

MEMORANDO N.- RPDMQ-TICS-2017-231

PARA:

Dr. José Luis Aucancela
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)

Lcda. Liliana Molina Salazar, MBA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Verónica Tobar
ASESORÍA DE PLANIFICACIÓN RPDMQ

Agustín Vásconez
DIRECTOR DE ASESORÍA Y CONTROL JURÍDICO

Alexsandra Garcés
COORDINADORA DE TALENTO HUMANO

Lilian Moreno
COORDINADORA COMUNICACIÓN SOCIAL

Fátima Rodríguez
DIRECTORA DE INSCRIPCIONES

Andrés Eguiguren
GERENTE DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL RPDMQ

Freddy Herrera
DIRECTOR DE CERTIFICACIONES

David León
DIRECTOR DE ARCHIVO

Diana Pachacama
TESORERA

Karla Arrieta
SERVICIOS CIUDADANOS

César López
RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

DE:

Doris Ochoa
COORDINADORA TICS

Gonzalo Mier
RESPONSABLE DE BIENES

ASUNTO: Lineamientos sobre el manejo de bienes del RPDMQ

FECHA: 25 de septiembre de 2017

Estimados por medio del presente me permito indicar que en coordinación con el responsable de bienes del RPDMQ, y de acuerdo a lo dispuesto en el documento "APLICACIÓN DE REGLAMENTOS, NORMAS Y DISPOSICIONES PARA CUSTODIA Y USO DE BIENES DEL RPDMQ", se les recuerda que en caso de requerir cambios de sitio de equipos y mobiliario, deberán presentar la **HOJA DE CONTROL DE MOVIMIENTO DE BIENES** (formato adjunto) como documento habilitante para dicho cambio; donde se deberá identificar a los nuevos custodios en relación a los movimientos a efectuarse, dicho documento es necesario aunque solo se requiera movimiento de equipos y no exista cambio de custodio.

Sin otro particular al momento, aprovecho la oportunidad para reiterarles mis más altos sentimientos de consideración y estima.

Atentamente



Doris Ochoa
COORDINADORA TIC'S
REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO



Gonzalo Mier
RESPONSABLE DE BIENES
REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Anexos:

HOJA CONTROL DE MOVIMIENTO DE BIENES
DOC. APLICACIÓN DE REGLAMENTOS, NORMAS Y DISPOSICIONES PARA CUSTODIA Y USO DE BIENES DEL RPDMQ

	FUNCIONARIO	SIGLAS UNIDAD	FECHA	SUMILLA
APROBADO POR:	D. Ochoa	Coordinador TICS	25-09-2017	DO
REVISADO POR:	G. Mier	Bienes DAF	25-09-2017	GM
ELABORADO POR:	A. Medina	Asistente TICS	25-09-2017	AM

- Ejemplar 1: DESPACHO
- Ejemplar 2: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
- Ejemplar 3: ASESORIA DE PLANIFICACION
- Ejemplar 4: DIRECCION DE ASESORIA Y CONTROL JURIDICO
- Ejemplar 5: COORDINACION DE TALENTO HUMANO
- Ejemplar 6: COORDINACION COMUNICACIÓN SOCIAL
- Ejemplar 7: DIRECCION INSCRIPCIONES
- Ejemplar 8: MODERNIZACION
- Ejemplar 9: DIRECCION CERTIFICACIONES
- Ejemplar 10: DIRECCION ARCHIVO
- Ejemplar 11: TESORERIA
- Ejemplar 12: SERVICIOS CIUDADANOS
- Ejemplar 13: INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
- Ejemplar 14: ARCHIVO (DOCUMENTAL)
- Ejemplar 15: TICS



APLICACIÓN DE REGLAMENTOS, NORMAS Y DISPOSICIONES PARA CUSTODIA Y USO DE BIENES DEL RPDMQ

Con el propósito de tener un adecuado control en los movimientos de los activos fijos y Bienes sujetos de control de nuestra institución, me permito recordarles lo siguiente:

En conformidad con el Acuerdo No. CG-041-2016 Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del sector Público en su Art. 3 **Del procedimiento y cuidado** manifiesta "..., *La conservación, y el buen uso y mantenimiento de los bienes y existencias, será de responsabilidad de los Usuarios Finales que los han recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales...*".

Igualmente en la Norma de Control Interno, 406-08 **Uso de los bienes de larga duración** señala: "...*En el caso de bienes que son utilizadas indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la Unidad Administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente. El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo. Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera*".

En el artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) contempla, entre otros deberes de los servidores públicos, **el velar por la economía y recursos del Estado, y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización.**

El artículo 42 de esta ley también considera como falta disciplinaria el uso inadecuado de los bienes, equipos y materiales, la cual será sancionada por la autoridad nominadora o su delegado, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.

En caso de sustracción, robo o pérdida de los bienes, el custodio deberá presentar la respectiva denuncia ante la autoridad competente, sin perjuicio de lo establecido en el Art. 71 del Acuerdo No. 41-CG-2016 Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del sector Público; en tal virtud, el custodio comunicará por escrito sobre el hecho producido, inmediatamente, al Señor Registrador de la Propiedad, al Jefe inmediato y al Responsable de Activos Fijos, con el fin que se presente el reclamo ante la empresa aseguradora.

En el caso de que se produzca un incidente que afecte a los bienes institucionales y que se compruebe la negligencia del servidor, se aplicará la sanción administrativa que corresponda, además de que el funcionario deberá proceder con la restitución del bien con otro de igual o similares características o pagar su valor a precio de mercado.

A continuación me permito indicar el procedimiento para movilizar un bien mueble del Registro de la Propiedad:

MOVILIZACION INTERNA DE BIENES

- El jefe del área solicitará vía correo electrónico al Director Administrativo Financiero o Director del área, la autorización para el movimiento de los bienes.
- El jefe del área o el servidor enlace realiza un inventario de los bienes a movilizar



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

- El jefe del área o el servidor enlace informa el nombre del nuevo custodio y el listado de los bienes a movilizar al responsable de bienes.
- El responsable de bienes constata los cambios realizados y procede con la suscripción de la hoja de Movimientos y archiva.
- El responsable de bienes registra la información en el sistema de control de bienes

Servidor enlace: persona delegada por cada área o dirección para la constatación física de bienes, además coordina la entrega de los bienes y suscribe el acta entrega recepción de los mismos.

MOVILIZACION EXTERNA DE BIENES

- El Director o jefe de área solicitará vía correo electrónico al Director Administrativo Financiero la autorización para la movilización de los bienes, indicando la siguiente información:
 - Nombre del servidor autorizado a trasladar el bien
 - Listado de los bienes
 - Motivo de la salida
 - Lugar y dirección (nueva ubicación)
 - Fecha de salida e ingreso
- El Director Administrativo Financiero comunica vía correo electrónico su aprobación al responsable de bienes.
- El responsable de bienes genera el acta para la salida
- Suscriben el acta por duplicado, el Director Administrativo Financiero, el Jefe inmediato, el custodio y el responsable de bienes, una copia es para control de bienes y la otra para el custodio.
- Para la salida del bien, se presenta la autorización a los vigilantes junto con el/los bien/es a movilizar.

Está prohibida la salida de los bienes del Registro de la Propiedad sin previa autorización suscrita por los funcionarios antes mencionados, el personal que incumpla con esta disposición estará sujeto a las correspondientes sanciones administrativas.

En caso de que el custodio entregue los bienes asignados a otro funcionario, deberá elaborar la respectiva Acta de Entrega Recepción de Bienes para su descargo.

El Director o jefe de área comunicará con anticipación al responsable de bienes, en el caso de que un servidor vaya a dejar de laborar en nuestra entidad, con el fin de preparar la recepción de los bienes a él asignados.

En tal sentido, solicito a ustedes señores directores y jefes de área, se dignen informar a todo el personal a su cargo las disposiciones señaladas en la normativa antes mencionada, en relación al uso y movilización de bienes.

Gonzalo Mier

RESPONSABLE DE BIENES

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO