

Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0001-R

Puerto Bolivar, 12 de enero de 2021

AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR

**ING. EVELYN YOLANDA ICAZA DOMÍNGUEZ
GERENTE GENERAL**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 225 numeral 3) de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el sector público comprende: Los Organismos y entidades creados por la Constitución o por la Ley para el ejercicio de la potestad estatal para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala 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 artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No.449 de fecha 20 de octubre de 2008, establece 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, mediante Decreto Ley No. 1043 dictado el 28 de diciembre de 1970, publicado en el Registro Oficial 147 del 22 de enero de 1971, con la expedición de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional se creó la Autoridad Portuaria como entidad de derecho público, personería jurídica, patrimonio y fondos propios;

Que, mediante Resolución No. MTOP-SPTM-2019-0083 R del 4 de septiembre de 2019, la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, designó a la Ing. Evelyn Yolanda Icaza Domínguez, como Gerente de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, quien entró en funciones de dicho cargo el 5 de septiembre de 2019;

Que, el **artículo 60 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público** estipula que 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, el **artículo 80 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público**, señala lo siguiente:

"...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



Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0001-R

Puerto Bolívar, 12 de enero de 2021

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, estipula:

“...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”;

Que, el artículo 135 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, indica que 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. (...);

Que, con Memorando Nro. APPB-PAD-2020-0577-M del 24 de agosto de 2020, el Jefe del Departamento Administrativo de ese entonces, señala a la Gerencia, que en base a la constatación física de bienes e inventarios del año 2019, donde se detectaron **192 ítems** de bienes obsoletos, inservibles y que han dejado de usarse que pertenecen a los grupos de Propiedad, Planta y Equipo; Bienes de Control Administrativo e Inventarios; y, anexa el Informe Administrativo para Proceso de Egreso de Bienes e Inventarios, junto con los Informes de Inspección Técnica de Verificación de Estado generados por el Departamento Técnico y el Proceso de Tecnología de la Información, respecto a los bienes de naturaleza eléctrica, electrónica e informáticos; para los fines pertinentes según las conclusiones y recomendaciones



Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0001-R

Puerto Bolívar, 12 de enero de 2021

emitidas;

Que, con Memorando No. APPB-APPB-2020-0794-M del 16 de septiembre de 2020, esta Gerencia, dispuso a Elaine Ramón Montenegro, Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica, lo siguiente:

“1. Respecto de los bienes descritos en el numeral 4.2, agradeceré a usted dar cumplimiento a los Art. 134 y 135 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público; por lo que, se la autoriza para que solicite y/o comunique a los Departamentos de la Entidad el inicio de este proceso y recabe de ellos la información que considere necesaria incorporarlos al mismo.

Sírvase seguir las recomendaciones constantes en el numeral 5.2 del mencionado informe.

Su dependencia en conjunto con el Departamento Administrativo liderarán el proceso de chatarrización de los bienes”;

-En uso de las atribuciones legales que le confiere el Art. 13, literal a) de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional;

RESUELVE:

Artículo 1.- Acoger el Informe para Proceso de Egreso de Bienes e Inventarios inservibles obsoletos o que se han dejado de usar sobre la base de la constatación física del año 2019, presentado con Memorando Nro. APPB-PAD-2020-0577-M, del 24 de agosto de 2020, suscrito por el Ing. Álvaro Mínuche Hermida, Jefe del Departamento Administrativo de ese entonces.

Artículo 2.- Disponer la baja e inicio del procedimiento de Chatarrización de los bienes detallados en el Anexo “2” del Informe para Proceso de Egreso de Bienes e Inventarios inservibles obsoletos o que se han dejado de usar sobre la base de la constatación física del año 2019; documentos que forman parte integrante de la presente Resolución; de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Artículo 3.- Del cumplimiento de la presente Resolución, se encargarán el Abg. Carlos Valverde Anchundía, Encargado de Asesoría Jurídica y la Ec. Rocío Pacheco Mosquera, servidora de la entidad.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.
COMUNÍQUESE. -

Documento firmado electrónicamente

Ing. Evelyn Yolanda Icaza Domínguez
GERENTE GENERAL

Referencias:

- APPB-UAJPU-2021-0004-M



Firmado electrónicamente por:
**EVELYN YOLANDA
ICAZA DOMINGUEZ**

