

Resolución Nro. MD-DM-2025-1065-R

Quito, D.M., 05 de junio de 2025

MINISTERIO DEL DEPORTE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*.

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“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 primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”*.

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”*.

Que, el artículo 17 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“Principio de buena fe. Se presume que los servidores públicos y las personas mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes”*.

Que, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado, sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado”*.

Que, el artículo 68 del Código Orgánico Administrativo, expresa: *“La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, cuando se efectúen en los términos previstos en la ley”*.

Que, el numeral 1 del artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes”*.

Que, el artículo 3 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, expresa: *“(…) 3.7.- Bienes inservibles u obsoletos. - Son bienes que, por su estado de obsolescencia, deterioro o daño, dejan de ser útiles para el servidor o para la entidad u organismo del sector público, pero pueden ser susceptibles de chatarrización, destrucción y reciclaje; puesto que su reparación sería más costosa que la adquisición de uno nuevo. (…)”*.

Que, el artículo 54 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, estipula: *“En cada área de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de: a) Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación; b) Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo); y, c)*

Resolución Nro. MD-DM-2025-1065-R

Quito, D.M., 05 de junio de 2025

Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar. Los resultados de la constatación física serán enviados a la Unidad Administrativa para fines de consolidación”.

Que, el artículo 55 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, señala: *“En la constatación física de bienes o inventarios intervendrá el Guardalmacén, o quien haga sus veces, o el Custodio Administrativo y un Delegado independiente del control y administración de bienes, designado por el titular del área. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, o su delegado, en el primer trimestre de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, las sugerencias del caso y el acta suscrita por los intervinientes. Una copia del informe de constatación física realizado se enviará a la Unidad Financiera, o aquella que haga sus veces, en la entidad u organismo para los registros y/o ajustes contables correspondientes. Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán a la Unidad Administrativa con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de los participantes”.*

Que, el artículo 79 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, señala: *“Procedimientos que podrán realizarse para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse. - Las entidades u organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento podrán utilizar los siguientes procedimientos para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse: a) Remate 1. De bienes muebles en sobre cerrado; 2. De Inmuebles; 3. De instalaciones industriales 4. De bienes muebles en línea o por medios electrónicos b) Venta de Bienes Muebles 1. Venta una vez agotada el procedimiento de remate 2. Venta directa sin procedimiento previo de remate c) Permuta d) Transferencia Gratuita e) Chatarrización f) Reciclaje de Residuos g) Destrucción h) Baja”.*

Que, el artículo 80 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, señala: *“Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse, se informará al titular de la entidad u organismo, o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien. Si en el informe técnico se determina que los bienes o inventarios todavía son necesarios para la entidad u organismo, concluirá el trámite para aquellos bienes y se archivará el expediente. Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje, destrucción, según corresponda, observando para el efecto, las características de registros señaladas en la normativa pertinente”.*

Que, el artículo 134 del Reglamento Administración y Control de bienes del Sector Público, señala: *“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 principalmente serán 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 Administración y Control de bienes del Sector Público, señala: *“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. MD-DM-2025-1065-R

Quito, D.M., 05 de junio de 2025

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”.

Que, el artículo 143 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, señala: *“Procedencia. - Los bienes que dejaren de existir físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir de los registros institucionales”.*

Que, según la Norma Técnica de Control Interno Nro. 406-11 establece: *“Los bienes que por diversas causas como: obsolescencia, daño, deterioro, destrucción, reparación onerosa o cualquier otra causa justificable, han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna. Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final. Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se adjuntará el respectivo informe técnico elaborado por la unidad correspondiente o el servidor a cargo de esas funciones, y se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad”.*

Que, las Normas de Contabilidad Gubernamental, “Ntcg 11. Propiedad, Planta y Equipo (Ppe) expresa: *Reconocimiento 2. Esta norma establece los criterios para el reconocimiento de Propiedad, Planta y Equipo, su compra, venta, fabricación, remate, erogaciones capitalizables, baja, enajenación, trasposos internos, permuta, así como, el mantenimiento, entrega recepción, constataciones físicas y control”.* *“Disminución y baja: 13. La baja de bienes por obsolescencia o por carecer de utilidad, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y debitando la cuenta de Baja de Propiedad, Planta y Equipo”.*

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, señala lo siguiente: *La Gestión Administrativa tiene como misión: “Dirigir y ejecutar con eficiencia y eficacia los bienes, servicios institucionales, gestión documental y archivo demandados por la entidad; observando la normativa legal vigente y las directrices emitidas por los Organismos de Control para cumplir con la gestión institucional”; así como también sus atribuciones y responsabilidades entre las cuales se encuentra descritas en el literal “d Gestionar la seguridad, el mantenimiento y la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles de las instalaciones administrativas del Ministerio del Deporte, en el ámbito de sus competencias; (...)”.*

Que, mediante memorando Nro. MD-DA-2025-0222-M de 30 de enero de 2025, la Directora Administrativa, dispuso a la Mgs. Rocío Zambrano Zambrano, Analista de Activos Fijos-SP3; Lcdo. Geovanny Marín Gaviláñez, Asistente de Servicios Institucionales - Servidor Público 1; Sra. Mónica del Pilar Jaramillo Monteros, Asistente de Servicios Institucionales - Servidor Público 1; y a la Sra. Jennifer Pérez Saá, Guarda Almacén-SPA, lo siguiente: *“(...) realizar la constatación física de equipos informáticos y emisión de informe, a fin de iniciar el proceso de baja en cumplimiento a la normativa, por tal motivo deberán brindar todo el apoyo a la Magíster Rocío Zambrano líder del grupo de constatación”.*

Que, con memorando Nro. MD-DA-2025-0275-M de 03 de febrero de 2025, la Mgs. Rocío Zambrano Zambrano, Analista de Activos Fijos-Sp3, remitió a la Directora Administrativa, lo siguiente: *“(...) el informe de constatación física de los bienes que se encuentran ubicados en la Bodega de Petroecuador, y el Acta de constatación física debidamente legalizada por los delegados: Mónica Jaramillo, Geovanny Marín y Rocío Zambrano. Los ítems se encuentran registrados (sic) contablemente en la Cta.141.01.07 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos, y son un total de 98 ítems , que suman el valor de \$67.372.39”.*

Resolución Nro. MD-DM-2025-1065-R

Quito, D.M., 05 de junio de 2025

Que, a través del memorando Nro. MD-DA-2025-0486-M de 19 de febrero de 2025, la Directora Administrativa, solicitó al Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, lo siguiente: “(...) se realice el Informe Técnico de los equipos informáticos (obsoletos-inservibles) considerados para la baja que se encuentran en la bodega de Petroecuador. Adjunto sÍrvase encontrar el informe de constatación y listado de los bienes en estado malo”.

Que, mediante memorando Nro. MD-DA-2025-0738-M de 12 de marzo de 2025, la Mgs. Rocío Zambrano Zambrano, Analista de Activos Fijos-Sp3, remitió a la Directora Administrativa, lo siguiente: “(...) el archivo final de bienes constatados en la Bodega de Petroecuador con un total de 129 bienes de la cuenta Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos, en mal estado, por un valor total de \$99.032.40. Así mismo, se adjunta el listado de 43 bienes constatados en la Bodega de Petroecuador, que fueron cargados al gasto mediante ajuste del año 2014, por un valor de \$541.72. y que hasta la presente fecha no se ha realizado el proceso para la baja”.

Que, con memorando Nro. MD-DA-2025-0739-M de 13 de marzo de 2025, la Directora Administrativa, solicitó al Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, lo siguiente: “se realice el Informe Técnico de los equipos informáticos (obsoletos-inservibles) considerados para la baja que se encuentran en la bodega de Petroecuador. Adjunto sÍrvase encontrar el informe de constatación y listado de los bienes en estado malo actualizado”.

Que, mediante del memorando Nro. MD-DTIC-2025-0134-M de 14 de marzo de 2025, el Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, remitió a la Directora Administrativa, el Informe técnico para equipos de computación.

Que, el Informe técnico de bienes tecnológicos considerados en malas condiciones por sus características físicas o de funcionamiento – Petroecuador de 20 de marzo de 2025, elaborado por el Tnlgo. Álvaro Valdivieso, Asistente de Tecnologías de la Información y Comunicación, señala lo siguiente: **Conclusiones:** 1. Se evaluaron un total de 172 equipos para determinar su estado, estos pueden ser: obsoleto, (INSERVIBLE/MALO) inservible o regular. 2. De acuerdo al anexo del acuerdo ministerial 067 de abril del 2016: Normativa de Contabilidad Gubernamental emitido por el Ministerio de Finanzas en el numeral 3.1.5.10 Vida útil señala que la vida útil de los equipos de computación es de 3 años. Por lo tanto, todos los bienes revisados, por definición, se encuentran obsoletos. 3. Aunque en el glosario de términos del “Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público” establece como términos sinónimos al concepto de “INSERVIBLE” y “OBSOLETO”; para la presente evaluación técnica de los equipos, se requiere diferenciarlos. Un bien obsoleto es aquel que por su antigüedad ya no puede ser usado, pero está funcionando; mientras que un bien inservible es aquel que presenta daños que no le permiten su correcto funcionamiento. 4. Los Equipos discontinuados son aquellos donde los fabricantes dejaron de comercializar algunos equipos y repuestos por antigüedad o innovación de nuevas tecnologías. 5. Conforme al manual de administración de bienes del Sector Público, los bienes en estado obsoleto o inservible ya no son útiles en la institución, ya sea por daño o porque su tiempo de vida útil expiró, por lo tanto, son susceptibles de chatarrización, destrucción y reciclaje. 6. Los bienes en estado “INSERVIBLE/MALO” suman un total de 172, que, debido a su antigüedad, discontinuidad o capacidades insuficientes, al daño de sus partes y piezas ya no pueden ser usados en la institución. 7. Las matrices muestran columnas no necesarias para el presente informe técnico como por ejemplo: “ubicación”, “valor”, etc. Sin embargo, se ha solicitado a esta Dirección mantener esa información. **Recomendaciones:** Realizar el debido procedimiento para la chatarrización de los bienes en estado INSERVIBLE/MALO conforme a la normativa legal vigente”.

Que, el Informe No. MD-DA-BAJA-2024-002 de 14 de abril de 2025, elaborado por la Sra. Jennifer Pérez, Gestión Interna Control Bienes; aprobado por el Lcdo. Ricardo Vinuesa, Director Administrativo, en su parte pertinente indica: “5.- **CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:** Del análisis de los pronunciamientos del informe técnico y conforme normativa legal vigente se determina que los bienes se encuentran en estado “INSERVIBLE/MALO” suman un total de 172, que, debido a su antigüedad, discontinuidad o capacidades insuficientes, al daño de sus partes y piezas ya no pueden ser usados en la institución. Con lo expuesto y conforme las responsabilidades y atribuciones determinadas en el Acuerdo Ministerial Nro. 0015-2024, de 11

Resolución Nro. MD-DM-2025-1065-R

Quito, D.M., 05 de junio de 2025

de junio del 2024, suscrito por el señor Marcelo Andrés Guschmer Tamariz, Ministro del Deporte, se recomienda al delegado de la máxima autoridad la autorización de iniciar el proceso de egreso o baja de los bienes equipos informáticos”.

Que, a través del memorando Nro. MD-DA-2025-1171-M de 15 de abril de 2025, el Director Administrativo, Encargado, solicitó a la Coordinadora General Administrativa Financiera, lo siguiente: “(...) Del análisis del pronunciamiento y conforme el informe e normativa legal vigente se determinó que los bienes se encuentran en estado “INSERVIBLE/MALO” suman un total de 172, que, debido a su antigüedad, discontinuidad o capacidades insuficientes, al daño de sus partes y piezas ya no pueden ser usados en la institución. (...)”.

Que, con memorando Nro. MINEDUC-CGAF-2025-00761-M de 16 de abril de 2025, el Coordinador General Administrativo Financiero del Ministerio de Educación, puso en conocimiento del Subsecretario de Educación del Distrito Metropolitano de Quito, lo siguiente: “(...)el listado de los bienes del Ministerio del Deporte, para su análisis y respectiva respuesta, solicito disponer a quien corresponda realizar la verificación y selección de los bienes, que sea de utilidad y emitir la respuesta a la entidad donante, dé la aceptación o negativa de la recepción, en un plazo no mayor a diez días, con copia a esta Coordinación”.

Que, mediante oficio Nro. MINEDUC-SEDMQ-DZAF-2025-0049-O de 22 de abril de 2025, la Directora Técnica Administrativa Financiera, informó al Director Administrativo, Encargado, lo siguiente: “(...) que funcionarios de la Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito, junto con el guardalmacén y/o delegados de las Direcciones Distritales de Educación, concurrirán a la verificación de bienes el lunes 28 de abril de 2025, a las 10h00, en la bodega ubicada en la Av. General Rumiñahui y Av. San Luis (Lote 3 junto al Mega Kywi.) (...)”.

Que, el Informe Nro. SEDMQ-UZTIC-2025-060 de 30 de abril de 2025, elaborado por el Ing. Luis Guamanzara Cabrera, Analista Zonal de Tecnologías de la Información y Comunicación; y aprobado por el Ing. Luis Guachamin Escorza, Responsable Zonal de Tecnologías de la Información y Comunicación, concluye lo siguiente: “Una vez finalizada la revisión técnica, se informa que los equipos informáticos evaluados no cumplen con las características técnicas mínimas requeridas para ser considerados aptos para donación. En virtud de su estado físico deteriorado y sus especificaciones tecnológicas obsoletas y descontinuadas, se concluye que los equipos se encuentran completamente desactualizados y fuera de uso, ya que no cumplen con los estándares técnicos actuales. Por lo tanto, se recomienda proceder con el proceso de chatarrización, conforme a la normativa vigente, a fin de dar de baja estos bienes de manera adecuada”.

Que, el Informe Nro. MINEDUC-SEDMQ-UB-2025-44 de 01 de mayo de 2025, elaborado por el Lic. Brankd Dillan Proaño Pozo, Servidor Público de Apoyo 2; revisado por la Lic. Diana Soraya Lima Dalgo, Responsable de Bienes Guardalmacén; y aprobado por la Ing. Zoila Bélgica Moína Arteaga, Responsable Zonal Administrativa, señala lo siguiente: “**7. CONCLUSIÓN:** Visto el pronunciamiento de Informe Técnico Nro. SEDMQ-UZTIC-2025-060 del 30/04/2025 se concluye que los bienes **no son** susceptibles de donación para la zona 9. **8. RECOMENDACIÓN:** Notificar al Ministerio del Deporte, el cumplimiento de lo prescrito en el Acuerdo No.067-CG 2018 de 30 de noviembre de 2018, emitido por la Contraloría General del Estado en el que se expide el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios, en cuya parte pertinente se señala: “(...) Artículo 131-Informe Previo. - A efecto de que la máxima autoridad, a su delegado 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 evidencia el estado de los bienes y respaldará por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria o vehículos. En dicho informe deberá constar que no posible o conveniente la venta de estos bienes (...)”.

Que, con oficio Nro. MINEDUC-SEDMQ-DZAF-2025-0055-O de 01 de mayo de 2025, la Directora técnica Administrativa Financiera, remitió al Director Administrativo, Encargado, lo siguiente: “(...) que la verificación de bienes se realizó el lunes 28 de abril de 2025, a las 10h00, en la bodega ubicada en la Av. General Rumiñahui y Av. San Luis (Lote 3 junto al Mega Kywi.). Considerando lo establecido en el Informe No. MINEDUC-SEDMQ-UB-2025-44 del 01 de mayo de 2025, se concluye que los bienes **NO** son aptos para el uso

Resolución Nro. MD-DM-2025-1065-R

Quito, D.M., 05 de junio de 2025

en las instituciones educativas que pertenecen a las Direcciones Distritales de Educación de la zona 9”.

Que, el Informe No. MD-DA-GICB-EQ-INF-001 de 12 de mayo de 2025, elaborado por el Mgs. Juan Pablo Arrieta, Analista de Activos – SP3 Gestión Interna Control Bienes; aprobado por el Lcdo. Ricardo Vinuesa, Director Administrativa, señala lo siguiente: **“5.- CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:** *Con lo expuesto y conforme a las responsabilidades y atribuciones determinadas en el Acuerdo Ministerial Nro. 0015-2024, de 11 de junio del 2024, suscrito por el señor Marcelo Andrés Gushmer, Ministro del Deporte, se recomienda al delegado de la máxima autoridad someter a proceso de chatarrización. Adicionalmente se recomienda al delegado de la máxima autoridad solicitar a la Dirección de Asesoría Jurídica elaborar la resolución de chatarrización/ reciclaje”.*

Que, mediante memorando Nro. MD-DA-2025-1505-M de 12 de mayo de 2025, el Director Administrativo, Encargado, solicitó a la Coordinadora General Administrativa Financiera, lo siguiente: *“(…) la debida autorización y elaboración de la resolución a quien corresponda de la baja de los equipos informáticos que se encuentran en las bodegas de esta Cartera de Estado para seguir con el proceso de baja”.*

Que, mediante nota inserta en el memorando señalado en el numeral precedente, la Coordinadora General de Asesoría Jurídica, solicitó a la Directora de Asesoría Jurídica lo siguiente: *“Estimada directora, para su análisis y trámite respectivo”.*

Que, la Dirección de Asesoría Jurídica emitió el Informe Jurídico Nro. MD-DAJ-INFJ-SP-2025-0095 de 04 de junio de 2025, autorizado por la Coordinación de Asesoría Jurídica, a través del cual concluye y recomienda que existe factibilidad y pertinencia legal para la suscripción de la Resolución de baja y egreso de bienes a través de la figura de chatarrización/reciclaje.

EN EJERCICIO de las facultades y atribuciones establecidas en el literal a) del artículo 13 del Acuerdo Ministerial Nro. 0015-2024 de 11 de junio de 2024, los artículos 65 y 71 del Código Orgánico Administrativo, los artículos 79, 134 y 135 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público y demás normativa legal vigente.

RESUELVE:

Artículo 1.- AUTORIZAR y PROCEDER al **EGRESO** y **BAJA** de los registros los bienes ubicados en la BODEGA DE PETROECUADOR, detallados en los Informes Técnicos y sus anexos, conforme lo determinado en los artículos 134 y 135 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Artículo 2.- DISPONER la chatarrización de los bienes en estado malo detallados en los Informes Técnicos y sus anexos, debiendo para ello cumplir las formalidades establecidas en los artículos 134 y 135 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Artículo 3.- DISPONER la regularización de los bienes chatarrizados y detallados en los Informes Técnicos y sus anexos; asimismo, se proceda a realizar todos los trámites respectivos, acorde lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA. - En todo lo no previsto en la presente Resolución se acatará a lo dispuesto en el Reglamento

Resolución Nro. MD-DM-2025-1065-R

Quito, D.M., 05 de junio de 2025

Administración y Control de Bienes del Sector Público y de más normativa aplicable al caso.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Encargar a la Dirección de Comunicación Social, la publicación de la presente Resolución en la página web de esta Cartera de Estado.

SEGUNDA. - Encargar a la Dirección Administrativa la socialización de la presente resolución.

TERCERA. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción y será de ejecución inmediata, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Econ. Karina Paola Landines Vera
COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Referencias:

- MD-CGAF-2025-0386-M

Copia:

Señora Tecnóloga
María Fernanda Medina Andrade
Directora de Comunicación Social

Señora Abogada
Lorena Stefania Alava Bravo
Coordinadora General de Asesoría Jurídica

Señorita Magíster
Paola Isabel Cajo Montesdeoca
Directora de Asesoría Jurídica

mm/pc/la