

ENTIDAD:	DIRECCIÓN DISTRITAL-17D11-MEJÍA-RUMIÑAHUI-MDH
DIRIGIDO A:	Sr. Mgs. Rafael Alberto Jarrín Erazo, Director Distrital 17D11 Mejía Rumiñahui
INFORME Nro.	INFORME Nro. ADM-BIEN-BAJA-002-2026 INFORME DE DETERMINACIÓN DEL PROCESO DE BAJA DE LOS BIENES CONSIDERADOS COMO, INSERVIBLES U OBSOLETOS Y QUE SE HANDEJADO DE USAR EN EL DIRECCIÓN DISTRITAL 17D11 – MEJÍA –RUMIÑAHUI – MDH.
FECHA DE ELABORACIÓN:	16 DE JUNIO DE 2026

El presente informe tiene por objeto cumplir con las disposiciones contenida en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, respecto de informar al Director Distrital Rumiñahui, sobre la existencia de bienes inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse en la Dirección Distrital 17D11-Mejía-Rumiñahui-MDH, a fin de que autorice el respectivo proceso de egreso o baja, según corresponda.

1. ANTECEDENTES

Mediante memorando Nro. MDH-CZ-2-DDR-2026-1547-M de fecha 24 de febrero de 2026, y al memorando Nro. MDH-CZ-2-DDR-2026-1869-M de fecha 04 de marzo de 2026, se designa de manera expresa al equipo de trabajo o comisión técnica especializada para el para el egreso y baja de bienes de la Dirección Distrital 17D11 Mejía Rumiñahui 2026. conforme el Manual de proceso de gestión interna de control de bienes muebles e inmuebles en el punto 5.3.4 Descripción de Actividades del Procedimiento se establece que: *"Se conformará una comisión técnica especializada integrada por: Guardalmacén (o quien haga sus veces) –Gestión interna de control de bienes muebles e inmuebles (o quien haga sus veces) -delegado financiero delegado observador de auditoría delegado de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación".*

Mediante memorando Nro. MDH-CZ-2-DDR-2026-2236-M de fecha 13 de marzo de 2023, suscrito por el Sr. Romel Fernando Ayala Rodríguez, Analista Administrativo Distrital, solicita al Sr. Mgs. Rafael Alberto Jarrín Erazo Director Distrital 17D11 Mejía Rumiñahui la aprobación de cronograma para el egreso y baja de bienes de la Dirección Distrital 17D11 Mejía Rumiñahui 2026. En el cual se señala *"... Cabe mencionar que, **el cronograma puede variar su ejecución por causas imprevistas o de fuerza mayor debidamente motivadas**; sin embargo, su finalización no debe sobrepasar el año fiscal 2026".* Énfasis añadido.

Mediante memorando Nro. MDH-CZ-2-DDR-2026-2424-M de 18 de marzo de 2026, suscrito por el Sr. Mgs. Rafael Alberto Jarrín Erazo Director Distrital 17D11 Mejía Rumiñahui, comunica la Aprobación conforme la ley y normativa vigente de cronograma para el egreso y baja de bienes de la Dirección Distrital 17D11 Mejía Rumiñahui 2026, *"...se aprueba, conforme la ley y normativa vigente, el cronograma para el egreso y baja de bienes de esta dependencia, el cual deberá ejecutarse en los meses de marzo, abril, y mayo 2026, considerando que podría variar su ejecución por causas imprevistas o de fuerza mayor debidamente motivadas; a la vez, se deberá considerar que su finalización no sobrepasará el año fiscal 2026".*

Mediante memorando Nro. MDH-CZ-2-DDR-2026-3021-M de fecha 08 de abril de 2026, suscrito por el

Sr. Ing. Romel Fernando Ayala Rodríguez, Analista Administrativo Distrital comunica a los custodios administrativos los Bienes reportados para baja.

Mediante Informe técnico de la comisión de bienes considerados como, inservibles u obsoletos y que se han dejado de usar en el Dirección Distrital 17D11 – Mejía – Rumiñahui – MDH Nro. ADM-BIEN-BAJA-001-2026, de fecha 08 de abril de 2026, se comunica “...En la constatación física se encontraron **122** bienes que están dañados, obsoletos o en mal estado, los mismos que no deben ser parte del inventario de la Dirección Distrital Mejía Rumiñahui MDH”.

Mediante memorando Nro. MDH-CZ-2-DDR-2026-3366-M de fecha 24 de abril de 2026, suscrito por el Sr. Ing. Romel Fernando Ayala Rodríguez, Analista Administrativo Distrital, se apruebe el Informe técnico de la comisión de bienes considerados como, inservibles u obsoletos y que se han dejado de usar en el Dirección Distrital 17D11 – Mejía – Rumiñahui – MDH Nro. ADM-BIEN-BAJA-001-2026, de fecha 08 de abril de 2026, con el fin de continuar con el trámite correspondiente de acuerdo a la normativa legal vigente.

Mediante memorando Nro. MDH-CZ-2-DDR-2026-3537-M de fecha 24 de abril de 2026, suscrito por el Sr. Mgs. Rafael Alberto Jarrín Erazo Director Distrital 17D11 Mejía Rumiñahui, comunica la Aprobación del INFORME TECNICO DE LA COMISION DE BIENES CONSIDERADOS COMO, INSERVIBLES U OBSOLETOS Y QUE SE HAN DEJADO DE USAR EN EL DIRECCIÓN DISTRITAL 17D11 - MEJÍA - RUMIÑAHUI - MDH y autorización conforme la ley y normativa vigente para iniciar el proceso de baja de bienes.

Mediante oficio Nro. MDH-CZ-2-DDR-2026-0401-OF de fecha 28 de abril de 2026, suscrito por el Sr. Mgs. Rafael Alberto Jarrín Erazo Director Distrital 17D11 Mejía Rumiñahui comunica al Sr. Ing. Jefferson Omar Taco Quishpe Director/a Distrital 17D11 Mejía – Rumiñahui Ministerio de Educación, Deporte y Cultura, la REVISIÓN DE BIENES CONSIDERADOS COMO INSERVIBLES U OBSOLETOS Y QUE SE HAN DEJADO DE USAR POR LA DIRECCIÓN DISTRITAL 17D11 MEJÍA RUMIÑAHUI-MDH, conforme el Manual de Proceso de Gestión interna de control de bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Inclusión Económica y Social ahora Ministerio de Desarrollo Humano, en el punto 5.3 PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE BIENES INSERVIBLES y/u OBSOLETOS ALMACENADOS EN BODEGA en el numeral 5.3.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO en el paso 5 indica: “Al informe de la comisión se debe anexar la matriz consolidada de bienes Inservibles u Obsoletos que fueron inspeccionados (Detalle de bienes clasificados por cuenta y bodega de ubicación, conciliados con la Unidad Contable, con valor saldo en libros y demás información relevante de los bienes) y remitir a la autoridad competente para que lo envíe al Ministerio de Educación”.

Mediante oficio Nro. MINEDEC-CZ2-17D11-2026-0586-O de fecha 26 de mayo de 2026, suscrito por el Ing. Jefferson Omar Taco Quishpe Director/ Distrital 17D11 Mejía – Rumiñahui, Ministerio de Educación, Deporte y Cultura, comunica la RESPUESTA A LA SOLICITUD DE REVISIÓN DE BIENES CONSIDERADOS COMO INSERVIBLES U OBSOLETOS Y QUE SE HAN DEJADO DE USAR POR LA DIRECCIÓN DISTRITAL 17D11 MEJÍA RUMIÑAHUI- MDH “... la Dirección Distrital de Educación se permite informar que, una vez revisados los informes técnicos y los anexos fotográficos adjuntos, se concluye que los bienes detallados no representan utilidad operativa ni funcional para esta Dirección Distrital. De igual manera, se evidencia que dichos bienes presentan condiciones de deterioro, obsolescencia y desgaste, conforme a lo descrito en los informes técnicos emitidos por la entidad solicitante; por lo tanto, esta dependencia no considera pertinente su reutilización ni requerimiento institucional”.

Mediante memorando Nro. MDH-CZ-2-DDR-2026-4712-M de fecha 09 de junio de 2026, suscrito por el Sr. Romel Fernando Ayala Rodriguez, Analista Administrativo Distrital, comunica “... el listado de bienes muebles (mobiliario) que se deben dar de baja por el estado en el que se encuentran conforme el informe adjunto”.

Mediante memorando Nro. MDH-CZ-2-DDR-2026-4903-M de fecha 16 de junio de 2026, suscrito por el Sr. Tigo. Esteban Javier Suarez Noroña, Analista de Tics Distrital, comunica “... como miembro del equipo de trabajo designado para el egreso y baja de bienes; adjunto sírvase encontrar el listado de bienes tecnológicos que se deben dar de baja, el informe Nro. MDH- Z2-DDR-TICS-003; y, los informes individuales de baja de equipos”.

2. BASE LEGAL

CODIGO ORGANICO ADMINISTRATIVO

Artículo 73 del Código orgánico administrativo, que establece: “... El cambio de titular del órgano delegante o delegado no extingue la delegación de la competencia, pero obliga, al titular que permanece en el cargo, a informar al nuevo titular dentro los tres días siguientes a la posesión de su cargo, bajo prevenciones de responsabilidad administrativa, las competencias que ha ejercido por delegación y las actuaciones realizadas en virtud de la misma (...)”.

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Art. 3.- Recursos Públicos.- “Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales”.

NORMAS DE CONTROL INTERNO

406 - ADMINISTRACIÓN DE BIENES

406-01 Unidad de administración de bienes

Toda entidad u organismo del sector público estructurará una unidad o un encargado de la administración de bienes. La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes instrumentará los procesos a seguir en la planificación, valuación (valor razonable), provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

401-03 Revisión de procesos y operaciones

Los niveles directivos, revisarán y evaluarán que la ejecución de los procesos institucionales, se cumplan

de conformidad con las disposiciones normativas generales; los reglamentos internos, la planificación y las políticas institucionales; y, obedezcan a criterios de eficacia, eficiencia, economía y efectividad.

Los niveles directivos solicitarán a la máxima autoridad las reformas o cambios necesarios en la normativa interna y/o los procesos internos, cuando se evidencie que éstos no guardan conformidad con las normas generales y los criterios señalados anteriormente.

Los procesos deberán contener controles para las operaciones a ser efectuadas por el personal, a fin de cumplir con la normativa legal vigente y la consecución de los objetivos y misión de la entidad.

El desempeño de la entidad será directamente proporcional a la consecución de los objetivos institucionales.

401-04 Supervisión

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, que deberán ser aplicados e informados de forma documental y a través de los sistemas informáticos desarrollados para el efecto por la entidad, a fin de asegurar que estos aporten al logro de objetivos y cumplan con la normativa y regulaciones vigentes.

La supervisión implica la revisión y seguimiento de actividades y/o tareas que debe efectuar el personal, considerando: -

La responsabilidad y competencia de cada miembro del personal que ejecuta los procesos y operaciones sujetas a supervisión. -

La verificación sistemática del trabajo efectuado, considerando sus puntos críticos. -

La revisión de la documentación que respalda la operación supervisada. -

La propuesta de mejora del proceso, trabajo u operación supervisado.

406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración. - "La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración y control administrativo. Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes".

406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto

Los bienes que por diversas causas como: obsolescencia, daño, deterioro, destrucción, reparación onerosa o cualquier otra causa justificable, han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.

Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se adjuntará el respectivo informe técnico elaborado por la unidad correspondiente o el servidor a cargo de esas funciones, y se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad.

Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo.

Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del responsable de la unidad de administración financiera.

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado.

La baja de bienes por robo, hurto o abigeato se realizará inmediatamente se conozca del particular con un registro paralelo en cuentas de orden para seguimiento y control, hasta que se conozca la responsabilidad declarada por la autoridad competente, para la afectación contable correspondiente.

600-01 Seguimiento continuo o en operación

La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos.

El seguimiento continuo se aplicará en el transcurso normal de las operaciones, en las actividades habituales de gestión y supervisión, así como en otras acciones que efectúa el personal al realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno.

Se analizará hasta qué punto el personal, en el desarrollo de sus actividades normales, obtiene evidencia de que el control interno sigue funcionando adecuadamente.

Se observará y evaluará el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad.

El resultado del seguimiento brindará las bases necesarias para el manejo de riesgos, actualizará las existentes, asegurará y facilitará el cumplimiento de la normativa aplicable a las operaciones propias de la entidad.

Normativa de Contabilidad Gubernamental

3.1.3.6 Disminución y Baja de inventarios

El costo de los inventarios no será recuperable y como tal serán reconocidos como gastos, entre otros, en los siguientes casos:

- Por encontrarse dañados;
- Por haberse convertido parcial o totalmente en obsoletos;
- Porque los precios de mercado han caído; y
- Si los costos estimados para su terminación o su venta, intercambio o distribución han aumentado

3.1.5 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

3.1.5.1 Definición

Son bienes destinados a las actividades de administración, producción suministro de bienes, servicios y arrendamiento. Esta norma establece los criterios para el reconocimiento de la Propiedad, Planta y Equipo, revaluación, compra, venta, fabricación, remate, erogaciones capitalizables, baja, enajenación, traspasos internos, permuta, así como, para el mantenimiento, entrega recepción, constataciones físicas y control de los mismos, excepto la pérdida de los mismos.

3.1.5.7 Disminución y Baja

La baja de bienes por obsolescencia o por ser inservibles, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia con el valor en libros disminuirá directamente a la cuenta Actualización del Patrimonio.

Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público

Art. 3.- Glosario de términos.-

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.

3.12.- Bienes que se han dejado de usar.- Son bienes que, por sus características técnicas y/o por el adelanto tecnológico se han dejado de usar en la entidad u organismo del sector público; sin embargo, pueden ser susceptibles de transferencia gratuita, donación, remate, venta y/o comodato.

3.19.- Seguro.- Medida de cobertura de riesgos que están obligadas a contratar todas las instituciones que manejen bienes del Estado para proteger el patrimonio público de manera que, en el caso de pérdida, deterioro o destrucción, se logre obtener su resarcimiento.

Sección II Aseguramiento

Art. 50.- Procedencia.- Las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento deberán contratar pólizas de seguro para salvaguardar los bienes contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir.

Sección III, Constatación física.

Art. 54.- Procedencia.- 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.

Art. 55.- 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.

Art. 61.- Sanción por incumplimiento.- El incumplimiento de los procedimientos de constatación física serán sancionados por la máxima autoridad, o su delegado de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o indicios de responsabilidad penal que pudiere determinar la Contraloría General del Estado.

CAPÍTULO II GENERALIDADES

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:

- 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 agotado 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.

Art. 80.- Inspección técnica de verificación de estado.- 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.

Cuando se presuma de la existencia de bienes que tengan un valor histórico, se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.

Sección II

Venta directa de bienes muebles sin procedimiento de remate para las entidades, organismos y empresas del sector público que tengan personería jurídica, patrimonio propio y administración autónoma

Art. 127.- Procedencia.- Las entidades, organismos y empresas del sector público que tengan personería jurídica, patrimonio propio y administración autónoma podrán vender directamente, sin necesidad de agotar el procedimiento de remate previo, sus aeronaves, naves, buques, aparejos y otros bienes de similares características o que estén sujetos, por su naturaleza, a condiciones particulares de comercialización, para lo cual, la máxima autoridad de la entidad u organismo, o su delegado solicitará previamente un informe técnico en el que se determine si los bienes o inventarios son obsoletos, inservibles o se encuentran fuera de uso, que su operación y mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad u organismo, y se justifique técnica y económicamente que el proceso de remate resultaría inconveniente.

Si las entidades o empresas fueren adscritas o dependientes de las Fuerzas Armadas, requerirán, además, para la venta, la autorización del Ministro de Defensa Nacional, adoptando las medidas y seguridades del caso, con el fin de que se evite el uso indebido de los bienes o inventarios a ser enajenados.

CAPÍTULO VII CHATARRIZACIÓN

Art. 134.- 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.

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.

Art. 135.- 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.

En cumplimiento del ACUERDO No 67 -CG-2018, emitido por la Contraloría General del Estado, Manejo de Bienes del Sector público, 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.

CAPITULO IX DESTRUCCION

Art. 141.- Procedencia.- 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.

Art. 142.- 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.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.

3. OBJETIVOS:

Objetivo General:

Determinar los bienes e inventarios de propiedad de la Dirección Distrital 17D11–Mejía–Rumiñahui–MDH, que se han dejado de usar por obsoletos o inservibles, con el fin de gestionar su egreso o baja, actualizar el patrimonio institucional efectuando el respectivo descargo físico y su registro contable, en cumplimiento a la normativa vigente.

Objetivos Específicos:

- Identificar el listado de bienes que se han dejado de usar, obsoletos o inservibles
- Informar al Director Distrital Rumiñahui el listado de bienes que se han dejado de usar, obsoletos o inservibles.
- Cumplir con las disposiciones legales vigentes, respecto de la gestión de los bienes e inventarios, que se han dejado de usar, inservibles u obsoletos.

4. INFORMACIÓN PRESENTADA

Mediante memorando Nro. MDH-CZ-2-DDR-2026-4712-M de fecha 09 de junio de 2026, suscrito por el Sr. Romel Fernando Ayala Rodríguez, Analista Administrativo Distrital, comunica “... el listado de bienes muebles (mobiliario) que se deben dar de baja por el estado en el que se encuentran conforme el informe adjunto”, y según el siguiente detalle:

BODEGA	TOTAL
BODEGA DE BAJAS	3
CENTRO GERONTOLÓGICO CAYAMBE	35
CIBV DESMOND DALTON	7

CIBV EMBLEMATICO CECIL DE LA TORRE	13
CIBV EMBLEMATICO FRANCISCO RAMON	12
OFICINA DISTRITAL	6
OFICINA DISTRITAL RUMIÑAHUI	26
PLAN FAMILIA PEDRO VICENTE MALDONADO	1
Total general	103

Mediante memorando Nro. MDH-CZ-2-DDR-2026-4903-M de fecha 16 de junio de 2026, suscrito por el Sr. Tlgo. Esteban Javier Suarez Noroña, Analista de Tics Distrital, comunica "... como miembro del equipo de trabajo designado para el egreso y baja de bienes; adjunto sírvase encontrar el listado de bienes tecnológicos que se deben dar de baja, el informe Nro. MDH- Z2-DDR-TICS-003; y, los informes individuales de baja de equipos".

Se llegó a determinar que se deben dar de baja los bienes según el siguiente detalle:

ETIQUETAS DE FILA	CUENTA DE CÓDIGO DEL BIEN
BODEGA DE BAJAS	2
CENTRO GERONTOLÓGICO CAYAMBE	10
CIBV DESMOND DALTON	1
CIBV EMBLEMATICO CECIL DE LA TORRE	1
CIBV EMBLEMATICO FRANCISCO RAMON	3
OFICINA DISTRITAL RUMIÑAHUI	2
Total general	19

NRO.	CÓDIGO DEL BIEN	CÓDIGO ANTERIOR	IDENTIFICADOR	(BLD) O (BCA)	BIEN
1	7609922	161223	401100800001	BLD	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/TELEVISOR
2	7609934	806240	400200670001	BLD	EQUIPOS MEDICO QUIRURGICOS/ESTERILIZADOR
3	7609912	161384	401100800001	BLD	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/TELEVISOR
4	6956541	23318	700100440001	BLD	EQUIPO ELECTRONICO/MONITOR
5	38990449		700100290001	BLD	EQUIPO ELECTRONICO/IMPRESORAS/IMPRESORA LASER
6	7609899	23272	400900260001	BLD	EQUIPO INDUSTRIAL PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS/MICROONDAS
7	33122297		170700310001	BCA	BIENES SUJETOS A CONTROL/UPS
8	13977264	806214	170700250001	BCA	BIENES SUJETOS A CONTROL/TELEFONO IP
9	6956656	148817	700100660001	BLD	EQUIPO ELECTRONICO/SWITCH
10	13975766	8181312	170700290001	BCA	BIENES SUJETOS A CONTROL/MOUSE
11	13976681	158198	170700310001	BCA	BIENES SUJETOS A CONTROL/UPS
12	13976258	23108	170700030001	BCA	BIENES SUJETOS A CONTROL/ACCESS POINT
13	7609931	795676	401500100001	BLD	EQUIPOS DE LIMPIEZA/SECADORA
14	6956560	158197	700100440001	BLD	EQUIPO ELECTRONICO/MONITOR
15	13975557	8181309	170700290001	BCA	BIENES SUJETOS A CONTROL/MOUSE

16	38978312		170400780001	BCA	BIENES SUJETOS A CONTROL/REGULADOR DE VOLTAJE
17	13975554	8181306	170700200001	BCA	BIENES SUJETOS A CONTROL/TECLADO
18	7609959	23289	400900340001	BLD	EQUIPO INDUSTRIAL PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS/REFRIGERADOR
19	7609960	23887	401500100001	BLD	EQUIPOS DE LIMPIEZA/SECADORA

5. DETALLE DE BIENES E INVENTARIOS QUE SE HAN DEJADO DE USAR, INSERVIBLES U OBSOLETOS DE LA DDR.

BIENES PARA BAJA

En la constatación física del año 2025 se encontraron **122** bienes que están dañados, obsoletos o en mal estado, los mismos que no deben ser parte del inventario de la Dirección Distrital Mejía Rumiñahui MDH

Según la hoja de trabajo y registro fotográfico de bienes para dar de baja.

Etiquetas de fila	Cuenta de Bien
BODEGA DE BAJAS	5
CENTRO GERONTOLÓGICO CAYAMBE	45
CIBVS EMBLEMATICOS DIRECCION DISTRITAL RUMIÑAHUI	37
DISTRITO RUMIÑAHUI	28
OFICINA DISTRITAL CAYAMBE	6
PLAN FAMILIA PEDRO VICENTE MALDONADO	1
Total general	122

Con base a las recomendaciones dadas en los informes técnicos, se procederá a determinar el proceso de baja a realizarse, según normativa vigente.

6. PROCESO DE EGRESO Y BAJA DE BIENES

El Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de Bienes e inventarios, determina en su artículo 79 los procedimientos que se deben aplicar para realizar la baja de bienes que han sido constatados en mal estado o se han dejado de usar:

Artículo 79. - 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:

- 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
- Venta de Bienes Muebles 1. Venta una vez agotada el procedimiento de remate 2. Venta directa sin procedimiento previo de remate
- Permuta

- d) Transferencia Gratuita
- e) Chatarrización
- f) Reciclaje de Residuos
- g) Destrucción
- h) Baja

6.1. ANALISIS DE GASTOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EGRESO O BAJA

a) REMATE

“Artículo 81.- 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”.

Análisis. -

Conforme los resultados de las revisiones técnicas de estos bienes, a la presente fecha se encuentran obsoletos en estado malo con varios desperfectos en su interior como exterior, piezas discontinuadas además que muchos de ellos por lo manifestado técnicamente no son sujetos de reparación por encontrarse muy deteriorados.

Para la ejecución este proceso es necesario la contratación de un perito evaluador, y publicaciones en prensa, servicios que demandan de un costo alto en comparación con la recuperación en caso de realizar el remate de estos bienes, considerando que son obsoletos y muchos de ellos dañados.

b) VENTA DIRECTA

“Artículo 100.- Quiebra del remate. – “Si en el término de diez días hábiles siguientes al de la adjudicación no se hiciere el pago del precio ofrecido o no se presentaren ofertas o posturas luego de los señalamientos, responderá a la quiebra del remate y en el mismo acto de declaratoria, de ser el caso, se podrá adjudicar los bienes al postor que siguiere en el orden de preferencia; posteriormente, se procederá en la misma forma que se señala en el artículo 98. Caso contrario se cumplirá los procedimientos previstos para la venta directa prescritos en el presente reglamento, dentro del término de treinta días después de la fecha de la quiebra del remate por segunda ocasión (...).”

Análisis. -

Este procedimiento se lo debe realizar una vez se haya agotado el remate de los bienes, sin embargo, como se mencionó anteriormente los gastos en los que se debe incurrir en estos procesos podrían superar los ingresos que esta entidad podría recuperar, ya que se debe publicar en la prensa y deberíamos tener el valor avaluado por un experto.

c) PERMUTA:

“Art. 134.- “Una vez realizados los avalúos de acuerdo con el artículo 85 del presente Reglamento y emitidos los dictámenes previos que se requieran de acuerdo con la ley, se procederá a la celebración del

contrato por escrito, y en los casos que la ley lo establezca, por escritura pública. El contrato así celebrado se inscribirá en los registros respectivos, cuando fuere el caso”.

Permuta. - es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro”.

Análisis. -

Para efectuar este tipo de procedimiento se requiere el interés entre dos entidades de intercambiar algo.

Para este procedimiento será necesario la contratación de los servicios de un perito evaluador y los gastos notariales, así como también de deberá contratar los servicios de mantenimiento y reparación de bienes que prácticamente se encuentran totalmente obsoletos, por lo que no sería beneficioso incurrir en estos gastos.

d) TRANSFERENCIAS GRATUITAS:

“Artículo 130.- Procedencia. - Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con arreglo a las disposiciones de este Reglamento, la máxima autoridad, o su delegado señalará la entidad u organismo del sector público, institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que se transferirá gratuitamente los bienes.

Los actos por los cuales se transfiere gratuitamente el dominio de un bien son: a) Transferencia gratuita. - Que se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, se priorizará lo regulado en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del país, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir anualmente la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.

B) Donación. - Que se aplicará para los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado que realicen labor social, obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés y utilidad para la entidad u organismo propietaria de los mismos”.

Análisis. -

En este procedimiento no se requiere realizar ningún gasto adicional o desembolso de valor económico, por lo que es factible la transferencia gratuita a las instituciones que en este reglamento se encuentran determinados, por lo que se puso en conocimiento de la Dirección Distrital Rumiñahui del Ministerio de Educación el listado de bienes para la baja a lo que contestaron mediante oficio Nro. MINEDEC-CZ2-17D11-2026-0586-O de fecha 26 de mayo de 2026, suscrito por el Ing. Jefferson Omar Taco Quishpe Director/ Distrital 17D11 Mejía – Rumiñahui, Ministerio de Educación, Deporte y Cultura, comunica la RESPUESTA A LA SOLICITUD DE REVISIÓN DE BIENES CONSIDERADOS COMO INSERVIBLES U OBSOLETOS Y QUE SE HAN DEJADO DE USAR POR LA DIRECCIÓN DISTRITAL 17D11 MEJÍA RUMIÑAHUI- MDH “... la Dirección Distrital de Educación se permite informar que, una vez revisados los informes técnicos y los anexos fotográficos adjuntos, se concluye que los bienes detallados no representan utilidad operativa ni funcional para esta Dirección Distrital. De igual manera, se evidencia que

dichos bienes presentan condiciones de deterioro, obsolescencia y desgaste, conforme a lo descrito en los informes técnicos emitidos por la entidad solicitante; por lo tanto, esta dependencia no considera pertinente su reutilización ni requerimiento institucional”.

e) CHATARRIZACIÓN

“Artículo 134.- 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”.

Análisis. -

Los bienes para darse de baja se encuentran obsoletos, fuera de uso y/o no son susceptibles de reparación por contener piezas discontinuadas, por lo que no es posible su remate y venta, además que la transferencia gratuita no es conveniente para esta entidad ya que no se recibirá nada a cambio, por lo que se recomienda chatarrizar los bienes.

g) DESTRUCCIÓN

“Artículo 141.- Procedencia. - 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”.

Análisis. -

El artículo 134 del Reglamento de bienes del sector público manifiesta que los bienes sujetos a la chatarrización son 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.

Varios bienes por darse de baja no están compuestos con material que permita convertirse en materia prima como son, mesas y sillas de madera, sillas metálicas, por esta razón estos bienes serán dados de baja mediante el proceso de destrucción.

Se adjunta el detalle de los bienes a darse de baja mediante proceso de chatarrización y el detalle de bienes a darse de baja por destrucción.

8. CONCLUSIONES

Conforme los resultados del proceso de constatación física del año 2025 y a los informes técnicos, se requiere dar de baja a 122 bienes por encontrarse en estado obsoleto, inservibles con desperfectos y piezas discontinuadas.

En el presente informe se ha determinado que no es factible el remate y la venta de estos bienes por su estado, así como también no es conveniente la donación ya que la Dirección Distrital Rumiñahui del Ministerio de Educación no está interesada en los bienes presentados, además de no recibir ningún beneficio económico.

Los bienes serán dados de baja mediante proceso de chatarrización y destrucción de acuerdo con sus componentes.

9. RECOMENDACIONES

- Con base al análisis realizado, esta comisión recomienda realizar el proceso de chatarrización y destrucción de los bienes que a la presente fecha se encuentran totalmente obsoletos.

10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación suscriben el presente informe en tres ejemplares de igual tenor y efecto, los miembros designados como equipo de trabajo para la constatación física de Bienes de la Dirección Distrital 17D11 Mejía Rumiñahui.

Funcionario	Firma
Ing. Romel Fernando Ayala Rodríguez Analista Administrativo Distrital Guardalmacén, considerando la norma 406-10 Responsable de la Gestión interna de control de bienes muebles e inmuebles	
Funcionario	Firma
Sr. Tlgo. Esteban Javier Suarez Noroña Analista de Tics Distrital Delegado observador de auditoría por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	
Funcionario	Firma
Ing. Gloria Margoth Mira Mira Servidor Público de Servicios 1 Delegada financiera	