

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0008-R

Quito, D.M., 13 de marzo de 2026

EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR EP

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

“MANUAL DE LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA VERIFICACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y TRASPASO DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR EP”.

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 secundarias 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*”;

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0008-R

Quito, D.M., 13 de marzo de 2026

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, en ACUERDO No. 004-CG-2023 (NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS), en sus normas 406-01;406-04;406-05;406-06; 406-07;406-08;406-10;406-11, establece 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 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, establece la normativa respecto a la Administración, Utilización, Manejo, Control y Traspaso 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 No. 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 No. 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 No. 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

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0008-R

Quito, D.M., 13 de marzo de 2026

el Directorio, me permito notificar la Resolución No. SD-004-2025 de 21 de noviembre de 2025, mediante la 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, en Acción de Personal No. 755 de fecha 04 de diciembre de 2026, la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, notifica el cargo de Coordinadora General de Gestión a la Mgs. Alexandra Elizabeth Mazón Moreta;

Que, con correo electrónico de 05 de enero 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, lo que sigue “(...)En atención a la normativa anteriormente citada, se remite el borrador de los “Lineamientos Generales para la verificación, recepción, registro, custodia y traspaso de los bienes e inventarios de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP”, 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, mediante correo electrónico de 05 de enero de 2026, el Ing. Jorge Vinicio Aguirre Carrera, Especialista de Bienes e Inventarios, comunicó a la Ing. Diana Maribel Albán Oñate, Analista de Bienes e Inventarios 4, “(...) Estimada Dianita, en atención a su requerimiento se ha realizado la revisión, y se ha generado algunos parámetros a ser considerados, mismos que se detallaron dentro del archivo (...)”;

Que, mediante Memorando Nro. COMEP-CGG-2026-0156-M de 27 de febrero de 2026, la Mgs. Alexandra Elizabeth Mazón Moreta, Coordinadora General de Gestión, remite a la Mgs. Grace Vanessa Cordero Loor, Gerente General Subrogante, el instrumento “Lineamientos Generales para la verificación, recepción, registro, custodia y traspaso de los bienes e inventarios de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP”; 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 03 de marzo de 2026 en hoja de ruta de la herramienta de gestión documental Quipux del Memorando Nro. COMEP-CGG-2026-0156-M de 27 de febrero de 2026, la Mgs. Grace Vanessa Cordero Loor, Gerente General Subrogante, reasigna y dispone al Espc. José Gabriel Estrella López, Jefe de Asesoría Jurídica “(...) Estimado José Gabriel, elaborar resolución con los [lineamientos] solicitados (...)”;y,

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

RESUELVE:

EXPEDIR EL “MANUAL DE LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA VERIFICACIÓN,

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0008-R

Quito, D.M., 13 de marzo de 2026

RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y TRASPASO DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR EP”.

1. BASE LEGAL.-

Constitución de la República del Ecuador.

“Art. 226.- 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.”

“Art. 227.- 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.”

“Art. 229.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.”

“Art. 233.- Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. (...)”

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

“Art. 1.- Objeto de la ley. - La presente Ley tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado, y regular su funcionamiento, con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.”

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

“Art. 12.- Tiempos de control. - El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior:

“(...) b) Control Continuo. Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la Ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas.”

“Art. 40.- Responsabilidad por acción u omisión. - Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley.

Ley Orgánica de Empresas Públicas.

“Art. 4.- DEFINICIONES.- 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

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0008-R

Quito, D.M., 13 de marzo de 2026

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. (...)

Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.

“DISPOSICIONES GENERALES

“Cuarta.- Cuando exista conflicto entre la normativa emitida por la Contraloría General del Estado y la normativa interna expedida por las instituciones para el ejercicio de sus competencias o para la gestión de sus procesos internos, prevalecerá esta última.”

Ley Orgánica del Servicio Público.

“Art. 22.- Deberes de las o los servidores públicos. - Son deberes de las y los servidores públicos:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;*
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades; (...)*
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley; (...)*
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;*
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión; (...)*
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y, Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.”*

Código Orgánico Administrativo.

“Art. 17.- Principio de buena fe. Se presume que los servidores públicos y las personas mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.”

Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.

“406-01 Unidad de administración de bienes

Toda entidad u organismo del sector público estructurará una unidad o un encargado de la administración de bienes.

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

“406-04 Almacenamiento y distribución

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán y se verificarán físicamente; así como, se registrarán en el sistema del almacén o bodega antes de ser utilizados aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos. (...).”

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0008-R

Quito, D.M., 13 de marzo de 2026

“406-06 Identificación y protección

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación a fin de relacionar el código del bien con la asociación contable y presupuestaria respectiva. (...)”

“406-08 Uso de los bienes de larga duración

En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares. Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, y será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales. (...)”

Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.

“NTCG 9. INVENTARIOS

Alcance

1. La presente norma se aplicará a los ítems de existencias/inventarios de una entidad del sector público no financiero, así como, en su clasificación, almacenamiento, mantenimiento, valoración y control. (...)

Reconocimiento

Inventario para Administración o Consumo Corriente

7. Se reconocerán como inventarios para administración o consumo corriente, los activos adquiridos como materiales, insumos o suministros necesarios para la administración y funcionamiento institucional. (...)”

“NTCG 11. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (PPE)

Alcance

1. Son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios o para arrendar a terceros, excepto los bienes inmuebles (...)

Reconocimiento

3. Se registrarán como Propiedad, Planta y Equipo para larga duración, los activos que cumplen todos los siguientes requisitos simultáneamente: a) Destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; b) Puedan ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal; c) Generen beneficios económicos o potencial de servicio público adicionales a los que se darían si no se los hubiera adquirido; d) Costo de adquisición igual o mayor a USD 100,00. e) El valor o costo pueda ser medido de forma fiable.”

“5. Se efectuará la recepción, el almacenamiento temporal, la custodia y el control de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo, hasta que se efectúe la entrega recepción al custodio final. Con este fin se utilizarán las cuentas contables respectivas en cada proceso según lo contenido en el Catálogo General de Cuentas. “

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. (Acuerdo 067-CG-2018 Vigente desde su publicación en el Primer Suplemento del RO. 388 de 14/diciembre/2018)

“3.23.- Unidad de Tecnología. - Es la dependencia de la entidad u organismo encargada, entre otras funciones, de emitir informes técnicos para ingreso, egreso y reutilización de bienes; planificar la adquisición de equipamiento y productos relacionados con Tecnología de Información y Comunicaciones; planificar el mantenimiento preventivo, correctivo y de contingencia informática; llevar el inventario de hardware y software, entre otras.”

“Artículo 8.- Responsables. - Para efectos de este Reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0008-R

Quito, D.M., 13 de marzo de 2026

de los bienes de cada entidad u organismo, los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que les correspondan:

- a) Máxima Autoridad, o su delegado
- b) Titular de la Unidad Administrativa
- c) Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios
- d) Guardalmacén
- e) Custodio Administrativo
- f) Usuario Final
- g) Titular de la Unidad de Tecnología
- h) Titular de la Unidad Financiera
- i) Contador.

“Artículo 9.- Máxima autoridad. - La máxima autoridad, o su delegado orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, manuales internos respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios.”

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

Lineamientos Generales son de aplicación obligatoria para todas y todos los servidores públicos de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP., sin excepción alguna. En efecto, ninguna persona estará exenta de su cumplimiento, independientemente de su cargo, función, nivel jerárquico o modalidad de vinculación institucional.

Este instrumento es aplicable a todos los bienes de propiedad planta y equipo, bienes de control administrativo e inventarios de propiedad de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP., así como a aquellos que se encuentren bajo su administración, custodia o control, ya sea que hayan sido entregados o recibidos legalmente mediante convenios, acuerdos, contratos de comodato u otros instrumentos jurídicos, conforme a la normativa vigente.

3. ALCANCE.-

Regular los procedimientos para la de verificación, recepción, registro, custodia y traspaso de los Bienes de Propiedad Planta y Equipo, Bienes de Control Administrativo e Inventarios de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, de conformidad con la normativa legal y reglamentaria vigente.

En tal sentido, su alcance comprende:

- La aplicación de normas y procedimientos para la administración y control de los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo, Bienes de Control Administrativo e Inventarios que conforman el patrimonio institucional.
- La regulación de las responsabilidades de las y los servidores públicos que intervienen directa o indirectamente en los procesos de administración, manejo, custodia y control de los bienes institucionales.
- La estandarización de los procesos de entrega-recepción, asignación, reasignación y traspaso de bienes, tanto internos como externos, garantizando su adecuada trazabilidad y respaldo documental.
- El control de los bienes que se encuentren bajo la administración de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP., en virtud de convenios, acuerdos, contratos de comodato u otros instrumentos jurídicos, así como de aquellos entregados a terceros bajo las mismas figuras legales.
- El establecimiento de mecanismos para el registro oportuno y actualizado de los bienes e inventarios en los sistemas institucionales y registros correspondientes

4. OBJETIVOS.-

4.1 GENERAL:

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0008-R

Quito, D.M., 13 de marzo de 2026

Establecer un marco normativo institucional que fortalezca la gestión integral de los Bienes de Propiedad Planta y Equipo, Bienes de Control Administrativo e Inventarios de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP., garantizando su adecuada administración, transparencia, eficiencia y protección del patrimonio institucional, en cumplimiento de la normativa vigente.

4.2. ESPECÍFICOS:

- Normar los procesos de verificación, recepción, registro, custodia y traspaso de los bienes e inventarios institucionales.
- Definir los mecanismos para el registro oportuno y actualizado de los bienes en los sistemas administrativos y financieros institucionales.
- Regular los procedimientos de traslado y traspaso de bienes entre unidades administrativas o hacia terceros, conforme a la normativa vigente.
- Establecer lineamientos para la verificación periódica e inventarios físicos, incluyendo conciliaciones con registros financieros.
- Fortalecer el sistema de control interno sobre los bienes de propiedad planta y equipo y bienes de control administrativo e inventarios institucionales, conforme a los principios de legalidad, eficiencia y responsabilidad.
- Asegurar la trazabilidad y confiabilidad de la información relacionada con la administración de los bienes e inventarios.
- Promover una gestión eficiente y sostenible de los bienes institucionales, orientada a la optimización de recursos públicos.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado y demás normativa aplicable.

5. DEFINICIONES.-

Acta Entrega Recepción de Ingreso de Inventarios: Documento administrativo de control interno, generado en el sistema institucional de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, mediante el cual se deja constancia formal de la verificación, entrega y recepción de los inventarios que ingresan a la entidad, provenientes de procesos de adquisición, donación, transferencia u otra modalidad legalmente autorizada.

Acta Entrega Recepción de Ingreso de Bienes de propiedad planta y equipo, y bienes de control administrativo: Documento administrativo de control interno, generado en el sistema institucional de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, mediante el cual se deja constancia formal de la verificación, entrega y recepción de los bienes de propiedad planta y equipo, y bienes de control administrativo que ingresan a la entidad, provenientes de procesos de adquisición, donación, transferencia u otra modalidad legalmente autorizada.

Acta de traspaso de Bienes de Propiedad Planta y Equipo, y Bienes de Control Administrativo: Documento administrativo de control interno, generado en el sistema institucional de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, que evidencia la entrega y recepción interna de bienes de propiedad planta y equipo, bienes de control administrativo.

Acta Entrega - Recepción de Egreso de Bienes Inventarios: Documento administrativo de control interno, generado en el sistema institucional de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, mediante el cual se deja constancia de la entrega recepción de bienes inventarios.

Acta entrega – recepción definitiva: Documento único que evidencia la entrega-recepción de bienes, conforme a las recepciones estipuladas en la orden de compra o contrato, así como también las disposiciones que correspondan de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

Acta entrega del proveedor: Documento único que evidencia el momento en que se efectúa la entrega de bienes por parte del Proveedor al Guardalmacén, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0008-R

Quito, D.M., 13 de marzo de 2026

entregados.

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

1. Destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos;
2. Puedan ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal;
3. Generen beneficios económicos o potencial de servicio público adicionales a los que se darían si no se los hubiera adquirido;
4. Costo de adquisición igual o mayor a USD 100,00.
5. 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 con su funcionalidad y dependiendo de la naturaleza y misión institucional.

Bienes 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:

- a) Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y,
- b) Ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados.

Bienes intangibles: Es un activo no monetario, identificable y sin sustancia física.

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.

Garantía técnica: Compromiso contractual obligatorio del proveedor mediante el cual se responsabiliza por el correcto funcionamiento, calidad de materiales del bien entregado durante un período mínimo definido en el contrato y la normativa vigente, cubriendo la reparación o reemplazo gratuito de fallas, vicios ocultos o defectos de fabricación sin costo adicional.

Guardalmacén de bienes y/o inventarios: Será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.

Registros administrativos y contables: Los ingresos y egresos de bienes o inventarios dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo establecen las disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas, las Normas de Control Interno y el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido por la Contraloría General del Estado.

Stock disponible: Cantidad de bienes que se encuentran debidamente legalizados y contabilizados en el sistema Institucional, listos para su distribución.

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0008-R

Quito, D.M., 13 de marzo de 2026

Trasposos (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.

Unidad Administrativa: Es la dependencia encargada, entre otras actividades de la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, administración, egreso o baja de los bienes e inventarios.

Unidad Financiera: Es la dependencia encargada del registro contable de ingreso, egreso o baja de los bienes e inventarios de la institución; además, será responsable del cálculo y registro de depreciación de los bienes de la institución.

Unidad de Tecnología: Es la dependencia encargada, entre otras funciones, de emitir informes técnicos para ingreso, egreso y reutilización de bienes; planificar la adquisición de equipamiento y productos relacionados con Tecnología de Información y Comunicaciones; planificar el mantenimiento preventivo, correctivo y de contingencia informática; llevar el inventario de hardware y software, entre otras.

6. RESPONSABLES EN LA VERIFICACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y TRASPASO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO E INVENTARIOS.-

La verificación, recepción, registro, custodia y traspaso de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo, bienes de control administrativo e inventarios de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, será responsabilidad de los siguientes servidores, de acuerdo con la naturaleza de los bienes:

- El/la Director/a Administrativo/a y de Talento Humano, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades institucionales.
- El/la Guardalmacén, como responsable directo de la verificación, ingreso, registro, control, custodia y traspaso de los bienes e inventarios.
- El/la Administrador/a de la Orden de Compra o del Contrato, según corresponda, responsable de verificar que los bienes recibidos cumplan con las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones establecidas en los instrumentos contractuales.
- La Dirección de Planificación, Procesos y Tecnología, respecto de los bienes relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), en atención a su especialidad técnica y competencias funcionales.
- El/la Custodio Administrativo, será el/la responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y trasposos de los bienes y/o inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los Usuarios Finales.
- El/la 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.

En ningún caso, servidor o servidora pública alguna estará exenta del cumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos Generales, independientemente de su cargo, función o nivel jerárquico, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido mediante Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 067-CG-2018.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y TRASPASO DE BIENES DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO E INVENTARIOS.

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0008-R

Quito, D.M., 13 de marzo de 2026

El proceso de verificación, recepción, registro, custodia y traspaso de los bienes de propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativo e inventarios de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP., comprende el conjunto de actividades técnicas, administrativas y de control que permiten asegurar la correcta incorporación, identificación, registro, resguardo y control de los bienes institucionales, de conformidad con la normativa legal vigente.

| N° | EJECUTOR | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | DOCUMENTO |
|----|--|---|---|
| 1 | Administrador de Contrato / Administrador de Orden de Compra | Solicitar, mediante memorando o correo electrónico institucional, al/la Director/a Administrativo/a y de Talento Humano, con copia al/la Guardalmacén correspondiente, la autorización para la recepción de los bienes e inventarios. | Memorando o correo electrónico institucional |
| 2 | Director/a Administrativo/a y de Talento Humano | Autorizar la recepción de los bienes e inventarios a la institución. | Hoja de ruta del memorando o correo electrónico institucional |
| 3 | Administrador/a de Contrato o Administrador/a de Orden de Compra | Coordinar la entrega-recepción de los bienes e inventarios, remitir el expediente del proceso y gestionar la logística correspondiente en coordinación con el Guardalmacén. | Memorando o correo electrónico institucional |
| 4 | Guardalmacén | Receptar los documentos habilitantes necesarios para la verificación y recepción de los bienes e inventarios. | Memorando o correo electrónico institucional |

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0008-R

Quito, D.M., 13 de marzo de 2026

| | | | |
|---|--|---|--|
| 5 | Guardalmacén y Administrador/a de Contrato u Orden de Compra | <p>En la fecha y hora establecidas, efectuar la inspección y verificación física de los bienes entregados por el proveedor, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, contrato u orden de compra y demás documentos habilitantes.</p> <p>El Guardalmacén verificará, entre otros aspectos: marca, modelo, número de serie, color, dimensiones, material y valor de adquisición.</p> <p>El Administrador/a de Contrato u Orden de Compra emitirá el Informe Técnico a Satisfacción, previo a la suscripción del acta de entrega-recepción del proveedor.</p> <p>De existir novedades o incumplimientos, los bienes no serán recibidos y se informará de inmediato a la máxima autoridad o su delegado.</p> | <ol style="list-style-type: none"> Informe técnico a satisfacción por parte Administrador de Contrato / Administrador de Orden de Compra. Para bienes tecnológicos, informe por parte de la Dirección de Planificación, Procesos y Tecnología, respecto de los bienes relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), en atención a su especialidad técnica y competencias funcionales. <ol style="list-style-type: none"> Acta de entrega-recepción del proveedor suscrita por: Guardalmacén, Administrador/a de Contrato u Orden de Compra y proveedor, que contendrá: cantidad, descripción, unidad de medida, marca, modelo, serie, color, dimensiones, material, valor unitario, IVA y valor total. |
| 6 | Administrador/a de Contrato o Administrador/a de Orden de Compra | Elaborar y suscribir el Acta de Entrega-Recepción Definitiva, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento. | Acta de entrega recepción definitiva suscrita por: proveedor, Administrador/a de Contrato u Orden de Compra y Guardalmacén, y contendrá: antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria. |
| 7 | Administrador/a de Contrato o Administrador/a de Orden de Compra | Con el expediente completo y debidamente organizado, solicitar al/la Director/a Financiero/a la realización del control previo, conforme a la normativa legal vigente. | Correo electrónico institucional |
| 8 | Dirección Financiera | Efectuar el control previo del expediente y emitir la correspondiente respuesta al Administrador/a de Contrato o Administrador/a de Orden de Compra, con observaciones o conformidad, según corresponda. | Correo electrónico institucional |

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0008-R

Quito, D.M., 13 de marzo de 2026

| | | | |
|----|--|--|--|
| 9 | Administrador/a de Contrato o Administrador/a de Orden de Compra | Con el expediente completo, solicitar al/la Director/a Administrativo/a y de Talento Humano el registro de ingreso en el sistema institucional y el traspaso de los bienes al custodio administrativo o usuario final. | <p>Memorando o correo electrónico institucional</p> <p>Para el registro de ingreso al sistema institucional, obligatoriamente en el expediente debe constar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Certificación Presupuestaria; ● Especificaciones técnicas; ● Contrato u Orden de Compra; ● Memorando de designación del Administrador de Contrato u Orden de Compra; ● Informe por parte de la Dirección de Planificación, Procesos y Tecnología, respecto de los bienes relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICS) (Según el caso) ● Informe Técnico a satisfacción; ● Acta entrega recepción (proveedor); ● Acta entrega recepción definitiva; ● Garantía técnica; ● Factura del mes en curso; y, ● Correo electrónico con los nombres completos, número de cédula, Unidad administrativa o Dependencia y área a la que pertenece del custodio administrativo o usuario final. |
| 10 | Guardalmacén | Realizar el control previo del expediente y efectuar el registro de ingreso y traspaso de los bienes en el sistema institucional. En caso de observaciones, devolver el expediente para su subsanación. | Acta Entrega Recepción de Ingreso de Inventarios o Acta Entrega Recepción de Ingreso de Bienes de Propiedad Planta y Equipo o Bienes de Control Administrativo |
| 11 | Guardalmacén | Remitir al Administrador/a de Contrato u Orden de Compra el Acta Entrega Recepción de Ingreso de Inventarios o Acta Entrega Recepción de Ingreso de Bienes de Propiedad Planta y Equipo, y Bienes de Control Administrativo y el acta de traspaso para su suscripción. | Acta Entrega Recepción de Ingreso de Inventarios o Acta Entrega Recepción de Ingreso de Bienes de Propiedad Planta y Equipo, o Bienes de Control Administrativo |

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0008-R

Quito, D.M., 13 de marzo de 2026

| | | | |
|----|--|---|--|
| 12 | Administrador/a de Contrato o Administrador/a de Orden de Compra | Remitir al Guardalmacén el Acta Entrega Recepción de Ingreso de Inventarios o Acta Entrega Recepción de Ingreso de Bienes de Propiedad Planta y Equipo, o Bienes de Control Administrativo y el acta de traspaso debidamente suscritas. | Acta Entrega Recepción de Ingreso de Inventarios o Acta Entrega Recepción de Ingreso de Bienes de Propiedad Planta y Equipo, o Bienes de Control Administrativo y acta de traspaso suscritas |
| 13 | Guardalmacén | Remitir al Administrador/a de Contrato u Orden de Compra la documentación habilitante para la gestión del pago ante la Dirección Financiera. | Memorando o correo electrónico institucional |
| 14 | Guardalmacén | Imprimir y colocar las etiquetas con el código correspondiente a Bienes de Larga Duración (BLD) o Bienes de Control Administrativo (BCA), en un lugar visible del bien. Para bienes intangibles, terrenos y edificaciones, el código se incorporará en los títulos de propiedad o actas de entrega-recepción. | Bienes etiquetados con código BLD o BCA |
| 15 | Guardalmacén | Notificar al Administrador/a de Pólizas de Seguros para el trámite de aseguramiento de los bienes, una vez que estos se encuentren pagados y etiquetados. | Memorando o correo electrónico institucional. |
| 16 | Guardalmacén | Solicitar a Administrador de las pólizas de seguros, la certificación de que los bienes se encuentran debidamente asegurados. | Memorando o correo electrónico institucional |

El presente procedimiento será de cumplimiento obligatorio para todas las autoridades y servidores públicos que intervengan en la administración, manejo y control de los bienes e inventarios institucionales, conforme a lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido mediante Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 067-CG-2018.

8. POLÍTICAS APLICABLES.-

- Excepcionalmente, cuando por las condiciones del contrato u orden de compra, estipule que los bienes sean entregados e instalados en territorio y no se ingresen físicamente a las bodegas de Planta Central, el Custodio Administrativo de las Unidades Administrativas o Dependencia procederán a recibir los Bienes de Propiedad Planta y Equipo, Bienes de Control Administrativo o Bienes Inventarios cumpliendo con las formalidades de la recepción conforme normativa legal aplicable; de este hecho el proveedor deberá entregar un Acta entrega recepción misma que suscribirán: Proveedor, Administrador de Contrato u Orden de Compra y Custodio Administrativo; documento habilitante y de sustento (Acta entrega recepción emitida por el proveedor), para la suscripción del Acta entrega recepción definitiva por parte del Guardalmacén de Planta Central; como también para el respaldo de descargo mediante acta de traspaso en el sistema institucional al Custodio Administrativo quien, recibió, suscribió y se encuentra a cargo de los bienes.
- Todos los Bienes de Propiedad Planta y Equipo, Bienes de Control Administrativo o Bienes Inventarios

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0008-R

Quito, D.M., 13 de marzo de 2026

deberán ser asignados únicamente al Custodio Administrativo o Usuario Final.

- Es obligación de la Autoridad de la Unidad Administrativa o Dependencia, Custodio administrativo o Usuario final, informar a la Dirección Administrativa y de Talento Humano cualquier novedad que se ocasione como:
- Cambio de ubicación física: Movimiento de un Bien de un lugar a otro dentro de la institución.
- Cambio de tenencia / uso: Modificación de Custodio Administrativo o Usuario Final del Bien.
- Mal funcionamiento de los bienes.
- El Custodio Administrativo y usuario final, deberá cuidar debidamente los bienes en general que la institución le suministre para la ejecución de su trabajo.
- El Custodio Administrativo o Usuario Final de los bienes no podrá retirar ningún bien de las instalaciones de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, sin tener la autorización respectiva.
- Es importante indicar que los Bienes de Propiedad Planta y Equipo, Bienes de Control Administrativo o Bienes Inventarios, deben ser utilizados para actividades inherentes para la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP.

9. RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO.-

En caso de incumplimiento de las Autoridades, Administrador/a de contrato u Orden de Compra, Guardalmacén, Custodios Administrativos y Usuarios Finales de las Unidades Administrativas o Dependencias, de sus obligaciones o contravinieren 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.

DISPOSICIONES GENERALES

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 sin perjuicio de su publicación en el registro oficial.

PUBLÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.-

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Grace Vanessa Cordero Loor
GERENTE GENERAL SUBROGANTE

Referencias:

- COMEP-CGG-2026-0156-M

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0008-R

Quito, D.M., 13 de marzo de 2026

Anexos:

- 11_lineamientos_verificaciÓn_recepcion_registro_bienes_feb_2026.doc
- 10_correo_respuesta_juridico.pdf
- comep-cgg-2026-0156-mtraspaso_de_bienes.pdf
- hoja_de_ruta_comep-cgg-2026-0156-m.pdf

Copia:

Señor Especialista
José Gabriel Estrella Lopez
Jefe de Asesoría Jurídica

Señor Ingeniero
Oscar Efraim Miranda Patin
Director de Planificación Procesos y Tecnología

Señorita Especialista
Paola Tatiana Barcenas Lopez
Analista Jurídico

pb/je