



# ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

## DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
RECTORADO  
RECIBIDO

QUITO: 28 ENE 2020  
HORA: 12h35

Fernanda P.  
RECEPCIÓN

ANEXOS: .....

Memorando Nro. EPN-DAJ-2020-0048-M

Quito, 27 de enero de 2020

Dirección Administrativa  
Dirección Financiera  
Dirección Asesoría Jurídica

PARA: Ph.D. Florinella Muñoz Bisesti  
Rectora

ASUNTO: Se remite el Protocolo para denuncias por robo, hurto, daño o destrucción de bienes muebles y equipos tecnológicos

Favor proceder conforme artículo 3 de la presente resolución

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, por medio del informe No. DNAI-AI-0737-2018, emitió la recomendación No.5, a la Dirección Jurídica, sobre el impulso de procesos legales que se inicien a futuro por la sustracción y daño de bienes; por lo que es necesario la implementación de directrices claras para dar a conocer los mecanismos que permitan a las/los servidoras públicas que trabajan bajo cualquier modalidad en la EPN, presentar las denuncias en caso de hurto, robo, daño y destrucción de bienes muebles y equipos tecnológicos bajo su custodia, con la finalidad de iniciar los respectivos procesos judiciales y administrativos.

La Dirección de Asesoría Jurídica, por medio del memorando No. EPN-DAJ-2019-0929-M, remitió a la Dirección Administrativa, el Protocolo para denuncias por robo, hurto, daño o destrucción de bienes muebles y equipos tecnológicos.

La Dirección Administrativa, con memorando No. EPN-DA-2020-0058-M, emitió las observaciones al Protocolo, mismas que fueron acogidas en el texto final.

Por lo expuesto, anexo en formato word, para consideración de su Autoridad y expedición, la resolución administrativa que contiene el PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ROBO, HURTO, DAÑO O DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS, con la finalidad de que los servidores públicos, que laboren bajo cualquier modalidad en la Escuela Politécnica Nacional, conozcan con claridad el procedimiento a seguir en caso de robo, hurto, daños o destrucción de los bienes o equipos que están bajo su custodia.

Con sentimientos de distinguida estima,

Atentamente,

Abg. Anabel del Rocío Rivadeneira Gómez  
DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA



Anexos:  
- resolución protocolo.docx

Copia:  
Dr. Freddy Ricardo Borja Quinchuela  
Director Administrativo  
Ing. Ernesto Rodolfo Pereira Guerrero  
Responsable Administrativo

wg

ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

31 ENE 2020  
HORA: 13:08

Campus Politécnico "José Rubén Orellana Ricaurte"

Dirección: Ladrón de Guevara E11-253 Teléfono: (02) 297 6300

Quito - Ecuador

1/1

Paul  
Para conocimiento,  
socialización y  
aplicación inmediata  
Fu

AJNB  
2020/01/31

Bienes  
03/02/20

REPUBLIC OF CHINA  
POST OFFICE  
TAINAN  
TAIPEI  
CHINA  
NO. 123  
NO. 123  
NO. 123  
NO. 123  
NO. 123

.....  
.....



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
RECTORADO

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 002 -2020

PhD. Florinella Muñoz Bisesti  
RECTORA DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

CONSIDERANDO:

- Que,** el literal l) del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“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. (...)”*;
- Que,** el numeral 1 del artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: 1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente. (...)”*;
- Que,** el artículo 226 de nuestra Carta Magna señala: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o 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. (...)”*;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República establece 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 229 de la Constitución de la República, determina: *“Son servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. (...)”*;
- Que,** el artículo 233 de la Norma Suprema, 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 350 de la Constitución de la República, estipula que *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.”*;
- Que,** el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina: *“Recursos Públicos. - Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones (...)”*;
- Que,** el literal e) del artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior determina: *“La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: (...) e) La libertad para gestionar sus procesos internos”*;



## ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL RECTORADO

- Que**, el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala: *“El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. (...)”*;
- Que**, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, preceptúa: *“Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta ley.”*;
- Que**, el literal b) del artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público, preceptúa los deberes de las y los servidores públicos, siendo uno de ellos: *“Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades; (...)”*;
- Que**, el artículo 39 del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional establece que: *“El Rector es la primera autoridad ejecutiva de la Escuela Politécnica Nacional (...)”*;
- Que**, la letra a) del artículo 42 del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional establece que serán funciones y atribuciones del Rector: *“Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, sus reglamentos, las disposiciones generales, las resoluciones de Consejo Politécnico y el Estatuto de la Institución”*;
- Que**, la letra f) del artículo 42 del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional señala como una de las funciones y atribuciones del Rector: *“Dar directrices a los vicerrectores, autoridades ejecutivas y miembros de la comunidad, para el logro de los fines y objetivos institucionales y vigilar su cumplimiento”*;
- Que**, la norma No. 406-01 del catálogo de las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado, dispone: *“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**, mediante Acta de Posesión de fecha 13 de diciembre de 2018, se nombra a la señorita Ph.D. Florinella Muñoz Bisesti, como Rectora de la Escuela Politécnica Nacional, siendo la primera autoridad ejecutiva y ejerce todas las facultades conferidas por el Estatuto de la institución.;
- Que**, en función de lo determinado en los artículos 9 y 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, todos los servidores públicos son responsables por el manejo de los recursos públicos en el ejercicio de sus cargos o delegaciones, por lo que la Contraloría General del Estado por intermedio del sistema de auditoría interna o externa revisará la gestión administrativa para la determinación de las responsabilidades que sean del caso.;



**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
RECTORADO**

**Que**, la Contraloría General del Estado, por medio del informe No. DNAI-AI-0737-2018, emitió la recomendación No.5, a la Dirección Jurídica, sobre el impulso de procesos legales que se inicien a futuro por la sustracción y daño de bienes; por lo que es necesario la implementación de directrices claras para dar a conocer los mecanismos que permitan a las/los servidores públicos que trabajan bajo cualquier modalidad en la EPN, presentar las denuncias en caso de hurto, robo, daño y destrucción de bienes muebles y equipos tecnológicos bajo su custodia, con la finalidad de iniciar los respectivos procesos judiciales y administrativos.

**Que**, la Dirección de Asesoría Jurídica, por medio del memorando No. EPN-DAJ-2019-0929-M, remitió a la Dirección Administrativa, el Protocolo para denuncias por robo, hurto, daño o destrucción de bienes muebles y equipos tecnológicos;

**Que**, la Dirección Administrativa, con memorando No. EPN-DA-2020-0058-M, emitió las observaciones al protocolo, mismas que fueron acogidas en el texto final;

**Que**, es importante que los servidores públicos, que laboren bajo cualquier modalidad en la Escuela Politécnica Nacional, conozcan con claridad el procedimiento a seguir en caso de robo, hurto, daños o destrucción de los bienes o equipos que están bajo su custodia.

Por las consideraciones legales expuestas, en uso de las atribuciones establecidas en los artículos 39 y 42 literal f) del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional:

**RESUELVE:**

**Artículo 1.- EXPEDIR el PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR HURTO, ROBO, DAÑO O DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS:**

**1.- Introducción.-** Todas las acciones relacionadas con la administración y control de bienes muebles del sector público, están sujetas al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 67, publicado en el Registro Oficial No. 388 de 14 de diciembre de 2018, y las posteriores reformas que se realicen; así como, por las Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, emitido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 39, publicado en el Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre de 2009 reformadas el 13 de mayo de 2019.

Para efectos de dicho Reglamento y Normativa, son responsables del proceso de custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes muebles y equipos tecnológicos de cada entidad u organismo, los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que les correspondan:

- b) Titular de la Unidad Administrativa
- c) Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios
- d) Guardalmacén
- e) Custodio Administrativo
- f) Usuario Final
- g) Titular de la Unidad de Tecnología
- h) Titular de la Unidad Financiera
- i) Contador.

**2.- Objetivo.-** Estructurar el presente protocolo de gestión de denuncias para dar a conocer los mecanismos que permitan a las/los servidores públicos así como al personal



## ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL RECTORADO

académico de la EPN, en el ejercicio de sus deberes y obligaciones, presentar las denuncias en caso de hurto, robo, daño y destrucción de bienes muebles y equipos tecnológicos bajo su custodia, con la finalidad de iniciar los procesos judiciales y administrativos que sean del caso lo cual permitirá además ejecutar las pólizas de seguros, y realizar la baja de los bienes.

**3.- Ámbito y alcance.-** Las directrices establecidas en el presente protocolo serán observadas por las/los servidores públicos, así como por el personal académico de la EPN, que tengan bajo su custodia, uso y cuidado bienes muebles y equipos tecnológicos.

### **4.- identificación de los denunciantes.-**

- a) Custodio o usuario que ha identificado el hurto de bienes muebles y equipos tecnológicos.
- b) Custodio o usuario, víctima del robo de bienes muebles y equipos tecnológicos.
- c) Custodio o usuario que ha identificado el daño o destrucción de bienes muebles y equipos tecnológicos.

### **5.- Identificación de infracciones.-**

- a) **Hurto.-** Código Orgánico Integral Penal: “Art. 196.- Hurto.- La persona que sin ejercer violencia, amenaza o intimidación en la persona o fuerza en las cosas, se apodere ilegítimamente de cosa mueble ajena (...)”
- b) **Robo.-** Código Orgánico Integral Penal: “Art. 189.- Robo.- La persona que mediante amenazas o violencias sustraiga o se apodere de cosa mueble ajena, sea que la violencia tenga lugar antes del acto para facilitarlo, en el momento de cometerlo o después de cometido para procurar impunidad (...)”
- c) **Daño o destrucción.-** Código Orgánico Integral Penal: “Art. 204.- Daño a bien ajeno.- La persona que destruya, inutilice o menoscabe un bien ajeno (...)”. Se debe entender que ésta infracción opera cuando el daño o destrucción es causado por una persona con intención, voluntad y conciencia, por lo que no aplica cuando se produce por caso fortuito o fuerza mayor acorde el artículo 30 del Código Civil.

### **6.- Gestión de las denuncias (proceso interno).-**

- a) **Denunciante.-** El servidor que tiene la custodia, uso o cuidado de los bienes muebles y equipos tecnológicos, comunicará por escrito, de manera física o electrónica, al Responsable de Bienes y al Director de la Dirección Administrativa con copia a su Jefe Inmediato, máximo en el término de dos días luego de ocurrido el suceso, sobre el hurto, robo, daño o destrucción de los bienes muebles y equipos tecnológicos, con todos los pormenores que fueren del caso.
- b) **Dirección Administrativa.-** La Dirección Administrativa, en el término máximo de tres días luego de recibida la denuncia, dispondrá a la unidad de gestión de bienes o quien haga sus veces, la verificación del hecho denunciado y quien proveerá de todos los documentos e informe de respaldo en los que se evidencia las características técnicas del bien o equipo, avalúo y propiedad. La Dirección Administrativa con todos los documentos, remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando el inicio de las acciones judiciales pertinentes por hurto, robo, daño o destrucción de los bienes muebles o equipos.
- c) **Dirección de Asesoría Jurídica.-** La Dirección de Asesoría Jurídica, máximo en el término de tres días luego de recibida la solicitud de la Dirección Administrativa con toda la documentación, presentará la respectiva denuncia ante la unidad investigativa competente de la Fiscalía General del Estado, para que se inicie la investigación conforme las reglas del Código Orgánico Integral Penal. El servidor a cargo del bien o equipo, a petición de la Dirección de Asesoría Jurídica, facilitará y proporcionará toda la información que sea necesaria para



## ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL RECTORADO

el inicio e impulso del procedimiento judicial; el abogado designado para el efecto, será el responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal.

### 7.- Gestión de denuncias (proceso externo).-

- a) **Fiscalía.**- Una vez presentada la denuncia, la Fiscalía en el ámbito de sus competencias, bajo las reglas del Código Orgánico Integral Penal dispone la investigación previa, con la finalidad de determinar la existencia del hecho delictivo, así como la identificación de los posibles autores, cómplices y encubridores. En este proceso, la Dirección de Asesoría Jurídica impulsará el proceso investigativo y la Fiscalía ejecutará la investigación
- b) **Tiempos.**- El proceso investigativo tiene una duración de máximo 12 meses en los delitos sancionados con una pena de hasta 5 años; y, de 24 meses en los delitos sancionados con una pena mayor a 5 años.

**8.- Gestión de póliza de seguros.**- La Dirección Administrativa, observando lo establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, será la responsable de gestionar el respectivo reclamo ante la compañía Aseguradora para la ejecución de la póliza de seguro y obtener la recuperación del bien o la suma asegurada, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cumplir el costo de reposición respectivo, será imputado al Usuario Final o Custodio Responsable bajo las condiciones señaladas en el Reglamento antes mencionado.

**9.- Baja de bienes.**- La Dirección Administrativa en coordinación con la Dirección Financiera, observando lo establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, será la responsable de realizar el procedimiento para dar de baja los bienes y equipos, y contando con la respectiva resolución judicial que declare el archivo de la investigación acorde las causas señaladas en el Código Orgánico Integral Penal. Se procederá también a la baja de bienes cuando éstos ya fueren reintegrados por parte del Usuario Final o la Compañía Aseguradora.

### 10.- Responsabilidades.-

La responsabilidad por la custodia, uso, cuidado y conservación de los bienes o equipos de la Escuela Politécnica Nacional, les corresponde a todos y cada uno de los servidores, trabajadores y personal académico de la EPN, a quienes en forma individual se les haya entregado bajo su cuidado y custodia determinados bienes muebles o equipos, para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

Las responsabilidades pueden ser:

- a) **Reposición, reemplazo del bien o restitución del valor.**- Para la restitución o reemplazo por otros bienes nuevos de similares o de mejores características y para la restitución en dinero, se observarán las reglas establecidas en el artículo 144 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.
- b) **Administrativa y civil.**- En el caso de daños de los bienes derivado de responsabilidad administrativa o civil culposa, se estará a lo señalado en los artículos 45 y 53, respectivamente, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, con base a los exámenes, informes y sanciones emanadas del órgano de control.
- c) **Penal/daños y perjuicios.**- La responsabilidad en materia penal se determinará con la sentencia condenatoria ejecutoriada. Para demandar la indemnización de daños y perjuicios se observará lo señalado en el artículo 68 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.



**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
RECTORADO**

**11.- Disposición General.-**

El presente Protocolo no se aplica para el caso de delitos flagrantes. En cuyo caso es necesario poner en conocimiento inmediato de la Policía Nacional y a la Dirección de Asesoría Jurídica, a fin de que, proceda la detención y procesamiento judicial del infractor. La Dirección de Asesoría Jurídica actuará durante la sustanciación del proceso penal.

**Artículo 2.- NOTIFICAR** con la presente Resolución a la Dirección Administrativa, para que realice la respectiva socialización del protocolo en los procesos de entrega-recepción y custodia de bienes muebles y equipos tecnológicos.

**Artículo 3.- ENCÁRGUESE** de la ejecución de la presente Resolución, a la Dirección Administrativa, Dirección Financiera y Dirección de Asesoría Jurídica de la Escuela Politécnica Nacional, en el ámbito de sus competencias.

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a los 30 días del mes de enero del 2020.

PhD. Florinella Muñoz Bisesti

**RECTORA**

**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**

