

RESOLUCIÓN No. **076** -DPE-CGAJ-2015

RAMIRO RIVADENEIRA SILVA
DEFENSOR DEL PUEBLO DE ECUADOR

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 214 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que "... la Defensoría del Pueblo será un órgano de derecho público, con jurisdicción nacional, personalidad jurídica y autonomía administrativa y financiera, su estructura será desconcentrada y tendrá delegados en cada provincia y en el exterior";

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los servidores o servidoras públicas serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el artículo 297 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que la entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público;

Que, de conformidad con el artículo 8, literales a), b) y c) de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, publicada en el Registro Oficial No.7 de 20 de febrero de 1997, cuya última reforma se realizó el 25 de septiembre de 2012; el Defensor del Pueblo ejercerá dentro de sus deberes y atribuciones la organización de la Defensoría del Pueblo en todo el territorio nacional, así como la elaboración y aprobación de los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la institución;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial Suplemento 595, de 12 de junio de 2002, cuya última reforma se realizó el 10 de febrero de 2014, tiene como 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;

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, manifiesta que cada institución del Estado, cuando considere necesario dictará, las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo;

Que, el artículo 12 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial 119, de 07 de julio de 2003, establece que la respectiva entidad y organismo del sector público serán responsables de instalar, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, mediante la aplicación de normas técnicas de control interno específicas para la contabilidad, el presupuesto, la tesorería, la gestión de bienes, entre otras y el mejoramiento continuo de la organización institucional;

Que, el artículo 3, incisos segundo y tercero del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público dispone: "...La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha

M.



gob: 9:48
13-07-15

recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales. Para la correcta aplicación de este artículo, cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas de este reglamento permitan: a) Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso; b) Entregar los bienes por parte del Custodio -Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al Jefe de cada unidad administrativa; y, c) Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto...";

Que, de conformidad con la Norma 406-Administración Financiera-ADMINISTRACIÓN DE BIENES de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, publicado en el Registro Oficial Suplemento 87, de 14 de diciembre de 2009, cuya última reforma se realizó el 06 de febrero de 2014, establece que la máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación, mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes muebles e inmuebles, de propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración;

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Defensoría del Pueblo de Ecuador, con dictamen favorable emitido por el Ministerio de Finanzas, mediante Oficio No. MINFIN-DM-2012-0588, de fecha 02 de Octubre de 2012 y publicado en el Registro Oficial Suplemento 369, de 26 de noviembre de 2012, cuya última reforma se realizó el 14 de octubre de 2013, en su artículo 7, establece dentro de los Procesos Habilitantes, en su numeral 3.2. De Apoyo, a la Administración de bienes y Bodega, dentro de la Dirección Nacional Administrativa, cuya misión es administrar eficaz y eficientemente los recursos administrativos de la Institución;

Que, el Director Nacional de Auditoría Interna de la Defensoría del Pueblo, mediante memorando Nro.DPE-DNAI-2014-0017-M, de 15 de abril de 2014, sugiere la revisión y elaboración de una nueva resolución que contemple el procedimiento de acuerdo a la nueva estructura organizacional;y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo;

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE ECUADOR

CAPÍTULO I DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DE LOS SUJETOS

Art. 1.- Ámbito de Aplicación.- El presente Reglamento rige para la Defensoría del Pueblo, en todas sus dependencias a nivel nacional y en el exterior.

Art. 2.- Objetivo.- Mantener un adecuado control informático y documentado de la

recepción, registro, almacenamiento, distribución, uso, mantenimiento, custodia y control interno de los bienes de la Defensoría del Pueblo.

Art. 3.- De los sujetos y alcance.- Están sujetos al presente Reglamento, las autoridades, los/las funcionarios/as, servidores/as y/o trabajadores/as de las distintas dependencias de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional y en el exterior, que tengan a su cargo bienes públicos.

Art.4.- Glosario de Términos.- Para una mejor comprensión de los términos utilizados en este Reglamento Interno se aplicarán los siguientes conceptos:

- a) **Bienes Muebles:** Son objetos corporales que pueden ser percibidos por los sentidos, pueden ser movilizados de un lugar a otro y tienen un valor real; Dentro de este grupo se encuentran comprendidos los siguientes:
- b) **Bienes de Larga Duración:** Son bienes cuya duración o vida útil es de al menos un año y su valor comercial es superior a los cien dólares americanos.
- c) **Bienes no depreciables sujetos a control:** Son bienes cuya duración o vida útil puede ser variable de acuerdo a su uso y su valor comercial es menor a cien dólares americanos.
- d) **Existencias:** Son materiales y suministros cuya duración de vida útil es variable, está destinado a atender necesidades diarias de oficina y su valor comercial no supera los cien dólares.
- e) **Bienes Inmuebles.-** Son aquellos que no pueden transportarse de un lugar a otro, como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios y los árboles. De conformidad con el Sistema de Administración Financiera, los bienes inmuebles también son considerados como bienes de larga duración.
- f) **Guardalmacén ó Bodeguero/a.-** Es el responsable de llevar el control de Bodega, tanto de ingresos como egresos de bienes.
- g) **Administrador/a de Bienes.-** El responsable de la administración de bienes, conforme al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría del Pueblo, es el/la Director/a Nacional Administrativo/a.
- h) **Custodio/a.-** Es la autoridad, funcionario/a, servidor/a, trabajador/a de la Defensoría del Pueblo, a quien se le asignan los bienes para el desempeño de sus funciones.
- i) **Control Contable.-** Es el sistema adecuado mediante registros detallados con valores que permitan controlar la identificación, destino, ubicación, retiros, trasposos o bajas de bienes, bajo la responsabilidad del Contador de la Dirección Nacional Financiera.

~.



CAPÍTULO II DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS

Art. 5.- Adquisición y Administración de Bienes .- La adquisición de bienes por parte de la Defensoría del Pueblo, se realizará de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP y demás normas conexas y relacionadas.

La administración, distribución y racionalización de bienes será responsabilidad del o la Director/a Nacional Administrativo/a, de conformidad con lo que dispone el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría del Pueblo.

El Guardalmacén o Bodeguero será el/la funcionario/a, servidor/a o trabajador/a designado/a por el/la Director/a Nacional Administrativo/a de la Defensoría del Pueblo, quien tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la Institución, así como de los bienes que egresan mediante un adecuado registro y control de bienes de Bodega.

Art.6.-Verificación de bienes.- El/La Guardalmacén o Bodeguero/a informará oportunamente a el/la Director/a Nacional Administrativo/a sobre la existencia o no del bien requerido por las diferentes dependencias de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional, mientras que en el exterior, ésta función la cumplirá el/la Delegado/a en el exterior.

Los bienes adquiridos a nivel nacional por la Defensoría del Pueblo, antes de ser utilizados, deberán ingresar físicamente a bodega para el control de el/la Guardalmacén o Bodeguero/a; aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita.

De existir bienes que por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización, en estos casos el Guardalmacén o Bodeguero efectuará la verificación directa en el sitio de su utilización y la tramitación de la documentación correspondiente.

Art. 7.- Componentes de la Verificación.- El Guardalmacén o Bodeguero/a, será el/la responsable de la administración de Bodega, del registro y control de ingresos y egresos de bienes, inspección, revisión y comprobación de los bienes de larga duración y/o existencias , para ello considerará los siguientes aspectos:

- Características de los bienes según facturas. Si por su naturaleza algunos bienes requieren verificaciones especiales, solicitará la ayuda de un/a especialista o técnico/a .
- En el caso de recepción de bienes por objeto de un proceso contractual, el/la Guardalmacén o Bodeguero/a, verificará que el Acta de entrega recepción definitiva del respectivo contrato guarde relación con la cantidad, características y condiciones del/los bien/es que se reciben, para el ingreso y registro de Bodega.
- El estado de los bienes, según su condición actual de uso; y,
- Número o cantidad de bienes en stock de Bodega.

Art. 8.- Ingresos a Bodega.- Todos los bienes y existencias que la Defensoría del Pueblo reciba por compra, donaciones, traspasos u otro mecanismo legal, ingresarán físicamente a Bodega donde serán recibidos y examinados por el/la Guardalmacén o Bodeguero/a quien levantará el registro correspondiente y dejará constancia mediante Acta.

El/La Guardalmacén o Bodeguero/a realizará el ingreso correspondiente del bien y abrirá la hoja de vida útil o historial cuando corresponda a bienes de larga duración, en el cual se registre todos sus datos y en los casos pertinentes información adicional sobre su ubicación y nombre de la autoridad, el/la funcionario/a, servidor/a y/o trabajador/a a cuyo servicio se encuentre; y, en el caso de existencias su registro en el kardex correspondiente.

El historial u hoja de vida útil del bien, consignará los movimientos, novedades, valor residual y baja, así como toda información pertinente, relacionada con daños, reparaciones, ubicación y egreso.

Si en la recepción se presentan novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente al/la Director/a Nacional Administrativo/a, quien a su vez informará al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a para los fines pertinentes.

El/La Guardalmacén o Bodeguero/a, tiene el deber de acreditar con documentos su conformidad con los bienes que ingresan o egresan de la bodega a su cargo; sin perjuicio del Acta entrega recepción definitiva de los procesos contractuales que deberán reposar en los archivos de Bodega.

Art. 9.- Respaldos y Justificativos.- Todos los ingresos y egresos de bienes de larga duración y/o existencias se ampararán en comprobantes y/o formularios numerados que contengan la información necesaria para su identificación, clasificación y control; la referida información se digitalizará para el archivo magnético.

Art. 10.- Normas de Almacenaje.- En todo almacenaje es necesario aplicar disposiciones rigurosas de ubicación, ordenamiento e identificación de los bienes muebles y/o existencias con una debida utilización del espacio que permita una atención ágil para su despacho, lo que impedirá confusiones. El objetivo de un almacenamiento es conservar en forma óptima los bienes hasta su utilización por lo que deberá darse prioridad a las siguientes regulaciones:

- En la Bodega, se almacenarán todos los bienes muebles y/o existencias, que sean de uso frecuente o no.
- Los bienes muebles y/o existencias que son imprescindibles para el uso en las oficinas de la Defensoría del Pueblo, una vez cumplido el trámite pertinente de recepción, inspección, verificación y registro serán enviados de inmediato al lugar de destino para el que fueron adquiridos.
- Todos los bienes muebles y/o existencias serán almacenados precautelando los riesgos de: incendios, deterioro, corrosión, sustracciones de acuerdo a sus características, en lugares que tengan condiciones funcionales.
- En Bodega, se mantendrán cantidades estimadas estadísticamente de bienes muebles y/o existencias, de tal forma que existan techos máximos y mínimos; se llevará el control en kárdex bajo el método de promedio ponderado, y evitar el exceso de bienes; por lo que el/la Guardalmacén o Bodeguero/a mantendrá en stock bienes suficientes.

~.

@



- El/La Guardalmacén o Bodeguero/a almacenará los bienes muebles y/o existencias deteriorados e inservibles en forma separada. Solicitará la intervención de las Direcciones Nacionales Administrativa y Financiera para dar de baja a dichos bienes y/o iniciar el procedimiento para la chatarrización, conforme a la normativa legal vigente.

Art. 11.-Espacio.- Es responsabilidad del/la Guardalmacén o Bodeguero/a administrar el espacio físico de Bodega asignado para el almacenamiento de bienes de larga duración y/o existencias.

En caso de que no exista el espacio suficiente, deberá coordinar con el/la Director/a Nacional Administrativo/a, a fin de adoptar las medidas necesarias.

Art. 12.-Clasificación.- Los bienes de larga duración y/o existencias deberán estar almacenados en tal forma que estén al alcance del/la Guardalmacén o Bodeguero/a encargado/a del manejo de bienes, para su distribución en el momento oportuno, en forma ágil y adecuada por lo que su clasificación se analizará desde el punto de vista de ubicación en la siguiente forma:

- a) Bienes fungibles de mayor uso y en buenas condiciones de utilización.
- b) Bienes fungibles de menor uso y en buenas condiciones de utilización.
- c) Bienes no fungibles de rotación escasa y en buenas condiciones de utilización.
- d) Bienes no fungibles reingresados a bodega en buenas condiciones de uso.
- e) Bienes no fungibles obsoletos deteriorados sin posibilidad de uso; y,
- f) Bienes fungibles obsoletos sin posibilidad de uso.

Art. 13.- Registro.- Se efectuará y mantendrá el registro de ingreso y egreso de bienes en el Sistema de Control de Bienes institucional y en el implementado por la Administración Pública, para facilitar la verificación, inspección, revisión y control de los bienes a cargo del/la Guardalmacén o Bodeguero/a, de conformidad con las actas de ingreso o egreso. El/La Guardalmacén o Bodeguero/a, será el/la responsable de la custodia y manejo de los bienes hasta su distribución.

El/La servidor/a que tenga las funciones de Contador/a General de la Dirección Nacional Financiera, será el/la encargado/a del registro contable de los bienes de larga duración, existencias y bienes no depreciables sujetos a control, así como de mantener registros y documentos en que consten la historia de cada bien, su destinación y uso.

Art. 14.- La tenencia y conservación de los bienes.- La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa de la autoridad, funcionario/a, servidor/a, trabajador/a que en calidad de custodio los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

La protección de los bienes a cargo de la Defensoría del Pueblo, incluye la contratación de pólizas de seguros necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir; se actualizarán periódicamente a fin que las coberturas mantengan su vigencia, correspondiente a la entrega del listado valorado de los bienes por parte de la Dirección Nacional Administrativa, quien contratará los seguros respectivos, de conformidad con la normativa legal vigente.

El/LA Guardalmacén o Bodeguero/a, encargado/a del manejo y control de los bienes que constituyan de larga duración, están obligados a prestar caución a favor de la Defensoría del Pueblo, para responder por el legal y fiel cumplimiento de sus funciones. La determinación de la cuantía, clases y contenidos de las cauciones calificarán la suficiencia de las mismas.

Art. 15.-Codificación.- La codificación de bienes a efectuarse en la Defensoría del Pueblo, estará a cargo del/La Guardalmacén o Bodeguero/a, a fin de lograr centralización y uniformidad de criterios para la aplicación de códigos correspondientes y en la ubicación del bien por su naturaleza, clase y tipo.

Todos los activos fijos y bienes sujetos de control, mantendrán una codificación que permita su fácil identificación, organización y protección. El/La Guardalmacén o Bodeguero/a será responsable del manejo de bienes y mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos. Los bienes llevarán etiquetas impresas con el correspondiente código, en una parte visible.

En el exterior el/La Delegado/a de la Defensoría del Pueblo, mantendrá un inventario actualizado de bienes durante su permanencia en funciones, el cual debe remitir al/La Director/a Nacional Administrativo/a y al/La Director/a Nacional Financiero/a, para efectos de registro de bienes y registro contable, respectivamente.

Art. 16.- Uso.- La Dirección Nacional Administrativa, establecerá los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.

Los bienes de la Defensoría del Pueblo, sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Se prohíbe el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos; ó, para actividades particulares y/o extrañas al servicio público. Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación.

Art. 17.- Custodia.- La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la Defensoría del Pueblo y garantizar su uso para los fines que fueron adquiridos.

El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad de el/La custodio/a; y, de ser el caso, se hará extensiva la responsabilidad a quien tenga acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación, por requerimiento de el/La custodio/a, salvo que se compruebe o conozca la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

La conservación, buen uso y protección de los bienes, será de responsabilidad directa de el/La custodio/a.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del nivel directivo de cada área, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que éstos sean utilizados correctamente.

El servicio de mantenimiento que requieran los bienes de larga duración será preventivo y

N.



correctivo, conforme al Plan Anual de Mantenimiento que deberá constar en el POA y PAC de la Entidad., Este servicio será contratado por la Defensoría del Pueblo, observando los procedimientos de Ley.

Art. 18.- Traspasos.- Los bienes podrán trasladarse a otra dependencia institucional, con la autorización de el/la Director/a Nacional Administrativo/a, previa solicitud de el/la responsable de la dependencia requirente.

El/La Director/a Nacional Administrativo/a informará a el/la Guardalmacén o Bodeguero/a y a el/la Contador/a General de la Dirección Nacional Financiera, sobre el traslado de bienes, para la actualización del registro en el área de su competencia.

Art. 19.- Cambios y Responsabilidades.- De producirse cambios administrativos o cese de funciones de personal en las diferentes dependencias de la Defensoría del Pueblo la autoridad, el/la funcionario/a, el/la servidor/a, y trabajador/a saliente está en la obligación de entregar los bienes bajo su custodia a el/la Guardalmacén o Bodeguero/a; o al servidor designado por el/la Director/a Nacional Administrativo/a, en el caso de provincias, de lo cual se levantará el acta de entrega recepción de bienes.

Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados por el/la Guardalmacén o Bodeguero/a, a el/la Director/a Nacional Administrativo/a, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera.

Art. 20.- Sistema de Control.- Se mantendrá un control permanente de inventario, de los bienes de larga duración y/o existencias, mediante sistemas informáticos de control de bienes implementados a nivel de la Administración Pública, así como los establecidos en la propia Institución.

Art. 21.- Inventario y constatación física.- El/La Guardalmacén o Bodeguero/a, mantendrá actualizado el inventario de bienes, detallados uno por uno, con número de registro, características y estado (servibles o inservibles), en base al registro de ingresos y egresos; y durante el último trimestre de cada año realizará la constatación física de los bienes inventariados, conjuntamente con un delegado/a de la Dirección Nacional Financiera y el/la Auditor/a Interno, quien actuará como observador/a.

Quienes intervengan en la constatación física de bienes inventariados, deberán estar correctamente informados de dicho procedimiento, para lo cual la Dirección Nacional Administrativa indicará los procedimientos a seguir.

Durante la constatación física de bienes inventariados, se suspenderán los ingresos y egresos de bienes hasta que finalice el procedimiento con la suscripción del Acta correspondiente.

Las actas de constatación física, especificarán cada uno de los rubros existentes, debidamente valorados y con la descripción correspondiente, misma que será completa, clara y concisa.

Las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán informadas a el/la Director/a Nacional Administrativo/a, el/la Director/a Nacional Financiero/a y Coordinador/a General

g

Administrativo/a Financiero/a.

Loa ajustes contables a que hubieren lugar, se efectuarán previa autorización de el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

Dentro de la cuenta Inventarios, constarán todos los bienes, sean estos muebles, accesorios, herramientas, vehículos, etc., que se requieran para el normal funcionamiento de la institución y que tienen un valor determinado; así, también serán considerados los bienes inmuebles de la institución.

Art. 22.- Distribución de las Actas de Inventario.- Las Actas del inventario practicado se distribuirá de la siguiente manera:

- α) Original: Guardalmacén o Bodeguero/a.
- β) Primera Copia: Dirección Nacional Administrativa
- χ) Segunda Copia: Dirección Nacional Financiera.
- δ) Tercera Copia: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a
- ε) Cuarta Copia: Auditor/a Interno/a.

Art. 23.- Inventario de Bienes Inmuebles.- El/La Director/a Nacional Administrativo/a, será el responsable de mantener un inventario institucional detallado de los bienes inmuebles a nivel nacional.

La Dirección Nacional Administrativa, deberá conservar en sus archivos, todos los documentos de respaldo que acrediten la situación legal de los bienes inmuebles institucionales.

El registro contable y actualización de la información de los bienes inmuebles estará a cargo de el/la Contador/a General de la Dirección Nacional Financiera basado en el inventario que proporcionará el/la Director/a Nacional Administrativo/a.

Art. 24.- Sobrantes de Bienes- Si del Acta de Constatación Física del inventario de bienes se detectan diferencias en más, en relación a las cantidades registradas en kárdex de Bodega o en la aplicación utilizada para el efecto, el/la Guardalmacén o Bodeguero/a, deberá agregarlos al listado de bienes constantes en el inventario, aclarando su origen y previa disposición de el/la Director/a Nacional Administrativo/a.

CAPÍTULO III DEL EGRESO DE BIENES

Art. 25.- Egreso.- Todo egreso de bienes de Bodega se efectuará previa solicitud por escrito y con la debida autorización de el/la Director/a Nacional Administrativo/a.

El/La Guardalmacén o Bodeguero/a entregará el/los bien/es de larga duración a el/la custodio/a asignado/a mediante la respectiva Acta de entrega recepción; y, el egreso de existencias se registrará en el kardex respectivo.

Art. 26.- Solicitud de Egreso.- El/La Guardalmacén o Bodeguero/a será responsable de atender la solicitud de egreso de bienes de larga duración y existencias autorizada por el/la Director/a Nacional Administrativo/a, previa verificación de disponibilidad de los mismos en



stock.

Es responsabilidad de el/la Guardalmacén o Bodeguero/a verificar que los datos especificados en la solicitud de egresos de Bodega, así como las firmas de responsabilidad estén correctamente registradas.

Art. 27.- Acta de entrega recepción.- El Acta de entrega recepción de bienes de larga duración correspondiente al egreso de Bodega, debidamente suscrita por el/la Guardalmacén o Bodeguero/a y por el/la custodio/a asignado, deberá reposar en original en el Archivo de Bodega y copias de la misma, se entregarán tanto a el/la custodio/a como a la Dirección Nacional Administrativa.

Art. 28.- Baja de Bienes.- Para la baja de bienes, se procederá de conformidad con lo que dispone el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado.

Para proceder a la baja, de los bienes que se encuentran en el exterior, se actuará como si los mismos estuvieran en el país, con la intervención de el/la Delegado/a de la máxima autoridad en el exterior, quien desempeñará las funciones que le corresponden a el/la Director/a Nacional Administrativo/a, en el ámbito de la administración de bienes.

Art. 29.- De la Baja por robo o hurto.- Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto, robo, o por cualquier causa semejante, el/la custodio/a de los referidos bienes comunicará del hecho dentro del término de 48 horas, a el/la Director/a Nacional Administrativo/a y al titular de la dependencia a la cual pertenece el/la custodio/a.

El/la Director/a Nacional Administrativo/a, a su vez dispondrá a el/la Guardalmacén o Bodeguero/a recabar la documentación relacionada con el bien hurtado o robado a efectos de que ésta Dirección realice el trámite correspondiente ante la respectiva Compañía Aseguradora.

El/la Director/a Nacional Administrativo/a, pondrá en conocimiento de el/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, sobre el hurto o robo del bien, acompañando la documentación de respaldo, para que se impulse la denuncia y trámite legal correspondiente.

Art. 30.- Procedencia de la baja.- Conforme prevé el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, una vez concluido el trámite legal correspondiente en torno a la denuncia que se hubiere presentado y con la orden judicial de archivo del proceso, se procederá a dar de baja los bienes desaparecidos por robo o hurto.

Art.31.- Responsabilidades.- Mientras dure la tramitación del proceso a que hubiere lugar, el valor del bien robado o hurtado será cargado a una cuenta por cobrar a nombre de el/la custodio/a responsable del bien.

Art. 32.- Transferencia de Bienes.- De no ser procedente la venta de bienes que se han vuelto obsoletos o han perdido utilidad para la Defensoría del Pueblo, se procederá con la transferencia gratuita de los mismos, de conformidad con lo establecido en la Sección IV del Reglamento General Sustitutivo del Manejo y Administración de Bienes del Sector



Público, para lo cual el/la Director/a Nacional Financiero/a, elaborará un informe en el cual se establezca que no es posible o conveniente la venta de estos bienes, lo cual será aprobado por el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

Una vez que la máxima autoridad de la Defensoría del Pueblo o su delegado/a resuelva la transferencia gratuita de los bienes a otra entidad u organismo del sector público y/o institución de educación, asistencia social o de beneficencia, se procederá mediante Acta entrega recepción que será suscrita por el/la Guardalmacén o Bodeguero/a el/la Director/a Nacional Administrativo/a y Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a de la Defensoría del Pueblo.

Art. 33.- Chatarrización de bienes.- Para proceder a la chatarrización de bienes, se requiere el informe técnico de el/la Director/a Nacional Administrativo/a, que justifique la condición de inservible e imposibilidad de enajenación del bien por los medios establecidos en el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público.

Aprobado el Informe Técnico por el/la Coordinador/a General Administrativo/a, la máxima autoridad de la Defensoría del Pueblo o su delegado, dispondrá mediante resolución la chatarrización de los bienes correspondientes.

Los bienes dispuestos para la chatarrización, serán entregados a la empresa calificada por la Subsecretaría de Comercio e Inversiones, debiendo suscribirse el acta de entrega recepción entre el representante legal o delegado de la empresa calificada para la chatarrización, el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a o su delegado, el/la Director/a Nacional Administrativo/a y el/la Guardalmacén o Bodeguero/a.

Para la baja de los bienes dispuestos para chatarrización se procederá conforme a las disposiciones contenidas en la Sección "DE LA CHATARRIZACIÓN" del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Art.34.- Pólizas de Seguro.- La Dirección Nacional Administrativa adoptará los procedimientos para que todos los bienes de la Defensoría del Pueblo se encuentren protegidos con cobertura de seguro contra todo riesgo, incluido el robo y hurto. Las pólizas del seguro contratado permanecerán bajo custodia de la Dirección Nacional Financiera, precautelando que se encuentren vigentes, a excepción de la Póliza de fidelidad que estará bajo la responsabilidad de la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: La Dirección Nacional Administrativa evaluará sobre la aplicación de las presentes normas para comprobar la eficiencia del sistema debiendo sugerir las innovaciones tendientes a una mejor aplicación y control.

SEGUNDA: Todos/as los/las responsables del uso y custodia de los bienes estarán en la obligación de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en estas normas. En caso de incumplimiento de las disposiciones dadas, las personas responsables del control y usos se sujetarán a las disposiciones legales vigentes.

TERCERA: Del cumplimiento y ejecución del presente Reglamento, serán responsables las autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo.

~



CUARTA: La Dirección Nacional Administrativa, tendrá la obligación de socializar, difundir y velar por el cabal cumplimiento de este Reglamento.

QUINTA: Las disposiciones referidas en el presente Reglamento rigen de igual manera para el personal de seguridad de el/la Defensor/a del Pueblo que tenga asignado bajo su custodia y responsabilidad un bien de esta Institución.

SEXTA: La Unidad de Administración de Bienes y Bodega 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.

SÉPTIMA: En aquellos casos que los recursos sustraídos de la Defensoría del Pueblo, hubieren estado protegidos mediante un contrato de seguros, se procederá conforme a la norma técnica emitida por el ente rector.

OCTAVA: Para los demás procedimientos no previstos en el presente Reglamento, se aplicarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA: Deróguese la Resolución No.00086-DPE-DNJ-2012-PCM, de 31 de mayo de 2012, en virtud de la cual se expidió el REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE CONTROL, MUEBLES E INMUEBLES Y SUMINISTROS Y MATERIALES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y Publíquese.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano a, **17 JUL 2015**


RAMIRO RIVADENEIRA SILVA
DEFENSOR DEL PUEBLO