

RESOLUCIÓN No. 016-AD-CC-2021

Dr. Hernán Salgado Pesantes
PRESIDENTE DE LA CORTE CONSTITUCIONAL

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“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 429 *ibídem* crea y consagra a la Corte Constitucional como el máximo organismo de control, interpretación y administración de justicia constitucional y contemplando que: *“(...) es un órgano autónomo e independiente de los demás órganos del poder público, tiene jurisdicción nacional y tendrá su sede en la ciudad de Quito”*;
- Que,** el artículo 430 de la Norma Suprema, prescribe: *“La Corte Constitucional gozará de autonomía administrativa y financiera. La ley determinará su organización, funcionamiento y los procedimientos para el cumplimiento de sus atribuciones”*;
- Que,** el numeral 8 del artículo 191 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, le confiere al Pleno de la Corte Constitucional la facultad de: *“Expedir, interpretar y modificar a través de resoluciones los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de la Corte Constitucional”*;
- Que,** el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, prescribe que los recursos públicos son: *“(...) todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales (...)”*;
- Que,** el artículo 77 *ibídem* establece como una de las atribuciones y obligaciones de las máximas autoridades institucionales: *“(...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)”*;
- Que,** el literal i) del subnumeral 1.1.1. del artículo 10 del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corte Constitucional, determina entre las atribuciones y responsabilidades del Pleno de la Corte: *“(...) Expedir, interpretar y modificar los reglamentos internos y demás instrumentos necesarios para el funcionamiento de la Corte Constitucional (...)”*;

- Que,** mediante Resolución No. 001-CC-PLE-2021 de 20 de enero de 2021, el Pleno de la Corte Constitucional delegó al Presidente/a de la Corte Constitucional la facultad de conocer, aprobar, reformar y derogar los reglamentos y normativa administrativa interna de la Corte Constitucional, conservado como atribución exclusiva del Pleno la interpretación de las normas administrativas internas de la Corte Constitucional;
- Que,** las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, en su norma 406-01, expresa 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 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,** el artículo 4 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público (Acuerdo N° 067-CG-2018), manifiesta que: *“Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento.”*;
- Que,** mediante Resolución Administrativa No. 063-AD-CC-2012 se expidió la Reforma al Manual para la Administración y Control de Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control de la Corte Constitucional;
- Que,** es necesario reformar la normativa interna a efectos de mejorar el sistema de mantenimiento, registro, control y constatación de activos y bienes sujetos a control administrativo y adecuarlos a las normas vigentes; y,

En ejercicio de las atribuciones legales y reglamentarias:

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO SUSTITUTIVO AL MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS, BIENES E INVENTARIOS SUJETOS A CONTROL DE LA CORTE CONSTITUCIONAL

SECCIÓN I ÁMBITO, ALCANCE Y OBJETO

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- Este instrumento rige para todas las/los servidores públicos, así como para todas las/los trabajadores públicos de la Corte Constitucional. No habrá persona

alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía esté exenta del cumplimiento de las disposiciones de la presente norma.

Art. 2.- Alcance.- El presente reglamento regula la administración, utilización, manejo y control de los bienes de propiedad; planta y equipo; bienes de control administrativo; e, inventarios de propiedad de la Corte Constitucional.

Art. 3.- Objetivos.- Los objetivos del presente instrumento son:

- a) Establecer funciones y responsabilidades para el adecuado manejo de los bienes e inventarios de la institución en lo atinente a planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad; así como el control de los mismos.
- b) Establecer los procedimientos necesarios de registro de bienes e inventarios a través de la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, localización y asignación de los mismos; así como, la autorización correspondiente para su transferencia y baja, a fin de mantener permanentemente actualizado el inventario correspondiente.
- c) Procurar la distribución racional en el uso y conservación de los bienes e inventarios de la institución, para lograr una administración eficiente, oportuna y transparente.

SECCIÓN II RESPONSABLES

Art. 4.- Titular de la unidad de administración de bienes e inventarios.- La o el Director Nacional Administrativo es el encargado de supervisar la adquisición, administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la entidad, mediante la gestión de Activos Fijos y Suministros.

El ciclo de vida de los bienes e inventarios inicia con la decisión de su compra o adquisición y finaliza con su venta, extinción o baja.

Son obligaciones de la gestión de Activos y Suministros:

- a) Legalizar y registrar oportunamente en los sistemas auxiliares correspondientes, los ingresos, transferencias y bajas, utilizando los formatos y mecanismos implementados para el control de los bienes e inventarios.
- b) Llevar registros históricos individuales y actualizados de los bienes e inventarios con información de las características generales y particulares como: marca, modelo, tipo, valor de adquisición, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, entre otros.

- c) Reportar inmediatamente a la o al Director Nacional Administrativo sobre cualquier irregularidad o novedad respecto de los bienes e inventarios del Organismo.
- d) Remitir a la Dirección Nacional Financiera los correspondientes reportes, a fin de que esta última realice la conciliación mensual de los bienes e inventarios.
- e) Para la constatación física de bienes inmuebles y bienes informáticos, se estará a lo dispuesto en la reglamentación emitida por la Contraloría General del Estado.

Art. 5.- Titular de la unidad de tecnología.- La Dirección Nacional Tecnologías de la Información y Comunicaciones será la encargada de elaborar los informes técnicos y registros de los equipos informáticos y de comunicación, de acuerdo con las disposiciones de este Instrumento, así como en virtud de lo previsto en Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Son obligaciones de la Dirección Nacional Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

- a) Mantener un registro actualizado en el que se incluyan software de base o de aplicación con los que cuenta la institución y sus versiones de actualización; y,
- b) Mantener actualizados los registros de equipos informáticos y de comunicación para efectos de planificación de adquisiciones, programación de mantenimiento preventivo, correctivo y control de la vigencia de las garantías de los equipos.

Art 6.- Guardalmacén.- Es la o el servidor público designado por la máxima autoridad o su delegado, que ejecutará los procesos de verificación, recepción, entrega, registro, distribución, egreso, control y baja de los bienes e inventarios de la Institución, ejecutando acciones que garanticen la conservación, buen uso y mantenimiento de los mismos.

Tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Mantener el control sobre la entrega de bienes propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativo e inventarios, cuya responsabilidad es 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.
- b) Elaborar, anualmente, un informe de resultados en el que se incluyan los bienes que egresan de la bodega y el consumo promedio de los inventarios, para ponerlo en consideración de la o el Director Nacional Administrativo quien los elevará a conocimiento de la máxima autoridad o su delegado.
- c) Realizar verificaciones periódicas, al menos cada tres meses, de los bienes e inventarios y sus novedades serán reportadas a la o el Director Nacional Administrativo a través del informe respectivo. De la diligencia se dejará constancia en el acta correspondiente.
- d) Solicitar a la o el Director Nacional Administrativo, designe una comisión para el avalúo de los bienes de la Corte Constitucional, o de ser el caso se contrate un perito o firma especializada para realizar dicha actividad.
- e) Entregar a cada usuaria o usuario final los bienes e inventarios para su custodia, mediante la respectiva acta de entrega - recepción.

- f) Suscribir junto con la usuaria o usuario final el acta de entrega – recepción respectiva, cuando se produzca el ingreso o salida de personal de la institución, por cualquier causa o modalidad, así como en 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; para lo cual la usuaria o usuario final, en forma directa o a través del inmediato superior, deberá comunicar el particular a la Dirección Nacional Administrativa, para que disponga que se verifique los bienes y se legalice la entrega – recepción de los mismos.
- g) Mantener un registro del consumo de inventarios por cada unidad y por dispositivo en el caso de impresoras, fotocopadoras y similares, con el objeto de que las áreas puedan medir, controlar y proyectar adecuadamente su consumo y presupuesto. En lo que respecta a bienes utilizados por equipos informáticos y de comunicación este registro se elaborará de forma conjunta con la Dirección Nacional Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para el efecto elaborará reportes mensuales para aprobación del responsable de la gestión de Activos y Suministros.

Art. 7.- Custodio administrativo.- Es la o el servidor público designado por cada titular de las áreas de la Corte Constitucional, quien será el responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y trasposos de los bienes y/o inventarios del área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de las y los usuarios finales.

La o el custodio administrativo informará sobre las necesidades y/o requerimientos del área a la que pertenece, previa autorización del titular de la misma.

La o el custodio administrativo, además, realizará la constatación física de bienes y/o inventarios en la unidad a la que pertenece, previo conocimiento y autorización del titular de la misma, para remitir a la Dirección Nacional Administrativa.

En el caso de suministros y materiales como tóneres, la o el custodio administrativo, llevará un registro del consumo individual y consolidado mensual, el cual se reportará por medio de la o el jefe inmediato, a la o el Director Nacional Administrativo, con el objeto de contar con parámetros que permitan planificar la adecuada y oportuna reposición de este tipo de bienes.

Art. 8.- Usuario final.- Es la o el servidor público o trabajador público que presta sus servicios en la Corte Constitucional, que ha recibido bienes e inventarios para el desempeño de sus funciones y labores oficiales, a través del acta de entrega recepción correspondiente cuya responsabilidad directa es el cuidado, conservación y buen uso de los mismos.

Al finalizar su periodo de gestión en la Corte Constitucional se obliga a devolver los bienes recibidos, a través de la suscripción de un acta con la o el guardalmacén o quien haga sus veces.

Art. 9.- Ingreso y salida de personal.- La Dirección Nacional de Talento Humano, comunicará por escrito a la Dirección Nacional Administrativa el ingreso, movimiento y salida de personal,

para que esta última disponga a la o el guardalmacén o quien haga sus veces, la entrega de los bienes e inventarios necesarios para el desempeño de las funciones que le fueren asignadas a la o el servidor público o trabajador público, así como el retiro de los bienes que se encuentren bajo su custodia en caso de salida, y finalmente el registro del movimiento según sea el caso.

La Dirección Nacional de Talento Humano solicitará a la o el servidor público o trabajador público saliente, una copia del acta entrega - recepción de los bienes que se le fueron asignados o estuvieron bajo su cuidado, documento que archivará en su expediente.

SECCIÓN III TIPOS DE BIENES

Art. 10.- Carácter de los bienes pertenecientes a la Corte Constitucional.- Los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Corte Constitucional, tienen el carácter de inalienables e imprescriptibles, en tanto se destinen a sus servicios propios, no pudiendo utilizarse para ningún fin que no sea otro que el servicio institucional y se dividen conforme se indica en los artículos siguientes.

Art. 11.- Bienes de propiedad, planta y equipo.- Son aquellos bienes muebles o inmuebles, destinados a actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos;
- b) Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal;
- c) Generar beneficios económicos o potencial de servicio público; adicionales a los que se darían si no se los hubiera adquirido;
- d) Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y,
- e) Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes.

Art. 12.- Bienes de control administrativo.- Son los bienes no consumibles que tuvieren una vida útil superior a un año y que son utilizados en las actividades de la entidad.

La clasificación de los bienes se realizará de acuerdo a la funcionalidad dependiendo de la naturaleza y misión institucional.

Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni revalorización.

La responsabilidad en el uso de estos bienes corresponderá a la o el usuario final al cual le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones

Art. 13.- Control.- El control de los bienes de propiedad, planta y equipo y control administrativo se realizará considerando la naturaleza, funcionalidad del bien y los siguientes aspectos:

- a) Por cada bien en forma individual;
- b) Por cada componente en la medida en que la vida útil de cada parte o pieza que lo conformen sea diferente; y,
- c) Por lote o grupo de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario (siempre y cuando no sobrepase el valor establecido por el órgano rector de las finanzas públicas), destinados a una sola área física y misma actividad administrativa y/o productiva.

Art. 14.- Inventarios.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, los inventarios son materiales o suministros consumibles durante la prestación de los servicios que brinda la Corte Constitucional, y deberán tener las siguientes características:

- a) Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y,
- b) Ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados.

Art. 15.- Control.- Las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas y se registrarán observando lo siguiente:

- a) Los registros serán controlados por el departamento encargado de su manejo a través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, utilizando como método de control el precio promedio ponderado. Para el efecto se deberá mantener un detalle de inventarios que refleje el stock, los ítems entregados a cada unidad y para cada dispositivo y el rendimiento conforme las especificaciones del fabricante o las mejores prácticas, se remitirá a la o el Director Nacional Administrativo un reporte mensual de este registro, que servirá de base para el control de consumos y proyección presupuestaria de compras.
- b) En lo que respecta a los suministros utilizados en equipos informáticos y de comunicación, el área, a través de la o el custodio administrativo, requerirá el ítem a la o el guardalmacén con copia a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para que sea esta última la que disponga el cambio del suministro y se realice el registro del uso en relación a las especificaciones técnicas emitidas por el fabricante.
- c) La o el guardalmacén o quien hiciera sus veces, por medio de la o el Director Nacional Administrativo, hará llegar periódicamente a la Dirección Nacional Financiera, la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma mensual.
- d) La o el custodio administrativo de cada área llevará una hoja de control por inventarios, en la que constará la identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del usuario final y firma.

SECCIÓN IV INGRESO DE BIENES

Art. 16.- Origen de los bienes.- Los bienes de propiedad, planta y equipos pueden obtenerse por adquisición, comodato, donación o cualquier forma válida de adquisición de dominio; debiéndolos valorar, codificar y registrar en el sistema correspondiente inmediatamente después de recibidos.

Art.17.- Ingreso a bodega.- Los bienes adquiridos por la institución luego del trámite correspondiente a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, serán registrados y codificados por la o el guardalmacén, para posteriormente ser entregados por medio de un acta de entrega-recepción, a la o el usuario final que va a hacer uso de los mismos.

Art. 18.- Ingreso de bienes a título gratuito.- En el ingreso y registro de los bienes provenientes de donación o convenio con organismos y entidades nacionales o internacionales, se estará a lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, o normativa que hiciere sus veces.

SECCIÓN V CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN

Art. 19.- Codificación.- La presente codificación será utilizada como parte del sistema de control interno con el que cuenta la Corte Constitucional, el cual constituye un respaldo al sistema de control establecido por el ente rector de las finanzas públicas. Las unidades administrativas o personal encargado del manejo, registro y control de los bienes e inventarios de la Corte Constitucional estarán obligados a utilizar sistemas informáticos de administración y control de bienes, en el que se incluirá.

- Código del bien
- Descripción completa de las características del bien
- La unidad a la que corresponde
- Cantidad
- Valor unitario
- Número y fecha de ingreso a bodega
- Fecha de adquisición, nombre del proveedor y número de factura

Art. 20.- La estructura de la codificación interna para el control contable y físico de los bienes, se ha diseñado en base a un mínimo de trece dígitos, que, ubicados en los diferentes campos y niveles, proveen información desagregada y uniforme.

Los siete primeros dígitos corresponden a la codificación prevista en el Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y los restantes dígitos conforman el denominado código complementario para la identificación específica de los bienes:

- **Los primeros 7 dígitos son las Cuentas Contables (el Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental)**

141.01.03	MOBILIARIOS
141.01.04	MAQUINARIA Y EQUIPO
141.01.05	VEHÍCULOS
141.01.06	HERRAMIENTAS
141.01.07	EQ., SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS
141.01.08	BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES
141.01.09	LIBROS Y COLECCIONES
141.01.11	TERRENOS
141.01.12	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS.

- **Los tres dígitos siguientes corresponden al grupo considerando la naturaleza de los bienes.**

141.01.03.001	ESTACIÓN DE TRABAJO.
141.01.03.038	SOLTERONES (PORTATERNOS)
141.01.03.105	CAJA FUERTE
141.01.03.111	COCHES METÁLICOS
141.01.03.132	PUPITRES

- **Los tres dígitos siguientes corresponden a la identificación de manera personal y unitaria a cada uno de los bienes:**

141.01.03.001.001	ESTACIÓN DE TRABAJO
141.01.03.001.002	ESTACIÓN DE TRABAJO
141.01.03.001.003	ESTACIÓN DE TRABAJO
141.01.03.001.004	ESTACIÓN DE TRABAJO
141.01.03.001.005	ESTACIÓN DE TRABAJO

SECCIÓN VI BAJA Y TRASPASO DE BIENES

Art. 21.- Bienes para la baja.- Corresponde la baja de los bienes e inventarios inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse; para lo cual, la o el guardalmacén, dará a conocer a la o el Director Nacional Administrativo el listado de bienes respectivo, quien de acuerdo a la naturaleza del bien, debe solicitar un informe técnico a la unidad correspondiente, con dichos informes la o el Director Nacional Administrativo solicitará a la máxima autoridad o su delegado, la autorización para el proceso de egreso o baja.

Una vez realizada la baja, la o el Director Nacional Administrativo dispondrá por escrito a la o el guardalmacén, excluir del listado general todos los bienes que se dieron de baja; de igual

manera la o el Director Nacional Financiero, dispondrá al Departamento de Contabilidad realizar el ajuste respectivo de los bienes dados de baja.

En caso de entrega de los bienes a otras instituciones, se debe borrar los logotipos, insignias y más distintivos, así como, de ser el caso, retirar las placas de los vehículos, para lo cual la Dirección Nacional Administrativa coordinará la destrucción de los mismos, diligencia de la que se dejará constancia en el acta correspondiente.

En lo que respecta a los procedimientos para el egreso y baja de bienes o inventarios, se estará a lo dispuesto en el Título IV del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Art. 22.- Baja por sustracción o robo de bienes.- Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato, la o el custodio administrativo, usuaria o usuario final o la o el guardalmacén comunicará inmediatamente por escrito este hecho a su jefe inmediato superior para que sea puesto en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado, para que se proceda con el trámite establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

La o el guardalmacén dará a conocer a la o el Director Nacional Administrativo sobre la desaparición del o los bienes para que comunique a la Dirección Nacional Financiera a fin de que se registre en la contabilidad como cuentas por cobrar, a nombre de la o del usuario final del bien o bienes desaparecidos, hasta su reposición o baja, conforme lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

El valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición, se cargará a la o el usuario final responsable del bien o bienes desaparecidos por hurto, robo o abigeato; dicho monto le será restituido cuando se declare el archivo de la investigación previa por las causas señaladas en los numerales 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal.

La o el Director Nacional Administrativo, notificará a la o el administrador del contrato de seguros contra riesgo de los bienes propiedad de la Corte Constitucional, o quien haga sus veces, a fin de proceder con todos los trámites correspondientes a la reposición del bien.

Art. 23.- Reposición de bienes o restitución de su valor.- Los bienes de propiedad de la Corte Constitucional, que hubieren desaparecido, sufrido daños parciales o totales y quedaren inutilizados deberán ser restituidos por la o el usuario final o custodio administrativo, conforme lo determina el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Art. 24.- Traspaso interno de propiedad, planta y equipos.- Para conservar el buen estado de los bienes, solo se realizarán los traslados por estricta necesidad del bien.

El traspaso de los bienes de una a otra unidad o entre servidores o trabajadores públicos, deberá tener la respectiva autorización firmada por la o el guardalmacén, en ambos casos esta operación será verificada.

SECCIÓN VII INVENTARIOS: SUMINISTROS Y MATERIALES

Art. 25.- Ingreso a bodega de inventarios.- Las existencias para consumo interno, después de su adquisición, serán entregadas por el proveedor a la o el guardalmacén junto con el administrador del contrato, adjuntando el acta de entrega y la factura correspondiente.

- a) La o el guardalmacén, junto con el correspondiente administrador del contrato, verificará que las existencias para consumo interno entregados por el proveedor concuerden en las características y cantidades estipuladas en la Orden de Compra.
- b) La o el guardalmacén suscribirá la recepción conforme en la factura, y llenará el formulario Ingreso de Bodega.
- c) El acta entrega-recepción será suscrita por la comisión de recepción establecida en la normativa legal vigente para el efecto.

Art. 26.- Egresos de bodega de inventarios.- Las y los custodios administrativos y/o usuarios finales de las diferentes unidades de la institución solicitarán a la o el guardalmacén o quien haga sus veces, mediante formulario de requerimiento, los suministros y materiales para consumo interno necesarios para el desempeño de las labores del área en que se desempeñan. Dicho formulario deberá contener las siguientes formalidades:

- Fecha
- Unidad solicitante
- Cantidad
- Descripción detallada del inventario requerido
- Observaciones
- Firma de responsabilidad del solicitante, jefe inmediato y Director/a Nacional Administrativo

La o el guardalmacén entregará al solicitante y elaborará el comprobante de egreso de almacén para consumo interno. Firmarán en original y dos (2) copias en los casilleros correspondientes; una copia entregará a la o el servidor o trabajador público que recibe los bienes y la otra quedará para su registro.

En caso de no disponer en stock de las existencias para consumo interno, la o el guardalmacén mediante memorando comunicará a la o el Director Nacional Administrativo a efectos de solicitar autorización para la adquisición mediante el procedimiento de compras públicas correspondiente.

SECCIÓN VIII INVENTARIOS Y CONSTATACIÓN FÍSICA

Art. 27.- Constatación física.- La o el Director Nacional Administrativo dispondrá el cumplimiento con lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, respecto a la constatación física de los bienes de la Corte Constitucional.

Art. 28.- Prohibición.- Mientras se realice la constatación física, se prohíbe realizar trasposos, bajas o cualquier operación referente a bienes de propiedad, planta y equipos y bienes de control administrativo, por cuanto podría afectar la exactitud de la información en proceso.

En el caso de inventarios, la o el Secretario de Gestión Institucional notificará el cierre temporal de la Bodega General, durante el tiempo que dure la constatación, para evitar variaciones en las cantidades y los valores a ser constatados.

Art. 29.- Procedimiento del inventario:

- a) La o el guardalmacén, realizará el cronograma de actividades para todas las dependencias de la Corte Constitucional, mismo que será notificado a la o el Director Nacional Administrativo, quien autoriza el cronograma.
- b) La o el Director Nacional Administrativo, informará a la o el Secretario de Gestión Institucional, para que proceda a la socialización del cronograma para la constatación física del inventario.
- c) La o el Secretario de Gestión Institucional, notificará de la diligencia a efectuarse a la Dirección de Auditoría Interna y a la Dirección Nacional Financiera, para que nombren los delegados que participarán en el proceso, de ser el caso. Una vez nombrados los delegados, no podrán ser cambiados, salvo casos excepcionales debidamente justificados, debiendo participar activamente en la diligencia y suscribirán en conjunto el o las actas que se deriven de la misma.
- d) La constatación física de bienes e inventarios será efectuada por la o el guardalmacén o el custodio administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes, designado por el titular del área; al menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de actualizar y tener la información correcta.
- e) Realizada la constatación física se dará a conocer a la o el Director Nacional Administrativo, cualquier novedad relacionada con los bienes institucionales, su ubicación, estado de conservación, y cualquier afectación que sufran los bienes; y, presentará las actas e informes resultantes en el primer trimestre de cada año siguiente, que deberán contener al menos la siguiente información: fecha de la constatación, nombre de las o los usuarios finales, porcentajes de bienes inventariados, detalle de los bienes inventariados, novedades encontradas.

Art. 30.- Seguros y otras medidas de protección.- La Corte Constitucional deberá contratar pólizas de seguro contra daños, por robo, incendio, inundación o cualquier otro siniestro para todos los bienes incorporados en el sistema de bienes.

Se deberán adoptar las medidas de seguridad normales mínimas que protejan a los bienes de algún daño o perjuicio (alarma contra robo e incendio, extintores, etc.), en el caso de laptops, la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, entregará junto al equipo los candados correspondientes.

Es responsabilidad de la o el administrador del contrato de seguros o quien haga sus veces, el oportuno seguimiento de los bienes reportados a ser repuestos por las pólizas respectivas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Deróguese la Resolución Administrativa No. 063-AD-CC-2012 así como todas sus reformas y aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan a lo establecido en esta resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En los casos no previstos en este reglamento o en los que surgiera duda, se estará a lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y más disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Segunda.- De la ejecución de la presente Resolución Administrativa que entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Dirección Nacional Administrativa.

Dada en Quito D.M., a 31 de marzo de 2021

Dr. Hernán Salgado Pesantes
PRESIDENTE DE LA CORTE CONSTITUCIONAL

El presente documento se encuentra archivado en el repositorio digital (OWNCLOUD) de la Corte Constitucional, dentro de las carpetas "ASESORÍA LEGAL/DNAL/RESOLUCIONES 2021" de la Dirección Nacional de Asesoría Legal y "CORTE_CONSTITUCIONAL/GESTIÓN SGI/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL/ NORMAS" de la carpeta general de SGI.

Revisado: Susana Vaca Fuentes
Elaborado: Elizabeth Ell