Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2025-0770-M

Quito, D.M., 27 de noviembre de 2025

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

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

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

ASUNTO: Designación de la Comisión Técnica para la constatación física de bienes del año 2025

De mi consideración:

La norma de control interno 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración menciona lo siguiente:

"*La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.*

Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. Con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación, el personal que interviene en la toma física será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

Los procedimientos para la toma física de los bienes se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable.

Se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, se informará al titular de la entidad u organismo o su delegado para que autorice el egreso, baja, donación, remate, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje o destrucción según corresponda, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Cuando se presuma de la existencia de bienes que tengan un valor histórico serán sujetos de registro, supervisión y control, conforme la normativa vigente".

Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2025-0770-M

Quito, D.M., 27 de noviembre de 2025

El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público Acuerdo No. 067-CG-2018 menciona lo siguiente:

Art. 54.- Procedencia**.-** En cada área de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento 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.

Los resultados de la constatación física serán enviados a la Unidad Administrativa para fines de consolidación.

Art. 55.- Responsables y sus resultados**.-** En la constatación física de bienes o inventarios intervendrá el Guardalmacén, o quien haga sus veces, o el Custodio Administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes, designado por el titular del área. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, o su delegado, 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 Unidad Financiera, o aquella que haga sus veces, en la entidad u organismo para los registros y/o ajustes contables correspondientes.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán a la Unidad Administrativa con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de los participantes.

Art. 60.- 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. 61.- Sanción por incumplimiento. **-** El incumplimiento de los procedimientos de constatación física serán sancionados por la máxima autoridad, o su delegado 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.

Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2025-0770-M

Quito, D.M., 27 de noviembre de 2025

Art. 144.- Reposición, restitución del valor o reemplazo del bien**.-** Los bienes de propiedad de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o mejores características, por parte de los Usuarios Finales o Custodios Administrativos, en los siguientes casos:

a) Cuando los bienes hubieren sufrido daños parciales o totales producto de la negligencia o mal uso comprobados y quedaren inutilizados.
b) Cuando los bienes no hubieren sido presentados por el Usuario Final o Custodio Administrativo, al momento de la constatación física.
c) Cuando los bienes no hubieren sido entregados en el momento de la entrega recepción por cambio de Usuario Final, Custodio Administrativo o Cesación de Funciones de alguno de aquellos.
d) Cuando hubiese negativa de la Aseguradora por el reclamo presentado, una vez comprobada legalmente la negligencia en el manejo del bien por parte del Usuario Final.

La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado, o con un bien nuevo de similares o superiores características al bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización del titular de la Unidad Administrativa

El artículo 17 de la RESOLUCIÓN No. 009-SE-CPD-2020 que expide 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 establece lo siguiente:

“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

Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2025-0770-M

Quito, D.M., 27 de noviembre de 2025

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.

Con el antecedente legal expuesto y en base a la competencia establecida a la Dirección Administrativa Financiera de conformidad al literal b) del artículo 17 de la RESOLUCIÓN No. 009-SE-CPD-2020, me permito designar la comisión técnica para la toma física de bienes de larga duración, control administrativo y existencias del año 2025, la cual se encuentra conformada por los siguientes integrantes:

- Analista de Tesorería: Lcdo. CPA. Francisco Valencia
- Analista Administrativo: Mgs. Margoth Pinto
- Analista de Talento Humano: Mgs. Santiago Atiaja

Los integrantes de esta comisión deberán entregar 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 Unidad Financiera, para los registros y/o ajustes contables correspondientes.

Atentamente,

Firmado electrónicamente por:
FREDDY DAVID ORTIZ JARAMILLO

Ing. Freddy David Ortiz Jaramillo
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

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

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

Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2025-0770-M

Quito, D.M., 27 de noviembre de 2025

NUT: CPD-DMQ-2025-3124

Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2025-0239-M

Quito, D.M., 27 de noviembre de 2025

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

Sra. Espc. Ana María Martínez León
Directora de Asesoría Jurídica

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

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

Sr. Ing. Freddy David Ortiz Jaramillo
Director Administrativo Financiero

Sra. Lcda. Gabriela Jacqueline Insuasti López
Coordinadora Técnica

Sr. Ing. Gerson Francisco Jácome España
Asistente Ejecutivo

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

Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2025-0239-M

Quito, D.M., 27 de noviembre de 2025

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

Sr. Henry Manuel Rodríguez Carrión
Conductor Administrativo

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

Sra. Ing. Nathaly Elizabeth Galarraga Madril
Analista de Contabilidad y Presupuesto

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

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. Ing. Vanesa Katherine Hidalgo Caluqui
Asistente Técnica

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

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

Sr. Stalin Domingo Eras Macas
Auxiliar de Servicios

Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2025-0239-M

Quito, D.M., 27 de noviembre de 2025

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

ASUNTO: Comunicación cronograma para la constatación física de bienes del año 2025

De mi consideración:

En virtud del Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2025-0770-M, y conforme literal a) de artículo 17 de la RESOLUCIÓN No. 009-SE-CPD-2020 que expide 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 que establece:

"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.

Tengo a bien comunicar el el cronograma para la constatación física del inventario de bienes de acuerdo al siguiente detalle:

Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2025-0239-M

Quito, D.M., 27 de noviembre de 2025

FECHA	HORARIO	UNIDADES	SERVIDORAS/ES
1 de diciembre de 2025	10h00 a 16h45	Observancia de Política Pública, Observancia de Vulneración de Derechos, Gestión del Conocimiento Formulación de Políticas Públicas, Transversalización de Enfoques, Seguimiento y Evaluación Planificación Asistente Coordinación Técnica	Tatiana Montalvo, Alexandra Ayala, Lizzeth Beltrán, Ricardo Torres, Verónica Moya, Verónica Cordero, Johanna Belalcazar, Camilo Rosales, Vanessa Hidalgo
2 de diciembre de 2025	08h00 a 16h45	Dirección Administrativa Financiera	Freddy Ortiz, Margoth Pinto, Ricardo Jota, Henry Villarroel, Francisco Valencia, Fanny Albuja, Daniela Proaño, Santiago Atiaja
3 de diciembre de 2025	08h00 a 16h45	Secretaría Ejecutiva Coordinación Técnica Dirección de Asesoría Jurídica Comunicación Social	Valeria Urgilés, Gerson Jácome, Gabriela Insuasti, Ana María Martínez, Cristina Puente, Christian Carrera, Bayron Chiariello
4 de diciembre de 2025	08h00 a 16h45	Participación y Coordinación en Territorio	Sylvia Proaño, Giovanny Pazmiño, Edgar Andrade

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Firmado electrónicamente por:
LIGIA MARGOTH PINTO ALEMAN

Mgs. Ligia Margoth Pinto Aleman
ANALISTA ADMINISTRATIVO Y COMPRAS PÚBLICAS 4

Referencias:
- CPD-DMQ-DAF-2025-0770-M

NUT: CPD-DMQ-2025-3124

Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2026-0028-M

Quito, D.M., 30 de enero de 2026

PARA: Sr. Ing. Freddy David Ortiz Jaramillo
Director Administrativo Financiero

ASUNTO: Cumplimiento Recomendación 7 Examen especial DNA5-GAD-0042-2023_Informe constatación física del año 2025

De mi consideración:

Mediante informe DNA5-GAD-0042-2023, la Contraloría General del Estado entrega el informe aprobado del Examen Especial al registro, control, custodia, administración de bienes de larga duración y de control administrativo en el Consejo Metropolitano de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia de Quito y Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, por el período comprendido entre el 2 de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2021, en el cual se establecieron varias recomendaciones que a continuación se detallan:

Recomendación 7:

Revisará conjuntamente con el Responsable de Bienes los resultados de Ia constatación física y de las bienes identificadas en mal estado sin uso, solicitará a Ia máxima autoridad Ia autorización para que se realice el proceso de baja y egreso que corresponda, una vez concluida el proceso informará al Contador para su registro.

Con estos antecedentes y en atención alMemorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0084-M de 25 de enero de 2025, mediante el cual solicita: *"la entrega de los resultados de la constatación física del año 2025, en donde se identifiquen los bienes que se encuentran en mal estado y sin uso, para conjuntamente realizar el análisis de la información y presentar el informe para la aprobación a la máxima autoridad"*, adjunto al presente, sírvase encontrar la información requerida.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Firmado electrónicamente por:
LIGIA MARGOTH PINTO ALEMAN

Mgs. Ligia Margoth Pinto Aleman
ANALISTA ADMINISTRATIVO Y COMPRAS PÚBLICAS 4

Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2026-0028-M

Quito, D.M., 30 de enero de 2026

Referencias:
- CPD-DMQ-DAF-2026-0084-M

Anexos:
- Informe de constatación física final 2025-signed-signed-signed.pdf
- Anexo 1.xlsx

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

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

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

NUT: CPD-DMQ-2026-0225

INFORME DE LA CONSTATACIÓN FISICA BIENES DE LARGA DURACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO AÑO 2025

1. ANTECEDENTES

Mediante informe técnico Nro. CPD-DMQ-DAF-GIATH-2025-051 de 04 de septiembre de 2025 suscrito por la Ing. Sonia Cornejo Arias analista de Administración de Talento Humano 4, recomendó lo siguiente: *"En función del presente informe, se recomienda a la Secretaria Ejecutiva (e), autorizar la contratación y disponer a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato de servicios profesionales a favor del Ingeniero Edwin Germánico Lara Benavides con la finalidad de cumplir las actividades para la conciliación entre los registros contables, administrativos y físicos de los bienes de larga duración y sujetos a control administrativo, con el fin de garantizar la integridad, existencia, correcta valoración y adecuada presentación de los activos de propiedad del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito., conforme las actividades y productos determinados en el INFORME TÉCNICO Nro. CPD-DMQ-DAF-GIATH-2025-045 de 21 de agosto de 2025, el mismo que se aprobó mediante nota inserta en la Hoja de Ruta del Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIATH-2025-0239-M de 25 de agosto de 2025, por un periodo de dos meses contados a partir de la suscripción del contrato, cuyo valor del honorario mensual es de USD. 1.212,00 más IVA."*

En este sentido, en cumplimiento al objeto y actividades descritas en el Contrato Civil de Prestación de Servicios Profesionales No. 001-DAJ-2025 suscrito con el Ing. Edwin Germánico Lara Benavides, se verifica las siguientes actividades, correspondientes a la segunda entrega:

	Segunda Entrega		
	Etiquetado físico de los bienes		
4	Impresión y colocación de etiquetas adhesivas codificadas mediante impresión térmica de alta calidad que garantice la durabilidad y legibilidad a largo plazo.		
	Documentos e instrumentos de respaldo		
5	Actas de entrega-recepción de bienes y por responsable. Actas de constatación física, detalladas por unidad administrativa y responsable. Actas de ingreso de bienes, así como traspasos entre responsables o unidades. Actas de clasificación y propuesta de baja de bienes (por deterioro, obsolescencia u otras causales definidas por la normativa vigente). Propuesta de ajustes contables fundamentados, conforme a la información validada in situ y en registros financieros. Informes de baja y chatarrización.		60 días calenario

Mediante Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2025-0770-M de 27 de noviembre de 2025 la Dirección Administrativa Financiera procede con la designación de la comisión técnica para la constatación física de bienes del año 2025 y se nombra a los siguientes funcionarios:

- Analista de Tesorería: Lcdo. CPA. Francisco Valencia
- Analista Administrativo: Mgs. Margoth Pinto
- Analista de Talento Humano: Mgs. Santiago Atiaja

Mediante Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2025-0239-M de 27 de noviembre de 2025, se informó al personal de la institución el cronograma para constatación física de bienes, conforme lo siguiente:

No.	FECHA	HORARIO
1	Lunes 1 de diciembre de 2025	10h00 a 16h45
2	Martes 2 de diciembre de 2025	08h00 a 16h45
3	Miércoles 3 de diciembre de 2025	08h00 a 16h45
4	Jueves 4 de diciembre de 2025	08h00 a 16h45

2. BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

"Art. 233.- Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos."

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

"Art. 1.- Objeto de la Ley. - La presente Ley tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos."

Acuerdo No: 013-CG-2019 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

"406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración

La administración de cada entidad emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.

Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la

toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado, así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios.

La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos.

406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto

Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna. Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad.

Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo.

Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del responsable de la unidad de administración financiera.

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado."

ACUERDO 67-CG-2018 REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

CAPITULO II RESPONSABLES

Artículo 7.- Obligatoriedad.- Este Reglamento rige para todos los servidores/as y las personas que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el sector público; así como para las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en lo que fuere aplicable, a cuyo cargo se encuentre la administración, custodia, uso y cuidado de los bienes e inventarios del Estado. 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.

Artículo 20.- Usuario Final. - Será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Artículo 36- Registro técnico. - Para los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la unidad técnica, o aquella que cumpliera este fin en la entidad u organismo, 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 de comunicaciones; actualizará los registros físicos, lógicos y

coordinará la conciliación con los registros administrativos de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios.

Sección III Constatación física

Artículo 54.- Procedencia. - En cada área de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento 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.

Los resultados de la constatación física serán enviados a la Unidad Administrativa para fines de consolidación.

Artículo 55.” Responsables y sus resultados. - En la constatación física de bienes o inventarios intervendrá el Guardalmacén, o quien haga sus veces, o el Custodio Administrativo y un delegado Independiente del control y administración de bienes, designado por el titular del área. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, o su delegado, 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 Unidad Financiera, o aquella que haga sus veces, en la entidad u organismo para los registros y/o ajustes contables correspondientes.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán a la Unidad Administrativa con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de los participantes.

Artículo 60.- 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.

Artículo 61.- Sanción por incumplimiento. - El incumplimiento de los procedimientos de constatación física serán sancionados por la máxima autoridad, o su delegado 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."

Artículo 80.- 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 hubieren dejado de usarse, se informará al titular de la entidad u organismo, o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja. 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.

El artículo 1 de la Ordenanza Metropolitana 062 de 19 de febrero de 2002, publicada en el Registro Oficial 533 de 13 de marzo de 2002, incorporó al título II, del Libro Primero del Código Municipal, el capítulo X en el cual se creó el Consejo Metropolitano de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia, como ente rector del sistema local de protección integral, adscrito al Municipio Metropolitano de Quito, encargado de elaborar, proponer, controlar y evaluar las políticas de protección integral de la niñez y adolescencia en el ámbito del Distrito Metropolitano de Quito.

Mediante Resolución A 0064 dada el 21 de junio de 2004, el Alcalde a la fecha resolvió en su artículo 1 crear la Junta Metropolitana de Protección de Derechos, que funcionaria en la Administración Zonal Centro, con jurisdicción en el Distrito Metropolitano de Quito, y, en su artículo 2, constó que, será conformado por tres profesionales de reconocida experiencia y honestidad, especializados en las materias de competencia de las Juntas, cuyo perfil, requisitos y el proceso de selección será acordado por el Consejo Metropolitano de Protección Integral (COMPINA).

Conforme la disposición transitoria Quinta de la Ordenanza Metropolitana 188 de 4 de diciembre de 2017, se estableció que, en el plazo de 180 días contados a partir de la sanción de la presente ordenanza el Consejo Metropolitano de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia-COMPINA se denominará Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, de acuerdo con lo establecido en la Ley de los Consejos Nacionales para a Igualdad.

El artículo 856 del Código Municipal establece al Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, como 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 Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y delegados de los gobiernos parroquiales rurales; y, por la sociedad civil, representantes de los grupos de atención prioritaria, titulares de derechos y en su artículo 857 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 la protección de derechos.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, Resolución No. 120-2019

"*1.3. Procesos institucionales Adjetivos*
1.3.2. Nivel de Apoyo
1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera

***Misión**: Administrar, dirigir, controlar y gestionar los recursos humanos, administrativos, financieros y tecnológicos bajo la normativa legal vigente en base a las necesidades y proyecciones institucionales*."

1.3.2.1.2 Gestión Interna Administrativa
(…)
1.3.2.1.2.3 Control de Bienes y Bodega

Entregables:

a) *Inventario de bienes de larga duración y de los bienes sujetos a control administrativo;*
b) *Actas de entrega recepción de ingreso y salida de bienes de larga duración y de los bienes sujetos a control administrativo a inventario;*
c) *Actas de entrega – recepción de bienes de larga duración y de los bienes sujetos a control administrativo a custodios;*
d) *Informes de constatación física de bienes de larga duración y de los sujetos a control administrativo;).*
e) *Informes de bienes de larga duración y de los bienes sujetos a control administrativo;*
f) *Informes para dar de baja a bienes de larga duración y de los bienes sujetos a control administrativo;*
g) *Expedientes e Informes de gestión de seguros y notificación de siniestros de ser el caso. (…)"*

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, Resolución No. 009-SE-CPD-2020.

"*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***."**

*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."

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Determinar la concordancia entre la existencia física de los bienes institucionales y los registros administrativos–contables, evaluando su estado, uso, custodia y ubicación.

3.2 Objetivos Específicos

- Validar la integridad del inventario institucional.
- Identificar desviaciones, inconsistencias o riesgos patrimoniales.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los custodios.
- Generar insumos técnicos para la toma de decisiones administrativas.
- Fortalecer el sistema de control interno sobre bienes públicos.

4. ALCANCE

La toma física comprendió:

- Bienes de larga duración
- Bienes de control administrativo
- Bienes en uso, en bodega, en préstamo o en proceso de baja

La cobertura alcanzó las siguientes unidades administrativas:

- Secretaría General y asistente
- Coordinación Técnica y asistente
- Dirección de Asesoría Jurídica y analista
- Dirección Administrativa Financiera
- Unidad de Planificación
- Unidad de Participación y Coordinación en Territorio
- Unidad de Observancia de Políticas Públicas y Vulneración de Derechos
- Unidad de Formulación de Políticas Públicas, Seguimiento y Evaluación
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería
- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Unidad Administrativa y Compras Públicas

5. METODOLOGIA UTILIZADA

Planificación:

- Levantamiento de información preliminar

- Cronograma de ejecución
- Socialización con custodios

Ejecución:

- Inspección física directa bien por bien
- Validación de códigos, placas, serie y características técnicas
- Evaluación del estado de conservación
- Confirmación de ubicación y custodio responsable

Conciliación:

- Comparación físico–administrativa
- Identificación de diferencias cuantitativas y cualitativas

Documentación:

- Elaboración de actas de constatación
- Registro fotográfico
- Firmas de conformidad o de observación

6. DESARROLLO DE LA TOMA FÍSICA

La toma física de bienes de larga duración y control administrativo del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito correspondiente al año 2025 se realizó conforme cronograma establecido mediante Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2025-0239-M de 27 de noviembre de 2025 por parte de los miembros de la comisión designados con Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2025-0770-M de 27 de noviembre de 2025.

Asimismo, se contó con la participación del equipo dispuesto por el Ing. Edwin Lara (profesional contratado) para ejecución de constatación física, impresión y colocación de etiquetas codificadas conforme código de barras del Sistema Financiero GUBWIN.

Cabe señalar que dicha constatación física de bienes se efectuó con corte al 30 de noviembre de 2025 y se amplió al 31 de diciembre de 2025 en conjunto con el cierre del ejercicio fiscal.

Los bienes de larga duración en el Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, se divide en dos grupos: Bienes de Capital Corriente y de Inversión.

Bienes de Larga Duración (Gasto Corriente)

El total de bienes de larga duración (corriente) al 31 de diciembre de 2025 es de 33 ítems (anexo 1, pestaña detalle bienes corriente) distribuidos de la siguiente forma:

Bienes de Propiedad, Planta y Equipos							
Cuenta Contable	DENOMINACION	BIENES SISTEMA	CONSTATACIÓN FISICA			DIFERENCIAS (a-b)	ESTADO
			CONSTATADO	NO CONSTATADO	b)TOTAL		
1410103	MOBILIARIOS	4,00	4,00	-	4,00	-	BUENOS
1410104	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	20,00	20,00	-	20,00	-	BUENOS
1410105	VEHÍCULOS	1,00	1,00	-	1,00	-	BUENOS
1410107	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	8,00	8,00	-	8,00	-	BUENOS
TOTALES		33,00	33,00	-	33,00	-	

Fuente: Módulo de bienes Sistema Administrativo Financiero

El valor en el módulo de bienes del sistema administrativo financiero con corte al 31 de diciembre de 2025 asciende a USD. 56.622,48 (anexo 1, pestaña cuadre contable) distribuidos de la siguiente forma:

Bienes de Propiedad, Planta y Equipos - Corriente

Cuenta Contable	DENOMINACION	SALDO FINAL 31/12/2025
1410103	MOBILIARIOS	569,05
1410104	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	20.773,40
1410105	VEHÍCULOS	24.339,13
1410107	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	10.940,90
TOTALES		**56.622,48**

Fuente: Módulo de Bienes - Sistema Administrativo Financiero

Con relación a la toma física realizada para el ejercicio fiscal 2025, se puede concluir que no existen diferencias en más o en menos y que los bienes se encuentran en estado bueno.

Bienes de Larga Duración (Inversión)

El total de bienes de larga duración (inversión) al 31 de diciembre de 2025 es de 326 ítems (anexo 1, pestaña detalle bienes inversión) distribuidos de la siguiente forma:

Bienes de Propiedad, Planta y Equipos								
Cuenta Contable	DENOMINACION	Bienes Sistema	CONSTATACIÓN FSICA			DIFERENCIAS		TOTALES
			CONSTATADO	NO CONSTATADO	TOTAL	SOBRANTE	FALTANTE	
1524103	MOBILIARIOS	100,00	104,00	-	104,00	4,00	-	104,00
1524104	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	102,00	104,00	-	104,00	2,00	-	104,00
1524105	VEHÍCULOS	1,00	1,00	-	1,00		-	1,00
1524107	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	101,00	104,00	-	104,00	3,00	-	104,00
1524503	MOBILIARIOS NO DEPRECIABLES	13,00	13,00	-	13,00	-		13,00
TOTALES		317,00	326,00	-	326,00	9,00	-	326,00

Fuente: Sistema Administrativo Financiero 2025

Conforme el detalle expuesto, se concluye que existen 9 bienes sobrantes (anexo 1, pestaña sobrantes).

El valor en el módulo de bienes del sistema administrativo financiero con corte al 31 de diciembre de 2025 asciende a USD. 147.642,59 (anexo 1, pestaña cuadre contable) distribuidos de la siguiente forma:

Bienes de Propiedad, Planta y Equipos - Corriente

Cuenta Contable	DENOMINACION	SALDO FINAL 31/12/2025
1514103	MOBILIARIOS	25.553,89
1524104	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	21.834,38
1524105	VEHÍCULOS	19.446,79
1524107	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	80.314,73
1524503	MOBILIARIOS NO DEPRECIABLES	492,80
TOTALES		**147.642,59**

Fuente: Módulo de Bienes - Sistema Administrativo Financiero

Conforme al procedimiento de constatación física de los bienes y de conformidad al Reglamento de Bienes del Sector Público que menciona:

"Art. 54.- Procedencia. - En cada área de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento 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.

Los resultados de la constatación física serán enviados a la Unidad Administrativa para fines de consolidación".

Del total de bienes constatados físicamente en este grupo contable, se concluye que existen 197 bienes en estado bueno, 78 bienes en estado regular y 51 bienes en estado malo, de conformidad al siguiente detalle (anexo 1, pestaña detalle bienes inversión):

Cuenta Contable	DENOMINACION	BUENO	REGULAR	MALO	TOTAL
1524103	MOBILIARIOS	88	1	15	104
1524104	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	63	31	10	104
1524105	VEHÍCULOS		1		1
1524107	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	46	32	26	104
1524503	MOBILIARIOS NO DEPRECIABLES		13		13
Totales		**197**	**78**	**51**	**326**

Bienes de Control Administrativo

El total de bienes de control administrativo al 31 de diciembre de 2025 es de 471 ítems (anexo 1, pestaña bienes de control administrativo) distribuidos de la siguiente forma:

Cuenta Contable	DENOMINACION	Bienes Sistema	CONSTATACIÓN FSICA			DIFERENCIAS		TOTALES
			CONSTATADO	NO CONSTATADO	TOTAL	SOBRANTE	FALTANTE	
91117	Bienes de Control Admiistrativo	457,00	471,00	-	471,00	14,00	-	471,00

Conforme el detalle expuesto, se concluye que existen 14 bienes sobrantes (anexo 1, pestaña sobrantes).

El valor en el módulo de bienes del sistema administrativo financiero con corte al 31 de diciembre de 2025 asciende a USD. 22.857,54 conforme lo siguiente:

Bines de Control Administrativo

Cuenta Contable	DENOMINACION	SALDO FINAL 31/12/2025
91117	BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO	22.857,54
TOTALES		**22.857,54**

Fuente: Módulo de Bienes - Sistema Administrativo Financiero

En virtud del procedimiento de constatación física de los bienes y de conformidad al Reglamento de Bienes del Sector Público que menciona:

"Art. 54.- Procedencia. - En cada área de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento 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.

Los resultados de la constatación física serán enviados a la Unidad Administrativa para fines de consolidación"

Se concluye que, del total de bienes constatados físicamente en este grupo contable, existen 399 bienes en estado bueno, 10 bienes en estado regular y 62 bienes en estado malo, de conformidad al siguiente detalle (anexo 1 pestañas bienes de control administrativo-sobrantes):

Cuenta Contable	DENOMINACION	BUENO	REGULAR	MALO	TOTAL
91117	Bienes de Control Administrativo	399	10	62	471
Totales		**399**	**10**	**62**	**471**

Bienes faltantes

En base a los resultados de la constatación física de bienes del año 2022, mediante memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-CP-2022-0104-M de 28 de abril de 2022, suscrito por la Analista de Contabilidad y Presupuesto 4, se comunicó el registro contable de cuentas por cobrar por bienes institucionales faltantes al Sr. Stalin Eras, Auxiliar de Servicio en donde constan:

500.95.117	Silla	15/07/2008	48,38	Stalin Eras
500.95.153	Silla	15/07/2008	48,38	Stalin Eras

Sin embargo, en la constatación física de bienes del año 2024 fueron identificados en el Auditorio de la institución, conforme la evidencia fotográfica:





Por otro lado, y en virtud de la de la constatación física de bienes del año 2025, se identificaron los siguientes bienes faltantes:

CÓDIGO	COD.ANTERIOR	NOMBRE	RESPONSABLE NOMBRE	VALOR COMPRA
170300600004.192	CO.AU.500.95.192	Silla	Eras Macas Stalin Domingo	48,38

CÓDIGO	COD.ANTERIOR	NOMBRE	RESPONSABLE NOMBRE	VALOR COMPRA
170300600004.008	CO.AU.500.90.008	Silla	Eras Macas Stalin Domingo	55,76

7. CONCLUSIONES

- El proceso de constatación física de bienes se realizó de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes, verificándose que los bienes institucionales se encuentran debidamente codificados, de acuerdo con la normativa emitida por el ente rector y las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos.
- De la verificación efectuada, se determinó que los bienes constatados existen físicamente y cuentan con su respectiva identificación patrimonial, lo que evidencia la aplicación de mecanismos de control para su administración y custodia.
- Sin embargo, se identificaron bienes que, por su naturaleza, características y uso, se encuentran registrados en clasificaciones que no corresponden, por lo que requieren ser reclasificados a fin de que la información patrimonial refleje razonablemente la composición y situación real de los activos institucionales.
- La falta de reclasificación oportuna de los bienes antes señalados afecta la razonabilidad de los registros administrativos y contables, así como la confiabilidad de la información utilizada para la gestión y toma de decisiones.
- Del proceso de constatación física de bienes se evidenció la existencia de bienes que, por su estado físico, obsolescencia, deterioro o falta de utilidad, no cumplen con las condiciones para continuar en uso, por lo que se debería iniciar los procesos de baja administrativa y contable.

8. RECOMENDACIONES

- Solicitar a la máxima autoridad la disposición pertinente para que, a través de la unidad responsable de la administración de bienes, mantenga y fortalezca los procedimientos de identificación, codificación y control de los bienes, asegurando su cumplimiento permanente conforme a la normativa vigente.
- Disponer a la unidad administrativa y financiera, o quien haga sus veces, que proceda con la reclasificación de los bienes identificados, de acuerdo con su naturaleza, uso y características técnicas, sustentando dicho proceso con los respectivos informes técnicos y documentación de respaldo.
- Actualizar oportunamente los registros administrativos y contables una vez realizada la reclasificación, a fin de garantizar la razonabilidad, integridad y confiabilidad de la información patrimonial institucional.
- Implementar mecanismos de revisión periódica de la clasificación de los bienes, que permitan identificar oportunamente situaciones que requieran ajustes, en

cumplimiento de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

- Solicitar a la máxima autoridad que, a través de la unidad responsable de la administración de bienes, inicie de manera inmediata los procesos de baja de los bienes que, de acuerdo con su estado físico, obsolescencia o falta de utilidad, no cumplen con las condiciones para su uso, conforme a la normativa legal y técnica vigente.
- Solicitar a la máxima autoridad para que disponga la elaboración de los informes técnicos correspondientes, que sustenten el estado, condición y destino final de los bienes sujetos a baja, previo al cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.
- Fortalecer los mecanismos de control y seguimiento para que los procesos de baja de bienes se ejecuten de manera oportuna y periódica, en cumplimiento de las Normas de Control Interno y demás disposiciones emitidas por el ente rector.

9. ANEXO:

- Anexo 1: Reporte extraído del sistema financiero GUBWIN del módulo de activos (base de datos), cuadre contable, detalle bienes inversión, detalle bienes corriente, bienes de control administrativo, Sobrantes.

Quito, 29 de enero de 2026

10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Descripción	Nombre y Apellido	Unidad/Cargo	Firma
Elaborado por:	Mgs. Ligia Margoth Pinto Aleman	Analista Administrativo y Compras Públicas 4	Firmado electrónicamente por: LIGIA MARGOTH PINTO ALEMAN. Validar únicamente con FirmaEC
	Lcdo. CPA Francisco Xavier Valencia Velasco	Analista de Tesorería 4	Firmado electrónicamente por: FRANCISCO XAVIER VALENCIA VELASCO. Validar únicamente con FirmaEC
	Mgs. David Santiago Atiaja Vaca	Analista de Administración de Talento Humano 4	Firmado electrónicamente por: DAVID SANTIAGO ATIAJA VACA. Validar únicamente con FirmaEC

Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0126-M

Quito, D.M., 09 de febrero de 2026

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

ASUNTO: Remitiendo INFORME DE LA CONSTATACIÓN FISICA BIENES DE LARGA DURACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO AÑO 2025

De mi consideración:

Mediante Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2026-0028-M de 30 de enero de 2026, la Analista Administrativo y Compras Públicas 4 remitió el INFORME DE LA CONSTATACIÓN FISICA BIENES DE LARGA DURACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO AÑO 2025, debidamente suscrito por la la Comisión Técnica para la constatación física de bienes del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, mismo que contiene recomendaciones.

Con este antecedente, tengo a bien enviar a usted el mencionado documento, a fin de que, y de considerarlo pertinente, se sirva gestionar lo que corresponda para dar cumplimiento a las recomendaciones que constan en dicho informe.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Firmado electrónicamente por:
JOHANNA DEL CARMEN DELGADO INFANTE

Mgs. Johanna del Carmen Delgado Infante
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Referencias:
- CPD-DMQ-DAF-GIACP-2026-0028-M

Anexos:
- Informe de constatación física final 2025-signed-signed-signed.pdf
- Anexo 1.xlsx
- Anexos informe.rar
- CPD-DMQ-DAF-GIACP-2026-0028-M.pdf

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

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

Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0126-M

Quito, D.M., 09 de febrero de 2026

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

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

NUT: CPD-DMQ-2026-0225

Acción	Siglas Unidad	Fecha
Elaborado por: Ligia Margoth Pinto Aleman	DAF-GIACP	2026-02-05

Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0081-M

Quito, D.M., 25 de enero de 2026

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

ASUNTO: Disposición de cumplimento Recomendación 4 Informe aprobado DNA5-GAD-0042-2023

De mi consideración:

Mediante informe DNA5-GAD-0042-2023, la Contraloría General del Estado entrega el informe aprobado del Examen Especial al registro, control, custodia, administración de bienes de larga duración y de control administrativo en el Consejo Metropolitano de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia de Quito y Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, por el período comprendido entre el 2 de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2021, en el cual se establecieron varias recomendaciones que a continuación se detallan:

Recomendación 4:

Dispondrá al Director Administrativo Financiero, coordine con el Responsable de bienes, verifiquen y analicen Ia información de los bienes a fin de codificar y regularizar los duplicados, completar todas sus características, ingresar y asegurar los bienes no registrados, además, una vez depurada Ia información comunicará al Contador para que se realice el ingreso correspondiente en el módulo contable, a fin de contar con información actualizada y completa de los bienes.

La Norma de Control Interno 406-06 Identificación y protección menciona que " Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación a fin de relacionar el código del bien con la asociación contable y presupuestaria respectiva. El responsable de la custodia de los bienes de larga duración mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para el control, localización e identificación de los mismos (...).

El Reglamento de Bienes del Sector Público menciona:

Art. 38.- 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

Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0081-M

Quito, D.M., 25 de enero de 2026

requerimiento de manejo especial en su uso.

Con el antecedente legal expuesto, me permito disponer a usted lo siguiente:

- Realizar la codificación de todos los bienes conforme a lo establecido en el catálogo de bienes del sector público
- Depurar la información de los bienes y preparar el informe respectivo para conocimiento de la máxima autoridad
- En el caso de identificar bienes que no se encuentran ingresados o duplicados en el sistema administrativo financiero, proceder con la entrega de la documentación habilitante para que la contadora institucional proceda con los registros contables respectivos de conformidad a las disposiciones emitidas por el entre rector de las finanzas públicas.

Atentamente,

Firmado electrónicamente por:
FREDDY DAVID
ORTIZ JARAMILLO

Ing. Freddy David Ortiz Jaramillo
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

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

NUT: CPD-DMQ-2026-0222

Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2026-0046-M

Quito, D.M., 27 de febrero de 2026

PARA: Sra. Mgs. Johanna del Carmen Delgado Infante
Directora Administrativa Financiera

ASUNTO: Reporte ingreso de bienes sobrantes en virtud del INFORME DE LA CONSTATACIÓN FISICA BIENES DE LARGA DURACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO AÑO 2025

De mi consideración:

Mediante Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0126-M de 9 de febrero de 2026, se remitió a la señora Secretaria Ejecutiva (E) el INFORME DE LA CONSTATACIÓN FISICA BIENES DE LARGA DURACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO AÑO 2025, debidamente suscrito por la Comisión Técnica para la constatación física de bienes del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, mismo que contiene recomendaciones.

Mediante nota inserta en la hoja de ruta del memorando indicado, de fecha 10 de febrero de 2026, la señora Secretaria Ejecutiva (E) dispuso a la Dirección Administrativa Financiera: *"Autorizado, por favor continuar conforme las recomendaciones dentro del marco normativo vigente. Muchas gracias."*

Con este antecedente, tengo a bien informar a usted que se procedió con el ingreso de bienes sobrantes, conforme lo siguiente:

Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2026-0046-M

Quito, D.M., 27 de febrero de 2026

Nro.	Descripción
058	Tarjeta de audio
059	Cámara digital
060	Grabadora profesional
061	Monitor
062	Regulador de voltaje
063	Regulador de voltaje
064	Rack
065	Rótulo de plástico
066	Rótulo de plástico
067	Papelera metálica
068	Papelera metálica
069	Pizarra
070	Pizarra
071	Silla giratoria
072	Cambiador bebés
073	Apoya pies
074	Estantería metálica
075	Basurero
076	Estación de trabajo
077	Extintor 5 lbrs.
078	Extintor 10 lbrs.
079	Caja fuerte

En cuanto al bien denominado "MINIBAR RI50CR46 LITROS FRIS", se requiere su reclasificación a la cuenta MAQUINARIA Y EQUIPO, para proceder con su codificación conforme el catálogo de bienes del Ministerio de Economía y Finanzas.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Firmado electrónicamente por:
LIGIA MARGOTH PINTO ALEMAN

Mgs. Ligia Margoth Pinto Aleman
ANALISTA ADMINISTRATIVO Y COMPRAS PÚBLICAS 4

Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-GIACP-2026-0046-M

Quito, D.M., 27 de febrero de 2026

Referencias:
- CPD-DMQ-DAF-2026-0126-M

Anexos:
- Informe de constatación física final 2025-signed-signed-signed.pdf
- Anexo 1.xlsx
- Anexos informe.rar
- CPD-DMQ-DAF-GIACP-2026-0028-M.pdf
- INGRESO BIENES SOBRANTES.rar

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

NUT: CPD-DMQ-2026-0225

CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE

INGRESO A BODEGA DE BIENES

No. 00000058

Fecha: 11 de febrero de 2026

CODIGO	DESCRIPCION	Serie	F.Compra	F.Ingreso	VALOR
1524107					
700101110001.001	Tarjeta de audio externa	(21) A41410151508888	2026/02/11	2026/02/11	0.00

SUMA	0.00
TOTAL	0.00

CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE

INGRESO A BODEGA DE BIENES

No. 00000059

Fecha: 12 de febrero de 2026

CODIGO	DESCRIPCION	Serie	F.Compra	F.Ingreso	VALOR
1524104					
401100110002.006	Cámara Fotográfica		2026/02/12	2026/02/12	0.00

SUMA	0.00
TOTAL	0.00

CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE

INGRESO A BODEGA DE BIENES

No. 00000060

Fecha: 12 de febrero de 2026

CODIGO	DESCRIPCION	Serie	F.Compra	F.Ingreso	VALOR
1524104					
401100430002.002	Grabadora		2026/02/12	2026/02/12	0.00

SUMA	0.00
TOTAL	0.00

CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE

INGRESO A BODEGA DE BIENES

No. 00000061

Fecha: 12 de febrero de 2026

CODIGO	DESCRIPCION	Serie	F.Compra	F.Ingreso	VALOR
9111700					
170700100001.001	Monitor	ETL5108293745033FC4220	2026/02/12	2026/02/12	0.00

SUMA	0.00
TOTAL	0.00

CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE

INGRESO A BODEGA DE BIENES

No. 00000062

Fecha: 12 de febrero de 2026

CODIGO	DESCRIPCION	Serie	F.Compra	F.Ingreso	VALOR
9111700					
170400780001.053	Regulador de Voltaje	074404021	2026/02/12	2026/02/12	0.00

SUMA	0.00
TOTAL	0.00

CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE

INGRESO A BODEGA DE BIENES

No. 00000063

Fecha: 12 de febrero de 2026

CODIGO	DESCRIPCION	Serie	F.Compra	F.Ingreso	VALOR
1524107					
700100770004.001	Regulador de Voltaje	061125-1291231	2026/02/12	2026/02/12	0.00

SUMA	0.00
TOTAL	0.00

CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE

INGRESO A BODEGA DE BIENES

No. 00000064

Fecha: 12 de febrero de 2026

CODIGO	DESCRIPCION	Serie	F.Compra	F.Ingreso	VALOR
1524107					
7001005700001.003	Rack	610X610X510(I-1026-N)	2026/02/12	2026/02/12	0.00

SUMA	0.00
TOTAL	0.00

CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE

INGRESO A BODEGA DE BIENES

No. 00000065

Fecha: 12 de febrero de 2026

CODIGO	DESCRIPCION	Serie	F.Compra	F.Ingreso	VALOR
1524103					
300800180001.001	Rótulo de plástico		2026/02/12	2026/02/12	0.00

SUMA	0.00
TOTAL	0.00

CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE

INGRESO A BODEGA DE BIENES

No. 00000066

Fecha: 12 de febrero de 2026

CODIGO	DESCRIPCION	Serie	F.Compra	F.Ingreso	VALOR
1524103					
300800180001.002	Rótulo de plástico		2026/02/12	2026/02/12	0.00

SUMA	0.00
TOTAL	0.00

CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE

INGRESO A BODEGA DE BIENES

No. 00000067

Fecha: 12 de febrero de 2026

CODIGO	DESCRIPCION	Serie	F.Compra	F.Ingreso	VALOR
9111700					
170300470002.016	Papelera Metálica		2026/02/12	2026/02/12	0.00

SUMA	0.00
TOTAL	0.00

CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE

INGRESO A BODEGA DE BIENES

No. 00000068

Fecha: 12 de febrero de 2026

CODIGO	DESCRIPCION	Serie	F.Compra	F.Ingreso	VALOR
9111700					
170300470002.017	Papelera Metálica		2026/02/12	2026/02/12	0.00

SUMA	0.00
TOTAL	0.00

CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE

INGRESO A BODEGA DE BIENES

No. 00000069

Fecha: 12 de febrero de 2026

CODIGO	DESCRIPCION	Serie	F.Compra	F.Ingreso	VALOR
9111700					
170300510001.001	Pizarra		2026/02/12	2026/02/12	0.00

SUMA	0.00
TOTAL	0.00

CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE

INGRESO A BODEGA DE BIENES

No. 00000070

Fecha: 12 de febrero de 2026

CODIGO	DESCRIPCION	Serie	F.Compra	F.Ingreso	VALOR
9111700					
170300510001.002	Pizarra		2026/02/12	2026/02/12	0.00

SUMA	0.00
TOTAL	0.00

CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE

INGRESO A BODEGA DE BIENES

No. 00000071

Fecha: 12 de febrero de 2026

CODIGO	DESCRIPCION	Serie	F.Compra	F.Ingreso	VALOR
9111700					
170300600001.012	Silla giratoria		2026/02/12	2026/02/12	0.00

SUMA	0.00
TOTAL	0.00

CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE

INGRESO A BODEGA DE BIENES

No. 00000072

Fecha: 12 de febrero de 2026

CODIGO	DESCRIPCION	Serie	F.Compra	F.Ingreso	VALOR
9111700					
170301510001.001	Cambiador para bebés		2026/02/12	2026/02/12	0.00

SUMA	0.00
TOTAL	0.00

CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE

INGRESO A BODEGA DE BIENES

No. 00000073

Fecha: 12 de febrero de 2026

CODIGO	DESCRIPCION	Serie	F.Compra	F.Ingreso	VALOR
9111700					
170301120001.001	Apoya pies		2026/02/12	2026/02/12	0.00

SUMA	0.00
TOTAL	0.00

CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE

INGRESO A BODEGA DE BIENES

No. 00000074

Fecha: 12 de febrero de 2026

CODIGO	DESCRIPCION	Serie	F.Compra	F.Ingreso	VALOR
9111700					
170300320002.009	Estantería Metálica		2026/02/12	2026/02/12	0.00

SUMA	0.00
TOTAL	0.00

CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE

INGRESO A BODEGA DE BIENES

No. 00000075

Fecha: 12 de febrero de 2026

CODIGO	DESCRIPCION	Serie	F.Compra	F.Ingreso	VALOR
9111700					
170300090004.012	Basurero		2026/02/12	2026/02/12	0.00

SUMA	0.00
TOTAL	0.00

CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE

INGRESO A BODEGA DE BIENES

No. 00000076

Fecha: 12 de febrero de 2026

CODIGO	DESCRIPCION	Serie	F.Compra	F.Ingreso	VALOR
1524103					
300100160001.025	Estación de Trabajo		2026/02/12	2026/02/12	0.00

SUMA	0.00
TOTAL	0.00

CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE

INGRESO A BODEGA DE BIENES

No. 00000077

Fecha: 12 de febrero de 2026

CODIGO	DESCRIPCION	Serie	F.Compra	F.Ingreso	VALOR
9111700					
170400520005.009	Extintor rojo -PQS, 5 libras		2026/02/12	2026/02/12	0.00

SUMA	0.00
TOTAL	0.00

CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE

INGRESO A BODEGA DE BIENES

No. 00000078

Fecha: 12 de febrero de 2026

CODIGO	DESCRIPCION	Serie	F.Compra	F.Ingreso	VALOR
9111700					
170400520004.010	Extintor rojo -PQS, 10 libras		2026/02/12	2026/02/12	0.00

SUMA	0.00
TOTAL	0.00

CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE

INGRESO A BODEGA DE BIENES

No. 00000079

Fecha: 12 de febrero de 2026

CODIGO	DESCRIPCION	Serie	F.Compra	F.Ingreso	VALOR
9111700					
170300280001.001	Caja fuerte		2026/02/12	2026/02/12	0.00

SUMA	0.00
TOTAL	0.00

Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0081-M

Quito, D.M., 25 de enero de 2026

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

ASUNTO: Disposición de cumplimento Recomendación 4 Informe aprobado DNA5-GAD-0042-2023

De mi consideración:

Mediante informe DNA5-GAD-0042-2023, la Contraloría General del Estado entrega el informe aprobado del Examen Especial al registro, control, custodia, administración de bienes de larga duración y de control administrativo en el Consejo Metropolitano de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia de Quito y Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, por el período comprendido entre el 2 de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2021, en el cual se establecieron varias recomendaciones que a continuación se detallan:

Recomendación 4:

Dispondrá al Director Administrativo Financiero, coordine con el Responsable de bienes, verifiquen y analicen Ia información de los bienes a fin de codificar y regularizar los duplicados, completar todas sus características, ingresar y asegurar los bienes no registrados, además, una vez depurada Ia información comunicará al Contador para que se realice el ingreso correspondiente en el módulo contable, a fin de contar con información actualizada y completa de los bienes.

La Norma de Control Interno 406-06 Identificación y protección menciona que " Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación a fin de relacionar el código del bien con la asociación contable y presupuestaria respectiva. El responsable de la custodia de los bienes de larga duración mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para el control, localización e identificación de los mismos (...).

El Reglamento de Bienes del Sector Público menciona:

Art. 38.- 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

Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2026-0081-M

Quito, D.M., 25 de enero de 2026

requerimiento de manejo especial en su uso.

Con el antecedente legal expuesto, me permito disponer a usted lo siguiente:

- Realizar la codificación de todos los bienes conforme a lo establecido en el catálogo de bienes del sector público
- Depurar la información de los bienes y preparar el informe respectivo para conocimiento de la máxima autoridad
- En el caso de identificar bienes que no se encuentran ingresados o duplicados en el sistema administrativo financiero, proceder con la entrega de la documentación habilitante para que la contadora institucional proceda con los registros contables respectivos de conformidad a las disposiciones emitidas por el entre rector de las finanzas públicas.

Atentamente,

Firmado electrónicamente por:
FREDDY DAVID
ORTIZ JARAMILLO

Ing. Freddy David Ortiz Jaramillo
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

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

NUT: CPD-DMQ-2026-0222