

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDO:

#### MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS:

MEM-MEM-2024-0007-AM Deléguese atribuciones y competencias al Coordinador General Jurídico, titular, encargado o subrogante .....	2
---	---

#### RESOLUCIONES:

#### SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO:

SETEGISP-ST-2024-0010 Expídese el Reglamento interno para el depósito, custodia, resguardo, administración, y control de los bienes incautados recibidos por la SETEGISP.....	7
---	---

#### FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

#### SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA ECONÓMICA:

SCE-IGG-2024-01 Refórmese parcialmente el Manual de Procesos .....	56
--	----

**ACUERDO Nro. MEM-MEM-2024-0007-AM****SR. ROBERTO XAVIER LUQUE NUQUES  
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS, ENCARGADO****CONSIDERANDO:**

**Que**, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que, además de las atribuciones establecidas en la ley, corresponde a las ministras y ministros: “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 artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

**Que**, el artículo 227 de la norma ibídem establece 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 numeral 4 del Artículo 69 del Código Orgánico Administrativo establece, Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos;

**Que**, el numeral 2 del Artículo 72 del Código Orgánico Administrativo establece que no se podrán delegar las competencias que se ejercen por delegación; salvo el caso de que exista autorización expresa del órgano titular de la competencia;

**Que**, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva prevé que: “Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial”;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 400 de 14 de abril de 2022, el señor Guillermo Lasso Mendoza, Presidente Constitucional de la República a la época, dispuso modificar la denominación de "Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables", por la de "Ministerio de Energía y Minas";

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 222, de 16 de abril de 2024, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Daniel Noboa Azín, encargó al señor Roberto Xavier Luque Nuques, el Ministerio de Energía y Minas;

**Que**, es necesario racionalizar y desconcentrar la gestión administrativa del Ministro de Energía y Minas; a fin de proveer de mayor agilidad las labores inherentes a esta Institución;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; artículo 69 del Código Orgánico Administrativo; el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y el Decreto Ejecutivo No. 222, de 16 de abril de 2024.

#### **ACUERDA:**

**Artículo 1.-** Delegar al Coordinador General Jurídico del Ministerio de Energía y Minas, titular, encargado o subrogante, la representación judicial de esta Cartera de Estado; para que, en nombre y en representación del Ministro de Energía y Minas y previo el cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República, la Ley y demás normativa aplicable, asuma las siguientes atribuciones y competencias:

**1.** La representación judicial en todos los procesos y acciones que se ventilen en las diferentes instancias administrativas, judiciales y constitucionales en las que el Ministerio de Energía y Minas intervenga; ya sea como actor, demandado, víctima, acusador particular, tercerista, amicus curiae, etc., en todas sus etapas, pre-procesales y procesales. Queda expresamente facultado/a para transigir, suscribir, presentar y contestar demandas, reconveniones, escritos, acusaciones particulares, quejas, recusaciones, denuncias, querellas, solicitudes, recursos en sede administrativa y cualquier otra petición, inclusive las dirigidas a otras Carteras de Estado o instituciones, necesarias para el cumplimiento de esta delegación. Comparecer a audiencias y diligencias, reconocer firma y rúbrica, formular escritos y peticiones especiales, sin perjuicio de todas las demás facultades detalladas en el artículo 43 del Código Orgánico General de Procesos, para las que también queda expresamente facultado, inclusive para delegarlas. En consecuencia, no podrá alegarse falta o insuficiencia de autorización a efectos de que pueda cumplir con la delegación que por medio de este instrumento se le confiere. Sin embargo, para desistir del litigio requerirá de autorización expresa de la máxima autoridad de la institución y/o del/la Procurador/a General del Estado de conformidad con la normativa legal correspondiente.

En el ejercicio de las funciones delegadas en este numeral, el Coordinador General Jurídico del Ministerio de Energía y Minas, de conformidad con lo que previenen los artículos 41, 42 y 43 del Código Orgánico General de Procesos, en representación de esta Cartera de Estado podrá nombrar uno o más procuradores judiciales. Con los límites

previstos en las leyes de la materia. En virtud de este instrumento el delegado está facultado para allanarse a la demanda, transigir, desistir de la acción o del recurso, aprobar convenios, absolver posiciones, deferir al juramento decisorio, recibir valores o la cosa sobre la cual verse el litigio o tomar posesión de ella, facultades que también podrá conceder a los procuradores judiciales que designare;

2. Designar, de entre el personal a su cargo, a los/las abogados/as institucionales que patrocinarán las respectivas causas;

3. La representación extrajudicial en todos los procesos y trámites de conciliación, mediación y arbitraje, quedando facultado para presentar las solicitudes y peticiones que se requieran, comparecer a las audiencias, sesiones y diligencias que se requiera; así como, para la suscripción de las actas de acuerdo total, acuerdo parcial, imposibilidad de acuerdo y constancia de imposibilidad de mediación. En adición, queda facultado para obtener del/la Procurador/a General del Estado, las autorizaciones necesarias, de ser el caso, para efectos de los acuerdos que se alcancen en mediación. Se deja expresado que, para el sometimiento a convenio arbitral, se requerirá autorización de/la Ministro/a de Energía y Minas y del/la Procurador/a General del Estado, de corresponder;

4. Conocer, tramitar y resolver los reclamos, impugnaciones, objeciones, acciones de nulidad de acto administrativo favorable y desfavorable, recursos administrativos, y/o procedimientos de caducidad que al amparo de lo dispuesto en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, Código Orgánico Administrativo, Ley de Hidrocarburos, Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica, Ley de Minería y demás normas legales y reglamentarias, se interpongan y/o presenten ante el Ministerio de Energía y Minas.

5. Atender requerimientos de la Defensoría del Pueblo, Fiscalía General del Estado y de la Función Judicial, dentro del marco de las competencias asignadas, para lo cual, podrá solicitar información a las áreas técnicas que posean la misma; y,

6. Las demás que la/el Ministra/o de Energía y Minas, disponga en el marco de lo previsto ley y normativa conexas para cada caso.

**Artículo 2.-** De considerarlo conveniente para los intereses institucionales, el Coordinador General Jurídico, podrá delegar las atribuciones que considere pertinentes y que se le han concedido en virtud del presente acuerdo, a otros funcionarios jerárquicamente dependientes;

**Artículo 3.-** El Coordinador General Jurídico informará periódicamente al Ministro de Energía y Minas acerca de las actividades cumplidas; y de las resoluciones adoptadas en virtud de la presente delegación.

**Artículo 4.-** El titular de la Coordinación General Jurídica, responderá en forma personal, administrativa y pecuniaria ante el Ministro de Energía y Minas, por los actos realizados en ejercicio de esta delegación.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA:** Deróguese cualquier disposición de igual o menor jerarquía que se oponga al presente Acuerdo Ministerial y particularmente, el Acuerdo

Ministerial No. MEM-MEM-2023-0027, de 29 de diciembre de 2023, sin perjuicio de la validez de las decisiones adoptadas previamente en el ejercicio de tal delegación.

El presente acuerdo ministerial entrará en vigor a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Notifíquese del presente acuerdo de delegación al Secretario General de la Administración Pública.

Dado en Quito, D.M. , a los 23 día(s) del mes de Abril de dos mil veinticuatro.

*Documento firmado electrónicamente*

**SR. ROBERTO XAVIER LUQUE NUQUES**  
**MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS, ENCARGADO**



Firmado electrónicamente por:  
ROBERTO XAVIER  
LUQUE NUQUES



### CERTIFICO

Que el Acuerdo Nro. MEM-MEM-2024-0007-AM de fecha 23 de abril de 2024, es copia del documento firmado electrónicamente y reposa en el Sistema de Gestión Documental Quipux.

Consta de (4) cuatro hojas.

Quito, 29 de abril de 2024.



Firmado electrónicamente por:  
GUILLERMO BRANDO  
ZAPATIER NAJERA

ABG. GUILLERMO ZAPATIER  
SECRETARIO GENERAL

**RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2024-0010****MONSERRAT MUÑOZ VALDIVIESO  
SECRETARÍA TÉCNICA  
SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;*
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República manifiesta que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;*
- Que,** el artículo 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,** la ley Orgánica para el Fortalecimiento de las Actividades Turísticas y Fomento del Empleo, en el capítulo X, reformó al Código Orgánico Administrativo en los siguientes artículos:

*“Art. 32.- Sustitúyase el artículo 277 por el siguiente:*

*Art. 277.- 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, y/ o consigne los datos del garante o fiador.*

*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.*

*Las entidades financieras públicas, incluidas las que otorgan créditos hipotecarios, podrán no atender el plazo máximo establecido en el segundo inciso; pudiendo establecer sus propios plazos máximos de conformidad con la normativa interna que emitan para el efecto, la cual deberá considerar al menos estudios técnicos, financieros y de riesgos. Asimismo, podrán establecer periodos de gracia, los cuales consisten en aplazar el pago de la primera cuota sin perjuicio de la generación de los intereses que correspondan.*

*Las facilidades de pago derivadas de créditos concedidos por desarrollo productivo de los sectores agrícola, pecuario, silvícola, pesquero artesanal y acuícola, podrán considerar un período de gracia mínimo de 12 meses.*

*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. 33.-** *Sustitúyase el artículo 296 por el siguiente:*

*Art. 296. Avalúo. Practicado el embargo, se procederá al avalúo de los bienes, con la participación de peritos y de conformidad con las normas técnicas.*

*Si se ha designado un depositario, este comparecerá al avalúo y podrá formular observaciones.*

**Art. 34.-** *Sustitúyase el artículo 302 por el siguiente:*

*Art. 302. Requisitos de la postura. Las posturas presentadas para primer señalamiento, no podrán ser inferiores al 100% del avalúo pericial efectuado.”*

*A partir del segundo señalamiento se admitirán posturas que en ningún caso podrán ser inferiores al 75% del avalúo pericial efectuado.*

*En tercer señalamiento, se realizará el remate sobre la base de la mitad del precio del avalúo”.*

**Que,** la Disposición General Octava de la norma ibidem, señala:

**“OCTAVA.-** *Para los procesos de enajenación de bienes del sector público, las instituciones deberán incluir como mecanismo de pago los bonos del estado, para lo cual el Banco Central del Ecuador y el Ministerio de Economía y Finanzas deberá regular o instrumentar los procedimientos respecto a la emisión, circulación, registro y liquidación de los bonos.*

*Cuando se trate de procesos de enajenación de bienes por venta anticipada que se encuentran bajo la administración temporal del estado, se podrá aplicar el mecanismo de pago descrito en el párrafo anterior”.*

**Que,** el numeral 6 del artículo 474 del Código Orgánico Integral Penal establece lo siguiente: *“El juzgador deberá ordenar la destrucción de aquellas sustancias, dentro de los quince días de haber iniciado la investigación, cumpliendo las formalidades establecidas en este Código y, en cuanto a los demás bienes, estos se entregarán en depósito a la institución encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado en el caso de ser incautados.”;*

**Que,** el inciso segundo del numeral 1 del artículo 557 del Código Orgánico Integral Penal determina que: *“Los bienes y valores incautados dentro de procesos penales por delitos de producción o tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, serán entregados en depósito, custodia, resguardo y administración a la institución encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado.”;*



**Que,** el artículo 557 del Código Integral Penal, determina las reglas para la incautación de bienes, que en lo pertinente a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público establece lo siguiente:

*“(...) 2. La o el juzgador dispondrá que el ente encargado de la administración y gestión inmobiliaria del sector público asuma el depósito, custodia, enajenación, resguardo, control y correcta administración del bien incautado.*

*3. El ente encargado de la administración y gestión inmobiliaria del sector público regulará la forma de administración, custodia, enajenación, producción y cuidado de los bienes incautados, a fin de garantizar su conservación y, en el caso de devolución, su entrega o compensación económica.*

*4. El ente encargado de la administración y gestión inmobiliaria del sector público contará con el avalúo elaborado dentro de la investigación fiscal y realizará su propia determinación económica de los bienes, para efectos de gestionar su correcta administración, su enajenación anticipada, enajenación con la sentencia ejecutoriada o donación, para lo cual emitirá la regulación correspondiente.”*

*“(...) 8. La incautación se mantendrá vigente mientras no se cuente con una resolución definitiva.*

*9. En caso de que a la persona se le ratifique su inocencia, se le devolverá los bienes que están bajo administración temporal.*

*10. El ente encargado de la administración y gestión inmobiliaria del sector público previa solicitud e informe de declaratoria de interés institucional de la Policía Nacional, las Fuerzas Armadas, el Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria o el Cuerpo de Vigilancia Aduanera dispondrá la donación para uso en el cumplimiento de su función institucional, de bienes inmuebles, aeronaves o vehículos, que sean comisados, sin menoscabar los valores que deban abonarse a la reparación integral.”*

*“12. En caso de que hubiera transcurrido un año desde la suspensión del proceso por la falta de comparecencia del procesado al juicio, los bienes incautados podrán ser enajenados anticipadamente.”*

**Que,** la Disposición Transitoria Primera del Código Orgánico Integral Penal, señala:

*“PRIMERA: Los procesos penales, actuaciones y procedimientos de investigación que estén tramitándose cuando entre en vigencia este Código, seguirán sustanciándose de acuerdo con el procedimiento penal anterior hasta su conclusión, sin perjuicio del acatamiento de las normas del debido proceso, previstas en la Constitución de la República, siempre que la conducta punible esté sancionada en el presente Código”.*

**Que,** en el Artículo 65 de la Ley Orgánica de Extinción de Dominio, de 23 de abril de 2021, publicado en el Registro Oficial No. 452 de 14 de mayo de 2021, se estableció lo siguiente: *“El ente encargado de la administración y gestión inmobiliaria del sector público, además de las facultades y atribuciones previstas en la normativa vigente, asumirá la administración de los bienes muebles e inmuebles, dinero en efectivo, inversiones nacionales e internacionales, y demás productos financieros o bursátiles sobre los cuales recaigan las medidas cautelares y las sentencias judiciales de extinción de dominio que se emitan conforme la presente Ley.”*

- Que,** el artículo 69 *Ibidem*, establece lo siguiente: “*Competencias del ente encargado de la administración y gestión inmobiliaria del sector público.- Además de las competencias contenidas en la normativa específica de la materia, el ente encargado de -la administración y gestión inmobiliaria del sector público, tendrá las siguientes: (...) 3. Gestionar el cumplimiento de las órdenes de devolución o restitución de los bienes incautados o sobre los cuales no se ha comprobado que sean bienes de origen ilícito o injustificado o destino ilícito en procesos de extinción de dominio.*”
- Que,** La Disposición General Cuarta de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, señala: “*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,** la Disposición General Cuarta de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización establece lo siguiente: “*La entidad encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado podrá establecer y extinguir las obligaciones civiles de comodato o arrendamiento sobre los bienes incautados en procesos penales por delitos de producción o tráfico ilícitos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación.*”;
- Que,** el inciso primero de la Disposición Transitoria Séptima de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización, establece lo siguiente: “*Los bienes que hayan sido incautados y comisados, con anterioridad a la publicación de esta Ley en el Registro Oficial, dentro de procesos penales por delitos de producción o tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, serán transferidos, a la entidad encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado, para su depósito, custodia, resguardo y administración, en el plazo máximo de 180 días, contado a partir de la publicación de esta Ley en el referido Registro, previo inventario y la suscripción de actas de entrega recepción. La entidad encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado, asumirá los derechos y obligaciones, que, respecto a los bienes, incautados y comisados mantenía el Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, CONSEP.*”;
- Que,** el inciso cuarto de la Disposición Transitoria Séptima de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización establece lo siguiente: “*Los bienes incautados y comisados que no hayan sido entregados por el organismo aprehensor al Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, CONSEP, deberán ser entregados en depósito directamente a la entidad encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado*”;
- Que,** el inciso primero de la Disposición Transitoria Novena de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización establece lo siguiente: “*El Ministerio de Finanzas asignará al presupuesto institucional de la entidad encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado, los recursos necesarios para ejercer el depósito, custodia, resguardo y administración de los bienes incautados y comisados dentro de procesos penales por delitos de producción o tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación.*”;

- Que,** la Disposición Transitoria Décima Primera de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización establece lo siguiente: *“Cuando en las sentencias condenatorias ejecutoriadas dictadas antes de la vigencia de esta Ley, se haya ordenado la incautación u otra disposición y no el comiso de los bienes que se encuentren depositados en el Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas - CONSEP, aquellos bienes serán considerados como comisados y se transferirán a la institución encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado, previa disposición de autoridad judicial competente.”;*
- 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,** la Disposición General Tercera del Reglamento General a la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización establece lo siguiente: *“En procesos por presuntos delitos de producción y tráfico ilícitos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, si el procesado propietario de los bienes incautados fuere sobreseído o ratificada su inocencia, los bienes o los recursos producto de su venta, le serán restituidos por la entidad encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado, cuando así lo disponga la autoridad judicial competente. En este caso, el propietario de los bienes no estará obligado al pago de los costos de bodegaje, depósito, remuneraciones u honorarios de los custodios, depositarios, administradores o supervisores, en los que hubiere incurrido la entidad encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado, por concepto de depósito, custodia, resguardo y administración de los bienes. Los gastos por concepto de tributos en los que haya incurrido el Estado, serán cobrados al propietario de los bienes.”;*
- Que,** la Disposición General Cuarta del Reglamento General a la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización establece lo siguiente: *“Con el presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas para la custodia, resguardo y administración de bienes recibidos en depósito dentro de procesos penales por delitos de producción o tráfico ilícitos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, la entidad encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado podrá realizar el pago de tributos y todos los gastos pendientes, y aquellos que se generen a partir de la orden judicial de incautación, depósito o comiso, aun cuando aquellos bienes, sobre los cuales se dispuso la medida cautelar o el comiso, se encuentren a nombre de terceras personas.”;*
- Que,** el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 503 de 12 de septiembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 335 de 26 de septiembre del 2018, establece que: *“El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, es un organismo de derecho público, dotado de personalidad jurídica, autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional, con sede principal en la ciudad de Quito. Ejercerá las facultades de rectoría, planificación, regulación, gestión, administración y control de los bienes del sector público y de los bienes que disponga el ordenamiento jurídico que incluye las potestades de disponerlos, distribuirlos, custodiarlos, usarlos,*

*enajenarlos, así como disponer su egreso y baja, además de las competencias y responsabilidades específicas derivadas de otros instrumentos jurídicos.”;*

- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 503 de 12 de septiembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 335 de 26 de septiembre de 2018, el Presidente de la República dispuso en su Artículo 3 lo siguiente: *“El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, tendrá un Comité encargado de coordinar la política intersectorial de gestión de muebles e inmuebles, y estará integrado por: 1. El Secretario General de la Presidencia o su delegado, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente; 2. El Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo o su delegado permanente, y; 3. El Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda o su delegado permanente. Actuará como Secretario del Comité el/la Director/a General/a de INMOBILIAR, quien intervendrá con voz, pero sin voto.”;*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 503 de 12 de septiembre de 2018 el Presidente de la República, dispuso en su Artículo 4 lo siguiente: *“Son funciones del Comité de INMOBILIAR las siguientes: 3. Dictar las normas, regulaciones o políticas de gestión de muebles e inmuebles que deben aplicar las entidades del sector público (...)”;*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 503 de 12 de septiembre de 2018 en su Artículo 7 dispone: *“El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, será responsable del resguardo, custodia, administración y conservación de bienes incautados y comisados, a partir de la entrega de dichos bienes por parte de la Policía Nacional o autoridad competente mediante suscripción del acta entrega recepción correspondiente. El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, ejecutará las medidas de resguardo, custodia, administración y conservación de los bienes para su preservación, salvo el deterioro normal que sufran por el transcurso del tiempo o debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito; hasta su venta, disposición, transferencia o devolución. El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, adoptará las medidas necesarias para el cumplimiento de su función, pudiendo solicitar, apoyo para la custodia y conservación de los bienes fluviales, marítimos y aéreos a las Fuerzas Armadas y a la Policía Nacional, según corresponda.”;*
- Que,** el Decreto Ejecutivo Nro. 503 de 12 de septiembre de 2018 en su Artículo 8 dispone: *“El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, podrá suscribir contratos de comodato, depósito o convenio de uso de bienes incautados con instituciones estatales y de forma excepcional con personas jurídicas sin fines de lucro, de acuerdo al reglamento que emita el Comité de INMOBILIAR, debiendo garantizar las medidas de preservación previstas en este Decreto Ejecutivo.”;*
- Que,** la Disposición Transitoria Primera del Decreto Ejecutivo Nro. 503 de 12 de septiembre de 2018 dispone: *“En un plazo no mayor a noventa días desde la expedición de este decreto, los bienes muebles incautados o comisados, que a la fecha se encuentran en calidad de inservibles serán dados de baja y/o chatarrizados de conformidad al reglamento establecido por el Comité de INMOBILIAR, debiendo dejarse a salvo el derecho de devolución del valor correspondiente en caso de sentencia ratificatoria de inocencia, de conformidad con lo previsto en el presente Decreto Ejecutivo, en lo que fuere aplicable.”;*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo N° 1107 de 27 de julio de 2020, el Presidente de la República reforma el Decreto Ejecutivo N° 503, publicado en Registro Oficial Suplemento N° 335 de 26 de septiembre de 2018, de la siguiente manera: *“a) Sustitúyase el artículo 1 por el siguiente texto: “Art. 1.- Transfórmese el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector*

*Público - INMOBILIAR en Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, como entidad de derecho público, adscrita a la Presidencia de la República, dotada de personalidad jurídica, autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional, con sede principal en la ciudad de Quito. Responsable de coordinar, gestionar, administrar, dar seguimiento, controlar y evaluar los bienes del sector público y de los bienes que disponga el ordenamiento jurídico vigente, que incluye las potestades de disponer, distribuir, custodiar, usar, enajenar, así como disponer su egreso y baja, además de las competencias y responsabilidades específicas derivadas de otros instrumentos jurídicos. b) Sustitúyase el artículo 5 por el siguiente texto: “Art. 5.- La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público será dirigida por un Secretario Técnico, designado por el titular de la Secretaría General de la Presidencia.”.*

- Que,** el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 112, de 13 de julio de 2021, publicado en el Registro Oficial Nro. 495 de 15 de julio de 2021, reforma el Decreto Ejecutivo N° 503, publicado en Registro Oficial Suplemento N° 335 de 26 de septiembre de 2018, de la siguiente manera: “(...) 1.- Sustitúyase el numeral 31 del artículo 6 por el siguiente texto: 31. Mantener en depósito, custodiar, resguardar, administrar y controlar los bienes y demás valores incautados dentro de cualquier proceso penal. (...) 3.- Al final del artículo 7 añádase el siguiente inciso: La autoridad encargada de la gestión de bienes del sector público iniciará procesos de subasta de los bienes incautados y comisados conforme la Ley de Extinción de Dominio, su reglamento general y Código Orgánico Integral Penal y demás normativa aplicable.”;
- Que,** el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 112, de 13 de julio de 2021, publicado en el Registro Oficial Nro. 495 de 15 de julio de 2021, reforma el Decreto Ejecutivo N° 1107, publicado en Registro Oficial Suplemento N° 258 de 31 de julio de 2020, de la siguiente manera: “1.- Al final del artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 503 promulgado en suplemento del Registro Oficial No. 335 de 26 de septiembre de 2018, sustituido por el literal a) del artículo único añádase el siguiente inciso: Será también la entidad creada para el depósito, custodia, resguardo y administración de los bienes y demás valores incautados a petición de la o el fiscal, a la que se refiere el artículo 557 del Código Orgánico Integral Penal.”;
- Que,** el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo Nro. 67 de 30 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 388 de 14 de diciembre de 2018, señala lo siguiente: “Art. 4.- Reglamentación interna.- Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento.”;
- Que,** mediante ACUERDO-COMITE-INMOBILIAR-2019-0002 de 22 de noviembre de 2019, el Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, expidió el “Reglamento para la entrega de Bienes Incautados mediante Contratos de Comodato o Convenios de Uso por parte del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, hacia las Entidades del Sector Público y de forma excepcional con personas jurídicas sin fines de lucro, y directriz para procesos de baja y/o chatarrización de Bienes Incautados inservibles”, el mismo que debe ser aplicado en su integralidad;

**Que,** el ACUERDO-COMITE-INMOBILIAR-2019-0002 de 22 de noviembre de 2019, emitido por el Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, respecto al desarrollo de normas, señala en su artículo 4 que: *“El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público- INMOBILIAR, expedirá el Reglamento que regule el procedimiento y requisitos para la suscripción de Contratos de Comodato y/o Convenios de Uso de Bienes Incautados; así como también expedirá el Reglamento para el procedimiento y requisitos de Baja y/o Chatarrización de Bienes Muebles Incautados, y las normas que se requieran para la ejecución de los procesos.*

*Las normas que expida el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público- INMOBILIAR, propugnará la obtención de mayor beneficio para el Estado. “;*

**Que,** mediante ACUERDO No. PR-SGA-2023-196, de 12 de diciembre de 2023, suscrito por la Secretaria General Administrativa de la Presidencia de la República del Ecuador, en su artículo 1 dispone lo siguiente: *“(...) Designar a la Magister Shirley Monserrat Muñoz Valdivieso, con cédula de ciudadanía No. 1101895140, como Secretaria Técnica de la Secretaria Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.”;*

**Que,** mediante acción de personal No. SETEGISP-CGAF-DATH-2023-1231, de 13 de diciembre de 2023, el Coordinador General Administrativo Financiero, Encargado resolvió: *“Designar a la Magister Shirley Monserrat Muñoz Valdivieso en el puesto de Secretaria Técnica de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, a partir del 13 de diciembre de 2023.”;*

**Que,** mediante RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2022-0050 de 27 de diciembre de 2022, se expidió *“LA CODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN AL REGLAMENTO INTERNO PARA EL DEPÓSITO, CUSTODIA, RESGUARDO, ADMINISTRACIÓN, Y CONTROL DE LOS BIENES INCAUTADOS RECIBIDOS POR LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO”;*

**Que,** mediante RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2023-0006, de 31 de marzo de 2023, se expidió la reforma parcial a *“LA CODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN AL REGLAMENTO INTERNO PARA EL DEPÓSITO, CUSTODIA, RESGUARDO, ADMINISTRACIÓN, Y CONTROL DE LOS BIENES INCAUTADOS RECIBIDOS POR LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO”;*

**Que,** es necesario actualizar, el *“REGLAMENTO INTERNO PARA EL DEPÓSITO, CUSTODIA, RESGUARDO, ADMINISTRACIÓN, Y CONTROL DE LOS BIENES INCAUTADOS RECIBIDOS POR LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO.”;* con la finalidad de agilizar y sistematizar los procesos determinados en dicha normativa, bajo los principios de eficiencia y eficacia, así como armonizar esta norma al marco legal vigente;

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

#### **RESUELVE:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL DEPÓSITO, CUSTODIA, RESGUARDO, ADMINISTRACIÓN, Y CONTROL DE LOS BIENES INCAUTADOS RECIBIDOS POR LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO**

## TÍTULO I

### MARCO CONCEPTUAL

**Artículo 1.- Objeto.-** El presente Reglamento, regula y establece los mecanismos y procedimientos a seguir para el depósito, custodia, resguardo, administración y control de los bienes incautados, dentro de los procesos penales por delitos de producción o tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, trata de personas, tráfico de migrantes; y, aquellos que le sean dispuestos por mandato normativo u orden judicial, recibidos por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, salvo los casos que por norma expresa contraponga lo citado.

**Artículo 2.- Ámbito.-** Todas las autoridades de las diferentes Unidades, así como los servidores públicos y trabajadores de las diferentes áreas administrativas y técnicas de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, se sujetarán a las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 3.- Fines.-** Regular y establecer procedimientos para el adecuado depósito, custodia, resguardo, administración y control de los bienes que constan en el artículo 1 de este Reglamento, con el objeto de garantizar la operatividad interna de las diferentes dependencias de la Institución.

**Artículo 4.- Sistema de Control.-** Para el registro, control y administración de los bienes detallados en el artículo 1 de este Reglamento, la Subsecretaría de Administración de Bienes, las Direcciones que la integran y Unidades Zonales de Administración de Bienes, utilizarán el programa informático creado para el efecto y administrado por los servidores públicos designados por el Director de Bienes Muebles en Depósito y por el Director de Bienes Inmuebles en Depósito; así como, los demás sistemas existentes en la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o que se creen para este efecto.

## TÍTULO II

### RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

#### CAPÍTULO I

#### DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

**Artículo 5.- Competencia.-** Corresponde a la Subsecretaría de Administración de Bienes, a través de la Dirección de Bienes Muebles en Depósito, Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito y las Unidades Zonales de Administración de Bienes recibir en depósito, custodia, resguardo, administración y control, los bienes incautados por disposición judicial dictada dentro de los procesos penales por los delitos de producción o tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, trata de personas, tráfico de migrantes; y, aquellos que le sean dispuestos por mandato normativo u orden judicial, mediante la suscripción del acta entrega recepción respectiva.

**Artículo 6.- Recepción.-** Los bienes serán constatados físicamente y recibidos en base a un inventario que contendrá la siguiente información:

- a) Código de identificación;
- b) Descripción detallada del bien

- Vehículos: marca, modelo, placa, número de chasis, número de motor, año, color;
  - Equipo electrónico: marca, modelo, serie, tipo de bien;
  - Maquinaria y equipos: marca, modelo, serie, tipo de bien;
  - Mobiliario: marca, modelo, tipo de bien, materiales;
  - Animales: identificación, situación de cada animal, singularización en donde están ubicados;
  - Inmuebles: clave catastral o número de predio, tipología, ubicación, área (terreno y/o construcción)
- c) Cantidad;
- d) Avalúos unitario y total;
- e) Estado de conservación; y,
- f) Demás documentos de respaldo para la custodia, administración y control o regulación.

**Artículo 7.- Actas de Entrega y Recepción.-** Para la recepción de los bienes incautados, la Dirección de Bienes Muebles en Depósito, Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito y/o las Unidades Zonales de Administración de Bienes, procederán con la recepción mediante la suscripción del acta entrega recepción, en cuatro ejemplares, la misma que contendrá:

- a) Comparecientes;
- b) Número de proceso penal y nombre de la Entidad Judicial que ordena la incautación y otros antecedentes relevantes;
- c) Identificación y descripción del bien;
- d) Avalúo del bien;
- e) Estado del bien y observaciones relevantes.

Se anexará al acta de entrega recepción, en originales o copias certificadas de los siguientes documentos:

- a) Parte policial;
- b) Orden judicial de autoridad competente;
- c) Inventario que incluya identificación y descripción de los bienes;
- d) Informe de avalúo;
- e) Archivo fotográfico y la referencia de su ubicación;



- f) Demás documentos que hicieran parte del expediente para la recepción, registro, custodia, administración y control o regulación.

Las actas de entrega recepción deberán estar suscritas por los servidores que entregan los bienes y por aquellos que los reciben, un ejemplar de ésta deberá ser remitida para conocimiento del Juez que dispuso la medida cautelar a efecto de que sea agregada al proceso.

Sin desmedro de lo establecido en el inciso tercero del artículo 7 del Decreto Ejecutivo Nro. 503 de 12 de septiembre de 2018, cuando los bienes a transferirse sean aeronaves o embarcaciones, la recepción se efectuará en los aeropuertos, puertos marítimos o fluviales del país designados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, para lo cual se solicitará al ente aprehensor el término de treinta (30) días para el depósito del bien, hasta que se coordine con otras instituciones del Estado o entidades privadas la asignación de un espacio físico adecuado, mediante la suscripción de un Contrato de Comodato y/o Convenio de Uso de sus aeropuertos, puertos marítimos o fluviales, por parte de la Subsecretaría de Administración de Bienes, o por designación de ésta a los servidores responsables que correspondan de acuerdo a la Dirección Zonal del lugar donde se encuentren tales bienes.

De darse la necesidad por parte de las instituciones del Estado, se podrá celebrar Contratos de Comodatos y/o Convenios de Uso de los Bienes Incautados, de conformidad al presente Reglamento.

## CAPÍTULO II

### RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES E

#### INMUEBLES INCAUTADOS

**Artículo 8.- Recepción de bienes muebles.-** Los bienes muebles incautados serán recibidos por el custodio designado por la Dirección de Bienes Muebles en Depósito o la Unidad Zonal de Administración de Bienes, quien los ingresará en las instalaciones que para el efecto se determine y dejará constancia en el acta de entrega recepción prevista en el artículo 7 del presente Reglamento.

**Artículo 9.- Almacenamiento de Bienes muebles recibidos.-** Los bienes muebles recibidos serán almacenados en los espacios designados para el efecto. Cuando se trate de bienes muebles tales como: Joyas, objetos preciosos, obras de arte, moneda extranjera y otros bienes, que en razón de su avalúo requieren un bodegaje distinto a los espacios disponibles y posteriormente el custodio depositará en las bóvedas designadas para el efecto por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

**Artículo 10.- Aprehesión y depósito de dinero.-** El depósito de dinero en moneda de curso legal en el Ecuador, lo realizará la Policía Nacional del Ecuador, en la cuenta especial que mantiene la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, para el efecto; y, entregará los comprobantes de depósito con un ejemplar del respectivo parte policial, orden judicial y oficio de la Policía Nacional del Ecuador, dirigido a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

La Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito, notificará a la Dirección Financiera con los respectivos documentos de respaldo del depósito, para que ejecute el registro de conciliación de

cuentas y control; así mismo la Dirección Financiera notificará con el registro efectuado a la Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito.

**Artículo 11.- Recepción de bienes inmuebles.-** Los bienes inmuebles incautados serán recibidos in situ, mediante acta de entrega recepción suscrita entre el servidor responsable de la Policía Nacional del Ecuador y el custodio de la Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito o Unidad Zonal de Administración de Bienes, el mismo que custodiará y administrará hasta cuando se defina su situación jurídica.

El acta de entrega recepción de los bienes inmuebles contendrá lo descrito en el artículo 7 del presente Reglamento.

**Artículo 12.- Armas, municiones, explosivos y accesorios.-** Las armas, municiones, explosivos y/o accesorios relacionados que sean incautados, serán entregados en custodia directamente por la Policía Nacional del Ecuador al Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, de cuya entrega se dejará constancia en el acta de entrega recepción. Un ejemplar será remitido al Juez que conoce la causa y otro a la Dirección de Bienes Muebles en Depósito de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, para el registro correspondiente.

### CAPÍTULO III

#### CUSTODIA, RESGUARDO,

#### CONTROL, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN

#### DE BIENES INCAUTADOS

**Artículo 13.- Custodia y Resguardo.-** La custodia y resguardo de los bienes incautados recibidos por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, se entenderá por el cuidado, control, vigilancia, protección, prevención y seguridad contra daños que estará bajo la responsabilidad del Custodio designado de la Dirección que corresponda o Unidad Zonal, bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, de conformidad con lo establecido en el marco legal vigente y el presente instrumento normativo.

La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, contratará servicios de vigilancia y seguridad privada, y adoptará las medidas que sean necesarias para asegurar la custodia y resguardo de los bienes.

**Artículo 14.- Control de bienes.-** El control de bienes incautados estará a cargo de la Subsecretaría de Administración de Bienes a través de la Dirección de Bienes Muebles en Depósito, Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito o la Unidad Zonal de Administración de Bienes según corresponda, las que efectuarán controles periódicos, para establecer el estado de los bienes y adoptar de ser necesario las medidas para su uso adecuado, conservación, custodia y, atender oportunamente las obligaciones que se deriven de la administración de dichos bienes.

**Artículo 15.- Supervisión de bienes.-** La Dirección de Bienes Muebles en Depósito, Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito o Unidad Zonal de Administración de Bienes y la Dirección Administrativa, la Dirección Financiera o Unidad Zonal Administrativa Financiera, verificarán el cumplimiento de las obligaciones contractuales y tributarias, renovación de garantías, pago oportuno de gastos, servicios básicos, recaudación y depósito del producto de la comercialización, manejo financiero y demás actividades económicas relacionadas con los bienes, que son de responsabilidad de los Custodios y/o Guardalmacén.

**Artículo 16.- Administración de bienes.-** Los bienes incautados serán administrados por la Subsecretaría de Administración de Bienes, a través de la Dirección de Bienes Muebles en Depósito, Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito y/o Unidad Zonal de Administración de Bienes que la conforman, sin perjuicio de requerirse, contratar administradores temporales.

**Artículo 17.- Póliza de Seguro General.-** La Dirección Administrativa, incluirá los bienes incautados en la póliza de seguro general que mantiene la institución, previa solicitud o requerimiento de la Subsecretaría de Administración de Bienes.

En caso de que los bienes incautados hayan sido enajenados, restituidos, cedidos en comodato y/o convenio de uso, arrendados o comisados, los mismos deberán ser excluidos de la póliza general de seguros contratada, a petición expresa de la Dirección de Bienes Muebles en Depósito, Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito o Unidad Zonal de Administración de Bienes.

#### CAPÍTULO IV

#### BIENES INCAUTADOS ADMINISTRADOS POR TERCEROS

**Artículo 18.- Modalidad.-** Para una adecuada custodia y administración de los bienes incautados se considera viable la contratación de los servicios de administración de bienes, así como la administración de terceros de buena fe, determinados por la Subsecretaría de Administración de Bienes.

**Artículo 19.- Contratación de servicios de administración.-** Bajo pedido de la Subsecretaría de Administración de Bienes, siempre y cuando se justifique la necesidad y conveniencia institucional, la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, podrá contratar servicios de administración con personas naturales o jurídicas, previo informe motivado y debidamente justificado.

Para la prestación de los servicios de administración, las personas naturales o jurídicas, deberán cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

**Persona natural:**

- a) Ser mayor de edad, estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República del Ecuador, no estar incurso en las incapacidades establecidas por el Código Civil y no hallarse en estado de insolvencia declarada por autoridad judicial;
- b) Acreditar, mediante certificación otorgada por el Ministerio del Trabajo, no encontrarse inmerso en ninguna de las inhabilidades, prohibiciones o impedimentos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público;
- c) No encontrarse impagas obligaciones y/o registrar moras patronales, inhabilitado por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), y/o mantener obligaciones tributarias en firme.
- d) Acreditar experiencia de al menos tres años en la actividad requerida, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser administrados;

- e) Presentar una nómina de personal mínimo, con los respectivos justificativos, cuando el tipo de bien lo requiera;
- f) No ser funcionarios o servidores públicos de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, ni ser cónyuges o convivientes, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- g) Contar con el Registro Único de Contribuyentes RUC; y,
- h) Las personas naturales extranjeras, adicionalmente, deberán justificar su calidad migratoria, residencia legal en el país y la autorización para ejercer actividades económicas en el Ecuador.

**Persona jurídica:**

- a) Justificar la existencia legal y el cumplimiento de obligaciones mediante el certificado conferido por la Superintendencia de Compañías ó por la entidad de control y supervisión que corresponda;
- b) Presentar la escritura de constitución, cuyo objeto social le permita prestar los servicios solicitados;
- c) Presentar el nombramiento del Representante Legal vigente e inscrito en el Registro Mercantil, respectivo;
- d) Acreditar experiencia mínima de tres años en la actividad requerida, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser administrados;
- e) No encontrarse impagas obligaciones y/o registrar moras patronales, inhabilitados por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), y/o mantener obligaciones tributarias en firme.
- f) Acreditar no encontrarse suspendido en el Registro Único de Proveedores RUP;
- g) Presentar una nómina de personal mínimo, con los respectivos justificativos, cuando el tipo de bien lo requiera;
- h) Los socios, accionistas o directivos no deben ser funcionarios o servidores públicos de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector.
- i) Contar con el Registro Único de Contribuyentes RUC; y,
- j) Las personas jurídicas extranjeras, adicionalmente, deberán estar domiciliadas en el Ecuador, conforme lo dispone la Ley.

**Artículo 20.- Obligaciones del Administrador.-** Son obligaciones del Administrador:

- a) Implementar mecanismos para mantener y mejorar la administración, explotación y rentabilidad de los bienes productivos a su cargo, como parte de su gestión;
- b) Responder por toda la gestión administrativa, operativa, financiera y asumir las obligaciones de patrono respecto al personal que requiera, para el buen manejo de los bienes administrados;

- c) Acatar todas las obligaciones estipuladas dentro del contrato de servicios de administración;
- d) Ser responsable de la custodia y conservación de los bienes administrados, precautelando la pérdida o destrucción y minimizando su deterioro; priorizando la venta de la producción en virtud al giro del negocio;
- e) Presentar a la Subsecretaría de Administración de Bienes, o su delegado, informes mensuales que contendrán acciones, análisis, conclusiones y recomendaciones sobre los resultados de su gestión, sin perjuicio de rendir las cuentas que la Ley impone;
- f) Controlar las obligaciones, gastos y desembolsos inherentes a la administración de los bienes;
- g) Supervisar las gestiones administrativas, financieras, tributarias, legales y demás que se generen durante la administración del bien o bienes a su cargo;
- h) Extender las facturas por comercialización de productos y servicios;
- i) Aperturar, gestionar y respaldar el manejo de la o las cuentas bancarias establecidas para las actividades inherentes al bien productivo; ;
- j) Cumplir y hacer cumplir las obligaciones contraídas en caso de celebrar contratos de arrendamiento respecto de los bienes administrados; y,
- k) Respetar y hacer respetar las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas.

El Administrador será responsable hasta por culpa leve de conformidad con lo previsto en el inciso segundo del artículo 29 del Código Civil, sin perjuicio de la responsabilidad penal de ser el caso.

**Artículo 21.- Suscripción del contrato de servicios de administración.-** La máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o su delegado, suscribirá el contrato de servicios de administración con la persona natural o jurídica designada para el efecto.

**Artículo 22.- Honorarios por la administración.-** La máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o su delegado, basado en el informe emitido por la Subsecretaría de Administración de Bienes, en el cual se incluirá el estado, naturaleza, características, avalúo de los bienes, ubicación geográfica, complejidad de la operación, experiencia del administrador y referencias del mercado laboral, establecerá los honorarios por servicios de administración; dichos honorarios serán pagados por los recursos generados por el bien generado o empresa incautada.

**Artículo 23.- Garantías que debe rendir el administrador.-** Previamente a la suscripción del contrato, el administrador contratado, suscribirá a favor de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, una letra de cambio, pagaré a la orden ó póliza de fiel cumplimiento, por un valor de veinte salarios básicos unificados, la misma que se devolverá al administrador si, del informe ó examen de auditoría interna, se determina el buen manejo en la administración del bien incautado caso contrario se lo ejecutará tan pronto la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, haya conocido un manejo que afecte o comprometa el control y/o administración del bien.

**Artículo 24.- Causas de terminación del contrato de servicios de administración.-**

El contrato de servicios de administración podrá terminar por:

- a) Cumplimiento del plazo contractual;
- b) Por decisión unilateral de la entidad contratante;
- c) Mutuo acuerdo de las partes;
- d) Deficiente gestión del administrador, debidamente comprobada;
- e) Restitución de los bienes al propietario, ordenada por la autoridad judicial competente;
- f) Por el comiso de los bienes, ordenada por la autoridad judicial competente;
- g) Por falta de diligencia en la custodia, conservación y mantenimiento de los bienes, debidamente comprobados;
- h) Indebido manejo o desviación de recursos asignados para la administración o producto de ella, debidamente comprobados;
- i) Si los bienes administrados fueren destinados a actividades ilícitas;
- j) Si los bienes administrados fueren destinados a actividades diferentes a las establecidas en el contrato, sin autorización expresa de la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o su delegado;
- k) Subcontratar o ceder el contrato sin autorización expresa de la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o su delegado;
- l) Por incumplimiento comprobada de cualquiera de las obligaciones previstas en el contrato;
- m) Por muerte del contratista (administrador contratado) o por disolución de la persona jurídica contratada como administrador; y,
- n) En caso de que el administrador sea persona jurídica, habrá lugar a la terminación anticipada del contrato, al verificarse la cesión de sus acciones o participaciones sin previa autorización expresa de la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o su delegado.
- o) Y, demás causales establecidas en el contrato.

La terminación anticipada y unilateral del contrato, se adoptará mediante notificación escrita al Administrador, emitida por la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o su delegado para que, en el plazo máximo de treinta días, entregue los bienes, documentos y el resultado de su gestión, dejando constancia de todo lo actuado en la respectiva acta de entrega recepción; y, sin perjuicio de las acciones legales que podrían ejercerse.

**Artículo 25.- Entrega y recepción de los bienes.-** Tanto al inicio como a la finalización del contrato de servicios de administración, se realizará la entrega y recepción de los bienes, entre el Custodio de bienes de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y el

administrador, quienes serán personal y pecuniariamente responsables de la información constante en el acta. El acta deberá contener lo previsto en el artículo 7 del presente Reglamento.

**Artículo 26.- Administración por terceros de buena fe.-** En los casos de bienes incautados que al momento de ser aprehendidos se encontraren bajo la administración de terceros de buena fe, la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público previo informe de la Subsecretaría de Administración de Bienes y suscripción del acta de entrega recepción, podrá mantener dicha administración para tales bienes. El responsable de controlar el buen manejo de los bienes entregados en administración de buena fe será el custodio designado, quien mensualmente presentará los respectivos informes en los que se detalle el estado de los bienes.

Se podrá plantear como cuestión de derecho, las irregularidades de la administración de buena fe de los bienes incautados, es decir, se dará por concluida dicha administración, pudiendo efectuar las acciones legales pertinentes de ser el caso. Si la irregularidad no es de gravedad, existirá la posibilidad de suscribir contratos de arrendamiento con quien haya fungido como administrador de buena fe.

La administración de buena fe tendrá inicio desde la suscripción del acta de compromiso de administración del bien de buena fe, con las responsabilidades legales correspondientes.

**Artículo 27.- Del Control de los bienes productivos.-** La Subsecretaría de Administración de Bienes, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, verificará el cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con las funciones de custodia y administración de los bienes incautados.

## CAPÍTULO V

### DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES INCAUTADOS

**Artículo 28.- Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles incautados.-** El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles incautados, será regulado por el instructivo que para efecto se emita, por la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

**Artículo 29.- Terminación anticipada del contrato.-** El contrato de arrendamiento contendrá una cláusula que determine expresamente su terminación anticipada e inmediata y la obligación del arrendatario de entregar a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público los bienes arrendados en un plazo no mayor a treinta (30) días, cuando la autoridad judicial competente ordene la restitución de los bienes a su propietario ó el comiso del bien.

Para este efecto, la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, notificará al arrendatario con la copia simple del auto o resolución respectiva dictada por la autoridad judicial competente.

En el contrato también se establecerá la terminación anticipada y unilateral por parte de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, en caso de incumplimiento del contrato por parte del arrendatario, y por no mantener vigente la póliza de cobertura multirriesgo, a excepción de lo determinado en el artículo 31 del presente reglamento.

**Artículo 30.- Cumplimiento de las obligaciones del arrendatario.-** Los pagos mensuales y demás obligaciones establecidas en el contrato de arrendamiento son de obligatorio cumplimiento para los arrendatarios, y serán verificados por el personal designado de la Dirección de Bienes

Muebles en Depósito o Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito, o las Unidades Zonales de Administración de Bienes, de manera mensual.

**Artículo 31.- Depósito y pólizas para el arrendamiento.-** Para la suscripción del contrato, la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público exigirá al arrendatario la entrega de un depósito equivalente a un mes del canon establecido y, la contratación de una póliza para asegurar tanto los bienes muebles e inmuebles incautados, dicha póliza o pólizas serán de cobertura multirriesgo e incluirán la cobertura contra robos y asaltos. Para el caso de los bienes inmuebles que no poseen construcción se exceptuará la contratación de la póliza antes mencionada.

De ser necesario, el arrendatario tendrá la obligación de contratar pólizas de rotura de maquinaria y equipo electrónico que cubran los bienes arrendados. La prima debe estar pagada en su totalidad a la compañía aseguradora, al momento de la firma del contrato, las pólizas se mantendrán vigentes mientras subsista el contrato de arrendamiento.

Producida la terminación del contrato y si no existieren reclamos pendientes, la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público devolverá al arrendatario el depósito y las pólizas rendidas.

## CAPÍTULO VI

### DE LA VENTA Y/O ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES INCAUTADOS

**Artículo 32.- Objeto.-** Establecer el procedimiento para la venta y/o enajenación de los bienes muebles incautados en procesos penales por delitos de producción o tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, trata de personas, tráfico de migrantes, y aquellos que le sean dispuestos por mandato normativo u orden judicial, recibidos por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, antes de que se dicte sentencia definitiva.

#### Sección Primera

##### De la venta y/o enajenación

**Artículo 33.- Formas de venta, enajenación y plazo.-** Las formas de venta y/o enajenación de los bienes muebles materia de este Reglamento, son las siguientes:

- a) Venta por subasta pública ascendente; y,
- b) Venta directa.

#### Sección Segunda

##### Avalúos

**Artículo 34.- Avalúo de bienes muebles incautados.-** En el caso de bienes muebles incautados, el avalúo de dichos bienes lo realizará quien posea en la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, designados por la máxima autoridad, 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 igual manera el perito deberá establecer la existencia de gravámenes de los bienes peritados.

En caso de contar con otro tipo de avalúo actualizado, o con varios de éstos, se considerará el más favorable a los intereses de este organismo público, siendo este el de mayor cuantía, dichos avalúos serán revisados y validados por la unidad que se encuentre administrando los bienes.

De no existir en la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes o en los casos de bienes con condiciones especiales, de considerarlo pertinente, la unidad que administra los bienes, podrá solicitar a la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, la contratación de un peritaje externo debidamente calificado, para lo cual emitirá un informe justificativo de respaldo o de ser el caso, solicitará la cooperación interinstitucional con las entidades relacionadas con la materia.

**Artículo 35.- Vigencia del avalúo.-** El avalúo practicado en la forma establecida en los artículos precedentes, estarán vigentes por el plazo de doce (12) meses.

### Sección Tercera

#### De la Subasta Ascendente de bienes muebles incautados

**Artículo 36.- Resolución de venta.-** Previo informe de la Dirección de Bienes Muebles en Depósito o Unidad Zonal de Administración de Bienes, según corresponda, la Subsecretaría de Administración de Bienes iniciará el proceso de subasta pública ascendente mediante Resolución, en la misma se integrará la Comisión de Calificación y Adjudicación.

**Artículo 37.- Integración de la Comisión de Calificación y Adjudicación de Bienes Muebles.-** La Comisión de Calificación y Adjudicación, para la venta de bienes muebles incautados en procesos de subasta pública ascendente y/o venta directa estará integrada por:

- a) El/La Secretario/a Técnico/a de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El/La Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, o su delegado;
- c) El/La Subsecretario/a de Administración de Bienes o su delegado.

Todos los miembros de la comisión tendrán voz y voto. Además, actuará como Secretario del comité, el Coordinador/a General de Asesoría Jurídica o su delegado. La Prosecretaria de la Comisión, estará a cargo de la Dirección de Bienes Muebles en Depósito y, actuará con voz, pero sin voto.

**Artículo. 38.- Funcionamiento de la Comisión de Calificación y Adjudicación y del Secretario y Prosecretario de la Comisión de Calificación y Adjudicación de Bienes Muebles Incautados.**

La Comisión de Calificación y Adjudicación sesionará previa convocatoria de su Presidente.

Las sesiones de la Comisión 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 de la Comisión se adoptarán con al menos dos votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente.

Son funciones del Secretario/a y Prosecretario/a de la Comisión de Calificación y Adjudicación, las siguientes:

**Del Secretario/a:**

1. Asesorar a la Comisión de Calificación y Adjudicación de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público;
2. Certificar los documentos generados por la Comisión de Calificación y Adjudicación;
3. Verificar el quórum e instalar las sesiones de la Comisión de Calificación y Adjudicación;
4. Leer el orden del día en las sesiones de la Comisión de Calificación y Adjudicación;
5. Validar los documentos elaborados por la Comisión de Calificación y Adjudicación;
6. Suscribir conjuntamente los documentos generados por la Comisión de Calificación y Adjudicación de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público; y,
7. Los demás asignados por el Presidente de la Comisión de Calificación y Adjudicación, así como las previstas en el presente Reglamento.

**Del Prosecretario/a:**

1. Receptar y tramitar la documentación, con la reserva respectiva, de los procesos que estén a cargo de la Comisión de Calificación y Adjudicación;
2. Poner en conocimiento del Presidente de la Comisión de Calificación y Adjudicación los temas a tratar en la sesión de la Comisión;
3. Elaborar, suscribir y gestionar la firma de 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 de la Comisión de Calificación y Adjudicación, para su aprobación y posterior suscripción;
4. Mantener el registro y archivo de actas; y, demás documentos administrativos expedidos por la comisión;
5. Preparar los documentos sobre los asuntos resueltos por la Comisión para la firma de sus miembros;
6. Preparar, suscribir y realizar las notificaciones de pago, solicitudes de registro de pago, devolución de garantías y otros documentos por encargo de la comisión, así como notificar todos los actos administrativos derivados de los procesos de enajenación de Bienes Muebles en Depósito, a las áreas intervinientes.
7. Otras, asignadas por el Presidente de la Comisión.

**Artículo 39.- Convocatoria.-** La Subsecretaría de Administración de Bienes realizará la convocatoria a subasta pública ascendente, mediante publicación física o virtual en uno de los

periódicos de circulación a nivel nacional o en la página web de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, creada para el efecto.

La publicación de la convocatoria se hará por una sola vez cuando se trate de bienes muebles incautados 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 incautados 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.

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

1. Descripción de los bienes muebles debidamente singularizados y demás características y particularidades, tales como: estado de conservación del bien, valores pendientes;
2. Lugar, fecha y hora para la constatación física de los bienes muebles por parte de los interesados;
3. Lugar, fecha y hora para presentar las ofertas;
4. Lugar, fecha, día y hora para la subasta pública ascendente o venta directa.
5. Precio base de enajenación;
6. Requisitos generales y condiciones específicas;
7. Los datos de contacto de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, para proporcionar información general de los bienes muebles a enajenarse y agendar visitas, de ser el caso;
8. Otros detalles que el Comité considere relevantes de los mismos.

Entre la fecha de la publicación y la presentación de las ofertas deberá mediar al menos cinco (05) días calendario.

**Artículo 40.- Formulario para la calificación de oferentes.-** Para calificarse como oferente en la subasta de bienes muebles incautados, los interesados deberán proporcionar y presentar la información requerida en el formulario establecido para el efecto; el formulario deberá ser descargado de la página web de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y/o la creada para el efecto.

El formulario contendrá los requisitos establecidos en el artículo 41 del presente Reglamento. En el caso de que el oferente no cumpliera uno o varios de los requisitos, se procederá con la respectiva descalificación dentro proceso de enajenación.

La Dirección de Bienes Muebles en Depósito hará constar en el formulario que el oferente acepta todas las condiciones que se establezcan y que renuncia a acciones futuras en caso de su no cumplimiento.

**Artículo 41.- Requisitos para ofertar en la subasta de bienes muebles incautados.-** Los interesados en participar en la subasta de bienes muebles incautados, deberán en el día y hora señalados en la convocatoria, presentar al Prosecretario de la Comisión de Calificación y Adjudicación, quien contará con la cooperación del Director Financiero o su delegado, los siguientes requisitos:

**Personas Naturales:**

1. Copia de Cédula de ciudadanía o identidad vigente;
2. Certificado de votación o presentación vigente;
3. Formulario de calificación de oferentes debidamente suscrito con toda la información requerida, sin tachones ni enmendaduras;

4. Cheque certificado, cheque de gerencia o cheque de emergencia, deposito o transferencia por un valor correspondiente al diez (10%) por ciento del valor ofertado por el bien mueble o grupo de muebles (lote) a ser subastados, en la cuenta establecida para el efecto;
5. Comprobante original de depósito correspondiente al diez (10) por ciento de un Salario Básico Unificado, como valor de postulación.

**En el caso de personas jurídicas, adicional a los requisitos citados anteriormente deberán presentar:**

1. Copia de nombramiento, copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado del representante legal;
2. Certificado de cumplimiento de obligaciones y existencia legal de la persona jurídica;
3. Nómina de socios, accionistas o participantes de la persona jurídica;
4. Acta de Junta en la que se haya resuelto participar en el proceso de enajenación (para los casos en los que su Estatuto lo establezca).

La Prosecretaría, entregará las garantías receptadas a la Tesorería o a las Unidades Zonales para su custodia, culminado el proceso de calificación de ofertas; y, una vez que concluya el proceso de enajenación, la Prosecretaría comunicará de manera inmediata a la Tesorería, las garantías que deban ser devueltas a los oferentes no ganadores y se comunicará quien es el oferente ganador, para que proceda con la ejecución de la garantía custodiada, en la forma que corresponda.

La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, a través de la Unidad de Tesorería o la Unidad Zonal, conservará en custodia los respaldos de seriedad de oferta durante el proceso de enajenación de bienes. Una vez culminado el acto, se procederá a la devolución de los respaldos a todos los oferentes que hayan entregado el mismo mediante cheque certificado, de gerencia o de emergencia; en relación al respaldo realizado mediante depósito o transferencia se procederá a la entrega conforme el procedimiento establecido para el efecto, a 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 de la Dirección de Bienes Muebles en Depósito.

En caso de que la garantía correspondiente al valor de seriedad de la oferta sea entregada mediante cheque y este no pertenezca al ciudadano oferente, éste deberá presentar una carta de autorización del propietario de la cuenta para su efectiva ejecución.

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

**Artículo 42.- Calificación del oferente.-** La Comisión de Calificación y Adjudicación de Bienes Muebles Incautados una vez receptada la documentación necesaria para participar en la subasta de bienes muebles incautados, por parte del Prosecretario, se instalará para verificar si los interesados han cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 41 de este Reglamento y procederán con la calificación de los oferentes.

De no cumplir con los requisitos, el oferente no será calificado y su descalificación no será susceptible de reclamación alguna.

La Comisión de Calificación y Adjudicación no podrá subsanar errores de fondo y/o de forma, de los requisitos presentados por los interesados.

La Comisión de Calificación y Adjudicación dispondrá a la Dirección de Bienes Muebles en Depósito que notifiquen 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 del bien o bienes muebles incautados.

**Artículo 43.- 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 (75%) por ciento del avalúo. Para el tercer llamamiento las posturas no serán menores del cincuenta (50%) por ciento del avalúo.

**Artículo 44.- Puja para la Subasta Pública Ascendente bajo modalidad presencial.-**

En el lugar, día y hora señalados en la publicación de convocatoria, se realizará la puja ascendente de manera presencial con los oferentes calificados, misma que no podrá ser mayor a diez (10) minutos.

Para la puja se considerará las ofertas anunciadas en porcentaje o en números enteros; e iniciará con el precio base o el valor del bien o grupo de bienes (lotes) subastados, que corresponderá al resultado del análisis de las ofertas presentadas.

Para la puja se considerará una variación mínima del uno por ciento (1%) de la última oferta presentada; 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%).

Si en los treinta (30) 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 tres (3) minutos 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 de la Comisión de Calificación y Adjudicación, en base a la cual se notificará al oferente ganador.

**Artículo 45.- Puja bajo modalidad virtual.-** En el día y hora señalados en la convocatoria, la Prosecretaria de la Comisión constatará que la notificación del link fue remitida a los oferentes por correo electrónico, se verificará la presencia de los oferentes y se esperará máximo cinco (5) minutos para el ingreso, luego de lo cual se realizará la puja ascendente de manera virtual.

En el evento de que uno de los oferentes convocados a la subasta, no se presentare en el tiempo establecido para el efecto, se ejecutará el respaldo de seriedad de la oferta entregada.

La duración de la puja no podrá ser mayor a (10) minutos; e iniciará con la mejor oferta presentada del bien o grupo de bienes muebles subastados.

En el chat general, los oferentes escribirán la letra de su paleta y su oferta. Para esto, existe un "DIGITADOR" que será el encargado de ingresar las palabras "NUEVA OFERTA" cada vez que se registre una nueva postura. Una vez anunciada y registrada la oferta habrá como mejorarla, este proceso se repetirá sucesivamente durante el tiempo establecido para la puja.

Para formular la oferta, se considerarán las ofertas anunciadas en porcentajes o en números enteros, que deberán ser igual o superior al uno (1%) de la última oferta presentada. El voceador proclamará la última postura por tres veces, adjudicará verbalmente el bien y dará por terminada la subasta.

Si en los treinta (30) segundos previos al cierre de la puja, no se ha declarado ganador de la subasta, el voceador solicitará a los oferentes interesados que de manera voluntaria acepten continuar la subasta, escriban en el chat general la letra asignada, para lo cual, la Comisión de Calificación y Adjudicación concederá tres (3) minutos para mejorar su oferta, mediante correo electrónico dirigido a [subasta.virtual@inmobiliar.gob.ec](mailto:subasta.virtual@inmobiliar.gob.ec).

En caso de existir un empate en las posturas enviadas mediante correo electrónico, el Comité de Enajenación concederá a los oferentes tres (3) minutos para mejorar su oferta en un nuevo correo electrónico.

**Artículo 46.- Casos de venta única de bienes muebles incautados bajo modalidad presencial y virtual.-** 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 la Comisión de Calificación y Adjudicación de Bienes Muebles Incautados 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 uno por ciento (1%), del valor mínimo publicado del bien mueble o lote de bienes muebles.

En el evento de que el oferente convocado a la sesión de venta única no se presentare o no mejorare su oferta en los valores antes mencionados según le corresponda, 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 de la Comisión de Calificación y Adjudicación instalados y el oferente.

**Artículo 47.- Valor de garantía de seriedad de la oferta y valor de postulación.-** 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) incautados, como valor de garantía de seriedad de la oferta, conforme los requisitos señalados para la calificación de oferentes de los bienes muebles incautados a ser subastados, el mismo que será entregado mediante cheque certificado, de gerencia o emergencia, depósito, transferencia a nombre de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público. Este valor consignado servirá para completar el pago de la oferta, para hacer efectiva la responsabilidad del postor en caso de quiebra de la subasta o de no presentarse a la puja el oferente calificado.

Los cheques del valor de garantía de seriedad de la oferta de aquellos oferentes que no resultaren ganadores o no fueren sancionados, serán devueltos de manera inmediata; los depósitos o transferencias serán devueltos de conformidad al procedimiento establecido por el ente rector, una vez concluido el proceso de subasta, previa suscripción del formulario para la devolución de la garantía de la seriedad de la oferta.

Para postular en la subasta de bienes muebles o grupo de bienes muebles (lote) incautados, el oferente además deberá depositar en la cuenta destinada para el efecto, a nombre de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, el equivalente al 10% de un Salario Básico Unificado como valor de postulación que no será reembolsable, salvo por disposición judicial de autoridad competente y, que será solicitada su ejecución por la Dirección de Bienes Muebles Depósito, en dicho caso, el oferente deberá presentar en el plazo máximo de quince (15) días,

contados a partir del día siguiente de la finalización de la última diligencia de subasta, la solicitud de devolución del valor de postulación equivalente al diez por ciento (10%) de un Salario Básico Unificado, para lo cual adjuntará el formulario para la calificación de oferentes presentado previamente, certificado bancario, y suscripción de formulario para devolución de valores creado para el efecto, caso contrario, transcurrido dicho plazo se procederá al registro en la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional.

Cuando por causas o hechos debidamente justificados y motivados la Comisión de Calificación y Adjudicación 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 y valor de postulación.

**Artículo 48.- Pago del precio.-** Realizada la notificación a través del acta correspondiente, dentro del término de hasta ocho (08) días el oferente declarado ganador, deberá presentar al Prosecretario de la Comisión de Calificación y Adjudicación, la siguiente documentación en conjunto, que es requisito sine qua non para perfeccionar la adjudicación:

- a) Formulario de constancia del pago total de la oferta del bien o grupo de bienes (lote) muebles incautados diseñado para el efecto;
- b) Formulario de licitud del cien (100%) por ciento de los fondos y, de no encontrarse inmerso en las inhabilidades establecidas en el presente Reglamento;
- c) Formulario “Conozca su cliente”.
- d) Comprobante de Depósito de la diferencia del noventa (90%) por ciento del valor del bien o grupo de bienes muebles (lote) incautados en la cuenta establecida en el Acta de Proclamación de resultados.

El Prosecretario de la Comisión de Calificación y Adjudicación, remitirá a la Dirección Financiera de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, los requisitos detallados en los literales de este artículo, para que realice el registro y certificación correspondiente al pago total del bien o grupo de bienes muebles (lote) incautados, efectuado por el ganador de la subasta.

**Artículo 49.- Aviso a oferentes y público en general.-** El Prosecretario de la Comisión de Calificación y Adjudicación solicitará a la Dirección de Comunicación Social, la publicación del listado de los oferentes ganadores de la Subasta y/o venta única de manera inmediata, a través del portal web institucional o el creado para el efecto, publicándolo por el término de tres días.

**Artículo 50.- Título de propiedad de bienes muebles incautados.-** Una vez que el oferente ganador haya presentado los requisitos establecidos en el artículo 48 de este Reglamento, se procederá con la emisión de la Resolución de Adjudicación y el Prosecretario de la Comisión de Calificación y Adjudicación le otorgará un ejemplar original de los siguientes documentos:

- a) Resolución de Adjudicación del bien o grupo de bienes muebles (lote) incautados; y,
- b) Acta entrega recepción del bien o grupo de bienes muebles (lote) incautados Subastados.

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, éste tendrá la obligación de retirar el bien o grupo de bienes muebles (lote) incautados adjudicados, en el término de tres días del lugar determinado por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

El día y hora señalado para el retiro del bien o grupo de bienes muebles (lote) incautados adjudicados, no se permitirá la realización de trabajos de mantenimiento, mecánica, etc., de los mencionados bienes. La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, se exime de toda responsabilidad respecto de lo que suceda con el bien o grupo de bienes muebles (lote) incautados que ya han sido adjudicados; y, que no sean retirados en el término de tres días por el adjudicatario.

El producto íntegro de venta de los bienes incautados en subasta pública ascendente o venta única, más sus intereses en el caso de que se generen, se devolverá a la persona que disponga la autoridad judicial competente.

En el caso de subasta pública o venta única por grupo de bienes muebles (lote) incautados; y, de existir orden de restitución o comiso sobre uno o varios de los bienes constante en el mismo, la Dirección de Bienes Muebles en Depósito de acuerdo al informe pericial individualizará el valor del bien o bienes subastados.

**Artículo 51.- Prelación de Ofertas.-** Cuando en un proceso de subasta pública ascendente existiese más de una oferta calificada de monto menor a la mejor oferta presentada, dichas ofertas deberán ser preladadas en orden descendente con relación al monto mayor.

**Artículo. 52.- De la quiebra e inhabilidades.-** Si el oferente calificado en primer lugar de prelación, no depositare la parte ofrecida en la cuenta de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público por causas que le fueren imputables, dentro del término de ocho (08) días, tomados desde la fecha de notificación del acta, y contando con la certificación de no pago emitida por la Dirección Financiera, la Dirección de Bienes Muebles en Depósito o quien haga sus veces, pondrá en conocimiento de la Comisión de Calificación y Adjudicación, la que recomendará a la máxima autoridad declare la quiebra parcial del proceso de venta del bien, y por intermedio de la Prosecretaría se proceda con la notificación y consulta al o los oferentes siguiendo el orden de prelación determinado en el artículo 51.

La notificación y consulta tiene por fin que el o los oferentes se pronuncien en el término de dos (2) días y manifiesten su interés de adquirir el bien, bajo la siguiente condición, que su contestación se refiera a una oferta mínima equivalente al valor de la segunda oferta presentada más el 50% resultante de la diferencia con la primera oferta, conforme la siguiente fórmula:

$$\begin{aligned} \text{VPO-VSO} &= \text{D} \\ \text{D} * 50\% &= \text{VMN} \\ \text{VMN} + \text{VSO} &= \text{OM} \end{aligned}$$

Donde:

OM= Oferta Mínima

VPO= Valor Primera Oferta

VSO= Valor Segunda Oferta

D= Diferencia

VMN= Valor Mínimo de Negociación

Las condiciones vinculadas con la forma de pago y plazo serán las establecidas por los oferentes preladados, de conformidad al formulario de requisitos generales y condiciones específicas presentado para cada proceso.



La quiebra parcial inhabilita exclusivamente al primer oferente por el plazo de 3 años en los cuales no podrá participar en nuevos procesos de enajenación convocados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y al que se le ejecutará el respaldo de seriedad de la oferta.

Para los casos en que, el oferente manifieste su interés en la adquisición del bien, deberá consignar el valor correspondiente al respaldo de seriedad de oferta en el término de cinco (5) días, con lo cual se procederá a la suscripción del acta del proclamación de resultados.

En el evento de que, ningún oferente manifieste su interés en la adquisición del bien, el Comisión de Calificación y Adjudicación, recomendará a la Máxima Autoridad declarar la quiebra definitiva del bien inmueble y ejecutar la seriedad de oferta.

Declarada la quiebra del proceso de venta del bien mueble, la Dirección de Bienes Muebles en Depósito, realizará una nueva convocatoria a subasta de bienes muebles o grupo de bienes (lote) muebles, por el setenta y cinco por ciento (75%) del valor del avalúo.

**Artículo 53.- Segundo llamamiento.-** Si no se hubiere presentado oferta alguna o ninguna de las presentadas fuere calificada, la Dirección de Bienes Muebles en Depósito 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) incautados. Esta subasta se regirá por el mismo procedimiento establecido en este Reglamento.

No aplica prelación de ofertas.

**Artículo 54.- Tercer llamamiento.-** Si no se hubiere presentado oferta alguna o ninguna de las presentadas fuere calificada en el segundo llamamiento, la Dirección de Bienes Muebles en Depósito hará un tercer llamamiento, en el que se aceptarán posturas no menores del cincuenta por ciento del valor del avalúo del bien o grupo de bienes muebles (lote) incautados. Esta subasta se regirá por el mismo procedimiento establecido en este Reglamento.

Si en el tercer llamamiento de subasta pública ascendente de bienes muebles incautados, no se presentare ninguna oferta o si ninguna de ellas fuere calificada, la Dirección de Bienes Muebles en Depósito resolverá si se procede con la venta directa, o se efectúa una nueva convocatoria para subasta pública.

No aplica prelación de ofertas.

## Sección Cuarta

### De la Venta Directa de bienes muebles incautados

**Artículo 55.- Procedimiento.-** Considerando que realizados tres procesos de convocatoria a subasta, no se ha podido enajenar los bienes muebles o grupo de bienes muebles (lote) incautados, y a fin de evitar la pérdida, destrucción, deterioro, depreciación de dicho bien o bienes, la Dirección de Bienes Muebles en Depósito, generará un informe a la Subsecretaría de Administración de Bienes, recomendando la venta directa de los mismos.

La Subsecretaría de Administración de Bienes, con base en el informe emitido por la Dirección de Bienes Muebles en Depósito, mediante resolución motivada aprobará el inicio del proceso de venta directa, la cual será publicada en la página web de la institución o la creada para el efecto y determinará las condiciones que regirán la convocatoria del proceso, tomando como valor mínimo el precio base de enajenación en el tercer llamamiento y determinará las condiciones que regirán la convocatoria del proceso, incluyendo la presentación del depósito no reembolsable a favor de

la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público equivalente al diez por ciento (10%) del precio base de enajenación.

La oferta económica contendrá el precio ofrecido que en ningún caso será inferior al cincuenta por ciento (50%) del valor del avalúo y la forma de pago será mediante depósito o transferencia bancaria a favor de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

El término máximo para el pago es de hasta ocho (08) días, contados desde la fecha de suscripción del acta de sesión de venta directa.

En el caso, en el que se cuente con más de una oferta económica por el bien mueble la Comisión de Calificación y Adjudicación revisará las ofertas y seleccionará como preferencia la que cubra de contado todo el valor del bien, de no existir, seguirá con las ofertas que ofrezcan las cantidades más altas y/o los menores plazos para el pago de la diferencia. Si dos o más ofertas cumplen con los mismos parámetros se solicitará la presentación de nueva oferta en un nuevo formulario.

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

### Sección Quinta

#### Venta Directa de bienes perecibles incautados y animales incautados

**Artículo 56.- Venta Directa de bienes perecibles incautados y animales incautados.-** Los bienes perecibles depositados en la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, entre ellos: alimentos, medicinas con fecha de expiración, bienes con fecha de caducidad o vencimiento, animales u otros productos de igual naturaleza, podrán ser vendidos por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público mediante venta directa, con base al avalúo determinado por la Policía Nacional en las actas entrega recepción de bienes incautados, conforme el artículo 7 del presente Reglamento, o con base del avalúo determinado por quien posea en la entidad u otro organismo los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorarlos, 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 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, observando el procedimiento establecido en la presente sección.

Para la venta directa de animales incautados se requerirá del Informe Técnico elaborado por la Dirección de Bienes Muebles en Depósito de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público dirigido a la Subsecretaría de Administración de Bienes, en el que se justifique la pertinencia técnica y jurídica para la efectuar la venta directa de animales incautados.

**Artículo 57.- Integración de la Comisión de Calificación y Adjudicación.-** La Comisión de Calificación y Adjudicación para la venta directa de los bienes perecibles, se integrará y actuará conforme lo disponen los artículos 37 y 38 de este Reglamento.

**Artículo 58.- Presentación, monto de las ofertas y consignación del diez por ciento.-** La presentación, monto de las ofertas y la consignación del 10% de las ofertas, se realizarán conforme lo determinan los artículos 41, 43 y 47 del presente Reglamento.

**Artículo 59.- Recepción de ofertas.-** En el lugar, fecha y hora señalados en la invitación, el Prosecretario de la Comisión de Calificación y Adjudicación en la recepción de las ofertas, cumplirá con lo dispuesto en el artículo 41 de este Reglamento.

**Artículo 60.- Proceso de proclamación de resolución de resultados.-** Cumplida la fecha y hora para la recepción de las ofertas, salvo caso fortuito o fuerza mayor, en el mismo día y hora señalados en la invitación directa, se instalará la Comisión de Calificación y Adjudicación para resolver los puntos previstos en el artículo 41 del presente Reglamento y suscribir el acta de proclamación de resultados correspondiente, misma que será notificada al oferente ganador por escrito a través de la Prosecretaría de la Comisión de Calificación y Adjudicación.

De no presentarse oferta alguna o ninguna de las presentadas fuere calificada, si los bienes perecibles no están en riesgo de inmediata descomposición, caducidad, vencimiento, extinción o expiración, se hará un segundo llamamiento. Se levantará la correspondiente acta para dejar constancia de las deliberaciones y resoluciones de la Comisión.

A pedido del Director de Bienes Muebles en Depósito, que deberá justificar la necesidad institucional y optimización de recursos, y recomendará a la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o su delegado, autorice la donación de aquellos bienes muebles que por su naturaleza o características sean susceptibles de un acelerado deterioro, inmediata descomposición, caducidad, vencimiento, extinción o expiración.

La donación se realizará únicamente a favor de entidades del sector público a cargo de beneficencia social, o protección de grupos vulnerables, preferentemente de instituciones de ayuda a ancianos, a niños, a personas con discapacidad, en estado de abandono, enfermos en etapa terminal o instituciones de educación y salud pública.

De todo lo actuado se dejará constancia en el acta respectiva, suscrita por parte de las máximas autoridades de las instituciones beneficiarias y la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o sus delegados.

**Artículo 61.- Orden de preferencia de las ofertas.-** En caso de existir ofertas iguales, se dará preferencia a las instituciones públicas de beneficencia, asistencia o labor social y hospitales, clínicas y otros establecimientos de servicios de salud.

**Artículo 62.- Pago del precio, adjudicación y entrega de los bienes perecibles.-** Dentro del plazo de veinte y cuatro horas de ser notificado el oferente ganador, consignará en la Tesorería de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la respectiva jurisdicción, el valor restante para completar el total de lo ofertado, en cheque certificado o cheque de gerencia a la orden de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Una vez certificados los valores, la Comisión de Calificación y Adjudicación suscribirá la Resolución de Adjudicación correspondiente.

Efectuado el pago, se entregará al adjudicatario el o los bienes perecibles vendidos y copia certificada del acta de adjudicación.

**Artículo 63.- Falta de pago del precio ofertado y quiebra de la venta directa.-** Si el oferente ganador no consignare el valor restante para completar el precio ofertado por los bienes perecibles, se aplicará lo establecido en el artículo 52 de este Reglamento, aplicando los criterios establecidos para la quiebra parcial.

**Artículo 64.- Depósito del dinero producto de la venta y enajenación.-** La Coordinación General Administrativa Financiera o la Dirección Zonal, según el caso, depositará los valores que reciba como producto de la venta y enajenación de los bienes perecibles incautados, en la cuenta especial que mantiene la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

### TÍTULO III

#### DE LOS CONTRATOS DE COMODATO Y/O CONVENIOS DE USO DE BIENES INCAUTADOS Y DEL PROCESO DE BAJA, CHATARRIZACIÓN O DONACIÓN DE BIENES INCAUTADOS

#### CAPÍTULO I

##### DE LOS CONTRATOS DE COMODATO Y/O CONVENIOS DE USO DE BIENES INCAUTADOS

**Artículo 65.- Finalidad.-** La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, a fin de evitar incurrir en gastos desproporcionados en la administración de los bienes incautados, podrá suscribir Contratos de Comodato y/o Convenios de Uso, con las entidades estatales señaladas en el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 503, de 12 de septiembre de 2018, y de manera excepcional con personas jurídicas sin fines de lucro, los mismos que se regirán bajo la normativa vigente y el presente Reglamento.

Las entidades estatales, y las personas jurídicas sin fines de lucro que estén interesadas en suscribir un Contrato de Comodato y/o Convenio de Uso de Bienes Incautados, deberán presentar una petición formal dirigida a la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, en la que se describirá las características del bien o bienes incautados y las necesidades que requieran satisfacer con el uso de dichos bienes.

En el caso de que determinado bien incautado sea de interés tanto de una entidad estatal como de una persona jurídica sin fines de lucro, prevalecerá la solicitud y la suscripción del Contrato o Convenio con las entidades estatales, a fin de garantizar una eficiente prestación del servicio público.

No se podrán celebrar Contratos de Comodato y/o Convenio de Uso, si se determina que los beneficiarios se encuentran en mora en el cumplimiento de sus obligaciones con la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, o si existen Contratos de Comodato o Convenio de Uso, con el mismo objeto, que tengan un plazo vencido o pendientes de terminación y liquidación.

Con la finalidad de monitorear y dar seguimiento a los Contratos de Comodato y/o Convenio de uso la Dirección de Bienes Muebles en Depósito o Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito, según corresponda, designará a la persona responsable quien llevará un registro de los bienes administrados bajo estas figuras.

**Artículo 66.- Suscripción de Contratos de Comodato y/o Convenios de Uso, con entidades estatales.-** Las Entidades Estatales a través de su máxima autoridad o su delegado, podrán solicitar la suscripción de Contratos de Comodato y/o Convenios de Uso a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, para lo cual deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar una petición escrita, dirigida a la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, en la cual se describirá las características del bien o bienes incautados y las necesidades que requieran satisfacer con el uso de dichos bienes;
- b) Carta compromiso de la entidad estatal solicitante en la que conste que se contratará una póliza de seguros contra todo riesgo (multirriesgo) girada a nombre de La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público sobre el bien incautado que podría ser otorgado, póliza que deberá estar suscrita a la fecha de otorgamiento del bien y mantenerse vigente hasta la devolución del bien o bienes;

**Artículo 67.- Suscripción de Contratos de Comodato y/o Convenio de Uso por excepción.-**

Las personas jurídicas sin fines de lucro, podrán excepcionalmente solicitar bienes incautados bajo un Comodato y/o Convenio de Uso bienes incautados, previo el cumplimiento con los siguientes requisitos:

- a) Presentar una petición dirigida a la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, suscrita por el representante legal de la organización que tenga capacidad para contratar y obligarse, en la cual se describirá las características del bien o bienes incautados y las necesidades que requieran satisfacer con el uso de dichos bienes;
- b) Proyecto en el cual la persona jurídica sin fines lucro justifique la necesidad de uso de los bienes incautados objeto de su requerimiento;
- c) Carta compromiso de la solicitante en la que conste que se contratará una póliza de seguros contra todo riesgo (multirriesgo) girada a nombre de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público sobre el bien incautado que podría ser otorgado, póliza que deberá estar suscrita a la fecha de otorgamiento del bien y mantenerse vigente hasta la devolución del bien o bienes;
- d) Estatuto y/o Acta de Constitución debidamente regularizado por el organismo de control correspondiente;
- e) No tener obligación pendiente con el SRI e IESS, para lo cual se deberá presentar certificados correspondientes;
- f) Registro Único del Contribuyente (RUC);
- g) Nombramiento de las autoridades que conforman la organización social sin fines de lucro debidamente inscritos en el organismo de control.

**Artículo 68.- Contrato de Comodato y/o Convenio de Uso.-** La Subsecretaría de Administración de Bienes, a través de las Direcciones que la integran, elaborará el Contrato de Comodato y/o Convenio de Uso que contendrá como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Comparecientes;
- b) Objeto;
- c) Obligaciones;
- d) Plazo;

- e) Cláusula de Administración y Seguimiento del Contrato de Comodato y/o Convenio de Uso;
- f) Propiedad Intelectual, Uso de la Información y de la Imagen Institucional;
- g) Responsabilidad para Terceros y Relación Laboral;
- h) Terminación del Contrato de Comodato y/o Convenio de Uso;
- i) Controversias;
- j) Documentos habilitantes;
- k) Las demás aplicables de conformidad a la normativa vigente.

Las partes intervinientes suscribirán en forma conjunta o por separado, el contrato de Comodato y/o Convenio de Uso, en seis ejemplares de igual tenor y valor.

**Artículo 69.- Terminación del Contrato de Comodato y/o Convenio de Uso.-** Los Contratos de Comodato y/o Convenios de Uso descritos en este Reglamento, podrán terminar por:

- a) Cumplimiento del plazo del Contrato de Comodato y/o Convenio de Uso;
- b) Mutuo Acuerdo de las partes;
- c) Decisión de autoridad judicial competente respecto de la restitución del bien;
- d) Incumplimiento de obligaciones del beneficiario; y,
- e) Unilateralmente por parte de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Para dar por terminado los Contratos de Comodato y/o Convenios de Uso, se suscribirán las correspondientes actas de terminación en seis ejemplares del mismo tenor.

## CAPÍTULO II

### DE LA BAJA, CHATARRIZACIÓN Y DONACIÓN DE BIENES INCAUTADOS

**Artículo 70.- Baja de bienes incautados.-** Los bienes incautados que dejaren de existir físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir de los registros de la Subsecretaría de Administración de Bienes, contando con la Resolución correspondiente suscrita por el titular de dicha Subsecretaría.

En aquellos casos que los bienes incautados fueran sustraídos de los lugares de almacenamiento o custodia y hubieren estado protegidos a través de un contrato de seguridad privada, la empresa contratista de seguridad privada repondrá un bien de iguales o mejores características de conformidad con las cláusulas contractuales.

En aquellos casos en que los bienes incautados fuesen robados o hurtados en el poder de los custodios y, estuvieren cubiertos por una póliza de seguros, el deducible y los valores que se desprendan del hecho serán imputados al respectivo custodio, montos que le serán restituidos si

judicialmente se ha comprobado la existencia de la infracción (robo o hurto), sin que el custodio tenga responsabilidad penal por tales ilícitos; y, si dichos bienes incautados no estuvieren asegurados, la responsabilidad de todos los valores que se desprendan del hecho serán exclusivamente del custodio; si el Custodio justifica documentadamente que efectuó las gestiones para asegurar el bien o bienes, la responsabilidad recaerá sobre el funcionario o servidor que tenía la obligación de concretar dicho aseguramiento.

**Artículo 71.- Denuncia.-** Cuando alguno de los bienes incautados hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato, el custodio de manera inmediata presentará la Denuncia ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, según sea el caso.

Con la denuncia presentada, el custodia informará al Director de Bienes Muebles en Depósito y/o al Director de Bienes Inmuebles en Depósito o al Responsable de la Unidad Zonal de Administración de Bienes, a fin de dar continuidad al procedimiento establecido en el Reglamento de Bienes de la Contraloría General del Estado.

**Artículo 72.- Baja de bienes incautados debido a fuerza mayor o caso fortuito.-** Para la baja de bienes incautados destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, se cumplirá el siguiente procedimiento:

En el caso de bienes incautados destruidos, el custodio a cuyo cargo se hallaba en resguardo, custodia, administración y/o control los bienes incautados destruidos y que obtuvo conocimiento de los hechos acontecidos, emitirá un informe debidamente suscrito por el Subsecretario de Administración de Bienes o Director Zonal en su efecto, donde se narren los hechos suscitados que conllevaron a la destrucción del bien. A dicho informe se le agregará un registro fotográfico del bien destruido y notas periodísticas en caso de que dichos bienes incautados fueran destruidos por eventos suscitados por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados, así como cualquier documento adicional que demuestre que el bien se encontraba debidamente administrado pero su destrucción fue inevitable. De cuyo particular se informará a la autoridad judicial competente.

**Artículo 73.- De la Comisión para la chatarrización de bienes incautados.-** Para la chatarrización de bienes muebles incautados se conformará una Comisión integrada por máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, o su delegado, el Director de Bienes Muebles en Depósito o su delegado y el Director Financiero o su delegado; y, actuará como Secretario el Coordinador General de Asesoría Jurídica o su delegado.

Mediante el informe técnico emitido por el Custodio de los bienes muebles incautados, el cual deberá basarse en el informe pericial que justifique que los bienes son inservibles u obsoletos o fuera de uso, o que el mantenimiento resulta oneroso para la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, la Comisión recomendará someter al proceso de chatarrización dichos bienes.

Los bienes muebles incautados, sobre los cuales se recomiende someter a proceso de chatarrización, se entregarán a la empresa de chatarrización calificada por el ente rector de la industria y producción. La empresa de chatarrización emitirá el certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa y por la Comisión descrita en el presente artículo.

**Artículo 74.- Procedimiento para la chatarrización de bienes incautados.-** Previo al proceso de chatarrización de bienes incautados, la Subsecretaría de Administración de Bienes comunicará a la Comisión de Baja por Chatarrización, cuales son los bienes a chatarrizarse, de acuerdo al informe pericial realizado.

El procedimiento para la chatarrización de bienes incautados, contará con lo siguiente:

- a) Informe de recomendación, elaborado por la Comisión para la chatarrización el que contendrá el estado de los bienes muebles incautados como es obsolescencia, vetustez, mal estado, deterioro y avería, amparados en el Informe técnico emitido por el perito;
- b) Documentación que respalde la administración, custodia o resguardo de los bienes muebles incautados a chatarrizarse;
- c) La Comisión solicitará a la máxima autoridad o su delegado la chatarrización de los bienes incautados;
- d) Autorización de la máxima autoridad o su delegado que disponga la chatarrización de los bienes muebles incautados;
- e) La Comisión solicitará a la Dirección de Comunicación Social la publicación en la página web de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, o la creada para el efecto, de los bienes incautados que serán sometidos al proceso de chatarrización;
- f) La Comisión invitará a través de la página web institucional, como mínimo a tres gestores ambientales, acereras, siderúrgicas, y/o fundidores nacionales, según sea el caso, que se encuentren calificadas por el ente rector de la industria y producción o la entidad que haga sus veces;
- g) La Comisión notificará al ente rector de la industria y producción o a la entidad que haga sus veces y, a la Contraloría General del Estado, informando la chatarrización de los bienes muebles incautados;
- h) El gestor ambiental, acereras, siderúrgico, fundidor nacional, según corresponda, remitirá el comprobante de depósito del valor pagado de los bienes muebles incautados chatarrizados, en la cuenta designada para el efecto;
- i) El acta de entrega recepción de bienes muebles incautados será firmada por el representante legal de la empresa (gestor ambiental, acerera, siderúrgica y/o fundidor nacional, según corresponda) y miembros de la Comisión; dicha acta será puesta en conocimiento de la autoridad judicial competente.

El acta entrega recepción justifica el egreso del bien o bienes muebles incautados.

Los precios pagados de la chatarra por parte de las empresas chatarrizadoras se registrarán a lo dispuesto por el ente rector de la industria y producción o quien haga sus veces.

Para el proceso de chatarrización de bienes muebles incautados, no se requerirá cancelar los valores pendientes que se encuentren establecidos sobre dichos bienes.

## **TÍTULO IV**

### **DE LA RESTITUCIÓN DE BIENES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **PROCEDIMIENTO**



**Artículo 75.- Restitución de bienes.-** En los casos de que exista orden judicial de autoridad competente de garantías penales, se procederá a la restitución de los bienes o valores que están o estuvieren en custodia de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, a su propietario que justifique legalmente la propiedad de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Integral Penal y demás normativa vigente.

La máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, dispondrá la gestión del proceso de restitución de los bienes, para lo cual la Dirección de Bienes Muebles en Depósito, Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito o Unidad Zonal de Administración de Bienes, según corresponda, en calidad de responsables de gestión de los bienes administrados elaborarán el informe técnico jurídico, solicitarán a la Dirección Financiera la emisión de la certificación y a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, a través de la Dirección de Patrocinio y Contratación o la Unidad Zonal de Asesoría Jurídica, el informe jurídico de restitución.

De igual forma se procederá cuando el juez de garantías penales respectivo, revoque la incautación y ordene la restitución de los bienes de quienes no hayan sido procesados, de conformidad con lo establecido en el Código Orgánico Integral Penal.

**Artículo 76.- Restitución de moneda de curso legal.-** La Subsecretaría de Administración de Bienes y/o Direcciones Zonales ejecutará la restitución de los valores incautados constituidos en moneda de curso legal en el Ecuador, para lo cual contará con los informes de la Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito, la Dirección Financiera; y, la Dirección de Patrocinio y Contratación, o de las Unidades Zonales respectivas, en ese orden y dispondrá a la Dirección Financiera la restitución de los valores en depósito.

**Artículo 77.- Trámite de restitución.-** La Dirección Financiera dando cumplimiento a la disposición emitida por la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, solicitará a la o las instituciones financieras respectivas mediante oficio, la devolución o transferencia de valores incautados, detallando los datos del depósito y anexando la copia certificada del Auto de sobreseimiento definitivo o sentencia que haya causado ejecutoria de ser el caso, o la orden de restitución emitida por el juez o tribunal de la causa competente.

**Artículo 78.- Del Acta Entrega Recepción en caso de restitución.-** El acta de entrega recepción en caso de restitución de los bienes, contendrá: comparecientes, antecedentes, descripción del bien, su estado, condiciones físicas; y, cualquier otra información que se estime necesaria. A este documento se adjuntará la autorización de restitución y todos los justificativos que respalden la disposición judicial.

**Artículo 79.- Expediente.-** La Dirección de Bienes Muebles en Depósito, la Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito o Unidad Zonal de Administración de Bienes, serán los encargados de formar y mantener el expediente individual de cada uno de los casos donde existan bienes a restituirse y, requerirá los informes y autorizaciones que señala el presente Reglamento.

**Artículo 80.- Petición.-** La persona titular del derecho de propiedad previo a la restitución de bienes incautados, deberá presentar la petición dirigida a la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público debidamente suscrita, señalando datos personales completos, dirección, correo electrónico para notificaciones.

**Artículo 81.- Requisitos.-** Conjuntamente con la petición detallada en el artículo anterior, se adjuntará la siguiente documentación:

- a) Original o copia certificada del oficio en el que se ordena y se hace conocer a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, la devolución del bien o bienes, dispuestos por sentencia, autos o resoluciones emitidos por autoridad judicial competente.
- b) De ser el caso, copias certificadas del Poder Especial o Procuración Judicial (actualizado o con la razón de no estar revocado) a favor del apoderado, a través del cual se faculte solicitar la restitución del bien;
- c) De ser el caso, original o copia certificada del certificado bancario, que acredite poseer cuenta de la persona propietaria de quien debe restituirse el dinero;
- d) Comprobante de depósito que consta dentro del proceso judicial, mediante el cual el ente aprehensor realizó la transacción de depósito del dinero incautado.

**Artículo 82.- Trámite.-** La Dirección de Bienes Muebles en Depósito y/o la Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito, o la Unidad Zonal de Administración de Bienes, una vez recibidos los expedientes con los requisitos establecidos en el artículo anterior, procederá de la siguiente manera:

- a) Emitirá el informe técnico-jurídico correspondiente para la restitución de los bienes, al que se agregará copia del acta de entrega recepción de bienes;
- b) De ser el caso, solicitará el informe de la Dirección Financiera;
- c) Se remitirá el expediente conjuntamente con los informes citados anteriormente a la Dirección de Patrocinio y Contratación o Unidad Zonal de Asesoría Jurídica, para su revisión e informe jurídico de restitución;
- d) El Director de Bienes Muebles en Depósito, Director de Bienes Inmuebles en Depósito o el Director Zonal, según sea el caso, dispondrá la restitución del bien o bienes solicitados;
- e) El custodio suscribirá el acta entrega recepción del bien o bienes a restituir;
- f) En el caso de restitución de moneda de curso legal en el Ecuador, con la autorización del Director de Bienes Inmuebles en Depósito o el Director Zonal, la Dirección Financiera transferirá a la cuenta bancaria del peticionario los valores a restituirse y notificará de la transferencia a la Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito o Unidad Zonal de Administración de Bienes.

En el caso de solicitudes para la restitución de documentos personales, el interesado adjuntará a su petición la orden de restitución emitida por la autoridad judicial competente, con lo cual la Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito o Unidad Zonal de Administración de Bienes, emitirá el informe técnico jurídico de restitución que contendrá la validación de los documentos habilitantes como único requisito para proceder a la restitución de documentos personales y, la posterior suscripción del acta entrega recepción respectiva.

## TÍTULO V

### VENTA Y/O ENAJENACIÓN ANTICIPADA DE BIENES INCAUTADOS

#### CAPÍTULO I

## PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA ANTICIPADA DE BIENES

**Artículo 83.- Objeto.-** Este capítulo tiene por objeto establecer el procedimiento para la venta y/o enajenación anticipada de los bienes incautados en procesos penales por delitos de producción o tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, trata de personas, tráfico de migrantes, bienes de origen ilícito o injustificado o destino ilícito a favor del Estado, concusión, cohecho, peculado, enriquecimiento ilícito y aquellos que le sean dispuestos por mandato normativo u orden judicial, recibidos por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, en caso de que estos bienes puedan correr riesgo de perecer, deteriorarse, depreciarse, desvalorizarse cuya conservación y cuidado signifique gastos desproporcionados a su valor o haya transcurrido un año desde la suspensión del proceso por la falta de comparecencia del procesado al juicio.

### Sección Primera

#### Procedimiento para la Venta Anticipada de Bienes Muebles Incautados

**Artículo 84.- Formas de venta, enajenación y Procedimiento.** - La forma de venta y enajenación anticipada de los bienes muebles materia de esta Sección, será la venta por Subasta Pública Ascendente.

Para ejecutar el proceso, se deberá observar y cumplir el procedimiento para subasta pública ascendente establecido desde el artículo 36 hasta el artículo 52 en el presente Reglamento.

### Sección Segunda

#### Procedimiento para la Venta Anticipada de Bienes Inmuebles Incautados

**Artículo 85.- Formas de venta, enajenación.-** La forma de venta y enajenación anticipada de los bienes inmuebles materia de esta sección, será la venta por Subasta Pública Ascendente.

**Artículo 86.- Avalúo y peritaje de bienes inmuebles incautados.-** En el caso de bienes inmuebles incautados, se contará con el avalúo elaborado dentro de la investigación fiscal y el avalúo realizado por la Dirección de Catastro y Valoración Bienes o quien haga sus veces, determinando el de mayor conveniencia económica; dicho avalúo estará vigente por el plazo de doce (12) meses.

### Sección Tercera

#### De la Subasta Ascendente de bienes Inmuebles Incautados

**Artículo 87.- Resolución de venta.-** Previo informe de la Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito o la Unidad Zonal de Administración de Bienes, la Subsecretaría de Administración de Bienes iniciará el proceso de subasta pública mediante Resolución motivada suscrita por la máxima autoridad o su delegado, en la misma se integrará la Comisión de Calificación y Adjudicación de bienes inmuebles.

**Artículo 88.- Integración de la Comisión de Calificación y Adjudicación de Bienes Inmuebles.-** La Comisión de Calificación y Adjudicación, para la venta de bienes inmuebles incautados en procesos de venta por subasta pública ascendente estará integrada por:

- a) El/La Secretario/a Técnico/a de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El/La Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, o su delegado;
- c) E/La Subsecretario/a de Administración de Bienes o su delegado.

Todos los miembros de la comisión tendrán voz y voto, actuará como Secretario el/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica o su delegado. La Prosecretaria de la Comisión, a cargo de la Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito, actuará con voz, pero sin voto.

**Art. 89.- Funcionamiento de la Comisión de Calificación y Adjudicación y del Secretario y Prosecretario de la Comisión de Calificación y Adjudicación de Bienes Inmuebles Incautados.-**

La Comisión de Calificación y Adjudicación sesionará previa convocatoria que realice su Presidente.

Las sesiones de la Comisión 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 de la Comisión se adoptarán con al menos dos votos. El voto del Presidente será dirimente.

Son funciones del Secretario y Prosecretario de la Comisión de Calificación y Adjudicación, las siguientes:

**Del Secretario/a:**

- 1) Asesorar a la Comisión de Calificación y Adjudicación de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público;
- 2) Certificar los documentos generados por la Comisión de Calificación y Adjudicación;
- 3) Verificar el quórum e instalar las sesiones de la Comisión de Calificación y Adjudicación;
- 4) Leer el orden del día en las sesiones de la Comisión de Calificación y Adjudicación; Validar los documentos elaborados por la Comisión de Calificación y Adjudicación;
- 5) Suscribir conjuntamente los documentos generados por la Comisión de Calificación y Adjudicación de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público; y,
- 6) Los asignados por el Presidente de la Comisión de Calificación y Adjudicación, así como las previstas en el presente Reglamento.

**Del/la Prosecretario/a:**

- 1) Receptar y tramitar la documentación, con la reserva respectiva, de los procesos que tenga a cargo de la Comisión de Calificación y Adjudicación;
- 2) Poner en conocimiento del Presidente de la Comisión de Calificación y Adjudicación los temas a tratar en la sesión de Comisión;
- 3) Elaborar, suscribir y gestionar la firma de 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 de la Comisión de Calificación y Adjudicación, para su aprobación y posterior suscripción;
- 4) Mantener el registro y archivo de actas; y, demás documentos administrativos expedidos por la comisión;
- 5) Realizar, suscribir las notificaciones de pago, solicitudes de registro de pago, devolución de garantías y otros documentos por encargo de la comisión, así como notificar todos los

actos administrativos derivados de los procesos de enajenación de Bienes Inmuebles incautados a las áreas intervinientes.

- 6) Otras, asignadas por el Presidente de la comisión.

**Artículo 90.- Requisitos.-** Para enajenar de manera anticipada los bienes inmuebles incautados, se deberá contar con los siguientes requisitos:

- 1) Orden judicial de autoridad competente que contenga la incautación;
- 2) Acta de Entrega – Recepción del bien inmueble.
- 3) Avalúo elaborado dentro de la investigación fiscal o el avalúo realizado por la Dirección de Catastro y Valoración de Bienes, determinando el de mayor conveniencia económica.
- 4) Informe de estado litigioso, emitido por la Dirección de Legalización y Litigios de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, que contendrá el certificado de gravámenes actualizado conferido por el Registrador de la Propiedad del cantón al que corresponde el bien inmueble,
- 5) Informe que motive la venta anticipada emitido por el custodio.

**Artículo 91.- Convocatoria.-** La Subsecretaría de Administración de Bienes, realizará la convocatoria a Subasta Pública ascendente, mediante publicación física o virtual en uno de los periódicos de circulación a nivel nacional o en la página web de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público creada para el efecto.

Para cada proceso de enajenación de bienes inmuebles, en modalidad presencial o virtual se dispondrá su convocatoria mediante publicación en prensa escrita o digital al menos un (1) día, en un medio de comunicación de circulación nacional y/o en un medio de comunicación de circulación provincial o regional; así como en la página web institucional y sus redes sociales; se podrá también publicar mediante plataformas digitales, sin perjuicio de la difusión por otros medios que se estime pertinente.

Entre la fecha de la publicación y la presentación de las ofertas debe mediar al menos diez (10) días calendario.

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

1. Lugar, fecha, día y hora para efectuar visitas;
2. Lugar, fecha, día y hora de la recepción de ofertas;
3. Descripción de los bienes inmuebles: ubicación, área y demás características y particularidades, tales como: estado de conservación del bien, valores pendientes, ocupación.
4. Precio base de enajenación;
5. Requisitos generales y condiciones específicas;
6. Los datos de contacto de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público para proporcionar información general de los bienes inmuebles a enajenarse y agendar visitas, de ser el caso;
7. Lugar, fecha, día y hora para la subasta pública ascendente o venta directa.

Entre el último día de la presentación de ofertas y la fecha del proceso de enajenación será hasta diez (10) días término.

**Artículo 92.- Formulario para la calificación de oferentes.-** Para calificarse como oferente en la subasta de bienes inmuebles incautados, los interesados deberán proporcionar y presentar la información requerida en el formulario establecido para el efecto; el formulario deberá ser

descargado de la página web de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y/o la creada para el efecto.

El formulario contendrá los requisitos establecidos en el artículo 93 del presente Reglamento. En el caso de que el oferente no cumpliera uno o varios de los requisitos, se procederá con la respectiva descalificación dentro proceso de enajenación.

La Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito hará constar en el formulario que el oferente acepta todas las condiciones que se establezcan y que renuncia a acciones futuras en caso de su no cumplimiento.

**Artículo 93.- Requisitos para ofertar en la subasta de bienes inmuebles incautados.-** Los interesados en participar en la subasta de bienes inmuebles incautados, deberán en el día y hora señalados en la convocatoria, presentar al Prosecretario de la Comisión de Calificación y Adjudicación quien contará con la cooperación del Director Financiero o su delegado, los siguientes requisitos:

**Requisitos Generales:**

1. Formulario de calificación de oferentes debidamente suscrito con toda la información requerida, sin tachones ni enmendaduras;
2. Copia de cédula de ciudadanía o identidad vigente;
3. Certificado de votación o presentación vigente;
4. Copia de las 2 últimas declaraciones del pago del Impuesto a la Renta, tanto para persona natural o jurídica; o el equivalente en caso de oferentes internacionales;
5. Certificado Bancario actualizado con cifras;
6. En el caso de personas extranjeras se adjuntará copia del pasaporte y los documentos equivalentes (los documentos emitidos por autoridad extranjera deberán encontrarse debidamente apostillados, para que surtan efectos en el territorio nacional);
7. Formulario de Licitud de Fondos;
8. Garantía de respaldo de seriedad de oferta;
9. Comprobante original de depósito correspondiente al diez (10) por ciento de un Salario Básico Unificado, como valor de postulación.

**En caso de personas jurídicas, adicional a los requisitos citados anteriormente deben presentar:**

1. Copia de nombramiento, copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado del representante legal
2. Certificado de cumplimiento de obligaciones y existencia legal de la persona jurídica.
3. Nómina de socios, accionistas o participantes de la persona jurídica.
4. Acta de Junta en la que se haya resuelto participar en el proceso de enajenación (Para los casos que su Estatuto lo establezca).

Para respaldar la seriedad de la oferta de la subasta, si el oferente manifiesta su voluntad de cancelar el valor del bien de contado (10 días término de conformidad con el formulario de requisitos generales y condiciones específicas), deberá adjuntar el diez por ciento (10%) de la oferta presentada; para los casos en que el oferente manifieste su voluntad de cancelar el valor del bien en los términos de 60, 90 o 180 días, deberá adjuntar el quince por ciento (15%) de la oferta presentada, con cualquiera de los siguientes documentos y formas:

1. Cheque certificado, cheque de gerencia o cheque de emergencia girado a favor de la Institución (INMOBILIAR o Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público);
2. Transferencia Bancaria; y,
3. Depósito en efectivo en la cuenta institucional habilitada para el efecto.

El objeto del respaldo o seña, es asegurar la seriedad de la oferta propuesta por el oferente en el evento de quiebra de subasta; misma que será ejecutada, a los oferentes que provoquen tal quiebra.

La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público a través de la Unidad de Tesorería o las unidades zonales, conservará en custodia los respaldos de seriedad de oferta durante el proceso de enajenación de bienes inmuebles. Una vez culminado el proceso de enajenación, y en un término no mayor a diez (10) días, se procederá a la devolución de los respaldos a todos los oferentes que hayan entregado el mismo mediante cheque certificado, de gerencia o de emergencia, en relación al respaldo realizado mediante depósito o transferencia se procederá a la entrega conforme el procedimiento establecido para el efecto, a excepción de los oferentes que sean declarados ganadores, a quienes el proceso de efectivización de la garantía de seriedad se realizará de manera inmediata a la notificación por parte de la Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito. En caso de que la garantía correspondiente al valor de seriedad de la oferta sea entregada mediante cheque y este no pertenezca al ciudadano oferente deberá presentar una carta de autorización del propietario de la cuenta para su ejecución.

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

**Artículo 94.- Calificación del oferente.-** La Comisión de Calificación y Adjudicación una vez receptada la documentación necesaria para participar en la subasta de bienes inmuebles incautados por parte del Prosecretario de la Comisión de Calificación y Adjudicación, se instalará para verificar si los interesados han cumplido a cabalidad los requisitos establecidos en el artículo 90 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.

La Comisión de Calificación y Adjudicación no podrá subsanar errores de fondo y/o de forma de los requisitos presentados por los interesados.

La Comisión de Calificación y Adjudicación dispondrá a la Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito que notifiquen 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 inmuebles incautados.

**Artículo 95.- Monto de las ofertas.-** Para el primer llamamiento no se admitirán posturas menores al valor total del avalúo.

**Artículo 96.- Puja en modalidad presencial.-** 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 diez (10) minutos; e iniciará con el precio base de la oferta.

Si en los treinta (30) 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 consignada en el formulario.

En caso de empate, se procederá a la revisión de las ofertas económicas presentadas teniendo en cuenta, los términos 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 términos para el pago de la diferencia.

En caso de persistir el empate, la Comisión de Calificación y Adjudicación concederá a los oferentes tres (3) 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 de enajenación que corresponderá al resultado del análisis de las ofertas presentadas, 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 de la Comisión de Calificación y Adjudicación instalados, en base a la cual se notificará al oferente adjudicado.

**Artículo 97.- Puja bajo Modalidad Virtual.-** En el día y hora señalados en la convocatoria y constatada la presencia de los oferentes en el link enviado vía correo electrónico, se esperará máximo cinco (5) minutos a los oferentes y se realizará la puja ascendente de manera virtual.

En el evento de que uno de los oferentes convocados a la subasta, no se presentare en el tiempo establecido, se le ejecutará el respaldo de la seriedad de la oferta entregada.

La duración de la puja no podrá ser mayor a (20) minutos; e iniciará con el precio base del bien o grupo de bienes inmuebles subastados, que corresponderá al resultado del análisis de las ofertas presentadas.

Los oferentes escribirán su oferta en el chat general, anunciados en porcentajes o en números enteros, que deberán ser igual o superior al uno (1%) del precio base de enajenación, que corresponderá al resultado del análisis de las ofertas presentadas.

Una vez anunciada y registrada la oferta habrá como mejorarla, este proceso se repetirá sucesivamente durante el tiempo establecido para la puja, únicamente se considerará la primera oferta escrita luego que el "DIGITADOR" haya ingresado la palabra "NUEVA OFERTA" cada vez que se registre una nueva postura. El voceador proclamará la última oferta por tres veces, adjudicará verbalmente el bien y dará por terminada la subasta.

Si en los treinta (30) segundos previos al cierre de la puja, no se ha declarado ganador de la subasta, el "DIGITADOR" ingresará la palabra ÚLTIMA OFERTA, el voceador pedirá a los oferentes interesados, registren su paleta en el chat general, a efectos de presentar su última oferta.

Para el proceso de última oferta la Comisión de Calificación de Calificación concederá tres (3) minutos para que los oferentes mediante correo electrónico dirigido a subasta.virtual@inmobiliar.gob.ec mejoren su oferta.

En caso de existir un empate en las posturas enviadas mediante correo electrónico, la Comisión de Calificación y Adjudicación concederá a los oferentes tres (3) minutos adicionales, para mejorar su oferta en un nuevo correo electrónico.



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

**Artículo 98.- Venta Única de Bienes Inmuebles Incautados.-** 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 la Comisión de Calificación y Adjudicación de Bienes Inmuebles Incautados 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 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 los valores antes mencionados según le corresponda, la venta se considerará no exitosa y traerá como consecuencia la quiebra del proceso, con los efectos señalados en la quiebra parcial de la subasta.

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

**Artículo 99.- Valor de garantía de seriedad de la oferta y valor de postulación.-** Se consignará el 10% por ciento del valor de la oferta que no será menor al avalúo del bien inmueble incautado, como valor de garantía de seriedad de la oferta, conforme los requisitos señalados para la calificación de oferentes de los bienes inmuebles incautados a ser subastados, el mismo que será entregado mediante cheque certificado, de gerencia o emergencia, depósito, transferencia a nombre de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público . Este valor consignado servirá para completar el pago de la oferta, para hacer efectiva la responsabilidad del postor en caso de quiebra de la subasta o de no presentarse a la puja el oferente calificado.

Para postular en la subasta de bienes inmuebles incautados, el oferente además deberá depositar en la cuenta destinada para el efecto, a nombre de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, el equivalente al 10% de un Salario Básico Unificado como valor de postulación que no será reembolsable, salvo por disposición judicial de autoridad competente y, que será solicitada su ejecución por la Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito, en dicho caso, el oferente deberá presentar en el plazo máximo de quince (15) días, contados a partir del día siguiente de la finalización de la última diligencia de subasta, la solicitud de devolución del valor de postulación equivalente al diez por ciento (10%) de un Salario Básico Unificado, para lo cual adjuntará el formulario para la calificación de oferentes presentado previamente, certificado bancario, y suscripción de formulario para devolución de valores creado para el efecto, caso contrario, transcurrido dicho plazo se procederá al registro en la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional.

Cuando por causas o hechos debidamente justificados y motivados la Comisión de Calificación y Adjudicación 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 y valor de postulación.

**Artículo 100.- Pago del precio.-** Realizada la notificación a través del acta correspondiente, dentro del término establecido en el formulario de requisitos generales y condiciones específicas el oferente declarado ganador, deberá presentar al Prosecretario de la Comisión de Calificación y

Adjudicación de Bienes Inmuebles Incautados, la siguiente documentación en conjunto, que es requisito sine qua non para perfeccionar la adjudicación:

- e) Formulario de constancia del pago total de la oferta del inmuebles incautados diseñado para el efecto;
- f) Formulario de licitud del cien (100%) por ciento de los fondos y, de no encontrarse inmerso en las inhabilidades establecidas en el presente Reglamento;
- g) Formulario “Conozca su cliente”.
- h) Comprobante de Depósito de la diferencia del noventa (90%) por ciento del valor del bien o grupo de bienes muebles (lote) incautados en la cuenta establecida en el Acta de Proclamación de resultados.

El Prosecretario de la Comisión de Calificación y Adjudicación de Bienes Inmuebles Incautados, remitirá a la Dirección Financiera de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, los requisitos detallados en los literales de este artículo, para que se realice el registro y certificación correspondiente al pago total del bien inmuebles incautados efectuado por el ganador de la subasta.

**Artículo 101.- Aviso a oferentes y público en general.-** El Prosecretario de la Comisión de Calificación y Adjudicación de Bienes Inmuebles Incautados, solicitará a la dirección de comunicación Social la publicación del listado de los oferentes ganadores de la Subasta y/o venta única de manera inmediata, a través del portal web institucional o el creado para el efecto, publicándolo por tres días consecutivos.

**Artículo 102.- Título de propiedad de bienes inmuebles incautado.-** Una vez que el oferente ganador haya presentado los requisitos establecidos en el artículo 93 de este Reglamento, se procederá con la emisión de la Resolución de Adjudicación, , y el Prosecretario de la Comisión de Calificación y Adjudicación de Bienes Inmuebles Incautados le otorgará un ejemplar original de los siguientes documentos:

- c) Resolución de Adjudicación del bien o bienes inmuebles incautados; y,
- d) Acta entrega recepción del bien o bienes inmuebles incautados Subastados.

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.

El producto íntegro de venta de los bienes inmuebles incautados en subasta pública ascendente, más sus intereses en el caso de que se generen, se devolverá a la persona que disponga la autoridad judicial competente.

**Artículo 103.- Prelación de Ofertas.-** Cuando en un proceso de subasta pública ascendente existiese más de una oferta calificada de monto menor a la mejor oferta presentada, dichas ofertas deberán ser preladadas en orden descendente con relación al monto mayor.

**Artículo 104.- De la quiebra e inhabilidades.-** Si el oferente calificado en primer lugar prelación, no depositare la parte ofrecida en la cuenta de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público por causas que le fueren imputables, dentro del término de diez (10) días, tomados desde la fecha de notificación del acta, y contando con la certificación de no pago emitida por la Dirección Financiera, la Dirección de Enajenación o Comercialización de Bienes o quien haga sus veces, pondrá en conocimiento de la Comisión de Calificación y

Adjudicación, la que recomendará a la máxima autoridad declare la quiebra parcial del proceso de venta del bien, y por intermedio de la prosecretaría se proceda con la notificación y consulta al o los oferentes siguiendo el orden de prelación determinado en el artículo 103.

La notificación y consulta tiene por fin que el o los oferentes se pronuncien en el término de dos (2) días y manifiesten su interés de adquirir el bien, bajo la siguiente condición, que su contestación se refiera a una oferta mínima equivalente al valor de la segunda oferta presentada más el 50% resultante de la diferencia con la primera oferta, conforme la siguiente fórmula:

$$\begin{aligned} \text{VPO-VSO} &= D \\ D * 50\% &= \text{VMN} \\ \text{VMN} + \text{VSO} &= \text{OM} \end{aligned}$$

Donde:

OM= Oferta Mínima

VPO=Valor Primera Oferta

VSO= Valor Segunda Oferta

D=Diferencia

VMN=Valor Mínimo de Negociación

Las condiciones vinculadas con la forma de pago y plazo serán las establecidas por los oferentes preladados, de conformidad al formulario de requisitos generales y condiciones específicas presentado para cada proceso.

La quiebra parcial inhabilita exclusivamente al primer oferente por el plazo de 3 años en los cuales no podrá participar en nuevos procesos de enajenación convocados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y al que se le ejecutará el respaldo de seriedad de la oferta.

Para los casos en que, el oferente manifieste su interés en la adquisición del bien, deberá consignar el valor correspondiente al respaldo de seriedad de oferta en el término de cinco (5) días, con lo cual se procederá a la suscripción del acta del proclamación de resultados

En el evento de que, ningún oferente manifieste su interés en la adquisición del bien, el Comité de Enajenación, recomendará a la Máxima Autoridad declarar la quiebra definitiva del bien inmueble y ejecutar la seriedad de oferta.

Declarada la quiebra del proceso de venta del bien inmueble, la Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito, realizará una nueva convocatoria a subasta.

## **Título VI INHABILIDADES**

**Artículo 105- Inhabilidades para ofertar.-** No podrán intervenir como oferentes en ningún proceso descrito en este Reglamento, quienes se hallen incursos 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.

Tampoco pondrán intervenir en ningún proceso previsto en este reglamento, la máxima autoridad, dignatarios, servidores y trabajadores de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público; 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. Además de las personas contra quienes se hubiere dictado sentencia condenatoria ejecutoriada y a la fecha del proceso estuvieren cumpliendo una pena por delitos de narcotráfico, enriquecimiento ilícito, 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 impagas obligaciones y/o moras patronales, inhabilitados por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), mantenga obligaciones tributarias en firme, o que mantengan litigio con el estado ecuatoriano por temas relacionados a los bienes que se ofertan.

### **GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

Para la aplicación del presente Reglamento se deberá considerar los siguientes términos:

**Adjudicatario.-** Persona natural o jurídica que adquiere el o los bienes dentro del proceso de enajenación.

**Chat General.-** Comunicación en tiempo real que se realiza entre los oferentes cuyos medios electrónicos están conectados a la red habilitada para el proceso de subasta virtual.

**Días Calendario.-** Son períodos de tiempo que se fijan contabilizando todos los días del calendario incluidos fines de semana y feriados.

**Digitador.-** Funcionario que ingresa datos relativos al proceso de subasta en la plataforma habilitada para el efecto.

**Oferente.-** Persona natural o jurídica que presenta una oferta por derecho propio o de representación, con la finalidad de participar en un proceso de enajenación.

**Plazo.-** Son períodos de tiempo máximo y obligatorio que se fijarán en meses o en años

**Término.-** Son períodos de tiempo máximo y obligatorio que se fijarán solo en días.

**Voceador.-** Funcionario que participa en la subasta pública ascendente que, informa y proclama las características de los bienes a subastar, el precio base y la puja dentro del proceso de subasta.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** La máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, podrá delegar mediante documento escrito a favor de las Subsecretarías, Coordinaciones Direcciones u otros servidores de la institución, las atribuciones y deberes que sean necesarios para el cumplimiento del presente Reglamento.

**Segunda.-** Las Subsecretarías de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, según sus competencias, emitirán los manuales o instructivos de procedimiento de ser necesarios para viabilizar la aplicación del presente Reglamento.

**Tercera.-** En todo lo no previsto en este Reglamento se utilizará como norma supletoria Código Orgánico Integral Penal, el Código Orgánico Administrativo (COA) y demás normativa aplicable.

**Cuarta.-** En la instrumentación y formalización de los contratos requeridos para el depósito, custodia, resguardo, administración y control de los bienes incautados, se observarán los requisitos y formalidades previstos en las leyes de la materia respectiva, de acuerdo a la naturaleza de cada contrato.

**Quinta.-** Los gastos por el depósito, custodia, resguardo, regularización y administración de los bienes incautados y comisados, así como los pagos de títulos de crédito, tributos, gastos pendientes, y aquellos que se generen a partir de la orden judicial de incautación, depósito o comiso, dictados dentro de procesos penales por los delitos previstos en el Código Orgánico Integral Penal, la Ley Orgánica de Prevención Integral Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización, su Reglamento General, y Decreto Ejecutivo Nro. 503 de 12 de septiembre de 2018 y Decreto Ejecutivo Nro. 112 de 13 de julio de 2021, bajo la responsabilidad de la Dirección de Bienes Muebles en Depósito, Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito, Subsecretaría de Administración de Bienes, la Coordinación General Administrativa Financiera, Dirección Administrativa y, Dirección Financiera serán con cargo a los recursos que le asignará el Ministerio de Finanzas en el presupuesto de la Institución de conformidad con la Ley; aun cuando aquellos bienes continúen a nombre de terceros, sobre los cuales se dispuso medidas cautelares de carácter real o se dictaron sentencias.

**Sexta.-** Los funcionarios, servidores, trabajadores de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, depositarios y administradores determinados en el presente Reglamento, que administren, custodien, resguarden y que suscriban las actas, serán personal y pecuniariamente responsables por la gestión realizada hasta por culpa leve; y, por el contenido y veracidad de las afirmaciones que consignen en dichas actas, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que puedan generarse en caso de incumplimiento.

**Séptima.-** Los servidores públicos que ejerzan los cargos de custodios, deberán rendir ante la autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público una caución que garantice las funciones encomendadas, misma que podrá ser emitida mediante una letra de cambio suscrita por un valor de 25 salarios básicos unificados.

**Octava.-** En la etapa de puja, si los oferentes no participaren efectuando una oferta, se considerará su postura inicial como su primera puja, adjudicando el bien al oferente que haya presentado la mejor propuesta en consideración al monto y tiempo efectivo de pago, siempre y cuando la oferta supere al menos el uno (1%) en relación al precio base.

**Novena.-** En los casos de los bienes adjudicados luego del proceso de subasta establecidos en el presente reglamento y de cuyos adjudicatarios hubieren pagado el cien 100% del valor del bien subastado, y que no fueron retirados de las bodegas o espacios asignados, para el efecto en el plazo de 45 días, contados a partir de la adjudicación, se declararán en abandono. La Dirección de Bienes Muebles en Depósito o quien haga sus veces en las Direcciones Zonales elaborará un informe dirigido a la Subsecretaría de Administración de Bienes, sustentado en el informe técnico que determinó el estado del bien al momento de la venta para que se emita la recomendación de un nuevo proceso de enajenación de los bienes a la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, quien dispondrá su ejecución mediante resolución motivada.

En consecuencia, la declaratoria de abandono implica la devolución del valor consignado por concepto de venta o enajenación de bienes, únicamente si el adjudicatario lo solicita, en cuyo caso se le imputarán los gastos y valores en los cuales haya incurrido la administración.

**Décima.-** La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, podrá desarrollar directa o indirectamente sistemas o herramientas informáticas que permitan implementar de manera electrónica los procesos de enajenación establecidos en el presente Reglamento.

**Décima Primera:** En casos excepcionales y en todo lo no previsto en el presente Reglamento, le corresponde a la Subsecretaría de Administración de Bienes de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público conocer, resolver y/o dirimir las particularidades y asuntos que se produzcan dentro de los procesos de enajenación de bienes incautados.

**Décima Segunda:** La Dirección de Bienes Muebles en Depósito de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, mediante informe motivado y con los justificativos respectivos, podrá solicitar a la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, la suspensión y/o cancelación parcial o total de los procesos establecidos en el presente Reglamento, cuando se determine que la continuidad resultare inconveniente o se determine un uso de mayor interés de la Institución o del Estado; una vez declarado suspendido el proceso, la máxima autoridad o su delegado podrá disponer su archivo o su reapertura. Procedimiento que se aplicará también para los casos de declaratoria de quiebra, imposibilidad de enajenación; y, desierto.

**Décima Tercera:** Para todo aquello que no estuviere previsto en este Reglamento, respecto al proceso de ventas virtuales, se estará a lo dispuesto en el Instructivo del Proceso de Ventas Virtuales.

**Décima Cuarta:** Para los procesos de enajenación de bienes del sector público, en los que el mecanismo de pago sea con bonos del estado, se estará a lo dispuesto por el Banco Central del Ecuador y el Ministerio de Economía y Finanzas, para el efecto.

**Décima Quinta:** En el caso de requerir la valoración o actualización del avalúo de los bienes inmuebles incautados administrados por la Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito, le corresponderá a la Dirección de Catastro y Valoración de Bienes la elaboración y emisión de los mismos.

**Décima Sexta:** La Dirección de Bienes Muebles en Depósito de manera excepcional, precautelando los intereses del Estado podrá realizar la enajenación de los bienes con orden de comiso que mantuviere bajo su administración, para lo cual deberá presentar previamente un informe justificativo al Subsecretario de Administración de Bienes, quien autorizará el proceso.

**Décima Séptima:** En los casos de venta anticipada de bienes incautados, se deberá comunicar al Juez y Fiscal de la causa sobre el procedimiento de los bienes a enajenarse.

**Décima Octava:** De presentarse reclamamos a los procesos de enajenación contemplados en este reglamento, los mismos no causarán efecto suspensivo.

**Décima Novena:** En aquellos casos en los que el Comité de Enajenación conceda la prórroga, la Prosecretaria de dicho Comité solicitará a la Dirección Financiera el cálculo de intereses, para lo cual indicará el monto y las fechas del cálculo solicitado, para este efecto se aplicará la tasa máxima convencional vigente, del Banco Central del Ecuador.

La solicitud para la extensión del término para el pago o prórroga, deberá ser presentada con un término mínimo de tres días antes del vencimiento del pago establecido en el Acta de Sesión de Venta Única o Proclamación de Resultados.

**Duodécima:** En los casos de operativos de incautación ordenados por autoridad judicial competente y de manera excepcional, se podrá suscribir un acta de constatación física y levantamiento de inventario de bienes, que permitirá la administración en el marco de las atribuciones establecidas para este organismo público, hasta que se suscriba el acta de recepción con el ente aprehensor de conformidad a lo establecido en el presente reglamento.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**Primera.-** Los procesos de venta y/o enajenación de bienes que se hubieren iniciado antes de la Reforma del artículo 557, se regirán por la normativa vigente a esa fecha, conforme a lo establecido en la disposición transitoria primera del Código Orgánico Integral Penal.

**Segunda.-** Para los procesos de depósito, custodia, resguardo, administración, venta y control de los bienes y demás valores incautados dentro de cualquier proceso penal según lo establecido el Decreto Ejecutivo Nro. 112, de 13 de julio de 2021, publicado en el Registro Oficial Nro. 495 de 15 de julio de 2021; la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria de Sector Público, implementará e instrumentará la aplicación y ejecución de dichos procesos.

**Tercera.-** La Subsecretaría de Regularización y Comercialización de Bienes y la Subsecretaría de Administración de Bienes, coordinarán y crearán en el término de sesenta (60) días el registro único de inhabilitados a procesos de enajenación de la Secretaria Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Deróguense las resoluciones: RESOLUCIÓN -SETEGISP-ST-2022-0050, de 27 de diciembre de 2022, la “RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2023-0006, de 31 de marzo de 2023 y todas las de menor jerarquía que se contrapongan a lo previsto en el presente reglamento.




**DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Resolución, 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, a los 25 días de abril de 2024.

 Firmado electrónicamente por:  
**SHIRLEY MONSERRAT MUÑOZ VALDIVIESO**

**MONSERRAT MUÑOZ VALDIVIESO**  
**SECRETARIA TÉCNICA**  
**SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO**

Elaborado por:	Mgs. Jorge Galarza Valenzuela, Analista de Normatividad 2	 Firmado electrónicamente por: <b>JORGE LUIS GALÁRZA VALENZUELA</b>
Revisado por:	Mgs. Cristina Iveth Idrovo Salazar, Directora de Desarrollo Normativo.	 Firmado electrónicamente por: <b>CRISTINA IVETH IDROVO SALAZAR</b>
Aprobado por:	Mgs. María Estefanía Pazmiño, Coordinadora General de Asesoría Jurídica.	 Firmado electrónicamente por: <b>MARIA ESTEFANIA PAZMIÑO SEGARRA</b>



## RESOLUCIÓN No. SCE-IGG-2024-01

**Ramiro Marcelo Torres Tobar**  
**INTENDENTE GENERAL DE GESTIÓN (S)**

### CONSIDERANDO:

Que el último inciso del artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que: “(...) *La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa.*”;

Que el artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: “*Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley. (...)*”;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*Las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce de los derechos reconocidos en la Constitución*”;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, 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 Superintendencia de Competencia Económica fue creada mediante la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 555 de 13 de octubre de 2011, como un organismo técnico de control, con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa;

Que el 06 de noviembre de 2018, la Asamblea Nacional de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y de acuerdo a la Resolución del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social No. PLE-CPCCS-T-O-163-23-10-2018 de 23 de octubre de 2018, según fe de erratas, de 05 de noviembre de 2018, posesionó al doctor Danilo Sylva Pazmiño como Superintendente de Control del Poder de Mercado [actualmente Superintendente de Competencia Económica];

Que los numerales 16 y 17 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, determinan como atribuciones del Superintendente de Competencia Económica:



*“(...) 16. Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento. 17. Delegar el ejercicio de sus atribuciones a los funcionarios de la Superintendencia (...)”;*

Que mediante la *“Ley Orgánica Reformativa de diversos cuerpos legales, para el fortalecimiento, protección, impulso y promoción de las organizaciones de la economía popular y solidaria, artesanos, pequeños productores, microempresas y emprendimientos”*, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 311 de 16 de mayo de 2023, en su Disposición Reformativa Segunda, se sustituyó en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, la frase: *“Superintendencia de Control del Poder de Mercado”* por: *“Superintendencia de Competencia Económica”*; y, *“Superintendente de Control del Poder de Mercado”* por: *“Superintendente de Competencia Económica”*;

Que mediante Resolución SCE-DS-2023-01 de 23 de mayo de 2023, el Superintendente de Competencia Económica, dispuso: *“Artículo 1.- En todos los actos administrativos, de simple administración, actos normativos, guías, recomendaciones, convenios y contratos vigentes, en donde conste la frase: <Superintendencia de Control del Poder de Mercado>, entiéndase y léase como: <Superintendencia de Competencia Económica>. Artículo 2.- En todos los actos administrativos, de simple administración, actos normativos, guías, recomendaciones, convenios y contratos vigentes, en donde conste la frase: <Superintendente de Control del Poder de Mercado>, entiéndase y léase como: <Superintendente de Competencia Económica>.”;*

Que mediante Acción de Personal No. SCPM-INAF-DNATH-2020-245-A de 07 de agosto de 2020, se nombra a la economista Carolina Alejandra Lozano Haro como Intendente General de Gestión;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-2020-42 de 06 de octubre de 2020, el Superintendente de Competencia Económica, resolvió: *“Expedir el “Manual de Procesos de la Superintendencia de [Competencia Económica]” junto con sus narrativas, flujos y actas de validación que lo conforman, mismos que se anexan y forman parte integrante de la presente Resolución.”;*

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-2022-28 de 15 de agosto de 2022, el Superintendente de Competencia Económica resolvió en la letra c) del artículo 3; delegar a la Intendente General de Gestión o a quien haga sus veces, la facultad de: *“Aprobar y expedir el manual de procesos, procedimientos, matriz de competencias y modelo de gestión de la Superintendencia de [Competencia Económica], así como sus reformas y actualizaciones.”;*

Que mediante memorando SCE-IGG-INP-2024-082 de 09 de abril de 2024, el Intendente Nacional de Planificación, informó a la Intendente General de Gestión, que: *“(...) Mediante memorando SCE-DS-DNRI-2024-028 de 02 de abril de 2024, la Dirección Nacional de Relaciones Internacionales, solicitó la actualización de los procesos <Capacitaciones y pasantías internacionales>, <Transferencia de la información> y <Traducciones, transcripciones e interpretaciones simultáneas>, con el fin de llevar un mejor seguimiento y cumplimiento sobre dichas directrices. (...)”;* por lo que, solicitó: *“(...) \*Sustituir la versión 01 del proceso <Capacitaciones y pasantías internacionales>, Macroproceso: Gestión Nacional de Relaciones Internacionales, Código: PR-DNRI-01, por la versión 02 adjunta a este requerimiento. \*Sustituir la versión 01 del proceso <Transferencia de la información>, Macroproceso: Gestión Nacional de Relaciones Internacionales, Código: PR-DNRI-02, por la versión 02 adjunta a este requerimiento. \*Sustituir la versión 01 del procedimiento <Traducciones, transcripciones e*

*interpretaciones simultáneas*>, Macroproceso: *Gestión Nacional de Relaciones Internacionales*, Código: *PR-DNRI-03*, por la versión 02 adjunta a este requerimiento. (...)”. Para lo cual se adjuntó el formulario de solicitud de elaboración de normativa; y,

Que mediante sumilla electrónica de 15 de abril de 2024, inserta en el Gestor Documental, dentro del trámite Id. 286708, la Intendente General de Gestión solicitó a la Intendente Nacional Jurídica: “(...) *el proyecto normativo en referencia a los documentos adjuntos*. (...)”.

Por las consideraciones expuestas, en ejercicio de las atribuciones conferidas;

## RESUELVE

### REFORMAR PARCIALMENTE EL MANUAL DE PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA ECONÓMICA EXPEDIDO MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SCPM-DS-2020-42

**Artículo 1.-** Sustituir la “Versión 01” de la narrativa, flujo y acta de validación del proceso: “*Capacitaciones y pasantías internacionales*”, correspondiente al Macroproceso: “*Gestión Nacional de Relaciones Internacionales*”, con código: PR-DNRI-01, por la “Versión 2”, la cual ha sido elaborada por la Directora Nacional de Relaciones Internacionales y validada por el Intendente Nacional de Planificación, y se adjunta en forma íntegra con sus narrativas, flujos y actas de validación, que son parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Sustituir la “Versión 01” de la narrativa, flujo y acta de validación del proceso: “*Transferencia de la información*”, correspondiente al Macroproceso: “*Gestión Nacional de Relaciones Internacionales*”, con código: PR-DNRI-02, por la “Versión 02”, la cual ha sido elaborada por la Directora Nacional de Relaciones Internacionales y validada por el Intendente Nacional de Planificación, y se adjunta en forma íntegra con sus narrativas, flujos y actas de validación, que son parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3.-** Sustituir la “Versión 01” de la narrativa, flujo y acta de validación del proceso: “*Traducciones, transcripciones e interpretaciones simultáneas*”, correspondiente al Macroproceso: “*Gestión Nacional de Relaciones Internacionales*”, con código: PR-DNRI-03, por la “Versión 02”, la cual ha sido elaborada por la Directora Nacional de Relaciones Internacionales y validada por el Intendente Nacional de Planificación, y se adjunta en forma íntegra con sus narrativas, flujos y actas de validación, que son parte integrante de la presente Resolución.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

**UNICA.-** Queda derogada toda disposición de igual o inferior jerarquía que se oponga a la presente Resolución.

### DISPOSICIONES GENERALES:

**PRIMERA.-** Disponer a los servidores de la Superintendencia de Competencia Económica, la observancia y cumplimiento de la presente Resolución en el ámbito de sus competencias.

**SEGUNDA.-** Encárguese la Secretaría General de la socialización a través de correo electrónico institucional y la publicación de la presente Resolución en la intranet y en la página Web Institucional.

**TERCERA.-** Encárguese la Secretaría General de realizar las gestiones correspondientes para la publicación de esta Resolución en el Registro Oficial.

**CUARTA.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

**CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.-**

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 26 de abril de 2024.








Firmado electrónicamente por:  
RAMIRO MARCELO  
TORRES TOBAR

Ramiro Marcelo Torres Tobar  
**INTENDENTE GENERAL DE GESTIÓN (S)**



Firmado electrónicamente por:  
DIEGO ANDRES MOLINA  
TOAPANTA

 <p>Superintendencia de Competencia Económica</p>	<p>Capacitaciones y pasantías internacionales</p>	<p>Versión: 02</p>
		<p>Macroproceso: Gestión Nacional de Relaciones Internacionales</p>
		<p>Código: PR-DNRI-01</p>

		Firma
<p><b>Elaborado por:</b></p>	<p>Diana Benalcázar</p> <p><b>Directora Nacional de Relaciones Internacionales</b></p>	<p>DIANA KAROLINA BENALCAZAR GALLARDO</p> <p>Firmado digitalmente por DIANA KAROLINA BENALCAZAR GALLARDO Fecha: 2024.04.08 16:50:40 -05'00'</p>
	<p>Wilson Quiroga</p> <p><b>Experto de la Calidad (*)</b></p>	 <p>Firmado electrónicamente por: WILSON EDUARDO QUIROGA ARANDA</p>
<p><b>Revisado por:</b></p>	<p>Diana Benalcázar</p> <p><b>Directora Nacional de Relaciones Internacionales</b></p>	<p>DIANA KAROLINA BENALCAZAR GALLARDO</p> <p>Firmado digitalmente por DIANA KAROLINA BENALCAZAR GALLARDO Fecha: 2024.04.08 16:51:03 -05'00'</p>
	<p>Diego Molina</p> <p><b>Director Nacional de Gestión de la Calidad (*)</b></p>	 <p>Firmado electrónicamente por: DIEGO ANDRES MOLINA TOAPANTA</p>
<p><b>Validado por:</b></p>	<p>Ramiro Torres</p> <p><b>Intendente Nacional de Planificación (*)</b></p>	 <p>Firmado electrónicamente por: RAMIRO MARCELO TORRES TOBAR</p>
<p><b>Aprobado por:</b></p>	<p>Danilo Sylva</p> <p><b>Superintendente de Competencia Económica</b></p>	 <p>Firmado electrónicamente por: DANILO IVANOB SYLVA PAZMINO</p>

(\*) Elaboración, revisión y validación metodológica

<p>Todos los derechos reservados. Prohibida la reproducción de este documento. El uso y comunicación del contenido se puede dar previa autorización.</p>	
--	--

<b>CONTROL DE ACTUALIZACIONES</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha aprobación</b>	<b>Causa de modificaciones</b>	<b>Modificaciones realizadas</b>
01	06/10/2020	Versión inicial	
02		Mediante memorando SCE-DS-DNRI-2024-028, la Dirección Nacional de Relaciones Internacionales, solicitó la actualización del proceso.	Actualización de las actividades con los responsables designados.

- 1. **OBJETIVO** .....
- 2. **ALCANCE**.....
- 3. **GLOSARIO DE TÉRMINOS** .....
- 4. **LINEAMIENTOS** .....
- 5. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** .....
- 6. **ANEXOS** .....

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para acceder a las capacitaciones y pasantías que instituciones nacionales e internacionales mantiene con la Superintendencia de Competencia Económica (SCE), con el fin de replicar el aprendizaje adquirido.

## 2. ALCANCE

El proceso inicia desde la recepción de invitaciones o información para capacitaciones y pasantías, hasta la emisión del informe de evaluación del evento internacional.

## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Capacitación.-** Actividad enfocada en brindar o actualizar conocimientos, herramientas o metodologías dirigida a funcionarios de la SCE, realizada por uno o varios expertos en la materia en una o más sesiones.
- **DNRI.-** Dirección Nacional de Relaciones Internacionales.
- **Manifestaciones de interés.-** Comunicación mediante la cual un servidor(a) expresa su intención de ser considerado en el proceso de selección para participar en una actividad.
- **Pasantía.-** Actividad en la que un servidor(a) de la SCE viaja a una agencia par de competencia a nivel nacional o internacional para adquirir conocimientos respecto a las prácticas, metodologías y herramientas que usa la contraparte en sus labores diarias.
- **Planificación.-** Es el proceso que permite la elaboración de planes para alcanzar los propósitos u objetivos a nivel institucional en un tiempo determinado.
- **Postulaciones.-** Documento mediante el cual un servidor(a) oficializa y justifica su interés de participar en una actividad nacional o internacional, con los requisitos solicitados para el proceso específico.
- **SCE.-** Superintendencia de Competencia Económica.

## 4. LINEAMIENTOS

- La Dirección Nacional de Relaciones Internacionales, elaborará el informe de cumplimiento de la capacitación o pasantía, para conocimiento de las autoridades de la SCE.
- El servidor(a) que participó en eventos de capacitación o pasantía internacional, deberá presentar un informe de los conocimientos adquiridos.

**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Recibir invitaciones y/o información para capacitaciones o pasantías.	Recibe la invitación e información de las agencias pares u organismos internacionales, para la participación en capacitaciones o pasantías; con los siguientes documentos:  -Correo informativo. -Invitación. -Agenda, etc.	Director(a) Nacional de Relaciones Internacionales	Documentos para convocatoria
2	Elaborar propuesta de convocatoria	Elabora la propuesta de texto para socializar la convocatoria.  Remite al Director/a para su revisión, comentarios y, de ser el caso, la aprobación.  Continúa en la actividad 4.	Asistente de Relaciones Internacionales	Propuesta de convocatoria
3	Elaborar ayuda memoria explicativa sobre el contenido de la capacitación o pasantía	Elabora una ayuda memoria que contenga la información relevante de la capacitación o pasantía:  •Temática •Fecha •Lugar •Modalidad •Resumen •Estado de la relación desde la SCE con la agencia u organismo anfitrión.  Remite al Director/a para su revisión, comentarios y, de ser el caso, la aprobación.	Experto de Relaciones Internacionales	Ayuda Memoria
4	Revisar la propuesta de convocatoria y ayuda memoria	Revisa la propuesta de convocatoria y ayuda memoria.  ¿Existe observaciones?  -Sí, continúa en la actividad 2 o 3 según corresponda.  -No, continúa en la actividad 5.	Director(a) Nacional de Relaciones Internacionales	
5	Revisar a nivel estratégico la propuesta de	De acuerdo a la temática, especificaciones de la agencia u organismo que ofrece el	Director(a) Nacional de	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
	convocatoria y ayuda memoria	<p>beneficio, el Director(a) procede a verificar a nivel estratégico con las Autoridades de la SCE.</p> <p>-La ayuda memoria -La propuesta de convocatoria. -El mecanismo de selección o delegación para la representación en la capacitación o pasantía.</p> <p>De existir observaciones, se solicita las modificaciones pertinentes para que continúe con el proceso; que puede ser:</p> <p>-Delegación directa por parte de la Máxima Autoridad, continúa en la actividad 6.</p> <p>-Convocatoria abierta, continúa en la actividad 7.</p>	<p>Relaciones Internacionales</p> <p>Autoridades SCE</p>	
6	Socializar la información de la capacitación o pasantía	<p><b>Delegado por la Máxima autoridad</b> Cuando la participación se realiza por delegación de la Máxima Autoridad, se socializa al servidor(a) designado.</p> <p>Se comunicará a través de Oficio, a la contraparte.</p> <p>Continúa en la actividad 11.</p>	<p>Máxima autoridad</p> <p>Director(a) Nacional de Relaciones Internacionales</p>	Correo institucional
7	Socializar la información de la capacitación o pasantía	<p><b>Convocatoria abierta</b> Cuando la participación se determina por convocatoria institucional abierta, se coordina con la Dirección Nacional de Comunicación, para la socialización a los servidores de la SCE.</p>	<p>Director Nacional de Relaciones Internacionales</p> <p>Director(a) Nacional de Comunicación</p>	Pieza comunicacional de capacitación y/o pasantía
8	Receptar manifestaciones de interés	<p>Se reciben las manifestaciones de interés con la documentación de los requisitos solicitados en la convocatoria.</p> <p>- Carta de motivación. - Hoja de vida.</p>	Asistente Dirección Nacional de Relaciones Internacionales	Expediente de postulante/s o delegado/s

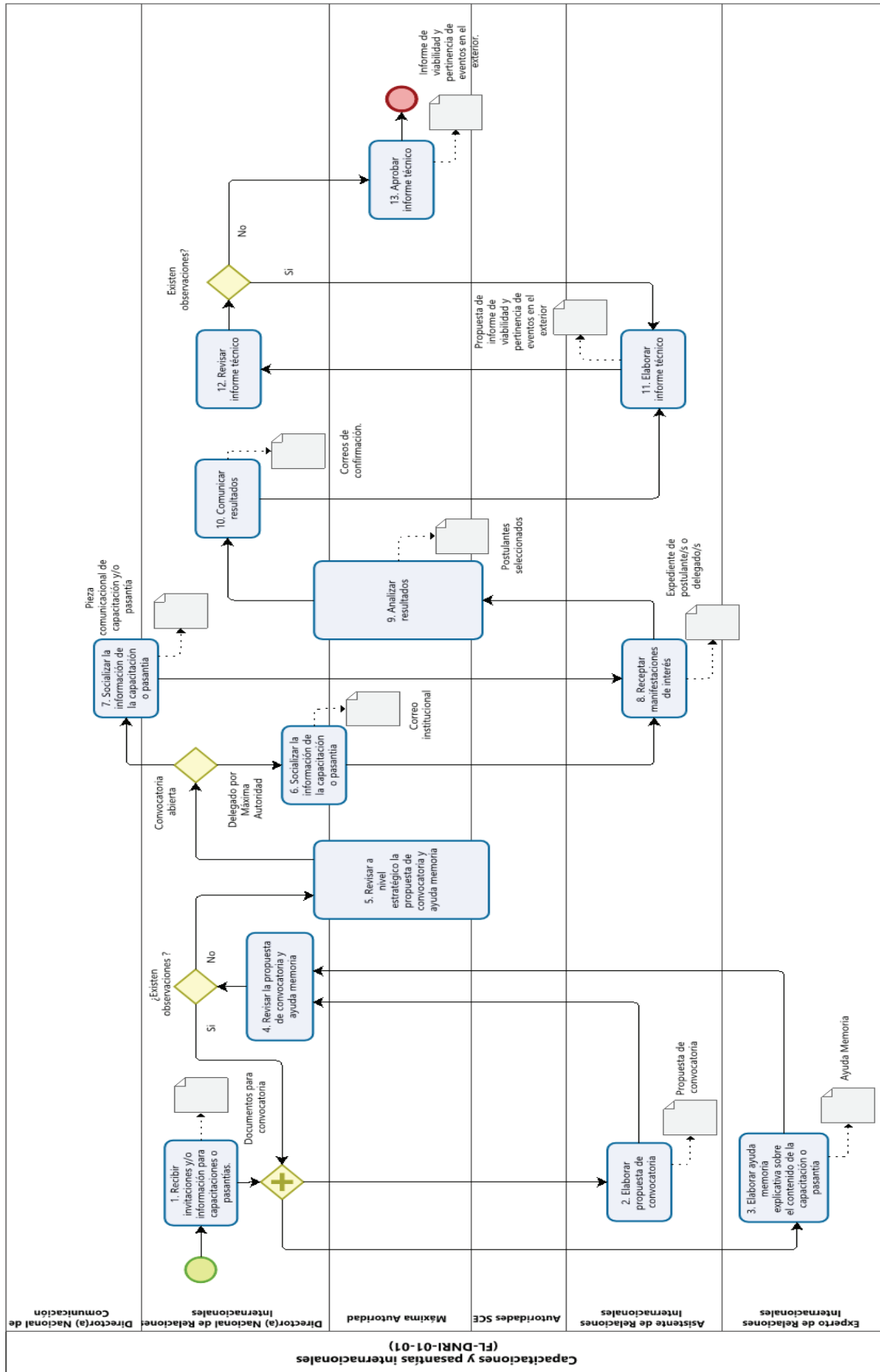



N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		<p>- Datos de contacto del postulante / delegado, y del Jefe inmediato superior.</p> <p>- Otros (conforme lo determinado por la agencia par u organismo internacional).</p> <p>Verifica que los perfiles cumplan con los requisitos, y realiza la matriz con los criterios de ponderación para consideración de las autoridades.</p>		
9	Analizar resultados	Las autoridades analizan la matriz de postulantes con los resultados y determinan los perfiles seleccionados.	<p>Autoridades SCE</p> <p>Director(a) Nacional de Relaciones Internacionales</p>	Postulantes seleccionados
10	Comunicar resultados	Comunica los resultados a los servidores(as) seleccionado/s y remite la confirmación a la agencia par u organismo internacional.	Director(a) Nacional de Relaciones Internacionales	Correos de confirmación.
11	Elaborar informe técnico	<p>Con los postulantes seleccionados, se procede a elaborar un informe de viabilidad para las participaciones en el exterior, donde se verifica el cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Fechas</li> <li>•Temáticas</li> <li>•Agenda</li> <li>•Nombre y perfiles de los servidores que participarán.</li> </ul>	Asistente de Relaciones Internacionales	Propuesta de informe de viabilidad y pertinencia de eventos en el exterior
12	Revisar informe técnico	<p>Revisa que los informes cumplan con la normativa y requisitos. (De existir observaciones solicita los cambios pertinentes).</p> <p>Al informe se deberá incorporar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Invitación a nombre del servidor(a) que participa.</li> <li>-Agenda oficial del evento.</li> </ul>	Director(a) Nacional de Relaciones Internacionales	Informe de viabilidad y pertinencia de eventos en el exterior.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		-Agenda referencial de la DNRI que incorpora hora de salida y arribo. -Información relevante sobre el evento y contactos de interés.  Envía para revisión y aprobación de la Máxima Autoridad		
13	Aprobar informe técnico	Revisa el informe y en caso de ser aprobado, solicita a las áreas responsables acciones pertinentes.  * <i>Resolución de Comisión de Servicios (si aplica).</i>	Máxima autoridad	Informe de viabilidad y pertinencia de eventos en el exterior.
<b>FIN</b>				

## 6. ANEXOS

No.	Documento	Código	Responsable de su custodia
1	Diagrama del proceso	FL- DNRI-01-01	Director(a) Nacional de Relaciones Internacionales



 Superintendencia de Competencia Económica	Transferencia de información	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Nacional de Relaciones Internacionales
		Código: PR-DNRI-02

		Firma
<b>Elaborado por:</b>	Diana Benalcázar <b>Directora Nacional de Relaciones Internacionales</b>	DIANA KAROLINA BENALCAZAR GALLARDO Firmado digitalmente por DIANA KAROLINA BENALCAZAR GALLARDO Fecha: 2024.04.08 16:52:06 -05'00'
	Wilson Quiroga <b>Experto de la Calidad (*)</b>	 Firmado electrónicamente por: WILSON EDUARDO QUIROGA ARANDA
<b>Revisado por:</b>	Diana Benalcázar <b>Directora Nacional de Relaciones Internacionales</b>	DIANA KAROLINA BENALCAZAR GALLARDO Firmado digitalmente por DIANA KAROLINA BENALCAZAR GALLARDO Fecha: 2024.04.08 16:52:29 -05'00'
	Diego Molina <b>Director Nacional de Gestión de la Calidad (*)</b>	 Firmado electrónicamente por: DIEGO ANDRES MOLINA TOAPANTA
<b>Validado por:</b>	Ramiro Torres <b>Intendente Nacional de Planificación (*)</b>	 Firmado electrónicamente por: RAMIRO MARCELO TORRES TOBAR
<b>Aprobado por:</b>	Danilo Sylva <b>Superintendente de Competencia Económica</b>	 Firmado electrónicamente por: DANILO IVANOB SYLVA PAZMINO

(\*) Elaboración, revisión y validación metodológica

Todos los derechos reservados. Prohibida la reproducción de este documento. El uso y comunicación del contenido se puede dar previa autorización.	
---	--

<b>CONTROL DE ACTUALIZACIONES</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha aprobación</b>	<b>Causa de modificaciones</b>	<b>Modificaciones realizadas</b>
01	06/10/2020	Versión inicial	
02		Mediante memorando SCE-DS-DNRI-2024-028, la Dirección Nacional de Relaciones Internacionales, solicitó la actualización del proceso.	Actualización de las actividades con los responsables designados.

1. **OBJETIVO** .....
2. **ALCANCE** .....
3. **GLOSARIO DE TÉRMINOS** .....
4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** .....
5. **ANEXOS** .....

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades del proceso para proveer la transferencia de información a los servidores públicos de la SCE.

## 2. ALCANCE

El proceso inicia desde la recepción de la solicitud para transferencia de información externa o interna, hasta la aprobación de la misma.

## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **DNRI.-** Dirección Nacional de Relaciones Internacionales.
- **SCE.-** Superintendencia de Competencia Económica.
- **Transferencia de información.-** El término transferencia está representado por el traspaso de información de diferentes tipos de una institución a otra por medio de diferentes mecanismos y con la intención de apoyar las labores que se estén realizando dentro de las mismas.

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Recibir solicitud para transferencia de información	Recibe la solicitud para la transferencia de información.  -Solicitud externa (agencia u organismo internacional), continúa en la actividad 2.  -Solicitud interna (área de la SCE), continúa en la actividad 8.	Director(a) Nacional de Relaciones Internacionales	Oficio / memorando (Solicitud de transferencia de información)
2	Solicitar revisión al área vinculada	<b>Solicitud externa</b>  Solicita información a las áreas expertas en la temática.	Director(a) Nacional de Relaciones Internacionales	Correo institucional
3	Entregar información	Tiene conocimiento de la solicitud y entrega la información.	Unidad vinculada	Documento de información a transferir
4	Verificar la información a transferir	Revisan la información enviada por las áreas vinculadas (expertas), y realizan una propuesta final.  Se envía a la Intendencia General Técnica para aprobación.	Director(a) Nacional de Relaciones Internacionales  Experto de Relaciones Internacionales	Documento propuesta de transferencia

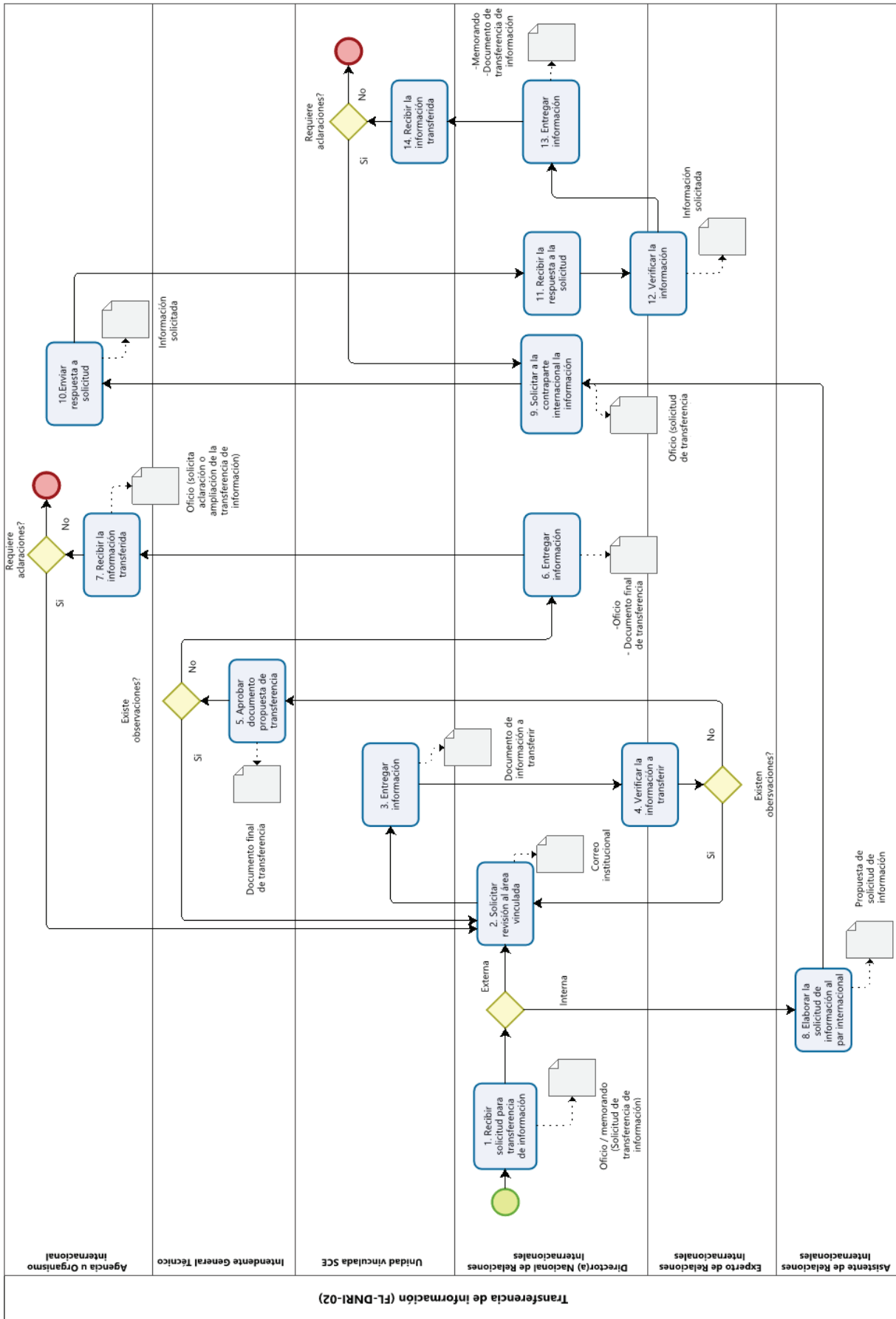
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
5	Aprobar documento propuesta de transferencia	Verifica el documento propuesto de transferencia. ¿Existe observaciones? -Sí, continúa a actividad 2. -No, aprueba y continúa en la actividad 6.	Intendente General Técnico	Documento final de transferencia
6	Entregar información	Envía la información solicitada a la agencia u organismo internacional.	Director(a) Nacional de Relaciones Internacionales	-Oficio - Documento final de transferencia
7	Recibir la información transferida	Requiere la entidad externa ampliar o aclarar la información:  -Sí, recibe por parte de la entidad externa, el pedido de aclaración o ampliación de la información transferida, continúa en la actividad 2.  -No, <b>FIN</b>	Agencia u organismo internacional	Oficio (solicita aclaración o ampliación de la transferencia de información)
8	Elaborar la solicitud de información al par internacional	<b>Solicitud interna</b>  Elabora el texto propuesto para solicitar transferencia de información al par internacional.	Asistente de Relaciones Internacionales	Propuesta de solicitud de información
9	Solicitar a la contraparte internacional la información	Envía la solicitud para transferencia de información requerida por el área de la SCE, según convenios o parámetros internacionales.	Director(a) Nacional de Relaciones Internacionales	Oficio (solicitud de transferencia de información)
10	Enviar respuesta a solicitud	Tiene conocimiento del pedido y proporciona la información pertinente.	Agencia u Organismo internacional	Información solicitada
11	Recibir la respuesta a la solicitud	Conoce y verifica la respuesta.	Director(a) Nacional de Relaciones Internacionales	
12	Verificar la información	Verifica la transferencia de la información.	Director(a) Nacional de Relaciones Internacionales  Experto de Relaciones Internacionales	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
13	Entregar información	Entrega la información al área requirente de la SCE para los usos pertinentes.	Director(a) Nacional de Relaciones Internacionales	-Memorando -Documento de transferencia de información
14	Recibir información transferida	Recibe y revisa la información.  -En caso que requiera una ampliación o aclaración de la información, continúa en la actividad 9.  -No, <b>FIN</b>	Área Requirente	Solicitud de aclaración o ampliación de la transferencia de información
<b>FIN</b>				


## 5. ANEXOS





No.	Documento	Código	Responsable de su custodia
1	Diagrama del proceso	FL- DNRI-03-02	Director(a) Nacional de Relaciones Internacionales





Powered by

 <p>Superintendencia de Competencia Económica</p>	<p>Traducciones, transcripciones e interpretaciones simultáneas</p>	<p>Versión: 02</p>
		<p>Macroproceso: Gestión Nacional de Relaciones Internacionales</p>
		<p>Código: PR-DNRI-03</p>

		Firma
<p><b>Elaborado por:</b></p>	<p>Diana Benalcázar</p> <p><b>Directora Nacional de Relaciones Internacionales</b></p>	<p>DIANA KAROLINA BENALCAZAR GALLARDO</p> <p>Firmado digitalmente por DIANA KAROLINA BENALCAZAR GALLARDO Fecha: 2024.04.08 16:54:42 -05'00'</p>
	<p>Wilson Quiroga</p> <p><b>Experto de la Calidad (*)</b></p>	 <p>Firmado electrónicamente por: WILSON EDUARDO QUIROGA ARANDA</p>
<p><b>Revisado por:</b></p>	<p>Diana Benalcázar</p> <p><b>Directora Nacional de Relaciones Internacionales</b></p>	<p>DIANA KAROLINA BENALCAZAR GALLARDO</p> <p>Firmado digitalmente por DIANA KAROLINA BENALCAZAR GALLARDO Fecha: 2024.04.08 16:55:03 -05'00'</p>
	<p>Diego Molina</p> <p><b>Director Nacional de Gestión de la Calidad (*)</b></p>	 <p>Firmado electrónicamente por: DIEGO ANDRES MOLINA TOAPANTA</p>
<p><b>Validado por:</b></p>	<p>Ramiro Torres</p> <p><b>Intendente Nacional de Planificación (*)</b></p>	 <p>Firmado electrónicamente por: RAMIRO MARCELO TORRES TOBAR</p>
<p><b>Aprobado por:</b></p>	<p>Danilo Sylva</p> <p><b>Superintendente de Competencia Económica</b></p>	 <p>Firmado electrónicamente por: DANILO IVANOS SYLVA PAZMINO</p>

(\*) Elaboración, revisión y validación metodológica

<p>Todos los derechos reservados. Prohibida la reproducción de este documento. El uso y comunicación del contenido se puede dar previa autorización.</p>	
--	--

<b>CONTROL DE ACTUALIZACIONES</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha aprobación</b>	<b>Causa de modificaciones</b>	<b>Modificaciones realizadas</b>
01	06/10/2020	Versión inicial	
02		Mediante memorando SCE-DS-DNRI-2024-028, la Dirección Nacional de Relaciones Internacionales, solicitó la actualización del proceso.	Actualización de las actividades con los responsables designados.

1. **OBJETIVO** .....
2. **ALCANCE**.....
3. **GLOSARIO DE TÉRMINOS** .....
4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** .....
5. **ANEXOS** .....

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades del proceso para acceder a las traducciones, transcripciones e interpretaciones de instituciones nacionales e internacionales, con el fin de fortalecer las capacidades técnicas institucionales.

## 2. ALCANCE

El proceso inicia desde la recepción de la solicitud de interpretación, traducción o transcripción, hasta la aprobación de la misma.

## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **DNRI.-** Dirección Nacional de Relaciones Internacionales.
- **IGT.-** Intendencia General Técnica
- **Interpretaciones simultáneas.-** La interpretación simultánea es el proceso de traslación durante el cual un intérprete reproduce en otro idioma el discurso de una persona en un intervalo de manera simultánea, o con un retardo de tres o cuatro segundos como máximo.
- **SCE.-** Superintendencia de Competencia Económica.
- **Traducciones.-** La traducción es la actividad que consiste en comprender el significado de un texto en un idioma, llamado texto origen o «texto de salida», para producir un texto con significado equivalente, en otro idioma, llamado texto traducido o «texto meta».
- **Transcripciones.-** La transcripción, la conversión de lengua hablada en caracteres escritos; también, la representación gráfica de la pronunciación de una palabra de otro idioma.

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

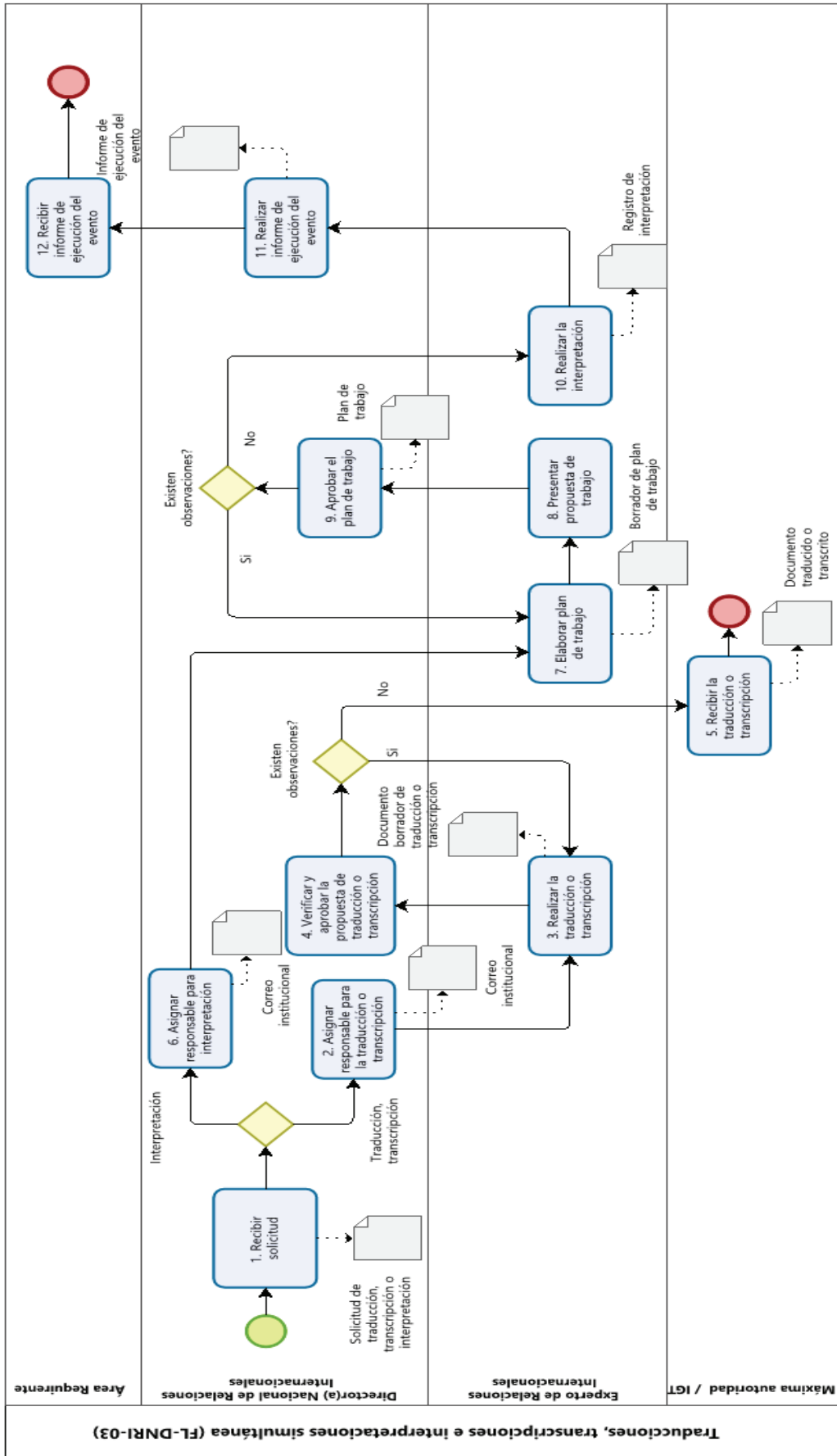
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Recibir solicitud	Recibe de las áreas de la SCE, una solicitud para:  -Traducción o transcripción, continúa actividad 2.  -Interpretación, continúa actividad 6.	Director(a) Nacional de Relaciones Internacionales	Solicitud de traducción, transcripción o interpretación
2	Asignar responsable para la traducción o transcripción	<b>Traducción o transcripción</b> Asigna al responsable para que realice la traducción o transcripción.	Director(a) Nacional de Relaciones Internacionales	Correo institucional

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
3	Realizar la traducción o transcripción	Realiza la traducción o transcripción de acuerdo a los métodos existentes (Transcripción literal, natural o fonética).	Experto de Relaciones Internacionales	Documento borrador de traducción o transcripción
4	Verificar y aprobar la propuesta de traducción o transcripción	Verifica la calidad de la traducción o transcripción; solicita cambios de ser necesario; y luego envía para conocimiento de las autoridades.	Director(a) Nacional de Relaciones Internacionales	Documento traducido o transcrito
5	Recibir la traducción o transcripción	Tiene conocimiento del documento traducido o transcrito y entrega según la necesidad institucional a las áreas de la SCE.	Máxima Autoridad Intendente General Técnico	Documento traducido o transcrito
<b>FIN</b>				
6	Asignar responsable para interpretación	<b>Interpretación</b> Analiza la solicitud de interpretación, parámetros; y asigna al responsable.  La interpretación puede ser presencial o virtual de acuerdo a las necesidades de las áreas de la SCE.	Director(a) Nacional de Relaciones Internacionales	Correo institucional
7	Elaborar plan de trabajo	Con el área solicitante establece:  -El cronograma de trabajo, -Si es nacional o internacional -Insumos para realizar la interpretación por parte de la DNRI.  *En caso de requerir la contratación del servicio de interpretación; se gestionará el proceso correspondiente.	Experto de Relaciones Internacionales	Borrador de plan de trabajo
8	Presentar propuesta de trabajo	Remite la propuesta del plan trabajo para la interpretación solicitada.	Experto de Relaciones Internacionales	Borrador de plan de trabajo

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
9	Aprobar el plan de trabajo	Revisa y aprueba la propuesta de plan de trabajo.	Director(a) Nacional de Relaciones Internacionales	Plan de trabajo
10	Realizar la interpretación	Realiza la interpretación de acuerdo a los parámetros establecidos con el área solicitante.	Experto de Relaciones Internacionales	Registro de interpretación
11	Elaborar informe de la interpretación atendida	Elabora un informe de la interpretación realizada.	Director/a Nacional de Relaciones Internacionales	Informe de la interpretación
12	Recibir informe de la interpretación	Recibe el informe de la interpretación atendida.	Área Requirente	
<b>FIN</b>				

## 5. ANEXOS

No.	Documento	Código	Responsable de su custodia
1	Diagrama del proceso	FL- DNRI-03-01	Director(a) Nacional de Relaciones Internacionales





Abg. Jaqueline Vargas Camacho  
**DIRECTORA (E)**

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

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

JV/AM

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

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

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