Resolución Nro. MD-DM-2024-0036-RESOL

Quito, D.M., 30 de enero de 2024

MINISTERIO DEL DEPORTE

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 70 del Código Orgánico Administrativo, señala: *"La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional";*

Que, el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, establece: *"Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda.";*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 439 de 27 de agosto de 2014, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, creó la Empresa Pública Centros de Entrenamiento para el Alto Rendimiento CEAR EP, como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria,

Resolución Nro. MD-DM-2024-0036-RESOL

Quito, D.M., 30 de enero de 2024

financiera, administrativa, operativa y de gestión.

Que, a través de los Decretos Ejecutivos Nro. 1055, 1123 y 1096, 108, 491 y 499 de fechas 19 de mayo de 2020, 06 de agosto de 2020, 17 de julio de 2020, 13 de julio de 2021, 12 de julio de 2022 y 26 de julio de 2022 respectivamente, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador; emitió las directrices y plazos para proceder con la liquidación y cierre de la Empresa Pública Centros de Entrenamiento para el Alto Rendimiento CEAR EP.

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 499 de 26 de julio de 2022, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador en el artículo 1 dispuso: *"En el Decreto Ejecutivo No. 491 de 12 de julio de 2022, publicado mediante Segundo Suplemento al Registro Oficial No. 111 de 22 de julio de 2022, incorpórese la siguiente disposición transitoria: "DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA: En caso de que el liquidador de una de las empresas públicas en liquidación renunciare antes del 26 de julio de 2022, se extenderá de manera excepcional el periodo inicial por 45 días término adicionales contados a partir de la fecha de la posesión del nuevo liquidador, a efectos de cumplir con lo dispuesto en el artículo 1 de este Decreto Ejecutivo. En caso de que se verifique lo descrito en el inciso anterior, la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP deberá realizar el procedimiento para nombrar un nuevo liquidador en un término no mayor a 72 horas, para que pueda terminar el procedimiento antes descrito."*

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) 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."*

Resolución Nro. MD-DM-2024-0036-RESOL

Quito, D.M., 30 de enero de 2024

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 hubieren 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, 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 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 observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos 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:

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

Resolución Nro. MD-DM-2024-0036-RESOL

Quito, D.M., 30 de enero de 2024

Reconocimiento 2. Esta norma establece los criterios para el reconocimiento de Propiedad, Planta y Equipo, su compra, venta, fabricación, remate, erogaciones capitalizables, baja, enajenación, traspasos 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 Dirección Administrativa tiene como misión: *"Administrar y controlar los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad"*; así como también sus atribuciones y responsabilidades entre las cuales se encuentra descritas en el literal *"d) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos, así como la baja, transferencia, comodato o cualquier otra figura observando la reglamentación vigente".*

Que, con memorando Nro. MD-CGAF-2023-0202-MEM de 14 de abril de 2023, la Econ. María Antonieta Naranjo Borja, Gerente Institucional 2-CEAR EP, solicitó al Dr. Ernesto Mauricio Rodríguez García, Coordinador General Administrativo Financiero, *"(…) se autorice a quien corresponda, la compra de pasajes aéreos en la ruta Quito Guayaquil para el día lunes 24 de abril y en la ruta Guayaquil – Quito el día viernes 28 de abril del presente año".*

Que, mediante memorando Nro. MD-DA-2023-0784-MEM de 14 de abril de 2023, la Mgs. María Fernanda Sánchez Balcázar, solicitó al Dr. Ernesto Mauricio Rodríguez García, Coordinador General Administrativo Financiero, lo siguiente*: "que conforme las atribuciones, competencias y facultades, se autorice la comisión de servicios institucionales y compra de pasajes aéreos para el personal: (…) Ricardo Vinueza, Jennifer Pérez, Ricardo Vera, Oscar Proaño, Carlos Cárdenas (…)".*

Que, el Informe de constatación física de los bienes Nro. 2023-JP-DA-14 de 15 de mayo de 2023, elaborado por Ricardo Vinueza, Gestión Interna de Control de Bienes; y Jenifer Pérez, Gestión Interna de Control de Bienes, su parte pertinente concluye y recomienda lo siguiente: *"(…) CONCLUSIONES: Conforme a los bienes que fueron constatados, que se encuentran en estado MALO, es necesario que el área técnica emita el respectivo informe técnico. RECOMENDACIONES: Se recomienda solicitar el informe técnico de los bienes que se encuentran en mal estado. Una vez que se cuente con el respectivo informe, se recomienda iniciar el proceso de baja de bienes del CEAR de Duran".*

Que, con memorando Nro. MD-DA-2023-2281-MEM de 13 de octubre de 2023, la Mgs. María Fernanda Sánchez Balcázar, Directora Administrativa, solicitó al Dr. Ernesto Mauricio Rodríguez García, Coordinador General Administrativo Financiero, lo siguiente: *"(…) autorizar la comisión de servicios institucionales a realizar en la provincia del Guayas del 16 al 20 de octubre de 2023 por la servidora Jennifer Pérez Saá, Guarda almacén y al sr. conductor designado para cumplir la movilización. A fin de realizar la constatación física y avanzar con el procedimiento de institucionalización de los bienes del respectivo CEAR".*

Que, el informe técnico Nro. MD-DA-GSI-MANT-2023-0001 de 31 de octubre de 2023, elaborado por Carlos Cárdenas, Auxiliar de Mantenimiento, revisado por: Enrique Aranda , Analista de Servicios Generales; y aprobado por Maria Fernanda Sánchez, en su parte pertinente señala lo siguiente: *"(…) CONCLUSIONES: Se realizó la constatación, verificación, comprobación y funcionalidad de los equipos tales como televisores, secadores de mano, lámparas de emergencia, reflectores, cocinas, sillas de madera, sillas de plástico, escritorios, aires acondicionados, mesas, mesas de pin pong, lámparas de tipo cono, basureros de metal, persianas, etc.; dando como resultado el estado "MALO" de los bienes descritos en el presente informe. Por tal motivo los bienes detallados en el presente informe, se encuentran deteriorados, inservibles, destruidos y no son susceptibles de enajenamiento, en virtud que su operación o mantenimiento resulta oneroso para la entidad. RECOMENDACIONES: se recomienda para los bienes que se encuentran en mal estado, (inservible) se realice el debido proceso para la baja conforme normativa legal vigente ya que estos bienes cumplieron con su vida útil".*

Que, mediante memorando Nro. MD-DA-2023-2544-MEM de 10 de noviembre de 2023, el Sr. Carlos Cárdenas

Resolución Nro. MD-DM-2024-0036-RESOL

Quito, D.M., 30 de enero de 2024

Mejía, Técnico en Mantenimiento, remitió a la Mgs. María Fernanda Sánchez Balcázar, Directora Administrativa, lo siguiente: *"(…) informe técnico de los bienes en mal estado – obsoletos considerados para la baja, (COE Y BANCO CENTRAL) ubicado en las instalaciones del CEAR Durán"*.

Que, el Informe Nro. MD-DA-BAJA-001 de 23 de noviembre de 2023, elaborado por el señor Ricardo Vinueza, Gestión Interna de Control de Bienes, y aprobado por la Mgs. María Fernanda Sánchez, Directora Administrativa, en su parte pertinente señala lo siguiente:

Amparado en el informe técnico se determinó un listado de bienes en estado inservible, destruido y no son susceptibles de enajenamiento, para que conforme la normativa legal vigente, se solicite la autorización de la máxima autoridad o su delegado para el correspondiente proceso de egreso o baja.

TIPO DE BIEN	***ESTADO***	***CANTIDAD DE BIENES***	***VALOR TOTAL***
MAQUINARIA	*MALO*	*110*	*3,894.56*
MOBILIARIO	*MALO*	*657*	*9,117.35*
TOTAL		***767***	***13,011.91***

(...) "*5. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN: El Informe de Constatación Nro. No. 2023-JP-DA-14, de fecha 15 de mayo del 2023, recomendación: "…solicitar el informe técnico de los bienes que se encuentran en estado MALO". El Informe Técnico Nro. MD-DA-GSI-MANT-2023-001, de fecha 31 de octubre del 2023, que en recomienda y menciona: "Se realizó la constatación, verificación, comprobación y funcionalidad de los equipos tales como televisores, secadores de mano, lámparas de emergencia, reflectores, cocinas, sillas de madera, sillas de plástico, escritorios, aires acondicionados, mesas, mesas de pin pong, lámparas de tipo cono, basureros de metal, persianas, etc.; dando como resultado el estado "MALO" de los bienes descritos en el presente informe. Por tal motivo los bienes detallados en el presente informe, se encuentran deteriorados, inservibles, destruidos y no son susceptibles de enajenamiento, en virtud que su operación o mantenimiento resulta oneroso para la entidad", Del análisis de los pronunciamientos y conforme normativa legal vigente se determina que los bienes se encuentran deteriorados, inservibles, destruidos y no son susceptibles de enajenación, en virtud que su operación o mantenimiento resulta oneroso para la entidad, por lo cual la venta y transferencia gratuita no es conveniente y se debe aplicar el procedimiento detallado en el acápite del reglamento relacionado a la chatarrización / reciclaje. Con lo expuesto y conforme las responsabilidades y atribuciones determinadas en el Acuerdo Ministerial Nro. 0010, de 21 de Enero del 2022, suscrito por el señor Juan Sebastián Palacios Muñoz, Ministro del Deporte,* ***se recomienda al delegado de la máxima autoridad autorizar la baja de los bienes a través de la figura de chatarrización / reciclaje****. Adicionalmente,* ***se recomienda al delegado de la máxima autoridad solicitar a la Dirección de Asesoría Jurídica, elaborar la resolución para para proceder con la baja y egreso de bienes a través de la figura de chatarrización/ reciclaje****". (Énfasis añadido)*

Que, mediante memorando Nro. MD-DA-2023-2683-MEM de 24 de noviembre de 2023, la Mgs. María Fernanda Sánchez, Directora Administrativa, solicitó al Dr. Ernesto Mauricio Rodríguez García, Coordinador General Administrativo Financiero lo siguiente: *"(…) autorizar la baja de los bienes a través de las figura de chatarrización/reciclaje. Adicionalmente, se recomienda al delegado de la máxima autoridad solicitar a la Dirección de Asesoría Jurídica elaborar la resolución para proceder con la baja y egreso de bienes a través de la figura de chatarrización /reciclaje. (…)"*.

Que, con memorando Nro. MD-CGAF-2023-0755-MEM de 19 de diciembre de 2023, el Dr. Ernesto Mauricio Rodríguez García, Coordinador General Administrativo Financiero, solicitó a la Mgs. Paola Isabel Cajo Montesdeoca, Directora de Asesoría Jurídica, lo siguiente: *"(…) la elaboración del instrumento legal que permita proceder con la baja y egreso de bienes a través de la figura de chatarrización/ reciclaje, esto con la finalidad de continuar con el trámite administrativo pertinente"*.

Que, mediante Informe Jurídico Nro. MD-DAJ-INFJ-SP-AI-2023-001 de 28 de diciembre de 2023, la Dirección de Asesoría Jurídica, concluye y recomienda, lo siguiente: *"(…) Con la finalidad de que el/la Coordinador/a*

Resolución Nro. MD-DM-2024-0036-RESOL

Quito, D.M., 30 de enero de 2024

General Administrativo/a Financiero/a cumpla las funciones y atribuciones delegadas por la máxima autoridad del Deporte, establecidas en el numeral 1 del artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, y la letra a) del artículo 12 del Acuerdo Ministerial Nro. 0252 de 15 de diciembre de 2023, 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, conforme lo descrito en análisis del presente informe en cumplimiento de la normativa aplicable, en función de la viabilidad técnica manifestada por el área requirente en el Informe Técnico No. MD-DA-BAJA-001 de 23 de noviembre de 2023, y el requerimiento emitido con memorando Nro. MD-CGAF-2023-0755-MEM de 19 de diciembre de 2023".

EN EJERCICIO de las facultades y atribuciones establecidas en el literal a) del artículo 12 del Acuerdo Ministerial Nro. 0252 de 15 de diciembre de 2023, 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 de propiedad del Centro de Entrenamiento para el Alto Rendimiento CEAR EP DURÁN, detallados en los Informes Técnicos y sus anexos, conforme lo determinado en el 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 el 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 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.

Resolución Nro. MD-DM-2024-0036-RESOL

Quito, D.M., 30 de enero de 2024

Documento firmado electrónicamente

Dr. Ernesto Mauricio Rodríguez García
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Anexos:
- informe_juridico_resolucion_baja_de_bienes0950173001705512004.pdf
- md-cgaf-2023-0202-mem-10362817001705512005.pdf
- md-cgaf-2023-0755-mem.pdf
- md-da-2023-0784-mem-10163140001705512006.pdf
- md-da-2023-2281-mem0582376001705512006.pdf
- md-da-2023-2544-mem0008912001705512007.pdf
- md-da-2023-2683-mem.pdf
- md-daj-2023-1544-mem.pdf
- informe_constatación_duran_actualizado0790614001706630122.pdf
- informe_de_baja_duran_actualizado_pdf_firmado0193574001706630123.pdf

Copia:
Señorita Magíster
Paola Isabel Cajo Montesdeoca
Directora de Asesoría Jurídica

Señora Periodista
Gardenia Lourdes Elizalde Aguilar
Directora de Comunicación Social

Señora Licenciada
Tity Sáenz Vélez
Responsable de Proveeduría

ja/rv/ms

Firmado electrónicamente por:
ERNESTO MAURICIO RODRIGUEZ GARCIA