



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 0261-GADCCC-2025
BAJA DE BIENES BIOLÓGICOS**

Ing. Segundo Pascual Sarango Masache
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN CENTINELA DEL CONDOR**
CONSIDERANDO:

1

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República, 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...;

Que, el art. 233 de la Constitución de la República, establece que 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 Art. 238 de la Constitución de la República, determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad territorial, integración y participación ciudadana... el art. 253 del mismo cuerpo legal dispone que cada cantón tendrá un concejo cantonal, que estará integrado por la alcaldesa o alcalde y las concejalas y concejales.- la alcaldesa o alcalde será su máxima autoridad administrativa...;

Que, el Art. 426 de la Constitución de la República, manifiesta que todas las personas, autoridades e instituciones están sujetas a la Constitución, esto también lo corrobora el Art. 427 del mismo cuerpo legal...;

Que, el Art. 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece la facultad ejecutiva, también dentro del mismo cuerpo legal establece en su Art. 59.- el alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo... y en su Art. 60 literales b, w, x establece las atribuciones que tiene como ejecutivo, supervisando las actividades municipales de los distintos departamentos, para resolver los reclamos administrativos que le corresponden apegado a las normas legales vigentes...;

Que, el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público establece el siguiente procedimiento de acuerdo a las normas legales que se cita **Art. 8.- Responsables**.- 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.... Art. 10.- 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 Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Publico establece en su Art. 14.- 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...;

Que, el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Publico prevé en su Art. 17.- Contador.- Será el responsable del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios; del cálculo y registro de las depreciaciones, corrección monetaria, consumo de inventarios y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas, sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y las normas que le fueren aplicables...;

Que, el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Publico determina en su Art. 25.- Clases.- Para efectos de este instrumento y consistentemente con la clasificación contable expedida por el ente rector de las finanzas públicas, los bienes de propiedad de las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, se clasificarán en los siguientes: a) Bienes de Propiedad, Planta y Equipo; b) Bienes de Control Administrativo; c) Inventarios.

Que, el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Publico dispone en su Art. 41.- Entrega recepción de bienes o inventarios.- En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción...;

Que, el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Publico establece en su Art. 45.- Actas entrega recepción.- Las actas de entrega recepción constituirán una referencia para los asientos contables de pago. En cambio, las actas entrega recepción generadas de los procesos de egreso o baja de bienes servirán para los registros administrativos y contables...;

Que, el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Publico dice en su Art. 62.- Procedimiento.- Se incluirá en el registro de bienes o inventarios de la entidad u organismo, según corresponda, a los animales desde el día siguiente de su nacimiento; plantas desde la fecha de adquisición, donación, o cualquier otra modalidad de ingreso. De cada bien se abrirá el historial en el que constará entre otras la siguiente información: fecha de nacimiento o adquisición, sexo, raza o especie, peso, color, otras características individuales; y, el código asignado (arete, marca o chip).



Que, el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público determina en su **TÍTULO IV DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES O INVENTARIOS** determina en su Art. 79.- 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: de acuerdo al literal g) destrucción y h) baja...

Que, el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público señala en su **Art. 145.-** Procedencia.- La máxima autoridad de la entidad u organismo, o su delegado autorizará mediante orden escrita la baja de los bienes biológicos, una vez que se compruebe documentadamente a través del informe técnico del responsable encargado de aquellos...

Los documentos anteriores serán analizados por el titular de la Unidad Administrativa, quien presentará un informe que servirá de base para la emisión de la Resolución, el cual contendrá antecedentes del caso, referencia y cita de los documentos justificativos e informes emitidos y enviará al titular de la Unidad Financiera para el respectivo registro contable.

Que, mediante Oficio No. 027-APSE-DDSS-GADCCC-2025, de fecha 29 de septiembre del 2025, suscrito por la Dra. Janeth Ochoa Analista de Proyectos Socio-Económicos, y dirigido al Director De Desarrollo Social y Sostenible en el que solicita "...*me permito solicitar de la manera más comedida se digne trasladar el trámite hasta la Dirección Administrativa y Servicios Corporativos, para que se proceda a descargar en la oficina de Guardalmacén la cantidad de dos lechones (2) que se encuentran en calidad de ACTIVOS FIJOS en la oficina de Guardalmacén a cargo de mi persona, en vista que Sra. ROSA ENITH GUAMAN QUIZHPE ha procedido a cancelar los valores adeudados al Municipio, para lo cual adjunto al presente la documentación que respalda lo antes aseverado...*"

Que, mediante oficio 304-DDSS-GADCCC-2024, de fecha 30 de septiembre de 2025, suscrito por el Ing. Pablo Hernán Cisneros Pérez, Director De Desarrollo Social y Sostenible, dirigido al señor Alcalde solicita "...se sirva autorizar a la Dirección Administrativa y Servicios Corporativos para proceda con el registro contable correspondiente, disponiendo la reducción en las cuentas de la referida funcionaria de los valores que ya han sido recuperados, a fin de mantener actualizados los estados financieros institucionales..." Mismo que recibe sumilla para Dir. Jurídica y Dir. Administrativa "*dígnese continuar con los tramites correspondientes...*"

Que, mediante memorando 595-DASC-GADCCC-2025 de fecha 03 de octubre de 2025, se remite al Procurador Sindico, solicitando se elabore la Resolución para que se proceda hacer el descargo en la oficina de guardalmacén los bienes en calidad de activos fijos a nombre de la servidora solicitante

Que, mediante Informe Nro. 001-DASC-GADCCC-2025, de fecha 03 de octubre de 2025, suscrito por Lic. Astrid Torres Márquez, Directora Administrativa y Servicios Corporativos dice "*Una vez verificada la información y actuando de acuerdo a lo que establece el*



REGLAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO 2025, en la Sección I Baja de Bienes Biológicos, Art. 145, adjunto informe Administrativo con la finalidad de que se elabore la Resolución la misma que será entregada al director Financiero para el registro contable y proceder con la Raja de Bienes...”

En base a lo establecido en las normas legales citadas.

RESUELVO:

Artículo 1.- Autorizar al Director Financiero, la baja de los bienes biológicos conforme lo señala la licenciada Astrid Torres Márquez, Directora Administrativa y Servicios Corporativos en su Informe Nro. 001-DASC-GADCCC-2025, de fecha 03 de octubre de 2025 y de acuerdo al Oficio No. 027-APSE-DDSS-GADCCC-2025, de fecha 29 de septiembre del 2025, suscrito por la Dra. Janeth Ochoa Analista de Proyectos Socio-Económicos, en el que solicita la baja de 2 lechones, en vista de que la Sra. ROSA ENITH GUAMAN QUIZHPE ha procedido a cancelar los valores adeudados al Municipio, de acuerdo al siguiente detalle:

No.	CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE
1	9.1.1.17.01. 004.003.037	Lechones de dos meses de edad (Pietrain x Landrace) 37	Pietrain x Landrace	SIN MODELO	SIN SERIE
2	9.1.1.17.01. 004.003.038	Lechones de dos meses de edad (Pietrain x Landrace) 38	Pietrain x Landrace	SIN MODELO	SIN SERIE

Artículo 2.- Disponer al Guardalmacén proceda a la ejecución de la presente Resolución con la baja de los bienes detalladas en el anexo adjunto.

Artículo 3.- Disponer que se proceda a la publicación del contenido de la presente resolución en un lugar visible de la institución.

Artículo 4.- Disponer a los Departamentos responsables dar cumplimiento a la Resolución emitida.

DISPOSICIÓN FINAL: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de expedición. Zumbi, 21 de octubre del 2025. Comuníquese y cúmplase.-

Ing. Segundo Pascual Sarango Masache
ALCALDE DEL GAD DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CENTINELA DEL CONDOR

RAZÓN: Siento como tal que la Resolución Administrativa que antecede, fue emitida y suscrita por el Ing. Segundo Pascual Sarango Masache, alcalde del GADCCC, el veintiuno de octubre de 2025. **LO CERTIFICO:**



Abg. Marco A. Navarro Palacios
SECRETARIO GENERAL DEL GAD DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR.

5

Revisado y Aprobado por:	Abg. Julio López Sarango Procurador Sindico del GADCC	
Elaborado por:	Ab. Ruth Calva Abogada de Procuraduría Sindica	