

RESOLUCIÓN No. 00086 -DPE-DNJ-2012-PCM

**RAMIRO RIVADENEIRA SILVA
DEFENSOR DEL PUEBLO DE ECUADOR**

CONSIDERANDO:

Que los artículos 204 y 214 de la Constitución de la República del Ecuador, establecen la independencia y autonomía administrativa, financiera, organizativa y presupuestaria de la Defensoría del Pueblo, y que su estructura será desconcentrada y tendrá delegados en cada provincia y en el exterior;

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 8, literales a), b) y c) de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, publicada en Registro Oficial No. 7 del 20 de febrero de 1997, el Defensor del Pueblo ejerce la representación legal y le corresponde organizar la institución en todo el territorio nacional, para lo cual debe dictar los reglamentos y resoluciones que sean necesarios;

Que, mediante Acuerdo de la Contraloría General del Estado N° 25, publicado en el Registro Oficial N° 378 de 17 de octubre del 2006, se expidió el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; Que, para facilitar la aplicación de la norma antes citada, es necesario contar con un reglamento interno que permita una adecuada administración y control de la utilización de los diferentes bienes, muebles e inmuebles de la Defensoría del Pueblo; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador,

ACUERDA:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES DE CONTROL, MUEBLES E INMUEBLES Y SUMINISTROS Y MATERIALES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.

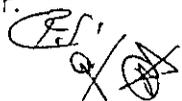
CAPITULO I

DEL AMBITO DE APLICACION Y DE LOS SUJETOS

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- El presente reglamento se aplicará para la gestión de los bienes de propiedad de la Defensoría del Pueblo así como de sus dependencias a nivel nacional, y para los bienes de terceros que por cualquier causa estén bajo custodia o manejo de la Defensoría del Pueblo.

Art. 2.- De los sujetos.- La administración y control administrativo de los bienes pertenecientes a la Defensoría del Pueblo, se ejercerá a través de el/la Director/a Nacional Administrativo/a, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.

Art. 3.- De las Unidades Administrativas.- Para los efectos de éste Reglamento se entenderá como unidades administrativas los distintos niveles organizaciones de la Defensoría del Pueblo compuesta por el Despacho Defensorial, Asesoría, Adjuntías, Habilitantes, Apoyo, Comisiones Regionales, Delegaciones Provinciales y del Exterior.



Art. 4.- De su cumplimiento.- La Dirección Nacional Administrativa de la Defensoría del Pueblo, a través de el/la responsable de Inventarios, se encargará del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, así como de las constantes en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Art. 5.- Del procedimiento y cuidado.- Es obligación de la máxima autoridad de la Defensoría del Pueblo o su Delegado/a, orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes adquiridos o asignados para uso de la Institución.

Con este objeto el/la Director/a Nacional Administrativo/a, designará a un/una Guardalmacén de Bienes, quien será el/la responsable de su recepción, registro y custodia.

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa de el/la servidor/a, funcionario/a y/o trabajador/a que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

El daño, pérdida o destrucción del bien, por mal uso o negligencia comprobada, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad de el/la servidor/a, funcionario/a y/o trabajador/a que lo tiene a su cargo o de los/las servidores/as, funcionarios/as y/o trabajadores/as que acceden al bien por mantenimiento o reparación a petición de el/la usuario/a.

El/la Guardalmacén de Bienes, sin perjuicio del registro contable que se efectúe de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Finanzas, deberá tener información sobre los bienes que permitan mantener un inventario actualizado y reportarlo periódicamente a el/la responsable de Inventarios de la Dirección Nacional Administrativa.

Art. 6.- Utilización.- Los bienes de control administrativo, muebles e inmuebles de la Defensoría del Pueblo serán utilizados exclusivamente para el cumplimiento de labores institucionales y por ningún motivo para fines personales y particulares.

Cada servidor/a, funcionario/a y/o trabajador/a será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas es responsabilidad de el/la Director/a Nacional Administrativo/a, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación de manera que estos serán utilizados correctamente y para los fines de la Institución.

CAPITULO II

DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Art. 7.- De bienes de control, muebles, inmuebles, suministros y materiales.- La Dirección Nacional Administrativa preparará el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades determinadas por las unidades administrativas de ésta Institución y en armonía con los objetivos institucionales asignados.

Art. 8.- Entrega de requerimientos.- El/la Director/a de cada unidad administrativa presentará a la Dirección Nacional Administrativa, en el mes de mayo de cada año, un detalle que contendrá sus requerimientos de suministros y materiales, mobiliario, equipos, máquinas y bienes en general, con indicación de la fecha aproximada en que deban efectuarse las adquisiciones, con el fin de incluir este informe en la formulación de la proforma presupuestaria de la Defensoría del Pueblo para el siguiente ejercicio fiscal.

Art. 9.- Elaboración del Plan de Adquisiciones.- La Dirección Nacional Administrativa, en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación y la Dirección Nacional Financiera, elaborará el Plan Anual de Adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales.

Para el efecto, se considerarán los requerimientos de cada unidad administrativa, los planes ejecutados en los años anteriores, la prioridad de las necesidades de las diferentes unidades y la existencia de bienes en las Bodegas de Suministros.

Además, se incluirán datos sobre las características, cantidades y precios de mercado estimados de los bienes a adquirirse.

Art. 10.- Aprobación del Plan.- El plan elaborado será sometido a consideración de el/la Defensor/a del Pueblo o su Delegado/a hasta el 31 de mayo de cada año. Una vez aprobado, será enviado a la Dirección Nacional Financiera y Dirección Nacional de Planificación para incluirlo en la proforma presupuestaria del próximo año y servirá de base para la evaluación periódica por parte de la Dirección Nacional Administrativa.

Art. 11.- Reajuste del Plan.- Una vez aprobado el presupuesto de la Defensoría del Pueblo, la Dirección Nacional Administrativa y la Dirección Nacional Financiera procederán a reajustar el plan de adquisiciones en base a la asignación de cada partida presupuestaria y se lo enviará a el/la Defensor/a del Pueblo o su Delegado/a para su aprobación.

Art. 12.- De la Adquisición.- La Adquisición de Bienes de Control Administrativo, Muebles e Inmuebles, suministros y materiales se efectuará de acuerdo a la planificación establecida en el Plan Anual de Contrataciones de la Defensoría del Pueblo y conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones e Instructivos emitidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Art. 13.- Inspección y recepción.- Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes de control administrativo, muebles e inmuebles, suministros y materiales, el/la Guardalmacén realizará la inspección y recepción de los bienes adquiridos de conformidad con las especificaciones técnicas insertas en los Pliegos de Contratación.

Para el caso de los bienes que por sus características son de uso tecnológico o especial, es necesario contar con la intervención de un/una servidor/a y/o funcionario/a experto/a en esa clase de bienes, para proceder con su recepción.

El/la Guardalmacén es responsable por sus acciones u omisiones. Si en la recepción se encontraran novedades, se notificará de inmediato al responsable de la Unidad de Inventarios y a el/la Director/a Nacional Administrativo/a, para que se tomen las acciones pertinentes. No podrán ser recibidos los bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas.

Art. 14.- Cumplimiento del Plan.- El/la Guardalmacén será el/la encargado/a de elaborar un informe mensual dirigido a el/la Director/a Nacional Administrativo/a en el cual indicará el inventario de bienes muebles, suministros y materiales existentes en bodega, señalando los requerimientos de compra necesarios para mantener un nivel de existencias mínimas.



Art. 15.- Reforma al Plan de Adquisiciones.- Cuando se presenten imprevistos, nuevas necesidades, agotamiento de existencias y otras causas, respecto de los bienes, suministros y materiales, la Dirección Nacional Administrativa preparará un informe para el/la Defensor/a del Pueblo o su Delegado/a, el cual de considerarlo procedente, lo aprobará y autorizará para que la Dirección Nacional Financiera inicie las gestiones ante el Ministerio de Finanzas, tendientes a obtener el respectivo incremento presupuestario.

CAPITULO III

DE LOS BIENES

Art. 16.- Del pedido.- Las Direcciones Nacionales, Comisiones Regionales y/o Delegaciones Provinciales y del Exterior de la Defensoría del Pueblo así como las unidades adscritas, si existiesen, deberán solicitar por escrito los bienes que requieran sobre la base de los requerimientos contemplados en el Plan Anual de Contrataciones, debidamente autorizado por la máxima autoridad o su delegado/a.

Las solicitudes de bienes que sean requeridos para uso temporal y que existan en la bodega, serán requeridos directamente a el/la Director/a Nacional Administrativo/a, especificando con claridad el tipo de bien, la justificación, la unidad en la que se utilizará, el tiempo y la persona que asumirá la responsabilidad de cuidado y conservación.

El/la Director/a Nacional Administrativo/a dispondrá al responsable de la Unidad de Inventarios que proceda de conformidad con la normativa vigente.

Art. 17.- Uso y conservación de bienes.- El responsable de la Unidad de Inventarios conjuntamente con el/la Guardalmacén de Bienes realizará la entrega a el/la servidor/a o funcionario/a que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los bienes asignados, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Art. 18.- Custodia y cuidado.- El cuidado y conservación de los bienes corresponde en forma directa a los/las servidores/as, funcionarios/as y/o trabajadores/as custodios/as.

El/la Guardalmacén y el/la responsable de la Unidad de Inventarios serán los responsables de la custodia, almacenamiento y distribución de los bienes institucionales que se encuentren en bodegas, los cuales deberán estar debidamente inventariados y en actas para su posterior constatación.

CAPITULO IV

DEL MANTENIMIENTO

Art. 19.- Plan de mantenimiento.- El/la Director/a Nacional Administrativo/a presentará al inicio del ejercicio económico el Plan Anual de Mantenimiento de la Defensoría del Pueblo, el mismo que deberá contar con cronogramas de ejecución y el presupuesto referencial para aprobación del Señor/a Defensor/a del Pueblo o su Delegado.

Art. 20.- Mantenimiento y reparación.- La Dirección Nacional Administrativa velará por el mantenimiento y buen estado de los bienes de la Institución.

El cuidado y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Defensoría del Pueblo será preventivo y correctivo; el primero se lo efectuará en forma periódica y programada antes de que se produzca el daño, y el segundo cuando este suceda.

Cuando el custodio/a de los bienes determinare que los bienes a su cargo, presentan fallas de funcionamiento o se encuentran en mal estado, ya sea por obsolescencia o deterioro, y requieran de reparaciones menores o mayores, solicitará por escrito a el/la Director/a Nacional Administrativo/a la respectiva autorización para que la Unidad de Servicios Institucionales proceda con la inspección del bien y tome las acciones correspondientes.

La Dirección Nacional Administrativa autorizará la reparación de dichos bienes, para lo cual, deberá elaborarse una orden de trabajo numerada en el que se especificará el código, la marca, la descripción del bien, el daño, las partes que serán objeto de sustitución, el nombre de la persona o empresa que retira el bien y la fecha prevista para la entrega.

Cuando se reintegre el bien reparado, las partes y piezas sustituidas, serán entregadas a el/la Guardalmacén, quien en conjunto con el/la usuario/a directo/a, firmará el acta de entrega recepción a conformidad de las partes.

Aquellos bienes que se encuentren en mal estado u obsoletos y cuya reparación no fuera factible de realizar, se reportará a el/la responsable de la Unidad de Inventarios de la Dirección Nacional Administrativa, para que proceda conforme a lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Se exceptúan de este procedimiento los vehículos al servicio de la Defensoría del Pueblo y sus Dependencias, que se registrarán por los procedimientos establecidos en el correspondiente Reglamento Interno de Uso, Mantenimiento, Movilización y Control de los Vehículos de la DPE.

CAPITULO V

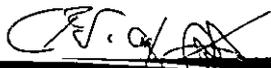
DEL MOVIMIENTO DE BIENES

Art. 21.- Ingreso de bienes, suministros y materiales.- Todos los bienes que se adquieran ingresarán a bodega, para lo cual el/la responsable de la Unidad de Inventarios de la Dirección Nacional Administrativa firmará en la factura la recepción de los bienes adquiridos y suscribirá la correspondiente Acta Entrega Recepción a conformidad, inmediatamente llenará el "Comprobante de ingreso a bodega" y registrará los bienes en tarjetas kárdex.

Si durante la recepción, el/la responsable de la Unidad de Inventarios de la Dirección Nacional Administrativa encontrará bienes defectuosos o que no reúnan las características previstas en la adquisición, se abstendrá de actuar conforme queda indicado e informará por escrito a el/la Director/a Nacional Administrativo/a para que realice el reclamo respectivo.

Art. 22.- Solicitud de suministros y materiales.- Los Directores de las unidades administrativas formularán los pedidos de suministros y materiales a la Dirección Nacional Administrativa mediante el formulario "Solicitud y Distribución de Suministros y Materiales", para que luego de la autorización correspondiente se envíe a la Unidad de Inventarios para la atención al pedido.

En caso que no se disponga de los bienes y/o suministros solicitados se informará por escrito a el/la Director/a Nacional Administrativo/a para que éste disponga el trámite de adquisición, conforme la planificación y de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General,



Resoluciones del INCOP y siguiendo los procedimientos establecidos en los diferentes Reglamentos.

Art. 23.- Entrega de Suministros y Materiales.- El/la responsable de la Unidad de Inventarios entregará a la unidad solicitante los bienes no catalogados como activos fijos, utilizando el mismo formulario "Solicitud y Distribución de Suministros y Materiales".

El/la responsable de la Unidad de Inventarios archivará el original de éste documento junto con la solicitud, y enviará una copia a la unidad solicitante y la restante a la Dirección Nacional Financiera.

Art. 24.- Responsabilidad sobre accesorios de bienes muebles e inmuebles.- Las partes, piezas y accesorios de los bienes muebles o inmuebles de propiedad de la Defensoría del Pueblo que fueren desmontados de aquellos, quedarán bajo la responsabilidad personal y pecuniaria de el/la Guardalmacén, a quien se le entregará el correspondiente detalle del inventario.

Art. 25.- Movimiento Interno.- Los bienes podrán ser trasladados de una unidad administrativa a otra, previo el conocimiento de el /la responsable de la Unidad de Inventarios y con la autorización de el/la Director/a Nacional Administrativo.

El traslado de los bienes se realizará de forma temporal hasta por 60 días, previo el conocimiento de el/la usuario/a directo/a, quien tendrá la responsabilidad de cumplir con esta norma. Un traspaso temporal podrá ser renovado por una sola vez, transcurridos los 120 días se legalizará el traspaso definitivo.

Para efectos del traspaso de bienes se suscribirá un acta de entrega recepción que manifieste la temporalidad del acto y la satisfacción de las partes.

Quien autorice el movimiento interno de un activo fijo, sin observar estos procedimientos será personal y pecuniariamente responsable del mismo.

Art. 26.- Transferencia de el/la usuario/a.- En caso de producirse un traslado administrativo o la renuncia de el/la servidor/a o funcionario/a custodio/a de los bienes, se responsabilizará a el/la servidor/a delegado por el jefe de la Unidad para que se encargue de su recepción y cuidado en forma transitoria, hasta que se determine la necesidad de utilización y/o retiro de estos bienes.

Cuando se produce la separación, renuncia, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un/una servidor/a y/o funcionario/a, esta persona tiene la obligación de suscribir un documento en el que se obliga a realizar la entrega de los bienes a su cargo, en el plazo máximo de quince días, contados a partir de su separación de la Defensoría del Pueblo, caso contrario acepta que no se le liquiden sus haberes y se suspenderá temporalmente el pago.

El/la Director/a Nacional de Recursos Humanos tiene la obligación de comunicar por escrito a la Dirección Nacional Administrativa sobre la separación, renuncia, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un/una servidor/a y/o funcionario/a.

El/la Director/a Nacional Administrativo/a dispondrá a el/la Guardalmacén que efectúe la correspondiente constatación física, que deje constancia de esta diligencia en la respectiva acta de entrega - recepción.

CAPITULO VI

DEL INVENTARIO



Art. 27.- Constatación física: El/la responsable de la Unidad de Inventarios de la Dirección Nacional Administrativa, conjuntamente con un/una delegado/a de la Dirección Nacional Financiera, realizarán la constatación física de los bienes de control administrativo, muebles e inmuebles por lo menos una vez al año, para lo cual deberá presentar al inicio del ejercicio económico un plan de constataciones físicas a el/la Director/a Nacional Administrativo/a para su revisión y posteriormente se remitirá para aprobación de el/la Defensor/a del Pueblo o su Delegado/a.

Una vez concluida esta diligencia, la comisión suscribirá un Acta para constancia de lo actuado.

Mientras se realice la toma de inventarios, no se deberán autorizar traslados, bajas o cualquier otra operación referente a activos fijos que pudieran atentar con la exactitud de la información. Las adquisiciones nuevas serán notificadas a el/la responsable de la Unidad de Inventarios de la Dirección Nacional Administrativa tan pronto como se produzcan.

El/la responsable de la Unidad de Inventarios tiene la facultad de realizar permanente, periódica u ocasionalmente en todas la Dependencias de la Defensoría del Pueblo, verificaciones, inspecciones y tomas físicas de inventarios con la autorización de el/la Director/a Nacional Administrativo/a.

Art. 28.- Obligatoriedad de inventarios.- El/la responsable de la Unidad de Inventarios y el/la Guardalmacén, al menos una vez al año, procederá a efectuar la toma de inventario, con el objeto de actualizar la base de datos y disponer de información correcta y confiable, presentará un informe en la primera quincena de cada año para conocimiento de el/la Director/a Nacional Administrativo/a y de el/la Defensor/a del Pueblo o su Delegado/a.

Art. 29.- De la salida.- En caso de traslado administrativo, renuncia, remoción o destitución de un/una servidor/a, funcionario/a y/o trabajador/a, deberá comunicarse oportunamente sobre este particular a la Dirección Nacional Administrativa para que efectúe la constatación, registro, actualización correspondiente del inventario.

CAPITULO VII

DE LAS BAJAS

Art. 30.- Egreso de bienes.- El/la Director/a Nacional Administrativo/a dispondrá que por lo menos una vez al año, el/la responsable de la Unidad de Inventarios efectúe una inspección física de todas unidades administrativas de la Defensoría del Pueblo, con el fin de determinar los bienes que se encuentran obsoletos, inservibles o que han dejado de usarse, para proceder de conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Art. 31.- De la baja.- Cuando el/la funcionario/a, servidor/a y/o trabajador/a encargado/a de la custodia de los bienes notare que los mismos se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubiesen dejado de usarse, informará estos hechos por escrito al Director General Financiero, para proceder conforme lo establece el Artículo 11 y demás disposiciones sobre el Egreso de Bienes previstos en el Reglamento de Bienes del Sector Público.



Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido, el/la servidor/a, funcionario/a y/o trabajador/a inmediatamente encargado de los mismos comunicará el asunto a la máxima autoridad o su Delegado y se procederá conforme a lo establecido en los artículos 77 y 78 del Reglamento de Bienes del Sector Público.

Art. 32.- Bienes perdidos.- En caso de existir pérdida de bienes, el/la servidor/a, funcionario/a y/o trabajador/a o custodio/a de los mismos, deberá comunicar por escrito sobre el hecho sucedido a el/la Defensor/a del Pueblo o su Delegado/a en un plazo de dos días hábiles.

En el informe deberá detallar: lo sucedido, se deberá especificar el código y características del bien, costo, unidad a la que pertenece, nombre de la persona que tenía a su cargo, fecha y hora.

El/la Director/a Nacional Administrativo/a, solicitará a el/la Director/a Nacional Jurídico/a que formule de inmediato, la denuncia penal respectiva, tendiente a comprobar la infracción e identificar a el/la o los/las responsable/es.

Los bienes de propiedad de la Defensoría del Pueblo que hubieren desaparecido, sufrido daños o que hayan quedado inutilizados, deberán ser restituidos por el funcionario en contra de quien se establezca la responsabilidad, en dinero al precio del mercado o en bienes de similares características.

Art. 33.- Procedencia de la baja.- Los bienes perdidos, podrán ser dados de baja luego de transcurrido el plazo de la indagación previa y con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.

La Dirección Nacional Financiera tiene la responsabilidad de mantener actualizada la información contable de los bienes muebles e inmuebles, para lo cual la Dirección Nacional Administrativa proporcionará registros mensuales para los correspondientes ajustes y suscribirán un acta de conformidad.

Art. 34.- Responsabilidades.- Durante la respectiva investigación que diere lugar por la pérdida de un bien, el/la Director/a Nacional Administrativo/a previo informe de el/la responsable de la Unidad de Inventarios, solicitará a el/la Defensor/a del Pueblo o su Delegado/a que autorice y disponga a el/la Director/a Nacional Financiero para que el valor contable del bien se cargue a una cuenta por cobrar para el/la servidor/a o funcionario/a custodio del bien.

La Dirección Nacional Administrativa tramitará ante la compañía de seguros contratada, la reposición del bien, para lo cual el/la servidor/a, funcionario/a y/o trabajador/a designado/a como custodio/a, cancelará el valor por concepto de deducible o autorizará formalmente para que se le descuente de su remuneración.

CAPITULO VIII

EGRESO DE BIENES EN EL EXTERIOR

Art. 35.- De la baja de bienes en el exterior.- Para proceder a la baja, venta, donación o traspaso de bienes que se encuentran en el exterior, se procederá como si los mismos se encontraran en el país.

Actuará como Delegado/a de la máxima autoridad, el/la Delegada en el Exterior designado/a por el Defensor/a del Pueblo y desempeñará además los deberes que le corresponden a el/la Director/a Nacional Financiero/a.

Una vez concluida la diligencia levantará las actas respectivas sobre el egreso de los bienes.

CAPITULO IX

DE LOS INMUEBLES

Art. 36.- De la información.- El/la responsable de la Unidad de Inventarios, deberá conservar todos los documentos, tales como: escrituras, documentos de expropiación, contratos de comodato, etc., en lo referente a los inmuebles que son de propiedad de la Defensoría del Pueblo.

El registro contable y actualización de la información estará a cargo de la Dirección Nacional Financiera para lo cual, el/la Director/a Nacional Administrativo/a proporcionará reportes actualizados de manera periódica.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Disposición de acciones de control.- Las acciones de control serán dispuestas por el/la Contralor/a General del Estado y se realizarán con la colaboración directa de la Dirección Nacional de Auditoría Interna de la Defensoría del Pueblo, quienes colaborarán en las acciones de control dispuestas a petición del Señor/a Defensor/a del Pueblo, cuando estime pertinente.

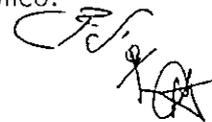
SEGUNDA.- Incumplimiento.- El incumplimiento del presente reglamento será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes y lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, para cuyo efecto se le notificará al servidor concediéndole el plazo máximo de treinta días para que cumpla con la obligación requerida por la Institución.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las disposiciones referidas en el presente reglamento rigen de igual manera para el personal de seguridad del Sr./a. Defensor/a del Pueblo, que tenga asignado bajo su custodia y responsabilidad un bien de esta Institución.

SEGUNDA.- La Unidad de Inventarios de la Dirección Nacional Administrativa de la Defensoría del Pueblo, utilizará los formularios y registros para el uso, control y mantenimiento de los bienes que se establecen en el presente reglamento y, además, o en sustitución, los registros impresos internos más adecuados para este fin.

TERCERA.- Para los demás procedimientos no descritos en el presente Reglamento, se considerarán las disposiciones emitidas en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.



DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, para lo cual se dispone su cumplimiento a las Direcciones Nacionales Administrativa, Financiera y Jurídica en el ámbito de su competencia.

Comuníquese y publíquese.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 31 MAYO 2012



RAMIRO RIVADENEIRA SIL
DEFENSOR DEL PUEBLO

