

RESOLUCIÓN ARCOTEL-2025-0078

COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES ARCOTEL

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone:
“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;
- Que, el artículo 227 de la norma ibídem, señala que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*
- Que, el artículo 233 de la norma citada, manda: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. (...)”;*
- Que, la Ley Orgánica de Telecomunicaciones entró en vigencia a partir de su promulgación en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 439 de 18 de febrero de 2015; y a través del artículo 142 creo a la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones (ARCOTEL), como persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio, adscrita al Ministerio rector de las Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información. La Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones es la entidad encargada de la administración, regulación y control de las telecomunicaciones y del espectro radioeléctrico y su gestión, así como de los aspectos técnicos de la gestión de medios de comunicación social que usen frecuencias del espectro radioeléctrico o que instalen y operen redes;
- Que, el artículo 147 de la norma Ibídem, dispone que: *“La Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones será dirigida y administrada por la o el Director Ejecutivo, de libre nombramiento y remoción del Directorio.- Con excepción de las competencias expresamente reservadas al Directorio, la o el Director Ejecutivo tiene plena competencia para expedir todos los actos necesarios para el logro de los objetivos de esta Ley y el cumplimiento de las*

funciones de administración, gestión, regulación y control de las telecomunicaciones y del espectro radioeléctrico, así como para regular y controlar los aspectos técnicos de la gestión de medios de comunicación social que usen frecuencias del espectro radioeléctrico o que instalen y operen redes, tales como los de audio y vídeo por suscripción.- Ejercerá sus competencias de acuerdo con lo establecido en esta Ley, su Reglamento General y las normas técnicas, planes generales y reglamentos que emita el Directorio y, en general, de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.”;

Que, el artículo 148 de la LOT, establece: “*Atribuciones del Director Ejecutivo.- Corresponde a la Directora o Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones: 1. Ejercer la dirección, administración y representación legal, judicial y extrajudicial de la Agencia. (...) 12. Delegar una o más de sus competencias a los funcionarios de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones. (...)*”;

Que, mediante Acuerdo Nro. 067-CG-2018, suscrito por la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 388 de 14 de diciembre de 2018, se expidió el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, el cual dispone:

“Art. 77.- Actos de transferencia de dominio de los bienes.- Entre las entidades u organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento o éstas con instituciones del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro se podrá efectuar, principalmente, los siguientes actos de transferencia de dominio de bienes: remate, compraventa, transferencia gratuita, donación, permuta y chatarrización”.

Art. 79.- Procedimientos que podrán realizarse para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse.- Las entidades u organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento podrán utilizar los siguientes procedimientos para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse:

(...) **e) Chatarrización.**

Art. 80.- Inspección técnica de verificación de estado.- Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse, se informará al titular de la entidad u organismo, o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien.

Si en el informe técnico se determina que los bienes o inventarios todavía son necesarios para la entidad u organismo, concluirá el trámite para aquellos bienes y se archivará el expediente. Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje, destrucción, según corresponda, observando para el efecto, las características de registros señaladas en la normativa pertinente.

Cuando se presuma de la existencia de bienes que tengan un valor histórico, se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura”;

Que, la norma ibídem, en su Título IV “DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES O INVENTARIOS”, y Capítulo VII “CHATARRIZACIÓN”, determina:

“Art. 134.- Procedencia.- Si los bienes fueren declarados inservibles u obsoletos o fuera de uso, mediante el informe técnico que justifique que la operación o mantenimiento resulte oneroso para la entidad y cuya venta o transferencia gratuita no fuere posible o conveniente de conformidad a las disposiciones del presente Reglamento, se recomienda someter a proceso de chatarrización.

Los bienes sujetos a chatarrización serán principalmente los vehículos, equipo caminero, de transporte, aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, tuberías, fierros, equipos informáticos y todos los demás bienes susceptibles de chatarrización, de tal manera que aquellos queden convertidos irreversiblemente en materia prima, a través de un proceso técnico de desintegración o desmantelamiento total.

Las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento entregarán a la empresa de chatarrización calificada para el efecto por el ente rector de la industria y producción, los bienes a ser procesados; la empresa de chatarrización emitirá el certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa y por el Guardalmacén, o quien haga sus veces, de la entidad u organismo”;

Art. 135.- Procedimiento.- El procedimiento para la chatarrización contará con las siguientes formalidades:

a) Informe técnico que justifique la condición de inservible y la imposibilidad o inconveniencia de la venta o transferencia gratuita de los bienes, elaborado por la unidad correspondiente de acuerdo a la naturaleza del bien.

b) Informe previo elaborado por el titular de la Unidad Administrativa, mismo que tendrá como sustento los informes de la constatación física de bienes y el informe técnico.

c) Resolución de la máxima autoridad, o su delegado, que disponga la chatarrización inmediata de los referidos bienes.

d) Documentación legal que respalde la propiedad del bien, de ser el caso, los permisos de circulación y demás documentos que consideren necesarios.

e) La copia del depósito en la cuenta única del Tesoro Nacional.

f) Acta de entrega recepción de bienes que será firmada por el representante legal de la empresa y del Guardalmacén, o quien haga sus veces, de la entidad u organismo.

El acta legalizada constituye parte de la documentación que justifica el egreso de los bienes del patrimonio institucional.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.”;

Que, mediante Acuerdo Nro. 004-CG-2023, suscrito por la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 257 de 27 de febrero de 2023, se 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, mismo que determina:

“406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.- Los bienes que por diversas causas como: obsolescencia, daño, deterioro, destrucción, reparación onerosa o cualquier otra causa justificable, han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.

Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se adjuntará el respectivo informe técnico elaborado por la unidad correspondiente o el servidor a cargo de esas funciones, y se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad (...);

Que, mediante ACUERDO Nro. MPCEIP-MPCEIP-2025-0007-A de 10 de febrero de 2025, el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, expidió la reforma integral al Reglamento de Chatarrización de Bienes del Sector Público, el cual en su parte pertinente señala:

“Art. 1.- Objeto.- El presente instrumento tiene por objeto emitir la reforma integral al Reglamento de Chatarrización de Bienes del Sector Público, cuya finalidad es reglamentar los procesos de chatarrización de bienes del sector público que han sido declarados obsoletos o inservibles, garantizando que dichos bienes sean transformados de manera irreversible en materia prima para su reutilización en otras actividades económicas”.

“Art. 2.- Ámbito de Aplicación. - Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de obligatorio cumplimiento para todos los organismos, dependencias, entidades y/o personas jurídicas del sector público, tales como:

- 1. Organismos y dependencias de la Función Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social;***
- 2. Entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;***
- 3. 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 el***

desarrollo de actividades económicas asumidas por el Estado; y,

4. Personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.”

Art. 3.- Chatarrización.- Para efectos de aplicación, se considera como chatarrización al proceso técnico-mecánico de desintegración o desmantelamiento total de vehículos, equipo caminero y de transporte, aeronaves, naves, buques, materiales, tuberías, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características, que hubieren sido declarados obsoletos o inservibles y cuya venta no fuere posible o conveniente de conformidad con el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, de tal forma que quede convertido definitiva e irreversiblemente en materia prima para ser usado en otras actividades económicas.

Para proceder con la baja de los bienes del sector público por su mal estado de conservación u obsolescencia, se observarán las disposiciones del Decreto Ejecutivo No. 1791-A; Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas; y, la reglamentación interna emitida por cada institución del sector público, en lo que fuere aplicable.

El proceso de chatarrización podrá realizarse una vez cumplidas las disposiciones vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y destino final.

Art. 4.- Del procedimiento: En concordancia con el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, los organismos, dependencia, entidades y/o personas jurídicas del sector público señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, deberán ejecutar el procedimiento de chatarrización de bienes o inventarios obsoletos e inservibles, conforme las siguientes formalidades:

a) Chatarra ferrosa: Los procesos de chatarrización de bienes que contengan chatarra ferrosa (hierro, acero, entre otros) deberán presentar un certificado de fundición emitido por una empresa fundidora nacional registrada por esta cartera de Estado. Al mismo tiempo, las empresas chatarrizadoras (gestores ambientales registrados en el Ministerio de Producción, Comercio Exterior Inversiones y Pesca -MPCEIP) pueden participar en la baja de bienes que contengan chatarra ferrosa, siempre y cuando el destino final de la chatarra ferrosa sea la fundición nacional, para lo cual se deberá presentar el certificado de fundición correspondiente.

b) Chatarra no ferrosa: Los procesos de chatarrización de bienes que contengan chatarra no ferrosa (aluminio, cobre, bronce, otros), chatarra electrónica y materiales mixtos (plásticos, cartón, madera, otros), y de acuerdo al volumen del lote a ser chatarrizado, podrán ser realizados con las empresas chatarrizadoras (gestores ambientales registrados en el MPCEIP), con la finalidad de clasificar y separar los materiales mixtos para darles un adecuado destino, priorizando la recuperación de los materiales reciclables y aprovechamiento de recursos, minimizando el impacto ambiental.

Una vez concluido el proceso de chatarrización de bienes que contengan chatarra ferrosa y no ferrosa chatarra electrónica y materiales mixtos; las entidades públicas deberán enviar al MPCEIP una copia digital del expediente del proceso de chatarrización de bienes del sector público, el cual debe incluir los siguientes documentos habilitantes:

1. Informe técnico, emitido por la unidad responsable de los bienes que justifique la condición de obsoleto, inservible o fuera de uso de los bienes a chatarrizarse. El informe se referirá a que su operación/mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad y recomendará ejecutar el procedimiento de chatarrización, por cuanto los bienes declarados como obsoletos e inservibles no pueden ser objeto de remate, permuta, transferencia gratuita ni donación.

2. Resolución administrativa emitida por la máxima autoridad, o su delegado institucional, a través del cual se dispone la baja de los bienes por medio del procedimiento de chatarrización.

3. Comunicación dirigida a la Contraloría General del Estado, informando el detalle de los bienes a ser dados de baja por chatarrización.

4. Acta de Entrega-Recepción suscrita entre la entidad pública y la empresa chatarrizadora o empresa fundidora registrada por el MPCEIP.

Esta Acta debe detallar el peso, valor total y demás formalidades según el "Acta de Entrega-Recepción de los bienes objeto de chatarrización", autorizada por el Servicio de Rentas Internas - SRI, conforme lineamientos contemplados en la Resolución No. 531 publicada en el Registro Oficial No. 776 de 28 de agosto de 2012, o la que la sustituya.

5. Comprobante de depósito realizado en la Cuenta Única del Tesoro Nacional.

6. Formulario que comprende el detalle de los bienes chatarrizados, indicando el tipo de material, cantidad, peso individual y total, según formato referencial publicado en la página web institucional: <https://www.produccion.gob.ec/programa-de-chatarrizacion-de-bienes-publicos/>

7. Certificado de fundición para chatarra ferrosa o certificado de chatarrización para chatarra no ferrosa/mixta, el cual detalle el peso total y tipo de chatarra.”;

Que, con Resolución Nro. 04-03-ARCOTEL-2017, del 10 de mayo de 2017, el Directorio de la ARCOTEL, expidió el “ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES”, misma que fue publicada en el Registro Oficial Nro. 13, de 14 de junio de 2017; y, en su numeral 1.3.2.1., de la Gestión Administrativa Financiera, se establece como Atribuciones y responsabilidades del Coordinador General Administrativo Financiero, entre otras, la siguiente: “b. Aprobar los actos administrativos y la normativa interna concerniente a la gestión financiera, administrativa y de talento humano”. Así mismo, el numeral 1.3.2.1.2, acápite III, concerniente a las Atribuciones y Responsabilidades del Director/a Administrativo, en la letra k consta lo siguiente: “k) Administrar los activos fijos y mantener un registro depurado y

actualizado en la escala nacional, en el marco de la normativa.”; y dentro de los productos y servicios de la gestión interna de bienes y transportes se establece: “los proyectos de resolución de bajas de bienes a nivel institucional.”;

- Que, a través del artículo 28, literal a) de la Resolución Nro. ARCOTEL-2022-0115 de 05 de abril de 2022, la Máxima Autoridad de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, delegó al responsable de la Coordinación General Administrativa Financiera, en el ámbito de la gestión de los bienes institucionales y otros, las siguientes facultades y atribuciones: *“Autorizar y suscribir todos los actos administrativos e instrumentos legales que se requieran para la gestión de bienes a través de comodatos, traspasos, transferencias gratuitas, donaciones, venta, remate o cualquier forma de ingreso, enajenación, baja o egreso de los mismos, sus ampliaciones, modificaciones, renovaciones; así como las respectivas actas de liquidación para el cierre de dichos instrumentos, de conformidad con la normativa vigente aplicable para el manejo y administración de bienes del sector público; (...)”;*
- Que, mediante Resolución Nro. 03-02SE-ARCOTEL-2024, de 19 de junio de 2024, el Directorio de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, resolvió designar al Mgs. Roberto Hoyos Zavala, como Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, para que ejerza las competencias y atribuciones previstas en la Ley Orgánica de Telecomunicaciones y demás normas pertinentes;
- Que, mediante Acción de Personal Nro. CADT-2024-0770, de 24 de octubre de 2024, se designó a la magister Jessica Tapia Erazo, como Coordinadora General Administrativa Financiera de la ARCOTEL;
- Que, mediante memorando Nro. ARCOTEL-CADA-2025-0348-M de 05 de marzo de 2025, el Analista de Bienes y Transportes 2, se dirigió a Directora Administrativa, para remitir el Informe de Constatación Física de Bienes de Larga Duración, Bienes de Control Administrativo e Inventarios 2024;
- Que, la Directora Administrativa, a través del memorando Nro. ARCOTEL-CADA-2025-0381-M de 11 de marzo de 2025, se dirigió a la Coordinadora General Administrativa Financiera, para señalar en lo principal lo siguiente: *“(...) Por lo expuesto, pongo a su conocimiento el Informe de Constatación Física de Bienes de Larga Duración, Bienes de Control Administrativo e Inventarios 2024, suscrito por la Gestión de Bienes, el mismo que ha sido revisado y avalado por mi persona, para la aprobación pertinente...”;*
- Que, a través del memorando Nro. ARCOTEL-CADA-2025-0655-M de 23 de abril de 2025, la Directora Administrativa, se dirigió al Analista de Bienes y Transportes 2, para señalar en lo principal lo siguiente: *“(...) Acogiendo la disposición de la Coordinadora General Administrativa, así como las recomendaciones emitidas en el INFORME DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE*

BIENES DE LARGA DURACIÓN, BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO E INVENTARIO PERIODO 2024, se dispone proceder con el proceso de chatarrización de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público...”;

Que, mediante memorando Nro. ARCOTEL-CADA-2025-0693-M de 01 de mayo de 2025, el Analista de Bienes y Transportes 2, remitió a la Directora Administrativa para remitir el INFORME PARA CHATARRIZACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO 2025 ARCOTEL; y, a la vez, se dirigió a la Directora Administrativa, para señalar en lo principal lo siguiente: “ (...) *Considerando que los bienes en estado desuso se han verificado por parte del guardalmacén y no es posible la venta de los mismos por no encontrarse en buen estado y algunos de ellos no operativos por su tiempo de inactividad, así como al no contar con los recursos necesarios para su arreglo o mantenimiento se recomienda proceder con el proceso de chatarrización...*”;

Que, en el INFORME PARA CHATARRIZACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO 2025 ARCOTEL, suscrito el 1 de mayo de 2025, adjunto al memorando Nro. ARCOTEL-CADA-2025-0693-M de 01 de mayo de 2025, el Guardalmacén de la ARCOTEL, señala en lo principal lo siguiente: “(...) **5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

- *Existe la habilitación legal para el procedimiento a realizar observando los requisitos de ley exigidos.*
- *El 98% de los bienes considerados para este proceso tienen más de diez años de uso por lo que se evidencia su obsolescencia, no están operativos conforme los criterios técnicos de evaluación contenidos en los informes técnicos de equipos y aparatos eléctricos y electrónicos.*
- *No es conveniente la venta ni donación o transferencia de estos bienes por el estado en el que se encuentran.*
- *Se recomienda continuar con el trámite de chatarrización cumpliendo los requisitos exigidos por la normativa”.*

Que, mediante memorando Nro. ARCOTEL-CADA-2025-0697-M de 01 de mayo de 2025, la Directora Administrativa, se dirigió a la Coordinadora General Administrativa Financiera para señalar en lo principal lo siguiente: “(...) *Acogiendo las recomendaciones emitidas por el Señor Guardalmacén y del Responsable de Bienes y Transportes, en base a lo expuesto y a la normativa legal citada, considerando que los bienes en estado desuso se han verificado por parte del guardalmacén y no es posible la transferencia, Donación o Venta de los mismos por no encontrarse en buen estado y algunos de ellos no operativos por su tiempo de inactividad, así como al no contar con los recursos necesarios para su arreglo o mantenimiento; conforme la delegación del Director Ejecutivo de la ARCOTEL, contenida en la letra a) del artículo 28 de la Resolución ARCOTEL-2022-0115 de 05 de abril de 2022, solicito a usted se autorice realizar las gestiones correspondientes para continuar con el proceso de chatarrización...*”;

Que, la Coordinadora General Administrativa Financiera, a través del sistema de Gestión Documental QUIPUX, en el memorando Nro. ARCOTEL-CADA-2025-0697-M de 01 de mayo de 2025, dispuso a la Directora Administrativa lo siguiente: *“Estimada Directora, una vez verificado y validada la información para el inicio del proceso de chatarrización, favor continúe con el trámite administrativo correspondiente en observación y cumplimiento a lo que determina la normativa legal vigente...”*

Que, con memorando No. ARCOTEL-CAFI-2025-0796-M de 12 de mayo de 2025, la Coordinadora General Administrativa Financiera, solicitó al Coordinador General Jurídico, la revisión del proyecto de Resolución para la chatarrización de bienes de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones;

Que, mediante memorando No. ARCOTEL-CJDA-2025-0146-M de 13 de mayo de 2025, el Director de Asesoría Jurídica, remitió a la Coordinadora General Administrativa Financiera, la revisión del proyecto de Resolución para la chatarrización de los bienes de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones;

En ejercicio de las facultades legales que le confiere la delegación de la Máxima Autoridad, contenidas en la letra a) del artículo 28 de la Resolución Nro. ARCOTEL-2022-0115 de 05 de abril de 2022; y, con fundamento en los artículos 79, 134 y 153 del REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO;

RESUELVE:

Artículo 1.- Autorizar el proceso de chatarrización de los bienes detallados en el INFORME PARA CHATARRIZACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO 2025 ARCOTEL, suscrito el 1 de mayo de 2025, adjunto al memorando Nro. ARCOTEL-CADA-2025-0693-M de 01 de mayo de 2025.

Artículo 2.- Disponer a la Dirección Administrativa de la ARCOTEL, que, bajo el estricto cumplimiento de las normas, requisitos y procedimientos pertinentes, previo a la baja de bienes muebles de los registros contables, proceda con el procedimiento establecido en el Reglamento de Chatarrización de Bienes del Sector Público expedido por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca; y, demás normativa relacionada.

Artículo 3.- Disponer a la Dirección Financiera de la ARCOTEL la baja de los bienes de los Registros Contables de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.

Artículo 4.- Disponer a la Unidad de Gestión Documental y Archivo, notifique con el contenido de la presente Resolución, a la Coordinación General Administrativa Financiera, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Guardalmacén Nacional.

Notifíquese y cúmplase.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 13 de mayo de 2025

Mgs. Jessica Tapia Erazo
COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DELEGADA DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA DE
REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES

Elaborado por:	Revisado por:
<p>Pablo Palacios Terán.</p> <p>Asistente Profesional 4</p>	<p>Ing. Ana Proaño Bustamante</p> <p>Directora Administrativa</p>