

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0011-R

Santo Domingo, 27 de febrero de 2026

MINISTERIO DE GOBIERNO

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA
GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS
TSÁCHILAS**

MGS. MIGUEL ANTONIO QUEZADA LUDEÑA, Gobernador, nombrado mediante Decreto Ejecutivo N° 78 de fecha 12 de diciembre de 2023, por el presidente Constitucional de la República del Ecuador, **Mgs. Daniel Noboa Azín**, como representante de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador determina que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia;

Que, la Constitución de la República en el artículo 76, señala que en todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas: numeral 7, literal “l) *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 artículo 82 de la Norma Supra prescribe que “*El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes*”;

Que, de conformidad a lo prescrito en el artículo 225 de la Constitución de la República, la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas es un ente perteneciente al Ministerio de Gobierno y dependiente de la Función Ejecutiva;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone 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. 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.;

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0011-R

Santo Domingo, 27 de febrero de 2026

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.;

Que, el artículo 229 de nuestra Norma Suprema, menciona que “*Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. (...)*”;

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 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 Código Orgánico Administrativo en el Art. 98 menciona: “*Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo.*”;

Que, el artículo 99 del Código Orgánico Administrativo, establece sobre el acto administrativo: “*Son requisitos de validez: 1. Competencia, 2. Objeto, 3. Voluntad, 4. Procedimiento, 5. Motivación*”;

Que, el artículo 100 del Código Orgánico Administrativo, dispone: “*En la motivación del acto administrativo se observará: 1. El señalamiento de la norma jurídica o principios jurídicos aplicables y la determinación de su alcance. 2. La calificación de los hechos relevantes para la adopción de la decisión, sobre la base de la evidencia que conste en el expediente administrativo. 3. La explicación de la pertinencia del régimen jurídico invocado en relación con los hechos determinados. Se puede hacer remisión a otros documentos, siempre que la referencia se incorpore al texto del acto administrativo y conste en el expediente al que haya tenido acceso la persona interesada. Si la decisión que contiene el acto administrativo no se deriva del procedimiento o no se desprende lógicamente de los fundamentos expuestos, se entenderá que no ha sido motivado.*”;

Que, el artículo 101 del Código Orgánico Administrativo, señala: “*El acto administrativo*

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0011-R

Santo Domingo, 27 de febrero de 2026

será eficaz una vez notificado al administrado. La ejecución del acto administrativo sin cumplir con la notificación constituirá, para efectos de la responsabilidad de los servidores públicos, un hecho administrativo viciado.”;

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Pública señala: “*Deberes de las o los servidores públicos.- Son deberes de las y los servidores públicos: (...) e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias; (...) g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;*”;

Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece: “*Tiempos de control. - El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior: a) Control previo. - Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales; b) Control continuo. - Los servidores de la Institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieron o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y, c) Control posterior. - La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.*”;

Que, el artículo 3 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público indica: “*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.*”;

Que, el artículo 3 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios 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. (...)*”;

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0011-R

Santo Domingo, 27 de febrero de 2026

Que, el artículo 54 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios 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 General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, señala: *“Responsables y sus resultados.- 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 General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios 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 General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, indica: *“Inspección técnica de verificación de estado.- Sobre la base de los resultados de la*

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0011-R

Santo Domingo, 27 de febrero de 2026

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 General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, señala: *"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. (...)"*;

Que, el artículo 135 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, señala: *"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, 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."*;

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0011-R

Santo Domingo, 27 de febrero de 2026

Que, el artículo 143 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios 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, el artículo 144 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, manifiesta: *“Reposición, restitución del valor o reemplazo del bien.- Los bienes de propiedad de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o mejores características, por parte de los Usuarios Finales o Custodios Administrativos, en los siguientes casos: a) Cuando los bienes hubieren sufrido daños parciales o totales producto de la negligencia o mal uso comprobados y quedaren inutilizados. b) Cuando los bienes no hubieren sido presentados por el Usuario Final o Custodio Administrativo, al momento de la constatación física. c) Cuando los bienes no hubieren sido entregados en el momento de la entrega recepción por cambio de Usuario Final, Custodio Administrativo o Cesación de Funciones de alguno de aquellos. d) Cuando hubiese negativa de la Aseguradora por el reclamo presentado, una vez comprobada legalmente la negligencia en el manejo del bien por parte del Usuario Final. La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado, o con un bien nuevo de similares o superiores características al bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización del titular de la Unidad Administrativa. En aquellos casos que los bienes fueran sustraídos de la entidad u organismo y hubieren estado protegidos por un contrato de seguros, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al presupuesto vigente de la entidad; y, en el caso de que los bienes fuesen robados o hurtados en el poder de los Usuarios Finales, el deducible y los otros valores que se desprendan del hecho serán imputados al respectivo Usuario Final, montos que le serán restituidos si judicialmente se ha comprobado la existencia de la infracción (robo o hurto), sin que el Usuario Final tenga responsabilidad penal por tales ilícitos, conforme lo previsto en el artículo 148 de este Reglamento. El bien entregado por la aseguradora o por el Usuario Final se lo registrará como bien institucional según corresponda. En ningún caso la entidad u organismo obtendrá doble reposición por parte de la compañía aseguradora y del Usuario Final o Custodio Administrativo, se preferirá la indemnización de la aseguradora. La baja del bien se realizará inmediatamente una vez restituido el bien sea por parte de la Aseguradora o por parte del Usuario Final, de conformidad con la normativa de este Reglamento y de contabilidad gubernamental expedidas por el órgano rector de las finanzas públicas.”;*

Que, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0011-R

Santo Domingo, 27 de febrero de 2026

expedidas mediante ACUERDO No. 004-CG-2023, señalan: “406-06 *Identificación y protección* Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación a fin de relacionar el código del bien con la asociación contable y presupuestaria respectiva. El responsable de la custodia de los bienes de larga duración mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para el control, localización e identificación de los mismos. La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones será de responsabilidad de cada servidor público. La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.”;

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, la Normativa del Sistema Nacional de Finanzas Públicas establece: “4.3 Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental (...) Ntcg 11. Propiedad, Planta y Equipo (Ppe) (...) 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: 46. La baja de bienes por obsolescencia o por ser inservibles, se registrará debitando la depreciación acumulada y el deterioro acumulado y acreditando el valor del bien. La diferencia se registrará debitando la cuenta de Baja de Propiedad, Planta y Equipo.”;

Que, el artículo 24 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva menciona: “De los gobernadores.- En cada provincia, habrá un Gobernador el mismo que será nombrado por el Presidente de la República, dependerá en el ejercicio de sus funciones del Ministerio de Gobierno y coordinará sus acciones con el Ministerio del Interior. (...)”;

Que, el artículo 26 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE, señala las atribuciones que ejercerán las y los Gobernadores en cada

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0011-R

Santo Domingo, 27 de febrero de 2026

una de sus provincias;

Que, el artículo 13 numeral 1.1.1. del Estatuto Orgánico del Ministerio de Gobierno señala la Misión de las Gobernaciones, así como las Atribuciones y Responsabilidades de las y los Gobernadores;

Que, el artículo 1 del Reglamento Interno para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas señala: *“Objetivo.- El presente Reglamento tiene por objeto orientar y normar la administración de los bienes e inventarios, para el correcto manejo sobre la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes e inventarios de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.”*;

Que, el artículo 2 del Reglamento Interno para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas señala: *“Ámbito. - El presente Reglamento será de aplicación obligatoria para los servidores públicos, sea de nombramiento o contrato, de libre nombramiento y remoción y comisión de servicios, cualquiera que sea la forma o manera que laboren en las diferentes unidades, oficinas o dependencias que conforman la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, que están sujetos por la Ley Orgánica del servicio Público y por el Código de Trabajo.”*;

Que, el artículo 4 del Reglamento Interno para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas señala: *“Glosario de términos.- Para efectos del presente reglamento y sin perjuicio de los términos definidos a lo largo de su texto, se contará con las siguientes definiciones: (...) b) Bienes inservibles u obsoletos.- Son bienes que por su estado de obsolescencia, deterioro o daño, dejen de ser útiles para el servidor o para la entidad 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 5 del Reglamento Interno para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas señala: *“De las personas responsables.- Para efectos de este reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, mantenimiento, egreso o baja de los bienes e inventarios de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, quienes ocupen los siguientes cargos o puestos y quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que le correspondan: a) Máxima Autoridad, o su delegado b) Responsable de la Gestión Administrativa c) Guardalmacén de bienes y/o inventarios d) Custodio Administrativo y/o Inventarios (Responsable de cada Unidad Administrativa). e) Usuario Final f) Titular de la Unidad de Tecnología g) Contador”*;

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0011-R

Santo Domingo, 27 de febrero de 2026

Que, el artículo 5 del Reglamento Interno para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas señala: *“Custodia.- La custodia permanente de los Bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas y garantizar su uso para los fines que fueron adquiridos. El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad de el/la Custodio/a; y, de ser el caso, se hará extensiva la responsabilidad a quien tenga acceso al bien, cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento de el/la custodio/a, salvo se compruebe o conozca la identidad de la persona causante de la afectación al bien. La conservación, buen uso y protección de los bienes, será de responsabilidad directa de el/la custodio/a y/o Usuarios Finales (...);”*

Que, el artículo 17 del Reglamento Interno para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas señala: *“Finalización de responsabilidad de los Custodios y Usuarios Administrativos.- La responsabilidad de los Custodios Administrativos y de los Usuarios Finales, respecto de la custodia, cuidado, conservación y buen uso de los bienes concluirá cuando de conformidad a las disposiciones del presente Reglamento, se hubieran suscrito las respectivas actas de entrega-recepción de bienes, según corresponda o se hubiera procedido a su reposición o restitución de su valor. Los Custodios Administrativos y/o Usuarios Finales no podrán recibir su liquidación, sin antes haberse ejecutado el Acta Entrega-Recepción de bienes muebles, al/la Guardalmacén y/o custodio administrativo (en caso de haberlo); para ello el Analista de Talento Humano solicitará por escrito la ejecución del proceso de entrega recepción antes de que el servidor culmine su relación contractual con la institución. (...);”*

Que, el artículo 29 del Reglamento Interno para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas señala: *“Definición. – 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 a la máxima autoridad de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas o su delegado/a para que autorice el respectivo proceso de egreso o baja, según corresponda. (...) En cualquier proceso para el egreso y baja de bienes o inventarios se deberá realizar el respectivo registro fotográfico, sean estos individualizados o por lotes. Para el egreso y baja de bienes o inventarios, obsoletos, inservibles o que hubiera dejado de usarse (sic) se procederá de la siguiente manera: (...) h) Baja.”;*

Que, el artículo 57 del Reglamento Interno para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas señala: *“Procedencia. - Los bienes dejarán de existir físicamente por:*

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0011-R

Santo Domingo, 27 de febrero de 2026

robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor; se podrán excluir de los registros institucionales una vez que seciente con la Resolución correspondiente.”;

Que, el artículo 58 del Reglamento Interno para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas indica: *“Reposición, restitución del valor o remplazo del bien. - Si en el informe de constatación física de bienes del Art. 21 del presente instrumento o en la entrega recepción por cambio de custodio y por cesación de funciones se indica la inexistencia o desaparición de algún bien, y/o que se encuentra en mal estado total o parcial, producto de la negligencia o mal uso y quedaren inutilizados se informará a la Unidad Administrativa – Financiera parainiciar (sic) el trámite correspondiente. Una vez que la Máxima Autoridad conozca de los hechos, dispondrá a el/la Analista de Asesoría Jurídica recabe toda la información necesaria para comprobar si hubo negligencia o mal uso de los bienes por desaparición, daños parciales o totales; responsabilidad determinada mediante informe jurídico, debidamente aprobado por la máxima autoridad en acto administrativo. La reposición del bien se podrá llevar a cabo en dinero al precio actual del mercado o con un bien nuevo de igual o superiores características al desaparecido, destruido o inutilizado previa autorización del Responsable de la Unidad Administrativa – Financiera; el/la Guardalmacén hará constar estas novedades en el inventario y en la hoja de vida útil de los bienes información que será remitido a contabilidad para su respectivo registro contable.”;*

Que, mediante Memorando Nro. MDG-GSDT-JPLC-2026-0003-M de fecha 20 de enero de 2026, el Abg. Marco Antonio Batioja Lara, Asistente de Jefatura Política del cantón La Concordia, informa a la Ing. Lucía Yáñez Cueltán, Asistente Técnico Administrativo, en su parte pertinente: *“(...) Tras la inspección técnica realizada a los bienes que se encontraban bajo la custodia del Ing. Richard Alexander Solorzano Rendon (según Acta del 24/04/2025), se determinan las siguientes irregularidades:*

Ítem	Descripción del Bien	Código	Serie	Modelo	Novedad
1	ANAQUEL MEDIANO	32143634	S549	SM477	BIEN FALTANTE. No se localiza físicamente.
2	TELEVISOR 49 PULGADAS	39715076	609RMZL69237	49UH6500	ESTADO MALO. Pantalla sin imagen (panel dañado).

Con base en este informe técnico, recomiendo a su autoridad: (...) 3. Iniciar los trámites administrativos de rigor para la recuperación de los activos ante el incumplimiento del exfuncionario saliente.”;

Que, mediante memorando Nro. MDG-GSDT-GA-2026-0035-M de fecha 28 de enero de

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0011-R

Santo Domingo, 27 de febrero de 2026

2026, la Mgs. Juana Lucia Yanez Cueltan, Asistente Técnico Administrativo, informa a la señora Ing. Ana Cristina Guerrero Mendoza, Analista Administrativo: *“En referencia al Memorando Nro. MDG-GSDT-JPLC-2026-0003-M, de fecha 20 de enero de 2026, suscrito por el Abg. Marco Batioja, custodio Administrativo de los Bienes del Cantón La Concordia, (...) A continuación, se describen los bienes institucionales que presentan novedades, incluyendo el estado actual y las observaciones pertinentes, que se encuentran en el acta entrega – recepción, bajo la custodia del ex funcionario Ing. Richard Alexander Solorzano Rendon; 1. **Anaquel Mediano (Código 32143634):** Se registra como bien faltante, no se localiza en la oficina. 2. **Televisor 49 Pulgadas (Código 39715076):** Se registra en estado dañado el display de la pantalla. Particular que pongo en conocimiento para los fines pertinentes de acuerdo a la ley vigente.”;*

Que, mediante memorando Nro. MDG-GSDT-GA-2026-0036-M de fecha 28 de enero de 2026, la Ing. Ana Cristina Guerrero Mendoza, Analista Administrativo, informa a la señora Mgs. Lady Marianela Gavilanez Zamora, en calidad de Responsable de la Unidad Administrativa-Financiera: *“En atención al memorando Nro. MDG-GSDT-GA-2026-0035-M, de la presente fecha, en el cual la Guardalmacén designada, Ing. Lucia Yáñez, Mag, da a conocer la novedad suscitada con dos bienes entregados al ex Servidor Richard Solorzano; al respecto, tengo a bien remitir textualmente el contenido del citado documento, con el objeto de que realice el trámite pertinente como Responsable de la Unidad Administrativa-Financiera, en concordancia al Art. 58 del Reglamento Interno para la Administración, Manejo y Control de Bienes e Inventarios y demás normativa relacionada. (...)”;*

Que, mediante memorando Nro. MDG-GSDT-GAF-2026-0038-M de fecha 28 de enero de 2026, la señora Mgs. Lady Marianela Gavilanez Zamora, en calidad de Responsable de la Unidad Administrativa-Financiera, pone en conocimiento de la máxima autoridad institucional, Mgs. Miguel Quezada Ludeña: *Por medio del presente informo del particular enunciado en el memorando Nro. MDG-GSDT-GA-2026-0035-M, por la Guardalmacén designada, Ing. Lucia Yáñez, y remitido por la Ing. Ana Cristina Guerrero, responsable de la Gestión Financiera con documento MDG-GSDT-GA-2026-0036-M, en concordancia al Art. 58 del Reglamento Interno para la Administración, Manejo y Control de Bienes e Inventarios y demás normativa relacionada. (...) Cabe indicar que las acciones que se realicen al respecto deben considerar la jerarquía de las normas jurídicas aplicables.”;*

Que, mediante memorando Nro. MDG-GSDT-2026-0136-M de fecha 30 de enero de 2026, la máxima autoridad institucional, Mgs. Miguel Quezada Ludeña, dispone al señor Abg. Gonzalo Bladimiro Calazacon Aguavil, Analista de Asesoría Jurídica: *“Para conocimiento y atención en el ámbito de sus responsabilidades cito el contenido del documento MDG-GSDT-GAF-2026-0038-M, remitido por la Mgs. Lady Gavilanez (...) Por lo antes referido, se dispone que procederá con la elaboración del informe jurídico correspondiente, previa recopilación y análisis de las evidencias técnicas para*

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0011-R

Santo Domingo, 27 de febrero de 2026

determinar la existencia de negligencia, impericia o mal uso de los bienes públicos.”;

Que, mediante memorando Nro. MDG-GSDT-GAJ-2026-0018-M de fecha 02 de febrero de 2026, el Abg. Gonzalo Bladimiro Calazacon Aguavil, Analista de Asesoría Jurídica da contestación al señor Mgs. Miguel Quezada Ludeña, Gobernador de la provincia, y en su parte pertinente recomienda: *“Notificar al Ing. Richard Alexander Solórzano Rendón, ex Jefe Político del Cantón La Concordia, para que realice la reposición del bien o el pago de su valor, por negligencia y mal uso de los bienes públicos. Disponer a la Unidad Administrativa iniciar con el proceso administrativo de responsabilidad para la reposición del bien o el pago de su valor, conforme a la normativa vigente, Realizar la baja definitiva del bien en el registro contable y de inventarios una vez finalizado el proceso administrativo. (...)”;*

Que, mediante oficio Nro. MDG-GSDT-2026-0126-O de fecha 03 de febrero de 2026, el señor Mgs. Miguel Quezada Ludeña, Gobernador de la provincia, notifica al señor Licenciado Richard Alexander Solorzano Rendon, ex funcionario de la institución y en su parte pertinente menciona: *“(...) conforme a lo establecido en el Reglamento General de Administración de Bienes del Sector Público, esta Autoridad acoge la recomendaciones jurídicas pertinentes. Por lo tanto, se requiere de manera obligatoria que proceda con la reposición del bien o pago del valor, por negligencia y mal uso de bienes públicos.”;*

Que, mediante correo electrónico de fecha 13 de febrero de 2026 a las 12:08, el señor Licenciado Richard Alexander Solorzano Rendon, ex funcionario de la institución, en respuesta al señor Mgs. Miguel Quezada Ludeña, Gobernador de la provincia señala: *“En respuesta al Oficio Nro. MDG-GSDT-2026-0126-O con fecha 03 de febrero de 2026, en el cual se me notificaba sobre la Pérdida y Daño de dos bienes del cantón La Concordia deseo informarle al respecto: 1. Anaquel mediano (Cód. 32143634): estaba reportado como extraviado, pero al encontrarse en una parroquia se lo trajo nuevamente a la Jefatura Política. 2. Televisor 49 pulgadas (Cód. 39715076): Debido a que presentaba fallas en la pantalla de la TV se procedió al respectivo reemplazo del bien, con un modelo de mismas características tanto en marca como en modelo TV 49 pulgadas HDTV LG nro. Serie 612ERTG01465, adjunto factura del bien en el cual se incluye el respectivo nro. de serie, también se adjuntan fotografías de la constatación del bien que ya se encuentran instalados en la respectiva Jefatura Política. (...)”* y adjunta la factura electrónica Nro. 001-100-000000345 de fecha 13/02/2026 09:14:20, emitida por SILVER ELECTRONICS, R.U.C.: 1722472535001, por la adquisición de 1 TV HDTV LG NRO. SERIE 612ERTG01465;

Que, mediante memorando Nro. MDG-GSDT-2026-0261-M de fecha 24 de febrero de 2026, la máxima autoridad institucional, Mgs. Miguel Quezada Ludeña, dispone a las señoras Mgs. Lady Marianela Gavilanez Zamora, Contadora, y, Mgs. Juana Lucia Yanez Cueltan, Asistente Técnico Administrativo: *“En atención a la comunicación MDG-GSDT-GAF-2026-0038-M, cito el contenido de la respuesta del Mgtr. Richard*

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0011-R

Santo Domingo, 27 de febrero de 2026

Solórzano, remitida a través del correo electrónico institucional:

santo.domingo@gobiernodsachilas.gob.ec (...) Al respecto, se dispone que acorde a las atribuciones y responsabilidades realicen las acciones pertinentes conforme determina la normativa legal e institucional vigente.”;

Que, mediante memorando Nro. MDG-GSDT-GA-2026-0091-M de fecha 24 de febrero de 2026, la Mgs. Juana Lucia Yanez Cueltan, Asistente Técnico Administrativo solicita al señor Abg. Marco Antonio Batioja Lara, Asistente de Jefatura Política del cantón La Concordia: *“(...) como custodio administrativo de los bienes del Cantón La Concordia, solicito que se remita un informe con fotografías de las condiciones, características, serie, marca, modelo, pulgada, si se encuentra en funcionamiento el televisor y del anaquel entregado por el Ing. Richard Solórzano, en la Jefatura Política del mismo cantón, si existe alguna novedad para continuar con el traspaso de los bienes.”;*

Que, mediante memorando Nro. MDG-GSDT-JPLC-2026-0007-M de fecha 25 de febrero de 2026, el Abg. Marco Antonio Batioja Lara, Asistente de Jefatura Política del cantón La Concordia informa a la señora Mgs. Juana Lucia Yanez Cueltan, Asistente Técnico Administrativo: *“(...) 1. DETALLES DEL BIEN MUEBLE ANAQUEL Descripción del Bien: Anaquel Mediano Código, serie y modelo: No presenta etiqueta Estado: Bueno Novedad: De manera visual se evidencia que corresponde al anaquel extraviado mismo que le han realizado reparaciones y mejoras como pinturas (...) 2. DETALLES DEL BIEN MUEBLE TELEVISOR Descripción del Bien: TELEVISOR 49 PULGADAS Serie: 612ERTG01465 Modelo: 49LH6000 - SB.KWRGLJK Marca: LG Estado: Bueno Novedad: De manera visual y manejo del mismo se puede comprobar que se encuentra operativo y sin fallas que afecten su funcionamiento (...) Se da cumplimiento a lo solicitado en el memorando MDG-GSDT-GA-2026-0091-M determinando que los bienes muebles anaquel y televisor se encuentran dentro de las instalaciones de la Jefatura Política ubicado en el Parador Turístico Paralelo "O", determinando que los bienes se encuentra en BUEN ESTADO para su uso y funcionamiento. (Adjunto fotografías)”;*

Que, mediante memorando Nro. MDG-GSDT-GA-2026-0097-M de fecha 25 de febrero de 2026, la Mgs. Juana Lucia Yanez Cueltan, Asistente Técnico Administrativo solicita a la máxima autoridad institucional, Mgs. Miguel Quezada Ludeña: *“(...) Una vez que se ha procedido con la reposición del televisor marca LG de 49 pulgadas, del cual se ha evidenciado que sus características técnicas son similares al equipo marca LG de 49 pulgadas de propiedad de la entidad, informo a su autoridad que se realizarán las gestiones pertinentes para el ingreso del bien en el sistema de bienes y existencias (eSByE).”;*

Que, mediante memorando Nro. MDG-GSDT-2026-0274-M de fecha 25 de febrero de 2026, la máxima autoridad institucional, Mgs. Miguel Quezada Ludeña, dispone al Abg. Gonzalo Bladimiro Calazacon Aguavil, Analista de Asesoría Jurídica: *“(...) conforme*

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0011-R

Santo Domingo, 27 de febrero de 2026

establece el artículo 57 del REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS, dispongo a usted elaborar la resolución correspondiente a fin de excluir del registro institucional el bien sustraído y proceder con el ingreso del bien respuesto.”;

Y, con estos antecedentes el Gobernador de la Provincia Santo Domingo de los Tsáchilas, en uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias;

RESUELVE:

Artículo 1.- Autorizar la baja y egreso de los registros contables de los bienes e inventarios de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, del bien mueble: *TELEVISOR 49 PULGADAS*, Código: 39715076, Serie: 609RMZL69237, Modelo: 49UH6500, por tratarse de un bien inservible por DAÑO.

Artículo 2.- Disponer el ingreso en el sistema de bienes y existencias (eSByE) del TELEVISOR 49 PULGADAS, Serie: 612ERTG01465, Modelo: 49LH6000 - SB.KWRGLJK, Marca: LG, repuesto por el ex funcionario Licenciado Richard Alexander Solorzano Rendon, con factura electrónica Nro. 001-100-000000345 de fecha 13/02/2026 09:14:20, emitida por SILVER ELECTRONICS, R.U.C.: 1722472535001.

Artículo 3.- Disponer a la Responsable de la Unidad Administrativa Financiera, la ejecución de la presente Resolución Administrativa y demás acciones administrativas, financieras y contables que correspondan, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 4.- Disponer a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, la publicación de la presente Resolución Administrativa en el portal institucional para publicidad de la misma.

Artículo 5.- Encargar a la Secretaría de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas la notificación oportuna del contenido de la presente Resolución a todas las unidades y personas pertinentes para su cumplimiento y ejecución, de conformidad con la normativa legal vigente.

DISPOSICIÓN GENERAL.- En todo lo no previsto en la presente Resolución se acatará a lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y demás normativa aplicable al caso.

Resolución Nro. MDG-GSDT-2026-0011-R

Santo Domingo, 27 de febrero de 2026

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción; sin perjuicio de su publicación en el portal web institucional.

Dado en el despacho de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, a los veintisiete días del mes de febrero de 2026.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Miguel Antonio Quezada Ludeña

**GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS
TSÁCHILAS**

Copia:

Señor Abogado
Gonzalo Bladimiro Calazacon Aguavil
Analista de Asesoría Jurídica 2

rh/gc