

Memorando Nro. GADMCA-DA-2026-0283-M

Aguarico, 05 de mayo de 2026

PARA: Sr. Juan Carlos Orellana Ganchozo
Alcalde del GADMCA

ASUNTO: Remisión de informe técnico y modelo de pliego para publicación de remate de maquinaria en la página web institucional

En atención al memorando Nro. GADMCA-ALC-2026-0440-M, suscrito por usted me permito remitir el informe técnico y modelo de pliego del remate de la maquinaria para que se disponga la publicación en la página web institucional.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Victor Eduardo Morales Vera
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Referencias:

- GADMCA-ALC-2026-0440-M

Anexos:

- acta_02_quibre_de_remate.pdf



Validar electrónicamente en Firmadoc.
Firmado electrónicamente por:
**VICTOR EDUARDO
MORALES VERA**

INFORME TÉCNICO DE LA COMISIÓN DE BIENES CONSIDERADOS COMO, INSERVIBLES U OBSOLETOS Y QUE SE HAN DEJADO DE USAR EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN AGUARICO.

Aguarico, 05 de mayo 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 a la Dirección Administrativa y por su intermedio a la Máxima Autoridad de la institución, sobre la existencia de bienes inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico, a fin de que autorice el respectivo proceso de egreso o baja, según corresponda.

OBJETIVOS:

Objetivo General:

Determinar los bienes e inventarios de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico, 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 se han dejado de usar, obsoletos o inservibles; siempre que, dichos bienes o inventarios contengan material ferroso en su mayor composición física.
- Brindar a través de este informe al nivel Jerárquico Superior del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico, relacionado con la gestión de bienes e inventarios, una herramienta para la toma de decisiones relacionada a la baja o egreso de este lote de bienes.
- Cumplir con las disposiciones legales vigentes, respecto de la gestión de los bienes e inventarios, que se han dejado de usar, inservibles u obsoletos.
- Aportar con acciones positivas medioambientales, y económicas, como parte del proceso de gestión del presente lote de bienes.

BASE LEGAL

Normas De Control Interno

406 Administración financiera -ADMINISTRACIÓN DE BIENES

406-01 Unidad de Administración de bienes.

Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada 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, 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.

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

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. 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.

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 capitalizadas, baja, enajenación, traspasos internos, permuta, así como, para el mantenimiento, entrega 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.

Artículo 3.- Glosario de términos.

3.6.- 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.

3.11.- 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.

3.18.- 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

Artículo 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

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

TÍTULO IV, DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES O INVENTARIOS

CAPÍTULO 11, GENERALIDADES

Artículo 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.

Artículo 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.

CAPÍTULO III, REMATE

Sección 1, Generalidades

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.

Artículo 82.- Emblemas y logotipos. - Antes de la entrega recepción de los bienes o inventarios, que se transfieren a cualquier título, deberán ser eliminados los logotipos, insignias y más distintivos de la entidad u organismo, así como retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales.

Artículo 83.- Junta de Remates.- Para el remate de bienes muebles e inmuebles, cada entidad u organismo conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad, o su delegado quien la presidirá; el titular de la Unidad Financiera, o quien haga sus veces; el titular de la Unidad Administrativa, o quien haga sus veces; y, un abogado de la entidad u organismo quien actuará como Secretario de la Junta; a falta de abogado actuará como Secretario de la Junta el titular de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, según los casos.

En el evento de que los bienes inmuebles sean de propiedad de las instituciones de la administración pública central e institucional, de las empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva, y las empresas en las que el Estado posea participación accionaria mayoritaria, además de los anteriores miembros, también participará un delegado del organismo designado para ejecutar la gestión inmobiliaria del sector público.

La Junta de Remate, en cualquier momento antes de la adjudicación, tendrá la facultad de declarar desierto el proceso de remate, ordenar el inicio del nuevo proceso o el archivo del mismo, por así convenir a los intereses de la entidad u organismo, de lo cual se dejará constancia en un informe motivado.

Artículo 84.- Formas de remate. - El remate de bienes muebles podrá efectuarse a juicio de la máxima autoridad expresada por escrito, mediante concurso de ofertas en sobre cerrado o de manera electrónica.

Artículo 85.- Avalúos.- El avalúo de los bienes muebles lo realizará quien posea en la entidad u organismo los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, designados por la máxima autoridad, o su delegado quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto.

De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate.

El avalúo de los bienes inmuebles lo realizarán los gobiernos autónomos descentralizados municipales y distritos metropolitanos respectivos considerando los precios comerciales actualizados de la zona. En caso de contar con otro tipo de avalúo actualizado, o con varios de éstos, se considerará el más favorable a los intereses de la institución, siendo este el de mayor cuantía.

En los gobiernos autónomos descentralizados municipales que no cuenten con la Dirección de Avalúos y Catastros, el avalúo lo efectuará la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Artículo 93.- Utilización de herramientas tecnológicas. - Los procesos de remate o venta de los bienes o inventarios podrán realizarse utilizando los medios tecnológicos diseñados, creados y regulados para tal efecto por las

entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, observando las normas técnicas de la materia, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en su ejecución.

CAPÍTULO IV, VENTA DIRECTA DE BIENES MUEBLES

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.

Artículo 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.

El Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y las Comandancias de Fuerza, previa autorización del Ministro de Defensa Nacional, podrán también vender directamente, sin necesidad de proceder a remate, sus aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, armamento o material bélico obsoleto o fuera de uso.

Los bienes de las Fuerzas Armadas que se vendieren directamente, no podrán ser utilizados en actividades que atenten a la seguridad del Estado o al prestigio de la Institución Armada; ni tampoco podrán salir del país. Sin embargo, y bajo la responsabilidad del Ministro de Defensa, los bienes podrán salir del país si son adquiridos por el propio fabricante o por algún gobierno extranjero; actos que deben ser autorizados mediante decreto ejecutivo emitido por el Presidente de la República.

CAPÍTULO VII, 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.

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.

Artículo 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.

CAPÍTULO VIII, RECICLAJE DE RESIDUOS Y MANEJO DE DESECHOS

Sección I, Materiales producto de demolición y/o remodelación de edificios u oficinas

Artículo 136.- Procedencia. - En forma previa al proceso de destrucción de bienes, incluidos los de demolición de edificios, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción. En el caso de residuos podrá optarse por el

proceso de chatarrización, de acuerdo a la normativa expedida sobre esta materia.

En los procesos de remodelación de edificios u oficinas se deberá reciclar los materiales y suministros de construcción, eléctricos, plomería y carpintería que pueden ser reutilizados, tales como: inodoros, lavamanos, urinarios, puertas (metal, aluminio, madera), ventanas (metal, aluminio, madera), tejas, planchas de asbesto cemento, parque, bombas de agua, etc.

Artículo 137.- Procedimiento. - Cuando la remodelación de edificios u oficinas se hiciera en forma directa, la recolección, registro y disposición final de los residuos y/o desechos será de responsabilidad de la Unidad Administrativa a través del Guardalmacén, o quien haga sus veces.

Cuando la remodelación sea realizada por contratación pública, se estará a lo que establezca los siguientes documentos: términos de referencia, especificaciones técnicas y cláusulas contractuales. En el caso de no contar con los documentos antes señalados se estará a lo establecido en el inciso anterior.

Los materiales aprovechables después de la demolición, si se hiciera en forma directa, ingresarán en los registros administrativos y contables con los valores que señale el informe de consultoría contratado, si se lo hiciera por contrato, se estará a lo que éste disponga respecto de los materiales.

Sección II. Residuos producto de mantenimiento y reparación de equipos informáticos, maquinaria y equipos, vehículos, mobiliario y otros

Artículo 138.- Procedencia. - De acuerdo a las normas y disposiciones ambientales vigentes como la Guía de Buenas Prácticas Ambientales expedida por el Ministerio de Ambiente, se reciclarán los residuos de: metal; madera; plástico; aluminio; y, partes y piezas que resultaren producto de los mantenimientos correctivos de mobiliarios, equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos, etc.

Sección III, Disposición final de los residuos y desechos

Artículo 139.-Procedimiento de reciclaje y/o manejo de desechos. - El Responsable del área de mantenimiento, o quien haga sus veces; o el administrador del contrato de remodelación remitirá el detalle de los residuos reciclados y/o desechos al Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o quien hiciera sus veces, a fin de que sean ingresados, clasificados de acuerdo a la naturaleza para su posterior reutilización o disposición final, según sea el caso.

Artículo 140.- Egreso de los residuos y/o desechos. - Los residuos y/o desechos serán entregados a los gestores ambientales autorizados por el Ministerio del Ambiente, los. Gobiernos Autónomos Descentralizados, o por el Ministerio de Industrias y Productividad con la finalidad de evitar la contaminación ambiental, para lo cual se deberá contar con el informe previo que

será elaborado la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios y autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa, o quien haga sus veces.

La entrega de estos residuos y/o desechos se realizará mediante acta de entrega recepción que será suscrita por el Guardalmacén, o quien haga sus veces, y la persona que recibe estos materiales, al que se adjuntará el comprobante de depósito en la cuenta del Tesorero Nacional del valor que corresponda por la entrega de los materiales reciclados, de ser el caso. Todo el expediente será archivado en la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios

DETALLE DE LAS MAQUINARIAS QUE SE HAN DEJADO DE USAR, INSERVIBLES U OBSOLETOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN AGUARICO.

CÓDIGO	NOMBRE	MARCA	ESTADO	F. COMPRA	F. INGRESO	V.CONTABLE	DEP.A CUM.	V.EN LIBROS	V. RESIDUAL
1.4.1.01.04.06.016	RETROEXC AVADORA -	HYUNDAI	MALO	24/07/2017	24/07/2017	132852	104187,80	28844,49	13283,20
1.4.1.01.04.005.004	TRACTOR SOBRE ORUGAS	CATERPILLAR	MALO	17/05/2013	17/05/2013	118500	106650	11850	11850
1.4.1.01.04.09.016	EXCAVADORA	HYUNDAI	MALO	24/07/2017	24/07/2017	127.000,00	114.500,00	12.700,00	12.700,00
1.4.1.01.04.02.006.01	MOTONIVELADORA	CATERPILLAR	MALO	13/05/2009	13/05/2009	120000	108000	12000	12000
1.4.1.01.05.06.001	VOLQUETA	HINO	MALO	28/09/2017	28/09/2017	120534,53	108481,08	12053,45	12053,45

En el tercer trimestre del año 2025, se realizó la constatación física de inventarios y bienes de propiedad institucional, proceso que permitió catalogar a los bienes e inventarios detallados a continuación como:

Condición de bienes que han dejado de usarse, inservibles u obsoletos:

Los bienes e inventarios a continuación detallados, se han dejado de usar por más de 12 meses, muchos de ellos debido al avanzado estado de deterioro y no sirven para la consecución de los objetivos institucionales.

Composición ferrosa: El listado de bienes a continuación detallado, tiene en su estructura física composición ferrosa, susceptible de venta.

Condiciones de almacenamiento: Aproximadamente el 70% de los bienes listados a continuación, se encuentran en almacenadas a la intemperie, debido a que la institución no cuenta con espacios necesarios y adecuados para los mismos.

Estado de conservación: Debido a las condiciones de almacenamiento indicadas y por las condiciones climáticas a las que están expuestos los bienes e inventarios objeto del presente informe (sol, lluvia); los mismos, se encuentran en un estado de corrosión. Respecto del otro 30% aproximadamente de bienes

e inventarios que se encuentra almacenados en bodegas cubiertas, estos se encontraban arrumados y deteriorados.

Informes técnicos: En el contenido del informe se encuentra bienes como la maquinaria pesada, cuyo estado actual se encuentra respaldado por los informes técnicos pertinentes, esta comisión ha analizado los respectivos informes, avalando su estado de inservibles u obsoletos para la institución.

Rotación: Respecto de los "inventarios" contenidos en el presente informe, los mismos tienen baja o nula rotación, como se evidencia en el reporte de bienes rezagados adjuntos, lo que le da la condición de bienes que se han dejado de usar por ser inservibles u obsoletos. Han caído en desuso, sin coadyuvar al cumplimiento de la misión institucional y sus kardex no reflejan movimiento desde las fechas indicadas individualmente por Item de inventario. Se ha considerado los inventarios sin rotación desde 2013 y con composición ferrosa únicamente, en los cuadros resumen a continuación expuestos, ya que el reporte del sistema administrativo financiero no discrimina su composición, pero se muestran para verificación de la condición de no uso de los mismos. VER ANEXO 2 (Reporte de Bienes Rezagados Consumo Corriente e Inversión)

Detalle de los Vehículos y Maquinaria Pesada:

CÓDIGO	NOMBRE	MARCA	ESTADO	F. COMPRA	F. INGRESO	V.CONTABLE	DEP.A CUM.	V.EN LIBROS	V. RESIDUAL
1.4.1.01.04. 06.016	RETROEXC AVADORA -	HYUNDAI	MALO	24/07/20 17	24/07/20 17	132852	104187, 80	28844,40	13283,20
1.4.1.01.04. 005.004	TRACTOR SOBRE ORUGAS	CATERPILLAR	MALO	17/05/20 13	17/05/20 13	118500	106650	11850	11850
1.4.1.01.04. 06.015	EXCAVADORA	HYUNDAI	MALO	24/07/20 17	24/07/20 17	127.000,0 0	114.500, 00	12.700,00	12.700,00
1.4.1.01.04. 02.006.01	MOTONIVEL ADORA	CATERPILLAR	MALO	13/05/20 09	13/05/20 09	120000	108000	12000	12000
1.4.1.01.05. 06.001	VOLQUETA	HINO	MALO	28/09/20 17	28/09/20 17	120534,5 3	108481, 08	12053,45	12053,45

DEL EGRESO O BAJA

Adicionalmente esta comisión, enmarcada en sus competencias y al tratarse de técnicos con experiencia en los diferentes procesos relacionado, ha analizado las opciones que permite el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, para gestionar este lote de bienes e inventarios, siendo las opciones analizadas, las siguientes:

1. CHATARRIZACIÓN

El Artículo 134 del reglamento dispone que, 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.

2. CAPÍTULO III, REMATE

El artículo 81 del reglamento dispone que si los bienes que fueran considerados 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.

Las posibilidades que la normativa legal vigente prevé para este lote de bienes e inventarios analizados, se resume en la posibilidad de rematarlos o chatarrizarlos. En caso de optar con la chatarrización, deberá justificarse previamente la imposibilidad de optar por el remate o transferencia gratuita.

Esta comisión se acoge al criterio de hacer prevalecer la operen de remate y dadas las condiciones físicas, operativas, de conservación y el estado actual de los bienes e inventarios; se sugiere que los mismos sean rematados como chatarra ferrosa al peso, o los vehículos como chatarra de forma individual y los demás como un lote de chatarra ferrosa al peso.

ANALISIS COSTO - BENEFICIO

Debido al volumen importante de estos bienes, cuya composición ferrosa en la actualidad es de interés para las empresas dedicadas a la compra de diversos materiales objeto de reciclaje; y, considerando siempre criterios que favorezcan los intereses institucionales, exponemos el siguiente análisis, a fin de que sea considerado para la toma de decisiones y se pone a consideración el precio base de la tonelada de chatarra ferrosa y peso estimado en toneladas existente.

El remate o venta de los bienes e inventarios de composición ferrosa en su estructura, ofrece a la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico la posibilidad de recaudar ingresos que le permitan cubrir parte de las diversas necesidades institucionales. Es por ello que esta comisión ha procedido a cuantificar aproximadamente el peso de estimado de la chatarra ferrosa y a su vez poner a la venta de la misma; que permita a su vez establecer el precio de venta, en base a la información presentada por la Unidad de Bienes

De acogerse el proceso sugerido por esta comisión, se deberá aclarar adicionalmente en los términos de la convocatoria al remate, lo siguiente:

1. El punto de entrega de la maquinaria es el cantón Aguarico.
2. El transporte, personal de carga, equipo de corte de ser necesario y demás relacionados con la logística de retiro de la maquinaria, correrá por cuenta del adjudicatario.
3. El adjudicatario deberá acreditar una báscula certificada, para el pesaje del material rematado.
4. En caso de existir mayor o menos peso al estimado por la comisión, el adjudicatario cancelará los valores correspondientes al pesaje exacto de la
5. chatarra ferrosa existente.

CONCLUSIONES

- Los bienes e inventarios contenidos en el presente informe, cumplen con las condiciones de ley, para ser considerados como bienes inservibles u obsoletos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico.
- Los vehículos y maquinaria pesada, vistos los respectivos informes técnicos de la Unidad Administrativa de Bienes e Informe del mecánico del GADMCA, se acogen los criterios emitidos en dichos documentos por el personal que labora en bienes y en el Taller de Mecánica de la institución, se determina que los mismos ya no prestan utilidad alguna para la consecución de los objetivos institucionales. Su reparación y mantenimiento son muy onerosas y no se alinea con los intereses institucionales de eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.
- Los demás bienes e inventarios citados en este informe, se han analizados por parte de esta comisión interdisciplinaria y a través de este informe se ratifica la condición de que los mismos se han dejado de usar, además que se necesitan aproximadamente los siguientes valores y recursos para la adquisición de repuestos para que empiecen a operar, de acuerdo a los informes de la Unidad Administrativa de Bienes (Informe GADMCA-UAB-2026-005-I), e Informe del mecánico (Informe N°: GADMCA-OO.PP-M-MJIS-2026-002), lo cual no es beneficioso en costo para la Entidad

MAQUINARIA	PRESUPUESTO
RETROEXCAVADORA HYUNDAI	\$ 38.380,00 EN REPUESTOS PARA QUE EMPIECE A FUNCIONAR
EXCAVADORA 140	\$ 57.850,00
VOLQUETA HINO MODELO GH	\$ 61.010,00
MOTONIVELADORA CATERPILLAR	\$ 103.250,00
TRACTOR SOBRE ORUGAS	\$ 59.700,00

RECOMENDACIONES

Observando la realidad país, la crisis económica que atraviesa el país y para las instituciones de estado; y, priorizando siempre los intereses institucionales y las condiciones más favorables para el Gobierno Autónomo Descentralizado

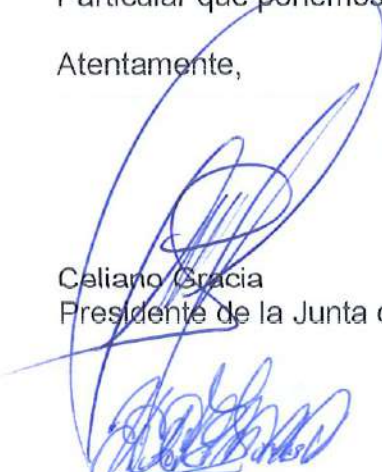
Municipal del Cantón Aguarico y apegados al marco legal vigente, se sugiere proceder a acoger el criterio de someter a los bienes e inventarios contenidos en el presente informe, a un proceso de REMATE DE MAQUINARIAS, dicho proceso de remate será con enfoque en el Desarrollo Local: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico fundamenta que, de acuerdo con la Ley Amazónica, se busca fortalecer la capacidad productiva de los residentes, por lo que el postor debe ser Residente Amazónico.

El fundamento no es la exclusión, sino el Principio de Territorialidad y Desarrollo Sostenible. Bajo la Constitución del Ecuador (Art. 250), la Amazonía es una "circunscripción territorial especial".

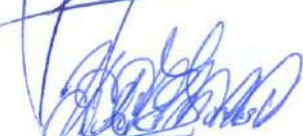
- Fomento de la Economía Circular: Al exigir que el postor sea residente, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico se está asegurando que el bien (la maquinaria) se quede en la región para generar valor, empleo y servicios dentro de la misma zona, evitando la "fuga de activos" hacia las provincias centrales.
- Cumplimiento de Acciones Afirmativas: La Ley Amazónica (Art. 3, literal e) obliga a las instituciones a crear mecanismos que compensen la desventaja competitiva de los residentes locales frente a grandes empresas nacionales.
- Sostenibilidad Operativa: Un postor local tiene mayor probabilidad de usar la maquinaria en proyectos que beneficien al cantón o la provincia, cumpliendo con el Art. 41 sobre el empleo de mano de obra local.

Particular que ponemos en su consideración.

Atentamente,




Celiano Gracia
Presidente de la Junta de Remate



Víctor Morales Vera
Titular de la Dirección Administrativa



Jorge Loor Manzaba
Titular de la Dirección Financiera



Soraya Arrobo Villacreses
Secretaria de la Junta de Remate

MODELO DE PLIEGOS

REMATE PÚBLICO DE MAQUINARIA AD CORPUS

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN AGUARICO

1. OBJETO DEL REMATE

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico convoca al proceso de remate público para la enajenación de la maquinaria pesada perteneciente al GADMCA

2. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Este proceso se rige por el Código Orgánico Administrativo y, de manera especial, por la Ley Orgánica de Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, específicamente:

Art. 3, literal e): Derecho al acceso preferente para residentes amazónicos.

Art. 41: Fomento al empleo y desarrollo local.

Nota Obligatoria: En virtud de fortalecer la capacidad productiva local, se dará prioridad absoluta a los postores que acrediten ser Residentes Amazónicos.

3. Remate con enfoque en el Desarrollo Local: El Municipio fundamenta que, de acuerdo con la Ley Amazónica, se busca fortalecer la capacidad productiva de los residentes, por lo que el postor debe ser Residente Amazónico

El fundamento no es la exclusión, sino el Principio de Territorialidad y Desarrollo Sostenible. Bajo la Constitución del Ecuador (Art. 250), la Amazonía es una "circunscripción territorial especial".

- **Fomento de la Economía Circular:** Al exigir que el postor sea residente, el Municipio se está asegurando que el bien (la maquinaria) se quede en la región para generar valor, empleo y servicios dentro de la misma zona, evitando la "fuga de activos" hacia las provincias centrales.
- **Cumplimiento de Acciones Afirmativas:** La Ley Amazónica (Art. 3, literal e) obliga a las instituciones a crear mecanismos que compensen la desventaja competitiva de los residentes locales frente a grandes empresas nacionales.
- **Sostenibilidad Operativa:** Un postor local tiene mayor probabilidad de usar la maquinaria en proyectos que beneficien al cantón o la provincia, cumpliendo con el Art. 41 sobre el empleo de mano de obra local.

4. REQUISITOS PARA LOS POSTORES

Para participar, el interesado deberá presentar:

Copia de cédula y certificado de votación.

Formulario de oferta

Consignación del 10% del valor de la oferta en cheque certificado o efectivo

5. LOGÍSTICA, RETIRO Y GASTOS

RETIRO DE LOS BIENES Y RESPONSABILIDAD LOGÍSTICA: Debido a la ubicación geográfica del cantón Aguarico, el proceso de retiro de la maquinaria se sujetará a las siguientes condiciones:

Entrega "En el estado y lugar en que se encuentran": El adjudicatario declara conocer la ubicación física de la maquinaria y acepta recibirla en las instalaciones del Municipio de Aguarico (o el lugar que se designe).

Logística y Transporte: El retiro, carga, transporte terrestre y/o fluvial, y cualquier maniobra necesaria para el traslado de la maquinaria será de exclusiva cuenta, costo y riesgo del adjudicatario. El Municipio de Aguarico no proporcionará personal, combustible, ni plataformas de transporte para este fin.

Gastos Operativos: Todos los valores generados por concepto de tasas portuarias, fletes fluviales, permisos de transporte de carga pesada, peajes y seguros durante el traslado, serán asumidos en su totalidad por el postor ganador.

Plazo de Retiro: Una vez cancelado el valor total de la adjudicación y suscrita la respectiva acta de entrega-recepción, el adjudicatario dispondrá de un plazo máximo de 30 días calendario para desalojar la maquinaria. Transcurrido este tiempo, el adjudicatario deberá pagar una tasa por concepto de bodegaje o custodia.

Responsabilidad Civil: El Municipio queda exento de toda responsabilidad por daños a terceros, accidentes o afectaciones ambientales que pudieran ocurrir durante las maniobras de retiro y transporte de los bienes rematados.

6.- ENTREGA DE OFERTAS: La entrega de ofertas será bajo la modalidad de sobre cerrado, ya sea en efectivo o cheque certificado a nombre del GAD Aguarico, por el valor del 10 % de la oferta presentada, en las instalaciones del Municipio con la Secretaria de la Junta de Remate, posteriormente se guardará en custodia en la caja fuerte del Municipio hasta poder realizar la apertura.

7. MODALIDAD DE APERTURA: Debido a la ubicación geográfica y las condiciones de accesibilidad del Cantón Aguarico, y con el fin de garantizar los principios de transparencia, publicidad e igualdad de oportunidades, el acto de apertura de ofertas se llevará a cabo de manera exclusivamente virtual y en tiempo real.

<https://us06web.zoom.us/j/84181545113?pwd=BlpncaTK5bQ01zYL44yw0M9Iqmgm9.1>

8. PROCEDIMIENTO DE APERTURA:

8.1 INSTALACIÓN: La Junta de Remate se instalará en la sede del Municipio de Aguarico. Se iniciará la grabación íntegra de la sesión telemática.

8.2 VERIFICACIÓN: Se procederá a la apertura de los sobres (físicos, según lo establecido) en presencia de los postores conectados.

8.3 LECTURA DE OFERTAS: Se dará lectura pública al nombre del postor, el cumplimiento de los requisitos de "Residencia Amazónica" y el valor de la oferta económica.

8.4 VALIDEZ DEL ACTO: La falta de conexión o problemas técnicos de responsabilidad exclusiva de los postores no será causal de anulación o suspensión del acto, siempre que el Municipio garantice la estabilidad de la conexión en su sede. Se levantará un Acta de Apertura que será suscrita por los miembros de la Junta y enviada digitalmente a todos los participantes para su conocimiento.

8.5 CONTINGENCIA DE INTERNET: Como el internet en la zona puede ser inestable, se aclara que "En caso de fuerza mayor o caída total del servicio de internet en el cantón, el acto se suspenderá y se reprogramará para las siguientes 24 horas, notificando por los canales oficiales."

9. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN Y DESEMPATE

Para garantizar el cumplimiento de la Ley Amazónica y el desarrollo local, la Junta de Remate aplicará los siguientes criterios de evaluación:

- Verificación de Cumplimiento (Habilitante): Se verificará que el postor sea Residente Amazónico. De presentarse una oferta de un postor no residente, esta será considerada únicamente si no existen ofertas válidas de residentes amazónicos o si estas no alcanzan el 100% del avalúo base.
- Evaluación Económica: Entre las ofertas habilitadas, se priorizará la de mayor valor económico.
- Criterios de Desempate (Prelación): En caso de existir igualdad de ofertas económicas entre dos o más postores, se adjudicará bajo el siguiente orden de prioridad:

1. Residencia Cantonal: Postores con domicilio civil y tributario en el Cantón Aguarico o Circunscripción Territorial Amazónica
2. Economía Popular y Solidaria: Postores registrados como asociaciones o unidades económicas populares de la Amazonía.

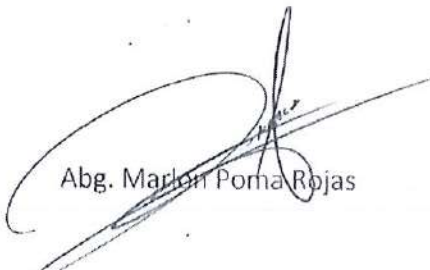
10. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REMATE

PRIMER SEÑALAMIENTO	05 DE MAYO DE 2026
SEGUNDO SEÑALAMIENTO	06 DE MAYO DE 2026
TERCER SEÑALAMIENTO	07 DE MAYO DE 2026
ENTREGA DE OFERTAS	11 DE MAYO DE 2026 HASTA LAS 11 AM
APERTURA DE OFERTAS	MIÉRCOLES 13 DE MAYO , 11H00 AM

Elaborado

Revisado y Aprobado


Sra. Inga. Shirley Grefa


Abg. Marlon Poma Rojas