

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0002-R

Quito, D.M., 29 de enero de 2026

EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR EP

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Mgs. Grace Vanessa Cordero Loor
GERENTE GENERAL SUBROGANTE

CONSIDERANDO:

Que, la letra l) del número 7 del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “(...) Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivada. 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 225 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “(...) El sector público comprende: 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social. (...) 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o 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 determina: “(...)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 referida norma indica: “(...) 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, la letra e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, prescribe que las máximas autoridades de las entidades del Estado tiene la atribución y la obligación de: “(...) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarios necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)”;

Que, en el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Pública, establece que: “(...)Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado (...)”;

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas estipula: “Deberes y Atribuciones del Gerente General.- El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: 1.- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública; 2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio; (...) 4. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial (...) 18. Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y las normas internas de cada empresa.”;

Que, con Acuerdo 067-CG-2018, de 30 de noviembre de 2018, la Contraloría General del Estado expidió el

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0002-R

Quito, D.M., 29 de enero de 2026

Reglamento General Sustitutivo Para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público con el fin de regular 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.

Que, a través de Acuerdo No. 004-CG-2023 la Contraloría General del Estado expidió 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, las cuales en sus numerales 406-01;406-04;406-05;406-06; 406-07;406-08;406-10;406-11, establecen el procedimiento que debe aplicarse para la custodia, provisión, utilización almacenamiento, distribución, control , registro, identificación, protección entre otros, de los bienes e inventarios del sector público;

Que, el Decreto Ejecutivo número 1160, de 26 de septiembre de 2020, expedido por el señor Presidente de la República dispuso la creación por escisión de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, la misma que, deberá asumir los activos, pasivos y patrimonio de la Empresa Pública Medios Públicos de Comunicación del Ecuador – Medios Públicos EP, referente a las actividades de radiodifusión, televisión y diario El Telégrafo como un medio digital;

Que, con fecha 26 de julio de 2022, se instrumentó y legalizó la transferencia de activos, pasivos y derechos litigiosos que realizó la Empresa Pública Medios Públicos de Comunicación del Ecuador – Medios Públicos EP En liquidación hacia la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, mediante suscripción de la Escritura de Escisión Nro. 20221701034P02286 ante el señor Dr. Carlos Vladymir Mosquera Pazmiño Notario Trigésimo Cuarto del cantón Quito;

Que, mediante Resolución Nro. SD-004-2025 de 21 de noviembre de 2025, el Directorio de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, resolvió: “(...) Artículo 1.- Conocer y aceptar la renuncia al cargo presentada por la Gerente General de la Empresa Pública del Ecuador EP, Mgs. Marcela Priscila Holguín Naranjo, presentada mediante Oficio Nro. COMEP-GG-2025-0223-O de 18 de noviembre de 2025. Artículo 2.- Disponer a la Mgs. Marcela Priscila Holguín Naranjo, que presente al Directorio de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, en un término de quince (15) días contados a partir de la emisión de la presente resolución, el informe de Fin de Gestión que deberá contener el Acta de Entrega Recepción del archivo de la Secretaría del Directorio, con cierre a la fecha de la aceptación de su disponibilidad al cargo. Artículo 3.- Designar de la terna presentada por el Presidente del Directorio, a la Mgs. Grace Vanessa Cordero Loor, con Cédula de Ciudadanía Nro. 0925502262, como Gerente General Subrogante de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador - COMUNICA EP, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública, ejerciendo su cargo a partir de la notificación de la presente resolución. Artículo 4.- Poner en conocimiento de la Mgs. Grace Vanessa Cordero Loor, el correspondiente nombramiento como Gerente General Subrogante de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador - COMUNICA EP, quien ejercerá sus funciones con absoluta responsabilidad y bajo la evaluación permanente del Directorio, debiendo desempeñar sus funciones en los términos previstos en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás disposiciones del ordenamiento jurídico vigente, además de precautelar los intereses de la empresa pública, y por ende, del Estado(...);”;

Que, mediante Oficio Nro. MINTEL-CGAF-2025-0318-Ode 21 de noviembre de 2025, el Mgs. Daniel Alfredo Patiño Acuña, Coordinador General Administrativo Financiero del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, notificó a la señorita Mgs- Grace Vanessa Cordero Loor, Coordinadora General de Medios de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, lo que sigue “(...) De lo manifestado, y luego del análisis de los perfiles propuestos y conforme a las facultades establecidas en la LOEP y el Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, se procedió a la respectiva deliberación y votación. En este contexto, y en cumplimiento estricto de la resolución adoptada por el Directorio, me permito notificar la Resolución Nro. SD-004-2025 de 21 de noviembre de 2025, mediante la

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0002-R

Quito, D.M., 29 de enero de 2026

cual se designa a usted como Gerente General Subrogante de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP. La presente designación se efectúa en observancia directa del marco jurídico aplicable, particularmente lo previsto en: La Ley Orgánica de Empresas Públicas, respecto de la facultad del Directorio para designar a la máxima autoridad ejecutiva o su subrogante; El Reglamento de Funcionamiento del Directorio de COMUNICA EP, en cuanto a los procesos de deliberación, votación y formalización de resoluciones; En virtud de lo anterior, la persona designada deberá ejercer las funciones propias del cargo de Gerente General Subrogante, observando los principios de legalidad, responsabilidad, eficiencia, transparencia y servicio a la ciudadanía, que rigen la administración pública y, específicamente, la operación de las empresas públicas del Estado(...)"

Que, mediante Acción de Personal No. 743 de fecha 21 de noviembre de 2025, la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, notificó el cargo de Gerente General Subrogante a la Mgs. Grace Vanessa Cordero Loor;

Que, con correo electrónico de 26 de diciembre de 2026, la Ing. Diana Maribel Albán Oñate, Analista de Bienes e Inventarios 4, solicitó al Ing. Jorge Vinicio Aguirre Carrera, Especialista de Bienes e Inventarios y al Tnlg. Emerson Rommel Bazantes Fernández, Analista de Bienes e Inventarios 4, lo que sigue “(...)En atención a la normativa anteriormente citada, se remite el borrador de los “Lineamientos Generales para la Correcta Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP., por parte de los Custodios Administrativos” y formatos aplicarse, para su revisión, análisis y formulación de observaciones o sugerencias que se consideren pertinentes. El presente documento será puesto en conocimiento de las autoridades para su revisión y aprobación, con la finalidad de establecer los mecanismos necesarios que permitan asegurar la adecuada administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP., garantizando su trazabilidad, protección y resguardo, en estricto cumplimiento de la normativa legal aplicable”;

Que, en correo electrónico de 26 de diciembre de 2025, el Ing. Jorge Vinicio Aguirre Carrera, Especialista de Bienes e Inventarios, comunicó a los servidores Ing. Diana Maribel Albán Oñate, Analista de Bienes e Inventarios 4 y Tnlg. Emerson Rommel Bazantes Fernández, Analista de Bienes e Inventarios 4: “(...) En atención a los lineamientos establecidos, se llevó a cabo la revisión correspondiente del documento. Durante dicho proceso, se consideraron diversos puntos, los cuales ya se encuentran debidamente analizados y detallados dentro del mismo, conforme al siguiente desglose(...)”;

Que, en correo de 27 de diciembre de 2025, el Tnlg. Emerson Rommel Bazantes Fernández, Analista de Bienes e Inventarios 4, manifestó a los servidores Ing. Jorge Vinicio Aguirre Carrera, Especialista de Bienes e Inventarios y Ing. Diana Maribel Albán Oñate, Analista de Bienes e Inventarios 4, lo siguiente: “(...) Estimada Dianita, De acuerdo con la revisión realizada de los lineamientos solicitados adjunto el mismo (...)”;

Que, con correo electrónico de 30 de diciembre de 2025, la Ing. Diana Maribel Albán Oñate, Analista de Bienes e Inventarios 4, solicitó a la Lic. Ana Lizbeth Brito Figueroa, Directora Administrativa y de Talento Humano, “(...) En atención a la normativa anteriormente citada y una vez subsanadas las observaciones realizadas por los Guardalmacenes, se remite para su revisión el borrador de los “Lineamientos Generales para la Correcta Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP., por parte de los Custodios Administrativos”, así como los formatos correspondientes para su aplicación. Posteriormente, se solicita muy comedidamente que, a través de su intermedio, dicho documento sea elevado a la Autoridad para su revisión y aprobación, con la finalidad de establecer los mecanismos necesarios que aseguren la adecuada administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP., garantizando su trazabilidad, protección y resguardo, en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente (...)”;

Que, mediante correo electrónico la Lic. Ana Lizbeth Brito Figueroa, Directora Administrativa y de Talento Humano solicitó a la Mgs. Alexandra Elizabeth Marón Moreta, Coordinadora General de Gestión, lo que sigue: “(...) En atención a la normativa anteriormente citada y una vez subsanadas las observaciones realizadas por los Guardalmacenes, se remite para su revisión el borrador de los “Lineamientos Generales para la Correcta

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0002-R

Quito, D.M., 29 de enero de 2026

Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP., por parte de los Custodios Administrativos”, así como los formatos correspondientes para su aplicación. Posteriormente, se solicita muy comedidamente que, a través de su intermedio, dicho documento sea elevado a la Autoridad para su revisión ya probación, con la finalidad de establecer los mecanismos necesarios que aseguren la adecuada administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP., garantizando su trazabilidad, protección y resguardo, en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente (...);

Que, con correo electrónico de 06 de enero de 2026, la Mgs. Alexandra Elizabeth Mazón Moreta, dispuso a la Lic. Ana Lizbeth Brito Figueroa, Directora Administrativa y de Talento Humano, “(...) Por favor incluir en las políticas el apartado del tratamiento de los custodios en el caso de las estaciones repetidoras, amparados en el criterio jurídico. Posterior pasarlo a revisión de la Jefatura Jurídica para que sea colocado en resolución a ser emitida por la Máxima autoridad (...);”;

Que, en correo electrónico de 06 de enero de 2026, la Ing. Diana Maribel Albán Oñate, Analista de Bienes e Inventarios 4, comunicó a la Lic. Ana Lizbeth Brito Figueroa, Directora Administrativa y de Talento Humano: “(...)Estimada Liz, En referencia al correo que antecede se incluyó el numeral 12 “POLÍTICA APPLICABLE POR VALORES DE DEDUCIBLE”, amparado en el criterio jurídico emitido mediante Memorando Nro. COMEP-CGAJ-2025-0108-M de 28 de octubre de 2025, para su revisión y posterior envío a la Jefatura Jurídica (...);”;

Que, mediante correo electrónico de 06 de enero la Lic. Ana Lizbeth Brito Figueroa, Directora Administrativa y de Talento Humano, solicitó al Espc. José Gabriel Estrella López, Jefe de Asesoría Jurídica, “(...) Envío documento con los Lineamientos Generales para la Correcta Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios; para su revisión y de considerar la preparación de resolución para despacho desde Gerencia (...);”;

Que, en correo electrónico de 07 de enero de 2026, la Lic. Ana Lizbeth Brito Figueroa, Directora Administrativa y de Talento Humano, remitió al Espc. José Gabriel Estrella López, Jefe de Asesoría Jurídica, el archivo de los Lineamientos Generales para la Correcta Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios, para su revisión y elaboración de la respectiva resolución;

Que, en correo electrónico de 20 de enero de 2026, el Espc. José Gabriel Estrella López, Jefe de Asesoría Jurídica comunicó a la Lic. Ana Lizbeth Brito Figueroa, Directora Administrativa y de Talento Humano, “(...) Estimada Liz. Buena tarde acorde a tu requerimiento, me permito indicar que como Jefatura Jurídica no se tiene observación al documento. Lo que si por favor considerar si el mismo será expedido como un documento anexo a la resolución de aprobación, para lo cual se necesita el referido documento debidamente suscrito. Cualquier novedad de igual forma quedo a las ordenes (...);”;

Que, con fecha 22 de enero de 2026, en correo electrónico, la Lic. Ana Lizbeth Brito Figueroa, Directora Administrativa y de Talento Humano, dispuso a la Ing. Diana Maribel Albán Oñate, Analista de Bienes e Inventarios 4, “(...) Diani favor generar Quipux”;

Que, mediante Memorando Nro. COMEP-CGG-2026-0049-M de 23 de enero de 2026, la Mgs. Alexandra Elizabeth Mazón Moreta, Coordinadora General de Gestión, remitió a la Mgs. Grace Vanessa Cordero Loor, Gerente General Subrogante, la validación y formalización del instrumento “Lineamientos Generales para la Correcta Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, por parte de los Custodios Administrativos”; con el propósito, de dotar a la institución de un instrumento regulatorio interno que garantice una gestión adecuada y el correcto desempeño de las actuaciones administrativas relacionadas con los bienes e inventarios;

Que, en comentario inserto de 23 enero de 2026 en hoja de ruta de la herramienta de gestión documental Quipux del Memorando Nro. COMEP-CGG-2026-0049-M de 23 de enero de 2026, la Mgs. Grace Vanessa Cordero Loor, Gerente General Subrogante, con fecha 26 de enero de 2026, reasigna y dispone al Espc. José

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0002-R

Quito, D.M., 29 de enero de 2026

Gabriel Estrella López, Jefe de Asesoría Jurídica: "(...)Estimado José, por favor realizar la resolución correspondiente (...)"y,

En ejercicio de las atribuciones Constitucionales, Legales, Reglamentarias que se encuentra investido,

RESUELVE:

EXPEDIR EL MANUAL CON LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS DE LA EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR EP, POR PARTE DE LOS CUSTODIOS ADMINISTRATIVOS.

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Este instrumento rige para todas las/las servidores públicos, de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP. No habrá persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía esté exenta del cumplimiento de las disposiciones de la presente norma.

2. ALCANCE:

El presente documento aplica a todos los procesos relacionados con la administración, utilización, manejo, control, registro y resguardo de los bienes e inventarios de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP. Su cumplimiento es obligatorio para los custodios administrativos, responsables de áreas, unidades operativas, y todo servidor o funcionario que intervenga directa o indirectamente en la gestión de bienes institucionales.

El alcance comprende:

- La gestión integral de bienes en todas sus etapas: recepción, almacenamiento, asignación, uso, traslado y mantenimiento.
- La ejecución de procedimientos establecidos para garantizar el resguardo físico, la correcta utilización y la conservación de los bienes institucionales, conforme a la normativa legal vigente.
- La aplicación de mecanismos de supervisión, auditoría y control interno que permitan verificar la adecuada administración de los bienes y la gestión de los custodios administrativos.
- La observancia obligatoria de lineamientos, políticas, normas técnicas y disposiciones internas o externas que regulan la gestión de bienes dentro del sector público.

Este alcance se extiende a todas las Unidades Administrativas, Dependencias y a todos los bienes institucionales, independientemente de su naturaleza, ubicación física o estado de uso, asegurando una gestión eficiente, transparente y alineada con el marco normativo aplicable.

3. OBJETIVOS:

3.1. Objetivo General:

Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para la adecuada administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, por parte de los custodios administrativos, garantizando su trazabilidad, protección y resguardo conforme a la normativa legal vigente.

3.2. Objetivos Específicos:

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0002-R

Quito, D.M., 29 de enero de 2026

- Definir y documentar los procesos estandarizados para la administración, uso, manejo y control de los bienes e inventarios institucionales.
- Establecer protocolos operativos para los custodios administrativos, asegurando una gestión eficiente y transparente de los bienes.
- Implementar herramientas y sistemas de registro que permitan asegurar la trazabilidad de los bienes e inventarios en todas las etapas de su vida útil.
- Fortalecer los mecanismos de supervisión y control interno para garantizar el resguardo, uso adecuado y conservación de los bienes institucionales.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente mediante la aplicación de procedimientos que alineen la gestión de bienes con los requisitos técnicos y regulatorios del sector público.

4. DEFINICIONES:

Acta Entrega: Recepción de Egreso de Inventarios: Documento único que evidencia la entrega y recepción de bienes inventarios.

Acta de traspaso: Documento único que evidencia la entrega y recepción de bienes de propiedad planta y equipo.

Baja: Se produce cuando un bien es retirado definitivamente de forma física y de los registros del patrimonio de la entidad.

Bienes de Propiedad, Planta y Equipo: Serán reconocidos como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- Destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos;
- Puedan ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal;
- Generen beneficios económicos o potencial de servicio público adicionales a los que se darían si no se los hubiera adquirido;
- Costo de adquisición igual o mayor a USD 100,00.
- El valor o costo pueda ser medido de forma fiable.

Bienes de Control Administrativo: Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad.

La clasificación de los bienes se realizará de acuerdo a su funcionalidad y dependiendo de la naturaleza y misión institucional.

Bienes tecnológicos: Son bienes que por sus especificaciones técnicas y en razón de su naturaleza y tecnología, deben ser sometidos al mantenimiento de profesionales expertos.

Custodio Administrativo: Será el/la responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y traspasos de los bienes y/o inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los Usuarios Finales.

El Custodio Administrativo informará sobre las necesidades y/o requerimientos del área a la que pertenece, previa autorización del titular de la unidad administrativa o dependencia correspondiente.

Inventarios (existencias): Son identificados como materiales, o suministros consumibles, durante el curso ordinario de las funciones encomendadas.

Para ser considerados inventarios deberán tener las siguientes características:

- Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y,

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0002-R

Quito, D.M., 29 de enero de 2026

b) Ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados.

Traspasos (Consumos / Egresos): Es el movimiento de bienes entre el Guardalmacén al custodio administrativo y usuarios finales.

Usuario Final: Será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

5. LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO.

5.1 Designación de Custodio Administrativo:

La Autoridad de la Unidad Administrativa o Dependencia será responsable de designar formalmente al Custodio Administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

La designación del Custodio Administrativo no exime a la autoridad de la Unidad Administrativa o Dependencia de su responsabilidad de velar, precautelar y supervisar el adecuado uso, conservación y control de los bienes asignados a las dependencias bajo su dirección.

En el caso que la Unidad Administrativa o Dependencia, no realice la designación formal del Custodio Administrativo, la persona titular de la autoridad de dicha Unidad Administrativa o Dependencia asumirá, de manera directa y provisional, la responsabilidad correspondiente, así como el ejercicio pleno de las funciones inherentes al cargo de Custodio Administrativo, hasta en tanto se lleve a cabo y se formalice la designación respectiva conforme a la normatividad aplicable.

5.2 Gestión y control de bienes:

El Custodio Administrativo deberá informar oportunamente a la Autoridad de la Unidad Administrativa o Dependencia sobre cualquier novedad relevante relacionada con los bienes, a fin de que se avoque conocimiento y se adopten las acciones necesarias para la protección de los bienes institucionales.

5.3 Gestión de necesidades y requerimientos de bienes:

Cuando exista la necesidad de bienes de propiedad, planta y equipo y control administrativo, el Custodio Administrativo, a través de la Autoridad de la Unidad Administrativa o Dependencia, deberá solicitar formalmente a la Dirección Administrativa mediante memorando o correo institucional, adjuntando el formato 01 debidamente lleno y suscrito.

- Detalle del bien requerido
- Nombres y apellidos completos del usuario final
- Número de cédula
- Cargo
- Área y departamento donde presta sus servicios

La Dirección Administrativa autorizará la entrega conforme a la disponibilidad institucional, disponiendo a la Unidad de Bienes e Inventarios la respectiva asignación.

La Unidad de Bienes e Inventarios legalizará la entrega-recepción mediante la suscripción del acta de traspaso, generada a través del ERP – Sistema Administrativo Financiero NAF.

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0002-R

Quito, D.M., 29 de enero de 2026

El Custodio Administrativo registrará el traspaso en los formatos internos de su Unidad Administrativa o Dependencia, con base en el acta debidamente suscrita por las partes.

5.4 Custodia temporal de bienes:

En casos de renuncia, destitución, desvinculación, comisión de servicios o traslado administrativo, el Custodio Administrativo de la Unidad Administrativa o Dependencia asumirá la custodia temporal de los bienes asignados al servidor que se separa de la institución.

Para el efecto, se suscribirá la respectiva acta de traspaso, la cual tendrá vigencia hasta el ingreso del servidor que lo sustituya.

En caso de que no se contrate un reemplazo, el Custodio Administrativo, en un plazo máximo de dos (2) meses, deberá entregar los bienes a la Unidad de Bienes e Inventarios, considerando que dichos bienes podrán ser reasignados conforme a las necesidades institucionales.

5.5 Bienes de uso común:

El Custodio Administrativo de la Unidad Administrativa o Dependencia será responsable de la custodia, control y conservación de los bienes de uso común, tales como:

- Impresoras
- Copiadoras
- Dispensadores de agua
- Aires acondicionados
- Mesas de reuniones
- Sillas
- Archivadores
- Otros bienes de similar naturaleza

Salvo que exista disposición expresa y debidamente autorizada por la máxima autoridad de la Unidad Administrativa o Dependencia.

5.6 Legalización de traspasos de bienes:

La Unidad de Bienes e Inventarios será responsable de elaborar el acta de traspaso de bienes, la cual será generada a través del sistema institucional ERP – Sistema Administrativo Financiero NAF y remitida a los servidores mediante correo electrónico institucional, para su conocimiento y suscripción.

Los servidores, deberán suscribir el acta de traspaso conforme a la normativa vigente y remitir el documento debidamente firmado por el mismo medio electrónico a la Unidad de Bienes e Inventarios.

La Unidad de Bienes e Inventarios será responsable de la custodia, archivo y conservación del acta de traspaso, en formato digital, garantizando su disponibilidad para fines de control.

5.7 Constatación física de bienes:

El Custodio Administrativo, en coordinación con el usuario final y un delegado independiente del control y administración de bienes designado por el titular de la Unidad Administrativa o Dependencia, realizará la constatación física anual de los bienes asignados a su Unidad Administrativa o Dependencia, la cual se ejecutará durante el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, en cumplimiento de la normativa vigente aplicable.

La constatación física se efectuará utilizando los formatos institucionales correspondientes, de conformidad con la naturaleza del bien (Formatos Nos. 2, 3 Y 4), verificando, entre otros aspectos, la existencia, estado de

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0002-R

Quito, D.M., 29 de enero de 2026

conservación, ubicación y uso.

Los formatos de constatación física deberán remitirse mediante memorando, con sus respectivos anexos en formato PDF y Excel, adjuntando los justificativos correspondientes y debidamente suscritos con las firmas de responsabilidad de los servidores que intervinieron en el proceso. Dicha documentación deberá ser enviada a la Dirección Administrativa y a la Unidad de Bienes e Inventarios, a través de la autoridad de la Unidad Administrativa o Dependencia correspondiente.

En caso de que, como resultado del proceso de constatación física, se determine y recomiende la baja de bienes, especialmente de equipos informáticos o equipos especializados, será obligatorio adjuntar el informe técnico correspondiente, emitido por el área técnica competente. Para los bienes mobiliarios, dicho informe técnico será elaborado y suscrito por el servidor designado como Custodio Administrativo.

Los informes técnicos deberán contar con el respectivo sustento documental, incluyendo anexos fotográficos en los que se evidencie de manera clara el bien objeto de la recomendación de baja, así como sus códigos institucionales, marca, modelo y número de serie. De igual manera, esta información deberá constar de forma detallada y concordante dentro del contenido del informe técnico.

La fecha máxima e improrrogable para la entrega de la documentación correspondiente al proceso de constatación física será hasta el 10 de octubre del año en curso.

5.8 Seguimiento y consolidación de la Constatación física de bienes:

La Unidad de Bienes e Inventarios será responsable de efectuar el seguimiento, revisión y consolidación de los informes y formatos de constatación física de bienes remitidos por cada Unidad Administrativa o Dependencia de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP., con la finalidad de elaborar el informe consolidado de resultados.

Dicho informe será presentado a la Gerencia General o a su delegado dentro del primer trimestre del ejercicio fiscal correspondiente, y contendrá el detalle de las novedades identificadas durante el proceso de constatación física y consolidación, la conciliación con la información contable, así como las conclusiones, observaciones y recomendaciones que resulten pertinentes.

Adicionalmente, el informe de constatación física consolidado será remitido a la Dirección Financiera para su revisión, registro y la ejecución de los ajustes contables que correspondan, de conformidad con la normativa legal vigente.

Formato de seguimiento y consolidación No. 12

6. LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA LOS BIENES INVENTARIOS (EXISTENCIAS / CONSUMIBLES).

6.1 Designación de Custodio Administrativo:

La Autoridad de la Unidad Administrativa o Dependencia será responsable de designar formalmente al Custodio Administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

La designación del Custodio Administrativo no exime a la autoridad de la Unidad Administrativa o Dependencia de su responsabilidad de velar, precautelar y supervisar el adecuado uso, conservación y control de los bienes asignados a las dependencias bajo su dirección.

En el caso que la Unidad Administrativa o Dependencia, no realice la designación formal del Custodio Administrativo, la persona titular de la autoridad de dicha Unidad Administrativa o Dependencia asumirá, de

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0002-R

Quito, D.M., 29 de enero de 2026

manera directa y provisional, la responsabilidad correspondiente, así como el ejercicio pleno de las funciones inherentes al cargo de Custodio Administrativo, hasta en tanto se lleve a cabo y se formalice la designación respectiva conforme a la normatividad aplicable.

6.2 Gestión y control de bienes inventarios:

El Custodio Administrativo será responsable de llevar una hoja de control en la que constará la siguiente información:

1. Fecha de entrega del bien
2. Descripción
3. Cantidad
4. Nombre del Usuario Final
5. Número de Cédula

Dicha hoja de control deberá encontrarse debidamente suscrita por el usuario final, conforme al formato institucional vigente (Formato No. 05).

El Custodio Administrativo deberá informar oportunamente cualquier daño, pérdida, robo o mal funcionamiento, etc., a la Autoridad de la Unidad Administrativa o Dependencia sobre cualquier novedad relevante relacionada con los bienes, a fin de que se avoque conocimiento y se adopten las acciones necesarias para la protección de los bienes institucionales.

El Custodio Administrativo debe asignar los bienes exclusivamente a fines institucionales.

6.3 Gestión de necesidades y requerimientos de bienes inventarios:

Cuando exista la necesidad de bienes inventarios, el Custodio Administrativo, a través de la Autoridad de la Unidad Administrativa o Dependencia, deberá solicitar formalmente a la Dirección Administrativa mediante memorando o correo institucional, adjuntando el formato 06 debidamente lleno y suscrito.

La Dirección Administrativa autorizará la entrega conforme a la disponibilidad institucional, disponiendo a la Unidad de Bienes e Inventarios la respectiva asignación.

La Unidad de Bienes e Inventarios legalizará la entrega-recepción mediante la suscripción del Acta Entrega - Recepción de Egreso de Inventarios, generada a través del ERP – Sistema Administrativo Financiero NAF.

Los requerimientos de bienes de inventarios serán receptados hasta los cinco (5) primeros días de cada mes, considerando que dichas solicitudes deberán sustentarse en una planificación mensual, a fin de garantizar el abastecimiento oportuno de materiales a la Unidad Administrativa o Dependencia durante el período correspondiente.

En el caso específico de requerimientos de neumáticos, los Custodios Administrativos y/o Usuarios Finales deberán adjuntar al memorando de solicitud los Formatos 06 y 07, como medios de verificación del estado de los neumáticos. Para la entrega, la Dirección Administrativa remitirá el requerimiento a la Gestión de Transportes, a fin de que valide y apruebe el número de neumáticos a ser entregados por parte de la Unidad de Bienes e Inventarios.

6.4 Legalización de Acta Entrega - Recepción de Egreso de Inventarios:

La Unidad de Bienes e Inventarios será responsable de elaborar el Acta Entrega - Recepción de Egreso de Inventarios, la cual será generada a través del sistema institucional ERP – Sistema Administrativo Financiero NAF y remitida a los servidores mediante correo electrónico institucional, para su conocimiento y suscripción.

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0002-R

Quito, D.M., 29 de enero de 2026

Los servidores, deberán suscribir el Acta Entrega - Recepción de Egreso de Inventarios conforme a la normativa vigente y remitir el documento debidamente firmado por el mismo medio electrónico a la Unidad de Bienes e Inventarios.

La Unidad de Bienes e Inventarios será responsable de la custodia, archivo y conservación del Acta Entrega - Recepción de Egreso de Inventarios, en formato digital, garantizando su disponibilidad para fines de control.

6.5 Constatación física de bienes inventarios:

El Custodio Administrativo, en coordinación con el usuario final y un delegado independiente del control y administración de bienes designado por el titular de la Unidad Administrativa o Dependencia, realizará la constatación física anual de los bienes inventarios asignados a su Unidad Administrativa o Dependencia, la cual se ejecutará durante el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, en cumplimiento de la normativa vigente aplicable.

La constatación física se efectuará utilizando el formato institucional correspondiente (Formato No.08), verificando, entre otros aspectos, la existencia, estado de conservación, caducidad y ubicación.

Los formatos de constatación física deberán remitirse mediante memorando, con sus respectivos anexos en formato PDF y Excel, adjuntando los justificativos correspondientes y debidamente suscritos con las firmas de responsabilidad de los servidores que intervinieron en el proceso. Dicha documentación deberá ser enviada a la Dirección Administrativa y a la Unidad de Bienes e Inventarios, a través de la autoridad de la Unidad Administrativa o Dependencia correspondiente.

En caso de que, como resultado del proceso de constatación física, se determine y recomiende la baja de bienes inventarios, será obligatorio adjuntar el informe técnico correspondiente, emitido por el servidor designado como Custodio Administrativo.

Los informes técnicos deberán contar con el respectivo sustento, incluyendo anexos fotográficos en los que se evidencie de manera clara el bien objeto de la recomendación de baja.

La fecha máxima e improrrogable para la entrega de la documentación correspondiente al proceso de constatación física será hasta el 10 de octubre del año en curso.

6.6 Seguimiento y consolidación de la Constatación física de bienes inventarios:

La Unidad de Bienes e Inventarios será responsable de efectuar el seguimiento, revisión y consolidación de los informes y formatos de constatación física de bienes remitidos por cada Unidad Administrativa o Dependencia de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP., con la finalidad de elaborar el informe consolidado de resultados.

Dicho informe será presentado a la Gerencia General o a su delegado dentro del primer trimestre del ejercicio fiscal correspondiente, y contendrá el detalle de las novedades identificadas durante el proceso de constatación física y consolidación, la conciliación con la información contable, así como las conclusiones, observaciones y recomendaciones que resulten pertinentes.

Adicionalmente, el informe de constatación física consolidado será remitido a la Dirección Financiera para su revisión, registro y la ejecución de los ajustes contables que correspondan, de conformidad con la normativa legal vigente.

Formato de seguimiento y consolidación No. 12

7.LINEAMIENTOS PARA EL REPORTE DE BIENES SINIESTRADOS:

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0002-R

Quito, D.M., 29 de enero de 2026

Los Custodios Administrativos, a través de la autoridad de la Unidad Administrativa o Dependencia correspondiente, deberán reportar de manera inmediata cualquier incidente, evento o siniestro que afecte a los bienes institucionales, con la finalidad de que el/la Administrador/a de las pólizas de seguros realice las gestiones pertinentes ante la Compañía Aseguradora.

Para el efecto, se deberá considerar que el plazo máximo para notificar el siniestro a la Compañía de Seguros y solicitar la cobertura correspondiente es de hasta diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de ocurrencia del evento, debiendo remitirse, dentro de dicho plazo, la documentación necesaria que respalte el siniestro ocurrido.

7.1 Documentación habilitante:

Será obligación de los servidores designados como Custodios Administrativos, a través de la autoridad de las Unidades Administrativas o Dependencias, remitir oportunamente a la Dirección Administrativa la documentación habilitante requerida para las gestiones ante la Compañía de Seguros, la cual incluirá, según corresponda:

- Acta(s) de traspaso que sustente(n) la entrega del bien al Custodio Administrativo o al Usuario Final.
- Notificación del siniestro ocurrido mediante memorando o correo electrónico dirigida a la Dirección Administrativa, con copia al/la Administrador/a de las pólizas de seguros.
- Parte policial o denuncia presentada ante la autoridad competente, debidamente certificada, cuando el caso lo amerite.
- Informe del siniestro ocurrido, suscrito por la autoridad de la Unidad Administrativa o Dependencia, que incluya el detalle del evento, la identificación de los bienes muebles, vehículos o infraestructura afectados, su estado, y el respectivo registro fotográfico.
- Matriz de bienes siniestrados, suscrita por la autoridad de la Unidad Administrativa o Dependencia, conforme los formatos establecidos (Formato No. 09 para bienes muebles y Formato No. 10 para vehículos).
- Informes técnicos del siniestro o evento, emitidos por el área técnica correspondiente, de acuerdo con la naturaleza del bien afectado.
- Proformas o cotizaciones de bienes muebles de iguales o superiores características al bien siniestrado, que incluyan garantía técnica e instalación en sitio si amerita.
- En caso de existir daños a la infraestructura, proformas o cotizaciones de mano de obra y materiales para la reconstrucción o reparación.

7.2 Documentación adicional para siniestros de vehículos:

En caso de siniestros que involucren vehículos institucionales, adicionalmente se deberá presentar la siguiente documentación:

Formulario de declaración de accidentes, debidamente firmado, conforme el formato establecido (Formato No. 10), el cual podrá ser susceptible de modificación de acuerdo con los requerimientos de la Compañía de Seguros.

- Copia a color de la matrícula del vehículo.
- Copia a color de la licencia de conducir del servidor que se encontraba a cargo del vehículo.
- Copia a color de la cédula de identidad del servidor que se encontraba a cargo del vehículo.
- Registro fotográfico del o los vehículos siniestrados.
- Proforma o cotización de reparación del vehículo, que incluya repuestos y mano de obra.

7.3 Documentación adicional requerida por la Compañía de Seguros:

En caso de que la Compañía de Seguros requiera documentación adicional para el trámite del siniestro, el/la Administrador/a de las pólizas de seguros solicitará dicha información a las Unidades Administrativas o

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0002-R

Quito, D.M., 29 de enero de 2026

Dependencias correspondientes, las cuales deberán remitirla a la Dirección Administrativa de manera inmediata.

7.4 Responsabilidad por falta de notificación:

El incumplimiento en la notificación oportuna del siniestro será responsabilidad solidaria de la autoridad de la Unidad Administrativa o Dependencia, del Custodio Administrativo y del Usuario Final, quienes deberán asumir la reposición o reparación inmediata de los bienes siniestrados, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar, conforme la normativa vigente.

8. LINEAMIENTOS PARA SALIDA DE BIENES FUERA DE LA INSTITUCIÓN DE FORMA TEMPORAL:

Para la salida temporal de bienes de la Institución, el servidor requirente deberá solicitar, de manera motivada y para el cumplimiento de actividades institucionales, la autorización correspondiente mediante el Formato No. 11, dirigida a la autoridad de la Unidad Administrativa o Dependencia. Dicho documento deberá contar con la suscripción de los servidores responsables y será entregado en original al Custodio Administrativo del área, y en copia a la Gestión Interna de Control de Bienes, así como al personal de guardianía y seguridad institucional.

La autorización para la salida temporal de bienes se concederá únicamente a los servidores que deban ejecutar actividades institucionales en territorio o bajo la modalidad de teletrabajo y que requieran dichos bienes para el normal desempeño de sus funciones.

8.1 Condiciones para la autorización:

La autorización para la salida temporal de bienes se concederá únicamente a los servidores que deban ejecutar actividades institucionales en territorio o bajo la modalidad de teletrabajo, y que requieran los bienes asignados para el normal desempeño de sus funciones.

El Usuario Final será responsable del uso adecuado, custodia, conservación y protección de los bienes asignados durante el tiempo que permanezcan fuera de las instalaciones institucionales, conforme a la normativa legal vigente.

8.2 Retorno de los bienes:

Una vez concluidas las actividades institucionales que motivaron la salida temporal, el Usuario Final deberá proceder con el retorno inmediato de los bienes a las instalaciones institucionales, en las mismas condiciones físicas y funcionales en las que fueron entregados, salvo el desgaste normal por el uso autorizado.

El Custodio Administrativo verificará el estado de los bienes retornados y validará su ingreso.

8.3 Verificación y responsabilidades:

La falta de retorno oportuno de los bienes o el incumplimiento del procedimiento establecido será considerada como inobservancia de los presentes lineamientos y dará lugar a la aplicación de las medidas administrativas correspondientes.

9. LINEAMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE HOJAS DE PAZ Y SALVO:

La Unidad de Bienes e Inventarios, en coordinación con la Dirección Administrativa y de Talento Humano, suscribirá la hoja de paz y salvo única y exclusivamente cuando el servidor que se separe de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP haya cumplido con la entrega total de los bienes institucionales bajo su responsabilidad y presente la documentación habilitante correspondiente.

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0002-R

Quito, D.M., 29 de enero de 2026

Para tal efecto, el servidor deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Informe técnico de operatividad de los bienes tecnológicos o de los bienes especializados, según corresponda.
- Acta de entrega-recepción de bienes por desvinculación, debidamente suscrita.
- Certificado de no mantener bienes institucionales a su cargo, emitido por el Custodio Administrativo de la Unidad Administrativa o Dependencia correspondiente.

La falta de presentación de cualquiera de los documentos señalados impedirá la suscripción de la hoja de paz y salvo.

10. DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS ADICIONALES:

10.1 Cambio de Custodio Administrativo:

En caso de producirse el cambio de Custodio Administrativo, será obligación de la autoridad de la Unidad Administrativa o Dependencia notificar, mediante memorando o correo electrónico institucional, a la Dirección Administrativa y de Talento Humano, los datos del servidor designado como nuevo Custodio Administrativo.

En caso de incumplimiento de esta notificación, la autoridad de la Unidad Administrativa o Dependencia asumirá la responsabilidad y ejercerá las funciones de Custodio Administrativo hasta la formalización de la designación correspondiente.

10.2 Designación y entrega al nuevo Custodio Administrativo:

Cuando finalice la responsabilidad de un Custodio Administrativo, el titular de la Unidad Administrativa o Dependencia deberá designar, mediante memorando, al nuevo Custodio Administrativo.

El nuevo Custodio Administrativo deberá recibir los bienes institucionales bajo su responsabilidad mediante las respectivas actas de entrega-recepción, así como el archivo físico y digital relacionado con la gestión de bienes e inventarios.

10.3 Optimización del uso de materiales:

Las Unidades Administrativas o Dependencias deberán establecer normas internas para la optimización del uso de materiales de oficina y de aseo, con el objetivo de reducir el consumo y promover el uso eficiente de los recursos institucionales, en concordancia con las disposiciones de austeridad y eficiencia del gasto público.

10.4 Responsabilidad y cumplimiento:

En caso de incumplimiento de las Autoridades y Custodios Administrativos de las Unidades Administrativas o Dependencias, de sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de estos lineamientos, dará lugar a la aplicación de las medidas administrativas correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse conforme a la normativa vigente.

11. POLÍTICA APLICABLES POR VALORES DE DEDUCIBLE:

Para la correcta administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, se acoge al “Pronunciamiento jurídico sobre el valor del deducible en caso de siniestro de un bien institucional”, emitido mediante Memorando Nro. COMEP-CGAJ-2025-0108-M de 28 de octubre de 2025, el cual establece lo siguiente:

“(...) 1.2. Existencia de norma expresa aplicable

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0002-R

Quito, D.M., 29 de enero de 2026

El Artículo 144 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público establece claramente la responsabilidad en el pago del deducible en casos de siniestros de bienes asegurados, disponiendo:

“En aquellos casos que los bienes fueran sustraídos de la entidad u organismo y hubieren estado protegidos por un contrato de seguros, el valor del deducible (...) se cargará al presupuesto vigente de la entidad; y, en el caso de que los bienes fuesen robados o hurtados en el poder de los Usuarios Finales, el deducible y los otros valores que se desprendan del hecho serán imputados al respectivo Usuario Final (...).”

De la lectura literal y sistemática de esta norma se desprende que:

Cuando el bien se encuentra bajo custodia institucional, es decir, dentro de las dependencias, instalaciones o bajo control administrativo directo de la entidad, el deducible será asumido con cargo al presupuesto institucional vigente.

Cuando el bien está bajo custodia individual de un servidor público (Usuario Final) —por ejemplo, equipos informáticos, vehículos, herramientas u otros asignados para el cumplimiento de funciones— y ocurre un siniestro por pérdida, robo o hurto, el deducible y demás valores derivados del siniestro serán de responsabilidad del Usuario Final.

Esta disposición es de carácter obligatorio y dispuesto por la Contraloría General del Estado, en ejercicio de su potestad normativa en materia de control y administración de bienes públicos conforme al artículo 212 numeral 2 de la Constitución y los artículos 29 y 31 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE).

Por tanto, no cabe la emisión de un pronunciamiento jurídico adicional, ya que la norma resuelve de manera expresa y sin ambigüedad la cuestión planteada.”

POR EXCEPCIONALIDAD: En el caso de que ocurra un evento o siniestro durante el cumplimiento de funciones institucionales o en el marco de comisiones oficiales debidamente autorizadas, y previa presentación y análisis de los descargos correspondientes, así como la aplicación del numeral 8 del presente documento, conjuntamente con la documentación adicional y habilitante que requiera el/la Administrador/a del Contrato o la Compañía de Seguros, la máxima autoridad institucional o su delegado verificará la pertinencia, justificación y relación directa del evento o siniestro con las funciones desempeñadas.

De considerarse procedente, la máxima autoridad o su delegado autorizará que los valores correspondientes al deducible y demás costos derivados del siniestro sean asumidos con cargo al presupuesto institucional vigente.

12. FORMATOS APlicarse:

FORMATO NO. 1	FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO
FORMATO NO. 2	CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO
FORMATO NO. 3	CONSTATACIÓN FÍSICA DE VEHÍCULOS
FORMATO NO. 4	CONSTATACIÓN FÍSICA INMUEBLES
FORMATO NO. 5	HOJA DE CONTROL POR INVENTARIOS / EXISTENCIAS
FORMATO NO. 6	FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE INVENTARIOS (EXISTENCIAS)
FORMATO NO. 7	FORMATO DE VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS NEUMÁTICOS
FORMATO NO. 8	CONSTATACIÓN FÍSICA INVENTARIOS / EXISTENCIAS
FORMATO NO. 9	MATRIZ DE BIENES SINIESTRADOS / LEVANTAMIENTO DE DATOS PARA RECLAMO CON LA ASEGURADORA
FORMATO NO. 10	FORMATARIO DE AVISO DE SINIESTRO DE VEHÍCULOS
FORMATO NO. 11	CONTROL DE SALIDA DE BIENES
FORMATO NO. 12	SEGUIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN / CONSTATACIÓN FÍSICA DEL AÑO 202-

DISPOSICIONES GENERALES

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0002-R

Quito, D.M., 29 de enero de 2026

PRIMERA.- Encargar a la Dirección de Planificación Procesos y Tecnología realizar la publicación de la presente Resolución en la página web oficial de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP.

SEGUNDA.- En todo lo no previsto en la presente Resolución, se estará a lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado y Normas de Control Interno.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- a la Dirección Administrativa y de Talento Humano, la aplicación y seguimiento de la presente resolución.

SEGUNDA.- La presente Resolución regirá a partir de su suscripción.

PUBLÍQUESE Y NOTIFIQUESE.-

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Grace Vanessa Cordero Loor
GERENTE GENERAL SUBROGANTE

Referencias:

- COMEP-CGG-2026-0049-M

Anexos:

- 7_respuesta_por_parte_de_coordinación_general.pdf
- 8_lineamientos_generales_bienes_2026__06_ene_2026.pdf
- 10_correo_para_jurídico_-_resolución.pdf
- 5_correo_para_revisión_de_la_dirección_administrativa.pdf
- 6_correo_para_revisión_a_cordinación..pdf
- 9_correo_para_revisión_de_administrativo_y_jurídico.pdf
- 11_respuesta_jurídico.pdf
- 12comep-cgg-2026-0049-mlineamientos_manual.pdf
- 14_hoja_de_ruta_comep-cgg-2026-0049-m_(1).pdf

Copia:

Señor Magíster
Jorge Vinicio Aguirre Carrera
Especialista de Bienes e Inventarios

Señora Ingeniera
Diana Maribel Albañez Oñate
Analista de Bienes e Inventory 4

Señorita Especialista
Paola Tatiana Barcenes Lopez
Analista Jurídico

pb/je