bueno de la Dirección Administrativa Financiera, quien dispondrá al Analista Administrativo o quien haga sus veces, legalizar el traspaso pertinente.



**Artículo 21.- Salidas.-** Corresponde al encargado/a de la Dirección Administrativa Financiera, o quien haga sus veces, llevar un registro de los bienes que salen de la Institución para uso en actividades, eventos institucionales y para realizar mantenimientos en talleres particulares, para lo cual, autorizará la salida del bien, mediante la suscripción del acta entrega recepción.

**Artículo 22.- Seguros.-** Para la protección de los bienes contra los diferentes riesgos que pudieran ocurrir, el Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito debe efectuar la contratación de una póliza de ramos generales, la misma que será necesaria para salvaguardar los bienes de la institución.

Las Coberturas de la póliza comprenderán los siguientes ramos:

1. Robo
2. Incendio
3. Equipo Electrónico
4. Fidelidad
5. Responsabilidad Civil
6. Maquinaria y equipo
7. Vehículos

**Artículo 23.- Del control del vehículo institucional.-** La Dirección Administrativa Financiera dispondrá, a quien corresponda, la contratación anual de la póliza de seguros e inclusión de nuevos vehículos adquiridos/donados con posterioridad dentro del registro. El manejo, administración y control del vehículo se registrará al Reglamento para control de vehículos del Sector Público.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Para todo cuanto no estuviere previsto en este Reglamento, se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Codificación y reforma del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos.

**SEGUNDA.-** Los/as responsables que hayan sido designados/as por la máxima autoridad, o demás servidores/as del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito que hubieren intervenido en los procesos de control y administración de los bienes de la entidad, serán responsables civil, penal, administrativa, y pecuniariamente de las acciones u omisiones en las que hubieren incurrido.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**PRIMERA.-** Los/as responsables que hayan sido designados por la máxima autoridad, tendrán hasta el 30 de diciembre de 2020, para actualizar los registros de los inventarios, para ello deberá emplearse los conceptos de la Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**PRIMERA.-** Deróguese el Instructivo de manejo y control de activos de fecha 01 de octubre de 2012, y todas las normas legales iguales o de menor jerarquía que se contrapongan a las disposiciones constantes en el presente Reglamento.



## DISPOSICIÓN FINAL

**UNICA.-** El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 31 días del mes de agosto del 2020.



Msc. Verónica Moya Campaña  
**SECRETARIA EJECUTIVA (E.)**  
**CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS**  
**DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	SUMILLA
Elaborado	C. Zarate	Analista Administrativo y Compras Públicas 4	1
Revisado	J. Farinango	Analista de Asesoría Jurídica 5	UJO
Revisado	M. Ramos	Directora de Asesoría Jurídica	GP
Revisado	S. Baquero	Directora Administrativa Financiera (E)	φ
Autorizado	Msc. Moya	Secretaría Ejecutiva (E.)	CM

