



**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**  
**ALCALDÍA METROPOLITANA**

RESOLUCIÓN No. **A 0101**

**PACO MONCAYO GALLEGOS**  
Alcalde Metropolitano de Quito

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución Administrativa No. 71 de 22 de Septiembre de 2003, en aplicación de los procesos de descentralización de funciones en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, entre otras disposiciones, se estableció en el Art. 1 que: "Los funcionarios del derecho de cada Administración Zonal, bajo la dirección de Subprocurador o Asesor Jurídico patrocinarán y realizarán el seguimiento de las acciones judiciales generales en su respectiva jurisdicción";

Que el 20 de Junio de 2004, el Señor Alcalde dictó la Resolución No. A 0065 que contiene el Instructivo para la tramitación de los Expedientes Penales que se iniciaren por hurto o robo de bienes de propiedad Municipal, respaldado por lo dispuesto en el Reglamento General de Bienes del Sector Público;

Que el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público dictado por el Contralor General del Estado el 3 de Octubre de 2006, publicado en el Registro Oficial No. 378 de 17 de Octubre de 2006; derogó al anterior Reglamento General de Bienes del Sector Público;

Que el Art. 42 del Código de Procedimiento Penal vigente dispone que: "La persona que conociere que se ha cometido un delito de acción pública, excepto aquella a quien la ley se lo prohíbe, puede presentar su denuncia ante el fiscal competente o ante la Policía Judicial";

Que es necesario actualizar la normativa sobre la tramitación de las denuncias de bienes desaparecidos por hurto o robo, destrucción o inutilización, para que esté acorde a la nueva reglamentación;

En ejercicio de las facultades establecidas en el Art. 69 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.



**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**  
**ALCALDÍA METROPOLITANA**

A 0101

**RESUELVE**

Dictar El Instructivo Sustitutivo para la Tramitación de los Expedientes Penales que se iniciaren por hurto y robo de bienes de propiedad municipal.

**Art. 1.- Ámbito de Aplicación.-** Este Instructivo es una herramienta administrativa que define los procedimientos que deben aplicarse para el egreso de los bienes muebles de propiedad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito cuando éste sea producto de hurto o robo; de conformidad a lo establecido en la Sección IV del Capítulo VIII del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

**Art. 2.- De los Sujetos.-** Esta normativa rige para los servidores sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, al Código del Trabajo, los Contratos Ocasionales o por Contratos Civiles y aquellos que por efectos de acuerdos o convenios, presten sus servicios en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito o sus dependencias, a quienes se les hubiere entregado determinados bienes para su uso;

**Art. 3.- Denuncia.-** Cuando alguno de los bienes de propiedad Municipal hubiere desaparecido por hurto, robo o por cualquier causa semejante, o éstos hubiesen sufrido daños parciales o totales y quedaren inutilizados, el servidor o trabajador encargado de la custodia de ellos comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Jefe de la Unidad de Control de Existencias e Integridad; al responsable de bienes en el caso de los entes financieros o a quien haga sus veces; al Jefe inmediato y a la máxima autoridad de Dependencia Municipal o del Ente Financiero con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho, de acuerdo a lo prescrito en el Art. 86 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

La máxima autoridad de la respectiva Dependencia Municipal o Ente Financiero, dispondrá al abogado de su dependencia que de inmediato formule la denuncia del hecho acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los correspondientes bienes y asuma el trámite correspondiente ante el Agente Fiscal competente; el abogado será el responsable hasta la conclusión del proceso de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código de Procedimiento Penal.

El Jefe de Control de Existencias e Integridad, el responsable de bienes en el caso de los entes financieros o quien haga sus veces y el servidor usuario del bien, a petición del abogado, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales, y proporcionaran la ayuda necesaria para los trámites legales.



**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO  
ALCALDÍA METROPOLITANA**

**A 0101**

En caso de que la entidad no cuente con un abogado, acudirá a la Sub Procuraduría Metropolitana respectiva para que un Abogado patrocine el trámite de denuncia y el proceso en general.

El Trámite de denuncia, deberá realizarse en un plazo no mayor de 15 días contados desde el conocimiento del hecho. El incumplimiento del plazo establecido será sancionado de acuerdo a las normas establecidas para el efecto en el Art. I. 137 del Código Municipal.

**Art. 4.-** La máxima autoridad de la Dependencia Municipal o Ente Financiero en la cual se produjera el siniestro, comunicará por escrito a la Unidad de Seguros de la Dirección Metropolitana Administrativa, adjuntando para el efecto toda la documentación relacionada con el hecho, a efectos de que se realicen las reclamaciones pertinentes ante la Compañía de Seguros tendientes a lograr la reposición o indemnización del o los bienes siniestrados.

**Art. 5.-** El Jefe de la Unidad de Control de Existencias e Integridad, el responsable de bienes en el caso de los entes financieros o quien haga sus veces, con la documentación de soporte, procederá a dar de baja el o los bienes siniestrados; y oficiará a Contabilidad General o a las Unidades de Contabilidad de los Entes Financieros, para que procedan a la apertura de la correspondiente cuenta por cobrar a nombre del servidor o trabajador usuario del o los bienes desaparecidos, destruidos o inutilizados.

**Art. 6.-** La Unidad de Seguros de la Dirección Metropolitana Administrativa será la encargada de comunicar a la Unidad de Contabilidad General de la Dirección Metropolitana Financiera, así como a las Unidades de Contabilidad de las Administraciones Zonales, Planteles Educativos y Entes Financieros en general, los valores que deberán cargarse a una cuenta por cobrar a nombre del servidor o trabajador custodio del o los bienes desaparecido(s), destruido(s) o inutilizado(s), sobre la base de la documentación correspondiente a las indemnizaciones efectuadas por la compañía de seguros, siempre y cuando éstas generen deducible y restitución de la suma asegurada (RASA); dicho monto le será restituido, si el dictamen judicial declare el evento suscitado, como robo público o si la máxima autoridad de la Dependencia Municipal o Ente Financiero, luego de un análisis, determina que los bienes se han inutilizado por fuerza mayor o caso fortuito.

**Art. 7.-** Encargase la coordinación y ejecución de la presente Resolución a las Jefaturas de las Unidades de Control de Existencias e Integridad y Seguros de la Dirección Metropolitana Administrativa; al Contador General de la Dirección Metropolitana Financiera; a los Sub Procuradores Zonales, Asesores Jurídicos, Responsables de Bienes y Contadores de los Entes Financieros.



A 1101

**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO  
ALCALDÍA METROPOLITANA**

**DISPOSICIÓN FINAL.-**


Queda derogada de manera expresa la Resolución N° A 0065 de 20 de junio del 2004 y cualquier disposición de igual o menor jerarquía que de alguna manera se contraponga o contravenga a la presente Resolución.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

Dada en Quito, Distrito Metropolitano a, 9 de diciembre de 2008.



**PACO MONCAYO GALLEGOS**  
**Alcalde Metropolitano de Quito**



**RAZÓN:** Siento por tal que la Resolución que antecede, fue suscrita en esta fecha, por el señor Paco Moncayo Gallegos, Alcalde Metropolitano de Quito.- LO CERTIFICO

09 DIC 2008

09 DIC 2008



**DRA. MARIA BELEN ROCHA**  
**Secretaria General**

CJD/MSS