

Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0018-RE

Quito, D.M., 01 de mayo de 2020

**GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS  
AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES  
ESPECIALES  
Considerando:**

**Que,** el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador define como parte del sector público a las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de los servicios públicos;

**Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala que 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 del Ecuador determina que la Administración Pública, entre otros, se deberá guiar por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, planificación, transparencia y evaluación;

**Que,** el artículo 603 del Código Civil prescribe: “(...) *Los modos de adquirir el dominio son la ocupación, la accesión, la tradición, la sucesión por causa de muerte y la prescripción.*”;

**Que,** la Ley Orgánica de Empresas Públicas regula la organización y funcionamiento de las empresas públicas que no pertenecen al sector financiero y que actúan en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local, estableciendo los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercen sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República;

**Que,** el artículo 11, número 8, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece entre sus deberes y atribuciones del Gerente: “*Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley*”;

**Que,** El artículo 38 de la LOEP establece que “*Constituye patrimonio de las empresas públicas todas las acciones, participaciones, títulos habilitantes, bienes tangibles e intangibles y demás activos y pasivos que posean tanto al momento de su creación como*

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0018-RE**

**Quito, D.M., 01 de mayo de 2020**

*en el futuro;*

**Que,** el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones y obligaciones a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, como: “(...) e) *Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)*;

**Que,** el artículo III.2.68 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, dispone que a la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales -EPMSA- le corresponde la prestación del Servicio Público de Seguridad Aeroportuaria, que se refiere a aquellos dirigidos a precautelar a los pasajeros y a sus bienes en el Dominio Público Aeroportuario frente a peligros, daños o riesgos;

**Que,** mediante artículo I.2.128 del mismo Código Municipal se crea la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, EPMSA;

**Que,** el artículo I.2.130 del Código Municipal determina que “*Constituyen el patrimonio de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y de Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, de su propiedad y los que adquiera a futuro a cualquier título.*”;

**Que,** en el Código Municipal, capítulo IV, artículo III.2.66, define que los servicios aeroportuarios son todas aquellas prestaciones o facilidades que le MDMQ, directamente o a través de terceros otorga a los pasajeros y a los titulares de aeronaves comerciales a través del Dominio Público Aeroportuario;

**Que,** el artículo 1 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes e inventarios del sector público establece: “(...) *Objeto y ámbito de aplicación.- El presente Reglamento regula la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad de las instituciones, entidades y organismos del sector público y empresas públicas, comprendidas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador, entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador y en los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para los bienes de terceros que por cualquier causa se hayan entregado al sector público bajo su custodia, depósito, préstamo de uso u otros semejantes.*”;

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0018-RE****Quito, D.M., 01 de mayo de 2020**

**Que,** el artículo 130 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes e inventarios del Sector Público, establece que *“Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con apego a los mecanismos previstos en este Reglamento, la máxima autoridad o su delegado, determinará la entidad, institución u organismo cuyo ámbito de competencia, legalmente asignado, involucre actividades vinculadas a la educación, a la asistencia social, a la asistencia de personas y grupos de atención prioritaria; o, a la beneficencia, de conformidad con lo dispuesto a continuación: a) Transferencia gratuita.- Se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, en beneficio de las entidades u organismos del sector público, teniendo en cuenta los criterios de prioridad contemplados en el artículo 35 de la Constitución de la República y demás normativa emitida para tales efectos, así como lo previsto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País. Las entidades u organismos del sector público que apliquen este procedimiento mantendrán la coordinación necesaria y emitirán los actos administrativos correspondientes para la ejecución de las transferencias gratuitas en forma directa, eficaz y oportuna, en observancia a lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador. b) Donación.- Se aplicará en los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que realicen labor social y obras de beneficencia, siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés o utilidad para la entidad u organismo donante. Para cualquiera de los casos se observará el procedimiento previsto en el presente capítulo”;*

**Que,** el artículo 131 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes e inventarios del sector público establece: *“(…) Informe previo.- A efecto de que la máxima autoridad, o su delegado resuelva lo pertinente, será necesario que el titular de la Unidad Administrativa, o quien hiciera sus veces, emita un informe luego de la constatación física en la que se evidenció el estado de los bienes y respaldada por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria o vehículos. En dicho informe deberá constar que no fue posible o conveniente la venta de estos bienes;*

**Que,** el artículo 132 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes e inventarios del sector público establece: *“(…) Valor.- El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la entidad u organismo que los hubiere tenido a su cargo, el registro contable del hecho económico se registrará a lo establecido por el ente rector de las finanzas públicas. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate. Dicho avalúo será practicado por quien posea en la entidad u organismo los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes de la entidad u*

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0018-RE****Quito, D.M., 01 de mayo de 2020**

*organismo que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro/a especialista de la entidad u organismo beneficiario. De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate, y de acuerdo al presupuesto institucional;*

**Que,** el artículo 133 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes e inventarios del sector público manifiesta: “(...) *Entrega Recepción.- Realizado el avalúo, si fuere el caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta entrega recepción de bienes que suscribirán inmediatamente los Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Unidad Financiera de la entidad u organismo que efectúa la transferencia gratuita. De haberse practicado el avalúo que se señala en el artículo 85 de este Reglamento, la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad u organismo se hará por los valores que consten en aquellos. Si la entidad u organismo beneficiado por la transferencia gratuita perteneciere al sector público, se ingresarán los bienes en sus registros por el valor del avalúo practicado.*”;

**Que,** el artículo 134 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes e inventarios del sector público manifiesta: “(...) *Procedencia.- Si los bienes fueren declarados inservibles u obsoletos o fuera de uso, mediante el informe técnico que justifique que la operación o mantenimiento resulte oneroso para la entidad y cuya venta o transferencia gratuita no fuere posible o conveniente de conformidad a las disposiciones del presente Reglamento, se recomienda someter a proceso de chatarrización. Los bienes sujetos a chatarrización serán principalmente los vehículos, equipo caminero, de transporte, aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, tuberías, fierros, equipos informáticos y todos los demás bienes susceptibles de chatarrización, de tal manera que aquellos queden convertidos irreversiblemente en materia prima, a través de un proceso técnico de desintegración o desmantelamiento total. Las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento entregarán a la empresa de chatarrización calificada para el efecto por el ente rector de la industria y producción, los bienes a ser procesados; la empresa de chatarrización emitirá el certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa y por el Guardalmacén, o quien haga sus veces, de la entidad u organismo;*

**Que,** el artículo 135 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes e inventarios del sector público establece: “(...) *Procedimiento. - El procedimiento para la chatarrización contará con las siguientes formalidades: a) Informe técnico que justifique la condición de inservible y la imposibilidad o inconveniencia de la venta o transferencia gratuita de los bienes,*

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0018-RE****Quito, D.M., 01 de mayo de 2020**

*elaborado por la unidad correspondiente de acuerdo a la naturaleza del bien. b) Informe previo elaborado por el titular de la Unidad Administrativa, mismo que tendrá como sustento los informes de la constatación física de bienes y el informe técnico. c) Resolución de la máxima autoridad, o su delegado, que disponga la chatarrización inmediata de los referidos bienes. d) Documentación legal que respalde la propiedad del bien, de ser el caso, los permisos de circulación y demás documentos que consideren necesarios. e) La copia del depósito en la cuenta única del Tesoro Nacional. f) Acta de entrega recepción de bienes que será firmada por el representante legal de la empresa y del Guardalmacén, o quien haga sus veces, de la entidad u organismo. El acta legalizada constituye parte de la documentación que justifica el egreso de los bienes del patrimonio institucional. Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura;*

**Que,** el artículo 141 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes e inventarios del sector público determina: “(...) *Procedencia.- Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 80 de este Reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la compra ni fuere conveniente la entrega de éstos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes. Los bienes declarados inservibles u obsoletos que justifiquen la imposibilidad de someterlos al proceso de chatarrización, serán sometidos al proceso de destrucción, especialmente los mobiliarios de madera, tapices de cuero, sintéticos, tejidos de textil y otros;*

**Que,** el artículo 142 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes e inventarios del sector público señala. “(...) *La máxima autoridad, o su delegado previo el informe del titular de la Unidad Administrativa que hubiere declarado bienes inservibles u obsoletos en base del informe técnico, ordenará que se proceda con la destrucción de los bienes. La orden de destrucción de bienes será dada por escrito a los titulares de las Unidades Administrativa, Financiera, y a quien realizó la inspección ordenada en el artículo 80 de este Reglamento y notificada al Guardalmacén, o quien haga sus veces. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar, fecha y hora en que debe cumplirse la diligencia, de lo cual se dejará constancia en un acta que será suscrita por todas las personas que intervengan en el acto de destrucción. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto en cada jurisdicción o entregados a los gestores ambientales autorizados. Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura;*

**Que,** el número 1.4.1 del Capítulo XVII de la Enmienda N°1 del Programa de

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0018-RE****Quito, D.M., 01 de mayo de 2020**

Seguridad del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre de Quito -PSA-, aprobado por la Dirección General de Aviación Civil el 29 de diciembre de 2015, establece que los equipajes y objetos olvidados encontrados en las áreas públicas y/o restringidas, luego del procedimiento allí señalado, deben ser almacenados, inventariados y custodiados en un lugar dentro del aeropuerto determinado por la Gerencia de Seguridad del Aeropuerto;

**Que,** el número 1.4.2 del Capítulo XVII del Programa de Seguridad Aeroportuaria dispone que, luego del procedimiento contemplado, los equipajes y objetos olvidados en los puntos de inspección, deben ser sellados y colocados en una valija con los candados correspondientes de seguridad e inventariados por el Supervisor del Punto de Inspección de turno;

**Que,** el número 1.4.3 del Capítulo XVII del Programa de Seguridad Aeroportuaria dispone que, luego de concluido el procedimiento indicado, los equipajes y objetos olvidados en las salas de pre embarque, deben ser trasladados a la Gerencia de Seguridad para su custodia e inventario respectivo;

**Que,** el número 1.4.4 del Capítulo XVII del Programa de Seguridad Aeroportuaria dispone que, luego de concluido el procedimiento indicado la Gerencia de Seguridad de la EPMSA es la responsable de su custodia, para lo cual se procederá a colocar sellos y candados de seguridad, previo el inventario que realice el Supervisor de turno;

**Que,** en la Nota b que consta al final del Capítulo XVII del Programa de Seguridad Aeroportuaria se dispone que *"El procedimiento para la devolución del artículo encontrado a su propietario, se lo realizará de acuerdo al procedimiento establecido con esta finalidad por parte de la seguridad del aeropuerto"*;

**Que,** el Capítulo IX del Programa de Seguridad Aeroportuaria dispone que los artículos prohibidos se pueden confiscar y mantenerlos en almacenamiento en las bodegas de Seguridad Aeroportuaria de la EPMSA;

**Que,** el Estatuto Orgánico Funcional de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, en su literal b) del artículo 18 establece las competencias de la Gerencia Jurídica: *"b) Atribuciones y Responsabilidades: 1. Asesorar a la empresa en la correcta aplicación de la normativa vigente (...) 3. Elaborar la normativa interna necesaria para la gestión empresarial y someterla al conocimiento y aprobación del Gerente General."*;

**Que,** mediante Resolución EPMSA-0109-16 de 20 de julio de 2016, la Gerente General emite el Reglamento Interno que Norma el Procedimiento para la Gestión de Objetos Olvidados, Abandonados y Confiscados en el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre de Quito, cuyo objeto es establecer el procedimiento para la gestión y devolución de los

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0018-RE****Quito, D.M., 01 de mayo de 2020**

objetos olvidados, abandonados y confiscados en el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre de Quito, así como para determinar adecuadamente su destino final;

**Que,** mediante Resolución Nro. EPMSA-GG-2019-0009-RE de 17 de octubre de 2019, el Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas, y Regímenes Especiales EPMSA, expide la Reforma al Reglamento Interno que norma el procedimiento para la gestión de objetos olvidados, abandonados y confiscados en el Aeropuerto Mariscal Sucre de Quito;

**Que,** en Sesión Ordinaria del Comité de Objetos olvidados, abandonados y confiscados en el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre EPMSA, de 17 de febrero de 2020 se trata como orden del día: *“Conocer sobre la reforma al Reglamento Interno que norma el Procedimiento para la Gestión de Objetos Olvidados, Abandonados y Confiscados en el Aeropuerto Mariscal Sucre”*; una vez revisado el proyecto de reforma en mención se resuelve: *“(...) 1. Realizar un Informe Técnico de viabilidad y necesidad a la Reforma del Reglamento de Objetos Olvidados, Abandonados y Confiscados en el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre, suscrito por la Gerencia de Planificación. 2. Una vez suscrito el informe técnico, remitir a la Gerencia Administrativa Financiera, para que emita un informe financiero de viabilidad del Proyecto de Reforma al Reglamento de Objetos Olvidados, Abandonados, y Confiscados en el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre. 3. Con el informe técnico y financiero, se remitirá a la Gerencia legal para que realice el informe legal de viabilidad a la reforma de dicho Reglamento como la revisión integral del proyecto de Reforma al Reglamento definitivo, será enviado a la Gerencia General para su aprobación y posterior resolución.”*;

**Que,** mediante Memorando Nro. EPMSA-GPP-2020-0123-ME de 27 de febrero de 2020, la Gerente de Planificación y Proyectos de la EPMSA, remite el Informe Técnico de viabilidad para la reforma al Reglamento de Objetos Olvidados de la EPMSA, en la cual concluye: *“(...) En función de lo antes expuesto se considera técnicamente viable realizar la Reforma al Reglamento Interno que norma el Procedimiento para la Gestión de Objetos Olvidados, Abandonados, y Confiscados en el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre de Quito, expedido mediante Resolución EPMSA-0109-16 de 20 de julio de 2016, la cual contenga todos los elementos y procedimientos necesarios para la administración de objetos olvidados conforme a la normativa legal vigente.”*;

**Que,** mediante Memorando Nro. EPMSA-GAF-2020-0160-ME de 23 de marzo de 2020, la Gerente de Planificación y Proyectos remite a la Gerencia Administrativa Financiera la respuesta al Memorando EPMSA- GAF-2020-0102-ME referente a la Reforma del Instructivo del Objetos Olvidados para viabilidad financiera, en la que concluye: *“(...) se adjunta el Instructivo de Objetos Olvidados actualizado acogiendo las sugerencias de su Memorando EPMSA- GAF-2020-0102-ME de 8 de marzo de 2020 y de*

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0018-RE****Quito, D.M., 01 de mayo de 2020**

*su mail de 20 de marzo de 2020, con la finalidad de continuar el proceso administrativo, a fin de que emita un Informe Financiero de viabilidad del Proyecto de Reforma al Reglamento Interno en mención, el cual deberá ser remitido a la Presidencia del Comité de Objetos Olvidados, Abandonados y Confiscados del AIMS con copia a la Gerencia Jurídica, con el fin de que emita la viabilidad legal y la Resolución de Reforma a ser autorizada por la Gerencia General (...)*”;

**Que,** mediante Memorando Nro. EPMSA-GAF-2020-0125-ME de 24 de marzo de 2020, la Gerente Administrativa Financiera remite a la Presidente del Comité de Objetos Olvidados y Abandonados del AIMS, el Informe Administrativo de viabilidad del Proyecto de Reforma al Reglamento Interno que norma el procedimiento para la Gestión de Objetos Olvidados, en la cual concluye: “(...)6. *En función de lo antes indicado, se considera viable Administrativa y Financieramente la implementación del nuevo Instructivo de Objetos Olvidados que hace parte del Memorando Nro. EPMSA-GPP-2020-0160-ME*”;

**Que,** Mediante Memorando Nro. EPMSA-COOA-2020-0002-ME de 26 de marzo de 2020 la Presidente del Comité de Objetos Olvidados y Abandonados, solicita a la Gerencia Jurídica el Informe de viabilidad legal a la Reforma al Reglamento de Objetos Olvidados, Abandonados y Confiscados en el AIMS, una vez que se anexado los Informes de viabilidad Técnica, Financiera Administrativa, y el Instructivo Recepción, Devolución y Destino de Objetos Olvidados de la Gerencia de Planificación de la EPMSA;

**Que,** Mediante Memorando Nro. EPMSA-GJ-2020-0133-Me de 3 de abril de 2020, la Gerencia Jurídica remite el Informe de viabilidad legal a la Reforma del Reglamento de Objetos olvidados, abandonados y confiscados en el AIMS, en la cual concluye: “*La Gerencia Jurídica emitirá la correspondiente Resolución administrativa que fundamente la Reforma al Reglamento Interno, que norma el procedimiento para la gestión de objetos olvidados, abandonados y confiscados en el AIMS, sobre la base de los informes presentados, por ser legalmente viable y pertinente para la aprobación de la Gerencia General de la EPMSA*”;

**Que,** mediante Memorando Nro. EPMSA-GJ-2020-0144-ME de 13 de abril de 2020, la Gerencia Jurídica solicita a la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria, Gerencia de Planificación y Administrativa Financiera “*remitan sus observaciones y comentarios de ser el caso al Proyecto del Reglamento de Objetos Olvidados, Abandonados y Confiscados en el AIMS*”;

**Que,** con Memorando Nro. EPMSA-GSA-2020-0196-ME de 14 de abril de 2020 el Gerente de Seguridad Aeroportuaria remite a la Gerencia Jurídica las observaciones al



**Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0018-RE****Quito, D.M., 01 de mayo de 2020**

Proyecto del Reglamento de Objetos Olvidados, Abandonados y Confiscados en el AIMS;

**Que,** con Memorando Nro. EPMSA-GG-2020-0130-ME de 15 de abril de 2020 el Asesor de la Gerencia General y la Gerencia de Planificación y Proyectos, remite sus observaciones con control de cambios al Reglamento de Objetos Olvidados, Abandonados y Confiscados en el AIMS;

**Que,** con Memorando Nro. EPMSA-GAF-2020-0154-ME de 16 de abril de 2020 la Gerente Administrativa Financiera, remite a la Gerencia Jurídica las observaciones al Proyecto de Reglamento de Objetos Olvidados, Abandonados y Confiscados en el AIMS.

En ejercicio de las facultades conferidas en la normativa expuesta en los considerandos que anteceden:

**RESUELVE:**

**Expedir EL REGLAMENTO INTERNO QUE NORMA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y DESTINO DE OBJETOS OLVIDADOS, ABANDONADOS Y CONFISCADOS EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL MARISCAL SUCRE DE QUITO.**

**TITULO I  
DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 1.-Objetivo:** La finalidad de este Reglamento Interno es establecer el procedimiento para la gestión y devolución de los objetos olvidados, abandonados y confiscados en el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre de Quito, así como, determinar adecuadamente el destino final de los mismos.

**Art. 2.- Ámbito:** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno son de aplicación para el personal de la EPMSA que, en razón de las competencias aeroportuarias en el servicio público de seguridad y de las disposiciones de seguridad dictadas por las autoridades competentes, esté a su cargo la tenencia o custodia de los objetos olvidados, abandonados y confiscados en el Aeropuerto Internacional Mariscal

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0018-RE****Quito, D.M., 01 de mayo de 2020**

Sucre de Quito, luego de cumplir el procedimiento previsto en el Programa de Seguridad del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre de Quito, que es de competencia del personal AVSEC de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria de la EPMSA.

**TÍTULO II  
DEL COMITÉ DE LOS OBJETOS OLVIDADOS, ABANDONADOS Y  
CONFISCADOS**

**Art. 3.- Del Comité para el tratamiento de los objetos olvidados, abandonados y confiscados:** El Comité para el tratamiento de los objetos olvidados, abandonados y confiscados de la EPMSA estará conformado por los siguientes funcionarios de la EPMSA, quienes tendrán derecho a voto:

- a) Un delegado(a) del Gerente General, quien lo presidirá;
- b) Un delegado(a) de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria; y,
- c) Un delegado(a) de la Gerencia Administrativa Financiera.

Actuará como Secretario(a) Ad hoc, un funcionario designado por el Presidente del Comité de Objetos Olvidados, Abandonados y Confiscados del AIMS, quien únicamente tendrá voz informativa, y dará cumplimiento y seguimiento al proceso establecido en el presente Reglamento.

Además, se contará con la presencia de un delegado (a) de la Gerencia Jurídica, quien tendrá la obligación de asesorar, guiar y revisar los temas legales que el Comité lo solicite, con el propósito de que, los procedimientos se ajusten a la normativa aplicable de forma correcta y precisa.

La actuación de los integrantes del Comité será considerada como responsabilidades propias de los cargos que desempeñen, por lo que no dará lugar a percepción económica adicional a su remuneración.

**Art. 4.- Reserva.** - Los integrantes del Comité guardarán absoluta reserva de todo cuanto tomen conocimiento, en cumplimiento de sus funciones, para salvaguardar la confidencialidad, confiabilidad, integridad y conservación de la información.

**Art. 5.- Atribuciones del Comité.** - El Comité tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0018-RE**

**Quito, D.M., 01 de mayo de 2020**

- a) Verificar y tomar decisiones y acciones respecto de un adecuado almacenaje y tenencia de los objetos olvidados, abandonados y confiscados.
- b) Tomar acciones para procurar identificar a los propietarios de los objetos olvidados, abandonados y confiscados y proceder a su entrega, si fuere procedente.
- c) Aprobar el destino de los objetos olvidados, abandonados y confiscados, sea para donación, chatarrización, destrucción o pasen a formar parte de la EPMSA, sugeridos por la Subcomisión creada para el efecto.
- d) Suscribir los actos emanados del Comité, salvo los que sean de exclusiva responsabilidad del residente.
- e) Proponer al Gerente General modificaciones al presente Reglamento interno.
- f) Solicitar a la Gerencia Jurídica de ser el caso, asesoramiento referente a la aplicación del presente Reglamento.
- g) Las demás que le asigne la Gerencia General o su delegado.

**Art. 6.- Atribuciones del Presidente del Comité.** - El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades.

- a) Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias o extraordinarias. También podrá convocar a terceros a las sesiones del Comité, cuando así lo estime necesario.
- b) Dirigir el desarrollo de las sesiones, someter a votación las mociones y dirimir con su voto en caso de empate.
- c) Solicitar la colaboración de terceros en caso de requerir asesoramiento o experticia adicional, en casos determinados, siempre y cuando esto no represente un compromiso económico para la EPMSA.
- d) Disponer al Secretario (a) realice las convocatorias escritas a las sesiones ordinarias o extraordinarias, y demás requerimientos en función del cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.
- e) Suscribir los oficios pertinentes en función de lo establecido en el presente Reglamento, con el fin de dar cumplimiento al procedimiento.
- f) Notificar a las autoridades competentes sobre la presencia de armas, drogas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas, materiales explosivos, inflamables o cualquier otro de naturaleza ilícita, encontrados en los objetos olvidados, abandonados y confiscados, para que sean entregados formalmente a los organismos o instituciones pertinentes, para que se lleven adelante las acciones que ameriten.

**Art. 7.- Atribuciones del Secretario (a) Ad-hoc del Comité.** - El Secretario(a) Ad hoc del Comité tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0018-RE**

**Quito, D.M., 01 de mayo de 2020**

- a) Realizar previa disposición de la Presidencia del Comité, las convocatorias escritas a las sesiones ordinarias o extraordinarias, y demás requerimientos en función del cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.
- b) Elaborar las actas y demás documentos necesarios para el correcto funcionamiento del Comité, y suscribirlos conjuntamente con sus miembros y demás asistentes, según sea el caso.
- c) Preparar los documentos dispuestos y solicitados por la Presidencia del Comité o sus miembros.
- d) Llevar un archivo adecuado de la documentación física y digital del Comité. En lo pertinente observará lo previsto en el Reglamento Interno para regular el sistema de gestión documento y archivo de la EPMSA.
- e) Certificar las copias de los documentos emanados por este órgano.
- f) Dar seguimiento de inicio a fin al procedimiento contemplado en el presente Reglamento.
- g) Elaborar el Informe de Cierre del destino de objetos olvidados, abandonados y confiscados para conocimiento del Comité, adjuntando las Actas de Entrega Recepción como constancia de las acciones ejecutadas.
- h) Cumplir las demás disposiciones dadas por el Comité.

**Art. 8.- Conformación del Subcomité de análisis y avalúo:** De requerirlo el proceso, el Comité para el tratamiento de los objetos olvidados, abandonados y confiscados integrará una subcomisión de análisis y avalúo.

Los informes de la subcomisión, incluirán las recomendaciones que se consideren necesarias, serán utilizados por el Comité como ayudas en el proceso respectivo y por ningún concepto serán asumidos como decisorios. El Comité obligatoriamente deberá analizar dichos informes y avalar o rectificar la totalidad de los mismos asumiendo de esta manera la responsabilidad por los resultados obtenidos; sin perjuicio de las responsabilidades que asuman los miembros de las subcomisiones sobre el trabajo realizado.

El Subcomité estará conformado de la siguiente manera:

- a) Director(a) Financiero o su delegado(a)
- b) Guardalmacén.
- c) Técnico a fin al objeto a valorarse. (TICs/Comunicación,otra).

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0018-RE****Quito, D.M., 01 de mayo de 2020**

Además, se podrá contar de manera opcional con una persona que tenga experiencia para realizar el respectivo avalúo de los bienes, el mismo que podrá ser invitado a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité de Objetos Olvidados, Abandonados y Confiscados de la EPMSA.

De no contar con un técnico a fin al objeto a valorarse, el Comité designará un funcionario de la EPMSA, quien se encargará de realizar las respectivas actuaciones administrativas tanto internas como externas, a fin de obtener la suficiente información relacionada con el objeto a valorarse.

**Art. 9.- Atribuciones del Subcomité de análisis y avalúo:** Dentro de las responsabilidades del Subcomité están:

- a) Verificar el estado del objeto de las revisiones realizadas físicamente.
- b) Realizar todas las acciones pertinentes para establecer un costo referencial.
- c) Asignar costos por cada objeto olvidado, abandonado y confiscado que conste en el Informe presentado por el Custodio Guardalmacén de Objetos Olvidados.
- d) Elaborar el Informe pertinente al avalúo y condición del objeto.
- e) Todas las acciones necesarias para el cumplimiento del presente Reglamento.

**Art. 10.- Sesiones y quórum:** El Comité sesionará ordinariamente cada dos meses; y, extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten y la Presidente del Comité lo estime pertinente.

El quórum de instalación será de al menos dos miembros, de los cuales uno siempre será su Presidente.

Podrán concurrir a estas sesiones, otros funcionarios en calidad de observadores o asesores, para lo cual se efectuará la coordinación previa.

**Art. 11.- Convocatorias:** El Comité se reunirá previa convocatoria de su Presidente, de manera ordinaria o extraordinaria. La convocatoria contendrá el orden del día, la fecha y hora de su celebración para la apertura del lote correspondiente; y, la presentación del Informe de Cierre del destino de objetos olvidados del mes anterior.

**Art.12.- Mayoría decisoria:** Las decisiones que correspondan se las tomarán por mayoría simple y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente.

**Art. 13.- Transparencia.-** Las decisiones del Comité deberán ser enmarcadas en resoluciones, las mismas que serán publicadas en el portal institucional de la EPMSA, salvo aquellas que por su naturaleza sean declaradas como confidenciales de conformidad

Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0018-RE

Quito, D.M., 01 de mayo de 2020

con la ley.

### **TÍTULO III**

#### **DEL INGRESO A LA BODEGA Y DEVOLUCIÓN DE LOS OBJETOS OLVIDADOS**

**Art. 14.- Recolección y constatación del objeto olvidado, abandonado y confiscado:** El o la Agente de Seguridad deberá recolectar los objetos olvidados, abandonados o confiscados dentro de las instalaciones del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre, los mismos que serán entregados al Supervisor de turno, tomando en cuenta que, si se trata de teléfonos móviles, estos deben permanecer encendidos (con el objetivo de recibir llamadas del propietario). Dicho Agente de Seguridad deberá llenar la *hoja de constancia* del objeto correspondiente, la misma que señalará el lugar, hora y fecha en el cual se encontró el referido objeto en el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre de Quito. En caso de recibir perecibles serán desechados de forma inmediata. (**Anexo 1 Constancia de objeto olvidado**).

**Art. 15.- Registro diario de los Objetos:** Todos los objetos olvidados abandonados y confiscados en el AIMS, serán registrados de conformidad con el Anexo 1 del artículo 14, los mismos que serán entregados al Supervisor de turno, quien elaborará el registro diario de dichos objetos. (**Anexo 2 Registro diario de Objetos Olvidados**).

**Art 16.- Comprobante del ingreso a la bodega:** Desde el ingreso a la bodega, antes de la apertura y durante toda la verificación, el Custodio Guardalmacén de Objetos Olvidados de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria o el que haga sus veces, ejecutará sus funciones de tal forma que la cámara CCTV no sea obstaculizada en su rango de visión y permita una grabación adecuada que transparente la manipulación del objeto por parte del referido funcionario, para el efecto, se tendrá la colaboración del personal operativo de CCTV y Supervisor de turno. El incumplimiento de esta obligación será objeto de sanción de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Administración de Talento humano de la Empresa. (**Anexo 3 Comprobante de ingreso de objetos olvidados, abandonados y confiscados en el AIMS**).

**Art. 17.- Asignación de código y número de lote:** El Custodio Guardalmacén de Objetos Olvidados, de conformidad con el catálogo de categorías (**Anexo 4**), deberá realizar las siguientes actividades:

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0018-RE**

**Quito, D.M., 01 de mayo de 2020**

1. Colocar la numeración a cada uno de los objetos olvidados que ingresan a bodega de la siguiente forma: Numeración secuencial + código de categoría + código de mes+ código de año; (*ejemplo: 001-BIS-01-2020*)
2. Ubicar en un espacio físico para lotes mensuales, en el cual todos los objetos deberán tener un código único ascendente de control secuencial a medida que vayan ingresando a la bodega.
3. El dinero en efectivo será contado y resguardado en una caja fuerte de la bodega, cuya contraseña será responsabilidad del Custodio Guardalmacén de Objetos Olvidados.

**Art. 18.- Respaldo digital de los objetos:** El Custodio Guardalmacén de Objetos Olvidados, al momento de respaldar digitalmente la información, deberá realizar las siguientes acciones:

1. Crear una carpeta virtual con el nombre que corresponde al número de LOTE: DD/MM/AA) por ejemplo: 27/02/2020
2. Tomar una fotografía individual a de cada objeto con su número secuencial;
3. Dentro de cada carpeta se guardará cada fotografía con el nombre del código asignado, por ejemplo: 001-BIS-01-2020.

**Art. 19.- Base de datos de los objetos:** El Custodio Guardalmacén de Objetos Olvidados, registrará en la matriz respectiva y con semaforización de fecha (Tiempo de permanencia en bodega) detallando cada objeto que ingresa a la bodega en un archivo Excel detallando la siguiente información:

1. Fecha de Ingreso;
2. Supervisor que entrega;
3. Nro. de acta; especificaciones;
4. Número de Lote;
5. lugar fecha y hora de donde se encontró el objeto; y,
6. Categoría.

**(Anexo 5 Base de datos de objetos olvidados, abandonados o confiscados).**

**Art. 20.- Empacar objetos y asignar código de LOTE:** el Custodio Guardalmacén de Objetos Olvidados, consolidará los objetos en una sola bolsa plástica que será sellada, y colocará en un lugar visible el número de LOTE (Corresponde a la fecha de ingreso a bodega DD/MM/AA), por ejemplo: 27/02/2020.

El dinero deberá ser empacado y codificado para su permanencia en la caja fuerte de la bodega.

Es responsabilidad exclusiva del Custodio Guardalmacén de Objetos Olvidados,

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0018-RE**

**Quito, D.M., 01 de mayo de 2020**

mantener la cadena de custodia de los objetos, hasta el destino final dentro de su ámbito de competencia.

**Art. 21.- Gestión de devolución de objetos olvidados a su dueño (a) o mandatario:** el Custodio Guardalmacén de Objetos Olvidados, deberá observar el siguiente Procedimiento al momento de la devolución:

- a) En caso que el bien posea número de teléfono fijo o celular, o, información del propietario (nombre/apellidos o una dirección exacta perteneciente a la misma), se tomará contacto para informar que el objeto se encuentra en la bodega de objetos olvidados de la Gerencia de Seguridad del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre, de tal manera que sea retirado.
- b) El propietario(a) o su mandante, presentará una solicitud para la devolución del objeto olvidado, abandonado y confiscados en el AIMS ante la Gerencia de Seguridad de la EPMSA, en la que detallará el objeto del reclamo y adjuntará a su solicitud:
  - Documento de identificación o pasaporte
  - Documentos que validen la propiedad del bien (factura o similar).

En caso de no contar con un documento que valide su propiedad, se verificará en las cámaras de seguridad, el bien, la persona y el lugar en donde lo olvido. En la petición, el propietario señalará una dirección de correo electrónico y número de teléfono para notificaciones. (**Anexo 6 Solicitud para la devolución del Objeto olvidado, abandonado y confiscado en el AIMS**).

- a) Si el valor del bien supera un Salario Básico Unificado del Trabajador en General el propietario adicionalmente deberá presentar una Declaración Juramentada que señale ser el propietario y el detalle del o los objetos olvidados, extraviados o confiscados.

Si el propietario designara a una tercera persona para su retiro, este deberá presentar un poder especial elevado a escritura pública.

- a) Si el presunto propietario del objeto no ha presentado el reclamo dentro de las 24 horas, tendrá que realizar la respectiva denuncia de pérdida de pertenencias ante la entidad pública competente, adicionalmente solicitará a la Gerencia de Seguridad del Aeropuerto, la revisión del video, siempre y cuando no sea mayor a 30 días de la fecha en que extravió el objeto.



**Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0018-RE****Quito, D.M., 01 de mayo de 2020**

**Art. 22.- Comprobante de Egreso:** Verificada la propiedad del objeto, el Custodio Guardalmacén de Objetos Olvidados realizará el egreso de bodega mediante la entrega del objeto con la suscripción por parte del propietario del comprobante de egreso. (**Anexo 7 Comprobante de Egreso de bodega del Objeto olvidado, abandonado y confiscado suscrito por el guardalmacén y el propietario**).

**Art. 23.- Vencimiento del tiempo de objetos en bodega:** Si en el plazo de sesenta (60) días contados a partir de la fecha de ingreso a la bodega, el objeto olvidado, abandonado o confiscado no ha sido reclamado, el Comité procederá conforme lo señalado en el párrafo siguiente de este Reglamento.

#### **TÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LOTES**

**Art. 24.- Coordinación de verificación antinarcoóticos:** La Secretaria del Comité de objetos olvidados coordinará con la debida anticipación, la verificación de antinarcoóticos que ejecutará la Policía Nacional a los objetos que han ingresado a la bodega durante el último mes.

**Art. 25.- Solicitud del Informe mensual de objetos ingresados a bodega por lote:** El Custodio Guardalmacén de Objetos Olvidados, deberá remitir a pedido de la Secretaria del Comité, en el término de dos (2) días, los siguientes Informes:

1. Informe con el detalle de objetos ingresados en el último mes conforme base de datos y comprobantes de ingreso. Adjunto enviará un archivo digital donde consten las fotografías de cada uno de los objetos ingresados, con el detalle de las bebidas alcohólicas y medicamentos ingresados en el transcurso del mes, como el detalle de los objetos para chatarrización y de monedas o divisas.
2. Informe sobre los objetos que hayan cumplido con los sesenta (60) días plazo de permanencia en la bodega (clasificado por categorías).

**Art. 26.- Convocatoria para apertura de LOTES:** El Secretario(a) del Comité, una vez confirmada la fecha y hora para la verificación antinarcoóticos, ejecutada por la Policía Nacional, convocará dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, a los miembros del Comité para la apertura de LOTES y verificación en el lugar de los objetos olvidados que han cumplido su tiempo de permanencia en la bodega.

Si el resultado de la inspección fuere positivo para sustancias estupefacientes y

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0018-RE****Quito, D.M., 01 de mayo de 2020**

psicotrópicas, el objeto u objetos se pondrán a órdenes de la autoridad competente, caso contrario se realizará la apertura de LOTES- MENSUAL.

**Art. 27.- Apertura de Lote mensual:** El Comité de Objetos Olvidados, Abandonados y Confiscados, junto con el Custodio Guardalmacén de Objetos Olvidados, procederán a verificar el estado de los objetos, códigos y seguridades, según el *“Informe con el detalle de objetos ingresados en el último mes”*.

Estos objetos serán clasificados por CATEGORÍAS y serán ubicados en bandejas

Se verificará el estado de los mismos, en caso de prendas de vestir en mal estado u objetos que puedan considerarse como inservibles, serán detallados con código correspondiente para su posterior destrucción.

Todo el procedimiento de verificación de bienes será filmado en coordinación con los funcionarios públicos que realizan el monitoreo dentro del área de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), de conformidad con el artículo 16 del presente Reglamento.

**Art. 28.- Acta de la verificación in situ de la apertura del lote:** El Secretario (a) del Comité de Objetos Olvidados, abandonados y confiscados en el AIMS, elaborará:

1. Acta de la constatación de todos los objetos consignados en el Informe del Custodio Guardalmacén de Objetos Olvidados, con el detalle de objetos ingresados del periodo correspondiente;
2. En el caso de algún faltante, el Secretario (a) del Comité, pondrá en conocimiento del Presidente del Comité de Objetos Olvidados, para que se tome acciones del caso.
3. Solicitará al Custodio Guardalmacén de objetos Olvidados, elabore acta de entrega recepción de bebidas alcohólicas y medicamentos.
4. Solicitará a la Gerencia de Concesión, la coordinación para incineración de bebidas alcohólicas y medicamentos, adjuntando el Informe con el detalle de objetos ingresados en el periodo correspondiente en el cual se evidencia el detalle de este tipo de objetos.

Sin perjuicio de lo señalado, el Secretario (a) deberá dar seguimiento a las solicitudes señaladas en los numerales 3 y 4 y sus respectivas respuestas para que sean puestas en conocimiento del Presidente.

**Art. 29.- Coordinación de Incineración:** El Secretario(a) del Comité coordinará con el Gerente de Concesión de la EPMSA o su delegado, para la incineración de las bebidas alcohólicas y los medicamentos.

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0018-RE**

**Quito, D.M., 01 de mayo de 2020**

**Art. 30.- Comprobante de Incineración:** La Dirección de Medio Ambiente de la EPMSA y el Custodio de Guardalmacén de Objetos Olvidados, entregará las bebidas alcohólicas al Gestor Ambiental que corresponda.

El comprobante entregado por el Gestor Ambiental, además del acta de entrega de recepción suscrita, será enviado como constancia de entrega de bebidas alcohólicas y medicamentos, mediante memorando dirigido al Presidente de Comité de Objetos Olvidados.

**TÍTULO V**  
**VERIFICACIÓN FÍSICA MENSUAL DE OBJETOS VENCIDOS**

**Art. 31.- Finalización de la verificación de objetos en bodega:** El Comité de Objetos Olvidados, Abandonados y Confiscados y el Custodio Guardalmacén de Objetos Olvidados procederán con la constatación de objetos que han cumplido con el plazo establecido en el artículo 23 del presente Reglamento en función al informe presentado por el Custodio Guardalmacén de Objetos Olvidados.

**Art. 32.- Depuración del Informe de objetos olvidados:** El Secretario(a) del Comité de objetos olvidados, abandonados y confiscados, posteriormente a la verificación in situ, solicitará al Custodio Guardalmacén de Objetos Olvidados, la depuración del Informe con el detalle de bienes que han cumplido con sesenta (60) días de permanencia en bodega, separando el listado de objetos inservibles para posterior destrucción, este informe será suscrito por todos los miembros del Comité.

**Art. 33.- Informe Definitivo de los bienes clasificados:** El Custodio Guardalmacén de Objetos Olvidados, presentará el informe clasificado por categorías, depurando los objetos que el Comité de verificación determinó estarán disponibles para destrucción por su condición de OBSOLETOS/INSERVIBLES.

**Art. 34.- Convocatoria del Subcomité para Avaluó:** Se verificará el estado de los mismos, en caso de prendas de vestir en mal estado u objetos que puedan considerarse como inservibles, serán detallados con código correspondiente para su posterior destrucción.

El Secretario (a) de Comité de Objetos Olvidados Abandonados y Confiscados, convocará, adjuntando la designación respectiva, al Subcomité de análisis y avaluó, anexando el Informe definitivo de los bienes clasificados que han cumplido con sesenta (60) días de permanencia en bodega, para determinar el destino de los mismos.

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0018-RE****Quito, D.M., 01 de mayo de 2020**

**Art. 35.- Informe del Subcomité de análisis y avalúo:** El informe del análisis, avalúo, estado y recomendación de transferencia de Objetos Olvidados a favor de EPMSA, en función a un estudio de mercado y depreciaciones de ser necesario, deberá contener lo siguiente:

- Costos según categoría de objetos que consten en el informe presentado por el Custodio Guardalmacén de Objetos Olvidados, para prendas de vestir se asignará costo por peso más no por prenda.
- Verificación de las condiciones de operatividad de los bienes tecnológicos e informáticos y en caso de así considerarlo, justificar la recomendación de la transferencia de bienes a favor de EPMSA- indicando el destino de uso final.

El informe será suscrito por cada uno de los miembros del sub comité y entregado mediante memorando al Secretario (a) Comité de Objetos Olvidados, en un término de 8 días para la ejecución de estos informes.

**Art. 36.- Informe de Clasificación y costos de los objetos:** El Secretario(a) de Comité de Objetos olvidados, abandonados y confiscados, en atención al informe (Avaluó, estado y recomendación de transferencia de Objetos Olvidados a favor de EPMSA), solicitará al Custodio Guardalmacén de Objetos Olvidados elabore un informe incluyendo costo asignado a cada objeto, con los siguientes detalles:

- a) Listado de objetos disponibles para destrucción;
- b) Listado de objetos que serán transferidos a EPMSA;
- c) Listado de objetos disponibles para donación;
- d) Listado de bienes disponibles para chatarrización.

El Custodio Guardalmacén de Objetos Olvidados cuenta con un plazo de UN (1) día para la ejecución de este Informe de objetos olvidados con los respectivos avalúos.

**Art. 37.- Convocatoria de Comité de Objetos Olvidados:** El Secretario(a) del Comité de Objetos Olvidados, Abandonados y Confiscados en el AIMS, convocará al Comité, siempre y cuando se cuente con los siguientes documentos:

1. Informe técnico de Avalúo de Objetos Olvidados realizado por la Subcomisión; y,
2. Informe de Clasificación y costos de los objetos realizado por el Custodio Guardalmacén de Objetos Olvidados.

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0018-RE**

**Quito, D.M., 01 de mayo de 2020**

El Secretario (a) convocará a todos los miembros del Comité, para resolver el destino de estos objetos, indicando hora y fecha para la ejecución de la misma.

**TITULO VI  
DESTINO DE OBJETOS OLVIDADOS**

**Art. 38.- Entrega de informes al Comité:** El Secretario(a) del Comité pondrá a consideración del Comité de Objetos olvidados, abandonados y confiscados, los siguientes documentos:

**1.** Informe de Clasificación y costos de objetos olvidados, con el siguiente detalle:

- a) Listado de objetos disponibles para destrucción
- b) Listado de objetos que serán transferidos a EPMSA
- c) Listado de objetos disponibles para donación
- d) Listado de bienes disponibles para chatarrización

**2.** Informe técnico de análisis y avalúo de Objetos Olvidados, realizado por la Subcomisión.

**Art. 39.- Autorización de entrega de bienes a favor de la Empresa Publica Metropolitana de Servicios Aeroportuarios EPMSA:** El Comité de Objetos Olvidados, abandonados y confiscados, en atención a los informes presentados, autorizará lo siguiente:

1. Transferencia a título respectivo de los bienes a favor de EPMSA (En caso de haberlos);
2. Donación de objetos según corresponda;
3. Chatarrización;
4. Destrucción.

Adicionalmente dispondrán al Secretario (a) del Comité, ejecute las acciones necesarias para las autorizaciones dadas, publique el listado de los bienes a ser donados, dejará constancia de lo actuado mediante Acta suscrita por el Comité de objetos olvidados, abandonados y confiscados con la respectiva autorización del destino de objetos olvidados.

**Art. 40.- Publicación de bienes a ser donados:** El Secretario(a) del Comité, coordinará con la Unidad de Comunicación de la EPMSA, la creación y publicación en la página web de la empresa de un enlace con vigencia de dos días plazo, tiempo en el cual se

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0018-RE**

**Quito, D.M., 01 de mayo de 2020**

publicará el listado de objetos disponibles para donación, informando además, que las instituciones públicas o privadas (sin fines de lucro) interesadas, podrán solicitar los bienes mediante oficio dirigido al Gerente General de EPMSA dentro del plazo de dos días a posterior a la fecha de publicación.

En el caso de la institución privada (sin fines de lucro), su representante legal deberá fundamentar su solicitud en el ámbito de su objeto social, declarando, además, sobre el destino final de los objetos requeridos.

La solicitud de donación de bienes no podrá ser parcial, sino por el total del contenido en el listado de objetos disponibles para donación.

Cumplidas el plazo de dos días, la Gerencia General de EPMSA o su delegado informará mediante oficio a la institución beneficiaria, indicando lugar, fecha y hora para la entrega recepción de los bienes a ser donados entre otras instrucciones de ser necesario.

**Art. 41.- Orden de prelación de instituciones sujetas a donación:** Para la donación, el Comité deberá cumplir con el siguiente orden de prelación:

1. Instituciones Públicas Municipales (sin fines de lucro), cuya competencia esté relacionada a la ayuda social o similar.
2. Instituciones Públicas en general, cuya competencia esté relacionada con la ayuda social o similar.
3. Fundaciones, Instituciones u Organismos Privados (sin fines de lucro), cuya competencia esté relacionada a la ayuda social o similar.

**TITULO VII**

**TRANSFERENCIA DE BIENES A FAVOR DE LA EMPRESA PÚBLICA  
METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS- EPMSA-**

**Art. 42.- Elaboración del Acta de Entrega Recepción de Transferencia:** El Custodio Guardalmacén de Objetos Olvidados, en conjunto con el Guardalmacén Institucional de la EPMSA (Analista de Activos Fijos), elaborarán el acta de Entrega Recepción de Bienes a ser transferidos, sobre la base del informe técnico de análisis y avalúo, el mismo que tendrá el carácter de documento habilitante.

**Art. 43.- Entrega Física mediante Acta de Entrega Recepción de Transferencia:** El Custodio de Guardalmacén de los Objetos Olvidados, entregará los bienes físicamente al Guardalmacén Institucional de la EPMSA (Analista de Activos Fijos) adjuntando el acta

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0018-RE**

**Quito, D.M., 01 de mayo de 2020**

de entrega recepción suscrita por los siguientes servidores:

- Custodio Guardalmacén de Objetos Olvidados.
- Guardalmacén Institucional.
- Secretario (a) del Comité de Objetos Olvidados.

Además, contará con las firmas de los siguientes funcionarios, quienes deberán, en el ámbito de sus competencias, revisar el acta de entrega recepción y sus habilitantes:

- Director Administrativo.
- Director Financiero.

**Art. 44.- Registro de bienes:** El Guardalmacén y el Director Administrativo ejecutarán el ingreso del bien en bodega.

**Art. 45.- Seguro del bien:** El Director(a) Administrativo, realizarán la gestión pertinente para asegurar el bien objeto del ingreso a bodega.

**Art. 46.- Ingreso contable:** El Contador(a) Dirección Financiera, ejecutará el registro contable del bien.

**TÍTULO VIII  
DONACIÓN**

**Art. 47.- Elaboración del Acta de Entrega Recepción de donación:** El Custodio Guardalmacén de Objetos Olvidados, elaborará el Acta de Entrega Recepción de Bienes, sobre la base del informe técnico de análisis y avalúo, posterior a ellos, coordinará la fecha y hora de entrega de objetos con el departamento administrativo de la institución pública o privada beneficiaria de la donación.

**Art. 48.- Entrega Física mediante acta entrega recepción de los bienes a ser donados:** El Custodio Guardalmacén de Objetos Olvidados, realizará la entrega física de los bienes y suscribirá el Acta de Entrega Recepción de Donación con los mencionados en el artículo anterior.

En el caso de las entidades públicas, dicha entrega recepción se realizará en función a lo establecido en la ley de la materia y procedimientos internos de la entidad pública beneficiaria, en tal razón, de existir trámites y gastos por concepto de formalización de documentos o similares, estos deberán ser gestionados y cubiertos por la entidad pública beneficiaria.

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0018-RE****Quito, D.M., 01 de mayo de 2020**

El acta entrega recepción deberá ser suscrita por:

- Secretario(a) del Comité de Objetos Olvidados
- Custodio Guardalmacén de Objetos Olvidados (Entregada bienes)
- Director Administrativo o quien haga sus veces, o su delegado, de la Institución pública o privada beneficiaria de la donación.

**TÍTULO IX  
CHATARRIZACIÓN**

**Art. 49.- Elaboración del Acta de entrega recepción de chatarrización:** El Custodio Guardalmacén de Objetos Olvidados, elaborará el acta de entrega recepción sobre la base del informe técnico de análisis y avalúo que tendrá el carácter de documento habilitante.

**Art. 50.- Solicitud de verificación para chatarrización:** El Custodio Guardalmacén de Objetos Olvidados, tomará contacto con la entidad recicladora designada para la recepción de chatarra, con el fin de verificar la disponibilidad de tiempos de entrega de objetos listos para chatarrización.

Posterior a ello, solicitará mediante oficio se dé inicio con el proceso de verificación de los objetos, así como de la logística necesaria para el traslado posterior de los mismos hasta la entidad recicladora.

**Art. 51.- Entrega física de objetos corto punzantes mediante acta entrega recepción:** El Custodio Guardalmacén de Objetos Olvidados, entregará de forma física y mediante acta de entrega recepción, con el detalle de cada objeto corto punzante disponibles para chatarrización, la misma que, será suscrita por:

- El Secretario (a) del Comité de Objetos olvidados, abandonados y confiscados;
- El Custodio Guardalmacén de Objetos olvidados, abandonados y confiscados; y,
- El Delegado (a) de entidad encargada de la chatarrización.

La entidad receptora, una vez cumplida la chatarrización de los objetos corto punzantes, emitirá un certificado a favor de la EPMSA, del seguimiento y verificación se encargará el Custodio Guardalmacén de Objetos Olvidados.



**Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0018-RE**

**Quito, D.M., 01 de mayo de 2020**

## **TÍTULO X DESTRUCCIÓN**

**Art. 52.- Elaboración del Acta de entrega recepción:** El Custodio Guardalmacén de Objetos Olvidados, de acuerdo con lo dispuesto por el Comité, elaborará el Acta de Entrega – Recepción de objetos disponibles para destrucción (inservibles/ obsoletos), para el efecto, deberá preparar los bienes para la entrega al gestor ambiental.

**Art. 53.- Coordinación de incineración de objetos disponibles para destrucción:** El Secretario (a) del Comité de Objetos Olvidados, Abandonados y Confiscados, solicitará a la Gerencia de Concesión o su delegado, la coordinación para destrucción de objetos inservibles/ obsoletos, para el efecto, se adjuntará el Acta entrega- recepción de objetos deteriorados y/o obsoletos.

**Art.54.- Coordinación de incineración:** El Gerente de la Concesión coordinará con la Dirección de Medio Ambiente de la EPMSA así como con el gestor ambiental correspondiente el destino de objetos disponibles para destrucción (inservibles/ obsoletos).

**Art. 55.- Entrega física de los objetos y emisión del Comprobante de Destrucción de Objetos:** El Custodio Guardalmacén de Objetos Olvidados, conjuntamente con el personal de Medio Ambiente de la EPMSA, entregará mediante el acta referida en el artículo 52, los objetos disponibles para destrucción al gestor ambiental correspondiente. El comprobante generado por el gestor ambiental y el acta de entrega de recepción deberá ser suscrita entre la Dirección de Medio Ambiente y el Custodio Guardalmacén de Objetos Olvidados; y, será enviado al Secretario (a) del Comité, y este a su vez poner en conocimiento al Presidente del Comité, como constancia de destrucción de objetos.

**Art. 56.- Control previo continuo.-** Los funcionarios involucrados dentro del presente reglamento, deberán realizar el control previo continuo en cada una de sus funciones relacionadas con el mismo, en tal razón, serán responsables por sus acciones u omisiones, en tal razón, podrían acarrear sanciones administrativas, civiles y penales.

Para el cumplimiento de control previo, los funcionarios señalados en el presente reglamento, deberán sujetarse a lo establecido en las Normas de Control Interno y las recomendaciones del mismo ente de control.

## **TITULO XI CIERRE DE DESTINO DE OBJETOS:**

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0018-RE**

**Quito, D.M., 01 de mayo de 2020**

**Art. 57.- Informe de Cierre del Destino de los Objetos:** El Secretario (a) del Comité de Objetos Olvidados, Abandonados y Confiscados, posterior a la ejecución de los procesos de TRANSFERENCIA, DONACIÓN, CHATARRIZACIÓN Y DESTRUCCIÓN, elaborará un informe en el cual se ponga en conocimiento al Comité sobre las acciones de entrega de los objetos olvidados que cumplieron con el plazo de permanencia en bodega (60 días), indicando el destino que fue ejecutado por cada tipo y adjuntará para verificación las actas de entrega recepción como constancia de las acciones ejecutadas. El Secretario (a) deberá digitalizar toda la información entregada al Comité.

**Art. 58.- Presentación del Informe de Cierre al Comité:** Durante ejecución del Comité mensual de Objetos Olvidados, Abandonados y Confiscados, el Secretario (a) pondrá en conocimiento del Comité el Informe de Cierre de las acciones ejecutadas para el destino de los objetos.

**DISPOSICIONES GENERALES:**

**PRIMERA.** – El presente Reglamento de Objetos Olvidados, Abandonados y Confiscados en el AIMS, incluirá los siguientes anexos:

**Anexo 1.** Constancia de Objeto Olvidado, Abandonado y Confiscado.

**Anexo 2.** Registro Diario de Objetos Olvidados, Abandonados o Confiscados.

**Anexo 3.** Comprobante de Ingreso de Bodega.

**Anexo 4.** Catálogo de Categorías de Objetos Olvidados, Abandonados o Confiscados.

**Anexo 5.** Base de Datos de Objetos Olvidados, Abandonados o Confiscados.

**Anexo 6.** Formulario de Solicitud de Devolución de Objetos Olvidados.

**Anexo 7.** Comprobante de Egreso de Bodega.

**SEGUNDA.-** Se dispone a la Gerencia de Planificación y Proyectos; a la Gerencia Administrativa y Financiera; y, a la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria de la EPMSA, la sociabilización del procedimiento contemplado en la presente Reglamento Interno que norma el Procedimiento para la Gestión y Destino de Objetos Olvidados, Abandonados y Confiscados en el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre de Quito.

**TERCERA.-** Se dispone a la Unidad de Comunicación Social de la EPMSA, publique la presente Resolución del **REGLAMENTO INTERNO QUE NORMA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y DESTINO DE OBJETOS OLVIDADOS, ABANDONADOS Y CONFISCADOS EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL MARISCAL SUCRE DE QUITO**, en el portal institucional de la EPMSA, con los anexos adjuntos a la presente Reglamento, así como brindar el debido soporte para la publicación de los bienes materia del presente reglamento, y los que requiera el Comité de Objetos Olvidados, Abandonados y Confiscados en el AIMS.

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0018-RE**

**Quito, D.M., 01 de mayo de 2020**

**CUARTA:** En lo no previsto en el presente reglamento, se utilizará como norma supletoria el Código Civil, Código Orgánico Administrativo, Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes e inventarios del sector público; y, demás normas conexas de conformidad con la jerarquía de las leyes.

**DISPOSICIONES FINALES:**

**PRIMERA. - Derogatoria:** Se deroga en su totalidad el Reglamento Interno que norma el Procedimiento para la Gestión de Objetos Olvidados, Abandonados y Confiscados en el Aeropuerto Internacional Sucre del Distrito Metropolitano de Quito, emitido mediante Resolución N° EPMSA-0109-16 de 20 de julio de 2016; y la Reforma a este Reglamento expedido mediante Resolución Nro. EPMSA-GG-2019-0009-RE de 17 de octubre de 2019; y, todas las demás que se contrapongan al presente Reglamento.

**SEGUNDA.** - El presente instrumento entrará en vigencia a partir de su suscripción.

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Sandro Roberto Ruiz Salinas  
**GERENTE GENERAL EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE  
SERVICIOS AEROPORTUARIOS**

Anexos:

- ANEXOS REGLAMENTO DE OBJETOS OLVIDADOS, ABANDONADOS Y CONFISCADOS.docx

Copia:

Señora Doctora  
María Elizabeth García Ruiz  
**Gerente Jurídico EPMSA, Subrogante**

Señora Magíster  
Ximena Alexandra Ulloa Loza  
**Gerente de Planificación y Proyectos EPMSA**

Coronel En Servicio Pasivo  
Rafael Marcelo Serrano Proaño  
**Gerente de Seguridad Aeroportuaria EPMSA**

Señora Magíster

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0018-RE**

**Quito, D.M., 01 de mayo de 2020**

Ana Maria Medrano Vizcaino  
**Gerente Administrativa Financiera EPMSA**

Señor Abogado  
Manuel Federico González Acuña  
**Asesor Gerencia General EPMSA**

Señorita Abogada  
Diana Elizabeth Narváz Abad  
**Analista Jurídica 3 EPMSA**