Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0170-M

Quito, D.M., 02 de marzo de 2026

PARA: Sr. Mgs. Agustin Isacc Chiriboga Lovato
Analista Técnico de Protección de Derechos 5

Sra. Mgs. Alexandra Paola Ayala Velastegui
Analista Técnico de Protección de Derechos 6

Sr. Ing. Bayron Antonio Chiariello Morales
Analista de Comunicación Social 6

Sr. Abg. Camilo Javier Rosales Buitron
Analista de Asesoría Jurídica 5

Sr. Espc. Christian Marcelo Carrera Álava
Analista de Comunicación Social 5

Sra. Psic. Daniela Paola Proaño Villacres
Analista de Administración de Talento Humano 3

Sr. Mgs. David Santiago Atiaja Vaca
Analista de Administración de Talento Humano 4

Sra. Mgs. Diana Cristina Puente Acosta
Analista de Comunicación Social 6

Sr. Mgs. Edgar Vicente Andrade Villagrán
Analista Técnico de Protección de Derechos 6

Sra. Mgs. Fanny Claudina Albuja Ruiz
Analista de Contabilidad y Presupuesto

Sr. Lcdo. CPA Francisco Xavier Valencia Velasco
Analista de Tesorería 4

Sra. Lcda. Gabriela Jacqueline Insuasti López
Coordinadora Técnica

Sr. Dr. Giovanny Fabián Pazmiño Puma
Analista Técnico de Protección de Derechos 5

Sr. Ing. Henry Gustavo Villarroel Mantilla
Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 4

Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0170-M

Quito, D.M., 02 de marzo de 2026

Sr. Henry Manuel Rodríguez Carrión
Conductor Administrativo

Sra. Mgs. Ligia Margoth Pinto Aleman
Analista Administrativo y Compras Públicas 4

Sra. Espc. Lizzeth Katherine Beltran Orbe
Analista Técnico de Protección de Derechos 6

Sra. Mgs. Nathaly Elizabeth Galarraga Madril
Analista de Contabilidad y Presupuesto 4

Sr. Ing. Ricardo Alfonso Jota Quezada
Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 1

Sr. Econ. Ricardo Xavier Torres Ortiz
Analista Técnico de Protección de Derechos 6

Sr. Stalin Domingo Eras Macas
Auxiliar de Servicios

Sra. Dra. Sylvia Janneth Proaño Checa
Analista Técnico de Protección de Derechos 5

Sra. Mgs. Tania Johanna Belalcazar Hernández
Analista de Planificación 5

Sra. Mgs. Tatiana de las Mercedes Montalvo Navarrete
Especialista Técnico de Protección de Derechos 1 - Observancia y Gestión del Conocimiento

Sra. Abg. Valeria Jacquelin Urgiles Valle
Secretaria Ejecutiva (E)

Srta. Lcda. Vanesa Katherine Hidalgo Caluqui
Asistente Técnica

Srta. Espc. Verónica Jacqueline Cordero Reino
Analista Técnico de Protección de Derechos 6

Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0170-M

Quito, D.M., 02 de marzo de 2026

Srta. Mgs. Verónica Paola Betancourt Berrones
Directora de Asesoría Jurídica

Sra. Mgs. Verónica Paulina Moya Campaña
Especialista Técnico de Protección de Derechos 1 - Políticas Públicas y Participación

ASUNTO: Lineamientos para el Ingreso y Salida de Bienes Institucionales

De mis consideraciones:

En cumplimiento de las disposiciones internas sobre administración y control de bienes institucionales, y una vez que, mediante sumilla en el memorando No. CPD-DMQ-DAF-2026-0166-M la Secretaría Ejecutiva (E) ha autorizado la difusión correspondiente, se pone en conocimiento de todas las servidoras y servidores del Consejo de Protección de Derechos del DMQ los **Lineamientos para el Ingreso y Salida de Bienes Institucionales**, documento que ordena los procedimientos para la autorización, registro, custodia y retorno de bienes que deban movilizarse fuera de las instalaciones institucionales.

La aplicación de estos lineamientos resulta especialmente relevante en el marco de las ferias, eventos y actividades en territorio que se desarrollarán durante las próximas semanas, en las cuales será necesario trasladar equipos, mobiliario y otros bienes institucionales. Su correcta observancia permitirá fortalecer los mecanismos de control interno, asegurar la trazabilidad administrativa y prevenir incidencias relacionadas con el uso, pérdida o deterioro de los bienes públicos.
Se solicita a todo el personal revisar detenidamente los lineamientos y aplicar los procedimientos establecidos en cada caso.

LINEAMIENTOS PARA LA SALIDA DE BIENES INSTITUCIONALES

I. ANTECEDENTES

El Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, en ejercicio de sus competencias y atribuciones para regular su funcionamiento interno, mediante Resolución No. 009-SE-CPD-2020 de 31 de agosto de 2020 expidió el Reglamento Interno para la Administración de Bienes, instrumento que tiene por objeto normar la administración, utilización, enajenación, manejo y control de los bienes y existencias institucionales, además de los bienes de terceros que se encuentren bajo su custodia. Dicho reglamento dispone que su aplicación es obligatoria para todos los servidores y trabajadores que tengan a su cargo la administración o uso de bienes públicos.

Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0170-M

Quito, D.M., 02 de marzo de 2026

Asimismo, el referido cuerpo normativo establece que la Dirección Administrativa Financiera es la instancia responsable de dirigir, administrar y controlar los bienes y existencias institucionales, debiendo garantizar que los procedimientos se ejecuten bajo los principios de publicidad, oportunidad, eficiencia y transparencia previstos en la normativa vigente.

De igual manera, se determina que todos los servidores que administren o custodien bienes institucionales serán personal y pecuniariamente responsables de los mismos, sin excepción, lo que implica la obligación de velar por su correcto uso, conservación y registro, así como cumplir con los procedimientos formales para su entrega, recepción, traslado o egreso.

En este sentido, la normativa interna prevé que, para el ingreso y egreso de bienes institucionales, se deberá suscribir el acta de entrega recepción correspondiente, con la finalidad de controlar, registrar y custodiar adecuadamente los bienes de la entidad, fortaleciendo los mecanismos de control interno y la trazabilidad administrativa.

Adicionalmente, se dispone que corresponde a la Dirección Administrativa Financiera llevar un registro de los bienes que salen de la institución para el cumplimiento de actividades oficiales, eventos institucionales o mantenimientos, debiendo autorizar dicha salida mediante el acta de entrega recepción.

Bajo este contexto normativo, y considerando la necesidad institucional de reforzar los procesos de control, seguimiento y verificación relacionados con el ingreso y salida de bienes, resulta pertinente emitir los siguientes lineamientos para la autorización, registro y responsabilidad, en concordancia con la normativa aplicable y orientado a prevenir el uso indebido, la pérdida o el deterioro de los recursos públicos.

II. BASE LEGAL

El presente lineamiento se fundamenta en las siguientes disposiciones:

Constitución de la República del Ecuador

Artículo 226.- *"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".*

Artículo 227.- *"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*

Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0170-M

Quito, D.M., 02 de marzo de 2026

evaluación".
Artículo 233.- *"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".*

Código Orgánico Administrativo (COA)

Artículo 14.- 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".*
Artículo 31.- Derecho fundamental a la buena administración pública. *"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".*

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

Artículo 3.- Recursos Públicos. - *"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"*

Reglamento de Control de Bienes del Sector Público

Artículo 7.- *"La administración de los bienes estará a cargo de la máxima autoridad o su delegado, quien será responsable de su control, uso y conservación".*
Artículo 8.- "*Toda transferencia, movimiento o salida de bienes deberá registrarse y justificarse mediante la documentación correspondiente, bajo responsabilidad del servidor custodio".*

Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito

Artículo 865. - El Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito. - *"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".

Artículo 866.- 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".*

Reglamento para el Funcionamiento Interno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito

Artículo 32. – *De las funciones del Secretario/a Ejecutivo/a.-* *"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 toda las competencias y atribuciones señaladas por la ley, reglamentos, normas y demás instrumentos legales. (…)"*

III. LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO Y SALIDA DE BIENES INSTITUCIONALES

1. Objeto

Determinar de manera clara y ordenada los lineamientos que se llevarán a cabo para la autorización, control, registro, seguimiento y verificación **del ingreso y salida de bienes institucionales** que, por necesidad de las actividades oficiales, deban salir temporal o permanentemente de las instalaciones del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito. Asimismo, busca establecer responsabilidades individuales sobre la custodia temporal de los bienes y fortalecer el sistema de control interno institucional.

2. Ámbito de aplicación

Los presentes lineamientos son de cumplimiento obligatorio para todas las servidoras y

servidores, trabajadores y cualquier persona que, bajo cualquier modalidad contractual, administre, custodie, autorice o utilice bienes institucionales. El desconocimiento de estos lineamientos no exime de responsabilidad a los servidores/as.

3. Responsables

Serán responsables del cumplimiento del presente lineamiento:

- **Máxima Autoridad Administrativa o su delegado:** responsable de garantizar la correcta aplicación de la normativa institucional y de promover mecanismos adecuados de control de los bienes públicos.
- **Dirección Administrativa Financiera:** encargada de autorizar **el ingreso y salida de bienes,** supervisar su registro, mantener inventarios actualizados y establecer controles que permitan verificar su correcta utilización.
- **Analista Administrativo y de compras públicas:** deberá gestionar el registro operativo **de los ingresos y salidas de bienes**, verificar la documentación habilitante, coordinar la entrega y recepción, y reportar cualquier novedad detectada.
- **Responsables de cada unidad administrativa:** deberán validar la necesidad institucional de la salida del bien y asegurar que el requerimiento esté debidamente justificado.
- **Usuario final o custodio solicitante:** será el responsable directo del cuidado, buen uso, custodia y conservación del bien desde el momento de su salida hasta su devolución formal.

4. Lineamientos para el ingreso de bienes Institucionales

4.1. Recepción de bienes

- Todo bien adquirido, donado o recibido en comodato deberá ser registrado por el/la Analista Administrativo/a y de compras públicas o quien haga de sus veces, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas y contractuales correspondientes.
- Para la recepción se requerirá la documentación de respaldo pertinente, tales como: factura, contrato, acta de entrega recepción, convenio de donación o comodato, según corresponda.
- No se recibirán bienes que no cumplan con las estipulaciones contractuales o que presenten novedades no justificadas.

4.2. Registro e identificación

- Previo a su asignación al usuario final, todo bien deberá ser ingresado en el sistema.
- El registro deberá contener como mínimo: 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

Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0170-M

Quito, D.M., 02 de marzo de 2026

información de su ubicación y custodia a cargo del usuario final.

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

4.3. Asignación y custodia

- La entrega al usuario final se formalizará mediante acta de entrega recepción.
- El servidor/a que recibe el bien será responsable de su buen uso, conservación y custodia, respondiendo personal o pecuniariamente por su pérdida o daño por negligencia o mal uso, conforme la normativa vigente.
- Ningún bien podrá ser utilizado para fines personales o ajenos a actividades institucionales.

5. Lineamientos para la salida de bienes institucionales

5.1. Salida temporal por actividades institucionales

- Todo bien que deba salir de las instalaciones por actividades oficiales, eventos o gestiones institucionales deberá contar con autorización previa de la Dirección Administrativa Financiera o quien haga sus veces.
- El custodio solicitante deberá remitir el Acta de salida de bienes debidamente legalizada mediante firma electrónica a la Dirección Administrativa Financiera con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación, salvo situaciones emergentes debidamente justificadas.
- La solicitud deberá presentarse completa, sin enmendaduras y contener como mínimo la siguiente información:
  - Motivo detallado de la salida.
  - Fecha y hora previstas de salida y retorno.
  - Lugar específico donde será utilizado el bien.
  - Descripción detallada del bien (código, características, cantidad, número de serie si aplica).
  - Identificación del custodio responsable.
  - Estado del bien al momento de la entrega.
- Las solicitudes incompletas, inconsistentes o sin justificación institucional no serán tramitadas.
- El personal de seguridad no permitirá la salida de bienes sin la respectiva autorización escrita o digital.
- A su retorno, el bien deberá ser verificado y registrado su ingreso nuevamente en el control correspondiente.

5.2. Salida por mantenimiento o reparación

Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0170-M

Quito, D.M., 02 de marzo de 2026

- Cuando un bien deba salir para mantenimiento preventivo o correctivo, deberá contarse con la orden de trabajo o autorización correspondiente.
- Se suscribirá el acta de salida detallando el estado del bien al momento de su entrega al proveedor o taller.
- Una vez concluido el mantenimiento, el analista Administrativo y de compras públicas verificará el estado y actualizará el registro en el sistema.

6. Documento habilitante

Ningún bien podrá salir de las instalaciones institucionales sin la suscripción previa del **Acta de salida de bienes (Anexo1)**, documento que legaliza su uso institucional y permite mantener la trazabilidad administrativa del bien. Este documento constituirá el respaldo formal para efectos de control interno, auditorías y determinación de responsabilidades.

El acta deberá estar debidamente firmada por las partes intervinientes y reposará en los archivos de la Dirección Administrativa Financiera.

7. Autorización

La autorización para la salida de bienes será otorgada por el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a o su delegado, una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el presente instructivo.

El/la director/a Administrativo/a Financiero/a o su delegado podrá negar la autorización cuando:

- No exista justificación institucional suficiente.
- El bien sea considerado crítico para la operación interna, es decir, que el bien es indispensable para el funcionamiento normal y continuo de las actividades esenciales de la institución.
- Se identifiquen inconsistencias en la solicitud.

8. Notificación de incidencias

Todo incidente como pérdida, daño, hurto, deterioro o funcionamiento inadecuado deberá ser reportado de manera inmediata a la Dirección Administrativa Financiera mediante comunicación formal.

Cuando se determine negligencia, mal uso o incumplimiento de los procedimientos establecidos, el servidor responsable deberá responder por la reposición del bien o la restitución de su valor.

9. Finalización de la responsabilidad

La responsabilidad del custodio finalizará únicamente cuando se haya realizado la devolución formal y este haya sido notificado mediante correo electrónico institucional a

Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0170-M

Quito, D.M., 02 de marzo de 2026

la Dirección Administrativa Financiera, una vez verificado el estado satisfactorio y operativo del bien.

Dicha notificación deberá contar con la conformidad del servidor responsable de bienes, quien validará la recepción, integridad y funcionamiento del bien devuelto. Hasta que este procedimiento no se haya cumplido y confirmado por el medio oficial señalado, el custodio mantendrá la responsabilidad sobre el bien asignado.

10. Control posterior

La institución, a través de la Dirección Administrativa Financiera o su delegado, podrá realizar verificaciones físicas aleatorias o programadas para comprobar la existencia, ubicación, estado y correcto uso de los bienes que hayan salido de la institución.

Los servidores deberán facilitar estos procesos de verificación y proporcionar la información requerida.

IV. DISPOSICIÓN FINAL

Los lineamientos establecidos son de cumplimiento obligatorio. Su inobservancia dará lugar a la determinación de los procedimientos administrativos y legales aplicables, conforme la normativa vigente aplicable al manejo de bienes públicos.

Atentamente,

Firmado electrónicamente por:
JOHANNA DEL CARMEN DELGADO INFANTE

Mgs. Johanna del Carmen Delgado Infante
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Anexos:
- CPD-DMQ-DAF-2026-0166-M AUTORIZACION LINEAMIENTOS SALIDA DE BIENES.pdf
- CPD-DMQ-DAF-2026-0166-M AUTORIZACION LINEAMIENTOS SALIDA DE BIENES Hoja_de_ruta.pdf
- FORMATO ACTA SALIDA BIENES 2026.docx

NUT: CPD-DMQ-2026-0528