

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO - SETEGISP:

SETEGISP-ST-2022-0032 Expídese la reforma y actualización al modelo de gestión para bienes propios de administración transitoria 2

SETEGISP-ST-2022-0037 Expídese la reforma y actualización al modelo de gestión para los puertos y facilidades pesqueras artesanales, administradas por la SETEGISP, destinados al desarrollo de la pesca artesanal 20

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA - SEPS:

SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNILO-2022-0251 Declárese disuelta y liquidada a la Asociación de Servicios de Alimentación Mama Cuchara de Pastaza ASOMACUPAZ, domiciliada en el cantón Pastaza, provincia de Pastaza 42

RESOLUCIÓN- SETEGISP-ST-2022-0032**FERNANDO MAURICIO VILLACÍS CADENA
SECRETARIO TÉCNICO
SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. 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 Constitución de la República del Ecuador manifiesta 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 1 de la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999 publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 188, de 20 de febrero del 2014, establece que: *"(...) Como consecuencia de la terminación de los contratos de fideicomiso, a partir de la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, el Banco Central del Ecuador tendrá el plazo de hasta ciento veinte (120) días para liquidar los fideicomisos, y tas fiduciarias hasta ciento cincuenta (150) días adicionales para transferir de su patrimonio los inmuebles urbanos a favor del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR y los inmuebles rústicos a favor del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, MAGAP; y, los bienes muebles, cartera y otros activos que tuvieran aportados a sus patrimonios autónomos a favor del Banco Central del Ecuador.*
- (...) El Banco Central del Ecuador cederá y transferirá a INMOBILIAR, MAGAP o el Ministerio de Cultura, según corresponda, los derechos que tuviere como beneficiario minoritario en los fideicomisos que le fueron traspasados en virtud de la resolución JB-2009-1427 (RO 51 de 21 de octubre de 2009)."*
- Que,** el artículo 6 ibídem determina qué; *"El Banco Central del Ecuador transferirá a título gratuito a favor de INMOBILIAR o del MAGAP, según corresponda, la propiedad de todos los bienes inmuebles y los muebles que éstos contengan, cedidos por las instituciones financieras extintas, sus compañías domiciliadas en el extranjero y compañías vinculadas en virtud de la resolución de la Junta Bancaria No. JB-2009-1427 (RO 51 de 21 de octubre de 2009), y los restituidos en los términos descritos en la presente Ley."*

- Que,** la *"Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización"* emitida por el Suplemento del Registro Oficial No. 615 de 26 de octubre del 2015, en su Disposición Transitoria Séptima dispone: *"Séptima.- Los bienes que hayan sido incautados y comisados, con anterioridad a la publicación de esta Ley en el Registro Oficial, dentro de procesos penales por delitos de producción o tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, serán transferidos, a la entidad encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado, para su depósito, custodia, resguardo y administración. (...)"*;
- Que,** el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo, respecto al acto normativo de carácter administrativo, señala que: *"Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa."*;
- Que,** el artículo 99 inciso primero del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, respecto a la extinción y reforma del acto normativo, señala que: *"Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior."*;
- Que,** el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 503 de 12 de septiembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 335 de 26 de septiembre del 2018, establece que: *"El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, es un organismo de derecho público, dotado de personalidad jurídica, autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional, con sede principal en la ciudad de Quito. Ejercerá las facultades de rectoría, planificación, regulación, gestión, administración y control de los bienes del sector público y de los bienes que disponga el ordenamiento jurídico que incluye las potestades de disponerlos, distribuirlos, custodiarlos, usarlos, enajenarlos, así como disponer su egreso y baja, además de las competencias y responsabilidades específicas derivadas de otros instrumentos jurídicos."*;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo N° 1107 de 27 de julio de 2020, el Presidente de la República reforma el Decreto Ejecutivo N° 503, publicado en Registro Oficial Suplemento N° 335 de 26 de septiembre de 2018, de la siguiente manera: *"a) Sustitúyase el artículo 1 por el siguiente texto: "Art. 1.- Transfórmese el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR en Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, como entidad de derecho público, adscrita a la Presidencia de la República, dotada de personalidad jurídica, autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional, con sede principal en la ciudad de Quito. Responsable de coordinar, gestionar, administrar, dar seguimiento, controlar y evaluar los bienes del sector público y de los bienes que disponga el ordenamiento jurídico vigente, que incluye las potestades de disponer, distribuir, custodiar, usar, enajenar, así como disponer su egreso y baja, además de las competencias y responsabilidades específicas derivadas de otros instrumentos jurídicos. b) Sustitúyase el artículo 5 por el siguiente texto: "Art. 5.- La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector*

Público será dirigida por un Secretario Técnico, designado por el titular de la Secretaría General de la Presidencia.”

- Que,** el número 8 del artículo 6 del Decreto Ejecutivo N° 503 de 12 de septiembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento N° 335, de 26 de septiembre de 2018 establece como atribución el: *“Gestionar los requerimientos de inmuebles, así como recibir la transferencia de dominio a título gratuito de las entidades detalladas en el artículo 2 de este decreto...”*.
- Que,** mediante RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2020-0010, de 08 mayo del 2020, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 644 de 08 de junio de 2020, la máxima autoridad de INMOBILIAR, expidió el *“Modelo de Gestión para Bienes Propios de Administración Transitoria del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.”*
- Que,** El numeral 1.2.1.1.4 del Estatuto Orgánico del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, emitido mediante la RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2021-0011, de 21 de julio de 2021, señala que la Misión de la *Gestión de Administración de Bienes Transitorios es: Establecer procedimientos técnicos que permitan gestionar la administración de bienes asignados a la institución de manera transitoria a través de Leyes y Decretos Ejecutivos mediante la coordinación y ejecución de acciones que velen por su correcto resguardo, custodia y posterior uso, disposición o enajenación.”*. Atribuciones y responsabilidades: *“a) Administrar los bienes que son asignados a la Institución mediante Leyes o Decretos Ejecutivos para su posterior asignación o enajenación,”*;
- Que,** mediante Acuerdo Nro. PR-SGPR-2021-002 de 28 de mayo de 2021, suscrito por el Abg. Ralph Steven Suástegui Brobrich, Secretario General de la Presidencia de la República, en su artículo 2 dispone lo siguiente: *“Artículo 2.- Designar a Fernando Mauricio Villacís Cadena, como Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público”*;
- Que,** mediante acción de personal N° SETEGISP-CGAF-DATH-2021-0303 de 31 de mayo del 2021, el Coordinador General Administrativo Financiero resuelve: *“Designar en el puesto de Secretario Técnico de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, al Econ. Villacís Cadena Fernando Mauricio, desde el 01 de junio de 2021 (...).”*
- Que,** es necesario que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público actualice y regule de forma adecuada el ingreso uso, custodia, administración y entrega de los bienes considerados de administración transitoria, por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, a través de la actualización y reforma del Modelo de Gestión para la Administración de Bienes Propios de Administración Transitoria.

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por potestad estatal, consagradas en la Constitución y la ley, en aplicación de lo establecido en los artículos 64, y 10-1 literal g) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

RESUELVE:**EXPEDIR, LA REFORMA Y ACTUALIZACIÓN AL MODELO DE GESTIÓN PARA BIENES PROPIOS DE ADMINISTRACIÓN TRANSITORIA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO****CAPÍTULO I
OBJETO, ÁMBITO Y FINES**

Artículo 1.- Objeto.- Es objeto del presente Modelo de Gestión, establecer los mecanismos y procedimientos a seguir para la administración y control de los bienes propios de administración transitoria y aquellos que serán transferidos a terceros por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, que hayan sido recibidos por cualquier figura jurídica o forma de adquisición de dominio.

Artículo 2.- Ámbito.- El presente Modelo de Gestión para Bienes Propios de Administración Transitoria de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, será de aplicación y cumplimiento de las diferentes áreas administrativas y técnicas de la Institución, así como sus Direcciones Zonales operativamente desconcentradas, y de las Coordinaciones Generales, Subsecretarías y Unidades Administrativas que intervengan en el proceso.

Artículo 3.- Bienes administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.- Son aquellos bienes que por su uso se dividen en tres clases:

- a) **Bienes Institucionales.-** Son aquellos que han sido legalmente adquiridos o recibidos bajo cualquier figura jurídica o forma de adquisición del dominio, para cubrir las necesidades institucionales de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
- b) **Bienes de administración Permanente.-** Son aquellos bienes legalmente adquiridos o recibidos bajo cualquier figura jurídica o forma de adquisición del dominio, para satisfacer las necesidades de uso de instituciones; en el que se ubican dos o más entidades públicas y que son administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

La administración de bienes permanentes se norma en base al Modelo de Gestión de bienes permanentes vigente.

- c) **Bienes de Administración Transitoria.-** Son aquellos que han sido asignados o recibidos por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, en cumplimiento de la figura jurídica correspondiente o forma de adquisición del dominio, para la administración y control. En el caso de inmuebles transitorios pueden estar en uso de dos o más entidades, en predios que se encuentren en propiedad horizontal donde existan varios copropietarios.

En caso de los bienes muebles, éstos pueden estar en uso de la institución de manera temporal hasta que se defina su destino.

Los bienes de administración transitoria podrán ser dispuestos para: venta, donación, transferencia gratuita, enajenación, préstamo en convenio de uso, comodato o arrendamiento.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES

Artículo 4.- De la Administración de Bienes Institucionales.- La Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección Administrativa, o quien haga sus veces en las Direcciones Zonales desconcentradas administrativa y financieramente, realizarán todas las gestiones que correspondan para la correcta administración de estos bienes que satisfacen las necesidades de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, esto comprenderán las oficinas de uso institucional, bodegas, salas de capacitación, entre otros; para lo cual se someterán a lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y demás normativa legal vigente.

Artículo 5.- De la Administración de Bienes Transitorios.- La Subsecretaría de Administración de Bienes a través de la Dirección de Administración de Bienes Transitorios o quien haga sus veces en las Direcciones Zonales según corresponda, serán responsables de realizar todas las gestiones para generar una correcta y eficiente administración de los bienes transitorios.

Artículo 6.- Funciones de la administración transitoria. - Serán funciones de la Dirección de Administración de Bienes Transitorios, en relación a la administración de los bienes transitorios, las siguientes:

- a) Inspeccionar para recepción de bienes transitorios en coordinación con las áreas correspondientes;
- b) Actualizar de información del inmueble en el Sistema SABI;
- c) Elaborar la ficha de administración.
- d) Revisar la inclusión o exclusión de los bienes en la Póliza de Seguros;
- e) Generar las actas de entrega recepción por ocupación, desocupación y/o uso de bienes transitorios.
- f) Elaborar informes de recomendación de renovación y/o terminación de Convenios de Uso y/o Comodato.
- g) Gestionar la etapa preparatoria para iniciar procedimientos de arrendamiento.
- h) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de obligaciones y administración de Convenios de Uso y/o Comodato y contratos de arrendamientos;
- i) Elaborar la solicitud de pagos (Servicios Básicos, Expensas, Obligaciones Municipales, etc.);
- j) Emitir el informe bimensual de cumplimiento de pago de cánones de arrendamiento;
- k) Efectuar inspecciones periódicas a los inmuebles para la evaluación y actualización del estado de los mismos;
- l) Efectuar inspecciones para gestión de ocupación con entidades;
- m) Elaborar los expedientes y archivos digitales completos de cada bien, además el seguimiento de las actas entrega recepción;

- n) Realizar el seguimiento a predios en estado invadido y comisados para su regularización;
- o) Receptar de la Coordinación Administrativa Financiera, el acta de entrega recepción de los bienes recibidos.
- p) Gestionar la limpieza y mantenimiento de los bienes transitorios en coordinación con las áreas correspondientes, y;
- q) Las demás funciones específicas asignadas a cada servidor público.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES INMUEBLES

Artículo 7.- Recepción de Bienes Transitorios.- Para la recepción de bienes que bajo la figura jurídica correspondiente o forma de adquisición de dominio, han sido transferidos y/o recibidos por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público; se ejecutará tomando en consideración los siguientes procesos y requisitos evidenciados en el respectivo expediente, para lo cual la Dirección de Legalización y Litigios o la Unidad Zonal de Regularización y Comercialización de Bienes, deberán remitir mediante memorando a la Dirección Administrativa, Dirección Financiera y a la Dirección de Administración de Bienes Transitorios o la Unidad Zonal de Administración de Bienes, el expediente del inmueble transferido a la institución.

Artículo 8.- Contenido del expediente. - El expediente del inmueble transferido a la institución deberá contener los siguientes documentos habilitantes:

1. Copia de la Escritura Pública (El Original reposará en los expedientes de la Dirección de Legalización y Litigios y en la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
2. Copia de Inscripción en el Registro de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado correspondiente.
3. Comodato, contrato o instrumento legal que valide la ocupación del bien de acuerdo a su naturaleza, en los casos de bienes inmuebles que se encuentren en ocupación.
4. En los casos que se reciba el bien inmueble con un arrendatario y en cumplimiento de las atribuciones del Estatuto Orgánico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, a través de la Dirección de Legalización y Litigios o la Unidad Zonal de Regularización y Comercialización de Bienes, se entregará el contrato de arriendo original o copia certificada y el desahucio debidamente registrado y notificado al arrendatario.
5. Documentos habilitantes que respalden que el bien inmueble transferido se encuentra libre de cualquier multa, interés, pago pendiente, cambio de registro y/o actualización del catastro en el GAD correspondiente.
6. La Dirección de Legalización y Litigios o la Unidad Zonal de Regularización y Comercialización de Bienes, deberá registrar la información correspondiente en el Sistema de Administración de Bienes Inmuebles – SABI, y se deberá señalar en el Memorando los códigos GID asignados.

Artículo 9.- Inspección del bien. - La Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección Administrativa y Financiera o la Unidad Zonal Administrativa Financiera, gestionará la inspección al bien inmueble y se elaborará el cronograma para la recepción de los bienes, con la entidad otorgante.

Previo a la inspección física del bien inmueble, la institución otorgante es responsable de garantizar que dentro del mismo se encuentren únicamente los bienes muebles que, de ser el caso consten en la escritura de transferencia del bien inmueble de conformidad a lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público,

Artículo 10. – Avalúos. - La Dirección de Catastro y Valoración de Bienes, revisará los avalúos, diferencia de áreas de ser el caso y gestionará la actualización de la información, misma que es habilitante para el registro administrativo y contable correspondiente.

Artículo 11. – Acta entrega recepción. - La Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera o la Unidad Zonal Administrativa Financiera, gestionarán la suscripción de la correspondiente Acta Entrega Recepción del bien inmueble según lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público vigente. En el caso de las Direcciones Zonales no desconcentradas administrativa y financieramente, se coordinará el registro en la Dirección Zonal con la Dirección Administrativa y Dirección Financiera.

La Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera o la Unidad Zonal Administrativa Financiera, deberá entregar mediante memorando el Acta Entrega Recepción a la Dirección de Administración de Bienes Transitorios o la Unidad Zonal de Administración de Bienes.

La Coordinación General Administrativa Financiera, procederá a realizar el registro administrativo y contable del bien inmueble, para lo cual deberá contar con la documentación habilitante.

Artículo 12.- Seguridad, entrega de llaves del inmueble. - La Dirección de Administración de Bienes Transitorios o la Unidad Zonal de Administración de Bienes, será la encargada de revisar las seguridades físicas del inmueble y recibir las llaves de los predios.

Artículo 13.- Proceso de verificación de valores pendiente de pago de los inmuebles. – La Dirección de Administración de Bienes Transitorios o la Unidad Zonal de Administración de Bienes, verificará los valores pendientes de pagos correspondientes a suministros, expensas e impuestos prediales que mantenga el predio; y, coordinará con la entidad otorgante los pagos al día, de existir valores pendientes de pago, solicitará mediante oficio a la entidad otorgante, el pago de dichos valores.

Artículo 14. – Registro de información en el SABI. - Realizada la inspección del inmueble, la Dirección de Administración de Bienes Transitorios o la Unidad Zonal de Administración de Bienes, realizará el ingreso de información en el Sistema de

Administración de Bienes Inmuebles – SABI V 2.0, en los módulos 5.0 DABT y 2.0 Gestión.

CAPÍTULO IV

ESTADO DE OCUPACIÓN DEL INMUEBLE

Artículo. 15.- Estado Administrativo por la Recepción de un Inmueble. - Una vez realizada la gestión de inspección para la recepción de los bienes inmuebles, la Dirección de Administración de Bienes Transitorios o la Unidad Zonal de Administración de Bienes, identificará el estado de ocupación, que puede ser:

1. Arrendado
2. Convenio de Uso y/o Comodato
3. Invadido
4. Desocupado

Artículo. 16.- Bienes Arrendados. - Se considerarán arrendatarios a los ocupantes cuyo contrato haya sido previamente notificado por la Dirección de Legalización y Litigios y dicho contrato sea anexo al expediente de las escrituras de transferencia del inmueble.

Cumpliendo con la normativa establecida para el efecto, la Dirección de Legalización y Litigios entregará debidamente registrado la notificación por desahucio en base al cambio de dominio del bien y la Dirección de Administración de Bienes Transitorios o la, Unidad Zonal de Administración de Bienes, coordinará las acciones para el cumplimiento de dicho instrumento, además de ser el caso priorizará el inmueble en el Plan de Arrendamiento Institucional.

Artículo. 17.- Bienes con Convenio de Uso y/o Comodato suscritos por terceros, antes de la Transferencia de Dominio a Favor de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.- Solo se considerarán a entidades públicas cuyo contrato de convenio de uso o comodato, haya sido previamente notificado por la Dirección de Legalización y Litigios y dicho instrumento este anexo al expediente de las escrituras de transferencia del inmueble.

La Dirección de Administración de Bienes Transitorios o la Unidad Zonal de Administración de Bienes, administrará el bien inmueble respetando el instrumento presentado y gestionará el cumplimiento de lo estipulado en dicho contrato.

En el caso que una entidad pública ocupe el bien inmueble sin contrato de comodato o convenio alguno, la entidad ocupante deberá solicitar la entrega del inmueble por préstamo de uso a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, y Dirección de Administración de Bienes Transitorios o la Unidad Zonal de Administración de Bienes, revisará la pertinencia o no de la entrega del inmueble con el dictamen correspondiente emitido por la Dirección de Análisis y Uso de Bienes.

Art 18.- Bienes Invadidos. - En los casos que en la inspección al inmueble se identifica un ocupante particular que no mantiene un contrato de arrendamiento, convenio de uso o comodato, ni presente algún instrumento que valide su legal ocupación, el bien será

considerado invadido, y la Dirección de Administración de Bienes Transitorios o la Unidad Zonal de Administración de Bienes, deberá informar mediante memorando a la Dirección de Legalización y Litigios o la Unidad Zonal de Regularización y Comercialización de Bienes, adjuntando la ficha administrativa técnica del bien inmueble, obtenida desde el SABI.

La Dirección de Legalización y Litigios o la Unidad Zonal de Regularización y Comercialización de Bienes, realizará las gestiones administrativas y legales que correspondan para el saneamiento y recuperación del bien inmueble, identificando al invasor, y notificará los avances y de ser el caso la restitución del bien para el inicio de la administración del inmueble por parte de la Dirección de Administración de Bienes Transitorios o la Unidad Zonal de Administración de Bienes.

Artículo 19.- Bienes Desocupados.- Los inmuebles que se entreguen en Estado desocupado serán administrados por la Dirección de Administración de Bienes Transitorios o la Unidad Zonal de Administración de Bienes, y se encargarán de las llaves y seguridades de los bienes inmuebles.

Sobre estos bienes en estado desocupado, se gestionará la ocupación según la siguiente prioridad:

- a) **Ocupación de Entidades Públicas.-** A través de la revisión de los requerimientos de dichas entidades, según el tipo de requerimiento y la revisión técnica del uso del inmueble; se aplicará el procedimiento de búsqueda y asignación de bienes inmuebles.
- b) **Gestión de Venta.** - La Dirección de Administración de Bienes Transitorios o la Unidad Zonal de Administración de Bienes, informará de manera trimestral el listado de bienes desocupados y arrendados a la Dirección de Enajenación y Comercialización de Bienes, para que la misma determine la pertinencia o no de la inclusión de los inmuebles en el "Plan de Ventas" de dicha Dirección.

De ser el caso, la Subsecretaría de Regularización y Comercialización de Bienes solicitará los informes pertinentes y revisará la información actualizada en el Sistema de Administración de Bienes Inmuebles SABI, para el proceso de venta pertinente.

- c) **Arrendamiento.-** De los inmuebles que no hayan sido entregados a entidades públicas o priorizados para la venta, serán incluidos en el "Plan de Arriendo" y se continuará con el procedimiento correspondiente para el efecto.

Cabe señalar que todos los bienes arrendados pueden ser susceptibles de enajenación y venta si la Dirección de Enajenación y Comercialización de Bienes así lo requiere.

Artículo 20.- Gestiones en bienes que permanezcan desocupados.- Sobre los predios que aun realizando las gestiones de ocupación antes mencionadas, todavía se encuentren desocupados; se realizará las gestiones de mantenimiento básicas para los bienes como son: limpieza, desbroce y obras menores que necesite el bien, esta actividad será solicitada por la Dirección de Administración de Bienes Transitorios o la Unidad Zonal de Administración de Bienes a la Dirección de Estudios y Obras de Infraestructuras o la Unidad Zonal de Infraestructura Inmobiliaria, mediante memorando con una periodicidad semestral.

Artículo 21.- Aseguramiento de Bienes Inmuebles.- Una vez recibida la documentación señalada en el artículo 18 del presente Modelo de Gestión, y realizada la inspección a los bienes inmuebles, se deberá gestionar la inclusión de los predios en la Póliza de Seguros institucional.

Dicha póliza será obligatoria exceptuando los siguientes casos:

- a) **Aseguramiento de inmueble a través de Convenio de Uso.-** Cuando se entregue un bien inmueble por Convenio de Uso y/o Comodato la entidad ocupante deberá gestionar la póliza de seguro del espacio entregado.
- b) **Enajenación y/o transferencia de Bienes Inmuebles.-** Los inmuebles serán excluidos de la póliza de seguros de la Secretaria Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, una vez que los mismos se encuentren inscritos en el Registro de la Propiedad con escrituras a favor de terceros, sean estos públicos o privados en el caso de venta.
- c) **Bienes no Asegurables.-** Los terrenos no se incluirán en la póliza de aseguramiento.

No se asegurarán los bienes en régimen de Propiedad Horizontal siempre y cuando estén incluidos en la póliza de seguro general del inmueble de propiedad horizontal.

Para el aseguramiento de bienes se considerará el avalúo comercial, emitido por la Dirección de Catastro y Valoración de Bienes, en el caso que dicho avalúo no este generado, se tomará en cuenta el avalúo municipal. Cuando la Dirección de Catastro y Valoración de Bienes actualice el certificado de avalúo, se actualizará el valor asegurado, permitiendo que esta información sea tomada del SABI.

Artículo. - 22.- Gestión de pagos. - Se realizará la gestión de pagos de acuerdo al siguiente detalle:

- a) **Servicios Básicos.-** La Dirección de Administración de Bienes Transitorios o la Unidad Zonal de Administración de Bienes, realizarán los pagos correspondientes a los servicios básicos de los inmuebles que se encuentren desocupados, realizados los mismos, analizará la pertinencia de suspender los servicios considerando la necesidad del servicio en el predio. En los inmuebles que se encuentren a cargo de entidades ocupantes, arrendatarios, etc; los valores de los servicios serán asumidos por dichos ocupantes y los suministros (medidores), deberán ser registrados por estos a nombre del ocupante.
- b) **Expensas, Alícuotas.-** La Secretaria Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, se regirá en base a la Ley de Propiedad Horizontal y su Reglamento, en el porcentaje de las alícuotas que le corresponda y/o al documento legal que estipule el valor de la expensa.
- c) **Obligaciones Municipales.-** Una vez recibidos los inmuebles y de forma anual se deberá revisar las exoneraciones que hubiese lugar a considerarse en cada predio, una vez realizada o revisada la exoneración de entidades públicas, se gestionará el pago de tasas y contribuciones especiales, o cualquier obligación municipal que corresponda.

En el caso de Obligaciones Municipales se debe prever por parte de la Dirección de Legalización y Litigios, que para la inscripción en el Registro de la Propiedad la entidad otorgante se debe encontrar al día en los pagos, en el año en curso que se inscriba en el registro de la propiedad.

En los casos que por normativa expresa corresponda, la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, realizará el pago de impuesto predial sin exoneración correspondiente.

En los casos de convenios de uso y/o comodato de uso y contratos de arriendo, la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, como legítimo propietario de los bienes, realizará el pago de las obligaciones municipales siempre y cuando en el contrato no se especifique lo contrario, para lo cual se observará el siguiente procedimiento:

- a) La Dirección Financiera viabilizará el pago de multas, intereses, recargos y demás, de los bienes inmuebles recibidos por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, a través de cualquier figura jurídica o forma de adquisición del dominio; revisando que el área requirente previamente haya agotado la gestión de exoneración ante las empresas e instituciones públicas del pago de intereses, multas y demás recargos.

La Dirección Financiera procederá a realizar el análisis caso por caso de las obligaciones pendientes inclusive de las multas, intereses y recargos que contengan toda la documentación necesaria y habilitante para el pago.

Es necesario también precisar que las áreas requirentes al momento de viabilizar algún pago pendiente por el concepto antes mencionado: (intereses, multas y demás recargos en el pago de los servicios básicos, impuestos prediales, expensas y demás gastos de la administración de los bienes); realizará un informe motivado y solicitud de pago en el que se incluirá el detalle de la reseña histórica del traspaso del bien a favor de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, los valores adeudados, el concepto de los mismos hasta la fecha de solicitud de pago; así como también se mencione que los valores adeudados deben ser cancelados para no generar interés sobre interés y que dichos rubros deben ser pagados para sanear y legalizar los bienes que saldrán a la venta mediante la subasta pública y la correspondiente recaudación de dinero para el Erario Nacional.

- b) En el caso de inmuebles invadidos, la Dirección de Administración de Bienes Transitorios o la Unidad Zonal de Administración de Bienes, realizarán el pago de las obligaciones municipales como legítimo propietario del bien, y notificará a la Dirección de Legalización y Litigios en el término de 48 horas para que se inicien las acciones legales correspondientes.
- c) De ser el caso la Dirección de Administración de Bienes Transitorios o la Unidad Zonal de Administración de Bienes realizará el pago de cualquier otro concepto que necesite para la correcta administración del inmueble, siempre y cuando se justifique la necesidad del mismo.

Artículo.- 23.- Administración de Convenios y/o Contratos de arriendo.- La Dirección de Administración de Bienes Transitorios o la Unidad Zonal de Administración de Bienes, supervisará el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos, en el caso de no cumplir se revisará las causales que correspondiere para la terminación de dichos contratos.

Los Convenios de Uso y/o Comodato suscritos por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público para el uso de entidades públicas en inmuebles transitorios serán de naturaleza gratuita, es decir, no se cobrará valor alguno por el préstamo en uso de los inmuebles, las entidades ocupantes deberán realizar los pagos correspondientes al uso y ocupación del inmueble como: servicios básicos, expensas, entre otros; mismos que estarán estipulados en las obligaciones del convenio de uso y del acta entre recepción por ocupación.

Artículo. - 24.- Terminación de arrendamiento por venta. - En el caso de inmuebles subastados y que mantengan contratos de arrendamiento, se aplicará lo siguiente:

- a) Cuando el inmueble sea adjudicado por venta al mismo arrendatario, una vez verificada la totalidad del pago producto de la venta a través del documento denominado: "acta de uso y ocupación por venta", suscrita por el Subsecretario de Regularización y Comercialización de Bienes, o el delegado de la Máxima autoridad de la Secretaria Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público; que contendrá la motivación para la terminación del contrato de arrendamiento, se finalizará el mismo a petición escrita del arrendatario/adjudicatario. Cabe señalar que la solicitud de terminación de contrato por mutuo acuerdo debe estar claramente establecida.
- b) Cuando el inmueble adjudicado por venta, exista un contrato de arrendamiento con otra persona, el canon de arrendamiento será recaudado por la Secretaria Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público hasta la inscripción de la escritura de transferencia de dominio en el Registro de la Propiedad.

Artículo.- 25.- Terminación de la administración de inmuebles por venta.- La Dirección de Administración de Bienes Transitorios o la Unidad Zonal de Administración de Bienes, finalizará la administración de los bienes inmuebles con la suscripción del acta de ocupación, que le permite al adjudicado, la ocupación y goce del inmueble mientras se completa el trámite de transferencia de dominio.

Sin perjuicio de lo señalado, la Dirección de Administración de Bienes Transitorios o la Unidad Zonal de Administración de Bienes, deberá cancelar las obligaciones municipales que le corresponda hasta la inscripción del bien inmueble en el Registro de la Propiedad, exceptuando las obligaciones que se generan por la venta del inmueble, cuyo pago le corresponde al adjudicado por venta. Así también mantendrá vigente la póliza de seguro del bien inmueble hasta la inscripción de transferencia de dominio por efecto de la venta.

La Subsecretaría de Regularización y Comercialización de Bienes notificará a la Coordinación General Administrativa Financiera la venta del inmueble y remitirá los documentos habilitantes (Escritura de compraventa, inscripción en el registro de la propiedad, resolución de adjudicación) para los registros administrativos y contables de egreso del bien inmueble

Artículo. - 26.- Terminación de la administración de inmuebles por donación y/o Transferencia Gratuita.- La Dirección de Administración de Bienes Transitorios o la Unidad Zonal de Administración de Bienes, finalizará la administración de los bienes inmuebles con la suscripción del acta de ocupación, que le permite al adjudicado, la ocupación y goce del inmueble mientras se completa el trámite de transferencia de dominio.

Sin perjuicio de lo señalado, la Dirección de Administración de Bienes Transitorios o la Unidad Zonal de Administración de Bienes, deberá cancelar las obligaciones municipales que le corresponda hasta la inscripción del bien inmueble en el Registro de la Propiedad, exceptuando las obligaciones que se generan por la donación y/o transferencia del inmueble. Así también mantendrá vigente la póliza de seguro del bien inmueble hasta la inscripción de transferencia de dominio.

La Subsecretaría de Regularización y Comercialización de Bienes notificará a la Coordinación General Administrativa Financiera la donación y/o transferencia gratuita del inmueble y remitirá los documentos habilitantes (Escritura de transferencia de dominio, inscripción en el registro de la propiedad, resolución de transferencia) para la suscripción del acta de entrega recepción y los registros administrativos y contables de egreso del bien inmueble.

Artículo.- 27.- Actualización Sistema de Administración de Bienes Inmuebles.- Los bienes transitorios se encontrarán registrados en el Sistema de Administración de Bienes Inmuebles SABI, el cual se convertirá en un repositorio de información actualizado y confiable, siendo esta la única base de datos y fuente de información institucional legalmente habilitado; el mismo es una herramienta informática (base de datos) y fuente de información sobre los distintos bienes inmuebles y sus diferentes estados de situación, tanto legal, administrativo, técnico, entre otras; con la finalidad que la Institución pueda contar con una información detallada de los inmuebles a su cargo, que permitan la pertinente gestión y toma de decisiones, dicho sistema es alimentado y actualizado por cada una de las Direcciones y las Direcciones Zonales que ingresa información al sistema, de acuerdo a sus competencias, y será fuente de información confiable y de uso obligatorio de las Direcciones, Coordinaciones y Direcciones Zonales responsables de la información ingresada.

CAPÍTULO V

METODOLOGÍA DE BIENES MUEBLES

Artículo. 28.- Recepción de bienes muebles. - Para la recepción de bienes muebles que, en cumplimiento de Decretos y Normas Legales, han sido transferidos y/o recibidos por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público; se ejecutará tomando en consideración los siguientes procesos y requisitos:

- a) La Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección Administrativa o la Unidad Zonal Administrativa Financiera o quien haga sus veces en territorio, gestionará la inspección y recepción de los bienes muebles, con la entidad otorgante.

- b) Para el caso de los bienes comisados, la Dirección Administrativa y/o la Unidad Zonal Administrativa Financiera, remitirá mediante memorando a la Dirección de Administración de Bienes Transitorios, o la Unidad Zonal de Administración de Bienes, o quien haga sus veces en territorio, el expediente del bien mueble transferido a la Institución, que contendrá:
- 1) Acta Entrega-Recepción.
 - 2) Ficha de constatación física y/o inventario de bienes.
 - 3) Orden Judicial de Comiso.
 - 4) Informe de Avalúo y registro fotográfico.
 - 5) Registro Administrativo de ser el caso; y,
 - 6) Cualquier otro documento que se requiera para la transferencia de bienes muebles.
- c) Para el caso de los bienes recibidos por extinción, fusión o adscripción, la Dirección Administrativa o la Unidad Zonal Administrativa Financiera, remitirá mediante memorando a la Dirección de Administración de Bienes Transitorios, o la Unidad Zonal de Administración de Bienes, o quien haga sus veces en territorio, el expediente del bien mueble transferido a la Institución, que contendrá:
- 1) Informe técnico entre guardalmacenes
 - 2) Acuerdo de incorporación
 - 3) Acta Entrega-Recepción.
 - 4) Registro Administrativo y contables; y,
 - 5) Cualquier otro documento que se requiera para la transferencia de bienes muebles.
- d) En el caso de recepción de vehículos, la Dirección Administrativa o la Unidad Zonal Administrativa Financiera, remitirá el expediente integro a la Dirección de Administración de Bienes Transitorios o Unidad Zonal de Administración de Bienes, quien con toda la documentación legal del caso solicitará a la Dirección de Legalización y Litigios o la Unidad Zonal de Regularización y Comercialización de Bienes, para que de acuerdo a sus atribuciones dé inicio al proceso de legalización respectivo.
- Mientras el vehículo se encuentra en proceso de legalización la Dirección Administrativa o la Unidad Zonal Administrativa Financiera entregará a la Dirección de Administración de Bienes Transitorios, la Unidad Zonal de Administración de Bienes, una copia del expediente para que se continúe con el debido proceso de administración.
- e) La Dirección de Legalización y Litigios o la Unidad Zonal de Regularización y Comercialización de Bienes notificará de forma bimensual el avance del proceso de legalización de los bienes muebles.
- f) La Dirección de Legalización y Litigios o la Unidad Zonal de Regularización y Comercialización de Bienes notificará la legalización de los bienes muebles, de ser el caso, a favor de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, a la Dirección de Administración de Bienes Transitorios o la Unidad Zonal de Administración de Bienes, y a las Unidades pertinentes.

- g) Las Direcciones Zonales remitirán a la Dirección de Administración de Bienes Transitorios, de forma mensual, un informe actualizado sobre los bienes muebles ingresados a su jurisdicción.

Artículo 29.- Estado físico y mecánico de bienes muebles.- Una vez realizada la gestión de inspección para la recepción de los bienes muebles, la Dirección de Administración de Bienes Transitorios o la Unidad Zonal de Administración de Bienes, identificará a través de un informe técnico, el estado físico y mecánico del bien, y recomendará la venta o baja por egreso y baja por destrucción, chatarrización y reciclaje según corresponda.

Artículo 30.- Bienes muebles recibidos.- Los bienes muebles recibidos serán administrados por la Dirección de Administración de Bienes Transitorios o la Unidad Zonal de Administración de Bienes, quien se encargará de la seguridad de los bienes muebles, de ser necesario se gestionará el bodegaje e inclusión de puntos de seguridad privada a través del proceso de contrato de seguridad institucional.

Sobre estos bienes recibidos, se gestionará la ocupación según la siguiente prioridad:

- a) **Convenio de uso y/o comodato con entidades públicas.** - Se ofertarán los bienes muebles a entidades públicas a través de la revisión de los requerimientos de dichas entidades, según el tipo de requerimiento; se aplicará el procedimiento de búsqueda y asignación de bienes muebles.
- b) **Gestión de venta.-** La Dirección de Administración de Bienes Transitorios o la Unidad Zonal de Administración de Bienes, informará de manera mensual el listado de bienes disponibles y arrendados a la Dirección de Enajenación y Comercialización de Bienes, para que la misma determine la pertinencia o no de la inclusión de los bienes muebles en el "Plan de Ventas" de dicha Dirección.

De ser el caso, la Subsecretaría de Regularización y Comercialización de Bienes solicitará a la Dirección de Administración de Bienes Transitorios o a la Unidad Zonal de Administración de Bienes, los informes pertinentes y revisará la información, para el proceso de venta pertinente.

Artículo 31.- Aseguramiento de bienes muebles.- La Dirección de Administración de Bienes Transitorios o la Unidad Zonal de Administración de Bienes, solicitará la inclusión o exclusión de la póliza de seguro correspondiente a los bienes muebles recibidos, a la Dirección Administrativa y/o la Unidad Zonal Administrativa Financiera, con la documentación señalada en el artículo 28 del presente Modelo de Gestión.

Artículo 32.- Gestión de pagos de bienes muebles.- Se realizará la gestión de pagos de administración de bienes muebles (vehículos) de acuerdo al siguiente detalle:

- a) **Matriculación.-** La Dirección de Administración de Bienes Transitorios o la Unidad Zonal de Administración de Bienes, realizará los pagos correspondientes a la matriculación de los vehículos legalizados a favor de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
- b) **Bodegaje.-** Una vez recibidos los bienes muebles y de forma anual se deberá revisar la disponibilidad de inmuebles que tenga la Secretaría Técnica de Gestión

Inmobiliaria del Sector Público que presten protección, seguridad, resguardo y sirvan para almacenamiento de bienes muebles, de no haber disponibilidad se deberá contratar instalaciones que presenten normas para protección, seguridad, resguardo y almacenamiento.

Artículo 33.- Administración de convenios de uso y/o comodato. - La Dirección de Administración de Bienes Transitorios o la Unidad Zonal de Administración de Bienes, realizarán el seguimiento por escrito, sobre el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos, en el caso de no cumplimiento se revisará las causales que correspondiere para la terminación del instrumento legal.

Los Convenios de Uso y/o Comodato suscritos por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, para el uso bienes muebles transitorios por parte de entidades públicas, serán de naturaleza gratuita, es decir, no se cobrará valor alguno por el uso de los bienes muebles; las entidades deberán realizar los pagos correspondientes a las obligaciones generadas por el uso del bien mueble, así como: matriculación, revisión vehicular, multas de tránsito, mantenimiento entre otros; mismos que estarán estipulados en las obligaciones del convenio de uso.

Las entidades deberán acatar las obligaciones estipuladas en el convenio de uso y cumplir con el objeto del mismo, dando un correcto uso de los bienes muebles.

De forma semestral las entidades reportarán el estado de mantenimiento de los bienes; de este modo prevenir controversias al momento de la entrega del bien mueble, en caso de dar por terminado el convenio de uso.

Artículo 34.- Terminación de la administración de bienes muebles por transferencia de dominio. - La Dirección de Administración de Bienes Transitorios o la Unidad Zonal de Administración de Bienes, finalizará la administración de los bienes muebles con la transferencia de dominio y suscripción del acta de entrega recepción a la Dirección Administrativa, suscripción de la escritura y/o instrumento de transferencia de dominio con sus respectivos documentos habilitantes

Artículo. - 35.- Terminación de la administración de bienes muebles por venta.- La Dirección de Administración de Bienes Transitorios o la Unidad Zonal de Administración de Bienes, finalizará la administración de los bienes muebles con la venta de los bienes muebles y la suscripción de suscripción del acta de entrega recepción a la Dirección Administrativa.

La Dirección de Comercialización notificará a la Subsecretaría de Administración de Bienes y a la Coordinación General Administrativa Financiera la venta del bien mueble y remitirá los documentos habilitantes (Escritura de compraventa de ser el caso y/o resolución de adjudicación) para la suscripción del acta entrega recepción y los registros administrativos y contables de egreso del bien mueble

Artículo.- 36.- Terminación de la administración de bienes muebles por donación y/o Transferencia Gratuita.- La Dirección de Administración de Bienes Transitorios o la Unidad Zonal de Administración de Bienes, finalizará la administración de los bienes muebles con la suscripción del acta entrega recepción a la Dirección Administrativa para el egreso del bien

La Dirección Administrativa con la documentación habilitante, gestionará la suscripción del acta de entrega recepción a la institución beneficiaria y posteriormente realizará el registro administrativo de egreso y solicitará su respectivo registro contable de egreso.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Todas las unidades que se involucren en la administración de los bienes propios de administración transitoria revisarán y analizarán el estado de los mismos, a fin de que se verifique el cumplimiento de todas las disposiciones previstas en el presente Modelo de Gestión, caso contrario deberán realizar las gestiones inmediatas para su adecuada administración, control y gestión en el marco de sus competencias.

SEGUNDA.- La Coordinación General Administrativa Financiera a través de las Direcciones Administrativa y Financiera, considerando los procedimientos establecidos en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, vigente, deberán realizar todas las gestiones necesarias para la suscripción de actas entrega recepción, registros administrativos, contables o registrar el egreso y baja en el caso de transferencia de dominio, de todos los bienes denominados transitorios, en casos excepcionales y con la justificación pertinente se concederá prórroga, la misma que deberá ser autorizada por la máxima autoridad o su delegado.

TERCERA. – Previo a la recepción de bienes por parte de la Dirección de Administración de Bienes Transitorios o por la Unidad Zonal de Administración de Bienes, según corresponda en territorio, se verificarán los requisitos establecidos en el Anexo 1; los que constituirán un requisito *sine qua non* para la recepción de los bienes determinados en el objeto del presente Modelo de Gestión.

CUARTA. - Para los casos de recepción de bienes muebles de propiedad de las instituciones públicas dentro del ámbito de acción de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, no se recibirán los bienes muebles de los cuales se evidencie su avanzado estado de deterioro, daño o caducidad, que imposibilite su uso, redistribución, enajenación transferencia gratuita o donación; bajo esta premisa se exhortará a la institución propietaria del bien mueble, efectuar la respectiva solicitud a este Organismo Público, la emisión del pronunciamiento favorable, para los procedimientos de egreso y baja, de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA: Deróguese la RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2020-0010, de 08 mayo del 2020, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 644 de 08 de junio de 2020.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia desde su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a los 17 días del mes de agosto de 2022.



Firmado electrónicamente por:
**FERNANDO
MAURICIO
VILLACIS CADENA**

**FERNANDO MAURICIO VILLACÍS CADENA
SECRETARIO TÉCNICO
SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO**

RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2022-0037**MGS. FERNANDO MAURICIO VILLACÍS CADENA
SECRETARIO TÉCNICO
SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. 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 Constitucional, manifiesta 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 80 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva señala que: *“ACTO NORMATIVO.- Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos generales, objetivos de forma directa. De conformidad con la Constitución corresponde al Presidente de la República el ejercicio de la potestad reglamentaria. Un acto normativo no deja de ser tal por el hecho de que sus destinatarios puedan ser individualizados, siempre que la decisión involucre a la generalidad de los diversos sectores”*.
- Que,** el artículo 90 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva dispone que: *“Los actos administrativos podrán extinguirse o reformarse en sede administrativa por razones de legitimidad o de oportunidad”*.
- Que,** el artículo 99 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva señala que: *“Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior. La derogación o reforma de una ley deja sin efecto al acto normativo que la regulaba. Así mismo, cuando se promulga una ley que establece normas incompatibles con un acto normativo anterior éste pierde eficacia en todo cuanto resulte en contradicción con el nuevo texto legal.”*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo N° 837 de 25 de noviembre de 2015, publicado en el Registro Oficial N° 656 de fecha 24 de diciembre de 2015, se dispone la fusión por absorción de la Empresa Infraestructuras Pesqueras del Ecuador, Empresa Pública - IPPEP al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, otorgando a

INMOBILIAR varias atribuciones entre las cuales constan: “4. *Construir, implementar, administrar y definir modelos de gestión de las facilidades pesqueras asignadas, con el involucramiento efectivo de quienes laboran en el sector de la pesca artesanal; (...) 7. Diseñar y promover prácticas de gestión que fomenten la participación de las comunidades locales como socios estratégicos para la administración de las facilidades pesqueras de su respectiva localidad*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 503 de 12 de septiembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento N° 335, de 26 de septiembre de 2018, se expiden las competencias y responsabilidades específicas derivadas de otros instrumentos jurídicos al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1107 de 27 de julio de 2020, el Presidente de la República reforma el Decreto Ejecutivo N° 503, publicado en Registro Oficial Suplemento N° 335 de 26 de septiembre de 2018, de la siguiente manera: “a) Sustitúyase el artículo 1 por el siguiente texto: “*Art. 1.- Transfórmese el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR en Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, como entidad de derecho público, adscrita a la Presidencia de la República, dotada de personalidad jurídica, autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional, con sede principal en la ciudad de Quito. Responsable de coordinar, gestionar, administrar, dar seguimiento, controlar y evaluar los bienes del sector público y de los bienes que disponga el ordenamiento jurídico vigente, que incluye las potestades de disponer, distribuir, custodiar, usar, enajenar, así como disponer su egreso y baja, además de las competencias y responsabilidades específicas derivadas de otros instrumentos jurídicos. b) Sustitúyase el artículo 5 por el siguiente texto: “Art. 5.- La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público será dirigida por un Secretario Técnico, designado por el titular de la Secretaría General de la Presidencia.*”.

Que, la Disposición General del Decreto Ejecutivo N° 1107 del 27 de julio del 2020, establece que: “*En el Decreto Ejecutivo Nro. 503 publicado en Registro Oficial Suplemento Nro. 335 de 26 de septiembre de 2018 y demás normativa vigente donde se haga referencia al “Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público – INMOBILIAR” o a su “Director General” léase como “Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público” o “Secretario Técnico” respectivamente, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto.*”.

Que, mediante Resolución N° MTOP-SPTM-2015-0056-R, emitida el 08 de junio de 2015 y publicada en el Registro Oficial N° 538 de 08 de julio de 2015, se aprobó la Normativa y Estructura Tarifaria del Reglamento Tarifario para los Puertos y Facilidades Pesqueras Artesanales del Ministerio de Transporte y Obras Públicas).

Que, mediante RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2020-0016 de 12 de agosto de 2020, la máxima autoridad de la institución, resolvió: “*Artículo 1: Declarar a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, en proceso de reestructura institucional conforme a lo establecido en el “Artículo Único” del Decreto Ejecutivo No. 1107 del 27 de julio del 2020. En consecuencia, de lo anterior, se dispone que las Unidades de esta Secretaría, para efectuar este proceso, emitan y ejecuten los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de dicha estructura.*”.

- Que,** mediante RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2020-0019 de 19 de noviembre de 2020, la máxima autoridad de la institución, resolvió: *“Operativizar la asignación de responsabilidades, atribuciones, delegaciones y productos conferidos a los funcionarios y servidores de INMOBILIAR; de conformidad con la nueva Estructura Orgánica de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.”*.
- Que,** mediante RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2021-0011, de 21 de julio de 2021, publicado en el Quinto Suplemento del Registro Oficial el 30 de agosto de 2021, se expidió la REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, ACTUALMENTE SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, emitido mediante Resolución Nro. INMOBILIAR-DGSGI-2017-0017 de 20 de enero del 2017, publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 28 de 04 de julio de 2017 y su reforma emitida mediante Resolución Nro. INMOBILIAR-DGSGI-2018-0182 de 25 de septiembre de 2018, publicada mediante Registro Oficial Suplemento Nro. 666 de 06 de diciembre de 2018.
- Que,** mediante ACUERDO-INMOBILIAR-DGSGI-2018-0001, de fecha 10 de enero de 2018, publicado en el Registro oficial No. 194, de 6 de marzo de 2018, se expide el *“Modelo de Gestión para Puertos y Facilidades Pesqueras Artesanales, Administrados por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, destinados al Desarrollo de la Pesca Artesanal.”*
- Que,** mediante ACUERDO Nro. PR-SGPR-2021-002, de 28 de mayo de 2021, suscrito por el Abg. Ralph Steven Suástegui Brborich, Secretario General de la Presidencia de la República, en su artículo 2 dispone lo siguiente: *“Artículo 2.- Designar a Fernando Mauricio Villacís Cadena, como Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público”*.
- Que,** mediante acción de personal Nro. SETEGISP-CGAF-DATH-2021-0303, de 31 de mayo del 2021, el Coordinador General Administrativo Financiero, resuelve: *“Designar en el puesto de Secretario Técnico de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, al Econ. Villacís Cadena Fernando Mauricio, desde el 01 de junio de 2021(...)”*.
- Que,** es necesario actualizar y reformar *el “Modelo de Gestión para Puertos y Facilidades Pesqueras Artesanales, Administrados por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, destinados al Desarrollo de la Pesca Artesanal”*, a fin de dotar de una infraestructura adecuada, que contribuya al mejoramiento de servicios a la ciudadanía, acorde a los principios de dignidad humana, calidad y eficiencia administrativa; y, que estas sean administradas oportunamente con el personal competente y necesario para tal efecto.

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por potestad estatal, consagradas en la Constitución y la ley, en aplicación de lo establecido en los artículos 64, y 10-1 literal g) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

RESUELVE:

**EXPEDIR, LA REFORMA Y ACTUALIZACIÓN AL MODELO DE GESTIÓN PARA
LOS PUERTOS Y FACILIDADES PESQUERAS ARTESANALES, ADMINISTRADAS
POR LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR
PÚBLICO, DESTINADOS AL DESARROLLO DE LA PESCA ARTESANAL**

**CAPÍTULO I
ÁMBITO, OBJETO Y FINES**

Artículo 1.- Ámbito.- El presente modelo de gestión se aplicará en los puertos y facilidades pesqueras artesanales administradas por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, destinados a las actividades y desarrollo de la pesca artesanal, tales como: desembarque, manipulación, eviscerado, almacenamiento y comercialización de los recursos provenientes de la misma.

Artículo 2.- Objeto.- Es objeto del presente modelo de gestión, fortalecer al sector pesquero artesanal, promoviendo el uso eficiente y eficaz de los puertos y facilidades pesqueras artesanales; así como asegurar su conservación y mantenimiento, a fin de mejorar la competitividad y la sostenibilidad del sector pesquero de la localidad en donde se encuentren ubicados.

Artículo 3.- Fines.- Son fines de este modelo de Gestión:

- a) Mejorar la calidad y accesibilidad de los servicios requeridos para el abastecimiento de insumos en las operaciones de pesca, el desembarque, almacenamiento y la comercialización del producto de la pesca artesanal.
- b) Contribuir a la promoción y puesta en marcha de actividades que garanticen la aplicación de las buenas prácticas de pesca y procedimientos de calidad.
- c) Obtener ingresos económicos, por concepto de servicios brindados en los puertos y facilidades pesqueras artesanales.
- d) Contribuir con el desarrollo económico del cantón donde se ubica el puerto o facilidad pesquera artesanal mediante la generación de plazas de trabajo.
- e) Promover el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades relacionadas con la pesca artesanal a realizarse.
- f) Mejorar las condiciones de trabajo de los agentes involucrados en la pesca artesanal, garantizando espacios físicos donde se pueda llevar a cabo las actividades diarias tales como; avituallamiento, descarga, eviscerado, almacenamiento, entre otras.
- g) Reducir el impacto ambiental de las playas del cantón donde se ubica el puerto o facilidad pesquera artesanal, otorgando espacios adecuados para el mantenimiento y construcción de embarcaciones artesanales.
- h) Proveer espacios confortables mediante el eficiente uso y mantenimiento de los espacios que conforman los puertos y facilidades administradas por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

- i) Facilitar espacios físicos en los puertos y facilidades pesqueras artesanales a las entidades del Sector Público según la disponibilidad.
- j) Impulsar el fortalecimiento de las organizaciones pesqueras artesanales de la localidad en donde se ubican los puertos y facilidades pesqueras artesanales en temas relacionados con el uso de las instalaciones y sus beneficios.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA FÍSICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS PUERTOS Y FACILIDADES PESQUERAS ARTESANALES

Artículo 4.- Características físicas del inmueble.- Las características mínimas que deben cumplir los puertos y facilidades pesqueras artesanales para su efectiva operatividad, brindando un servicio adecuado a los usuarios, se describen a continuación:

1. Físicas:

- a) Instalaciones técnicas: sistema eléctrico, sistema hidráulico, sistemas mecánicos, sistema de ventilación, sistema de climatización, sistema de conectividad y sistema de circuito cerrado de televisión.
- b) Baterías sanitarias las cuales deben contar con las facilidades para personas con capacidades especiales.
- c) Sistemas de evacuación en casos de emergencia, señalética, sistema de prevención de emergencias, sistemas de detección de incendios y sistema de extinción de incendios por red hídrica.
- d) Señalética de todo tipo que permita la correcta operatividad en los puertos y facilidades pesqueras artesanales.
- e) Área de pre-proceso y eviscerado.
- f) Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
- g) Punto Ecológico: Recolección desechos sólidos no peligrosos (clasificación desechos reciclables).
- h) Espacios de uso común, en base a lo que se encuentra contemplado en el "*Manual de Buenas Prácticas para Uso, Gestión y Administración de las Edificaciones del Sector Público*".

2. Servicios complementarios brindados en los puertos y facilidades pesqueras artesanales:

- a) Servicio de seguridad, vigilancia y monitoreo.
- b) Limpieza y mantenimiento en áreas administrativas y operativas.
- c) Mantenimientos preventivos y correctivos de los puertos y facilidades pesqueras artesanales.

- d) Internet y servicios de conectividad que garanticen la prestación de los servicios brindados en los puertos y facilidades pesqueras artesanal.

Artículo 5.- Tipología de puertos y facilidades pesqueras artesanales.- La tipología de los puertos y facilidades pesqueras artesanales se describen a continuación:

- 1. TIPO A.- Facilidades pesqueras artesanales: Infraestructuras de 1.500 a 10.000 metros cuadrados, con los siguientes componentes; área administrativa, área de pre-proceso, cuarto de bombas, patio de comida, sala de capacitación, mercado de mariscos, parqueaderos.**
- 2. TIPO B.- Puertos pesqueros artesanales: infraestructura de 10.001 hasta 200.000 metros cuadrados, con los siguientes componentes:** Dique de abrigo, contradique, pantalanes para abastecimiento de combustible de fibras, (estación para abastecimiento), muelle fijo para abastecimiento de combustible de nodrizas, muelle fijo para nodrizas, área de almacenamiento de combustible, muelle de descarga, pantalanes de avituallamiento, faro, área de pre-proceso, bodegas provisionales de almacenamiento de pesca, garita de control y acceso al área productiva, área administrativa, área de producción de hielo en marqueta y en escamas, locales comerciales, mercado minorista, talleres para fibras, varadero para nodrizas, cuarto eléctrico, planta de tratamiento de aguas residuales, sala de capacitación, baterías sanitarias, parqueaderos.

Bajo las condiciones de tipología, se detalla el equipo de trabajo para los puertos y facilidades pesqueras artesanales:

TIPO		DETALLE			
		ADMINISTRADOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	CONTROLARES PORTUARIOS
A	FACILIDADES PESQUERAS	1	0	1	5
B	PUERTOS PESQUEROS	1	1	1	12

En caso de que, las características de los puertos y facilidades pesqueras artesanales, no se encuentren especificadas dentro de la tipología descrita en este artículo, se deberá tomar en consideración las mismas como referencia a fin de asignar el equipo de trabajo respectivo.

Artículo 6.- Estructura organizacional de los puertos y facilidades pesqueras artesanales.- La estructura organizacional se ha integrado conforme el equipo de trabajo asignado para los puertos o facilidades pesqueras artesanales, en base al artículo 5 del presente Modelo de Gestión.

La estructura organizacional establecida para cada puerto o facilidad pesquera artesanal, podrá ajustarse de acuerdo a las necesidades específicas; para lo cual se podrá incluir o disminuir el equipo de trabajo considerando las gestiones operativas y administrativas en beneficio del servicio brindado.

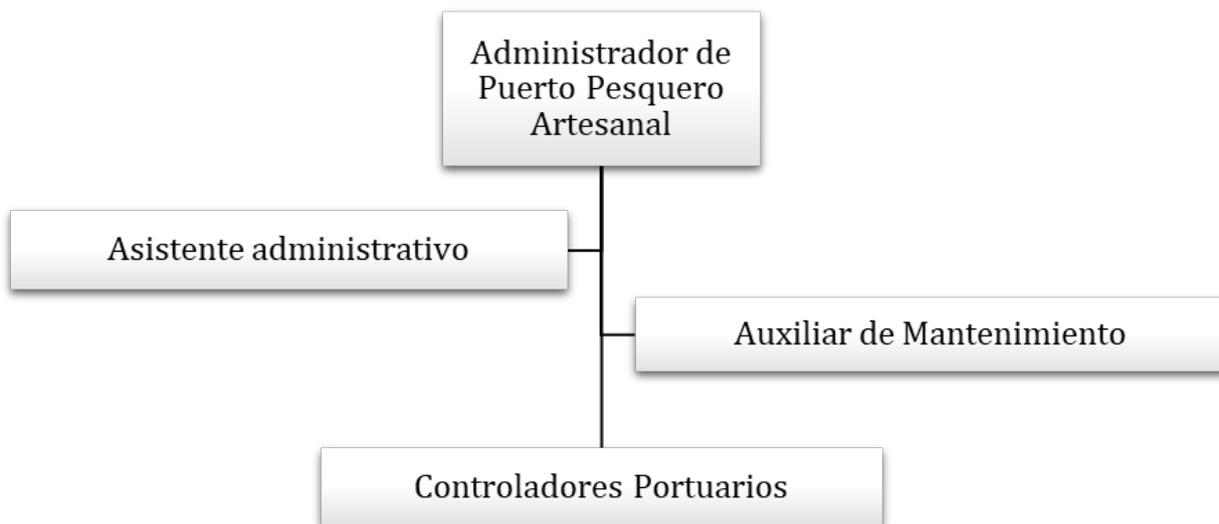
Cabe mencionar que los puertos y facilidades pesqueras artesanales se encontrarán bajo la administración directa de las Direcciones Zonal de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, según la jurisdicción en donde se ubicarán.

A continuación, se detalla la estructura organizacional en consideración al equipo de trabajo asignado según la tipología de puertos y facilidades pesqueras artesanales.

TIPO A: Facilidades pesqueras artesanales:



TIPO B: Puertos pesqueros artesanales:



**CAPITULO III
SERVICIOS**

Artículo 7.- Servicios básicos.- Se consideran como servicios básicos los de energía eléctrica, agua potable y conectividad:

	Un medidor	Varios medidores
1. A nombre de la entidad Administradora SETEGISP	Se prorrateará el consumo de acuerdo al porcentaje de ocupación de la entidad en el inmueble.	Se hará la sumatoria de estos y se prorrateará de acuerdo al porcentaje de ocupación de la entidad en el inmueble.
2. A nombre de instituciones o personas natural (TERCEROS)	Gestionar traspaso de dominio a nombre de la entidad administradora.	Cada entidad realizará el pago por su consumo.

Artículo 8.- Servicio de conectividad.- La Corporación Nacional de Telecomunicaciones se encargará de la prestación del servicio de conectividad en los puertos y facilidades pesqueras artesanales administradas por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, ofreciendo su portafolio de servicios (telefonía fija, internet, enlace de datos, etc.).

En el caso, de las instituciones públicas que hicieran uso de los espacios dentro de los puertos y facilidades pesqueras artesanales, éstas realizarán la contratación de los servicios de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP, de manera directa, al igual que realizarán el pago por dichos servicios.

De existir el caso en los puertos y facilidades pesqueras artesanales, las instituciones públicas que requieran de servicios de tecnología especializada que no pueda ser proporcionada por CNT EP, deberán contar con las autorizaciones pertinentes de la entidad o entidades competentes.

Artículo 9.- Servicio de limpieza.- La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público cubrirá este servicio para todos los puertos y facilidades pesqueras artesanales, a través de los procesos de contratación pública de conformidad con la normativa vigente.

El servicio cubrirá la limpieza y mantenimiento en áreas administrativas, talleres, bodegas, vías de acceso, patios, locales comerciales, muelles flotantes y nodrizas, pantalanes, mantenimiento preventivo de jardines y áreas verdes, sistema de aguas lluvias y servidas, tratamiento y limpieza de desperdicios y desechos de producción, eliminación de plagas y otros servicios indicados del catálogo electrónico.

Artículo 10.- Servicio de seguridad, vigilancia y monitoreo.- Para la contratación de este servicio se procederá de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente en materia de Contratación Pública.

El alcance del servicio de seguridad, vigilancia y monitoreo es el resguardo de los bienes muebles e inmuebles ubicados en los puertos y facilidades pesqueras artesanales de propiedad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, además de salvaguardar la integridad de sus usuarios.

Artículo 11.- Mantenimientos preventivos y correctivos de los puertos y facilidades pesqueras artesanales.- Los equipos, maquinaria, sistemas eléctricos e hidrosanitarios, imagen, funcionalidad y operatividad de los puertos y facilidades pesqueras artesanales deberán estar permanentemente en óptimo funcionamiento.

Los puertos y facilidades pesqueras artesanales administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, contarán con el personal técnico acorde a las características técnicas del bien y así ejecutar mantenimientos preventivos básicos y eventos inmediatos para garantizar el funcionamiento y operatividad efectiva de los sistemas y equipos del inmueble; en base a lo establecido en el Plan Anual de Mantenimiento.

El equipo técnico será conformado por personal según sus conocimientos y aptitudes con experticia en diferentes áreas y materias técnicas referente a los puertos y facilidades pesqueras artesanales, el cual formará parte de la Gestión de Infraestructura Inmobiliaria o la Unidad Zonal de Infraestructura Inmobiliaria según la jurisdicción de administración; los cuales deberán poseer la experiencia en las diferentes áreas de competencia como mecánica, eléctrica, diseño, obras, entre otras.

En el caso de que existieran problemas de índole mayor y que superen la capacidad de respuesta del personal técnico encargado en las Direcciones Zonales, se solicitará el contingente necesario a la Subsecretaría de Infraestructura Inmobiliaria.

Artículo 12.- Utilización de caja chica y fondo rotativo en puertos y facilidades pesqueras artesanales.-

- 1. Caja chica.-** Para gastos ocasionados por mantenimientos menores. El administrador de cada puerto o facilidad pesquera artesanal dispondrá de un fondo de caja chica, cuyo manejo deberá apegarse al "Reglamento de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público", vigente aplicable al efecto.
- 2. Fondo rotativo.-** Es un fondo para cubrir obligaciones que por su característica no pueden ser realizados con los procesos normales de la gestión financiera institucional, su manejo deberá observar lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública.

El fondo rotativo será utilizado exclusivamente en base a lo establecido en la *"ACTUALIZACIÓN Y CODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA EL MANEJO DE LOS FONDOS ROTATIVOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO"* vigente.

Artículo 13.- Gestión del mobiliario.- La instalación del mobiliario será de acuerdo a las directrices emitidas a través de la Subsecretaría de Administración de Bienes y en base al *"Manual de Buenas Prácticas para Uso, Gestión y administración de las Edificaciones del Sector Público"* y a los lineamientos determinados por las áreas competentes de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

No obstante a lo anteriormente mencionado, cada entidad ocupante de las instalaciones de los puertos y facilidades pesqueras artesanales, podrá incorporar mobiliario de su propiedad para complementar las necesidades que requiera, previo la autorización del administrador, el mismo

que actuará en cumplimiento a lo establecido en el "*Manual de Buenas Prácticas para Uso, Gestión y Administración de las Edificaciones del Sector Público*".

CAPITULO IV PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 14.- De la aplicación del modelo de gestión.- El Administrador del puerto o facilidad pesquera artesanal tiene la obligación de aplicar los lineamientos y parámetros determinados en el modelo de gestión establecido para ese inmueble, de acuerdo a su tipología; sin embargo, según las necesidades que genere la dinámica de la actividad operativa y administrativa podrá ser modificado justificadamente conforme el procedimiento y la normativa legal vigente.

Artículo 15.- Planificación operacional de la administración de puertos y facilidades pesqueras artesanales.- La administración de los puertos y facilidades pesqueras artesanales, integra un servicio y gestión múltiple a través de un equipo capacitado; cuyo objetivo es asegurar conforme a una visión de optimización de recursos económicos y técnicos, la funcionalidad, cuidado, protección, productividad, conservación y prevención de riesgos.

Dicha gestión será orientada de acuerdo a las directrices, instructivos, políticas, reglamentos y demás normativa, los cuales deberán ser aprobados por la Subsecretaría de Administración de Bienes y dirigidos por la Dirección de Administración de Bienes Permanentes, de acuerdo a los requerimientos justificados que se generen de los administradores de los puertos y facilidades pesqueras artesanales administradas por Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público según los planes y programas para tal efecto.

Artículo 16.- Del personal para la administración de puertos y facilidades pesqueras artesanales.- La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, contratará el personal que ejecute la administración del inmueble, de acuerdo a la normativa legal vigente, a la tipología y/o a la necesidad justificada de la contratación de personal según los artículos 5 y 6 del presente instrumento.

Artículo 17.- Ejecución, seguimiento y control de la gestión administrativa.- En cada puerto o facilidad pesquera artesanal, se deberá realizar la ejecución, seguimiento y control de la gestión administrativa, las cuales son acciones tendientes a generar el correcto desempeño según corresponda; para lo cual se describe lo siguiente:

1. ADMINISTRADOR DE PUERTO O FACILIDAD PESQUERA ARTESANAL.

El Administrador de un Puerto o Facilidad Pesquera Artesanal es aquella persona que cuenta con todos los conocimientos para administrar y organizar todas aquellas operaciones portuarias dentro de las instalaciones tales como el cobro de tarifas, planificación de metas con el personal operativo, notificación del anomalías en la infraestructura o maquinarias además de la aplicación de políticas administrativas y operativas en base a los "*Manuales de los procesos de registro de servicios operativos en infraestructuras pesqueras*".

Las actividades que deben cumplir los Administradores de puertos y facilidades pesqueras artesanales son las siguientes:

- a. Aplicar la norma vigente en la administración del puerto o facilidad pesquera artesanal.

- b. Elaborar el reglamento interno del puerto o facilidad pesquera artesanal.
- c. Proponer proyectos, políticas, estrategias, procesos, procedimientos, para mejorar la administración de los puertos y facilidades pesqueras artesanales y los servicios que se presten.
- d. Elaborar los informes de necesidad de la adquisición de bienes y servicios, que se requieran.
- e. Apoyar al equipo técnico de la Gestión de Infraestructura Inmobiliaria o quien haga sus veces en las Direcciones Zonales en la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas, para la adquisición de bienes y servicios para los puertos y facilidades pesqueras artesanales.
- f. Elaborar el informe inicial de necesidades administrativas, operativas y de mantenimiento de los puertos y facilidades pesqueras artesanales, el primer mes de cada nuevo periodo fiscal.
- g. Realizar el seguimiento periódico sobre el cumplimiento del Plan Anual de Mantenimiento a la Gestión de Infraestructura Inmobiliaria en las Direcciones Zonales según su jurisdicción
- h. Organizar e implementar metodologías de trabajo para el normal desenvolvimiento operativo de los puertos y facilidades pesqueras artesanales, basados en el "*Manual del subproceso de registro de servicios operativos en infraestructuras pesqueras*", el cual deberá ser puesto en conocimiento por medio de un informe, el primer mes de cada nuevo periodo fiscal.
- i. Entregar los reportes de cumplimiento de indicadores de gestión sobre los servicios brindados en los puertos y facilidades pesqueras artesanales.
- j. Controlar los procesos de recaudación y cobro de tarifas portuarias por conceptos de los servicios brindados.
- k. Controlar las actividades del personal bajo su cargo.
- l. Conocer y resolver los reclamos emitidos por los usuarios de los puertos y facilidades pesqueras artesanales.
- m. Supervisar y controlar el servicio de limpieza, además de verificar y entregar la documentación habilitante previa la solicitud del pago.
- n. Supervisar y controlar el servicio de seguridad y vigilancia, además de verificar y entregar la documentación habilitante previa la solicitud del pago
- o. Elaborar y actualizar la matriz de ocupación de espacios disponibles dentro de los puertos y facilidades pesqueras artesanales.

- p. Elaborar la documentación habilitante de la etapa pre-contractual de los procesos de arriendo de espacios.
- q. Administrar los contratos de arrendamiento conforme la normativa legal vigente.
- r. Gestionar el pago de servicios básicos y otros que le corresponda realizar de acuerdo a sus competencias, así como la emisión de los informes de conformidad.
- s. Elaborar la documentación habilitante previa la suscripción de los convenios de uso interinstitucionales; así como la elaboración del acta de desocupación una vez culminado el plazo de ocupación.
- t. Gestionar la implementación del plan de riesgos y evacuación de los puertos y facilidades pesquera artesanales.
- u. Gestionar la actualización de permisos de cuerpo de bomberos, tasas municipales y contribuciones, una vez que sea remitido por el área correspondiente el respectivo CUR de pago.
- v. Resguardar los bienes muebles y activos fijos ubicados en los puertos y facilidades pesqueras artesanales de administración directa.
- w. Dar apoyo en el levantamiento del inventario de muebles, equipos, maquinarias, entre otros existentes para el aseguramiento respectivo.
- x. Realizar la planificación y proyección anual de gastos.
- y. Realizar las demás actividades encomendadas por su inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias.
- z. Mantener en óptimas condiciones los recipientes para el manejo de los desechos sólidos, líquidos y peligrosos (Aceites usados).
- aa. Realizar campañas para prevenir y contrarlar los impactos y contaminación ambiental (agua, aire y suelo) de los puertos o facilidades pesqueras artesanales, según sus competencias.
- bb. Cumplir y hacer cumplir la normativa ambiental vigente en el marco de sus competencias.
- cc. Prohibir la limpieza de las embarcaciones en la dársena con agua de sentina y/o agua producto de la pesca.
- dd. Realizar la gestión documental de los archivos de los puertos y facilidades pesqueras artesanales conforme normativa legal vigente.
- ee. Realizar el informe mensual de administración basado en el modelo de gestión.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

- a. Receptar documentación habilitante de los postulantes para el arriendo de los diferentes espacios dentro del plan de arriendos.
- b. Actualizar la matriz de datos estadísticos referente a información de pesca, armados pesqueros y embarcaciones
- c. Receptar, registrar, facturar y conciliar los valores recaudados por cánones de arrendamiento.
- d. Realizar la solicitud de requerimiento de los materiales de oficina al funcionario responsable en las Direcciones Zonal según jurisdicción.
- e. Realizar el depósito de las recaudaciones diarias en las instituciones financieras, posterior al cierre del reporte suscrito por los controladores portuarios de turno y el Administrador.
- f. Coordinar el cronograma de uso de sala de capacitación en los puertos pesqueros artesanales que posean dicha área.
- g. Crear, actualizar, foliar, inventariar y digitalizar el archivo físico en base a la gestión documental establecida conforme la normativa legal vigente.
- h. Realizar las demás actividades encomendadas por su inmediato superior dentro del ámbito de su competencia

3. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO.

- a. Apoyar en las reparaciones o ajustes menores de las instalaciones, equipos y maquinarias en situaciones de emergencias (administrativas y operativas), para su óptimo funcionamiento.
- b. Apoyar al personal delegado por la Direcciones Zonales para realizar las inspecciones de las instalaciones, edificaciones, equipos y maquinarias ubicadas en los puertos y facilidades pesqueras artesanales.
- c. Brindar asistencia en la elaboración de reportes por desperfectos y levantamientos de necesidades de mantenimiento en instalaciones, maquinaria y equipos para su reparación o inicio del proceso de contratación.
- d. Llevar el control en bitácora de los mantenimientos en equipos y maquinarias sean estos con intervención menor o procesos de contratación pública.
- e. Notificar al administrador por medio de un informe, el estado de la infraestructura, maquinaria y equipos, que disponen los puertos y facilidades pesqueras artesanales; con la finalidad de que se encuentren en correcto desempeño de sus actividades, evitando posibles anomalías y desperfectos.
- f. Cumplir con lo establecido en el Plan Anual de Mantenimientos en el ámbito de sus competencias.

- g. Realizar las demás actividades encomendadas por su inmediato superior.

4. CONTROLADORES PORTUARIOS.

El personal a ser contratado deberá ser de la localidad y conocer la realidad en la cual se desarrollan las actividades de los pescadores artesanales, desempeñando las actividades siguientes:

Medidas generales.

- a. Brindar ayuda todos los usuarios del Puerto.
- b. Permanecer correctamente uniformado.
- c. Portar la credencial entregada por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público en un lugar visible mientras dure su actividad laboral.
- d. Permitir el acceso a las áreas operativas del puerto de personas vinculadas a las actividades de pesca, funcionarios públicos externos y visitantes autorizados con el respectivo equipo de protección personal (chaleco reflectivo y credencial).
- e. Controlar y restringir el acceso de personas en estado etílico o señales de haber ingerido sustancias psicotrópicas, a las instalaciones de los puertos y facilidades pesqueras artesanales.
- f. Controlar que no se contamine por desechos sólidos o líquidos en los puertos y facilidades pesqueras artesanales.
- g. Prohibir el ingreso de vehículos en mal estado.
- h. Mantener los registros en bitácoras sin alteración tales como: tachones, enmendaduras, sobre escritura y espacios en blanco, referente a las novedades relevantes suscitadas en los puertos y facilidades pesqueras artesanales
- i. Restringir el acceso a menores de edad.
- j. Restringir el acceso de bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes y psicotrópicas.

Medidas específicas.

- a. Utilizar los formatos físicos y digitales asignados para el registro de actividades en los puertos y facilidades pesqueras artesanales.
- b. Generar la respectiva factura en los puntos asignados por el cobro de los servicios portuarios autorizados.
- c. Controlar el ingreso de usuarios al área operativa.

- d. Llevar un registro del combustible ingresado a los puertos y facilidades pesqueras artesanales
- e. Verificar las descargas de pesca realizadas en los muelles (flotantes y nodriza).
- f. Controlar el exceso de velocidad de las embarcaciones en la dársena.
- g. Entregar y receiptar los formatos de solicitud para asignación de muelles, fondeo de embarcaciones y uso de varadero.
- h. Registrar el avituallamiento y descargas de pesca en el muelle y pantalanes.
- i. Controlar y ubicar los vehículos en la rampa de acceso al muelle flotante y de nodriza.
- j. Realizar rondas periódicas por las instalaciones del puerto o facilidad pesquera artesanal, notificando al administrador cualquier anomalía de ser el caso.
- k. Controlar que se cumplan por parte de las embarcaciones y usuarios que acceden a los puertos y facilidades pesqueras artesanales, las normas operativas y de seguridad en cada una de las áreas.
- l. Verificar y notificar al administrador sobre la contaminación que se produzca en la dársena, generada por la actividad pesquera, mantenimiento de motores, eviscerado, derrame de aceites, desperdicios líquidos y sólidos, etc.
- m. Verificar que toda área operativa después de su uso quede completamente limpia.
- n. Registrar los atraques y zarpes de las embarcaciones (nombre del embarcador o pescador, número de días de faena, número de matrícula, número de tripulantes), y reportar las novedades presentadas.
- o. Realizar el ingreso de la información en los formatos y base de datos asignados.
- p. Notificar o informar al administrador cualquier novedad que afecte a la infraestructura o a la operatividad de los puertos y facilidades pesqueras artesanales.

En caso de reportarse novedades se deberá cumplir:

- a. En el caso de identificar condiciones o acciones de inseguridad insalubridad o contaminación, se registrará en bitácora y desarrollará informe de la novedad identificada.
- b. En caso de identificarse actividades que afecte a las operaciones portuarias se deberá parar de inmediato la maniobra y reportar la novedad generada.
- c. Elaborar el informe diario de recaudaciones.

- d. Realizar las demás actividades encomendadas por su jefe inmediato en su ámbito de acción.

CAPITULO V OPTIMIZACIÓN DE ESPACIOS EN PUERTOS Y FACILIDADES PESQUERAS ARTESANALES

Artículo 18.- Promoción de espacios.- Los Espacios comunales previstos para el ocio, recreación, descanso, (dentro del predio de los puertos y facilidades pesqueras artesanales que no se consideren áreas operativas) deberán ser aprovechados y utilizados en actividades culturales, turísticas, entre otras.

Artículo 19.- Servicio de alimentación en los espacios tipificados.- Los espacios tipificados (locales comerciales, locales de comidas, mercado, entre otras) deberán contar con espacios diseñados específicamente para adquirir y/o consumir alimentos, y serán otorgados bajo la figura de arrendamiento según la normativa pertinente.

CAPITULO VI FINANCIAMIENTO

Artículo 20.- Obtención del presupuesto referencial para puertos y facilidades pesqueras administradas por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.- Para la elaboración del presupuesto referencial de los puertos y facilidades pesqueras artesanales administradas por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, se efectuará el siguiente proceso:

1. El administrador realizará el levantamiento de las necesidades para el ejercicio fiscal que corresponda, en el cual considerará todos los servicios requeridos para el normal funcionamiento de los puertos y facilidades pesqueras artesanales.
2. El administrador elaborará el presupuesto referencial para la administración, para lo cual podrá considerar la información histórica de los tres últimos años o a su vez solicitará proformas que permitan determinar los presupuestos referenciales según los precios del mercado.
3. En el caso de que se requiera el levantamiento de informes técnicos para determinar el estado de sistemas, equipos y maquinarias, el administrador solicitará a la Gestión de Infraestructura Inmobiliaria o quien haga sus veces en las Direcciones Zonales el levantamiento y emisión del informe de diagnóstico.

Con los valores estimados de cada rubro, el administrador procederá a la elaboración del presupuesto referencial. Los períodos de formulación del presupuesto referencial de los puertos y facilidades pesqueras artesanales son anuales.

Artículo 21.- Gastos a considerar para el mantenimiento y administración de puertos y facilidades pesqueras.-

1. TALENTO HUMANO.

- a. Personal Administrativo.

- b. Personal asistente administrativo.
- c. Personal auxiliar de mantenimiento.
- d. Personal Operativo (controladores portuarios).

2. MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA.

- a. Planta de pre-proceso.
- b. Fábrica de hielo en marqueta.
- c. Edificio administrativo.
- d. Pantalanes.
- e. Área de comedores.
- f. Área de locales comerciales.
- g. Mercado minorista.
- h. Bodegas y oficina al lado del mercado.
- i. Áreas exteriores, parqueaderos, jardines.
- j. Varadero.
- k. Talleres de fibras.
- l. Bodegas de taller y baños.
- m. Garita de control.
- n. Muelle fijo de nodriza.
- o. Telecomunicaciones.
- p. Muelle de descarga.
- q. Faro.
- r. Bodegas.
- s. Estación de bombeo agua potable y estación de bombeo contra incendios.
- t. Baños área locales comerciales en general.
- u. Caseta de máquinas.

- v. Área de desechos sólidos.
- w. Estación de tratamiento de aguas residuales.
- x. Generador de energía eléctrica.

3. SERVICIOS.

- a. Seguridad.- Servicio de seguridad técnica especializada, como se establece en el artículo 10 del presente instrumento.
- b. Limpieza.- Servicio de Limpieza de áreas comunes, administrativas, operativas, escaleras, servicios higiénicos públicos.
- c. Telecomunicaciones.

4. CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

- a. Fábrica de hielo.
- b. Edificio administrativo.
- c. Planta de pre-proceso.
- d. Grúas.
- e. Luces exteriores del puerto.
- f. Estación de bombeo agua potable e incendio.
- g. Baños.
- h. Casetas de máquinas.
- i. Bodegas y oficinas al lado de mercado.
- j. Bodega de talleres.
- k. Estación de aguas residuales.

5. CONSUMO DE AGUA POTABLE.

- a. Planta de pre-proceso.
- b. Fábrica de hielo en marqueta.
- c. Edificio Administrativo.
- d. Áreas exteriores.

- e. Muelle de descarga.
- f. Garita de control.

6. INSUMOS VARIOS.

- a. Materiales de aseo.
- b. Materiales de oficina.
- c. Facturación electrónica y block de facturas pre-impresas.
- d. Equipos de protección.

Artículo 22.- Cálculo del presupuesto referencial para las áreas útiles en infraestructuras pesqueras y del gasto por servicio de uso de las instalaciones en puertos y facilidades pesqueras artesanales.-

1. Para el cálculo del presupuesto referencial se tomará en cuenta lo siguiente:

1.1. Porcentaje de área útil: se obtiene al dividir el total de área útil para el área total del inmueble.

1.2. Presupuesto referencial: El porcentaje de área útil obtenido del cálculo anterior se multiplicará por el presupuesto total del inmueble, cuyo resultado será el presupuesto referencial que se utilizará para el cálculo del valor de gasto por servicio de uso Institucional.

$$PAU = \frac{a}{b}$$

PAU = Porcentaje Área Útil

a = Total área útil

b = Área total del inmueble

$$PR = PAU * PT$$

PR = Presupuesto Referencial para las áreas útiles

PAU = Porcentaje Área Útil

PT = Presupuesto Total del Inmueble

2. Para el cálculo del gasto por servicio de uso de las instalaciones en puertos y facilidades pesqueras artesanales.- El Gasto por servicio de uso por metro cuadrado, se calcula con la siguiente fórmula:

$$E = \frac{\left(\frac{A}{B}\right) * C}{D}$$

En donde:

- A = Área de ocupación asignada a cada institución.
- B = Total del área ocupada.
- C = Presupuesto referencial (semestral o anual)
- D = Número de meses según corresponda el período presupuestario.
- E = Gasto por servicio de uso al mes, correspondiente al período de ejecución presupuestaria.
- F = Gasto por servicio de uso por metro cuadrado, se calcula con la siguiente fórmula:

$$F = \frac{C/B}{D}$$

En donde:

- B = Total del área ocupada.
- C = Presupuesto referencial (semestral o anual).
- D = Número de meses según corresponda el periodo presupuestario.
- F = Gasto por servicio de uso por m2.

El incremento o disminución del área total ocupada que ocurra en el ejercicio fiscal vigente serán registradas en la matriz del año fiscal siguiente, para efectos del cálculo del Gasto por Servicio de Uso de las instituciones ocupantes.

La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público deberá efectuar los ajustes presupuestarios necesarios para financiar gastos imprevistos que se ejecuten en la administración, mantenimiento y operación en los puertos y facilidades pesqueras artesanales administradas por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria; los cuales serán debidamente justificados técnica y legalmente por el Administrador.

Artículo 23.- Mecanismo para obtención de los recursos a través de convenio interinstitucional de uso.- Es un instrumento legal que compromete a las entidades del sector público que no forman parte del presupuesto general del estado, el uso y ocupación de bienes inmuebles que sean de propiedad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Artículo 24.- Mecanismo para la obtención de los recursos a través de contrato de arriendo en los puertos y facilidades pesqueras artesanales.- Las áreas que no hayan sido ocupadas por entidades del sector público, como bodegas, locales comerciales, etc.; podrán ser arrendadas por personas naturales o jurídicas del sector privado, bajo las condiciones específicas de este Organismo Público y en cumplimiento a las normativas aplicables sobre convenios y arriendos enmarcados en la “Política para Convenios de Uso y Arrendamiento de Bienes Inmuebles de Propiedad y/o Administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público” y su/s reforma/s.

Artículo 25.- Mecanismo para la obtención de los recursos a través de las tarifas para los puertos y facilidades pesqueras artesanales.- El sector pequeño artesanal que haga uso de las áreas operativas y los servicios que brindan los puertos y facilidades pesqueras artesanales administradas por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, estarán sujetos a una tarifa la cual estará establecida en base al tarifario aprobado por el ente competente en la materia.

Artículo 26.- Obtención de recursos.- La obtención de recursos será mediante la cancelación en efectivo, mediante depósito o transferencia, en la cuenta de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público; y el canon de arrendamiento, será dentro del plazo establecido en el contrato.

CAPÍTULO VII

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE USO Y CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

Artículo 27.- Obligaciones y responsabilidades de las partes en puertos y facilidades pesqueras artesanales.- En el marco de los convenios interinstitucionales de uso y los contratos de arriendo se deben contemplar al menos las siguientes obligaciones y responsabilidades, dependiendo de cada una de las partes intervinientes:

- 1. Es obligación y responsabilidad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público:**
 - a. Designar un administrador de contrato/convenio.
 - b. Celebrar un convenio de uso entre la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y las instituciones ocupantes
 - c. Celebrar un contrato de arrendamiento entre la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y una persona natural o jurídica, en donde existirá la obligación recíproca de conceder en uso y goce de una cosa y recibir por ello un precio justo.
 - d. Entregar los espacios destinados para la ocupación de oficinas, bodegas, locales y talleres en buenas condiciones.
- 2. Es obligación y responsabilidad del OCUPANTE:**
 - a. Suscribir el convenio de uso o contrato de arriendo determinado para este efecto.
 - b. Cumplir estrictamente con el reglamento interno del puerto y facilidad pesquera artesanal.
 - c. A la terminación de la ocupación del espacio asignado, la entidad ocupante o el arrendatario entregará dicha área a completa satisfacción de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

CAPÍTULO VIII GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 28.- Gestión ambiental de los puertos y facilidades pesqueras artesanales administradas por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.- La gestión ambiental dentro de los puertos pesqueros artesanales busca resolver, mitigar y/o prevenir los problemas derivados de la pesca artesanal; con el propósito de lograr un desarrollo

sostenible, crecimiento económico y bienestar social, sin agotar la base de recursos naturales en que se sustenta, ni deteriorar el medio ambiente.

Los puertos y facilidades pesqueras artesanales administradas por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, deberán cumplir con lo establecido en el Código Orgánico Ambiental y su/s Reglamento/s, así como la normativa interna generada para dicho fin.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La descripción de cargos, perfiles y funciones, serán detalladas y adjuntadas de acuerdo a las necesidades de cada puerto o facilidad pesquera artesanal.

SEGUNDA.- Por tratarse de un documento técnico, la difusión, asesoría y supervisión del cumplimiento de la presente norma estará a cargo de la Dirección de Administración de Bienes Permanentes de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o de quien haga sus veces en las Direcciones Zonales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese el ACUERDO-INMOBILIAR-DGSGI-2018-0001, de fecha 10 de enero de 2018, con el que se expidió el “Modelo de Gestión para los Puertos y Facilidades Pesqueras Artesanales, administrados por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, destinados al Desarrollo de la Pesca Artesanal”.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente acuerdo entrará en vigencia desde su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, el 16 de septiembre de 2022.



Firmado electrónicamente por:
**FERNANDO
MAURICIO
VILLACIS CADENA**

MGS. FERNANDO MAURICIO VILLACÍS CADENA
SECRETARIO TÉCNICO
SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

RESOLUCIÓN No. SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNILO-2022-0251

JORGE ANDRÉS MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO

CONSIDERANDO:

- Que,** el primer inciso del artículo 213 de la Constitución de la República dispone: *“Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (...)”*;
- Que,** el artículo 226 de la misma Norma Suprema establece: *“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 3 del Código Orgánico Administrativo determina: *“Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias”*;
- Que,** el primer inciso del artículo 14 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria dispone: *“Disolución y Liquidación.- Las organizaciones se disolverán y liquidarán por voluntad de sus integrantes, expresada con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, y por las causales establecidas en la presente Ley y en el procedimiento estipulado en su estatuto social (...)”*;
- Que,** el artículo 57, letra d), ibídem señala: *“Disolución.- Las cooperativas podrán disolverse, por las siguientes causas:(...) d) Decisión voluntaria de la Asamblea General, expresada con el voto secreto de las dos terceras partes de sus integrantes (...)”*;
- Que,** el artículo innumerado agregado a continuación del 23 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria dispone: *“A las asociaciones se aplicarán de manera supletoria las disposiciones que regulan al sector cooperativo, considerando las características y naturaleza propias del sector asociativo”*;
- Que,** el artículo 56 del Reglamento citado menciona: *“Publicidad.- La resolución de disolución y liquidación de una cooperativa, será publicada, en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y un extracto de aquella en*

- un periódico de amplia circulación nacional y/o del domicilio de la organización”;*
- Que,** el primer artículo innumerado agregado a continuación del 64 ibídem establece: *“(...) Liquidación sumaria.- En los casos en que una organización no haya realizado actividad económica o habiéndola efectuado tuviere activos menores a un Salario Básico Unificado, la Superintendencia, a petición de parte (...) podrá disolver a la organización y liquidar a la misma en un solo acto, sin que sea necesaria la realización de un proceso de liquidación, con base en las disposiciones que emita dicho Organismo de Control (...)”;*
- Que,** la Norma de Control para el Procedimiento de Liquidación Sumaria de las Organizaciones Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedida por este Organismo de Control con Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657, de 18 de septiembre de 2020, en el artículo 2 dispone: *“(...) Objeto: La presente norma tiene por objeto determinar el procedimiento de liquidación sumaria de las organizaciones sujetas al control de la Superintendencia, que no hubieren realizado actividad económica o habiéndola efectuado, tuviere activos menores a un Salario Básico Unificado”;*
- Que,** el artículo 3, de esa misma norma dispone: *“(...) Procedencia: La Superintendencia a petición de parte, previa resolución de la asamblea o junta general de socios, asociados o representantes, legalmente convocada para el efecto, tomada con el voto secreto, de al menos, las dos terceras partes de sus integrantes, podrá disponer la disolución y liquidación sumaria, en un solo acto, la extinción de la personalidad jurídica y la exclusión de los registros correspondientes, sin que sea necesaria la realización de un proceso de liquidación, en cualquiera de los siguientes casos: 1. Si la organización no ha realizado actividad económica y/o no tuviere activos; o 2. Si la organización habiendo efectuado actividad económica, tuviere activos inferiores a un Salario Básico Unificado”;*
- Que,** el artículo 4 ejusdem establece los requisitos para solicitar la liquidación sumaria voluntaria ante la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
- Que,** la parte pertinente del artículo 5 de la norma ut supra establece: *“(...) Procedimiento: La Superintendencia, previa verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en la presente norma, y con base en la información proporcionada por la organización o la que disponga en sus registros, verificará si la organización se encuentra incurso en alguna de las causales establecidas en el artículo 3 de la presente resolución (...) Si la organización ha cumplido con todos los requisitos establecidos para el efecto, la Superintendencia, previo la aprobación de los informes correspondientes, podrá disponer la liquidación sumaria voluntaria de la organización, la extinción de su personalidad jurídica y, la exclusión de los registros correspondientes (...)”;*
- Que,** en la Disposición General Primera de la Norma antes señalada consta: *“(...) En las liquidaciones sumarias voluntaria o forzosa no se designará liquidador”;*

- Que,** mediante Resolución No. SEPS-ROEPS-2017-905447 de 01 de diciembre de 2017, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria aprobó el estatuto social y concedió personalidad jurídica a la ASOCIACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION MAMA CUCHARA DE PASTAZA ASOMACUPAZ, con domicilio en el cantón Pastaza, provincia de Pastaza;
- Que,** del Informe Técnico No. SEPS-INFMR-DNILO-2022-099, de 16 de junio de 2022, se desprende que mediante “(...) *trámite No. SEPS-CZ8-2022-001-055559 de 9 de junio de 2022, la señora Bella Esmeralda Garcés Yanez (sic), en su calidad de representante legal (...)*” de la ASOCIACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION MAMA CUCHARA DE PASTAZA ASOMACUPAZ, ha solicitado la liquidación sumaria voluntaria de la Organización, adjuntando documentación para tal efecto;
- Que,** en el precitado Informe Técnico, la Dirección Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, luego del análisis correspondiente, concluye y recomienda en lo principal: “**5. CONCLUSIONES:** (...) **5.1.** *La Asociación de Servicios de Alimentación Mama Cuchara de Pastaza ASOMACUPAZ, con RUC No. 1691721171001, mantiene un saldo en el activo de USD 8,12 el cual es inferior a un salario básico unificado del trabajador y NO ha realizado actividad económica.- (...)- 5.3.* *La Junta General Extraordinaria de la Asociación de Servicios de Alimentación Mama Cuchara de Pastaza ASOMACUPAZ, celebrada el 27 de mayo de 2022, previa convocatoria, los asociados resolvieron la liquidación sumaria voluntaria de la aludida organización.- 5.4.* *Con fundamento en la normativa expuesta en el presente informe, se concluye que la Asociación de Servicios de Alimentación Mama Cuchara de Pastaza ASOMACUPAZ, con RUC No. 1691721171001, ha cumplido con lo establecido en el marco legal de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General; por lo que es procedente declarar la extinción de la aludida organización.- 6. RECOMENDACIONES:* (...) **6.1. 1.1.** *Aprobar la disolución y liquidación sumaria voluntaria por acuerdo de los asociados de la Asociación de Servicios de Alimentación Mama Cuchara de Pastaza ASOMACUPAZ, con RUC No. 1691721171001, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 57, letra d), de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria; en concordancia con el primer artículo innumerado agregado a continuación del artículo 64 del Reglamento General a la Ley ibídem, en razón que la señora Bella Esmeralda Garcés Yanez (sic), en su calidad de representante legal de la aludida organización, ha cumplido con los requisitos y disposiciones contemplados en los artículos 3, 4 y 5 de la NORMA DE CONTROL PARA EL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN SUMARIA DE LAS ORGANIZACIONES SUJETAS AL CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA, emitida mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657 de 18 de septiembre de 2020 (...)*”;
- Que,** mediante Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-DNILO-2022-1659, de 16 de junio de 2022, la Dirección Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria pone en conocimiento de la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, el Informe Técnico No. SEPS-INFMR-DNILO-2022-099, concluyendo y recomendando que la mencionada Organización: “(...) *dio cumplimiento a lo dispuesto en la Ley*

Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, y su Reglamento General; y, demás normativa aplicable para la liquidación sumaria de organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, por lo cual, recomiendo declarar la liquidación sumaria voluntaria de la aludida organización (...)”;

- Que,** con Memorandos Nos. SEPS-SGD-INFMR-2022-1667 y SEPS-SGD-INFMR-2022-1950, de 16 de junio y 13 de julio de 2022, la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, en lo principal establece que: “(...)la Asociación de Servicios de Alimentación Mama Cuchara de Pastaza ASOMACUPAZ, con RUC No. 1691721171001, cumple con las condiciones para disponer la liquidación sumaria voluntaria, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, y su Reglamento General; y, demás normativa aplicable para la liquidación sumaria de organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, aprueba el presente informe técnico y recomienda la extinción de la aludida organización (...)”;
- Que,** con Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2022-1935, de 15 de julio de 2022, desde el punto de vista jurídico, la Intendencia General Jurídica emitió el respectivo informe;
- Que,** consta a través del Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria que, respecto del Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2022-1935, el 15 de julio de 2022 la Intendencia General Técnica emitió su proceder para continuar con el proceso referido;
- Que,** de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedido mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-IGD-IGJ-001, de 31 de enero de 2022, el Intendente General Técnico tiene entre sus atribuciones y responsabilidades el suscribir las resoluciones de liquidación y extinción de la personalidad jurídica de las organizaciones controladas; y,
- Que,** conforme consta en la Acción de Personal No. 1395, de 24 de septiembre de 2021, el Intendente General de Desarrollo Organizacional, delegado de la señora Superintendente de Economía Popular y Solidaria, nombró como Intendente General Técnico al señor Jorge Andrés Moncayo Lara.

En uso de las atribuciones legales y reglamentarias,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Declarar disuelta y liquidada a la ASOCIACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION MAMA CUCHARA DE PASTAZA ASOMACUPAZ, con Registro Único de Contribuyentes No. 1691721171001, domiciliada en el cantón Pastaza, provincia de Pastaza, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 57, letra d), de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria; en concordancia con el primer artículo innumerado agregado a continuación del 64 de su Reglamento General.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Declarar a la ASOCIACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION MAMA CUCHARA DE PASTAZA ASOMACUPAZ, con Registro Único de Contribuyentes No. 1691721171001, extinguida de pleno derecho de conformidad con lo dispuesto en el primer artículo innumerado agregado a continuación del 64 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, en concordancia con el artículo 5 de la Norma de Control para el Procedimiento de Liquidación Sumaria de las Organizaciones Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedida por este Organismo de Control con Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657, de 18 de septiembre de 2020.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cancelación del registro de la ASOCIACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION MAMA CUCHARA DE PASTAZA ASOMACUPAZ.

ARTÍCULO CUARTO.- Notificar al Ministerio encargado de la Inclusión Económica y Social con la presente Resolución, para que proceda a retirar a la ASOCIACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION MAMA CUCHARA DE PASTAZA ASOMACUPAZ del registro correspondiente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar con la presente Resolución a el/la ex representante legal de la ASOCIACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION MAMA CUCHARA DE PASTAZA ASOMACUPAZ, para los fines pertinentes.

SEGUNDA.- Disponer que la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional de esta Superintendencia, en coordinación con la Intendencia Nacional Administrativa Financiera, publique un extracto de la presente Resolución en un periódico de amplia circulación nacional y/o del domicilio de la organización; así como también la publicación del presente acto administrativo en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

TERCERA.- Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia sentar la razón respectiva del presente acto administrativo en la Resolución No. SEPS-ROEPS-2017-905447; y, publicar la presente Resolución en el Registro Oficial, así como su inscripción en los registros correspondientes.

CUARTA.- Notificar con la presente Resolución al Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Registro de la Propiedad respectivo, para los fines legales pertinentes.

QUINTA.- Disponer que la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución ponga el contenido de la presente Resolución en conocimiento de la Dirección Nacional de Procuraduría Judicial y Coactivas e Intendencia Nacional Administrativa Financiera, para que procedan en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

SEXTA.- La presente Resolución regirá a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación. De su cumplimiento encárguese la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución.

COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.-

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 29 días del mes de agosto de 2022.

**JORGE ANDRES
MONCAYO LARA**
Firmado digitalmente por
JORGE ANDRES MONCAYO
LARA
Fecha: 2022.08.29 13:29:49
-05'00'

**JORGE ANDRÉS MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO**

**CHRISTIAN DAVID
PILLAJO ACOSTA**
Nombre de reconocimiento C=EC,
O=SECURITY DATA S.A.,
OU=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE
INFORMACION,
SERIALNUMBER=070131134135,
CN=CHRISTIAN DAVID PILLAJO
ACOSTA
Razon: CERTIFICO QUE ES ORIGINAL -
6 PÁGS
Localización: SG - SEPS
Fecha: 2022.09.10T12:14:26.444.0500



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.