



RESOLUCIÓN No. DP-DPG-2014-023

**Dr. Ernesto Pazmiño Granizo
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL**

CONSIDERANDO:

QUE, la Defensoría Pública es un órgano autónomo de la Función Judicial, conforme lo establecen los artículos 191 de la Constitución de la República y 285 del Código Orgánico de la Función Judicial;

QUE, la institución necesita normar internamente la administración y control de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control;

QUE, para este efecto, el Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos ha sometido a consideración del Defensor Público General el respectivo proyecto de Reglamento;

QUE, de acuerdo con el No. 3 del art. 288 del Código Orgánico de la Función Judicial, compete al Defensor Público General expedir -mediante Resolución-, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente;

QUE, según lo previsto en el literal e) del art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, una de las atribuciones y obligaciones específicas de las máximas autoridades de las instituciones del Estado es dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones; y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales

RESUELVE:

EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL DE LA DEFENSORIA PUBLICA DEL ECUADOR.

**CAPÍTULO I
DEL AMBITO DE APLICACIÓN**

Art. 1.- Ámbito.- El presente Reglamento regula lo relacionado con los bienes de larga duración y bienes sujetos a control de la Defensoría Pública, incluidos aquéllos asignados para uso institucional en virtud de adquisición, compra, donación, comodato, convenio o cualquier otra modalidad.

Handwritten signature and initials in blue ink.



Art. 2.- Responsabilidad.- Todos los funcionarios, servidores y trabajadores de la institución, que prestan sus servicios bajo cualquier modalidad, sea nombramientos provisionales o definitivos, contratos de servicios ocasionales, contratos laborales indefinidos o a plazo fijo, etc., que tengan a su cargo la administración, custodia y uso de los bienes de larga duración y de los bienes sujetos a control, están obligados a cumplir las normas del presente Reglamento y serán personal y pecuniariamente responsables de tales bienes, sin excepción alguna.

El Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos podrá delegar por escrito la custodia de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control entregados para su uso, al Jefe Departamental de Bienes, Logística y Custodia o a un funcionario o servidor de esa área

Art. 3.- Supervisión.- Los directores, subdirectores, jefes departamentales y responsables de las unidades administrativas o quienes hagan sus veces vigilarán que las personas encargadas de la custodia de los bienes institucionales, los mantengan en lugares visibles, con el objeto de que en cualquier momento pueda efectuarse su verificación y que en los inventarios queden registrados todos los bienes de larga duración y bienes sujetos a control.

CAPITULO II DE LAS DEFINICIONES

Art. 4.- Bienes de Larga Duración.- Son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en la gestión administrativa de la Defensoría Pública, sujetos a contabilización, que se reflejan como tales en los estados financieros y que reúnen las siguientes características:

- Constituyen bienes de propiedad institucional;
- Están destinados a actividades administrativas y /o productivas;
- Su costo de adquisición es igual o mayor a cien dólares de los Estados Unidos de América (US \$100.00)
- Son aquellos bienes que por su uso, desuso, abuso u obsolescencia y son objeto de depreciación.

Art. 5.- Bienes Sujetos a Control.- Los bienes perecederos que tuvieren una vida útil mayor a un año y que presten utilidad en el desarrollo de las actividades institucionales con un costo individual de adquisición, fabricación, incorporación o avalúo, inferior a cien dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 100,00), serán sujetos de control administrativo a través de la Unidad de Activos Fijos, dentro de cada unidad administrativa, a fin de identificar a los responsables de su custodia ante cualquier eventualidad, como por ejemplo traslado, pérdida o destrucción.

Los bienes sujetos a control administrativo son, entre otros, los siguientes:

- Útiles o herramientas de oficina; {tarjetas de red, grapadoras, grapadoras semindustriales perforadoras, excepto las industriales, porta scotch,

aguzadores eléctricos, guillotinas, botellas dispensadoras, tijeras pequeñas y grandes, pizarras de tiza líquida, pizarras corchógrafo, tarjetero metálico, tarros de basura y otros}

- Instrumental de los vehículos: {gato, llaves de ruedas y otros accesorios}
- Revistas, discos duros, USB (Flash Memory) y videos,
- Herramientas y utensilios menores: dispensadores, maletines para documentos, taladros, alicates, desarmadores, cajas de herramientas, niveles, cintas de medición
- Otros que se consideren susceptibles de control.

CAPITULO III

DE LOS REGISTROS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Art. 6.- Información.- Es responsabilidad de las respectivas unidades administrativas y/o responsable de cada unidad, notificar en forma oportuna al custodio de los bienes sobre:

1. El detalle de los bienes que en cada unidad administrativa han dejado de usarse, sin perjuicio del trámite previsto en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, y de lo contemplado en el Art. 20 de este reglamento;
2. Cualquier daño, deterioro o enmendadura en la identificación asignada en los bienes, para proceder a su inmediata reposición.

Art. 7.- Registro para el Control.- El programa de inventarios que será desarrollado e implementado por la Subdirección de Gestión Tecnológica preverá que a nivel de cada unidad administrativa se mantenga el registro histórico del costo de los bienes o su avalúo según el mercado y estará sustentado en las hojas de control en las que deberá constar el nombre del servidor que recibió los bienes, código, detalle, estado y valor de los bienes entregados para su uso y conservación; contendrá, además, la firma de responsabilidad del servidor encargado de su uso y custodia.

Art. 8.- Entrega- recepción de bienes de inventario y sujetos a control.- La entrega de los bienes que ingresan al inventario de cada unidad administrativa será legalizada

Mediante una acta de entrega-recepción suscrita por el responsable de Activos Fijos de la Jefatura de Bienes, Logística y Custodia y el funcionario o servidor que los usará y custodiará. En dicha acta constará el detalle del valor de los bienes entregados

Art. 9.- Registro contable.- La Subdirección de Administración Financiera designará al funcionario o servidor que asumirá el registro contable según lo determinado en el Manual de Contabilidad Gubernamental, en el E-SIGEF y demás normativa vigente; y, con la información remitida por el Jefe de Bienes,

Logística y Custodia y la de funcionario o servidor encargado de los activos de larga duración efectuarán la conciliación periódica, el cálculo y registro de la depreciación de los bienes de larga duración.

Art. 10.- Aplicación Bienes sujetos a control.- La adquisición de los bienes sujetos a control se cargará directamente al gasto; por consiguiente, no están sujetos a depreciación.

CAPÍTULO IV

DEL INGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL

Art. 11.- Origen de los bienes.- Los bienes de larga duración y bienes sujetos a control pueden obtenerse por adquisición, transferencia, donación o cualquier otra forma válida de adquisición de dominio a perpetuidad; debiéndolos valorar, codificar y registrar en el Registro de Inventarios inmediatamente después de recibidos.

Art. 12.- Ingreso a Bodega.- Concluido el trámite de adquisición de bienes por parte de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, de conformidad con la normativa aplicable y previa la constatación física de los bienes por parte del responsable de la Jefatura de Bienes, Logística y Custodia, se procederá al ingreso al inventario correspondiente, para lo cual, como documentación adicional de sustento, se adjuntará el acta respectiva debidamente legalizada y posteriormente, previo a la solicitud final de pago, se ingresará al sistema automatizado de control de bienes, realizando la codificación correspondiente.

Art. 13.- Ingreso de bienes a título gratuito.- En el ingreso y registro de los bienes provenientes de donación, comodato, transferencia gratuita a perpetuidad, traspaso y convenio con organismos y entidades nacionales o internacionales, actuará el servidor responsable de la Jefatura de Bienes, Logística y Custodia, con el Custodio de Bienes (Guardalmacén), para lo cual se observará lo determinado en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

CAPITULO V DE LA CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN

Art. 14.- Codificación.- El custodio (Guardalmacén), de los bienes realizará la codificación e identificación individual de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control. Los resultados de esta actividad se pondrán en conocimiento de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, con el fin de cumplir los siguientes requerimientos:

- El Código del Activo
- La descripción completa de las características del bien
- La unidad a la que corresponde



- El número de orden
- La cantidad
- El valor unitario
- El número de ingreso a bodega
- La fecha de adquisición, nombre de la casa comercial y número de factura
- El valor total y otros datos o referencias que se estimen necesarios para su inmediata identificación, conforme lo determina la Norma Técnica de Control Interno 406-06. "Identificación y protección"

CAPITULO VI DEL EGRESO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL.

Art. 15.- Egreso de Bienes.- Los egresos de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, cumplido el trámite reglamentario y en todos los casos a través de la Jefatura de Bienes, Logística y Custodia, se realizarán bajo las siguientes modalidades:

- ENAJENACIÓN: Por transferencia gratuita, remate, venta, donación, etc.
- BAJA: Por obsolescencia, daño irreparable, desuso, pérdida fortuita, hurto o robo.

Art. 16.- Pérdida.- En caso de pérdida de los bienes institucionales, como consecuencia de hurto, robo o hechos análogos, el servidor encargado de su uso y custodia comunicará por escrito este hecho a la máxima autoridad, o a su delegado, el Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos o al Responsable de su Unidad o jefe inmediato y al Custodio de Bienes (Guardalmacén), con todos los detalles posibles, dentro de los siguientes dos días hábiles del conocimiento de los hechos. Caso contrario, el servidor o funcionario responsable de la custodia, asumirá en forma automática la responsabilidad de su reposición con un bien de características similares al desaparecido, de acuerdo con los requerimientos que presente la Jefatura de Bienes, Logística y Custodia.

Art. 17.- Denuncia.- En cumplimiento a lo dispuesto en el Art 86 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, la máxima autoridad o su delegado presentará la denuncia a las autoridades correspondientes, sin perjuicio de otras acciones conducentes a comprobar la infracción e identificación o los responsables. El seguimiento del trámite legal, hasta su sentencia final, será responsabilidad del servidor bajo cuya responsabilidad inmediata estuvo el bien, quien mantendrá hasta entonces su responsabilidad, trámite que se cumplirá en coordinación con la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, de acuerdo con lo previsto en el Art. 90 del Reglamento General Sustitutivo antes citado.

Art. 18- Traspasos internos.- Todo movimiento interno de bienes de larga duración y aquéllos sujetos a control que se efectúe entre las diferentes dependencias de la institución o entre sus servidores, solo será válido, para fines de registro, si existe la solicitud previa del servidor o unidad administrativa pertinente y visto bueno del





Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos, quien dispondrá al titular de Bienes, Logística y Custodia, registrar y legalizar el traspaso respectivo.

El incumplimiento de esta disposición originará responsabilidad administrativa del servidor que discrecionalmente haya dispuesto el traspaso de un activo de larga duración.

CAPITULO VII DE LOS INVENTARIOS Y CONSTATACIÓN FISICA

Art.19.- Constatación Física.- Sin perjuicio de los informes que presenten los servidores encargados del uso o custodia de los bienes institucionales al Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos, de conformidad con lo preceptuado en el Art. 12 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, la Jefatura de Bienes, Logística y Custodia, por lo menos una vez al año, programará y organizará la inspección de los bienes muebles y equipos en la Defensoría Pública a nivel nacional y demás inmuebles de las diferentes unidades judiciales en las que se encuentren laborando funcionarios y servidores que sean parte de la Defensoría Pública, a fin de que con la colaboración y asesoramiento de los técnicos y especialistas de cada unidad, se determine la existencia de los bienes muebles y equipos obsoletos, dañados o fuera de uso; y, según los casos, se procederá al remate, venta, transferencia gratuita o traspaso, de conformidad con las normas del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás disposiciones legales vigentes.

Esta información constituirá el soporte para la actualización permanente del módulo de bienes de larga duración que dispone la institución bajo la responsabilidad de la Jefatura de Bienes, Logística y Custodia, responsable de Activos Fijos, la que remitirá copia de todo lo actuado a la Subdirección de Administración Financiera, Unidad que mantendrá el registro contable de los inventarios de los activos fijos y bienes no considerados activos fijos sujetos a control y a la Auditoría Interna para su conocimiento.

Art. 20.- Prohibición.- Mientras se realiza la constatación física, queda terminantemente prohibido realizar traspasos, bajas o cualquier operación referente a bienes de larga duración y bienes sujetos a control, que podrían afectar la exactitud de la información en el proceso.

CAPITULO VIII DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

Art. 21.- Entrega-Recepción.- De manera obligatoria, se realizará la entrega-recepción de bienes de larga duración y sujetos a control, cuando se produzcan ingresos o retiros de personal de la institución, por cualquier causa o modalidad, así como en el caso de traslados administrativos, declaración de comisión de servicios en otra institución, cursos de capacitación o becas de por lo menos seis meses de duración y para los casos de terminación de período, renuncia o destitución de



servidores, para lo cual quien se encuentre en uno de esos casos, en forma directa o por intermedio del inmediato superior, deberá comunicar el particular al Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos, para que disponga se verifique los bienes que están bajo la responsabilidad o cuidado del responsable de la unidad y/o servidor respectivo.

La Jefatura de Talento Humano y Capacitación, en forma previa a legalizar la respectiva acción de personal, solicitará al servidor correspondiente una copia del acta entrega- recepción de los bienes que se le asignaron o estuvieron bajo su cuidado, documento que archivará en su expediente.

Art. 22.- Descuentos.- Si el servidor responsable de su uso o custodia no procede con la entrega de los bienes a su cargo, en los casos señalados en el artículo anterior, la Subdirección de Administración Financiera realizará el descuento del valor correspondiente de los bienes no entregados, para luego proceder a la legalización del acta de entrega- recepción respectiva.

CAPITULO XI DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

Art. 23.- Cuidado.- Es obligación del custodio el adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y buen uso de los bienes que se le hubieren encomendado, por lo que cuando apreciarse que éstos requieren arreglos menores o se hallaren en mal estado, solicitará a la Dirección Nacional de Gestión y Administración de Recursos disponga se realice la respectiva reparación.

Art. 24.- Desembolsos.- Los desembolsos autorizados por el Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos o por el Subdirector de Desarrollo Organizacional por adiciones, mejoras o reparaciones extraordinarias que tengan como efecto aumentar la capacidad productiva de un bien de larga duración o incrementar su vida útil, se registrará en libros como aumento del valor del activo fijo, mientras que aquéllos que se realizan para conservar su condición operativa, se cargarán al gasto.

CAPITULO X DE LOS INMUEBLES

Art. 25.- Inventario de inmuebles.- La Dirección Nacional de Gestión y Administración de Recursos, a través de la Jefatura de Bienes, Logística y Custodia, unidad competente de la custodia de bienes de la Defensoría Pública, mantendrá un inventario detallado y actualizado de los bienes inmuebles de la entidad a nivel nacional, para lo cual, podrá demandar, cuando lo requiera, la información necesaria a las unidades administrativas que considere pertinente.

CAPÍTULO XI DISPOSICIONES GENERALES



Art. 26.- Responsabilidad.- La responsabilidad de la tenencia y conservación de los bienes corresponde en forma directa a los funcionarios, servidores y trabajadores, a quienes se le hubiere entregado para su uso, en concordancia con lo señalado en el Art. 11 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Art. 27.- Destino de los bienes.- Los bienes que constituyen de larga duración y bienes sujetos a control de la Defensoría Pública, se destinarán exclusivamente al cumplimiento de las actividades institucionales. Consiguientemente, se prohíbe su uso por parte de terceros o para fines personales.

Art. 28.- Pérdida o daño.- De producirse pérdidas, daño o inutilización de algún bien, los custodios se sujetarán a lo determinado en el Art. 92 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, que prevé la reposición o restitución de los mismos, con las características similares a las del bien desaparecido, destruido o inutilizado.

Art. 29.- Responsabilidad solidaria.- Cuando determinados bienes sean utilizados en turnos u horarios especiales, el respectivo personal que labora en esta modalidad será solidariamente responsable del cuidado, preservación, mantenimiento y buen uso de ellos.

Art. 30.- Normas supletorias.- Para todo cuanto no estuviere previsto en este reglamento, se aplicarán las normas pertinentes del Código Orgánico de la Función Judicial, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, Normas de Control establecidas para las Entidades y Organismos del Sector Público por la Contraloría General del Estado; y demás normas legales y reglamentarias que sean aplicables.

Art. 31.- Incumplimiento.- En casos de incumplimiento de las disposiciones contempladas en este Reglamento, los respectivos funcionarios, servidores y trabajadores estarán sujetos a lo dispuesto en las normas legales y reglamentarias correspondientes.

Art. 32.- Excepciones.- Los bienes tales como escritorios, teclados de computadora, calculadoras, implementos de laboratorio, biblioteca, etc., cuyo costo individual sea inferior a cien dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (US \$ 100,00) al momento de su incorporación o actualización, podrán considerarse y recibir el tratamiento de activos fijos aplicando el criterio técnico administrativo de "lote" o "unidad de propiedad", que consiste en agrupar los valores de los bienes de similares características, o también podrán ser considerados como bienes sujetos a control.

Art. 33.- Aplicación.- Sin perjuicio de las obligaciones específicas asignadas en este Reglamento, se encarga especialmente su aplicación a la Dirección Nacional de Gestión y Administración de Recursos, Subdirección de Desarrollo Organizacional, Jefatura Departamental de Bienes, Logística y Custodia y a la Subdirección de Administración Financiera.

N

Set



Artículo Final.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.-

n

Dada y firmada en la Defensoría Pública en Quito, D.M., el 6 de marzo de 2014

Ed

Dr. Ernesto Pazmiño Granizo
DEFENSOR PUBLICO GENERAL

