



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NRO. GADMCSHFD-A-2026-002-RA

LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 76 de la (CRE), 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. El derecho de las personas a la defensa incluirá las siguientes garantías: (...) literal I) 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 226 de la (CRE), dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 227 de la (CRE), ordena: *“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 233 de la (CRE), determina: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)”*;

Que, el primer inciso del artículo 238 de la (CRE), preceptúa: *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional”*;

Que, el primer inciso del artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOGE), instituye: *“Recurso Públicos. - Para efecto de esta Ley se*

Cerca de ti!



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”;

Que, los artículos 9 y 77 de la (LOCGE) disponen que las máximas autoridades, titulares y responsables de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad, además de dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos, dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, el artículo 4 del Código Orgánico Administrativo (COA), prescribe: *“Principio de eficiencia. Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales”;*

Que, el artículo 11 del (COA), establece: *“Principio de planificación. Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización”;*

Que, el artículo 17 del (COA), instituye: *“Principio de buena fe. Se presume que los servidores públicos y las personas mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes”;*

Que, el artículo 47 del (COA), preceptúa: *“Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”;*

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), señala: *“La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. (...) La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para*

Cerca de ti!



el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley (...)”;

Que, el artículo 6 del (COOTAD), ordena: *“Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República (...)*”;

Que, el artículo 9 del (COOTAD), estipula: *“La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales”*;

Que, el artículo 59 del (COOTAD), prescribe: *“Alcalde o alcaldesa. - El alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal elegido por votación popular de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de materia electoral”*;

Que, el artículo 60 en el literal b); y, literal k) del (COOTAD) señala que entre las atribuciones del alcalde o alcaldesa se encuentra: *“(...) b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal. k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal”*;

Que, el artículo 338 del (COOTAD), determina: *“Estructura administrativa. - Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales. Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley (...)*”;

Que, el artículo 1 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, señala: *“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 8 del Reglamento Ibídem, estipula: *“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*
- i) Contador”;*

Que, el artículo 9 del Reglamento Ibídem, enfatiza: *“Máxima autoridad. - La máxima autoridad, o su delegado orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, manuales internos respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios”;*

Que, el artículo 11 del Reglamento Normativo Ibídem, señala: *“Unidad de Administración de Bienes e Inventarios. - Las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, cuya estructura orgánica lo justifique, crearán una unidad encargada de la Administración de los Bienes e Inventarios. La Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o aquella que hiciere sus veces a nivel institucional, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso de la entidad u organismo y que se hallen en custodia de los Usuarios Finales a cualquier título como: compra venta, transferencia gratuita, comodato, depósito u otros semejantes, de acuerdo con este Reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y la propia entidad u organismo”;*

Que, los artículos 12, 14, 15, 16 y 17 del Reglamento Ibídem, establecen las obligaciones del Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, Guardalmacén, Titular de la Unidad de Tecnología, Titular de la Unidad Financiera y Contador para la verificación, recepción, registro, custodia, administración, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales;

Que, la Sección III, Constatación Física, artículo 54 del Reglamento Ibídem, determina: *“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”;*

Cerca de ti!



Que, el artículo 55 del Reglamento Ibídem, instituye: *“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 56 del Reglamento Ibídem, preceptúa: *“Constatación de bienes inmuebles. - Para la constatación de bienes inmuebles se revisará que los respectivos títulos de propiedad reposen en los registros en la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o aquella que haga sus veces. Estos títulos deberán estar debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad”;*

Que, el artículo 57 del Reglamento Ibídem, ordena: *“Constatación de bienes informáticos y comunicacionales. - Para la constatación de bienes informáticos y comunicacionales será necesario contar con los registros administrativos, contables y técnicos con el fin de mantener actualizados los registros para efectos de planificación de adquisiciones, programación de mantenimiento preventivo, correctivo y control de la vigencia de las garantías de los equipos”;*

Que, el artículo 60 del Reglamento Ibídem, instituye: *“Efectos. - De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación física dará validez a los procesos de egreso y/o baja de los bienes, con excepción de los equipos informáticos, comunicacionales u otros específicos, que necesitarán el informe técnico correspondiente”;*

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, en su código 100-03 establece: *“Responsables del control interno. - El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y el personal de la entidad, de acuerdo con sus competencias (...)”;*

Que, las Normas Ibídem en su código 200-07 manifiesta: *“Coordinación de acciones organizacionales. - La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que el personal se responsabilice por el adecuado funcionamiento del control interno de su competencia. El personal de la institución participará activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde*

Cerca de ti!



desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades. (...) El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto de que el personal de las unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos”;

Que, las Normas Ibídem en su código 406-10 determina: *“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. Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. Con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación, 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. Se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, se informará al titular de la entidad u organismo o su delegado para que autorice el egreso, baja, donación, remate, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje o destrucción según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Cuando se presuma de la existencia de bienes que tengan un valor histórico serán sujetos de registro, supervisión y control, conforme la normativa vigente (...);”

Que, el 28 de abril del 2023, el Pleno de la Junta Provincial Electoral de Sucumbíos otorga la credencial de Alcaldesa del GADM del Cantón Shushufindi a la Ing. Lorena Cajas Rodas MSc, para el período 2023 – 2027.

Que, mediante memorando Nro. GADMSFD- JPEI-2025-676-M, de 11 de diciembre de 2025, el Ing. Galo Alberca Jiménez, Jefe de Proveeduría e Inventarios, sugiere al Ing. Marlon García Naranjo, Director Administrativo (E) del GADM del Cantón Shushufindi, lo siguiente: *“(...) que por su intermedio se solicite a la máxima autoridad la conformación de la comisión para que realice la constatación física de los bienes de la Institución”.*

Que, mediante memorando Nro. GADMSFD-DA-2025-04172-M, de 11 de diciembre de 2025, registrado bajo trámite **SIGAP Nro. GADMCSHFD-DA-BPI-2025-0007197-M**, el Ing. Marlon García Naranjo, Director Administrativo (E), solicita a la Ing. Lorena Cajas Soledad, MSc. Alcaldesa del GADM del Cantón Shushufindi, lo siguiente: *“(...) se realice el proceso correspondiente de conformación de comisión para Constatación física de Bienes Muebles e Inmuebles de la Institución y de Control Administrativo”;*

Cerca de ti!



Con las atribuciones establecidas en el artículo 60 literales “b” e “i” del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía Descentralización, (COOTAD), el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, las Normas de Control del Sector Público y Jurídicas de Derecho Privado y demás atribuciones constitucionales y legales.

RESUELVE:

Artículo 1.- CONFORMAR la Comisión de Constatación Física de los Bienes e Inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi, de conformidad al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público Art. 54 - 61, en concordancia con las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado Nro. 406-10, comisión que estará integrada por los siguientes servidores públicos:

- | | |
|---------------------------------|---|
| • Ing. Galo Alberca Jiménez | Jefe de Proveeduría e Inventarios |
| • Ing. Martha Vásquez Merino | Contadora General |
| • Ing. Fabian Peñerreta Lanche | Jefe de Sistema Informáticos y Telecomunicaciones (E) |
| • Ing. Guido Jaramillo Madrid | Jefe de Talleres |
| • Abg. Daysi Figueroa Viñaguazo | Analista de Jurídico |

Artículo 2.- RESPONSABILIZAR a los servidores públicos integrantes de la citada Comisión de todas las atribuciones y actuaciones derivadas de la presente delegación, para lo cual observarán el debido proceso establecido en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía, Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos y demás normas legales conexas y suplementarias.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Comisión que dentro del plazo 120 días calendarios contados a partir de la notificación del presente instrumento legal, remita un informe a este despacho, documento en el que deberán detallar todos los bienes constatados, novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física, las sugerencias del caso, todas las actividades y productos derivados de esta Resolución, a su vez deberán emitir el acta suscrita por todos los intervinientes a fin de que las Direcciones inherentes al proceso, actúen de conformidad a sus atribuciones y competencias.

Artículo 4.- ENCOMENDAR a la Secretaría General la notificación a las partes inherentes, para su cumplimiento en el ámbito de sus competencias y atribuciones, de conformidad a lo establecido en el Código Orgánico Administrativo, Art. 101.

Cerca de ti!



Artículo 5.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la suscripción, sin perjuicio de la publicación en la página web institucional.

DISPOSICIÓN ESPECIAL

Los términos y condiciones de la presente resolución, así como el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, serán de absoluta responsabilidad de todos los servidores y funcionarios públicos que intervenga en el ámbito de sus competencias y atribuciones.

Dado y firmado en la oficina de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi, a los 07 días del mes de enero del 2026.

Ing. Lorena Cajas Rodas MSc.
ALCALDESA DEL GADM CANTÓN SHUSHUFINDI

RAZÓN. - Siento como tal, que la Resolución que antecede, fue emitida y suscrita por la señora Ing. Lorena Cajas Rodas MSc, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi, Provincia de Sucumbíos, a los 07 días del mes de enero del 2026.- **LO CERTIFICO:**

Lic. Mercedes Castillo Paladines
SECRETARIA GENERAL (E)

Elaborado por:	Revisado por:
Edison Balladares Prosecretario	Edison Procel Macías Procurador Sindico (E)

