



ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN EL CHACO

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 048-ALMCH-2023

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 1 de la Constitución de la República del Ecuador señala que, *“El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada...”*;

Que, el literal l) del numeral 7) del Art. 76 de la Constitución de la República del Ecuador señala que, *“Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados.”*;

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que, los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;

Que, el Art. 9 del Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 067-CG-2018, mediante el cual se expide el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, determina que la máxima autoridad, o su delegado orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, manuales internos respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios;

Que, Art. 8 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, establece que para efectos de este Reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, **egreso o baja de los bienes de cada entidad u organismo**, los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que les correspondan: a) Máxima Autoridad, o su delegado; b) Titular de la Unidad Administrativa; c) Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios; d) Guardalmacén; e) Custodio Administrativo; f) Usuario Final; g) Titular de la Unidad de Tecnología; h) Titular de la Unidad Financiera; y, i) Contador;

Que, el Art. 10 del Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 067-CG-2018, mediante el cual se expide el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, determina que el Titular de la Unidad Administrativa; a más de las actividades propias de su gestión, será el encargado de dirigir la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de las entidades u organismos;

Que, el Art. 12 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, dispone que el **Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, será el/la encargado/a de supervisar la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la entidad u organismo**. En las entidades u organismos cuya disponibilidad presupuestaria lo permita y su estructura orgánica lo justifique, el Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o quien haga sus veces, podrá contar con un equipo de apoyo para la administración, egreso o baja de los bienes e inventarios;

Que, el Art. 14 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, determina que el Guardalmacén de



bienes y/o inventarios, será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales. En la administración de bienes el Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá contar con información histórica sobre los bienes, manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, cuando aplique; además, será su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como; marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades. En la administración de los inventarios el Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá entregar periódicamente a la Unidad Contable la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva;

Que, el artículo 79 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, determina que 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, g) Destrucción.**

Que, el Art. 80 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, establece que: *“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. Cuando se presuma de la existencia de bienes que tengan un valor histórico, se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura”;*

Que, el Art. 81 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, establece que: *“Procedencia del remate. - Si del informe al que se refiere el artículo 80 del presente Reglamento se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos, o si se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de enajenación, se procederá a su remate, previa resolución de la máxima autoridad de la entidad u organismo, o su delegado.”;*

Que, el Art. 82 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, establece que: *Junta de Remates.- Para el remate de bienes muebles e inmuebles, cada entidad u organismo conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad, o su delegado quien la presidirá; el titular de la Unidad Financiera, o quien haga sus veces; el titular de la Unidad Administrativa, o quien haga sus veces; y, un abogado de la entidad u organismo quien actuará como Secretario de la Junta; a falta de abogado actuará como Secretario de la Junta el titular de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, según los casos. En el evento de que los bienes inmuebles sean de propiedad de las instituciones de la administración pública central e institucional, de las empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva, y las empresas en las que el Estado posea participación accionaria mayoritaria, además de los anteriores miembros, también participará un delegado del organismo designado para ejecutar la gestión inmobiliaria del sector público. La Junta de Remate, en cualquier momento antes de la adjudicación, tendrá la*



facultad de declarar desierto el proceso de remate, ordenar el inicio del nuevo proceso o el archivo del mismo, por así convenir a los intereses de la entidad u organismo, de lo cual se dejará constancia en un informe motivado”;

Que, el Art. 141 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, señala que: *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 Art. 142 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, establece que: *“Procedimiento. - 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”;*

Que, el Art. 143 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, establece que: 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, mediante memorando Nro. GADMCH-DA-2023-1020-MEM de fecha 30 de junio del 2023, suscrito por el ingeniero Johnny Moran/Director Administrativo; solicita a la Licenciada Silvia Ango/ Supervisora de Bodega, entregar en la Dirección Administrativa hasta el viernes 07 de julio del 2023, el inventario valorado, cuantificado y cualificado de los bienes institucionales y las constataciones físicas de los bienes instituciones a diciembre de 2022;

Que, mediante memorando Nro. GADMCH-DA-2023-1020-MEM de fecha 17 de julio del 2023, suscrito por el ingeniero Johnny Moran/Director Administrativo; solicita al Abogado Oscar De la Cruz/ Alcalde, autorice el proceso de inicio de baja de bienes;

Que, mediante memorando Nro. GADMCH-ALMCH-2023-3705-MEM de fecha 01 de agosto del 2023, suscrito Abogado Oscar De la Cruz/ alcalde; se autoriza el inicio del proceso de baja de bienes y se pone en conocimiento los nombres de los delegados de la dirección financiera para llevar adelante la inspección técnica de los bienes del área referida;

Que, mediante memorando Nro. GADMCH-ALMCH-2023-3745-MEM de fecha 02 de agosto del 2023, suscrito Abogado Oscar De la Cruz/ alcalde; se autoriza continuar con el trámite administrativo correspondiente para la conformación de las comisiones que realizaron la inspección técnica de los bienes susceptibles de baja;

Que, mediante memorando Nro. GADMCH-DA-2023-1092-MEM de fecha 02 de agosto del 2023, suscrito por el ingeniero Johnny Moran/Director Administrativo; notifica a los miembros de las comisiones para que realicen las actividades realizadas conforme los Artículos 79 y 80 del Reglamento de administración y control de bienes del Sector Público;



Que, mediante memorando Nro. GADMCH-UCP-2023-0087-MEM de fecha 30 de agosto del 2023, suscrito por el Tecnólogo Jorge Chicaiza/secretario de Compras Públicas; remite el Informe Técnico Nro.01-2023 para la “constatación de Mobiliario, donde indica que se ha cumplido con las actividades descritas en los numerales 6 y 7 del “Procedimiento de baja de bienes” y sugiere, se considere para DESTRUCCIÓN de los bienes que constan en el informe;

Que, mediante memorando Nro. GADMCH-UTM-2023-0210-MEM de fecha 28 de agosto del 2023, suscrito por el señor Patricio Chávez/Jefe de Talleres; remite el Informe de constatación de Vehículos y Maquinaria sin número, donde recomienda, se considere el REMATE de los bienes de conformidad con lo establecido en el informe;

Que, mediante memorando Nro. GADMCH-DA-2023-1187-MEM de fecha 31 de agosto del 2023, suscrito por el ingeniero Johnny Moran/Director Administrativo; se solicita al señor alcalde realice la resolución administrativa para de conformidad con los informes presentados por las diferentes comisiones se realice la destrucción y el remate de los bienes indicados;

Que, el señor alcalde mediante Memorando Nro. GADMCH-ALMCH-2023- 4259-MEM de fecha 04 de septiembre del 2023, dispone a Secretaría General proceda a elaborar la Resolución Administrativa de acuerdo a las modalidades de baja de bienes sugerida, para el proceso de baja y destrucción de bienes que constan en el listado anexo e informes de las diferentes comisiones técnicas;

En ejercicio de sus facultades y atribuciones determinadas en el Constitución de la República del Ecuador; en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y demás normativas conexas y vigentes, el señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco;

RESUELVE:

Artículo 1.- Autorizar el proceso de DESTRUCCIÓN de los bienes descritos en el Informe sin número suscrito por la comisión de Equipos informáticos, conformada por el Ing. Polo Laica y el Ing. Erin Diaz, para lo cual se observará el procedimiento como lo establece en el artículo 142; y, demás artículos del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;

Artículo 2.- Autorizar el proceso de DESTRUCCIÓN de los bienes descritos en el Informe Técnico 001-2023 suscrito por la comisión de Mobiliario, conformada por el Tlgo. Jorge Chicaiza y el Ing. Erin Diaz, para lo cual se observará el procedimiento como lo establece en el artículo 142; y, demás artículos del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;

Artículo 3.- Autorizar el proceso de REMATE de los bienes descritos en el Informe de constatación de vehículos y maquinaria, suscrito por la comisión de Vehículos y Maquinaria, conformada por el Sr. Patricio Chavez, el Ing. Jorge Espinoza, el Mgs. Kléver Vega, el Sr. Patricio Heredia y el Tlgo. Byron Paillacho, para lo cual se observará el procedimiento como lo establece el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;

Artículo 4.- Se dispone a la Dirección de Gestión Ambiental emitir un informe respecto de los bienes informáticos y mobiliario considerados para la destrucción, concerniente a un ambiente basado en el Código Orgánico Ambiental y en la gestión integral de residuos y desechos.



Artículo 5.- Conformar la Junta de Remates que estará integrada por la Ing. Erika Pantoja, delegada de la máxima autoridad, quien la presidirá; Lcda. Nérida Velasco, Directora Financiera; Ing. Johnny Moran, Director Administrativo; y, el Dr. Homero Merino, quien actuará como Secretario de la Junta, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Capítulo III, Sección I del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Artículo 6.- Encárguese el cumplimiento y ejecución de la presente resolución a los señores: Director Administrativo, Directora Financiera y señora Guardalmacén del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón El Chaco. Observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Artículo 7.- Del resultado de cada de los procesos a ejecutarse, los funcionarios encargados de los diferentes procesos emitirán un informe para que avoque conocimiento la máxima autoridad.

Artículo Final. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su emisión.

Dado y firmado en el despacho de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco, a los doce días del mes de septiembre del año dos mil veinte y tres. - **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.** -

Abg. Oscar Hernán De la Cruz Cahuatijo
ALCALDE

RAZON: Dictó y firmó electrónicamente la Resolución Administrativa que antecede, el Abg. Oscar Hernán De la Cruz Cahuatijo, alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco; en la ciudad de El Chaco, Cantón El Chaco, provincia de Napo, a los 12 días del mes de septiembre de dos mil veinte y tres. - **Lo Certifico.**

Abg. Esther Grimanesa Gossmann Figueroa
SECRETARIA GENERAL