



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

Año III - Nº 512

**Quito, miércoles 19 de
junio de 2019**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:
Telf.: 3941-800
Exts.: 2561 - 2555

Sucursal Guayaquil:
Calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre,
piso 6, Edificio Banco Pichincha.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2560

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

www.registroficial.gob.ec

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.

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS:

- 0038 Deléguese al señor economista Gonzalo Maldonado Albán, Subsecretario de Financiamiento Público para que suscriba con Goldman Sachs Lending Partners LLC, el documento denominado "Indemnification Letter" 2

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DEL AMBIENTE:

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL AMBIENTE DE CAÑAR:

- 098 Establécese que la señora Elva Carmita Orbe Vásquez, asuma los efectos jurídicos, derechos y obligaciones de la Licencia Ambiental del Proyecto "Estación de Servicio San Antonio" 2
- 099 Establécese que la señora Elva Carmita Orbe Vásquez, asuma los efectos jurídicos, derechos y obligaciones de la Licencia Ambiental del Proyecto "Estación de Servicio San Antonio II". 4

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS:

SUBSECRETARÍA DE PUERTOS Y TRANSPORTE MARÍTIMO Y FLUVIAL:

- MTOP-SPTM-2019-0029-R Expídense las normas para el control de la gestión del agua de lastre y sedimento de los buques 5

SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO - INMOBILIAR:

- INMOBILIAR-DGSGI-2019-0002 Expídense el Reglamento de administración, control y uso de los vehículos de propiedad de INMOBILIAR, y los recibidos en depósito, custodia, resguardo, administración y control 15
- INMOBILIAR-DGSGI-2019-0005 Expídense la nueva Codificación al Reglamento para la Enajenación de Bienes 22

FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA	Págs.	
CONSEJO DE LA JUDICATURA:		
085-2019 Suprímese la Unidad Judicial de Medidas de Protección y Desestimaciones con sede en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha	34	Acuerda: Artículo único.- Delegar al señor Economista Gonzalo Maldonado Albán, para que, en su calidad de Subsecretario de Financiamiento Público del Ministerio de Economía y Finanzas, a nombre y en representación del Gobierno de la República del Ecuador, suscriba con Goldman Sachs Lending Partners LLC, el documento denominado “ <i>Indemnification Letter</i> ”.
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS		
ORDENANZA MUNICIPAL:		
- Cantón Calvas: Que regula el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva del GADM y sus empresas públicas	36	Disposición única.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de sus suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Dado en el Distrito Metropolitano de la Ciudad de San Francisco de Quito, a 24 de abril de 2019. f.) Richard Martínez Alvarado, Ministro de Economía y Finanzas.

No. 0038

EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 de 20 de octubre de 2008, en su artículo 154 dispone que a las Ministras y Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la Ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado el 22 de octubre de 2010, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 306, en su artículo 75 dispone que, el o la Ministro (a) a cargo de las finanzas públicas, podrá delegar por escrito las facultades que estime conveniente hacerlo; y,

Que, mediante memorando Nro. MEF-SFP-2019-0219-M de 10 de abril de 2019, la Subsecretaría de Financiamiento Público solicita a la Coordinación General Jurídica de esta Cartera de Estado: “*la elaboración de un acuerdo de delegación para Gonzalo Maldonado, Subsecretario de Financiamiento Público, quien en representación del Ministerio de Economía y Finanzas suscribiría el documento denominado “Indemnification Letter”. Esta delegación se verá puesta en conocimiento y autorizada por el Señor Ministro de Economía y Finanzas, o quien haga de sus veces, a través de la suscripción de dicho acuerdo de delegación de considerarlo pertinente.*”

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.- Certifico fiel copia del documento original que reposa en la Dirección de Certificación y Documentación.- fecha: 5 de junio de 2019.- f.) Director de Certificación y Documentación, Ministerio de Economía y Finanzas.

MINISTERIO DEL AMBIENTE

N° 098

**Melvin Alvarado Ochoa
DIRECTOR PROVINCIAL
DEL AMBIENTE DE CAÑAR**

Considerando:

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*, y declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados.

Que, el numeral 27 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce y garantiza a las personas el derecho a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado, libre de contaminación y en armonía con la naturaleza.

Que, el numeral 4 del artículo 276 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el régimen de desarrollo tendrá como uno de sus objetivos el de recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural.

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 162 del Código Orgánico del Ambiente COA, todo proyecto, obra o actividad, así como toda ampliación o modificación de los mismos, que pueda causar riesgo o impacto ambiental, deberá cumplir con las disposiciones y principios que rigen al Sistema Único de Manejo Ambiental, en concordancia con lo establecido en el presente código.

Que, de acuerdo al Artículo 14 del Acuerdo Ministerial No. 061 del 07 de abril del 2015, publicado en la Edición Especial No. 316 del Registro Oficial del 04 de mayo de 2015, mediante el cual se reforma el Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, el mismo que señala que, “ Los proyectos obras o actividades, constantes en el catálogo expedido por la Autoridad Ambiental Nacional a través del SUIA, será el que determinará automáticamente el tipo de permiso ambiental pudiendo ser: Registro Ambiental o Licencia Ambiental.

Que, Que, mediante Resolución N° 003, de fecha 23 de enero del 2015, el Dr. Melvin Alvarado Ochoa Director Provincial del Ministerio del Ambiente de Cañar, otorga al señor Luis Fernando Orbe Vásquez, la Licencia Ambiental del proyecto, “ESTACIÓN DE SERVICIO SAN ANTONIO”, ubicada en el cantón Cañar, provincia del Cañar.

Que, mediante oficio S/N de fecha 08 de mayo del 2018, y registrado en esta Cartera de Estado con documento N° MAE-DPACÑ-2018-0711-E, de fecha 08 de mayo del 2018, en donde se hace conocer que con fecha 25 de abril del 2018, mediante Junta General de Socios de la Compañía JOSÉ ORBE Y VASQUEZ CIA, LTDA, ha sido designada Gerente la señora Elva Carmina Orbe Vásquez, en reemplazo del señor Luis Fernando Orbe Vásquez, para lo cual adjunta el acta de reunión y de nombramiento debidamente inscrito en el Registro Mercantil del Cantón Cañar, en donde se indica además que la Compañía JOSÉ ORBE Y VASQUEZ CIA, LTDA, es propietaria de la Estación de Servicio San Antonio, ubicada en el cantón Cañar, provincia de Cañar y que por consiguiente la nueva Gerente de la Compañía es la señora Elva Carmita Orbe Vásquez y por lo tanto será la persona que se encuentre al frente de las obligaciones ambientales de la Estación de Servicio San Antonio, por lo que en virtud de lo indicado se solicita a esta Cartera de Estado el cambio de representante legal por las razones expuestas.

Que, mediante oficio No. MAE-DPACÑ-2018-0705-O CA-2018-005 y en respuesta al oficio S/N de fecha 08

de mayo del 2018, esta Dependencia Ministerial procede a indicar a la solicitante que, para proceder con el requerimiento efectuado en lo principal deberá cumplir con la presentación de documentación justificativa y habilitante esto es, a más de los documentos ingresados en esta Cartera de Estado en fecha 10 de mayo del 2018 a las 16h50, la señora Alicia Orbe Vásquez, tiene la obligación de presentar lo siguiente: 1) Razón Social, Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Compañía JOSÉ ORBE Y VASQUEZ CIA, LTDA. 2) Copia Certificada de los Estatutos de Constitución de la Compañía de nombres JOSÉ ORBE Y VASQUEZ CIA, LTDA.

Que, mediante Oficio S/N de fecha 15 de agosto del 2018 y registrado en esta Cartera de Estado como documento N° MAE-DPACÑ-2018-1097-E, la solicitante presenta en esta Dirección Provincial del Ambiente del Cañar, la siguiente documentación: 1.- RUC actualizado de la Compañía JOSÉ ORBE Y VASQUEZ CIA, LTDA. 2.- Copia certificada de los Estatutos de la Compañía, con la reforma correspondiente, completando de esta manera la documentación y requerimientos solicitados por esta Cartera de Estado.

En uso de las atribuciones establecidas en el Artículo 98 del Código Orgánico del Ambiente C.O.A y en concordancia con el Acuerdo Ministerial No. 061 del 07 de abril del 2015, publicado en la Edición Especial No. 316 del Registro Oficial del 04 de mayo de 2015, mediante el cual se reforma el Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente esta Autoridad Ambiental;

Resuelve:

Art. 1. En virtud de la documentación presentada mediante oficio S/N de fecha 08 de mayo del 2018, registrado en esta Cartera de Estado como documento N° MAE-DPACÑ-2018-0711-E; y, del oficio S/N de fecha 15 de agosto del 2018, registrado en esta Cartera de Estado como documento N° MAE-DPACÑ-2018-08-15, de fecha 12 de julio del 2018, a través del presente acto administrativo, se deja establecido que el proyecto de nombres “ESTACIÓN DE SERVICIO SAN ANTONIO”, con Licencia Ambiental otorgada mediante Resolución N° 003, de fecha 23 de enero del 2015, ejercida a través de la señora Elva Carmita Orbe Vásquez, actual Gerente de la Compañía en mención, según consta del acta de nombramiento debidamente inscrita en el Registro Mercantil del cantón Cañar, en virtud de la cual; asume los efectos jurídicos, derechos y obligaciones de la Licencia Ambiental ante la Dirección Provincial del Ambiente del Cañar; así como los que nacen de la presente resolución.

Art. 2.- En caso de que hubiese alguna responsabilidad por el incumplimiento a la Normativa Ambiental vigente o de las obligaciones derivadas de la Licencia Ambiental serán asumidas por la señora Elva Carmita Orbe Vásquez, actual Operadora del proyecto de nombres “ESTACIÓN DE SERVICIO SAN ANTONIO”.

Art. 3.- Adicionalmente se deja plena constancia que el presente acto administrativo, es un instrumento legal

enmarcado exclusivamente a la responsabilidad ambiental que mantiene el Operador (a) del proyecto con la Dirección Provincial del Ambiente de Cañar, por lo que esta Dependencia Ministerial se deslinda completamente de las controversias legales que eventualmente pudieran suscitarse en un futuro con respecto a los intereses de la actividad productiva, debiendo indicar de manera sustancial que la presente Resolución, únicamente servirá como documento justificativo de cambio de nombre de Operador del proyecto “ESTACIÓN DE SERVICIO SAN ANTONIO” y más no para trámites que sean diferentes a los establecidos en los lineamientos de la Legislación Ambiental vigente.

Notifíquese con la presente resolución a la señora Elva Carmita Orbe Vásquez, Operador (a) del proyecto, “ESTACIÓN DE SERVICIO SAN ANTONIO”.

De la aplicación de esta Resolución se encargará a la Dirección Provincial del Ambiente de Cañar, a través de la Unidad de Calidad Ambiental.

Comuníquese.

Dado en Azogues, a 04 de octubre del 2018.

f.) Dr. Melvin Alvarado Ochoa, Director Provincial del Ambiente de Cañar.

MINISTERIO DEL AMBIENTE.- DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CAÑAR.- Certificación de documentos.- 21 de mayo de 2019.- El presente documento es fiel copia de su original.- f.) Responsable.

MINISTERIO DEL AMBIENTE

N° 099

**Melvin Alvarado Ochoa
DIRECTOR PROVINCIAL
DEL AMBIENTE DE CAÑAR**

Considerando:

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*, y declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados.

Que, el numeral 27 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce y garantiza a las personas

el derecho a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado, libre de contaminación y en armonía con la naturaleza.

Que, el numeral 4 del artículo 276 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el régimen de desarrollo tendrá como uno de sus objetivos el de recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural.

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 162 del Código Orgánico del Ambiente COA, todo proyecto, obra o actividad, así como toda ampliación o modificación de los mismos, que pueda causar riesgo o impacto ambiental, deberá cumplir con las disposiciones y principios que rigen al Sistema Único de Manejo Ambiental, en concordancia con lo establecido en el presente código.

Que, de acuerdo al Artículo 14 del Acuerdo Ministerial No. 061 del 07 de abril del 2015, publicado en la Edición Especial No. 316 del Registro Oficial del 04 de mayo de 2015, mediante el cual se reforma el Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, el mismo que señala que, “ Los proyectos obras o actividades, constantes en el catálogo expedido por la Autoridad Ambiental Nacional a través del SUIA, será el que determinará automáticamente el tipo de permiso ambiental pudiendo ser: Registro Ambiental o Licencia Ambiental.

Que, mediante Resolución N° 014, de fecha 27 de febrero del 2015, el Dr. Melvin Alvarado Ochoa Director Provincial del Ministerio del Ambiente de Cañar, otorga al señor Luis Fernando Orbe Vásquez, la Licencia Ambiental del proyecto, “ESTACIÓN DE SERVICIO SAN ANTONIO II”, ubicada en el cantón Cañar, provincia del Cañar.

Que, mediante oficio S/N de fecha 08 de mayo del 2018, y registrado en esta Cartera de Estado con documento N° MAE-DPACÑ-2018-0711-E, de fecha 08 de mayo del 2018, en donde se hace conocer que, con fecha 25 de abril del 2018, mediante Junta General de Socios de la Compañía JOSÉ ORBE Y VASQUEZ CIA, LTDA, ha sido designada Gerente la señora Elva Carmina Orbe Vásquez, en reemplazo del señor Luis Fernando Orbe Vásquez, para lo cual adjunta el acta de reunión y de nombramiento debidamente inscrito en el Registro Mercantil del Cantón Cañar, en donde se indica además que la Compañía JOSÉ ORBE Y VASQUEZ CIA, LTDA, es propietaria de la “ESTACIÓN DE SERVICIO SAN ANTONIO II”, ubicada en el sector de Chilchil, cantón Cañar, provincia del Cañar y que por consiguiente la nueva Gerente de la Compañía la señora Elva Carmita Orbe Vásquez, será la persona que se encuentre al frente de las obligaciones ambientales de la “ESTACIÓN DE SERVICIO SAN ANTONIO II”, por lo que en virtud de lo indicado se solicita a esta Cartera de Estado el cambio de nombre de representante legal por las razones expuestas.

Que, mediante oficio No. MAE-DPACÑ-2018-0705-O CA-2018-005 y en respuesta al oficio S/N de fecha 08 de mayo del 2018, esta Dependencia Ministerial, procede a indicar a la solicitante que, para proceder con el requerimiento efectuado en lo principal deberá cumplir con la presentación de documentación justificativa y habilitante esto es, a más de los documentos ingresados en esta Cartera de Estado en fecha 10 de mayo del 2018 a las 16h50, la señora Alicia Orbe Vásquez, tiene la obligación de presentar lo siguiente: 1) Razón Social, Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Compañía JOSÉ ORBE Y VASQUEZ CIA, LTDA. 2) Copia Certificada de los Estatutos de Constitución de la Compañía de nombres JOSÉ ORBE Y VASQUEZ CIA, LTDA

Que, mediante Oficio S/N de fecha 15 de agosto del 2018 y registrado en esta Cartera de Estado con documento N° MAE-DPACÑ-2018-1097-E, la solicitante presenta en esta Dirección Provincial del Ambiente del Cañar, la siguiente documentación: 1.- RUC actualizado de la Compañía JOSÉ ORBE Y VASQUEZ CIA, LTDA. 2.- Copia certificada de los Estatutos de la Compañía, con la reforma correspondiente, completando de esta manera la documentación y requerimientos solicitados por esta Cartera de Estado.

En uso de las atribuciones establecidas en el Artículo 98 del Código Orgánico del Ambiente C.O.A y en concordancia con el Acuerdo Ministerial No. 061 del 07 de abril del 2015, publicado en la Edición Especial No. 316 del Registro Oficial del 04 de mayo de 2015, mediante el cual se reforma el Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente esta Autoridad Ambiental;

Resuelve:

Art. 1. En virtud de la documentación presentada mediante oficio S/N de fecha 08 de mayo del 2018, registrado en esta Cartera de Estado como documento N° MAE-DPACÑ-2018-0711-E; y, del oficio S/N de fecha 15 de agosto del 2018, registrado en esta Cartera de Estado como documento N° MAE-DPACÑ-2018-08-15, de fecha 12 de julio del 2018, a través del presente acto administrativo, se deja establecido que el proyecto de nombres "ESTACIÓN DE SERVICIO SAN ANTONIO II", con Licencia Ambiental otorgada mediante Resolución N° 003, de fecha 23 de enero del 2015, ejercida a través de la señora Elva Carmita Orbe Vásquez, actual Gerente de la Compañía en mención, según consta del acta de nombramiento debidamente inscrita en el Registro Mercantil del cantón Cañar, en virtud de la cual; asume los efectos jurídicos, derechos y obligaciones de la Licencia Ambiental ante la Dirección Provincial del Ambiente del Cañar; así como los que nacen de la presente resolución.

Art. 2.- En caso de que hubiese alguna responsabilidad por el incumplimiento a la Normativa Ambiental vigente o de las obligaciones derivadas de la Licencia Ambiental serán asumidas por la señora Elva Carmita Orbe Vásquez, como representante legal de la Operadora del proyecto de nombres "ESTACIÓN DE SERVICIO SAN ANTONIO II".

Art. 3.- Adicionalmente se deja plena constancia que el presente acto administrativo, es un instrumento legal enmarcado exclusivamente a la responsabilidad ambiental que mantiene el Operador del proyecto con la Dirección Provincial del Ambiente de Cañar, por lo que esta Dependencia Ministerial se deslinda completamente de las controversias legales que eventualmente pudieran suscitarse en un futuro con respecto a los intereses de la actividad productiva, debiendo indicar de manera sustancial que la presente Resolución únicamente servirá como documento justificativo de cambio del representante legal del Operador del proyecto "ESTACIÓN DE SERVICIO SAN ANTONIO II" y más no para trámites que sean diferentes a los establecidos en los lineamientos de la Legislación Ambiental vigente.

Notifíquese con la presente resolución a la señora Elva Carmita Orbe Vásquez, de la Operador (a) del proyecto, "ESTACIÓN DE SERVICIO SAN ANTONIO II".

De la aplicación de esta Resolución se encargará a la Dirección Provincial del Ambiente de Cañar, a través de la Unidad de Calidad Ambiental.

Comuníquese.

Dado en Azogues, a 04 de octubre del 2018.

f.) Dr. Melvin Alvarado Ochoa, Director Provincial del Ambiente de Cañar.

MINISTERIO DEL AMBIENTE.- DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CAÑAR.- Certificación de documentos.- 21 de mayo de 2019.- El presente documento es fiel copia de su original.- f.) Responsable.

**MINISTERIO DE TRANSPORTE
Y OBRAS PÚBLICAS**

Nro. MTOP-SPTM-2019-0029-R

Guayaquil, 02 de mayo de 2019.

**SUBSECRETARÍA DE PUERTOS
Y TRANSPORTE MARÍTIMO Y FLUVIAL**

Considerando:

Que, El artículo 154 inciso primero de la Constitución de la República del Ecuador, determina que las Ministras o Ministros de Estado, además de sus atribuciones establecidas en la ley, les corresponde ejercer rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 14 establece: “Se reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado que garantice la sustentabilidad y el buen vivir, *suma kawsay*”; a la vez Se declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 73.- estipula: “El Estado aplicará medidas de precaución y restricción para las actividades que puedan conducir a la extinción de especies, la destrucción de ecosistemas o la alteración permanente de los ciclos naturales” Se prohíbe la introducción de organismos y material orgánico e inorgánico que puedan alterar de manera definitiva el patrimonio genético nacional;

Que, la Constitución de la República del Ecuador establece en su Art. 82, “El derecho a la seguridad jurídica, se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por autoridades competentes”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador estipula en su Art. 396.- “El Estado adoptará las políticas y medidas oportunas que eviten los impactos ambientales negativos, cuando exista certidumbre de daño. En caso de duda sobre el impacto ambiental de alguna acción u omisión, aunque no exista evidencia científica del daño, el Estado adoptará medidas protectoras eficaces y oportunas”; La responsabilidad por daños ambientales es objetiva. Todo daño al ambiente, además de las sanciones correspondientes, implicará también la obligación de restaurar integralmente los ecosistemas e indemnizar a las personas y comunidades afectadas”;

Que, la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar, 1982 (CONVEMAR), en el artículo 196, numeral 1) de estipula que “*los Estados tomarán todas las medidas necesarias para prevenir, reducir y controlar la contaminación del medio marino causada por la utilización de tecnologías bajo su jurisdicción o control, o la introducción intencional o accidental en un sector determinado del medio marino de especies extrañas o nuevas que puedan causar en él cambios considerables y perjudiciales*”;

Que, el Convenio sobre la Diversidad Biológica de 1992, establece como objetivos evitar la transferencia e introducción de organismos acuáticos perjudiciales y agentes patógenos por conducto del agua de lastre de los buques que suponen una amenaza para la conservación y la utilización sostenible de la diversidad biológica;

Que, en el marco del Convenio sobre la Diversidad Biológica de 1992, en la IV Conferencia de las Partes,

Decisión 5 se dispuso normas para la conservación y utilización sostenibles de los ecosistemas marinos y costeros; y en la Decisión 23 se acordaron compromisos y disposiciones sobre las especies exóticas que amenazan los ecosistemas, los hábitats o las especies, incluidas las especies invasoras;

Que, el Convenio internacional para el control y la gestión del agua de lastre y los sedimentos de los buques, 2004, fue aprobado el 13 de febrero de 2004 y entró en vigor el 8 de septiembre de 2017;

Que, la Organización Marítima Internacional aprobó, mediante la Resolución de la Asamblea A.868 (20) las Directrices para el Control y la Gestión del Agua de Lastre de los Buques a fin de Reducir al Mínimo la Transferencia de Organismos Acuáticos Perjudiciales y Agentes Patógenos, disponiendo a los gobiernos que tomen medidas urgentes para aplicarlas, utilizándolas como base para disminuir los riesgos de introducción de tales organismos;

Que, en el artículo 7, literal c de la Ley General de Transporte Marítimo y Fluvial otorga a la Autoridad Portuaria Nacional y del Transporte Acuático la atribución de tomar acción para la aplicación de las normas internacionales o tratados de los que el Ecuador sea signatario y recomendar la adhesión del país a los que fueren convenientes para la seguridad y desarrollo de las actividades marítimas;

Que, el Decreto Ejecutivo 723 de 9 de julio de 2015, publicado en el Registro Oficial No. 561 del 07 de agosto de 2015, en el artículo 1 establece: “*El Ministerio de Transporte y Obras Públicas a través de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, tendrá a su cargo la rectoría, planificación, regulación y control técnico del sistema de transporte marítimo, fluvial y de puertos (...)*”; en el numeral 1, artículo 2, señala que: “*El Ministerio de Transporte y Obras Públicas a través de Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, en su calidad de Autoridad Portuaria Nacional y del Transporte Acuático, tiene entre sus competencias atribuciones y delegaciones: Todas las relacionadas con el transporte marítimo y la actividad portuaria nacional constante en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos(...)*”; y, en el numeral 3 “*Establecer las políticas, expedir las normativas y regulaciones que sean necesarias para normar las competencias determinadas en el presente artículo (...)*”;

Que, el Ecuador es signatario de los convenios y acuerdos marítimos Regionales e Internacionales, relativos a la protección del Medio Marino;

Que, de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, el objetivo 14 promulga “*Conservar y utilizar en forma sostenible los océanos, los mares y los recursos*”

marinos para el desarrollo sostenible”, exponiendo que “Nuestras precipitaciones, el agua potable, el clima, el tiempo, las costas, gran parte de nuestros alimentos e incluso el oxígeno del aire que respiramos provienen, en última instancia del mar y son regulados por este. Históricamente, los océanos y los mares han sido cauces vitales del comercio y el transporte...La gestión prudente de este recurso mundial esencial es una característica clave del futuro sostenible”;

Que, el Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021-Toda una Vida, en su Objetivo 3 establece “Garantizar los derechos de la naturaleza para las actuales y futuras generaciones”;

Que, el Ecuador aún no es Estado contratante del Convenio internacional para el control y la gestión del agua de lastre y los sedimentos de los buques, 2004, sin embargo, en su calidad de Estado Ribereño ha adoptado medidas con miras a prevenir, reducir al mínimo y, en último término, mitigar los riesgos de introducción de organismos acuáticos perjudiciales y agentes patógenos por los buques que ingresan a los puertos; y,

En uso de las facultades que le confiere el Decreto Ejecutivo 723 de 9 de julio de 2015, publicado en el Registro Oficial No. 561 del 07 de agosto de 2015.

Resuelve:

Art. 1.- Expedir las Normas para el Control de la Gestión del Agua de Lastre y Sedimento de los Buques, para prevenir la contaminación por transferencia de organismos acuáticos perjudiciales y agentes patógenos en el agua de lastre transportada por los buques que arriban a los Puertos del país.

Art. 2.- La presente Resolución se aplicará de conformidad a lo establecido en la Regla B-3 (Anexo 1), a los siguientes buques:

1. Buques de bandera extranjera en tráfico internacional.
2. Los buques de bandera nacional, que hacen tráfico internacional.
3. Los buques que, sin ser de bandera nacional se encuentran en el territorio nacional, bajo contrato de asociación, fletamento o de régimen de internación temporal con reexportación en el mismo estado, que hacen tráfico internacional.

Art. 3.- Los buques mencionados en el artículo anterior, que recalen en puertos ecuatorianos deberán realizar el cambio del agua de lastre, según el calendario establecido en el artículo 8, por lo menos una vez, fuera de las 50 millas náuticas de la línea base que une los puntos más salientes de la costa ecuatoriana y en profundidades de 200 metros como mínimo, de acuerdo a lo establecido en las Reglas B-3 (Anexo 1) y B-4 (Anexo 2) del Convenio BWM, 2004.

Art. 4.- Los buques que provengan de zonas afectadas por el cólera u otras epidemias declaradas por la Organización Mundial de la Salud (OMS), conforme al Reglamento Sanitario Internacional, deberán tratar el agua de lastre a través de medios físicos, químicos o mecánicos, hasta volverlas inocuas.

Art. 5.- Los buques establecidos en los numerales 1. y 3. del artículo No. 2 de la presente Resolución, al arribo de cualquier puerto ecuatoriano deberán presentar el Certificado Internacional de Gestión de Agua de Lastre, el Plan de Gestión de Agua de Lastre (Regla B-1), el Libro Registro del Agua de Lastre (Regla B-2) y el Formato Reporte de Gestión de Agua de Lastre, según Resolución OMI A.868(20).

Art. 6.- Todas las maniobras de cambio de agua de lastre en que se aplique la Regla B-4 en concordancia con la norma de la Regla D-1 (Anexo 3), se registrarán en el Libro Registro de Agua de Lastre, en los que se hará constar la siguiente información:

- Incluir, fecha, hora, volumen y lugar o coordenadas del puerto donde el buque lastró,
- Número e identificación de tanques lastrados,
- Porcentaje de recambio de agua de lastre,
- Temperatura y salinidad,
- Método utilizado.

De acuerdo al modelo del Libro Registro de Agua de Lastre del Anexo 4 de esta Resolución.

Art. 7.- Los buques, construidos antes del 8 de septiembre de 2012, que renovaron el Certificado Internacional de Prevención de la Contaminación, IOPP entre el 8 de septiembre de 2014 y 8 de septiembre del 2015 cumplirán lo determinado en la norma de la Regla D-1, de acuerdo al calendario establecido por el Comité de Protección del Medio Ambiente Marino (MEPC-71) hasta el 7 de septiembre de 2019, es decir, realizarán el cambio del agua de lastre de acuerdo a la Regla B-4, por lo menos una vez antes de ingresar a puertos ecuatorianos en aguas de 200 metros de profundidad como mínimo y a una distancia no menor a las 50 MN, contadas desde la línea base que une los puntos más salientes de la costa ecuatoriana y las Islas Galápagos en la región insular y así sucesivamente hasta el 07 de septiembre de 2023.

Art. 8.- Los buques mencionados en el artículo anterior deberán cumplir la norma de la Regla D-2, desde el 8 de septiembre de 2019 hasta el 8 de septiembre de 2023, de acuerdo al siguiente calendario:

CALENDARIO DE APLICACIÓN DE LA REGLA D-2				
BUQUES CONSTRUIDOS (puesta de la quilla) ANTES DEL 08 DE SEPTIEMBRE DE 2017				
Certificado IOPP	Desde	Hasta	Entrada en vigor del BWM	ULTIMA FECHA DE INSTALACION
				Fecha de instalación del sistema de tratamiento de agua de lastre
Renovaron el Certificado Internacional	08-sep-14	08-sep-15	08-sep-17	08 de septiembre de 2019 1era. Renovación REGLA D-2
Renovaron el Certificado Internacional	08-sep-15	08-sep-16		08 de septiembre de 2020 1era. Renovación REGLA D-2
Renovaron el Certificado Internacional	08-sep-16	08-sep-17		08 de septiembre de 2021 1era. Renovación REGLA D-2
Realicen la primera renovación	08-sep-17	08-sep-18		08 de septiembre de 2022 2da. Renovación REGLA D-2
Realicen la primera renovación	08-sep-18	08-sep-19		08 de septiembre de 2023 2da. Renovación REGLA D-2

Art. 9.- Cuando corresponda, el muestreo del buque se lo realizará aleatoriamente en los tanques de lastre o en las tomas de las tuberías de descarga y para comprobar si se aplicó la norma de la Regla B-4 en concordancia con la norma de la Regla D-1 se realizará una prueba de campo para medir la salinidad del agua, la misma que deberá tener mínimo 30 ppb (partes por billón), si el resultado es menor, el buque no podrá deslastar y saldrá a 50 millas náuticas como mínimo de las costas ecuatorianas para cambiar el agua de lastre.

La aplicación del presente artículo estará sujeto al calendario establecido en el artículo 9.

Art. 10.- La Autoridad competente para hacer cumplir la presente Resolución será la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, como Autoridad Portuaria Nacional y del Transporte Acuático, a través de la Dirección de Puertos y de las Superintendencias de los Terminales Petroleros.

Art. 11.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICION TRANSITORIA

UNICA: Los Planes de Gestión de Agua de Lastre, que fueron aprobados por la Autoridad de Policía Marítima,

serán necesariamente avalados por la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial una vez que entre en vigencia la presente Resolución.

DISPOSICION DEROGATORIA

Déjese sin efecto la Resolución No. 115/01 de 24 de julio de 2001, expedida por la Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral.

Dada y firmada en la ciudad de Guayaquil en el despacho del señor Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, a los dos días del mes de mayo del dos mil diecinueve.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Eduardo Rafael Aguirre Zapata, Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial.

CERTIFICO: Que la copia que antecede es conforme a su original.- Lo Certifico.- Guayaquil, 08 de mayo de 2019.- f.) Ab. Roberto de la Cruz Buris, Secretario.

ANEXO 1

Regla B-3**Gestión del agua de lastre de los buques**

1. Los buques construidos antes del año 2009:
 - .1 con una capacidad de agua de lastre comprendida entre 1.500 y 5.000 m³, inclusive, habrán de llevar a cabo una gestión del agua de lastre que cumpla como mínimo la norma descrita en la regla D-1 o bien en la regla D-2 hasta 2014, fecha después de la cual habrá de cumplir como mínimo la norma descrita en la regla D-2
 - .2 con una capacidad de agua de lastre inferior a 1.500 m³ o superior a 5.000 habrán de llevar a cabo una gestión de agua de lastre que cumpla como mínimo la norma descrita en la regla D-1 o bien en la regla D-2 hasta 2016, fecha después de la cual habrá de cumplir como mínimo la norma descrita en la regla D-2.
2. Los buques a los que se les aplique el párrafo 1 cumplirán lo dispuesto en el mismo a más tardar en el primer reconocimiento intermedio, o de renovación, si éste es anterior, tras la fecha de aniversario de la entrega del buque en el año de cumplimiento de la norma aplicable a dicho buque.
3. Los buques construidos en 2009 o posteriormente y que tengan una capacidad de agua de lastre inferior a 5.000 m³ habrán de llevar a cabo una gestión de agua de lastre que cumpla como mínimo la norma descrita en la regla D-2.
4. Los buques construidos en 2009 o posteriormente, pero antes del año 2012, que tengan una capacidad de agua de lastre igual o superior a 5.000 m³ habrán de llevar a cabo una gestión del agua de lastre que cumpla como mínimo la norma descrita en el párrafo 1.2.
5. Los buques construidos en 2012 o posteriormente, que tengan una capacidad de agua de lastre igual o superior a 5.000 m³ habrán de llevar a cabo una gestión del agua de lastre que cumpla como mínimo la norma descrita en la regla D-2.
6. Las prescripciones de la presente regla no son aplicables a los buques que descarguen el agua de lastre en instalaciones de recepción proyectadas teniendo en cuenta las directrices elaboradas por la Organización para tales instalaciones.
7. Podrán aceptarse también otros métodos de gestión del agua de lastre diferentes a los prescritos en los párrafos 1 a 5, siempre que dichos métodos garanticen como mínimo e mismo grado de protección del medio ambiente, la salud de los seres humanos, los bienes o los recursos, y cuenten en principio con la aprobación del Comité.

ANEXO 2

Regla B-4

Cambio del agua de lastre

1. Los buques que lleven a cabo la gestión del agua de lastre para cumplir la norma de la regla D-1, habrán de atenerse a lo siguiente:
 - .1 siempre que sea posible, efectuarán el cambio del agua de lastre a por lo menos 200 millas marinas de la tierra más próxima y en aguas de 200 m de profundidad como mínimo, teniendo en cuenta las directrices elaboradas por la organización;
 - .2 En los casos en que el buque no pueda efectuar el cambio del agua de lastre de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 1.1, tal cambio del agua de lastre se llevará a cabo teniendo en cuenta las directrices descritas en el párrafo 1.1 y tan lejos como sea posible de la tierra más próxima, y en todos los casos por lo menos a 50 millas marinas de la tierra más próxima y en aguas de 200 m de profundidad como mínimo;
2. En las zonas marítimas donde la distancia a la tierra más próxima o la profundidad no cumpla los parámetros descritos en los párrafos 1.1 ó 1.2, el Estado rector del puerto, en consulta con los Estados adyacentes o con otros Estados, según proceda, podrá designar zonas en las que se permita al buque efectuar el cambio de agua de lastre teniendo en cuenta las directrices descritas en el párrafo 1.1.
3. No se exigirá a un buque que se desvíe de su viaje previsto, o lo retrase, con el fin de cumplir una determinada prescripción del párrafo 1.
4. Un buque que efectúe el cambio del agua de lastre no tendrá que cumplir lo dispuesto en los párrafos 1 ó 2, según proceda, si el capitán decide razonablemente que tal cambio podría poner en peligro la seguridad o estabilidad del buque, a la tripulación o a los pasajeros por las malas condiciones meteorológicas, el proyecto o esfuerzos del buque, un fallo del equipo, o cualquier otra circunstancia extraordinaria.
5. Cuando un buque tenga que efectuar la gestión del agua de lastre y no lo haga de conformidad con la presente regla, las razones se anotarán en el Libro registro del agua de lastre.

ANEXO 3

Regla D-1**Norma para el cambio del agua de lastre**

1. Los buques que efectúen el cambio del agua de lastre de conformidad con la presente regla lo harán con una eficacia del 95% como mínimo, de cambio volumétrico del agua de lastre.
2. En el caso de los buques que cambien el agua de lastre siguiendo el método del flujo continuo, el bombeo de tres veces el volumen de cada tanque de agua de lastre se considera conforme a la norma descrita en el párrafo 1. Se podrá aceptar un bombeo inferior a tres veces ese volumen siempre y cuando el buque pueda demostrar que se ha alcanzado el 95% de cambio volumétrico del agua de lastre.

ANEXO 4
MODELO DE LIBRO REGISTRO DEL AGUA DE LASTRE
CONVENIO INTERNACIONAL PARA EL CONTROL Y LA GESTION DEL AGUA DE LASTRE Y LOS SEDIMENTOS
DE LOS BUQUES

Período: de a

Nombre del buque

Número IMO

Arqueo bruto

Pabellón

Capacidad total de agua de lastre (en metros cúbicos)
.....

El buque dispone de un plan de gestión del agua de lastre

Diagrama del buque con indicación de la situación de los tanques de lastre:

1. Introducción

De conformidad con lo dispuesto en la regla B-2 del anexo del Convenio Internacional para el control y la gestión del agua de lastre y los sedimentos de los buques se llevará un registro de cada una de las operaciones que se realicen en relación con el agua de lastre, lo cual incluye tanto las descargas en el mar como las descargas en instalaciones de recepción.

2. El agua de lastre y su gestión

Por agua de lastre se entiende el agua, con las materias en suspensión que contenga, cargada a bordo de un buque para controlar el asiento, la escora, el calado, la estabilidad y los esfuerzos del buque. La gestión del agua de lastre se realizará de conformidad con lo dispuesto en un plan de gestión del agua de lastre aprobado y teniendo en cuenta las Directrices elaboradas por la Organización.

3. Anotaciones en el Libro registro del agua de lastre

Se efectuarán las siguientes anotaciones en el Libro registro del agua de lastre en cada una de las ocasiones que se indican a continuación

3.1. Cuando se tome agua de lastre a bordo:

- .1 Fecha, hora y lugar del puerto o instalación donde se efectúa la toma (puerto o latitud/longitud), profundidad (si es fuera del puerto).
- .2 Volumen aproximado de la toma en metros cúbicos.
- .3 Firma del oficial encargado de la operación.

3.2. Cuando se haga circular o se trate agua de lastre a los efectos de la gestión del agua de lastre:

- .1 Fecha y hora de la operación.
- .2 Volumen aproximado circulado o tratado (en metros cúbicos)
- .3 Indicación de si la operación se ha llevado a cabo de acuerdo con el plan de gestión del agua de lastre.
- .4 Firma del oficial encargado de la operación.

3.3. Cuando se descargue agua de lastre en el mar:

- .1 Fecha, hora y lugar del puerto o instalación donde se efectúa la descarga (puerto o latitud/longitud)
- .2 Volumen aproximado del agua descargada en metros cúbicos más volumen restante en metros cúbicos.
- .3 Indicación de si se había aplicado o no, antes de la descarga, el plan de gestión del agua de lastre aprobado
- .4 Firma del oficial encargado de la operación.

3.4 Cuando se descargue agua de lastre en una instalación de recepción:

- .1 Fecha, hora y lugar de la toma
- .2 Fecha, hora y lugar de la descarga
- .3 Puerto o instalación
- .4 Volumen aproximado del agua descargada o tomada, en metros cúbicos
- .5 Indicación de si se había aplicado o no, antes de la descarga, el plan de gestión del agua de lastre aprobado
- .6 Firma del oficial encargado de la operación.

3.5 Cuando se produzca una descarga o toma accidental o excepcional de agua de lastre:

- .1 Fecha y hora del acaecimiento
- .2 Puerto o situación del buque en el momento del acaecimiento
- .3 Volumen aproximado del agua de lastre descargada
- .4 Circunstancias de la toma, descarga, fuga o pérdida, razones de la misma y observaciones generales
- .5 Indicación de si se había aplicado o no, antes de la descarga, el plan de gestión del agua de lastre aprobado
- .6 Firma del oficial encargado de la operación.

3.6 Procedimientos operacionales adicionales y observaciones generales

4. Volumen del agua de lastre

El volumen de agua de lastre que haya a bordo debería calcularse en metros cúbicos. El Libro registro del agua de lastre contiene numerosas referencias al volumen aproximado de agua de lastre. Se admite que la precisión en el cálculo de esos volúmenes de agua de lastre es susceptible de interpretación.

REGISTRO DE LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON EL AGUA DE LASTRE

PAGINA DE MUESTRA DEL LIBRO DE REGISTRO DEL AGUA DE LASTRE

Nombre del buque

Número o letras distintivos

Fecha	Dato (número)	Registro de las operaciones / firma de los oficiales a cargo

Firma del capitán

No. INMOBILIAR-DGSGI-2019-0002

Nicolás José Issa Wagner
DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE
GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR
PÚBLICO - INMOBILIAR

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 dispone que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.”*;

Que, el numeral 2 del artículo 180 del Código Integral Penal, señala como información de circulación restringida a: *“La información producida por la Fiscalía en el marco de una investigación previa.”*;

Que, el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público establece ciertas actividades u operaciones que se realicen en función de la misión de entidades de seguridad ciudadana y orden público, como la Policía Nacional, serán calificados de reservada, secreta o secretísima dependiendo del nivel de confidencialidad que se requiera conforme a la normativa jurídica competente;

Que, el literal e) del artículo 77 de Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que las máximas autoridades de las instituciones del Estado están obligadas a: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.”*;

Que, la Disposición General Cuarta de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, determina que: *“Cuando exista conflicto entre la normativa emitida por la Contraloría General del Estado y la normativa interna expedida por las instituciones para el ejercicio de sus competencias o para la gestión de sus procesos internos, prevalecerá esta última.”*;

Que, el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 503, publicado en el Registro Oficial No. 335 de 26 de septiembre de 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 No. 1327, publicado en Registro Oficial No. 821 de 31 de octubre de 2012, se dispone que todas las entidades y organismos de la administración central e institucional, deben reencauchar los neumáticos utilizados en vehículos livianos a partir del rin quince y en las unidades de transporte pesado, para lo cual utilizarán exclusivamente los servicios de empresas reencauchadoras registradas en el Ministerio de Industrias y Productividad;

Que, mediante Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016 de 17 de noviembre de 2016, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 913 de 30 de diciembre de 2016, se expidió el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos; en cuanto a la asignación de vehículos dispone que: *“Art. 2.- Asignación de los vehículos.- Los vehículos pertenecientes al sector público y a las entidades de derecho privado que administran recursos públicos, se destinarán al cumplimiento de labores estrictamente oficiales y para la atención de emergencias nacionales o locales.”*;

Que, las Normas de Control Interno contenidas en el Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 039-CG de 2 de diciembre de 2009, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 087 de 14 de diciembre del 2009, en su número 406-09, denominado *“Control de Vehículos Oficiales”* señala que: *“(…) Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades (...).”*;

Que, mediante Resolución No. 256 del Ministerio de Industrias y Productividad, publicada en Registro Oficial No. 918 de 22 de marzo de 2013, se expide el Instructivo para el Uso de Servicio de Reencauche en los Neumáticos de los Vehículos de la Administración Pública Central e Institucional; a través del cual se determina que dicha normativa es de aplicación para todos los vehículos de

transporte terrestre de personas y/o bienes de todas las instituciones que conforman la administración pública central e institucional;

Que, mediante Resolución No. 01 de 02 de junio de 2017, suscrita por el señor Eduardo Enrique Mangas Mairena, Presidente del Comité de Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, resolvió, designar al señor Nicolás José Issa Wagner como Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR;

Que, es necesario expedir un reglamento interno para la administración y control de los vehículos propios del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, y de los vehículos que son recibidos en depósito, custodia, resguardo, administración y control por INMOBILIAR, viabilizando su adecuado uso y administración en cumplimiento a la normativa vigente relacionada con la materia.

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 h) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Resuelve:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y USO DE LOS VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE INMOBILIAR, Y LOS RECIBIDOS EN DEPÓSITO, CUSTODIA, RESGUARDO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL POR EL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR.

CAPÍTULO I ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto normar la correcta administración, uso, movilización, mantenimiento, control y custodia del parque automotor del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR; y, los automotores recibidos por mandato legal o por cualquier otra figura jurídica.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Se sujetarán a las disposiciones del presente reglamento los/las funcionarios/as del nivel jerárquico superior, servidores/as públicos y trabajadores/as del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, a cuyo cargo estén los respectivos vehículos, los conductores de los mismos, la Dirección Administrativa, la Subdirección de Bienes Incautados, las Direcciones que la conforman y las Coordinaciones Zonales.

La máxima autoridad de INMOBILIAR y la Subdirección General, tendrán un vehículo asignado de manera preferencial y exclusiva para los fines institucionales.

La Dirección Administrativa debe contar con los vehículos necesarios, con sus respectivos conductores, para cumplir

con los requerimientos y cronogramas establecidos por las diferentes unidades de INMOBILIAR.

Art. 3.- Acta de entrega recepción de vehículos.- El/La Director/a Administrativo/a, mediante acta de entrega - recepción de vehículos, en la que constarán detallados los datos de identificación del automotor, sus accesorios y herramientas, entregará los vehículos a los respectivos conductores. Este requisito será aplicado cada vez que se produzca cambio de conductor, cambio de vehículo o que se entregue para una comisión. Cada año se deberá renovar las actas de entrega recepción de los vehículos.

Art. 4.- Utilización de los vehículos.- Los vehículos pertenecientes al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, se destinarán exclusivamente para el cumplimiento de las labores estrictamente oficiales, protocolarias y demás actividades propias de la Institución; a su vez se podrán utilizar bajo la misma modalidad, los vehículos incautados que son transferidos a INMOBILIAR por orden judicial y que pueden ser utilizados hasta su venta, asignación o restitución, según corresponda; y, que en cuya utilización se observará de modo estricto las normas legales y reglamentarias vigentes. Los vehículos comisados pasan a ser institucionales y serán considerados como tales para la redistribución, venta, baja o uso institucional según corresponda.

Art. 5.- Logotipo, placas oficiales y conducción de los vehículos.- Los vehículos de propiedad del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, llevarán el logotipo de la Institución y las placas oficiales; serán conducidos exclusivamente por los respectivos conductores asignados, que tengan licencia profesional de manejo (Tipo C, D o E), o por el funcionario/a o servidor/a autorizado/a en forma escrita por el/la Director/a Administrativo/a quienes deben tener licencia de conducción vigente, quienes también serán responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes sobre el tránsito y transporte terrestre.

Lo estipulado en el inciso anterior respecto de logotipos y placas vehiculares se exceptúa para los vehículos institucionales que sean utilizados en operativos que guarden relación a las competencias y atribuciones que realice la Subdirección de Bienes Incautados y las Direcciones que la conforman.

Art. 6.- Movilización de los vehículos y excepciones.- Los vehículos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborales y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.

Para la movilización de los vehículos de la Institución, fuera de planta central, las órdenes de movilización o salvoconductos serán emitidas por el/la Responsable de la Unidad de Transporte y tendrán una vigencia no mayor a la determinada en el cronograma de viaje o comisión.

Los/Las funcionarios/as, servidores/as y/o trabajadores/as que deban cumplir con una comisión que implique 2 o más días, deberán tramitar con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación la respectiva orden de movilización, previa aprobación del Jefe/a de la Unidad Institucional a la cual pertenece el/la solicitante.

El conductor que tenga a su nombre la orden de movilización o salvoconducto no entregará la conducción del vehículo que está a su cargo a ningún otro funcionario/a, servidor/a y/o trabajador/a siendo ambos responsables si tal hecho ocurriera.

Excepcionalmente y previo análisis de las circunstancias, se autorizará, mediante la orden de movilización, la utilización de vehículos en días no hábiles o en horas distintas a la jornada normal de trabajo; y, movilización de los vehículos que sean utilizados en actividades que guarden relación a las competencias y atribuciones que realice la Subdirección de Bienes Incautados y las Direcciones que la conforman.

Art. 7.- Responsables.- Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento, las autoridades, funcionarios/as, servidores/as y/o trabajadores/as a cuyo cargo estén los respectivos vehículos y los conductores de los mismos.

La responsabilidad en la administración del parque automotor de propiedad del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR, corresponde a la Dirección Administrativa en planta central, y a los/las Coordinadores/as Zonales de la Institución, en su respectiva jurisdicción.

La responsabilidad por la conducción, cuidado, protección y mantenimiento de los vehículos será del conductor; de igual manera cuando el vehículo se destine a una comisión, la responsabilidad recae sobre el mismo conductor.

Art. 8.- Sanciones.- La inobservancia de lo dispuesto en este reglamento, dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en la Ley Orgánica de Servicio Público, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código del Trabajo, y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Los conductores que incurrieren en delitos o contravenciones de tránsito caerán bajo las sanciones del Código Orgánico Integral Penal, la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento, sin perjuicio de las sanciones administrativas que el Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR pueda adoptar, de acuerdo a la falta cometida.

Art. 9.- Archivo de documentos.- El/La Director/a Administrativo/a a nivel central y el/la Responsable de la Gestión Administrativa Zonal en las Coordinaciones Zonales de sus respectiva jurisdicción, llevarán el archivo de todos los documentos referentes a la administración,

uso, control, reparación, mantenimiento y servicios de los vehículos de propiedad del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR.

CAPÍTULO II DEL CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

Art. 10.- Orden de movilización.- El/La Director/a Administrativo/a o su delegado/a para el efecto, podrá ser el/la Jefe/a de Transporte, quien está facultado/a para autorizar la movilización de los vehículos, en planta central y el/la Coordinador/a Zonal o su delegado/a para el efecto, podrá ser el/la responsable del vehículo en las coordinaciones zonales quienes emitían dicha autorización. Los funcionarios/as, servidores/as y/o trabajadores/as que deban cumplir con una comisión que implique viáticos, deberán tramitar, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación la respectiva orden de movilización, previa aprobación del Jefe/a de la Unidad Institucional a la cual pertenece el solicitante.

La orden de movilización se emitirá en formularios elaborados y actualizados por la Dirección Administrativa; y como datos básicos deberán contener lo siguiente:

- a) Lugar, fecha y hora de emisión de la orden;
- b) Motivo de la movilización;
- c) Lugar de origen y de destino;
- d) Tiempo de duración de la comisión;
- e) Nombres y apellidos completos del conductor y del funcionario/a, o servidor/a, a cuyo cargo está el vehículo oficial, con los números de las cédulas de ciudadanía;
- f) Descripción de las principales características del vehículo, es decir, marca, color, número de placas de identificación y de la matrícula; y,
- g) Apellidos, nombres y firma del funcionario/a o servidor/a que emitió la orden.

En ningún caso la orden de movilización tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones.

Art. 11.- Registros y estadística.- La Dirección Administrativa, en planta central y las/las coordinadores/ras zonales en su jurisdicción, para fines de control y mantenimiento, deberán elaborar y llevar los siguientes formularios de registro:

- a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas;
- b) Control de mantenimiento;
- c) Orden de movilización;
- d) Informe diario de movilización de cada vehículo;

- e) Parte de novedades y accidentes;
- f) Control de lubricantes, combustibles y repuestos;
- g) Solicitud de reparación y mantenimiento de vehículos;
- h) Orden de trabajo;
- i) Orden de provisión de combustible;
- j) Libro de novedades;
- k) Control de vigencia de matrículas vehiculares;
- l) Acta de entrega recepción de vehículos; y,
- m) Registro de entrada y salida de vehículos.

Además deberá llevar un expediente por cada uno de los vehículos.

Art. 12.- Custodia del vehículo.- El conductor institucional será el único responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales encomendadas. Las llaves de los vehículos deben estar rotuladas y serán entregadas al/la Jefe/a de Transporte Institucional, en planta central y a los/las responsables de los vehículos en las coordinaciones zonales dentro de su jurisdicción quienes deberán mantenerlas con las salvaguardias del caso, bajo su responsabilidad.

Cuando el vehículo se destine a una comisión que implique viáticos, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento del mismo corresponderá de igual manera al conductor.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos se guardarán en los patios de la Institución en los casos excepcionales y previa justificación se emitirá la autorización por escrito a fin de que el conductor pueda guardar el vehículo asignado en el lugar que se disponga.

El/La Jefe/a de Transporte en planta central o los/las responsables de vehículos en las coordinaciones zonales dentro de su jurisdicción realizarán controles aleatorios, en los que verificará que el vehículo esté en perfectas condiciones, con sus partes y accesorios completos, y procederá a entregarlo en la misma forma, utilizando para este propósito el formulario establecido para el efecto.

En horas laborables y no laborables el guardia de turno anotará en la bitácora de vehículos, la hora de entrada y salida de los mismos, el número de salvoconducto u orden de movilización, además solicitará que el conductor registre su nombre y firma.

Por temas excepcionales, se emitirán salvoconductos para que la custodia del vehículo se realice fuera de los patios institucionales, previo al respectivo justificativo; para lo cual el/la Jefe/a de Transporte deberá monitorear mediante el rastreo satelital el cumplimiento de las rutas y logística establecida.

Art. 13.- Notificación de percances.- En caso de accidentes de tránsito, robo, daños o pérdidas de cualquier naturaleza u otra novedad, el conductor a cuyo cargo estuviere el vehículo al momento de producirse estos hechos, elevará un informe detallado, dentro de las 24 horas subsiguientes, a el/la Director/a Administrativo/a, Jefe/a de Transporte en planta central, a los/las responsable de vehículos en las coordinaciones Zonales dentro de su jurisdicción y al/la Custodia/a de Bienes o quien haga sus veces.

En caso de accidente de tránsito se adjuntará también el Parte extendido por autoridad competente, en caso de no existir este documento el conductor o la persona a su cargo deberá presentar la respectiva denuncia ante autoridad competente.

El/La Director/a Administrativo/a en planta central y los/las responsables de vehículos en las coordinaciones zonales dentro de su jurisdicción gestionará a través del Administrador/a de la Póliza de Seguros, el reclamo correspondiente a la compañía aseguradora para obtener la cobertura del seguro y entregará copia de los respectivos informes a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, y al Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, para que, si fuere del caso, formule la acción o acciones que procedan en defensa de los intereses de la Institución.

Los costos por concepto de deducible por siniestros de los vehículos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, serán cubiertos en su totalidad por la Institución; y, una vez comprobada la responsabilidad de quien provocó el siniestro y si ésta recae en el conductor, la Dirección Financiera notificará a dicho conductor, para que cancele el valor del deducible establecido en la póliza de seguros que ampara el vehículo.

Art. 14.- Mantenimiento preventivo y correctivo.- El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos, se lo efectuará en los talleres autorizados y podrá ser preventivo y correctivo; el primero se lo realizará en forma periódica y programada antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo; y, el segundo se lo efectuará al ocurrir estos eventos.

El/La Jefe/a de Transporte en planta central, los/las responsable de vehículos en las coordinaciones zonales dentro de su jurisdicción y el conductor designado, mediante el formulario acta de entrega recepción de vehículos, son solidariamente responsables del mantenimiento, custodia y control del parque automotor del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

En tal virtud, el/la Jefe/a de Transporte en planta central, los/las responsables de vehículos en las coordinaciones zonales dentro de su jurisdicción utilizará el formulario correspondiente al control de mantenimiento, en el que constarán los datos de la última revisión o reparación y el aviso del kilometraje en que deba efectuarse el próximo

chequeo, y cuidará que se realicen las reparaciones y mantenimiento de los vehículos, de acuerdo a las siguientes normas generales:

- a) El conductor diariamente revisará y controlará su vehículo, observará los niveles de aceite, agua, líquido de frenos, enfriamiento, luces, frenos, baterías, presión de neumáticos y el estado de las demás partes y piezas, además realizará el aseo interior y exterior del vehículo. Igualmente es responsable del lavado, engrasado y pulverizado, cambio de aceite, filtros, revisión del encendido, chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del vehículo.

Si por el incumplimiento de esta obligación se produjere algún daño en el vehículo, será responsable el conductor. Si un vehículo con desperfectos mecánicos se movilizare, la responsabilidad será compartida entre la persona que, a sabiendas de ello, autorizó su movilización y el conductor del mismo;

- b) El/La Jefe/a de Transporte de planta central, los/las responsables del vehículo en las coordinaciones zonales dentro de su jurisdicción emitirá la orden de trabajo para la reparación de los vehículos en un taller autorizado.

Para el control de la reparación y mantenimiento de los vehículos, se deben utilizar los siguientes documentos, en los formularios que se entreguen para el efecto:

1. Control de mantenimiento:

Se hará constar en este documento la información que permita el control respecto del mantenimiento, estado mecánico, la fecha de cambio de piezas o repuestos, así como de las reparaciones que se hicieron, el taller en que se realizó el trabajo o reparación, junto con un extracto de la factura y el número de la orden de trabajo que sirvió para el pago por parte de la Dirección Financiera. Se hará constar también el kilometraje, la fecha en la que se cambie el lubricante y el número de kilómetros, en que se debe hacer el próximo cambio, según la recomendación técnica del taller autorizado.

2. Solicitud de reparación y mantenimiento de vehículos:

De requerir un vehículo los servicios de mantenimiento y/o reparación mecánica, el conductor al que le fue asignado el mismo, deberá comunicar el particular al Jefe/a de Transporte, en planta central y a los/las responsables de vehículos en las coordinaciones zonales dentro de la jurisdicción, utilizando el formulario respectivo, cuya copia será archivada por la Unidad correspondiente para su control.

3. Orden de Trabajo:

Será el único documento que autorice llevar a un vehículo a reparación y/o mantenimiento, en el que se indicará la fecha, el taller y las reparaciones y/o los trabajos que deban realizarse. Si al efectuarse la reparación o el

trabajo indicado en dicha orden de trabajo se descubriere que hace falta alguna otra reparación, trabajo o cambio de piezas, el taller emitirá un informe de los trabajos adicionales, el conductor verificará esta necesidad y lo comunicará al Jefe/a de Transporte, en planta central y a los/las responsables de vehículos en las coordinaciones zonales dentro de la jurisdicción, para que expida la correspondiente orden de alcance.

El conductor responsable del vehículo, elaborará un informe de conformidad de la prestación del servicio por mantenimiento, reparaciones o trabajos realizados.

Las conclusiones principales se trasladarán al formulario de control de mantenimiento.

El original de la solicitud de reparación y mantenimiento del vehículo, la copia del formulario de orden de trabajo, el informe de conformidad y, la factura emitida por el taller mecánico servirán como documentos habilitantes de soporte para que el Administrador/a del Contrato solicite el pago correspondiente de los servicios solicitados y recibidos.

Art. 15.- Constancia del taller.- Todo vehículo ingresará al taller de reparación con la constancia escrita de la recepción, en la que se detallará las condiciones del vehículo y sus accesorios, así como del objeto del ingreso al taller. Es obligación del conductor exigir esta constancia, quien además, efectuará el seguimiento de la reparación hasta cuando el vehículo sea entregado a satisfacción.

Los vehículos con garantía técnica serán llevados a los talleres autorizados por la compañía proveedora para su reparación y mantenimiento.

Art. 16.- Abastecimiento de combustible.- El cupo de combustible para cada vehículo estará sujeto a la necesidad institucional y será autorizado por el/la Jefe/a de Transporte y los Responsables de la Unidad Zonal Administrativa en las Coordinaciones Zonales. En la determinación del cupo de combustible se considerará el informe periódico que emita, para el caso de planta central el/la Jefe/a de Transporte a el/la Director/a Administrativo/a; y, en el caso de las Coordinaciones Zonales los Responsables de la Unidad Zonal Administrativa a el/la Jefe/a de Transporte.

En caso de comisiones, los vehículos serán asignados en perfecto estado de funcionamiento mecánico y con el tanque lleno de combustible, en el caso de resultar insuficiente, el conductor responsable del vehículo solicitará la respectiva reposición con la presentación de los recibos y justificativos correspondientes.

Los cupos de combustible requeridos para la movilización de los vehículos serán solicitados al Jefe/a de Transporte, en planta central y a los/las responsables de vehículos en las coordinaciones zonales dentro de la jurisdicción, quien entregará al conductor el cupo aprobado con el número de placa del respectivo vehículo y extenderá la orden de suministro de combustible.

El conductor será responsable de que el suministro de combustible sea completo y, para constancia, firmará la recepción en la orden de suministro.

El/La Jefe/a de Transporte en planta central presentará al la Directora/a Administrativo/a y a los/las responsables de vehículos en las coordinaciones zonales dentro de su jurisdicción presentarán a los/las respectivos/as Coordinadores Zonales un informe sobre el consumo mensual de combustible, de costos de mantenimiento y reparación preventiva y correctiva; y de otros gastos necesarios para el normal funcionamiento de los vehículos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

Art. 17.- Pólizas de seguros.- Los vehículos de propiedad y en depósito, custodia, resguardo, administración y control del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, serán asegurados contra accidentes, robos, riesgos contra terceros, en compañías aseguradoras nacionales, y sus pólizas se contratarán en las condiciones más adecuadas, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y reglamentos pertinentes.

El/La Director/a Administrativo/a en planta central y a los/las Coordinadores/ras zonales dentro de la jurisdicción será responsable de que con la debida oportunidad, se suscriban las pólizas de seguro de vehículos propios; y, el/la Director/a de Bienes Muebles en Depósito será responsable de la suscripción oportuna de las pólizas de seguro de vehículos incautados.

CAPÍTULO III ENTREGA, USO Y RESPONSABILIDADES RESPECTO DE LOS VEHÍCULOS DESTINADOS A LAS COORDINACIONES ZONALES

Art. 18.- Procedimiento de entrega.- Los vehículos destinados al servicio de las Coordinaciones Zonales serán entregados por el/la Director/a Administrativo/a, mediante acta de entrega-recepción a sus respectivos Coordinadores Zonales.

Art. 19.- Responsabilidad en la reparación, mantenimiento y control.- La reparación, el mantenimiento, control y uso de estos vehículos estará a cargo y bajo la responsabilidad del Representante de la Unidad Zonal Administrativa de las Coordinaciones Zonales en las provincias de su jurisdicción.

Art. 20.- Aplicación del reglamento.- Todas las disposiciones contempladas en este Reglamento serán observadas por parte de las Coordinaciones Zonales en el ámbito de su jurisdicción.

Art. 21.- Informe mensual.- Los Responsables de las Unidades Zonales Administrativas de las Coordinaciones Zonales remitirán mensualmente a la Dirección Administrativa, un informe detallado de los vehículos que estuvieren a su cargo, con indicaciones del estado de cada uno de ellos, el kilometraje recorrido, el costo de combustible y lubricantes empleados en cada vehículo y,

en general, todo lo relativo a mantenimiento y novedades producidas, informe que se hará conocer al Jefe/a de Transporte.

Art. 22.- Accidentes, robos y daños.- En caso de accidentes de tránsito, robos, daños, entre otros, producidos en los vehículos, los/las Responsables de las Unidades Zonales Administrativas de las Coordinaciones Zonales, dentro de las cuarenta y ocho horas subsiguientes, remitirán el informe al/la Director/a Administrativo/a, y al Administrador/a de la Póliza de Seguros, acompañando toda la documentación que tuvieren al respecto. El/La Administrador/a de la Póliza de Seguros, remitirá la reclamación correspondiente, dentro de los plazos estipulados en la Póliza vigente, a la compañía aseguradora.

Cuando el accidente de tránsito o la novedad se hubiere producido encontrándose el vehículo en comisión de servicios, el conductor responsable del vehículo comunicará inmediatamente de ser el caso, a el/la Director/a Administrativo/a, y a el/la Coordinador/a Zonal de la jurisdicción en que se hubiere producido el hecho, a fin de que éste preste la colaboración o auxilio que le fueren solicitados.

En caso de ser necesario se informará a la Unidad Zonal de Asesoría Jurídica para los fines pertinentes.

Art. 23.- Custodia.- Durante el tiempo que no estén en uso estos vehículos, se guardarán en el lugar que determinen los/las Responsables de las Unidades Zonales Administrativas en las Coordinaciones Zonales.

Queda prohibido el uso de vehículos de las Coordinaciones Zonales, para fines que no sean el cumplimiento de labores de carácter oficial, protocolario y actividades propias de la Institución.

CAPÍTULO IV USO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS EN ACTIVIDADES QUE GUARDEN RELACIÓN A LAS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES QUE REALICE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y LAS DIRECCIONES QUE LA CONFORMAN

Art. 24.- Uso.- Los vehículos incautados, transferidos por mandato legal, o por disposición de autoridad judicial competente al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, podrán utilizarse en actividades que guarden relación a las competencias y atribuciones que realice la Subdirección de Bienes Incautados y las Direcciones que la conforman, previo otorgamiento del correspondiente salvoconducto suscrito por el/la titular de la Dirección de Bienes Muebles en Depósito de INMOBILIAR, o su delegado/a.

Excepcionalmente podrán ser utilizados los vehículos incautados, en actividades propias a las demás competencias y atribuciones de INMOBILIAR, por parte de todas Unidades de la institución, contando previamente con la autorización de la Dirección de Bienes Muebles en Depósito.

Art. 25.- Administración.- La administración de los vehículos incautados destinados a actividades específicas, quedará a cargo de la Dirección de Bienes Muebles en Depósito de INMOBILIAR, en aspectos logísticos como la determinación de rutas y designación de funcionarios/as, servidores/as y/o trabajadores/as para la conducción de los vehículos en actividades que guarden relación a las competencias y atribuciones que realice la Subdirección de Bienes Incautados y las Direcciones que la conforman; además esta Dirección será responsable del trámite de los salvoconductos para las actividades específicas ejecutadas fuera de la Institución.

Art. 26.- Control.- Para el control de los vehículos destinados a actividades específicas y para su uso, se deberá observar lo establecido en los capítulos anteriores del presente Reglamento, con las siguientes variables:

- a) Los/Las funcionarios/as, servidores/as y/o trabajadores/as designados/as para conducir los vehículos incautados deberán presentar un informe al Director/a de Bienes Muebles en Depósito, en donde se detallará el itinerario cumplido y las novedades presentadas en el mismo; en el caso de ser el/la Director/a del área correspondiente a Bienes Muebles en Depósito quien conduzca, deberá presentar dicho informe al Subdirector/a de Bienes Incautados para su conocimiento y archivo respectivo.
- b) El/La Director/a de Bienes Muebles en Depósito, remitirá a la Dirección Administrativa, un informe relacionado con la logística y uso de los vehículos institucionales utilizados en las actividades que guarden relación a las competencias y atribuciones que realiza la Subdirección de Bienes Incautados y las Direcciones que la conforman.
- c) El/La Director/a Administrativo/a, remitirá a la Dirección de Bienes Muebles en Depósito, un informe relacionado con la logística y uso de los vehículos incautados utilizados en las actividades propias a las competencias y atribuciones de INMOBILIAR.

Art. 27.- Movilización de vehículos incautados.- El/La Director/a de Bienes Muebles en Depósito o su delegado/a, está facultado/a para autorizar la movilización de vehículos incautados para actividades que guarden relación a las competencias y atribuciones que realiza la Subdirección de Bienes Incautados y las Direcciones que la conforman. Estos vehículos, por el carácter particular de las actividades a ejecutarse, en operativos no requerirán placas ni logos oficiales para su circulación y para ejecutar los mismos, se requerirá el acompañamiento de la fuerza pública.

La Dirección Administrativa, podrá proveer de combustible a los vehículos incautados destinados para el uso establecido en el artículo 24 del presente Reglamento, previa solicitud por parte de el/la Director/a de Bienes Muebles en Depósito siempre y cuando exista la disponibilidad correspondiente.

Art. 28.- Custodia de vehículo.- El/La funcionario/a, servidor/a y/o trabajador/a designado/a como conductor de vehículos incautados, tendrá la responsabilidad de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para la ejecución de las actividades debidamente autorizadas con orden de movilización, será responsable a su vez de reportar en el término de veinticuatro horas a la Dirección de Bienes Muebles en Depósito, y al tratarse de vehículos propios o institucionales a la Dirección Administrativa, cualquier percance, accidente o robo. Dichas responsabilidades son aplicables también, cuando los operativos se ejecuten en la jurisdicción de cada una de las Coordinaciones Zonales de INMOBILIAR.

Se llevará un registro de kilometraje de inicio y fin de la movilización.

Art. 29.- Póliza de seguro.- Todos los vehículos incautados, deberán contratar y mantener vigente la póliza de seguro contra robo e incendio.

Para el caso de vehículos incautados que sean utilizados, será requisito indispensable para su movilización y uso, incluir los mismos en la póliza de seguros institucional.

CAPÍTULO V DE LOS NEUMÁTICOS

Art. 30.- Reencauche de llantas.- Los neumáticos de todos los vehículos del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR, deberán ser reencauchados, de conformidad con la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2582:2011.

El Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR, podrá contratar el servicio de reencauche exclusivamente con las empresas reencauchadoras registradas en el Ministerio de Industrias y Productividad o la entidad que haga sus veces.

Art. 31.- Inventario.- Para la elaboración del inventario de neumáticos reencauchables, se deberá utilizar como mínimo los datos que constan en el Cuadro 1 del Instructivo para el Uso de Servicio de Reencauche en los Neumáticos de los Vehículos de la Administración Pública Central e Institucional, expedido mediante Resolución No. 256 del Ministerio de Industrias y Productividad, publicada en Registro Oficial No. 918 de 22 de marzo de 2013.

Art. 32.- Recambios temporales.- Para evitar la paralización de los vehículos de la Institución, el/La Responsable de la Gestión de Servicios Generales y Transporte, a través de la Unidad de Transporte deberá gestionar la adquisición de neumáticos nuevos o reencauchados para recambios temporales durante el proceso de reencauche. La adquisición deberá estar acorde con las disposiciones que constan en el Instructivo para el Uso de Servicio de Reencauche en los Neumáticos de los Vehículos de la Administración Pública Central e Institucional, expedido mediante Resolución No. 256 del Ministerio de Industrias y Productividad, publicada en Registro Oficial No. 918 de 22 de marzo de 2013, el

mismo que se incorpora como política institucional del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

Art. 33.- Compra de neumáticos.- El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, procederá a comprar neumáticos nuevos, en cualquier tiempo, siempre y cuando el neumático susceptible de reencauche a ser reemplazado, haya sido reencauchado una vez y conforme el cumplimiento de los porcentajes de reencauche especificados en el Instructivo para el Uso de Servicio de Reencauche en los Neumáticos de los Vehículos de la Administración Pública Central e Institucional, expedido mediante Resolución No. 256 del Ministerio de Industrias y Productividad, publicada en Registro Oficial No. 918 de 22 de marzo de 2013, declaración que deberá constar en los pliegos de los procesos de compras públicas para adquisición de neumáticos.

En casos excepcionales en los cuales no sea técnicamente viable el reencauche de neumáticos, se procederá a la compra de neumáticos nuevos, con sustento en el informe técnico respectivo emitido por el taller autorizado.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Encárguese de la ejecución del presente Reglamento al Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a, y al Subdirector/a de Bienes Incautados, quienes serán los responsables en el ámbito de sus competencias de la correcta distribución de los vehículos dentro de la institución conforme las necesidades de la misma.

SEGUNDA.- El/La Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a, y el/la Subdirector/a de Bienes Incautados, podrán autorizar el uso de vehículos incautados, para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de las diferentes Unidades del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, previa solicitud expresa, en la cual se justifique su uso.

TERCERA.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado, expedido mediante Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016 de 17 de noviembre de 2016, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 913 de 30 de diciembre de 2016; Acuerdo Nro. 005-CG-2014 de 20 de enero de 2014 de la Contraloría General del Estado; y, Acuerdo Ministerial No. 263 Políticas sobre el Uso de Vehículos Institucionales de la Administración Pública Central, Institucional y que depende de la Función Ejecutiva de 28 de noviembre de 2013 publicada en el Registro Oficial No. 148 de 20 de diciembre de 2013, y demás normativa vigente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se derogan expresamente las disposiciones de igual o inferior jerarquía que se opongan al presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, el 11 de enero de 2019.

f.) Nicolás José Issa Wagner, Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público – INMOBILIAR.

No. INMOBILIAR-DGSGI-2019-0005

Nicolás José Issa Wagner
DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE
GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR
PÚBLICO - INMOBILIAR

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 dispone 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 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, el artículo 6 numeral 17 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 como una de las atribuciones de este organismo público, el: *“Ejecutar procesos de enajenación de bienes transferidos a cualquier título al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.”;*

Que, el artículo 6 numeral 27 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 como una de las atribuciones de este organismo público, el: *“Gestionar la redistribución y/o enajenación del parque automotor de las entidades detalladas en el artículo 2, numerales 1 y 2 de este decreto, evitando la concentración desproporcional de dichos bienes.”;*

Que, mediante Acuerdo de Contraloría General del Estado Nro. 67 de 30 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 388 de 14 de diciembre de 2018, se expidió el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;

Que, mediante Resolución INMOBILIAR-DGSGI-2018-0059, de 09 de abril de 2018, publicada en el Registro Oficial Nro. 236 de 08 de mayo de 2018, se expidió *“La Reforma y Tercera Codificación al Reglamento de Enajenación de Bienes de INMOBILIAR.”;*

Que, mediante Resolución INMOBILIAR-DGSGI-2018-0172, de 12 de septiembre de 2018, se reformó parcialmente *“La Reforma y Tercera Codificación al Reglamento de Enajenación de Bienes de INMOBILIAR.”;*

Que, mediante Resolución INMOBILIAR-DGSGI-2018-0181, de 24 de septiembre de 2018, se reformó parcialmente *“La Reforma y Tercera Codificación al Reglamento de Enajenación de Bienes de INMOBILIAR.”;*

Que, mediante Resolución Nro. 01 de 02 de junio del 2017, suscrita por el señor Eduardo Enrique Mangas Mairena, Presidente del Comité de Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, resolvió,

designar al señor Nicolás José Issa Wagner como Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR;

Que, es necesario efectuar una actualización, agrupación orgánica, sistemática, completa y única de todas las resoluciones emitidas para la enajenación de bienes de INMOBILIAR, no permitiendo contradicción ni ambigüedad entre ellas y garantizando la operatividad del proceso de venta de los bienes, derechos y acciones que son susceptibles de venta.

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 h) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Resuelve:

**EXPEDIR LA NUEVA CODIFICACIÓN AL
REGLAMENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE
BIENES**

**TÍTULO I
ÁMBITO Y COMPETENCIA**

Art. 1.- Ámbito.- El presente Reglamento regula el procedimiento para la enajenación de los bienes transferidos a INMOBILIAR, registrados en el código 146 del Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero; u otros códigos dispuestos por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas para el registro de bienes que serán transferidos a terceros; y, de los bienes que por traspaso sean entregados a INMOBILIAR para su enajenación o redistribución institucional, los mismos que no requerirán ser registrados administrativa ni financieramente. Exceptuándose la enajenación de los bienes transferidos mediante incautación o comiso.

Art. 2.- Competencia.- Le corresponderá al Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, autorizar la enajenación de bienes; y, al Comité de Enajenación de INMOBILIAR, llevar a cabo los procedimientos de enajenación, que regula el presente Reglamento.

Art. 3.- Bienes susceptibles de enajenación.- Para efectos del presente Reglamento, se considerarán bienes susceptibles de enajenación, los que se encuentren registrados contablemente en el Código 146 del Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero; u otros códigos dispuestos por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas para el registro de bienes que serán transferidos a terceros; y, los bienes que por traspaso sean entregados a INMOBILIAR para su enajenación, los mismos que no requerirán ser registrados administrativa ni financieramente.

Art. 4.- Obligatoriedad de inventario y reporte.- La Coordinación General Administrativa Financiera, al menos una vez al año remitirá a la Dirección General de INMOBILIAR, el inventario conciliado con los sistemas

de administración de bienes institucionales de los bienes transferidos a INMOBILIAR que deben estar registrados en el Código 146 del Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero; u otros códigos dispuestos por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas para el registro de bienes que serán transferidos a terceros, y un reporte de los bienes que por traspaso sean entregados a INMOBILIAR para su enajenación o redistribución institucional, los mismos que no requerirán ser registrados administrativa ni financieramente.

Art 5.- Precio base de enajenación.- El precio base de enajenación de los bienes inmuebles será el avalúo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Distritos Metropolitanos respectivos, que de conformidad con la normativa vigente de la Contraloría General del Estado, dicho avalúo considerará los precios comerciales actualizados de la zona.

En caso de que los avalúos realizados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Distritos Metropolitanos no se encuentren actualizados, Inmobiliar realizará el análisis del avalúo comercial de los bienes inmuebles, determinando el más favorable para los intereses del Estado.

Respecto al precio base de enajenación de bienes muebles, el avalúo de dichos bienes muebles lo realizará quien posea en INMOBILIAR los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, designados por la máxima autoridad, o su delegado quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto.

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

Art 6.- Modalidades de enajenación.- La enajenación de bienes se realizará mediante las siguientes modalidades:

1. Subasta ascendente;
2. Venta al mejor oferente; y,
3. Gestión Directa.

Art 7.- Publicidad.- La enajenación estará precedida del principio de publicidad, la información del bien será pública y estará disponible en el portal www.inmobiliariapublica.ec.

Art 8.- Requisitos para la enajenación de bienes inmuebles.- Para enajenar los bienes inmuebles de INMOBILIAR, se deberá contar con los siguientes requisitos:

1. Título de dominio a nombre de INMOBILIAR, debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad o Mercantil correspondiente.
2. Certificado de gravámenes conferido por el Registrador de la Propiedad.
3. Registro contable en el Grupo 146 del Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero; u otros códigos dispuestos por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas para el registro de bienes que serán transferidos a terceros.
4. Precio base de enajenación del inmueble.
5. Los títulos valores o certificados que representen el porcentaje de derechos y acciones de los bienes a enajenarse.

La falta de uno de los requisitos señalados en este artículo, no impedirá la continuidad del proceso; sin embargo, se deberá completar todos los requisitos faltantes hasta un día antes de la subasta.

La Dirección de Disposición y Enajenación de Bienes velará por el cumplimiento de todos los requisitos para efectuar la subasta y, notificará al Comité de Enajenación sobre el cumplimiento de los mismos previo a la subasta.

Art. 9.- Resolución de Autorización para la Enajenación de Bienes.- Para disponer el inicio de los procesos de enajenación de bienes de INMOBILIAR referidos en el presente Reglamento, se requerirá de la resolución motivada del Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, o su delegado.

Art 10.- Convocatoria.- Para cada proceso de enajenación de bienes inmuebles, se dispondrá su convocatoria mediante publicación por tres (3) días consecutivos, en un diario de circulación nacional y en un periódico de circulación provincial o regional, dentro de la jurisdicción en donde se encuentre la Coordinación Zonal cuyos bienes se pretenda enajenar, así como en el portal www.inmobiliariapublica.ec sin perjuicio de la difusión por otros medios que se estime pertinente.

Entre la fecha de la última publicación y la presentación de las ofertas debe mediar al menos un plazo de ocho (8) días calendario.

Art 11.- Contenido de la convocatoria.- Los datos básicos que deberán publicarse en la convocatoria para la enajenación de bienes inmuebles, son:

1. Lugar, fecha, día y hora de la recepción de ofertas;
2. Descripción de los bienes, ubicación y área según escritura;
3. Precio base de enajenación;
4. Requisitos generales y condiciones específicas; y,

5. Los datos de contacto de INMOBILIAR para proporcionar información general de los bienes a enajenarse y agendar visitas, de ser el caso;
6. Lugar, fecha, día y hora para la puja de la subasta.

Entre el último día de la presentación de ofertas y la fecha para la puja de la subasta deberá mediar quince (15) días término.

TÍTULO II DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE INMOBILIAR

Art. 12.- Integración del Comité de Enajenación.- El Comité de Enajenación del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, estará integrado por:

1. El/La Director/a General o su delegado/a, quien lo presidirá.
2. El/La Subdirector/a de Comercialización o su delegado/a.
3. El/La Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, o su delegado/a.

Todos los miembros del Comité tendrán voz y voto. Actuará como Secretario/a del Comité, el/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica; y, como Prosecretario/a, el/la Director/a de Disposición y Enajenación de Bienes de INMOBILIAR; ambos con voz pero sin voto.

Art. 13.- Funcionamiento del Comité de Enajenación.- El Comité de Enajenación sesionará previa convocatoria que realice su Presidente, con por lo menos veinticuatro (24) horas de anticipación.

Las sesiones del Comité de Enajenación se instalarán con un quórum mínimo de dos (2) de sus miembros, a las cuales no podrá faltar el Presidente o su delegado, mismas que podrán ser presenciales o virtuales.

Las decisiones de mayoría del Comité de Enajenación se adoptarán con al menos dos (2) votos, los que serán afirmativos o negativos, en el caso de que exista paridad, el voto del Presidente será dirimente.

Art. 14.- Atribuciones del Comité de Enajenación.- Son atribuciones del Comité de Enajenación, las siguientes:

1. Ejecutar los procesos de enajenación, contando con la resolución previa de la máxima autoridad de INMOBILIAR;
2. Elaborar y aprobar las condiciones de los procesos de enajenación de bienes;
3. Convocar al proceso de enajenación de bienes;
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos generales y condiciones específicas;

5. Suscribir las actas y demás actos administrativos que correspondan para la enajenación de los bienes;
6. Presentar al Director General de INMOBILIAR o su delegado, los informes con la recomendación de declaratoria de quiebra, imposibilidad de ser enajenado, desierto, o cualquier otro que fuere pertinente en los procesos determinados en el presente Reglamento;
7. Conocer y resolver todos los asuntos que se deriven del presente Reglamento y resolver asuntos puntuales que generen confusión, controversia o que se hayan omitido en el mismo; dentro del marco legal vigente; y,
8. Conocer, resolver y/o dirimir las particularidades y asuntos que se produzcan dentro de los procesos de enajenación, principalmente en la calificación de ofertas, eventos suscitados durante la puja, aceptación de formas de pago e incluso en casos debidamente justificados, los plazos para el pago y la adjudicación, siempre y cuando se reconozca el interés legal salvo casos debidamente motivados y aprobados por el mismo Comité de Enajenación, con el objeto de precautelar los intereses del Estado.

Art 15.- Funciones del Secretario/a, y Prosecretario/a del Comité de Enajenación.- Son funciones del Secretario/a, y Prosecretario/a del Comité de Enajenación, las siguientes:

Del Secretario/a:

1. Asesorar al Comité de Enajenación de INMOBILIAR;
2. Certificar los documentos generados por el Comité de Enajenación;
3. Instalar las sesiones del Comité;
4. Verificar el quórum;
5. Leer el orden del día en las sesiones del Comité;
6. Validar los documentos elaborados por la Prosecretaría del Comité;
7. Suscribir conjuntamente los documentos generados por el Comité de Enajenación de INMOBILIAR; y,
8. Otras, asignados por el Presidente del Comité de Enajenación.

Del Prosecretario/a:

1. Receptar y tramitar la documentación, con la reserva respectiva, de los procesos que tenga a cargo el Comité;
2. Efectuar la convocatoria a sesiones previa disposición del Presidente del Comité;

3. Elaborar y suscribir las actas de las sesiones, de proclamación de resultados, de venta única y demás actos administrativos a fin de someterlos a consideración de los miembros del Comité, para su aprobación y posterior suscripción;
4. Recibir las ofertas correspondientes;
5. Emitir un informe detallado respecto a las ofertas presentadas con los respaldos documentales entregados por los oferentes, previo a la calificación de los participantes por parte del Comité de Enajenación;
6. Mantener el registro y archivo de actas; y, demás documentos administrativos expedidos por el Comité;
7. Elaborar las minutas y demás documentos que correspondan para la transferencia de dominio de los bienes;
8. Preparar los documentos sobre los asuntos resueltos por el Comité para la firma del Presidente y/o sus integrantes;
9. Suscribir notificaciones de pago, solicitudes de registro de pago, devolución de garantías y otros documentos por encargo del Comité;
10. Otras, asignados por el Presidente del Comité.

Art. 16.- Notificaciones.- Las notificaciones a los oferentes se realizarán mediante comunicación a la dirección electrónica proporcionada por el oferente, sin perjuicio de la notificación física o la información comunicada a través de www.inmobiliariapublica.ec

TÍTULO III DE LA SUBASTA ASCENDENTE DE BIENES INMUEBLES

Art 17.- Convocatoria al Comité de Enajenación.- Contando con la resolución del Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, o su delegado; el Presidente del Comité de Enajenación convocará al Comité a fin de establecer los requisitos generales, condiciones específicas; y, el cronograma del proceso.

Art. 18.- Forma de presentación y requisitos de las ofertas.- Las ofertas se presentarán en el formulario diseñado para el efecto, de manera física a la Prosecretaría del Comité de Enajenación, conforme lo establecido en la convocatoria, donde se emitirán los correspondientes recibos numerados con señalamiento de fecha, día y hora de recepción.

Los oferentes deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos generales y condiciones específicas establecidos en la convocatoria.

La oferta económica inicial será igual al precio base de enajenación establecido en la convocatoria y deberá describir la forma de pago propuesta por el oferente, dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento.

Para respaldar la seriedad de la oferta de la subasta, se deberá adjuntar el diez por ciento (10%) del precio base de enajenación; con cualquiera de los siguientes documentos y formas:

1. Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o institución financiera establecida en el país o por intermedio de ella;
2. Fianza instrumentada en una póliza de seguros, incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país;
3. Cheque certificado o cheque de gerencia girado a favor de INMOBILIAR;
4. Transferencia Bancaria; y,
5. Depósito de dinero en efectivo.

El objeto del respaldo o seña, es asegurar la seriedad de la oferta propuesta para el evento de quiebra de subasta; misma que será ejecutada, respecto de aquellos oferentes que provoquen tal quiebra.

La Prosecretaría entregará las garantías receptadas a la Tesorería para su custodia.

El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR a través de la Unidad de Tesorería, conservará en custodia los respaldos de seriedad de oferta durante el proceso de enajenación de bienes. Una vez culminado el acto de puja y en un término no mayor a cinco (5) días, dependiendo de la clase de respaldo que se trate, se procederá a la devolución de los respaldos a todos los oferentes, con excepción de los oferentes que sean declarados ganadores, a quienes el proceso de ejecución de la garantía de seriedad se realizará de manera inmediata a la notificación por parte del Comité de Enajenación.

Previo a la calificación de los participantes (oferentes), la Prosecretaría remitirá al Comité de Enajenación un informe detallado respecto a las ofertas presentadas con los respaldos documentales entregados por los oferentes.

La recepción de la documentación y respaldos entregados por los oferentes, no constituirá la calificación de la oferta presentada.

Art. 19.- Calificación de participantes.- Conforme lo establezca el cronograma del proceso de subasta, se reunirá el Comité de Enajenación, a fin de calificar las ofertas mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos generales y condiciones específicas establecidos en la convocatoria; y, la entrega física del respaldo de seriedad de la oferta por parte de los oferentes, de lo que se dejará constancia en el Acta de Calificación que deberá ser suscrita por los miembros del Comité instalado.

Los oferentes serán notificados por escrito, quienes no hayan cumplido con todos los requisitos y condiciones

exigidas en la convocatoria, se les devolverán los respaldos de seriedad de oferta.

Si el oferente calificado es convocado a una sesión de venta única se observará lo dispuesto en el artículo 21 de este instrumento normativo, el valor de la oferta presentada será de pago obligatorio; en caso de incumplimiento se aplicará lo determinado en el artículo 23 del presente Reglamento.

Art. 20.- Puja.- En el lugar, día y hora señalados en la convocatoria, se realizará la puja ascendente de manera presencial.

La duración de la puja no podrá ser mayor a veinte (20) minutos; e iniciará con el precio base de enajenación.

Si en los diez (10) segundos previos al cierre de la puja, existieren varios oferentes con la paleta levantada, se declarará el empate con el último valor registrado, e inmediatamente se dirimirá el empate en función de la mejor forma de pago consignado en el formulario.

En caso de empate, se procederá a la revisión de las ofertas económicas presentadas teniendo en cuenta, los plazos y demás condiciones ofertadas; se preferirá en todo caso las que cubran de contado todo el valor, posteriormente las que ofrezcan de contado las cantidades más altas y los menores plazos para el pago de la diferencia.

En caso de persistir el empate, el Comité de Enajenación concederá a los oferentes cinco (5) minutos para mejorar su oferta en un nuevo formulario.

Para la puja se considerará una variación mínima del uno por ciento (1%) del precio base para generar las ofertas ascendentes, serán válidas las ofertas anunciadas en números enteros, sean éstas adicionadas en porcentajes, valores parciales superiores al uno por ciento (1%); o, el valor total ofertado.

De la puja se dejará constancia en el Acta de proclamación de resultados y será suscrita por los miembros del Comité de Enajenación instalados, en base a la cual se notificará al oferente adjudicado.

En caso de no existir pujas dentro del proceso de subasta, el desempate se realizará considerando el plazo ofertado. El precio base del bien será el determinado en la convocatoria con un incremento del cinco por ciento (5%). En caso de persistir el empate, se procederá conforme lo dispuesto en el inciso quinto del presente artículo.

Art. 21.- Casos de venta única.- En el caso de existir una sola oferta que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria, no se realizará la puja y en su lugar se efectuará una sesión de venta única, entre el Comité de Enajenación del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR, y el oferente.

La sesión de venta única se realizará dentro de un término no mayor a tres (3) días contados desde la fecha establecida para la realización de la puja.

El objeto de la sesión de venta única será mejorar la oferta económica del único oferente calificado en al menos el uno por ciento (1%) del precio base de subasta.

En el evento de que el oferente convocado a la sesión de venta única no se presentare o no mejorare su oferta en al menos el uno por ciento (1%) la venta se considerará no exitosa y traerá como consecuencia la quiebra del proceso, con los efectos señalados en el artículo 23 del presente Reglamento.

De la sesión se dejará constancia en el Acta de venta única, que deberá ser suscrita por los miembros del Comité instalados y el oferente.

Art. 22.- Adjudicación.- El oferente adjudicado o el oferente con quien se hubiese llegado a una venta exitosa en el caso de venta única, deberá cumplir con su oferta mediante depósito o transferencia en la cuenta de INMOBILIAR en el plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendario contados a partir de la notificación electrónica. Si se obtuvo un crédito con Entidades Financieras después de efectuado el desembolso, se deberá presentar a la Prosecretaría el certificado de cancelación total.

La Prosecretaría una vez recibida la notificación del pago referido en el inciso anterior, solicitará a la Dirección financiera de INMOBILIAR se emita la certificación de la recepción del cien por ciento (100%) del valor del bien, para que el Director General del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR o su delegado, mediante resolución motivada adjudique el bien.

La resolución deberá contener una descripción detallada del bien, su ubicación, superficie, linderos, antecedentes de dominio, el nombre del adjudicatario, o cualquier otra particularidad dependiendo del bien del que se trate, el valor por el que se hace la adjudicación; y, los intereses en caso de haberse generado, documento que servirá de habilitante para la instrumentación de la escritura pública de transferencia de dominio a celebrarse.

Art. 23.- Quiebra de la subasta.- Si el oferente no depositare la parte ofrecida en la cuenta de INMOBILIAR; o, no haya entregado los respaldos pertinentes y suficientes para cubrir los pagos pendientes, dentro del plazo de ciento ochenta (180) días calendario contados desde la fecha de notificación electrónica; el Comité de Enajenación, mediante informe recomendará a la máxima autoridad o su delegado/a que declare la quiebra de la subasta y se ejecute el respaldo de seriedad de oferta. De igual forma se actuará en los casos de venta única.

El Comité de Enajenación convocará una o varias veces adicionales, manteniendo las mismas condiciones de la

convocatoria inicial a subasta del bien, durante el lapso de hasta un año calendario, contado a partir de la fecha de la primera convocatoria a subasta publicada por la prensa.

En el caso de que el oferente adjudicado con quien se haya concretado la venta, solicite de manera expresa al Comité de Enajenación, que se declare la quiebra de la subasta, aún antes de haberse cumplido el plazo máximo establecido en este Reglamento, el Comité avocará inmediato conocimiento de la petición y procederá conforme lo descrito en el primer inciso de este artículo, sin que sea necesario agotar el plazo.

Una vez transcurrido el tiempo máximo señalado en el segundo inciso de este artículo y de persistir la ausencia de ofertas sobre el bien convocado nuevamente a subasta, o de ser el caso, en un plazo menor al establecido, la máxima autoridad o su delegado declarará la subasta desierta de la venta del bien.

En los casos debidamente motivados y justificados, el Comité de Enajenación mediante informe podrá cancelar el proceso.

Art. 24.- Subasta desierta.- Si transcurrido hasta un año calendario, conforme el artículo precedente y no se hubiese podido cumplir con la subasta por falta de ofertas, u otra causa determinada por el Comité de Enajenación, el Comité elaborará un informe que sirva de base para que el Director General de INMOBILIAR o su delegado, mediante resolución motivada, declare desierto el proceso de venta del bien y se procederá en la forma señalada en el artículo 25 del presente Reglamento, y/o en el caso que el Comité considere continuar con un nuevo proceso de subasta lo sustentará en razones técnicas, jurídicas o económicas.

TÍTULO IV

VENTA DE BIENES AL MEJOR OFERENTE

Art. 25.- Procedencia.- Previo cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de este Reglamento, el Director General del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR o su delegado, contando con el informe del Comité de Enajenación de INMOBILIAR, que acredite que el bien no ha podido ser enajenado; dispondrá mediante resolución motivada al Comité de Enajenación que proceda a la venta al mejor oferente.

El Presidente del Comité de Enajenación, contando con la resolución del Director General del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR o su delegado, convocará a sesión de Comité para definir los requisitos generales, condiciones específicas; y, el cronograma del proceso.

Art. 26.- Convocatoria a venta de bienes al mejor oferente.- El Comité de Enajenación dispondrá la convocatoria para la venta al mejor oferente del bien, conforme lo dispuesto en los artículos 9, 10 y 11 del presente Reglamento.

Art. 27.- Forma de presentación y requisitos de las ofertas.- Las ofertas se presentarán en el formulario diseñado para el efecto, de manera física a la Prosecretaría del Comité de Enajenación, conforme a lo establecido en la convocatoria, donde se emitirán los correspondientes recibos numerados con señalamiento de fecha, día y hora de recepción.

Será un requisito la presentación del respaldo de seriedad de oferta por un valor igual al quince por ciento (15%) del precio base de enajenación, en las condiciones establecidas en el artículo 18 del presente Reglamento.

El precio base de enajenación del bien será el mismo que sirvió para el proceso de subasta, incrementado en tres por ciento (3%) para cubrir gastos asociados.

Art. 28.- Calificación de participantes y sesión de venta.- El Comité de Enajenación de INMOBILIAR calificará a los oferentes conforme lo establecido en el artículo 19 del presente Reglamento.

Se convocará a los oferentes calificados, para que comparezcan al lugar señalado en la convocatoria y participen de la diligencia de venta al mejor oferente con el Comité de Enajenación de INMOBILIAR.

En la diligencia de venta al mejor oferente, se entregará a cada oferente un formulario de oferta económica y forma de pago, mismo que será llenado y colocado en un ánfora transparente ubicada en un lugar visible.

Acto seguido, el Secretario/a del Comité aperturará el ánfora y dará lectura en voz alta a las ofertas de pago consignadas. El Comité analizará las ofertas presentadas y establecerá el orden de prelación de las ofertas económicas, considerando la más alta.

En caso de empate, se tomará en cuenta los plazos y formas de pago; y, se preferirá las que cubran de contado todo el valor, posteriormente las que ofrezcan de contado las cantidades más altas y los menores plazos para el pago de la diferencia.

En caso de persistir el empate, el Comité de Enajenación concederá a los oferentes cinco (5) minutos para mejorar su oferta en un nuevo formulario.

De la diligencia de venta al mejor oferente se dejará constancia en el Acta que deberá ser suscrita por los miembros del Comité de Enajenación instalados y notificada al mejor oferente.

Art. 29.- Adjudicación.- El oferente que presentó la oferta económica más alta, deberá cumplirla en el plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendario contados a partir de la notificación electrónica del acta. Si se obtuvo un crédito con Entidades Financieras después de efectuado el desembolso, se deberá presentar a la Prosecretaría el certificado de cancelación total.

El Director Financiero de INMOBILIAR emitirá una certificación de la recepción del cien por ciento (100%)

del valor del bien, para conocimiento del Comité de Enajenación quien elaborará un informe, para que el Director General del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR o su delegado, mediante resolución motivada adjudique el bien.

La resolución de adjudicación deberá contener una descripción detallada del bien, su ubicación, superficie, linderos, antecedentes de dominio, el nombre del adjudicatario o cualquier otra particularidad dependiendo del bien del que se trate; y, el valor por el que se hace la adjudicación; documento que servirá de habilitante para la instrumentación de la escritura pública o título de transferencia de dominio a celebrarse.

Art. 30.- Quiebra de la venta del bien.- En el caso de que la certificación del Director Financiero de INMOBILIAR sea por incumplimiento del pago total, se ejecutará el respaldo de seriedad de la oferta y se pondrá en conocimiento del Director General de INMOBILIAR o su delegado, quien mediante resolución motivada declarará la quiebra de la venta del bien. Este artículo se aplicará para todos los procesos de enajenación establecidos en el presente Reglamento.

TÍTULO V GESTIÓN DIRECTA

Art. 31.- Informe técnico especial.- El Director General de INMOBILIAR o su delegado, podrá solicitar un Informe Técnico Especial al Comité de Enajenación en el que se determine que la operación y/o mantenimiento de los bienes transferidos a INMOBILIAR señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, resulten antieconómicos para INMOBILIAR y se justifique plenamente que el proceso de subasta resultaría inconveniente para el Estado y/o institución, pudiendo considerarse, entre otros aspectos: la ubicación, características del bien, tamaño del bien, valor, demanda, precio, aglutinación de bienes en un solo sector u otros elementos que el Comité considere pertinentes.

El Director General de INMOBILIAR o su delegado, basado en el informe, mediante resolución motivada dispondrá al Comité de Enajenación que inicie el proceso de gestión directa, tomando como valor mínimo el precio base de enajenación.

El Comité determinará las condiciones que regirán la convocatoria del proceso, incluyendo la presentación del depósito no reembolsable a favor de INMOBILIAR equivalente al quince por ciento (15%) del precio base de enajenación.

La oferta económica contendrá el precio ofrecido que en ningún caso será inferior al precio base y la forma de pago será mediante depósito o transferencia bancaria a favor de INMOBILIAR.

Cuando exista interés entre el oferente e INMOBILIAR, podrá aceptarse como pago total o parcial del precio ofrecido por el bien, la permuta con otro bien o con obra pública, de acuerdo a los requerimientos generales y

condiciones específicas que el Comité recomiende para este tipo de enajenación y lo que determine la normativa legal vigente.

El plazo máximo de pago es de ciento ochenta (180) días calendario, contados desde la fecha de recepción del depósito no reembolsable, valor imputable al pago total.

Se exceptúa el plazo señalado en el inciso precedente, en el caso de pago mediante permuta o con obra pública, cuyos procedimientos y condiciones serán definidos por el Comité de Enajenación de INMOBILIAR.

Esta gestión directa se realizará en presencia de Notario Público.

Art. 32.- Venta de acciones o valores de participación.- Para la venta de acciones o valores de participación, es necesario efectuar el proceso correspondiente sujetándose a las disposiciones y/o resoluciones de cumplimiento obligatorio de la Junta Bancaria y de la Superintendencia de Bancos, o el organismo correspondiente.

Art. 33.- Venta de derechos y acciones sobre la propiedad.- La venta de derechos y acciones sobre la propiedad se regirán al marco legal de materia civil, y este Reglamento.

TÍTULO VI DE LA VENTA Y/O ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

Art. 34.- Objeto.- Este título tiene por objeto establecer el procedimiento para la venta y/o enajenación de los bienes muebles que por traspaso sean entregados a INMOBILIAR, los mismos que no requerirán ser registrados administrativa ni financieramente.

Sección Primera

De la venta y/o enajenación o transferencia definitiva

Art. 35.- Formas de venta, enajenación y plazo.- Las formas de venta y enajenación de los bienes muebles materia de este Reglamento, son las siguientes:

1. Venta por subasta pública ascendente; y,
2. Venta directa.

Dichas formas de enajenación se realizarán según convenga a los intereses del Estado.

A partir de la fecha efectiva de suscripción del acta de entrega recepción correspondiente, se podrá vender y/o enajenar los bienes muebles traspasados a INMOBILIAR.

Sección Segunda De los oferentes

Art. 36.- Intervención de oferentes.- En todas las formas de venta y/o enajenación de los bienes muebles, intervendrán únicamente personas capaces para contratar y obligarse.

Sección Tercera
Avalúos

Art. 37.- Avalúo de bienes muebles.- En el caso de enajenación o venta de bienes muebles el avalúo lo realizará quien posea en la Institución los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar dichos bienes, serán designados por la máxima autoridad o su delegado, quienes asignarán un avalúo de forma directa, considerando el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto.

En caso de contar con otro tipo de avalúo actualizado, o con varios de éstos, se considerará el más favorable a los intereses de la institución, siendo este el de mayor cuantía.

Dichos avalúos serán revisados por la Unidad que se encuentre Administrando los Bienes; de considerarlo pertinente, esta Unidad podrá solicitar la contratación de peritaje externo, para lo cual emitirá un informe justificativo de respaldo.

Art. 38.- Vigencia del avalúo.- El avalúo practicado en la forma establecida en el artículo precedente, estará vigente por el plazo de doce (12) meses.

Sección Cuarta
De la Subasta Ascendente de bienes muebles

Art. 39.- Del Certificado Único Vehicular.- Previo a efectuar el proceso de subasta de vehículos, se deberá contar con el Certificado Único Vehicular emitido por la Agencia Nacional de Tránsito, CUV.

Art. 40.- Resolución de Autorización para la Enajenación de Bienes.- Para disponer el inicio de los procesos de enajenación de bienes muebles se requerirá de la resolución motivada del Director General del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR o su delegado.

Contando con la resolución del Director General del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR, o su delegado; el Presidente del Comité de Enajenación convocará al Comité a fin de resolver los requisitos generales, condiciones específicas; y, el cronograma del proceso.

Art. 41.- Convocatoria.- El Comité de Enajenación realizará la convocatoria a subasta pública, mediante publicación en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel nacional y, en la página web de INMOBILIAR: www.inmobiliar.gob.ec

La publicación de la convocatoria se hará por una sola vez cuando se trate de bienes muebles cuyo avalúo individual o por lote no exceda de trescientos mil dólares de los Estados Unidos de América; y, por dos veces, cuando el avalúo individual o por lote de los bienes muebles sea

superior a trescientos mil dólares de los Estados Unidos de América, en cuyo caso, entre cada publicación deberá mediar dos días plazo como mínimo.

La recepción de las ofertas, se efectuará desde el día hábil posterior a la fecha de la última publicación de la convocatoria.

En la publicación de la convocatoria se hará constar lo siguiente:

1. Descripción de los bienes muebles;
2. Características de los bienes muebles;
3. Avalúo de los bienes muebles;
4. Lugar, fecha y hora para la constatación física de los bienes muebles por parte de los interesados;
5. Lugar, fecha y hora para presentar las ofertas;
6. Lugar, fecha y hora en la que se va efectuar la Subasta; y,
7. otros detalles que se consideren relevantes de los mismos.

Art. 42.- Formulario para la calificación de oferentes.- Para calificarse como oferentes en la subasta de bienes muebles, los interesados deberán llenar la información requerida en el formulario establecido para el efecto; los interesados deberán descargar dicho formulario de la página web del Servicio de Gestión inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

Art. 43.- Requisitos para participar en la subasta de bienes muebles.- Los interesados en participar en la subasta de bienes muebles, deberán en el día y hora señalados en la convocatoria, presentar al Prosecretario/a del Comité de Enajenación, quien contará con la cooperación del Director/a Financiero/a o su delegado/a, los siguientes requisitos:

1. Formulario de calificación de oferentes debidamente suscrito con toda la información requerida, sin tachones ni enmendaduras;
2. Cheque certificado o de gerencia por un valor correspondiente al diez (10) por ciento del valor de la oferta que no será menor al avalúo del bien mueble o grupo de muebles (lote) a ser subastados, a nombre del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR, como valor de garantía de seriedad de la oferta;

No se admitirán ofertas presentadas fuera de la fecha y hora señaladas.

Art. 44.- Calificación del oferente.- El Comité de Enajenación una vez receptada la documentación necesaria para participar en la subasta de bienes muebles por parte del Prosecretario/a, se instalará para verificar si

los interesados han cumplido a cabalidad los requisitos establecidos en el artículo 43 de este Reglamento, y procederán con la calificación de los oferentes.

De no cumplir con los requisitos, el interesado no será calificado, lo cual no será susceptible de reclamación alguna.

El Comité de Enajenación notificará a los oferentes que han cumplido con los requisitos para su calificación, con el fin de que se presenten en el día y hora señalados para la subasta de bienes muebles.

Art. 45.- Monto de las ofertas.- Para el primer llamamiento no se admitirán posturas menores al valor total del avalúo. Para el segundo llamamiento las posturas no serán menores del setenta y cinco por ciento del avalúo.

Art. 46.- Puja para la Subasta Pública Ascendente.- En el lugar, día y hora señalados en la publicación de convocatoria, se realizará la puja ascendente de manera presencial con los oferentes calificados

Para la puja se considerará las ofertas anunciadas en porcentaje o en números enteros.

La duración de la puja no podrá ser mayor a cinco (5) minutos; e iniciará con el precio mayor ofertado, constante en el formulario establecido para el efecto, del bien o grupo de bienes (lotes) subastados.

Si en los diez (10) segundos previos al cierre de la puja, existieren varios oferentes con la paleta levantada, se declarará el empate con el último valor registrado, e inmediatamente se dirimirá el empate con el formulario diseñado para el efecto.

En caso de persistir el empate, el Comité de Enajenación concederá a los oferentes un (1) minuto para mejorar su oferta en un nuevo formulario.

De la puja se dejará constancia en el Acta de proclamación de resultados y será suscrita por los miembros del Comité de Enajenación instalados, en base a la cual se notificará al oferente ganador.

Art. 47.- Venta Única de bienes muebles.- En el caso de existir una sola oferta que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria, no se realizará la puja y en su lugar se efectuará una sesión de venta única, entre el Comité de Enajenación del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR y el oferente.

La sesión de venta única se realizará en el mismo día de la fecha establecida para la realización de la puja.

El objeto de la sesión de venta única será mejorar la oferta económica del único oferente calificado en al menos el cinco por ciento (5%) del precio base de subasta.

En el evento de que el oferente convocado a la sesión de venta única no se presentare o no mejorare su oferta en al

menos el cinco por ciento (5%) la venta se considerará no exitosa y traerá como consecuencia la quiebra del proceso, con los efectos señalados en la quiebra de la subasta.

De la sesión se dejará constancia en el Acta de venta única, que deberá ser suscrita por los miembros del Comité de Enajenación instalados y el oferente.

Art. 48.- Valor de garantía de seriedad de la oferta.- Se consignará el 10% por ciento del valor de la oferta que no será menor al avalúo del bien mueble o grupo de bienes muebles (lote), como valor de garantía de seriedad de la oferta, conforme los requisitos señalados para la calificación de oferentes de los bienes muebles a ser subastados, el mismo que será entregado mediante cheque certificado, de gerencia, emergencia o mediante transferencia o depósito bancario a nombre del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR. Este valor consignado servirá para completar el pago de la oferta o para hacer efectiva la responsabilidad del postor en caso de quiebra de la subasta.

En el caso de los cheques del valor de garantía de seriedad de la oferta de aquellos oferentes que no resultaren ganadores, serán devueltos de manera inmediata una vez concluido el proceso de subasta, previo suscripción del formulario para la devolución de la garantía de la seriedad de la oferta.

Cuando por causas o hechos debidamente justificados y motivados el Comité de Enajenación decidiera suspender parcial o totalmente el proceso de subasta convocado, se procederá de oficio con la devolución de los valores de garantía de seriedad de la oferta.

Art. 49.- Pago del precio.- Realizada la notificación a través del acta correspondiente, dentro del término de tres días el oferente declarado ganador, deberá presentar al Prosecretario/a del Comité de Enajenación, la siguiente documentación en conjunto, que es requisito sine qua non para perfeccionar la adjudicación:

1. Formulario de constancia del pago total de la oferta del bien o grupo de bienes (lote) muebles diseñado para el efecto;
2. Declaración juramentada de licitud del cien (100%) por ciento de los fondos;
3. Comprobante de Depósito de la diferencia del noventa (90%) por ciento del valor del bien o grupo de bienes muebles (lote) en la cuenta establecida en el Acta de Notificación.

El Comité de Enajenación remitirá a la Dirección Financiera de INMOBILIAR, los requisitos detallados en los literales de este artículo, para que en el término de dos días se realice el registro y certificación correspondiente al pago total del bien o grupo de bienes muebles (lote) efectuado por el ganador de la subasta.

Art. 50.- Aviso a oferentes y público en general.- El/La Prosecretario/a del Comité de Enajenación hará conocer

a los oferentes y al público en general, la declaratoria de oferente ganador de la Subasta de manera inmediata, a través del portal web institucional, publicándolo por tres días consecutivos.

Art. 51.- Título de propiedad de bienes muebles.- Una vez que el oferente ganador haya presentado los requisitos establecidos en el artículo 49 de este Reglamento, se lo considerará como Adjudicatario, y el/la Prosecretario/a del Comité de Enajenación le otorgará un ejemplar original de los siguientes documentos:

1. Resolución de Adjudicación del bien o grupo de bienes muebles (lote); y,
2. Acta entrega recepción del bien o grupo de bienes muebles (lote).

Todos los gastos que por cualquier concepto se generen en trámites administrativos y legales en cualquier órgano público o privado correrán por cuenta del Adjudicatario: además, una vez entregada la Resolución de Adjudicación al Adjudicatario, tendrá la obligación de retirar el bien o grupo de bienes muebles (lote) adjudicados, en el término de tres días, del lugar determinado por INMOBILIAR. El no retiro del bien o grupo de bienes muebles (lote) en el término establecido produce la obligación y responsabilidad del Adjudicatario de cancelar el valor de diez dólares de los Estados Unidos América por cada día de bodegaje.

El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, se exime de toda responsabilidad respecto de lo que suceda con el bien o grupo de bienes muebles (lote) que ya han sido adjudicados; y, que no sean retirados en el término de tres días por el Adjudicatario.

Art. 52.- Falta de pago y quiebra de la subasta.- El Comité de Enajenación declarará la quiebra de la subasta y declarará Adjudicatario fallido, si dentro de los tres días posteriores a la realización de la misma, el oferente ganador, no presentare la documentación dispuesta en el artículo 49 de este Reglamento, en donde debe constar la cancelación del valor total del bien o grupo de bienes (lote) muebles adjudicados.

El valor de garantía de la seriedad de la oferta será ejecutado conforme lo dispuesto en éste Reglamento.

El Adjudicado Fallido que causare la quiebra de la subasta pública, no podrá volver a participar por el período de un año en ninguna subasta realizada por INMOBILIAR.

Declarada la quiebra de la subasta, el Comité de Enajenación realizará una nueva convocatoria a subasta de bienes muebles o grupo de bienes (lote) muebles, por el setenta y cinco por ciento del valor del avalúo.

Art. 53.- Segundo llamamiento.- Si no se hubiere presentado oferta alguna o ninguna de las presentadas fuere calificada, el Comité de Enajenación hará un segundo

llamamiento, en el que se aceptarán posturas no menores del setenta y cinco por ciento del valor del avalúo del bien o grupo de bienes muebles (lote). Esta subasta se registrará por el mismo procedimiento establecido en este título.

Si en el segundo llamamiento de subasta pública ascendente de bienes muebles, no se presentare ninguna oferta o si ninguna de ellas fuere calificada, el Comité de Enajenación resolverá si se procede con la venta directa, o se efectúa una nueva convocatoria para subasta pública.

Sección Quinta

De la Venta Directa de bienes muebles

Art. 54.- Procedimiento.- El Comité de Enajenación mediante Informe Técnico en el que se justifique técnica y económicamente que un nuevo proceso de subasta resultaría inconveniente para el Estado e Institución, puesto que realizados dos procesos de convocatoria a subasta, no se ha podido enajenar el bien mueble o grupo de bienes muebles (lote), y a fin de evitar la pérdida, destrucción, deterioro, depreciación de dicho bien o bienes, recomendará a la máxima autoridad o su delegado/a, la venta directa de los mismos.

La máxima autoridad o su delegado/a, basado en el informe emitido por el Comité de Enajenación, donde conste el avalúo, mediante resolución motivada aprobará el inicio del proceso de venta directa, la cual será publicada en la página web de la institución.

El Comité de Enajenación determinará las condiciones que regirán la convocatoria del proceso.

La oferta económica contendrá el precio ofrecido que en ningún caso será inferior al último valor ofertado en la subasta del bien mueble o grupo de bienes muebles (lote), y la forma de pago será mediante depósito o transferencia bancaria a favor de INMOBILIAR.

El término para el pago será de cinco días, contados desde la fecha de recepción del depósito no reembolsable, valor imputable al pago total.

TÍTULO VII INHABILIDADES

Art. 55.- Inhabilidades para ofertar.- No podrán intervenir como oferentes en ningún proceso descrito en este Reglamento, quienes se hallen incurso en las incapacidades establecidas en el Código Civil; el Presidente y Vicepresidente de la República, los Ministros, Directores Generales, Gerentes Generales, Secretarios de Estado, y máximas autoridades de instituciones, entidades y organismos del sector público comprendidos en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador.

El Director General, dignatarios, servidores y trabajadores del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público

- INMOBILIAR; así como las personas naturales que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los mismos; ni las personas jurídicas de las cuales sean socios los funcionarios y parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios señalados anteriormente.

Las personas contra quienes se hubiere dictado sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de narcotráfico, lavado de activos, terrorismo y su financiación, trata de personas y tráfico de migrantes, concusión, cohecho, peculado y delitos contra la administración pública.

No podrán participar como oferentes, las personas naturales o jurídicas que se encuentren en mora o litigio con el Estado Ecuatoriano por temas relacionados a los bienes que se ofertan.

Tampoco participarán las personas naturales o jurídicas que hayan sido titulares de derecho de dominio de los bienes, acciones o derechos a enajenarse, habiendo sido objeto de comiso.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Subdirección de Comercialización y la Subdirección de Administración de Bienes de INMOBILIAR, siendo las responsables del manejo y de los procesos de los bienes de INMOBILIAR, serán las encargadas de coordinar los aspectos relacionados con esta reglamentación, a fin de que estos procedimientos se lleven a cabo de manera efectiva, proporcionando todos los informes necesarios al Comité de Enajenación; debiendo requerirlos a su vez a los niveles correspondientes.

SEGUNDA.- Cuando una persona natural o jurídica participe en representación de otra, presentará un poder especial debidamente notariado.

TERCERA.- El Comité de Enajenación de INMOBILIAR, mediante informe motivado y con los justificativos respectivos, podrá suspender y/o cancelar los procesos establecidos en el presente Reglamento, cuando se determine que la continuidad resultare inconveniente para los intereses de la Institución o del Estado. La declaratoria de inconveniencia deberá estar sustentada en razones económicas, técnicas o jurídicas. Una vez declarado suspendido o cancelado el proceso, el Director General o su delegado podrá disponer su archivo o su reapertura. La declaratoria de suspensión o cancelación no dará lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a los oferentes.

CUARTA.- La enajenación de bienes inmuebles se realizará en función del área establecida en las escrituras de cada bien. Si existiere diferencia entre el área o cabida señalada en escritura y las medidas o dimensiones de campo que den un área diferente, será de cuenta de los adjudicatarios realizar el trámite de ajuste de áreas del bien inmueble de acuerdo a lo establecido en el COOTAD y Ordenanzas respectivas en el GAD en el cual se halle ubicado el bien inmueble, sin que eso represente reclamo a INMOBILIAR.

QUINTA.- Los oferentes ganadores o con quienes se hubiere llegado a una venta exitosa por cualquiera de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, en caso de bienes inmuebles, dentro del plazo máximo de diez (10) días de celebrada la puja o la sesión de venta; deberán entregar al Comité de Enajenación, la declaración juramentada sobre la veracidad de la información consignada en el formulario y la licitud de fondos con los que realiza el pago, de conformidad con el formato de la minuta proporcionada por INMOBILIAR.

SEXTA.- Los adjudicatarios se obligan a culminar con los trámites relativos a la transferencia de dominio del bien, dentro de un plazo no mayor a sesenta (60) días posteriores a la entrega de los documentos habilitantes para el efecto, obligándose a remitir a la Dirección de Disposición y Enajenación de INMOBILIAR, una copia certificada del título de dominio legalmente inscrito en el Registro de la Propiedad o Mercantil correspondiente a la Prosecretaría del Comité de Enajenación de INMOBILIAR. El adjudicatario, al momento de suscribir la Resolución de Adjudicación, deberá presentar una garantía por el valor de un salario básico unificado por el bien adjudicado, garantía que será devuelta cuando el adjudicatario entregue la escritura de transferencia de dominio inscrita en el Registro de la Propiedad correspondiente a INMOBILIAR.

SÉPTIMA.- Los pagos por concepto de tasas, contribuciones, impuestos, mejoras y demás gastos que genere la transferencia de dominio del bien adjudicado, correrán a cargo del adjudicatario.

Los pagos que se generen después del plazo de 30 días de entregados los documentos por parte de Prosecretaría del Comité de Enajenación al adjudicatario para el perfeccionamiento de la transferencia de dominio, correrán por cuenta del adjudicatario.

OCTAVA.- El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, asumirá los gastos financieros que generen las transacciones efectuadas para el ingreso de valores a la cuenta institucional.

NOVENA: Para los casos de adquisición de bienes con préstamos concedidos por Instituciones del Sistema Financiero, quedan autorizados los funcionarios correspondientes de INMOBILIAR, a suscribir los instrumentos necesarios, incluidas las resoluciones de adjudicación y las escrituras públicas, a fin de que estas instituciones contabilicen los empréstitos y puedan efectuar los desembolsos a favor del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, exigirá para el efecto la carta compromiso de pago de las Instituciones del Sistema Financiero para que obren como documento habilitante de las resoluciones de adjudicación y escrituras públicas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- INMOBILIAR podrá desarrollar directa o indirectamente sistemas o herramientas informáticas que

permitan implementar de manera electrónica los procesos de enajenación establecidos en el presente Reglamento.

SEGUNDA.- Los procesos de enajenación que se hubieren iniciado antes de la suscripción de la presente Nueva Codificación al Reglamento de Enajenación de Bienes de INMOBILIAR, concluirán al amparo de los requisitos generales y condiciones específicas determinadas en la convocatoria y la normativa vigente a esa fecha.

TERCERA.- Se considerará traspaso a la figura legal mediante la cual no se transfiere el dominio a favor de INMOBILIAR del bien o bienes.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese la Resolución INMOBILIAR-DGSGI-2018-0059, de 09 de abril de 2018, publicada en el Registro Oficial Nro. 236 de 08 de mayo de 2018; la Resolución INMOBILIAR-DGSGI-2018-0172, de 12 de septiembre de 2018; la Resolución INMOBILIAR-DGSGI-2018-0181, de 24 de septiembre de 2018; así mismo se deroga toda la normativa que se oponga a la presente Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento para la Enajenación de Bienes, entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, el 21 de mayo de 2019.

f.) Nicolás José Issa Wagner, Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR.

No. 085-2019

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

Que el artículo 75 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Toda persona tiene derecho al acceso gratuito a la justicia y a la tutela efectiva, imparcial y expedita de sus derechos e intereses, con sujeción a los principios de inmediación y celeridad; en ningún caso quedará en indefensión. El incumplimiento de las resoluciones judiciales será sancionado por la ley”*;

Que el artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial...”*;

Que los numerales 1 y 5 del artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador determinan: *“Serán funciones del Consejo de la Judicatura además de las que determine la ley: 1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial (...); y, 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial”*;

Que el artículo 3 del Código Orgánico de la Función Judicial, indica: *“...los órganos de la Función Judicial, en el ámbito de sus competencias, deberán formular políticas administrativas que transformen la Función Judicial para brindar un servicio de calidad de acuerdo a las necesidades de las usuarias y usuarios...”*.

Que el artículo 17 del Código Orgánico de la Función Judicial manifiesta: *“La administración de justicia por la Función Judicial es un servicio público, básico y fundamental del Estado...”*;

Que el artículo 20 del Código Orgánico de la Función Judicial, señala: *“La administración de justicia será rápida y oportuna, tanto en la tramitación y resolución de la causa, como en la ejecución de lo decidido. Por lo tanto, en todas las materias, una vez iniciado un proceso, las juezas y jueces están obligados a proseguir el trámite dentro de los términos legales, sin esperar petición de parte, salvo los casos en que la ley disponga lo contrario...”*;

Que el artículo 156 del Código Orgánico de la Función Judicial, prescribe: *“Competencia es la medida dentro de la cual la potestad jurisdiccional está distribuida entre las diversas cortes, tribunales y juzgados, en razón de las personas, del territorio, de la materia, y de los grados”*;

Que el artículo 157 del Código Orgánico de la Función Judicial, prevé: *“La competencia en razón de la materia, del grado y de las personas está determinada en la ley.*

Excepcionalmente, y previo estudio técnico que justifique tal necesidad, el Consejo de la Judicatura podrá modificarla, únicamente en los casos de creación, traslado, fusión o supresión de salas de cortes, tribunales y juzgados.

La competencia de las juezas y jueces, de las cortes provinciales y demás tribunales, en razón del territorio, será determinada por el Consejo de la Judicatura, previo informe técnico de la Unidad de Recursos Humanos. Será revisada por lo menos cada cuatro años”;

Que el artículo 171 del Código Orgánico de la Función Judicial indica: *“En atención a las necesidades del servicio de administración de justicia, el Consejo de la Judicatura podrá disponer que a una misma unidad judicial se asignen dos o más jueces de la misma o distinta materia. Las servidoras y servidores que integran la unidad judicial prestarán su contingente por igual a todas las juezas y todos los jueces asignados a dicha unidad”*;

Que los literales a) y b) del numeral 8 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial determinan

que de acuerdo a las necesidades del servicio, al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: “a) Crear, modificar o suprimir salas de las cortes provinciales, tribunales penales, juzgados de primer nivel y juzgados de paz; así como también establecer el número de jueces necesarios previo el informe técnico correspondiente; y, b) Establecer o modificar la sede, modelo de gestión y precisar la competencia en que actuarán las salas de las cortes provinciales, tribunales penales, tribunales de lo contencioso administrativo y tributarios juezas y jueces de primer nivel...”;

Que el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial establece que al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: “10. Expedir, modificar, derogar [...] resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial”;

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 16 de mayo de 2016, mediante Resolución 091-2016, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 774, de 13 de junio de 2016, resolvió: “**SUPRIMIR LOS JUZGADOS VIGÉSIMO NOVENO Y TRIGÉSIMO DE GARANTÍAS PENALES DE PICHINCHA**”;

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión de 8 de junio de 2016, mediante Resolución 104-2016, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 774, de 13 de junio de 2016, resolvió: “**DE LA AMPLIACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 091-2016, DE 16 DE MAYO DE 2016, MEDIANTE LA CUAL EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA RESOLVIÓ: “SUPRIMIR LOS JUZGADOS VIGÉSIMO NOVENO Y TRIGÉSIMO DE GARANTÍAS PENALES DE PICHINCHA”.**”, y su Fe de Erratas de 6 de julio de 2016;

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión de 13 de abril de 2017, mediante Resolución 049-2017, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 1003, de 12 de mayo de 2017, resolvió: “**CREAR LA UNIDAD JUDICIAL DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y DESESTIMACIONES CON SEDE EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA**”;

Que mediante Resolución PLE-CPPCS-T-O-240-23-01-2019, de 23 de enero de 2019, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, designa a los doctores: María del Carmen Maldonado Sánchez; Patricia Esquetini Cáceres; Fausto Roberto Murillo Fierro; Juan José Morillo Velasco; y, Ruth Maribel Barreno Velín, como miembros principales del Consejo de la Judicatura, mismo que por mandato constitucional, será presidido por la doctora María del Carmen Maldonado Sánchez, quienes se posesionaron el 29 de enero de 2019 ante la Asamblea Nacional;

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció los Memorando CJ-DG-2019-3034 de 29 de mayo de 2019

suscritos por el Director General, quien remite los Memorandos CJ-DNGP-2019-2206-M, de 14 de mayo de 2019; por la Dirección Nacional de Gestión Procesal; CJ-DNDMCSJ-2019-0038-MC, de 23 de mayo de 2019; por la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial; y, CJ-DNJ-2019-0580-M, de 27 de mayo de 2019, de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, que contienen el proyecto de resolución e informes técnicos para la supresión de la Unidad Judicial de Medidas de Protección y Desestimaciones con sede en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha; y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales,

RESUELVE:

SUPRIMIR LA UNIDAD JUDICIAL DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y DESESTIMACIONES CON SEDE EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA

Artículo 1.- Suprimir la Unidad Judicial de Medidas de Protección y Desestimaciones con sede en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha.

Artículo 2.- Los jueces penales de la suprimida Unidad Judicial de Medidas de Protección y Desestimaciones con sede en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, en ejercicio de sus competencias, seguirán sustanciando las causas que se encuentran en su conocimiento y las pendientes de sorteo en ventanilla hasta su resolución, en el plazo máximo de 18 meses contados a partir de la vigencia de este instrumento.

Las nuevas causas de medidas de protección y desestimaciones que ingresen a partir de la vigencia de la presente resolución, serán conocidas y resueltas por los jueces de las Unidades Judiciales Penales que por sorteo les corresponda.

Artículo 3.- Una vez cumplido lo establecido en el artículo 2 de la presente resolución, los servidores judiciales que actualmente laboran en la Unidad Judicial de Medidas de Protección y Desestimaciones con sede en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha suprimida, pasarán a formar parte de las Unidades Judiciales que, de conformidad a la necesidad institucional se requiera, debiendo sujetarse a las disposiciones administrativas que emitan la Dirección Provincial de Pichincha; y, la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- La Dirección Nacional de Gestión Procesal, en coordinación con la Dirección Provincial de Pichincha, realizará las acciones necesarias para efectuar el cierre de la suprimida Unidad Judicial de Medidas de Protección y Desestimaciones con sede en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguense las siguientes resoluciones:

1. La Resolución del Pleno del Consejo de la Judicatura 104-2016, de 8 de junio de 2016, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 774, de 13 de junio de 2016; y, su Fe de Erratas de 6 de julio de 2016.
2. La Resolución del Pleno del Consejo de la Judicatura 049-2017, de 13 de abril de 2017, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 1003, de 12 de mayo de 2017, mediante la cual se resolvió crear la Unidad Judicial de Medidas de Protección y Desestimaciones con sede en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha.

Así también deróguense todas las resoluciones y demás normativa interna que se oponga al contenido de la presente resolución

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ejecución de esta resolución estará a cargo en el ámbito de sus competencias de la Dirección General; la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC's; la Dirección Nacional de Talento Humano; la Dirección Nacional de Gestión Procesal; la Secretaría General; la Escuela de la Función Judicial; y, la Dirección Provincial de Pichincha del Consejo de la Judicatura.

SEGUNDA.- Esta resolución entrará en vigencia en el término de cinco días contados a partir de su publicación en la página web institucional, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, el cuatro de junio de dos mil diecinueve.

f.) Dra. Ruth Maribel Barreno Velin, **Presidenta del Consejo de la Judicatura ad hoc.**

f.) Dra. Patricia Esquetini Cáceres, **Vocal del Consejo de la Judicatura.**

f.) Dr. Fausto Roberto Murillo Fierro, **Vocal del Consejo de la Judicatura.**

f.) Dr. Juan José Morillo Velasco, **Vocal del Consejo de la Judicatura.**

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura, por unanimidad de los presentes, aprobó esta resolución el cuatro de junio de dos mil diecinueve.

f.) Mgs. María Auxiliadora Zamora Barberán, **Secretaria General.**

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**

Que, la Constitución de la República del Ecuador establece en el artículo 225 que el sector público comprende: numeral 2, "Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado";

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, establece: "La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 238, determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad ínter territorial, integración y participación ciudadana;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 240 manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Todos los gobiernos autónomos descentralizados municipales ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el inciso final del artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador faculta a los gobiernos municipales en el ámbito de sus competencias y territorio expedir ordenanzas cantonales;

Que, el artículo 270 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "Los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros (...)";

Que, el Art. 300 primer inciso de la Constitución de la República del Ecuador, determina que el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa y retroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria: Se priorizaran los impuestos directos y progresivos.

Que, el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, inciso primero dispone que ninguna función del Estado, ni autoridad extraña, podrá interferir en la Autonomía política administrativa y financiera propia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

Que, el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados tienen facultad Normativa para el pleno ejercicio de sus competencias, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones por lo tanto entre sus atribuciones está, la de regular la aplicación de medidas que propendan al desarrollo cantonal e institucional;

Que, el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), expresa: “Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden (...).

Que, el art. 57 literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, otorga la facultad a los GADS Municipales regular mediante Ordenanzas la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor.

Que, el Art. 340 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece: “Deberes y atribuciones de la máxima autoridad financiera.- Son deberes y atribuciones de la máxima autoridad financiera las que se deriven de las funciones que a la dependencia bajo su dirección le compete, las que se señalan en este Código, y resolver los reclamos que se originen de ellos. Tendrá además las atribuciones derivadas del ejercicio de la gestión tributaria, incluida la facultad sancionadora, de conformidad con lo previsto en la ley.

La autoridad financiera podrá dar de baja a créditos incobrables, así como previo el ejercicio de la acción coactiva agotará, especialmente para grupos de atención prioritaria, instancias de negociación y mediación. En ambos casos deberá contar con la autorización previa del ejecutivo de los gobiernos autónomos descentralizados (...);

Que, el artículo 344 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), dice que el Tesorero Municipal será el responsable de los procedimientos de ejecución coactiva;

Que, el artículo 47 del Código Tributario dice: “Imputación del pago.- Cuando el crédito a favor del sujeto activo del tributo comprenda también intereses y multas, los pagos parciales se imputarán en el siguiente orden: primero a intereses; luego al tributo; y, por último, a multas”;

Que, el artículo 65 del Código Tributario establece que la dirección de la administración tributaria en el ámbito municipal le corresponde al alcalde quien la ejercerá a través de las dependencias, direcciones u órganos administrativos que determine la Ley;

Que, el Código Tributario en su artículo 149 dice. Emisión.- Los títulos de créditos de crédito u órdenes de cobro se emitirán por la autoridad competente de la respectiva administración, cuando la obligación tributaria fuere determinada y líquida, sea a base de catastros, registros o hechos preestablecidos legalmente; sea de acuerdo a declaraciones del deudor tributario o a avisos de funcionarios públicos autorizados por la ley para el efecto;

sea en base de actos o resoluciones administrativas firmes o ejecutoriadas; o de sentencias del Tribunal Distrital de lo Fiscal o de la Corte Suprema de Justicia, cuando modifiquen la base de liquidación o dispongan que se practique nueva liquidación.

Por multas o sanciones se emitirán los títulos de créditos de crédito, cuando las resoluciones o sentencias que las impongan se encuentren ejecutoriadas.

Mientras se hallare pendiente de resolución un reclamo o recurso administrativo, no podrá emitirse título de crédito.

Que, el Código Orgánico Administrativo, entró en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial el 07 de julio del año 2017;

Que, el artículo 164 del Código Orgánico Administrativo determina que la Notificación. “Es el acto por el cual se comunica a la persona interesada o a un conjunto indeterminado de personas, el contenido de un acto administrativo para que las personas interesadas estén en condiciones de ejercer sus derechos.

La notificación de la primera actuación de las administraciones públicas se realizará personalmente, por boleta o a través del medio de comunicación, ordenado por estas.

La notificación de las actuaciones de las administraciones públicas se practica por cualquier medio, físico o digital, que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido.”

Que, en ejercicio de las facultades que le confieren el Art. 264 numeral 9 de la constitución de la República literales a y b y Art. 185 del COOTAD

Se expide:

LA ORDENANZA QUE REGULA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD DE EJECUCION COACTIVA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS, Y SUS EMPRESAS PÚBLICAS.

Título de crédito I

Procedimiento de Ejecución Coactiva

Capítulo I

Reglas Generales para el Ejercicio de la Potestad Coactiva

Art. 1.- Objeto.- La presente ordenanza tiene por objeto regular el procedimiento de ejecución coactiva de competencia privativa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, y sus empresas públicas.

No se podrá iniciar el procedimiento coactivo en ausencia de la orden de cobro emitida por el órgano legalmente

competente para este efecto. Esta orden de cobro lleva implícita para el órgano recaudador la facultad de proceder con el ejercicio de la coactiva. Al procedimiento coactivo se aparejará el respectivo título de crédito de crédito, que se respaldará en título de créditos ejecutivos; catastros y cartas de pago legalmente emitidos; asientos de libros de contabilidad, registros contables; y, en general, en cualquier instrumento público que pruebe la existencia de la obligación.

Art. 2.- Ámbito.- La presente Ordenanza regula el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, y sus empresas públicas, para la recuperación de los valores adeudados de obligaciones o créditos tributarios, no tributarios y de cualquier otro concepto que se le adeuden; de conformidad con los artículos 261, 262 del Código Orgánico Administrativo.

Art. 3.- Competencia.- La acción coactiva se ejecutará privativamente por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, y sus empresas públicas a través de los recaudadores; a las que la ley confiera acción coactiva. En caso de falta o impedimento le subrogará el Tesorero del GADC-Calvas.

Art. 4.- Prescripción.- La acción coactiva que se deriva de las obligaciones originadas, prescribirá en diez años, contados desde la fecha de la emisión del título de crédito, que se hubiere ejecutoriado. La prescripción será declarada por la Autoridad Nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, mediante un acto Resolutivo de oficio o a petición de parte, o por los Tribunales de lo Contencioso Administrativo, por vía de impugnación o por vía de excepción al procedimiento de ejecución coactiva.

La acción coactiva derivada de obligaciones civiles originadas como consecuencia de la comisión de delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito, establecidos en sentencia judicial ejecutoriada, será imprescriptible.

La prescripción para el cobro de obligaciones se interrumpe por el reconocimiento expreso o tácito de la obligación por parte del deudor, o con la notificación con la orden de cobro. La notificación no interrumpirá la prescripción, cuando la ejecución coactiva hubiere dejado de continuarse por más de cinco (05) años, salvo que la suspensión hubiere sido ordenada por decisión judicial.

El ejercicio de la potestad de ejecución coactiva, una vez que se ha declarado prescrita la acción, acarreará la baja del título de crédito de crédito.

Art. 5.- Obligaciones determinadas y actualmente exigibles.- La obligación es determinada cuando se ha identificado al deudor y se ha señalado con exactitud el monto adeudado, por lo menos quince días antes de la fecha de emisión de la correspondiente orden de cobro.

La obligación es actualmente exigible desde el día siguiente a la fecha en que suceda:

1. La notificación a la o al deudor con el acto administrativo o el título de crédito en el cual se encuentra contenida la obligación;
2. El vencimiento del plazo, cuando la obligación esté sujeta al mismo, sin perjuicio de la notificación;
3. El cumplimiento o la falla de la condición, si se trata de una obligación sometida a condición suspensiva.

Art. 6.- Orden de cobro.- Es la actuación procesal administrativa mediante la cual se declara o constituye una obligación dineraria en favor de la administración pública, suscrita por el órgano competente y cuya notificación al órgano ejecutor lo faculta para el ejercicio de la acción de cobro correspondiente.

A la orden de cobro se aparejará la respectiva copia certificada del título de crédito o la fuente de la obligación a ser recaudada, en caso de que no haya sido efectuada dentro del mismo acto administrativo con el que se constituyó o declaró la obligación.

Art. 7.- Procedimiento coactivo.- Es el conjunto sistemático de actuaciones procesales que se ejercen privativamente y que inicia con la expedición de la orden de cobro, legalmente emitida por el órgano o autoridad competente para hacerlo y su remisión al órgano ejecutor, con el fin de recaudar la obligación que se encuentra contenida de forma implícita en el título de crédito de crédito, el cual estará debidamente aparejado a la orden de cobro.

Capítulo II

Inicio del Procedimiento Coactivo y Facilidades de Pago

Sección Primera

Título de crédito de Crédito y Pago Voluntario

Art. 8.- Título de crédito de crédito.- Es la actuación procesal administrativa que contiene de forma expresa una obligación determinada y actualmente exigible; y, su emisión autoriza a la administración pública a ejercer su potestad de ejecución coactiva.

El procedimiento coactivo se ejercerá aparejando el respectivo título de crédito de crédito, cuya emisión estará a cargo del Jefe de Rentas o de quien hiciera sus veces; en las empresas públicas; o, de ser el caso, por el servidor público delegado mediante acto resolutivo por la Autoridad Nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas. Estará respaldado en título de créditos ejecutivos, catastros y cartas de pago legalmente emitidos, asientos de libros de contabilidad, registros contables; y,

en general, cualquier otra resolución, acto administrativo, sentencia o instrumento público en el que se declare o constituya una obligación tanto en favor del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón, como de sus empresas públicas.

Art. 9.- Requisitos y contenido del título de crédito de crédito.- El título de crédito de crédito contendrá los siguientes elementos:

1. Denominación de la administración pública acreedora e identificación del órgano que lo emite;
2. Identificación de la o del deudor;
3. Lugar y fecha de emisión;
4. Concepto por el que se emite, con expresión de su antecedente;
5. Valor de la obligación que represente;
6. La fecha desde la cual se devengan intereses;
7. Liquidación de intereses hasta la fecha de emisión; y,
8. Firma autógrafa o facsímil del servidor público que lo autorice o emita, salvo en el supuesto de título de créditos de emisión electrónica, en cuyo caso, la autorización para su expedición se verificará de manera previa dentro del procedimiento administrativo.

Art. 10.- Intereses de la obligación.- Las obligaciones contenidas en todo acto administrativo, título de crédito de crédito o cualquier otro instrumento público a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, y sus empresas públicas, devengarán intereses calculados a la tasa máxima de interés convencional, vigente y determinada por el Banco Central del Ecuador.

Su cálculo y liquidación le corresponderá al órgano competente para emitir la orden de cobro, hasta antes de su emisión. Una vez emitida la orden de cobro, la liquidación será efectuada por el órgano ejecutor.

Art. 11.- Nulidad del título de crédito de crédito.- La falta de alguno de los requisitos contenidos en el artículo 9 de esta Ordenanza, acarrea la nulidad del título de crédito de crédito. La declaratoria de nulidad implica la baja del título de crédito de crédito.

Art. 12.- Inicio del Procedimiento Coactivo.- El procedimiento coactivo iniciará con la existencia de una obligación determinada y actualmente exigible, contenida en el título de crédito de crédito correspondiente y fundada en una orden de cobro legalmente transmitida por la autoridad competente al órgano ejecutor. La orden de cobro estará implícita en toda resolución, acto administrativo, sentencia o instrumento público en el

cual se declare o constituya una obligación a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas y sus empresas públicas.

El procedimiento coactivo se suspenderá únicamente en virtud de la concesión de facilidades de pago, por la interposición de un reclamo; o, la presentación de una demanda de excepciones.

Art. 13.- Requerimiento de pago voluntario.- Al órgano ejecutor del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, y sus empresas públicas, le corresponderá notificar al deudor con el requerimiento de pago voluntario para que, dentro de los diez días posteriores a su notificación, el deudor cancele voluntariamente la obligación.

Se prevendrá al deudor que, de no cumplir con la obligación en el plazo establecido, se procederá con la ejecución coactiva. Todo requerimiento de pago debe notificarse junto con una copia certificada de la fuente o título de crédito en el cual consta la obligación.

Art. 14.- Plazo para el pago voluntario.- Se concederá el plazo de diez (10) días para efectuar el pago voluntario, dentro del cual el deudor, de ser el caso, podrá solicitar facilidades de pago, presentar una reclamación; o, interponer una demanda de excepciones, suspendiéndose el inicio del procedimiento coactivo.

Art. 15.- Emisión de la orden de pago inmediato.- Vencido el plazo para el pago voluntario, sin que se hubiere satisfecho la obligación requerida, ni solicitado facilidades de pago, ni presentado una reclamación o demanda de excepciones, el órgano ejecutor emitirá la orden de pago inmediato y dispondrá al deudor, sus garantes; o ambos, que paguen la deuda o dimitan bienes dentro del plazo de tres (03) días, contados desde el día siguiente al de la notificación con dicha orden previéndoles que, de no hacerlo, se procederá al embargo de bienes equivalentes al total de la deuda por el capital, los intereses y las costas.

Sección Segunda Notificación

Art. 16.- Notificación.- Es el acto por medio del cual se pone en conocimiento del deudor el contenido de un acto administrativo, a efectos de que conozca el estado del proceso y disponga de la información pertinente para, de ser el caso, se pronuncie y ejerza los derechos y acciones de las que se considere asistido.

La notificación de la primera actuación del Gobierno Autónomo Descentralizado y sus empresas públicas se realizará personalmente, por boleta o a través del medio de comunicación que sea dispuesto por el respectivo órgano institucional.

La constancia de haberse realizado la notificación personal por medios electrónicos consistirá en un certificado

emitido por el funcionario a cargo de realizarla, que se anexará al expediente físico o electrónico, según corresponda y contemplará:

1. El hecho de haberse enviado la notificación al correo electrónico proporcionado por el administrado para tales fines;
2. El registro del sistema del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, y sus empresas públicas, o correo electrónico creado para estos fines, del que se desprenda que el correo electrónico enviado no fue rechazado;
3. La fecha y hora de envío de la notificación;
4. El contenido íntegro de la comunicación; y,
5. La identificación fidedigna del remitente y el destinatario.

El registro del sistema y el contenido íntegro de la comunicación podrán ser reemplazados por una copia física o digital. En cualquiera de los casos, constituirán prueba suficiente del envío y recepción de la notificación.

Art. 17.- Formas de notificación.- Las actuaciones administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, y sus empresas públicas se notificarán por cualquier medio físico o digital que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido. Se practicará personalmente, por boletas, o a través de uno de los medios de comunicación.

Se observará lo dispuesto en el régimen general previsto en el Libro II, Capítulo IV del Código Orgánico Administrativo.

Art. 18.- Primera actuación.- Cualquier acto administrativo inicial que sea emitido por el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, y sus empresas públicas, en ejercicio de sus competencias, constituye una primera actuación. Así, la notificación del inicio de un proceso de coactivas, constituyen la primera actuación de todas las etapas y procedimientos que puedan devenir de aquella en el orden administrativo.

Art. 19.- Información inicial.- En la primera actuación:

1. Se informará el correo electrónico que será utilizado por el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, y sus empresas públicas, para el envío de notificaciones, a fin de que el administrado, bajo su exclusiva responsabilidad, se cerciore de que su sistema tenga habilitada la recepción de correos desde tal dirección de correo electrónico y no sea enviado a la bandeja de correos no deseados o su recepción esté impedida por algún antivirus u otro programa semejante;
2. Se requerirá señalar un correo electrónico para recibir notificaciones, advirtiendo al administrado la

obligación de comunicar inmediatamente cualquier cambio al respecto. La comunicación de dicho cambio surtirá efecto desde el día siguiente al día de haberla puesto en conocimiento del órgano institucional a cuyo cargo se encuentre el respectivo proceso administrativo; y,

El administrado tendrá la responsabilidad de que su sistema disponga de una capacidad no menor a veinticinco (25) megabytes para la recepción de las notificaciones que puedan ser remitidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas y sus empresas públicas.

Art. 20.- Correos electrónicos.- El administrado podrá señalar más de un correo electrónico para recibir notificaciones, como el de su abogado patrocinador u otras cuentas personales de correo. En estos casos, la notificación se realizará a todas las direcciones de correo electrónico señaladas por el administrado, sin perjuicio de la previa designación de una casilla judicial o de que el acto administrativo de que se trate se haya puesto a disposición en la oficina sede en la que se esté tramitando su proceso.

Sección Tercera Facilidades de Pago

Art. 21.- Facilidades de pago.- A partir de la notificación con el requerimiento de pago voluntario, la o el deudor podrá solicitar la concesión de facilidades de pago hasta antes del inicio de la etapa de remate. Para estos efectos, la liquidación correspondiente incluirá los gastos en los que haya incurrido el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, y sus empresas públicas hasta la fecha de la petición.

Presentada la solicitud de facilidades de pago no se podrá iniciar con la ejecución coactiva o ésta se suspenderá hasta que se emita la resolución que admita o rechace dicha petición, resolución que estará a cargo de la Autoridad Nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas.

Art. 22.- Requisitos de la solicitud.- Sin perjuicio del resto de requisitos establecidos en el Código Orgánico Administrativo para la solicitud de facilidades de pago, la petición contendrá necesariamente:

1. Indicación clara y precisa de la obligación respecto de la cual se solicita facilidades para el pago;
2. Oferta de pago al contado de una cantidad no menor al 20% de la obligación;
3. La forma y plazo en que se pagará el saldo; e,
4. Indicación de la garantía por la diferencia no pagada de la obligación.

Art. 23.- Restricciones para la concesión.- No es posible otorgar facilidades de pago cuando:

1. La garantía de pago por el saldo no sea suficiente o adecuada, en obligaciones cuyo capital supere los cincuenta (50) salarios básicos unificados;
2. La o el garante o fiador no sea idóneo, en obligaciones cuyo capital sea igual o inferior a cincuenta (50) salarios básicos unificados;
3. El monto de la cuota periódica ofertada a pagar por la o el deudor supere el 50% de sus ingresos durante el mismo período, en obligaciones cuyo capital sea igual o menor a cincuenta (50) salarios básicos unificados;
4. La obligación ya ha sido objeto de concesión de facilidades de pago, siempre que la solicitud sea formulada por la o el mismo deudor que la presentó inicialmente, en lo que respecta a los títulos de créditos de crédito que contemplen responsabilidades subsidiarias y solidarias;
5. Con la solicitud de facilidades de pago se pretenda alterar la prelación de créditos del régimen común; y,
6. La información disponible y/o los antecedentes crediticios de la o el deudor incrementen el riesgo de no recuperar lo adeudado.

Art. 24.- Tipos de garantías.- Se podrán aceptar las siguientes garantías, con el fin de asegurar el pago de la obligación:

1. Garantías personales, cuando se trate de obligaciones que no superen los CINCO (5) salarios básicos unificados, o la unidad salarial que haga sus veces;
2. Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o institución financiera establecida en el país, o por intermedio de ésta;
3. Fianza instrumentada en una póliza de seguros, incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país;
4. Primera hipoteca de bienes raíces, siempre que el monto de la garantía no exceda del sesenta (60%) por ciento del valor del inmueble hipotecado, según el correspondiente avalúo catastral; y,
5. Certificados de depósito a plazo emitidos por una institución financiera establecida en el país, endosados por el valor en garantía y a la orden de la entidad acreedora, cuyo plazo de vigencia sea mayor al tiempo establecido en la resolución de facilidades de pago.

Art. 25.- Plazo para las facilidades de pago.- El plazo para cancelar el saldo de la obligación se determinará considerando lo que establece el Art. 277 del Código Orgánico Administrativo.- Plazos en las facilidades de pago. El órgano competente, al aceptar la petición que cumpla los requisitos determinados en los artículos precedentes, dispondrá que la o el interesado pague en diez

días la cantidad ofrecida al contado y rinda la garantía por la diferencia. El pago de la diferencia se puede efectuar en cuotas periódicas que cubran el capital, intereses y multas, según corresponda, en plazos que no excedan de veinte y cuatro meses contados desde la fecha de notificación de la resolución con la que se concede las facilidades de pago, salvo que haya previsto un régimen distinto en la ley. Al órgano concedente le corresponde determinar, dentro del plazo máximo previsto en el párrafo precedente y en atención al contenido de la petición, aquel que se concede a la o al deudor

Art. 26.- Aceptación o rechazo de la solicitud de facilidades de pago.- Una vez presentada la solicitud de facilidades de pago se verificará que cumpla con todos los requisitos legales y que no incurra en ninguna de las restricciones.

Si la petición es rechazada o si el deudor infringe de cualquier modo los términos, condiciones, plazos; o, en general, disposiciones previstas en la resolución que concede facilidades de pago, el órgano ejecutor iniciará o continuará con el procedimiento de ejecución coactiva, según corresponda; y, adoptará las medidas cautelares que se estimen necesarias. En cualquiera de los casos, se notificará al solicitante con la resolución adoptada.

La resolución mediante la cual se conceda o niegue la solicitud de facilidades de pago, será notificada dentro del término de veinte (20) días, contados a partir de la presentación de la solicitud.

Al concederse las facilidades de pago, el órgano competente podrá suspender las medidas cautelares adoptadas, siempre y cuando ello permita el cumplimiento de la obligación.

Capítulo III Fase de Ejecución Coactiva

Art. 27.- Titular de la acción coactiva.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas y sus empresas públicas son los titulares de la potestad de ejecución coactiva. El procedimiento coactivo será ejercido por el órgano ejecutor; **designado por la Autoridad Nominadora del GADC-Calvas.**

Art. 28.- Atribuciones del titular de la potestad de ejecución de coactivas.- Son atribuciones del titular de la potestad de ejecución de coactivas, las siguientes:

- a) Ejercer a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas la jurisdicción coactiva;
- b) Evaluar y presentar a la Autoridad Nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas los resultados de la ejecución coactiva;
- c) Determinar la necesidad de contratar abogados externos y/o consorcios jurídicos a nivel nacional para el ejercicio de la acción coactiva y remitir la propuesta para conocimiento y autorización de la máxima autoridad o su delegado;

- d) Generar las especificaciones técnicas para la contratación de abogados externos y/o consorcios jurídicos;
- e) Administrar la contratación de abogados externos y/o consorcios jurídicos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y la normativa interna aplicable;
- f) Designar administradores de contrato dentro de su unidad administrativa, por cada contrato celebrado con abogados externos y/o consorcios jurídicos; y,
- g) Las demás que le faculte la Ley.

Art. 29.- Secretario de Recaudación y Coactivas.- En el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, y sus empresas públicas, las funciones correspondientes al Secretario de Recaudación y Coactivas se desempeñarán de conformidad con lo prescrito en las disposiciones aplicables de la normativa interna vigente.

El Alcalde del GADC-Calvas podrá designar como Secretario de Recaudación y Coactivas a servidores que pertenezcan al área jurídica o financiera.

Art. 30.- Gestores que intervienen en el proceso coactivo.- Para la ejecución de las gestiones inherentes al ejercicio de la potestad coactiva, El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, y sus empresas públicas podrá contar con la participación de recaudadores, abogados externos y/o consorcios jurídicos. El titular de la potestad de ejecución de coactivas, será el responsable de distribuir y asignar las actividades materiales de cobro y recaudación tanto entre sus servidores, como entre los recaudadores externos. En todos los casos, durante el proceso de ejecución coactiva intervendrán los siguientes gestores:

Recaudador.- Una vez recibido el instrumento que contenga la orden de cobro. El titular de la potestad de ejecución de coactivas, dispondrán la ejecución de las gestiones inherentes tanto a la recaudación previa, como al inicio del procedimiento coactivo, según corresponda, para lo cual se asignará bien a uno de los servidores de dichas unidades, o a un abogado recaudador externo y/o consorcio jurídico. Serán funciones de los abogados recaudadores, de conformidad con las estipulaciones contractuales, entre otras:

1. Notificar y citar con los títulos de créditos de crédito y las órdenes de cobro, respectivamente;
2. Custodiar el archivo y mantener un registro actualizado de los expedientes de los procesos coactivos asignados a su cargo, debidamente foliados y numerados;
3. Emitir certificaciones y conferir copias certificadas de los documentos que reposen en los expedientes;
4. Dar fe de los actos y diligencias ejecutadas durante la tramitación de los procesos coactivos;

5. Informar periódicamente al órgano ejecutor respecto a las diligencias realizadas a través del sistema institucional dispuesto para tal efecto;
6. Notificar a los involucrados con las providencias que se emitan dentro de los procesos coactivos;
7. Verificar y recabar la constancia del depósito o la transferencia de los valores correspondientes a las posturas en las diligencias de remate efectuadas en los procesos coactivos;
8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de las actas de embargos; y,
9. Las demás diligencias que sean necesarias practicar dentro de los procesos coactivos y que le sean encargadas por el órgano ejecutor.

Servidor encargado de la ejecución de la orden de embargo.- La autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, designará al responsable de llevar a cabo el embargo o secuestro de bienes ordenados en la ejecución de la coactiva, quien tendrá la obligación de suscribir el acta respectiva, conjuntamente con el depositario, en la que constarán el detalle y las características de los bienes embargados o secuestrados.

Deberá rendir caución de la clase y por el monto establecido en el Reglamento Sustitutivo para Registro y Control de las Caucciones y conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en función de la cuantía del título de crédito de crédito.

Los servidores públicos encargados de la ejecución de la orden de embargo no podrán actuar en causas en las que tuvieren interés directo, o su cónyuge o conviviente, o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Depositario.- Los depositarios serán designados la autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas. Serán civil y penalmente responsables de la custodia de los bienes embargados o secuestrados.

El designado asumirá las obligaciones previstas en la normativa vigente y aplicable para los depositarios que intervengan en procedimientos de ejecución coactiva. En este contexto, para llevar a cabo sus funciones deberá observar y cumplir con lo siguiente:

1. Recibir mediante acta debidamente suscrita los bienes embargados o secuestrados;
2. Transportar con los debidos cuidados y las medidas correspondientes, los bienes del lugar del embargo o secuestro al respectivo depósito, de ser el caso;
3. Mantener un lugar de depósito adecuado para el debido cuidado y la conservación de los bienes embargados o secuestrados;

4. Custodiar los bienes con absoluta diligencia, debiendo responder incluso por culpas leves en su administración;
5. Informar de inmediato sobre cualquier novedad que se detecte durante la custodia de los bienes;
6. Suscribir la correspondiente acta de entrega de los bienes custodiados conjuntamente con el adjudicatario del remate o el coactivado, según el caso;
7. Contratar una póliza de seguro cuyos valores serán cargados a la cuenta del administrado; y,
8. Cumplir con las demás disposiciones previstas en la normativa vigente y aplicable para estos fines.

Los depositarios no podrán actuar en casos en los que tuvieren interés directo, o su cónyuge o conviviente, o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Peritos.- Serán los técnicos o profesionales, internos o externos, que cuenten con la debida acreditación otorgada por el Consejo de la Judicatura y que, en razón de su pericia específica y su conocimiento científico, técnico, práctico y profesional, informen al recaudador sobre alguna circunstancia o hecho relevante relacionado con la materia del procedimiento coactivo.

El recaudador determinará el lugar, fecha, día y hora para que, con juramento, se posesionen los peritos y concederá un plazo no mayor a cinco (05) días para la presentación de sus informes, que podrá ser prorrogado por una sola vez a petición del perito, salvo casos especiales debidamente motivados.

Exceptuando el caso de los servidores públicos, los peritos tendrán derecho al pago de un honorario fijado por el órgano ejecutor, cuyo valor integrará las costas a cargo del coactivado.

Art. 31.- Subrogación.- En caso de ausencia temporal o definitiva de uno o más recaudadores se observarán las siguientes reglas:

- a) En las oficinas en las que exista más de un abogado recaudador, se distribuirán los procesos entre los demás abogados recaudadores, hasta la reincorporación o designación del abogado recaudador ausente, según sea el caso;
- b) Alternativamente y de ser necesario, se designará al o a los servidores públicos profesionales del derecho que hayan de reemplazarlos temporal o definitivamente;
- c) El superior jerárquico podrá asumir la sustanciación y trámite de los procesos hasta la referida designación, o hasta la reincorporación de los abogados recaudadores ausentes; y,

- d) En las oficinas en las que exista un solo abogado recaudador se designará al servidor público profesional del derecho que haya de reemplazarlo, temporal o definitivamente.

En caso de no existir reemplazo para el o los abogados recaudadores ausentes, el superior jerárquico asumirá la sustanciación y trámite del o los respectivos procesos, hasta la designación o reincorporación correspondiente.

Art. 32.- Excusa o impedimento.- Cuando un recaudador se excuse o esté impedido de tramitar uno o más procesos coactivos, se observarán las siguientes reglas:

- a) En caso de que exista más de un recaudador, se distribuirán los procesos entre los demás recaudadores;
- b) De ser necesario, el superior jerárquico asumirá la sustanciación y trámite del o los respectivos procesos; y,
- c) En caso de que exista un solo recaudador, el superior jerárquico asumirá la sustanciación y trámite del o los respectivos procesos.

Art. 33.- Medidas cautelares.- Son aquellas que se adoptarán proporcional y oportunamente, con el fin de satisfacer la obligación contenida en el título de crédito de crédito y fundada en la orden de cobro. El órgano ejecutor podrá disponer en la misma orden de pago o posteriormente, el secuestro, la retención o la prohibición de enajenar bienes, así como solicitar la prohibición de ausentarse del país.

Para estos efectos, el órgano ejecutor no precisará de ningún trámite previo y adoptará el criterio general y prevaleciente de la menor afectación a los derechos de las personas.

El coactivado podrá solicitar que cesen las medidas cautelares presentando, a satisfacción del órgano ejecutor, una póliza o garantía bancaria, incondicional y de cobro inmediato, por el valor total del capital, los intereses devengados y aquellos que se generen en el siguiente año, así como las costas del procedimiento.

Art. 34.- Extinción de la obligación.- Una vez efectuado el pago total de la obligación de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza, el órgano ejecutor dispondrá la extinción de la obligación, la baja del título de crédito de crédito y el archivo del proceso de ejecución.

Art. 35.- Insolvencia o quiebra.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, promoverá la declaración de insolvencia o quiebra del deudor, con todos los efectos previstos en la ley, en caso de que no se verifique el pago ni la dimisión de bienes y no existan bienes susceptibles de embargo, o el producto de su remate no permita solucionar íntegramente la deuda. La insolvencia puede ser fortuita, culpable o fraudulenta.

Capítulo IV
Abogados Recaudadores Externos

Art. 36.- Proceso de selección, designación y contratación de abogados externos.- El titular de la potestad de ejecución de coactivas; remitirá a la máxima autoridad o a su delegado, la solicitud de inicio del proceso de contratación, que contendrá la información relativa a los requisitos y demás documentación pertinente para participar, gestiones cuya ejecución se coordinará con las áreas respectivas de las unidades de Talento Humano, Financiero y Administrativo, según corresponda, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias vigentes y aplicables; así como con el plan, políticas y directrices institucionales para el ejercicio de la potestad coactiva, previa y debidamente autorizados. Mediante resolución, la máxima autoridad aprobará el inicio del proceso de contratación y la publicación de la convocatoria en la página web institucional, que podrá efectuarse paralelamente en medios de comunicación masiva.

Los abogados externos podrán presentarse como personas naturales o jurídicas. Los participantes que cumplieren con los requisitos y aprobaran todas las etapas del proceso de contratación, serán preseleccionados según el puntaje alcanzado. De acuerdo con la necesidad institucional se convocará a los oferentes mejor puntuados para la suscripción de los contratos correspondientes, en los que se detallarán y desarrollarán las funciones y responsabilidades específicas que se les asignen.

Art. 37.- Distribución y asignación de título de créditos de crédito.- El órgano ejecutor se reservará la potestad de determinar y evaluar cuáles procedimientos coactivos serán asignados a los recaudadores; y, cuáles serán asignados a los abogados externos y/o consorcios jurídicos distribuyéndolos, en este último caso, proporcional y equitativamente en razón de la cantidad y el valor de los títulos de créditos de crédito, así como de criterios que tomen en cuenta la eficiencia y eficacia de su gestión.

Para estos efectos, se elaborarán actas entrega recepción de los expedientes de recaudación a ser asignados a los abogados externos, en las que se detallará de forma específica cada uno de los documentos, debidamente foliados, que los componen.

Art. 38.- Cálculo y cancelación de honorarios de abogados externos.- Los honorarios de abogados externos y/o consorcios jurídicos serán cancelados contra el cobro efectivo de los valores recaudados, con cargo a la cuenta del coactivado.

Art. 39.- Tabla de porcentajes y honorarios de abogados externos.- La cancelación de honorarios de los abogados externos se realizará de acuerdo a la siguiente tabla:

Valor deuda Porcentaje fijo

0 - 1.000 15%

1.001 - 10.000 10%

10.001 - 50.000 7%

50.001 - 100.000 5%

100.001 - 500.000 3%

500.001 - 1.000.000 2%

+ 1.000.001 1%

Art. 40.- Obligación de reporte.- Los recaudadores y abogados externos tienen la obligación de comunicar detallada y periódicamente, de forma mensual y cada vez que el órgano ejecutor lo requiera, sobre las acciones ejecutadas y el estado de los procesos coactivos a ellos asignados.

Art. 41.- Confidencialidad de la información.- Los abogados externos tienen la obligación permanente de mantener una rigurosa reserva en la gestión y una estricta custodia de la documentación e información suministradas por el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, y sus empresas públicas, lo cual incluye asegurar su utilización exclusiva para los fines autorizados y no transferirla a terceros. Esta obligación se extiende a todos sus empleados, dependientes, asociados y demás personas con quienes lleven a cabo las gestiones que les sean delegadas.

La violación de esta obligación es una causal de terminación del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieran derivar.

Capítulo V
Embargo y Remate

Sección Primera
Embargo

Art. 42.- Reglas generales del embargo.- Si no se paga la deuda ni se dimiten bienes dentro del término previsto en la orden de pago inmediato, si la dimisión efectuada es maliciosa o manifiestamente inútil para alcanzar el remate, si los bienes dimiñidos están situados fuera del país o son de difícil acceso; o, si éstos no alcanzan a cubrir la obligación, el órgano ejecutor ordenará el embargo de los bienes que estime suficientes para satisfacerla.

Para estos efectos se observará lo establecido en las normas contenidas en el Libro Tercero, Título de crédito II, Capítulo Tercero, Sección Segunda del Código Orgánico Administrativo.

Art. 43.- Límites del embargo.- No podrán ser objeto de embargo los bienes que se detallan a continuación:

1. Los sueldos de servidores públicos y las remuneraciones de los trabajadores; de igual modo, los montepíos, las pensiones remuneratorias que deba el Estado y a las pensiones alimenticias forzosas;

2. Los bienes muebles de uso indispensable del coactivado y su familia excepto los que, a juicio del órgano ejecutor, se reputen suntuarios;
3. El patrimonio familiar;
4. Los derechos cuyo ejercicio es enteramente personal, como los de uso y habitación;
5. Los bienes raíces donados o legados con la expresión de no embargables, siempre que se haya hecho constar su valor al tiempo de la entrega por tasación aprobada judicialmente. En este caso, podrán embargarse únicamente por el valor adicional que adquieran posteriormente;
6. La propiedad de los objetos que el coactivado posee fiduciariamente;
7. Los libros, máquinas, equipos, instrumentos, útiles y más bienes muebles indispensables para el ejercicio de la profesión, arte u oficio del coactivado, sin limitación;
8. Los uniformes y equipos de policías y militares, según su arma y grado;
9. Las máquinas, enseres y semovientes propios de las actividades industriales, comerciales o agrícolas, cuando el embargo parcial traiga como consecuencia la paralización de la actividad o negocio; pero, en tal caso, podrán embargarse junto con la empresa misma, de la forma prevista en el Art. 168 del Código Tributario; y,
10. Los demás bienes que las leyes especiales y normativa aplicable declaren inembargables.

Sección Segunda Remate

Art. 44.- Reglas generales para el remate.- Se aplicará el remate ordinario a todo bien para el que no se haya previsto un procedimiento específico. La venta directa procederá cuando los bienes sean semovientes y el costo de su mantenimiento resulte oneroso, sean fungibles o de fácil descomposición, tengan fecha de expiración; y, en cualquier tipo de bienes, cuando tras el remate no se haya llegado a la realización del bien.

La práctica del avalúo, la recepción y calificación de posturas, el trámite y gestión del remate o la venta directa; y, la respectiva adjudicación, se efectuará de conformidad con las normas establecidas en el Libro Tercero, Título de crédito II, Capítulo Tercero, Secciones Tercera, Cuarta y Quinta del Código Orgánico Administrativo.

Para estos efectos, el órgano ejecutor observará también y subsidiariamente, las disposiciones contenidas en el Código Orgánico General de Procesos y en el Código Tributario.

Art. 45.- Recepción de posturas.- El aviso de remate se publicará en la Página **WEB del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, y empresas públicas** con un término de por lo menos veinte (20) días de anticipación a la fecha del remate.

Los postores entregarán mediante depósito bancario o transferencia electrónica el 10% de la postura, en caso de que se proponga el pago al contado; o, el 15%, en caso de que se proponga el pago a plazos.

En el remate de bienes inmuebles se admitirán posturas en las que para el pago se propongan plazos que no excedan los cinco (05) años, contados a partir de la fecha del remate. Para el remate de bienes muebles el pago se hará de contado, a menos que el órgano ejecutor y el ejecutado convengan que se efectúe a plazos.

Las posturas se recibirán desde las cero hasta las veinticuatro horas del día señalado para el remate, período que se contabilizará de conformidad con el reloj del **servidor (WEB Institucional)**. Fenecido dicho período el sistema se cerrará automáticamente y no admitirá ninguna otra postura. En el caso de existir posturas iguales se preferirá la que haya ingresado en primer lugar, salvo que se trate de una postura del órgano ejecutor.

Los servidores y/o trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, sus empresas públicas e instituciones adscriptas; así como sus cónyuges, convivientes y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, en ningún caso podrán participar como postores dentro del remate ni podrán adquirir los bienes materia del mismo.

Art. 46.- Calificación de posturas.- Una vez acreditados los valores de las posturas, el titular de la potestad de ejecución de coactivas señalará día y hora para la audiencia pública, en la que podrán intervenir los postores. Se calificarán las posturas teniendo en cuenta la cantidad ofrecida, el plazo y demás condiciones, prefiriéndose las que cubran al contado el crédito, intereses y costas del órgano ejecutor.

El acto administrativo de admisión y calificación de las posturas se reducirá a escrito y se notificará dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al de la realización de la audiencia, conteniendo el examen y la descripción clara, exacta y precisa de todas las posturas que se hubieren presentado.

Art. 47.- Adjudicación.- Dentro del término de diez (10) días de notificado el acto administrativo de calificación de posturas, el postor preferente consignará la totalidad del valor ofrecido para el pago de contado; hecho lo cual, el órgano ejecutor emitirá la adjudicación que contendrá:

1. Los nombres y apellidos completos, cédula de identidad o pasaporte, estado civil, del coactivado y del postor al que se adjudicó el bien;
2. La individualización prolija del bien rematado con sus antecedentes de dominio y registrales, si es del caso;

3. El precio por el que se haya rematado;
4. La cancelación de todos los gravámenes inscritos con anterioridad a su adjudicación; y,
5. Los demás datos que el órgano ejecutor considere necesarios.

Los gastos e impuestos que genere la transferencia de dominio se pagarán con el producto del remate.

Las costas de la ejecución coactiva que incluirán el valor de los honorarios de peritos, interventores, depositarios y abogados externos, conforme al cálculo y liquidación que para estos efectos efectúe el titular de la potestad de ejecución de coactivas, serán cargados a la cuenta del coactivado.

El titular de la potestad de ejecución de coactivas del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas dispondrá que una vez notificada la adjudicación se proceda a la devolución de los valores correspondientes a las posturas no aceptadas.

Si la cosa rematada es inmueble quedará hipotecada por lo que, en caso de que se haya ofrecido el pago a plazos, se inscribirá el gravamen en el correspondiente registro, al mismo tiempo que el traspaso de propiedad. Asimismo, la prenda se conservará en poder del acreedor prendario mientras se cancela el precio del remate.

Art. 48.- Plataforma Informática para el remate.- Todas las diligencias y gestiones inherentes al procedimiento de remate de bienes dispuesto dentro de los procesos coactivos iniciados por el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, y sus empresas públicas, se ejecutarán exclusivamente a través de la Plataforma Informática implementada por el GADC-Calvas para estos efectos, cuyos mecanismos de registro e ingreso de postores, publicación de avisos de remate, presentación de posturas y demás actividades correspondientes, se efectuarán observando lo establecido en el Código Orgánico Administrativo y de conformidad con lo previsto la Normativa Legal Vigente, en lo concerniente a los requisitos para la suscripción del Acuerdo de Uso de Medios o Servicios Electrónicos, el acceso de usuarios y la utilización del sistema.

Art. 49.- Diferimiento de la fecha de remate por fallas en la Plataforma Informática.- En caso de que existan inconvenientes técnicos debidamente verificados en la Plataforma Informática, tanto para el ingreso de postores como para la presentación de posturas, se diferirá por una sola vez la fecha prevista para la ejecución del remate, exclusivamente con fundamento en el informe motivado que la Jefatura de Informática o quien hiciera sus veces emita certificando el particular, siempre y cuando los inconvenientes se hayan producido durante la totalidad del período de tiempo previsto para la presentación de las posturas, contabilizado de conformidad con el reloj del servidor que aloja el aplicativo, el mismo que se reflejará en un lugar visible de la Plataforma Informática.

Capítulo VI Tercerías y Excepciones

Sección Primera Tercerías

Art. 50.- Tercerías coadyuvantes.- Intervendrán como terceristas coadyuvantes los acreedores del coactivado, desde que se haya ordenado el embargo de bienes hasta antes de su remate, acompañando el título de crédito en el cual se funde su acreencia, con el objeto de que se satisfaga su crédito con el sobrante del producto del remate.

Art. 51.- Tercerías excluyentes.- Únicamente podrá proponerse junto con la presentación del título de crédito que justifique la propiedad, o con la protesta juramentada de presentarlo posteriormente, en un término no menor de diez (10) ni mayor de (30) días desde efectuado el embargo.

La tercería excluyente deducida con el respectivo título de crédito de dominio suspende el procedimiento de ejecución coactiva hasta que el juzgador competente la resuelva, salvo que el órgano ejecutor prefiera embargar otros bienes, en cuyo caso dispondrá la cancelación del primer embargo.

Si se la deduce con protesta juramentada de presentar el título de crédito posteriormente, el procedimiento no se suspende, pero si llega a verificarse el remate, éste no surtirá efecto mientras no se tramite la tercería.

Para la gestión y demás efectos de las tercerías, se acatarán las normas contenidas en el Libro Tercero, Título de crédito II, Capítulo Cuarto, Sección Primera del Código Orgánico Administrativo. También aplicará subsidiariamente las disposiciones pertinentes del Código Tributario.

Sección Segunda Excepciones

Art. 52.- Trámite de excepciones.- Se opondrán por parte del coactivado únicamente mediante la interposición oportuna de una demanda de excepciones ante el juzgador competente, dentro del término de veinte (20) días, contados a partir de la notificación del requerimiento de pago voluntario.

El conocimiento por parte del titular de la potestad de ejecución de coactivas sobre la interposición de la demanda de excepciones, interrumpe el procedimiento exclusivamente en el caso de que el coactivado justifique que:

1. La respectiva demanda ha sido efectivamente interpuesta;
2. Las excepciones propuestas correspondan a las previstas en los artículos 328 del Código Orgánico Administrativo y 316 del Código Orgánico General de Procesos; y,
3. Se han rendido las garantías correspondientes.

Del patrocinio y seguimiento a la sustanciación del trámite de excepciones a la coactiva se encargará el titular de la potestad de ejecución de coactivas, en defensa de los intereses institucionales.

Capítulo VII Costas y Gastos Procesales

Art. 53.- Costas.- Todo procedimiento de ejecución coactiva implica la obligación del coactivado de cancelar las costas inherentes al proceso, que se generen con motivo de las gestiones de recaudación y cobro.

Los honorarios de los agentes externos que intervinieren en las gestiones, obtención de certificaciones, pago por transporte de bienes embargados, alquiler de bodegas, compra de candados o cerraduras de seguridad, pago de publicaciones, comisiones bancarias; y, cualquier otro gasto que derive del ejercicio de la acción coactiva, constituirán costas procesales, las mismas que serán determinadas, liquidadas y canceladas conforme a lo previsto tanto en esta Ordenanza.

Art. 54.- Gastos.- Toda cantidad sufragada tanto por el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas para satisfacer el crédito, constituirá parte integral de la obligación total del coactivado, a efectos de que el acreedor no reciba un valor menor al que realmente corresponda por concepto de la obligación. Los gastos serán determinados, liquidados y cancelados conforme a lo establecido en el artículo anterior, adjuntando en cada caso los justificativos correspondientes.

Art. 55.- Honorarios.- Los rubros por concepto de honorarios de abogados externos y/o consorcios jurídicos, depositarios, peritos y demás gestores que intervengan, serán legal y debidamente justificados bajo la responsabilidad del titular de la potestad de ejecución de coactivas, según corresponda, teniendo que ser revisados y aprobados por el titular de la potestad de ejecución de coactivas en todos los casos; y, se adicionarán a la liquidación de costas y gastos procesales que se cargará a la cuenta del coactivado. El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, y sus empresas públicas realizará el pago de honorarios previo a dictar el auto de cancelación y archivo de la causa, así como al despacho de oficios de levantamiento de medidas cautelares.

Art. 56.- Depósito de los valores recaudados.- Los valores que recaude el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, y sus empresas públicas, mediante el ejercicio de la acción coactiva, inherentes a la naturaleza propia de la obligación, serán depositados en la cuenta bancaria del sistema financiero nacional asignada para estos propósitos.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- El titular de la potestad de ejecución de coactivas, previo análisis y autorización del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, y sus empresas públicas, emitirá anualmente, hasta el 15

de diciembre, el plan y las políticas a aplicarse durante el año siguiente para el ejercicio de la potestad coactiva, que incluirán directrices para la práctica, la designación de los servidores públicos responsables de las diversas etapas del proceso coactivo, la asignación de los administradores y usuarios funcionales que coordinarán con los servidores de Unidad Administrativa de Sistemas Informáticos las gestiones inherentes al acceso y a la administración del Portal Informático; entre otras que correspondan.

Segunda.- En todo lo no previsto en la presente Ordenanza, se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo; y, subsidiariamente, en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERO.- Los procedimientos que se encontraban en trámite a la fecha de entrada en vigencia del Código Orgánico Administrativo, continuarán sustanciándose hasta su conclusión conforme a la normativa vigente al momento de su inicio. Las peticiones, los reclamos y los recursos interpuestos hasta antes de la implementación del Código Orgánico Administrativo, se tramitarán con la norma aplicable al momento de su presentación.

SEGUNDA.- en el término de 60 días se elabore el reglamento para la ejecutividad de la presente ordenanza por parte de la tesorera/o del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas

DISPOSICION DEROGATORIA

Deróguese expresamente “LA ORDENANZA PARA EL COBRO MEDIANTE LA ACCION O JURISDICCION COACTIVA DE CREDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS QUE SE ADEUDEN AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CALVAS, SUS EMPRESAS PUBLICAS; Y, DE BAJA DE TITULOS Y ESPECIES VALORADAS”; publicada en el Registro Oficial Edición Especial 929 de 06-mar.-2017.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza, entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Calvas, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial, y página web de la institución.

Dada en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Calvas, a los veinticinco días del mes de abril del año 2019.

f.) Dr. Mario Vicente Cueva Bravo, Alcalde del cantón Calvas.

f.) Ab. Byron Paul Ludeña Torres, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas.

SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS.

– Que la “**LA ORDENANZA QUE REGULA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD DE EJECUCION COACTIVA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS, Y SUS EMPRESAS PÚBLICAS.**” fue conocida, discutida y aprobada en dos debates, los mismos que se llevaron a cabo en la sesión ordinaria de fecha jueves dieciocho de abril de 2019 y sesión ordinaria de fecha jueves veinticinco de abril de 2019.

f.) Ab. Byron Paul Ludeña Torres, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas.

SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS.-

Cariamanga, a los veintinueve días del mes de abril del 2019, a las 08H40, conforme lo dispone el art. 322 inciso tercero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se remite la presente “**LA ORDENANZA QUE REGULA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD DE EJECUCION COACTIVA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS, Y SUS EMPRESAS PÚBLICAS.**”, Al señor Alcalde del Cantón Calvas, para su sanción en tres ejemplares, en vista de haberse cumplido con los requisitos legales correspondientes.

f.) Ab. Byron Paul Ludeña Torres, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas.

ALCALDÍA DEL CANTÓN CALVAS.- SANCIÓN. -

Cariamanga, a los veintinueve días del mes de abril del 2019; siendo las 09H00 en uso de la facultad que me confiere el Art. 322 inciso tercero del Código Orgánico de

Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sanciono favorablemente “**LA ORDENANZA QUE REGULA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD DE EJECUCION COACTIVA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS, Y SUS EMPRESAS PÚBLICAS**”

f.) Dr. Mario Vicente Cueva Bravo, Alcalde del cantón Calvas.

ALCALDÍA DEL CANTÓN CALVAS.- PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN.-

Cariamanga, a los veintinueve días del mes de abril del 2019, siendo las 11H30 en uso de la facultad que me confiere el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, autorizo la promulgación de “**LA ORDENANZA QUE REGULA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD DE EJECUCION COACTIVA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS, Y SUS EMPRESAS PÚBLICAS.**” Publíquese la Ordenanza en el Registro Oficial Municipal y página web del Municipio de Calvas y Registro Oficial del Ecuador.

f.) Dr. Mario Vicente Cueva Bravo, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas.

SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS.-

Cariamanga, a los veintinueve días del mes de abril del 2019, a las 12H30.- Proveyó y firmó los decretos que anteceden el Dr. Mario Vicente Cueva Bravo, Alcalde del Cantón Calvas. - Lo certifico.

f.) Ab. Byron Paul Ludeña Torres, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas.



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase

**Quito**

Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Teléfonos: 3941800 Ext.: 2561 - 2555

Guayaquil

Calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre,
piso 6, Edificio Banco Pichincha.
Teléfono: 3941800 Ext.: 2560



www.registroficial.gob.ec