

## RESOLUCIÓN No. 052-DPE-CGAJ-2024

Dr. César Marcel Córdova Valverde  
**DEFENSOR DEL PUEBLO, ENCARGADO**

### CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 76, señala que en todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas: numeral 7, literal l) Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados;
- Que,** el artículo 214 de la Constitución de la República del Ecuador dispone 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 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o los servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;*
- Que,** el 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: *“(…) la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”;*
- Que,** el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo (COA), consagra: *“La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.”;*
- Que,** el artículo 47 del mencionado Código, prescribe: *“La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para*

*intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”;*

**Que,** el artículo 67 del Código *ibídem*, determina: *“El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativas incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones”;*

**Que,** la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo en el artículo 2 establece que: *“La Defensoría del Pueblo es un órgano de derecho público desconcentrado, con jurisdicción nacional, que forma parte de la Función de Transparencia y Control Social. Esta entidad tiene personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa (...)”;*

**Que,** de acuerdo con lo establecido en el artículo 9, letras a), b) y e) de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, le corresponde a la máxima autoridad de la Defensoría del Pueblo cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador y los instrumentos internacionales de derechos humanos; ejercer la representación legal, judicial y extrajudicialmente de la entidad; y, dirigir los procesos internos necesarios para cumplir de manera ágil, eficiente y eficaz el mandato de la institución;

**Que,** el artículo 13 de Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público dispone que: *“(...) **Designación del Guardalmacén.** - La máxima autoridad de las entidades y organismos establecidos en el artículo 1 del presente Reglamento, nombrará Guardalmacén/es, o quien haga sus veces, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidad presupuestaria”;*

**Que,** la Norma de Control Interno No. 200-05 del mencionado Acuerdo, en cuanto a la Delegación de autoridad, dispone: *“La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de competencias debe conllevar, no solo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.”;*

**Que,** 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, determina en su norma 200-06 Competencia **profesional** que: *“(...) La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales del personal de la institución, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas.*

*La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno.*

*El personal de los organismos, entidades, dependencias del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, mantendrán un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen control interno y realizar sus funciones para poder alcanzar los objetivos y la misión de la entidad (...);*

**Que,** 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, disponen en su norma 406-01 que: “(...) Toda entidad u organismo del sector público estructurará una unidad o un encargado de la administración de bienes.

*La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes instrumentará los procesos a seguir en la planificación, valuación (valor razonable), provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración”;*

**Que,** mediante memorando Nro. DPE-DADM-2024-1362-M, de 05 de agosto de 2024, la Directora Administrativa, solicitó al Coordinador General Administrativo Financiero se: “(...) gestione ante la máxima autoridad la designación de el/la Guardalmacén Institucional, conforme lo dispone el ordenamiento jurídico vigente, a fin de que no se paralice la gestión institucional, esto considerando que la Eco. Lorena Obando ha manifestado que mientras no exista la transición con el nuevo responsable de bienes no entregará los bienes institucionales que se encuentran a su cargo.

*Adicionalmente, es preciso señalar que la funcionaria funge como Guardalmacén Institucional ante el Ministerio de Economía y Finanzas por lo que los registros administrativos institucionales se verán paralizados mientras no se designe al nuevo Guardalmacén. (...)*

*Del análisis al personal que conforma la Dirección Administrativa me permito recomendar que se considere al Ing. Jose Eduardo Naranjo Castillo, Analista Administrativo 1, por el nivel de conocimiento del área (...), recomendación que ha sido acogida por la máxima autoridad conforme consta del comentario inserto en la hoja de ruta del citado memorando que señala: “(...) Aprobado informe, proceder a elaborar Resolución de Designación de Guardalmacén”; y,*

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

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Designar al Ing. José Eduardo Naranjo Castillo, Analista Administrativo 1 de la Dirección Administrativa, como Guardalmacén de la Defensoría del Pueblo.

**Artículo 2.- Responsabilidades del Guardalmacén.** Son responsabilidades del Guardalmacén, las siguientes:

1. Gestionar los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales adquiridos por la institución.
2. Coordinar la ejecución de inventarios de la institución.
3. Preparar informes sobre el control de bienes e inventarios de activos y pasivos.
4. Organizar la recepción, custodia y entrega de bienes, así como inventarios que adquiere la institución.
5. Elaborar el plan anual de compras de necesidades de stock de inventarios y otros bienes a nivel nacional.
6. Custodiar los bienes muebles, inmuebles y otros de la Institución.
7. Registrar los bienes e inventarios que ingresaren a la institución, previa verificación física y de la documentación habilitante, en el sistema dispuesto por el ente rector de las finanzas públicas, antes de ser utilizados a fin de mantener un control eficiente de los recursos institucionales.
8. Mantener registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para el control, localización e identificación de los bienes.
9. Realizar mensualmente la conciliación de la información y registros de ingresos y egresos para la valoración y actualización respectiva.
10. Verificar y receptor los bienes asignados a los funcionarios que se desvinculan de la institución, previa suscripción del documento Paz y Salvo y emisión de la certificación correspondiente.
11. Elaborar los documentos habilitantes en la fase preparatoria para los procesos de adquisición de bienes o inventarios, o contratación de servicios relacionados con el mantenimiento de los bienes conforme las necesidades institucionales
12. Verificar periódicamente la vigencia de las pólizas de seguro, los riesgos y cobertura de estas, además de efectuar el seguimiento a el o los reclamos presentados por siniestros.
13. Mantener el archivo que genere la gestión de Administración y Control de Bienes, Suministros y Bodega.
14. Cumplir con 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 expedidas por la Contraloría General del Estado que incidan en su área.
15. Aplicar el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido por la Contraloría General del Estado.
16. Proceder de acuerdo con las Resoluciones Administrativas Institucionales y Procedimientos Internos en el ámbito de su gestión; y,
17. Demás actividades que determine la normativa legal vigente, así como las demás que sean asignadas por su jefe inmediato.

**Artículo 3.-** Autorizar la creación del usuario en el sistema e-SbyE del Ing. José Eduardo Naranjo Castillo, quien hará las veces de guardalmacén de la institución a fin de que ejerza dicha función, conformes la normativa legal vigente.

**Artículo 4.-** Desabilitar el perfil de usuario del sistema e-SbyE de la Econ. Lorena Obando Cerón, quien hacía las veces de Guardalmacén General en la Dirección Administrativa en virtud del cambio administrativo realizado a la servidora antes indicada.

**Artículo 5.-** Disponer a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Coordinación General Administrativa Financiera realizar el trámite administrativo de creación de usuario y la solicitud de claves para el funcionario designado y la deshabilitación de la funcionaria referida en el artículo precedente.

**Artículo 6.-** Notifíquese, por medio de la Dirección Administrativa al servidor designado.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - Encárguese la ejecución de la presente resolución a la Coordinación General Administrativa Financiera y la Dirección Administrativa.

**SEGUNDA.** - La Dirección de Gestión Documental, encárguese de la publicación y de la socialización de la presente resolución.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.** - Deróguese la Resolución No. 040-DPE-CGAJ-2015, de 24 abril de 2015.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado y firmado en el Despacho del Defensor del Pueblo Encargado, en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 08 días del mes agosto de 2024.



Dr. César Marcel Córdova Valverde  
**DEFENSOR DEL PUEBLO (E)**