

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS:

Apruébese el estatuto y otórguese personería jurídica a las siguientes organizaciones:

SDH-DAJ-2021-0023-R Fundación Cuadrante Sur, domiciliada en el cantón Quito, provincia de Pichincha 3

SDH-DAJ-2021-0024-R Comité de Derechos Humanos “Mónica Proaño Aguilar”, domiciliada en el cantón Quito, provincia de Pichincha 8

SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO - SETEGISP:

SETEGISP-ST-2021-0010 Expídese la segunda reforma y actualización del Reglamento para la Enajenación de Bienes de la SETEGISP..... 13

SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SERCOP:

R.I.-SERCOP-2021-0006 Refórmese la Resolución Interna Nro. R.I.-SERCOP-2018-0459 (Reformada) 38

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO:

SCPM-IGG-2021-02 Refórmese parcialmente el Manual de Procesos de la SCPM, expedido mediante Resolución No. SCPM-DS-2020-42 42

Págs.

**GOBIERNOS AUTÓNOMOS
DESCENTRALIZADOS**

ORDENANZA MUNICIPAL:

- **Cantón Isabela: Que reforma a la Ordenanza para el arrendamiento de bienes inmuebles y áreas destinadas al comercio y prestación de servicios-mercado municipal..... 46**

Resolución Nro. SDH-DAJ-2021-0023-R**Quito, D.M., 20 de mayo de 2021****SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**

Dr. Marcelo Alfonso Torres Garcés
DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA
DELEGADO DE LA SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS

Considerando:

Que el numeral 13 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce y garantiza el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria;

Que la Constitución de la República en su artículo 154, numeral 1, determina que corresponde a los Ministros de Estado en la esfera de sus competencias expedir las normas, acuerdos y resoluciones que sean necesarias para la gestión ministerial;

Que el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana establece que las organizaciones sociales que desearan tener personalidad jurídica, deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos;

Que el Código Civil, en el Libro Primero, Título XXX prevé la constitución de Corporaciones y Fundaciones, así como reconoce la facultad de la autoridad que otorgó su personalidad jurídica, para disolverlas a pesar de la voluntad de sus miembros si llegan a comprometer la seguridad o los intereses del Estado, o no corresponden al objeto de su institución;

Que el artículo 565 del Código ibídem determina que no son personas jurídicas las Fundaciones o Corporaciones que no se hayan establecido en virtud de una ley, o que no hayan sido aprobadas por el Presidente de la República;

Que el literal k) del artículo 11 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva - ERJAFE, establece como una de las atribuciones del Presidente de la República, delegar a los Ministros, de acuerdo con la materia de que se trate, la aprobación de los estatutos de las Fundaciones o Corporaciones, y el otorgamiento de personalidad jurídica, según lo previsto en los artículos 565 y 567 del Código Civil;

Que el artículo 17 del ERJAFE, establece 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 lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial;

Que el artículo 55 del ERJAFE, establece que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la Ley o por Decreto;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 193 de 23 de octubre de 2017, publicado en el Registro Oficial, Suplemento No. 109 de 27 de octubre de 2017, se expide el Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales;

Que el artículo 2 del Decreto Ejecutivo ibídem, menciona que su ámbito rige para las organizaciones sociales y demás ciudadanas y ciudadanos con personalidad jurídica que, en uso del derecho a la libertad de asociación y reunión, participan voluntariamente en las diversas manifestaciones y formas de organización de la sociedad, y, para las entidades u organismos competentes del Estado que otorgan personalidad jurídica a las organizaciones que lo soliciten en el ámbito de su gestión;

Que el artículo 7 del Decreto Ejecutivo ibídem, señala que para otorgar personalidad jurídica a las organizaciones sociales sin fines de lucro, que voluntariamente lo requieran, las instituciones competentes del Estado, de acuerdo a sus competencias específicas, observarán que los actos relacionados con la constitución, aprobación, reforma y codificación de estatutos, disolución, liquidación, registro y demás actos que tengan relación con la vida jurídica de las organizaciones sociales, se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y al mencionado Reglamento;

Que el artículo 10 del Decreto Ejecutivo ibídem señala que las Fundaciones podrán ser constituidas por la voluntad de uno o más fundadores. Estas organizaciones buscan o promueven el bien común de la sociedad, incluyendo las actividades de promocionar, desarrollar e incentivar dicho bien en sus aspectos sociales, culturales, educacionales, ambientales, deportivas, así como actividades relacionadas con la filantropía y beneficencia pública; entre otras;

Que el artículo 12 del Decreto Ejecutivo ibídem, establece los requisitos que las Corporaciones y Fundaciones sin fines de lucro, deben dar estricto cumplimiento para la aprobación de su personalidad jurídica;

Que el artículo 13 del Decreto Ejecutivo ibídem, establece el procedimiento para la aprobación del estatuto y otorgamiento de personalidad jurídica de las Corporaciones y Fundaciones sin fines de lucro, por parte de las Carteras de Estado competentes;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 560 de 14 de noviembre de 2018, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, decretó transformar el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, en la Secretaría de Derechos Humanos, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa, operativa y financiera, la misma que tiene a su cargo las competencias de derechos humanos, erradicación

de la violencia contra mujeres, niñas, niños y adolescentes; protección a pueblos indígenas en aislamiento voluntario; y, acceso efectivo a una justicia de calidad y oportuna;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 631 de 4 de enero de 2019, el Presidente Constitucional de la República, decretó que el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos queda extinguido el 14 de enero de 2019, fecha en la cual empezará a funcionar la Secretaría de Derechos Humanos;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 818 de 3 de julio de 2019, el Presidente Constitucional de la República, designó a la señora Cecilia del Consuelo Chacón Castillo como Secretaria de Derechos Humanos;

Que mediante Resolución No. SDH-SDH-2019-0001-R de 06 de marzo de 2019, suscrito por la máxima autoridad de la Secretaría de Derechos Humanos, en su artículo 17 establece de manera textual lo siguiente: *“El Secretario de Derechos Humanos, delega a el/la director/a” de Asesoría Jurídica, para que a su nombre y representación, ejerza las facultades y atribuciones siguientes: 1. Suscribir resoluciones relativas al otorgamiento de personalidad jurídica, (...) de las Corporaciones y Fundaciones cuyos fines y objetivos se encuentren enmarcados en las competencias de la Secretaría de Derechos Humanos;*

Que mediante Resolución No. SDH-SDH-2020-0012-R de 29 de septiembre de 2020, suscrito por la magíster Cecilia del Consuelo Chacón Castillo, en su calidad de Secretaria de Derechos Humanos, resolvió en su artículo único lo siguiente: *“Sustituir en las Resoluciones No. SDH-SDH-2019-0001-R de 06 de marzo de 2019, (...) las palabras “Director/a de Asesoría Jurídica” o “Coordinador/a General de Asesoría Jurídica” por lo siguiente: “el/la Responsable de la Gestión Jurídica”, al contar esta Cartera de Estado con una nueva estructura institucional aprobada por el Viceministerio del Servicio Público del Ministerio del Trabajo;*

Que mediante Acción de Personal No. A-0119 de 01 de septiembre de 2020, la delegada de la Autoridad Nominadora de la Secretaría de Derechos Humanos, resolvió designar como Director de Asesoría Jurídica, al doctor Marcelo Alfonso Torres Garcés;

Que mediante solicitud ingresada en el Sistema de Gestión Documental con No. SDH-CGAF-DA-2021-1577-E, el señor Daniel Alejandro Vizúete Sandoval, en su calidad de Director Ejecutivo provisional de la Fundación Cuadrante Sur, domiciliada en el cantón Quito, provincia de Pichincha, solicita la aprobación del Estatuto y la personalidad jurídica de la mencionada organización sin fines de lucro;

Que mediante memorando No. SDH-DAJ-2021-0319-M de 19 de mayo de 2021, el abogado Carlos Iván Cisneros Cruz, en su calidad de Especialista comunicó al Director de Asesoría Jurídica, el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa legal aplicable, por parte de la Fundación Cuadrante Sur, y, en concordancia con el principio constitucional de asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria, recomienda la aprobación de su Estatuto y personalidad jurídica, recalando que la organización realizará sus actividades

dentro del límite de sus competencias; y,

En ejercicio de las facultades previstas en los artículos 66 numeral 13), y 154 numeral 1) de la Constitución de la República del Ecuador; los artículos 11 literal k), 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE); en concordancia con los artículos 2, 7, 10, 12 y 13 del Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, y, en cumplimiento a la delegación constante en el numeral 1) del artículo 17 de la Resolución No. SDH-SDH-2019-0001-R de 06 de marzo de 2019, y, la Resolución No. SDH-SDH-2020-0012-R de 29 de septiembre de 2020,

Resuelve:

Artículo 1.- Aprobar el Estatuto y otorgar personalidad jurídica a la **FUNDACIÓN CUADRANTE SUR**, con domicilio principal en el cantón Quito, provincia de Pichincha, como persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, que para el ejercicio de sus derechos y obligaciones actuará dentro del límite de sus competencias, y, se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, el Título XXX del Libro Primero del Código Civil, el Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 193 de 23 de octubre de 2017, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 109 de 27 de octubre de 2017, y, demás normativa legal aplicable.

Artículo 2.- La Fundación Cuadrante Sur, se obliga a poner en conocimiento de la Secretaría de Derechos Humanos, cualquier modificación en su Estatuto, integrantes de su Directorio, inclusión y salida de miembros, y demás información relevante de las actividades que la organización realice en apego a la normativa legal vigente y estatutaria.

Artículo 3.- La Fundación Cuadrante Sur, realizará los trámites pertinentes en el Servicio de Rentas Internas, a fin de obtener el Registro Único de Contribuyente - RUC.

Artículo 4.- La Secretaría de Derechos Humanos, registra en calidad de miembros fundadores a las personas de la Fundación Cuadrante Sur, que suscribieron el acta constitutiva de la organización, el mismo que consta dentro de los documentos que forman parte del expediente administrativo de la entidad.

Artículo 5.- El Director Ejecutivo provisional de la Fundación Cuadrante Sur, convocará a Asamblea General para la elección de la Directiva, conforme lo dispone el artículo 16 del Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales.

Artículo 6.- La Secretaría de Derechos Humanos podrá ordenar la cancelación del registro de la Fundación Cuadrante Sur, de comprobarse las causales establecidas en el artículo 19 del Decreto Ejecutivo No. 193 de 23 de octubre de 2017, o la norma que regula este proceso al momento de haber incurrido en la causal.

Artículo 7.- Notificar al Director Ejecutivo provisional de la Fundación Cuadrante Sur, con un ejemplar de la presente Resolución, de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal vigente.

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

Por delegación de la Secretaria de Derechos Humanos, suscribo.

Comuníquese y publíquese.-

Documento firmado electrónicamente

Dr. Marcelo Alfonso Torres Garcés
DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA



Firmado electrónicamente por:
**MARCELO ALFONSO
TORRES GARCÉS**

Resolución Nro. SDH-DAJ-2021-0024-R

Quito, D.M., 09 de julio de 2021

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

Mgs. Estefania Mariela Ortiz Torres

DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA

DELEGADA DE LA SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS

Considerando:

Que el numeral 13 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce y garantiza el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria;

Que la Constitución de la República en su artículo 154, numeral 1), determina que corresponde a los Ministros de Estado en la esfera de sus competencias expedir las normas, acuerdos y resoluciones que sean necesarias para la gestión ministerial;

Que el artículo 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana determina que se reconocen todas las formas de organización de la sociedad como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir, articulándose en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión, garantizando la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y el respeto a los derechos establecidos en la Constitución y la Ley;

Que el artículo 36 de la Ley Ibídem establece que las organizaciones sociales que deseen tener personalidad jurídica deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus Estatutos, señalando que el registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación;

Que el Título XXX del Libro Primero del Código Civil, prevé la constitución de Corporaciones y Fundaciones; así como reconoce la facultad de la autoridad que otorgó su personalidad jurídica, para disolverlas a pesar de la voluntad de sus miembros si llegan a comprometer la seguridad o los intereses del Estado, o no corresponden al objeto de su institución;

Que el artículo 565 del Código ibídem determina que no son personas jurídicas las Fundaciones o Corporaciones que no se hayan establecido en virtud de una ley, o que no hayan sido aprobadas por el Presidente de la República;

Que el literal k) del artículo 11 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva - ERJAFE, establece como una de las atribuciones del Presidente de la República, delegar a los Ministros, de acuerdo con la materia de que se trate, la aprobación de

los Estatutos de las Fundaciones o Corporaciones, y el otorgamiento de personalidad jurídica, según lo previsto en el artículo 565 del Código Civil;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 193 de 23 de octubre de 2017, publicado en el Registro Oficial, Suplemento No. 109 de 27 de octubre de 2017, se expide el Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales;

Que el artículo 2 del Decreto Ejecutivo ibídem, menciona que su ámbito rige para las organizaciones sociales y demás ciudadanas y ciudadanos con personalidad jurídica que, en uso del derecho a la libertad de asociación y reunión, participan voluntariamente en las diversas manifestaciones y formas de organización de la sociedad, y, para las entidades u organismos competentes del Estado que otorgan personalidad jurídica a las organizaciones que lo soliciten en el ámbito de su gestión;

Que el artículo 7 del Decreto Ejecutivo ibídem, señala que para otorgar personalidad jurídica a las organizaciones sociales sin fines de lucro que voluntariamente lo requieran, las instituciones competentes del Estado, de acuerdo a sus competencias específicas, observarán que los actos relacionados con la constitución, aprobación, reforma y codificación de estatutos, disolución, liquidación, registro y demás actos que tengan relación con la vida jurídica de las organizaciones sociales, se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y al mencionado Reglamento;

Que el artículo 9 del Decreto Ejecutivo ibídem señala que son Corporaciones las entidades de naturaleza asociativa, estable y organizada, conformada por un número mínimo de cinco miembros, expresada mediante acto constitutivo, colectivo y voluntario de sus miembros, cuya personalidad jurídica se encuentre aprobada y registrada por la institución competente del Estado, de conformidad con la Ley y el Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales;

Que el artículo 12 del Decreto Ejecutivo ibídem, establece los requisitos que las Corporaciones y Fundaciones sin fines de lucro, deben cumplir para la aprobación de su personalidad jurídica;

Que el artículo 13 del Decreto Ejecutivo ibídem, establece el procedimiento para la aprobación del Estatuto y otorgamiento de personalidad jurídica de las Corporaciones y Fundaciones sin fines de lucro, por parte de las Carteras de Estado competentes;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 560 de 14 de noviembre de 2018, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, decretó transformar el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, en la Secretaría de Derechos Humanos, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa, operativa y financiera, la misma que tiene a su cargo las competencias de derechos humanos, erradicación de la violencia contra mujeres, niñas, niños y adolescentes; protección a pueblos indígenas en aislamiento voluntario; y, acceso efectivo a una justicia de calidad y oportuna;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 631 de 4 de enero de 2019, el Presidente Constitucional de la República, decretó que el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos queda extinguido el 14 de enero de 2019, fecha en la cual empezará a funcionar la Secretaría de Derechos Humanos;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 27 de 24 de mayo de 2021, el Presidente Constitucional de la República, designó a la abogada María Bernarda Ordóñez Moscoso, como Secretaria de Derechos Humanos;

Que mediante Resolución No. SDH-SDH-2021-0012-R de 25 de mayo de 2021, suscrito por la abogada María Bernarda Ordóñez Moscoso, en su calidad de Secretaria de Derechos Humanos, en su artículo 17, numeral 1), establece de manera textual lo siguiente: *“La Secretaria de Derechos Humanos, delega a el/la Director/a” de Asesoría Jurídica, para que a su nombre y representación, ejerza las facultades y atribuciones siguientes: 1. Suscribir resoluciones relativas al otorgamiento de personalidad jurídica, (...) de las Corporaciones y Fundaciones cuyos fines y objetivos se encuentren enmarcados en las competencias de la Secretaría de Derechos Humanos.”;*

Que mediante Acción de Personal No. A-0093 de 01 de junio de 2021, la delegada de la Autoridad Nominadora de la Secretaría de Derechos Humanos, resolvió designar como Directora de Asesoría Jurídica, a la magíster Estefanía Mariela Ortiz Torres;

Que mediante solicitud ingresada en el Sistema de Gestión Documental con No. SDH-CGAF-DA-2021-1771-E, el señor Homero Haro Jácome, en su calidad de abogado patrocinador y delegado de los miembros fundadores del Comité de Derechos Humanos “Mónica Proaño Aguilar”, domiciliado en el cantón Quito, provincia de Pichincha, solicitó la aprobación del Estatuto y la personalidad jurídica de la mencionada organización sin fines de lucro;

Que mediante oficio No. SDH-DAJ-2021-1194-O de 04 de junio de 2021, se realizó el análisis y observaciones a la documentación ingresada por el Comité de Derechos Humanos “Mónica Proaño Aguilar”, previo a la aprobación de su Estatuto y otorgamiento de personalidad jurídica;

Que mediante solicitud ingresada en el Sistema de Gestión Documental con No. SDH-CGAF-DA-2021-2735-E, el señor Homero Haro Jácome, en su calidad de abogado patrocinador y delegado de los miembros fundadores del Comité de Derechos Humanos “Mónica Proaño Aguilar”, solicita continuar con la aprobación del Estatuto y la personalidad jurídica de la mencionada organización sin fines de lucro, acogiendo las observaciones realizadas a la documentación en el oficio del considerando anterior;

Que mediante memorando No. SDH-DAJ-2021-0434-M de 08 de julio de 2021, el abogado Carlos Iván Cisneros Cruz, en su calidad de Especialista comunicó a la Directora de Asesoría Jurídica, el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa legal aplicable, por parte del Comité de Derechos Humanos “Mónica Proaño Aguilar”, y, en concordancia con el

principio constitucional de asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria, recomienda la aprobación de su Estatuto y personalidad jurídica; y,

En ejercicio de la delegación establecida en el numeral 1) del artículo 17 de la Resolución No. SDH-SDH-2021-0012-R de 25 de mayo de 2021,

Resuelve:

Artículo 1.- Aprobar el Estatuto y otorgar personalidad jurídica a la Corporación de Primer Grado denominada **COMITÉ DE DERECHOS HUMANOS “MÓNICA PROAÑO AGUILAR”**, con domicilio principal en el cantón Quito, provincia de Pichincha, como persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, que para el ejercicio de sus derechos y obligaciones actuará dentro del límite de sus competencias, y, se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, el Título XXX del Libro Primero del Código Civil, el Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 193 de 23 de octubre de 2017, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 109 de 27 de octubre de 2017, y, demás normativa legal aplicable.

Artículo 2.- El Comité de Derechos Humanos “Mónica Proaño Aguilar”, se obliga a poner en conocimiento de la Secretaría de Derechos Humanos, cualquier modificación en su Estatuto, integrantes de su Directorio, inclusión y salida de miembros, y demás información relevante de las actividades que la organización realice en cumplimiento a la normativa legal vigente y estatutaria.

Artículo 3.- El Comité de Derechos Humanos “Mónica Proaño Aguilar”, realizará los trámites pertinentes en el Servicio de Rentas Internas, a fin de obtener el Registro Único de Contribuyente - RUC.

Artículo 4.- La Secretaría de Derechos Humanos, registra en calidad de miembros fundadores a las personas que suscribieron el acta constitutiva del Comité de Derechos Humanos “Mónica Proaño Aguilar”, el mismo que consta dentro de los documentos que forman parte del expediente administrativo de la organización.

Artículo 5.- La Presidenta provisional del Comité de Derechos Humanos “Mónica Proaño Aguilar”, convocará a Asamblea General para la elección de la Directiva, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales.

Artículo 6.- La Secretaría de Derechos Humanos podrá ordenar la cancelación del registro del Comité de Derechos Humanos “Mónica Proaño Aguilar”, de comprobarse las causales establecidas en el artículo 19 del Decreto Ejecutivo No. 193 de 23 de octubre de 2017, o la norma que regula este proceso al momento de haber incurrido en la causal.

Artículo 7.- Notificar a la Presidenta provisional del Comité de Derechos Humanos “Mónica Proaño Aguilar”, con un ejemplar de la presente Resolución, de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal vigente.

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

Por delegación de la Secretaria de Derechos Humanos, suscribo.

Comuníquese y publíquese.-

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Estefania Mariela Ortiz Torres
DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA



Firmado electrónicamente por:
**ESTEFANIA
MARIELA ORTIZ
TORRES**

RESOLUCIÓN- SETEGISP-ST-2021-0010**FERNANDO MAURICIO VILLACÍS CADENA
SECRETARIO TÉCNICO
SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR
PÚBLICO****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;*
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;*
- Que,** el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo, respecto al acto normativo de carácter administrativo, señala que: *“Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa.”;*
- Que,** el artículo 99 inciso primero del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, respecto a la extinción y reforma del acto normativo, señala que: *“Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior.”;*
- Que,** el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 503 de 12 de septiembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 335 de 26 de septiembre del 2018, establece que: *“El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, es un organismo de derecho público, dotado de personalidad jurídica, autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional, con sede principal en la ciudad de Quito. Ejercerá las facultades de rectoría, planificación, regulación, gestión, administración y control de los bienes del sector público y de los bienes que disponga el ordenamiento jurídico que incluye las potestades de disponerlos, distribuirlos, custodiarlos,*

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

- Que,** 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 6 numeral 17 del Decreto Ejecutivo Nro. 503 de 12 de septiembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 335 de 26 de septiembre del 2018, reformado mediante Decreto Ejecutivo N° 1107, de 27 de julio de 2020, establece como una de las atribuciones de esta entidad pública, el: “*Ejecutar procesos de enajenación de bienes transferidos a cualquier título a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.*”
- Que,** el artículo 6 numeral 27 del Decreto Ejecutivo Nro. 503 de 12 de septiembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 335 de 26 de septiembre del 2018, reformado mediante Decreto Ejecutivo N° 1107, de 27 de julio de 2020, establece como una de las atribuciones de esta entidad pública, el: “*Gestionar la redistribución y/o enajenación del parque automotor de las entidades detalladas en el artículo 2, numerales 1 y 2 de este decreto, evitando la concentración desproporcional de dichos bienes.*”;
- Que,** mediante Acuerdo de Contraloría General del Estado Nro. 67 de 30 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 388 de 14 de diciembre de 2018, se expidió el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;
- Que,** mediante Resolución INMOBILIAR-DGSGI-2020-0011, de 14 de mayo de 2020, se expidió la Reforma y Actualización del Reglamento para la Enajenación de Bienes.

- Que,** mediante Resolución -INMOBILIAR-DGSGI-2020-0012, de 14 de mayo de 2020, se expidió y aprobó el *"Instructivo de Subasta Virtual"*, del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, para la ejecución de los procesos de subasta pública, en el contexto de la emergencia sanitaria por covid 19;
- Que,** mediante Resolución INMOBILIAR-DGSGI-2020-0014, de 24 de junio de 2020, se reformó parcialmente la Reforma y Actualización del Reglamento para la Enajenación de Bienes.; y, que en la Disposición Transitoria Tercera establece lo siguiente: *"TERCERA.- Para la implementación y ejecución de los procesos de enajenación de bienes, en el contexto de la emergencia sanitaria por covid19, se observará y aplicará lo dispuesto en el Instructivo dictado para el efecto, mientras esté en vigencia la declaratoria estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, decretada por el Presidente de la República mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1017, de 16 de marzo del 2020 y Decreto Ejecutivo Nro. 1074, de 15 de junio del 2020; todo lo no previsto en dicho Instructivo se someterá y aplicará lo dispuesto en el presente Reglamento."*;
- Que,** mediante Acuerdo Nro. PR-SGPR-2021-002 de 28 de mayo de 2021, suscrito por el Abg. Ralph Steven Suástegui Brobrich, Secretario General de la Presidencia de la República, en su artículo 2 dispone lo siguiente: *"Artículo 2.- Designar a Fernando Mauricio Villacís Cadena, como Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público"*;
- Que,** mediante acción de personal N° SETEGISP-CGAF-DATH-2021-0303 de 31 de mayo del 2021, el Coordinador General Administrativo Financiero resuelve: *"Designar en el puesto de Secretario Técnico de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, al Econ. Villacís Cadena Fernando Mauricio, desde el 01 de junio de 2021 (...)"*.
- Que,** es necesario efectuar una actualización y reforma sistemática de los procesos de enajenación de bienes de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, en el marco de las nuevas funciones, atribuciones y reestructura institucional, con respecto a la logística, procedimientos y desarrollo tecnológico, que permita a su vez garantizar la adecuada operatividad de los procesos de venta de bienes, derechos y acciones que son susceptibles de venta.

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

RESUELVE:

**EXPEDIR LA SEGUNDA REFORMA Y ACTUALIZACIÓN DEL
REGLAMENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES DE LA
SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR**

PÚBLICO**TÍTULO I
ÁMBITO Y COMPETENCIA**

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

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

Art. 3.- Obligatoriedad de inventario y reporte.- La Coordinación General Administrativa Financiera, al menos una vez al año remitirá al Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, el inventario conciliado con los sistemas de administración de bienes institucionales de los bienes transferidos a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público que deben estar registrados en el Código 146 del Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero; u otros códigos dispuestos por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas para el registro de bienes que serán transferidos a terceros, y un reporte de los bienes que por traspaso sean entregados a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público; para instruir a la Subsecretaría de Regularización y Comercialización de Bienes y a la Subsecretaría de Infraestructura Inmobiliaria, el análisis para determinar la viabilidad de enajenación o redistribución institucional.

Art 4.- Precio base de enajenación.- El precio base de enajenación de los bienes inmuebles será el avalúo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Distritos Metropolitanos respectivos, que de conformidad con la normativa vigente de la Contraloría General del Estado, dicho avalúo considerará los precios comerciales actualizados de la zona.

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

Respecto al precio base de enajenación de bienes muebles, el avalúo de dichos bienes muebles lo realizará quien posea en 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 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, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate.

Art 5.- Publicidad.- La enajenación estará precedida del principio de publicidad, la información del bien será pública y estará disponible en el portal www.inmobiliariapublica.ec .

Art. 6.- Notificaciones.- Las notificaciones a los oferentes se realizarán mediante comunicación a la dirección electrónica proporcionada por el oferente, sin perjuicio de la notificación física o la información comunicada a través de www.inmobiliariapublica.ec

TÍTULO II DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

Art. 7.- Integración del Comité de Enajenación.- El Comité de Enajenación de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, estará integrado por:

1. El Secretario Técnico o su delegado/a, quien lo presidirá.
2. El/La Subsecretario de Regulación y Comercialización de Bienes o su delegado/a.
3. El/La Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, o su delegado/a.

Todos los miembros del Comité tendrán voz y voto. Actuará como Secretario/a del Comité, el/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica; y, como Prosecretario/a, el/la Director/a de Enajenación y Comercialización de Bienes de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público; ambos con voz pero sin voto.

Art. 8.- Funcionamiento del Comité de Enajenación.- El Comité de Enajenación sesionará previa convocatoria que realice su Presidente, con por lo menos veinticuatro (24) horas de anticipación.

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

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

El Comité de Enajenación podrá sesionar, de manera extraordinaria, cuando se presenten situaciones imprevistas o urgentes. Se entenderá por situación emergente la relacionada con el trámite y/o proceso de enajenación de bienes, así como dudas o requerimientos específicos presentados por las Unidades intervinientes en dicho proceso de enajenación. Para tal efecto, cualquier miembro del Comité incluido la Secretaría y/o Prosecretaría podrá requerirle al Presidente del Comité, que convoque con carácter urgente al Comité de Enajenación, sin dar cumplimiento al plazo requerido en el primer inciso de este artículo.

Art. 9.- Atribuciones del Comité de Enajenación.- Son atribuciones del Comité de Enajenación, las siguientes:

1. Ejecutar los procesos de enajenación, contando con la resolución previa de la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público;
2. Elaborar y aprobar las condiciones de los procesos de enajenación de bienes;
3. Convocar al proceso de enajenación de bienes;
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos generales y condiciones específicas;
5. Suscribir las actas y demás actos administrativos que correspondan para la enajenación de los bienes;
6. Presentar al Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, los informes con la recomendación de declaratoria de quiebra, imposibilidad de ser enajenado, desierto, o cualquier otro que fuere pertinente en los procesos determinados en el presente Reglamento;
7. Conocer y resolver todos los asuntos que se deriven del presente Reglamento y resolver asuntos puntuales que generen confusión, controversia o que se hayan omitido en el mismo; dentro del marco legal vigente;
8. Conocer, resolver y/o dirimir las particularidades y asuntos que se produzcan dentro de los procesos de enajenación, principalmente en la calificación de ofertas, eventos suscitados durante la puja, aceptación de formas de pago e incluso en casos debidamente justificados, los plazos para el pago y la adjudicación, siempre y cuando se reconozca el interés legal salvo casos debidamente motivados y aprobados por el mismo Comité de Enajenación, con el objeto de precautelar los intereses del Estado.
9. El Comité de Enajenación de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, mediante informe motivado y con los justificativos respectivos, solicitará al Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, la suspensión y/o cancelación de los procesos establecidos en el presente Reglamento, cuando se determine que la continuidad resultare inconveniente para los intereses de la Institución o del Estado, quien emitirá su viabilidad a través de resolución motivada. La declaratoria de inconveniencia deberá estar sustentada en razones económicas, técnicas o jurídicas. Una vez declarado suspendido o cancelado el proceso, el Secretario Técnico podrá disponer su archivo o su reapertura. La declaratoria de suspensión o cancelación no dará lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a los oferentes.

Art 10.- Funciones del Secretario/a, y Prosecretario/a del Comité de Enajenación.- Son funciones del Secretario/a, y Prosecretario/a del Comité de Enajenación, las siguientes:

Del Secretario/a:

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

Del Prosecretario/a:

1. Receptar y tramitar la documentación, con la reserva respectiva, de los procesos que tenga a cargo el Comité;
2. Poner en conocimiento del Presidente del Comité los temas a tratar en la sesión de Comité;
3. Elaborar y suscribir las actas de las sesiones, de proclamación de resultados, de venta única y demás actos administrativos a fin de someterlos a consideración de los miembros del Comité, para su aprobación y posterior suscripción;
4. Recibir las ofertas correspondientes;
5. Emitir un informe detallado respecto a las ofertas presentadas con los respaldos documentales entregados por los oferentes, previo a la calificación de los participantes por parte del Comité de Enajenación;
6. Mantener el registro y archivo de actas; y, demás documentos administrativos expedidos por el Comité;
7. Preparar los documentos sobre los asuntos resueltos por el Comité para la firma del Presidente y/o sus integrantes;
8. Realizar, suscribir las notificaciones de pago, solicitudes de registro de pago, devolución de garantías y otros documentos por encargo del Comité; Así como notificar todos los actos administrativos derivados de los procesos de enajenación a las áreas intervinientes.
9. Otras, asignadas por el Presidente del Comité.

TÍTULO III

DE LA VENTA Y/O ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES

Art 11.- Modalidades de enajenación.- La enajenación de bienes se realizará mediante las siguientes modalidades:

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

Art 12.- Requisitos para la enajenación de bienes inmuebles.- Para enajenar los bienes inmuebles de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público,

se deberá contar con los siguientes requisitos:

1. Título de dominio a nombre de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad o Mercantil correspondiente.
2. Informe de Estado Litigioso, emitido por la Dirección de Legalización y Litigios de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público..
3. Avalúo Municipal del Bien Inmueble.
4. Ficha Técnica Comercial del Bien inmueble emitida por la Dirección de Enajenación y Comercialización de Bienes.
5. Certificado de gravámenes actualizado conferido por el Registrador de la Propiedad.
6. Registro contable en el Grupo 146 del Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero; u otros códigos dispuestos por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas para el registro de bienes que serán transferidos a terceros.
7. Precio base de enajenación del inmueble.
8. Los títulos valores, certificados y otros instrumentos financieros que representen el porcentaje de derechos y acciones de los bienes a enajenarse
9. Ficha Técnica administrativa actualizada del estado del inmueble emitida por la Dirección de Análisis y Uso de Bienes, que contenga la certificación de estar al día en los pagos que el bien inmueble haya generado. Considerándose como pagos, todos los emolumentos o egresos que el bien ocasione por su mantenimiento y demás.
10. Ficha catastral actualizada emitida por la Dirección de Catastro y Valoración de Bienes.
11. Informe técnico pormenorizado de la situación actual del inmueble.
12. Informe Consolidado de Viabilidad para la Enajenación de Bienes emitido por la Dirección de Enajenación y Comercialización de Bienes

Art. 13.- Resolución de Autorización para la Enajenación de Bienes.- Para disponer el inicio de los procesos de enajenación de bienes de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público referidos en el presente Reglamento, se requerirá de la resolución motivada del Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, misma que se emitirá sobre de recomendación presentada por la Subsecretaría de Regularización y Comercialización de Bienes.

Art 14.- Convocatoria.- Para cada proceso de enajenación de bienes inmuebles, se dispondrá su convocatoria mediante publicación por tres (3) días consecutivos, en un diario de circulación nacional y/o en un periódico de circulación provincial o regional, dentro de la jurisdicción en donde se encuentre la Dirección Zonal cuyos bienes se pretenda enajenar, así como en el portal www.inmobiliariapublica.ec sin perjuicio de la difusión por otros medios que se estime pertinente.

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

Art 15.- Contenido de la convocatoria.- Los datos básicos que deberán publicarse en la convocatoria para la enajenación de bienes inmuebles, son:

1. Lugar, fecha, día y hora de la recepción de ofertas;
2. Descripción de los bienes, ubicación y área según escritura;
3. Precio base de enajenación;
4. Requisitos generales y condiciones específicas; y,
5. Los datos de contacto de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público para proporcionar información general de los bienes a enajenarse y agendar visitas, de ser el caso;
6. Lugar, fecha, día y hora para la puja de la subasta.

El plazo entre el último día de la presentación de ofertas y la fecha para la puja de la subasta será hasta quince (15) días.

SECCIÓN I

DE LA SUBASTA PÚBLICA ASCENDENTE DE BIENES INMUEBLES

Art 16.- Convocatoria al Comité de Enajenación.- Contando con la resolución del Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público; el Presidente del Comité de Enajenación convocará al Comité a fin de establecer los requisitos generales, condiciones específicas; y, el cronograma del proceso.

Art. 17.- Forma de presentación y requisitos de las ofertas.- Las ofertas se presentarán en el formulario diseñado para el efecto, de manera física a la Prosecretaría del Comité de Enajenación, conforme lo establecido en la convocatoria, donde se emitirán los correspondientes recibos numerados con señalamiento de fecha, día y hora de recepción.

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

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

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

1. Cheque certificado, cheque de gerencia o cheque de emergencia girado a favor de la Institución;
2. Transferencia Bancaria; y,
3. Depósito de dinero en efectivo.

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

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

luego de que el Comité de Enajenación, haya finalizado el proceso de calificación. 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 sea.

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

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

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

Todo oferente que participe durante todo el proceso de Enajenación en representación de otra, deberá presentar un poder especial debidamente notariado.

Art. 18.- Calificación de participantes.- Conforme lo establezca el cronograma del proceso de subasta, se reunirá el Comité de Enajenación, a fin de calificar las ofertas mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos generales y condiciones específicas establecidos en la convocatoria; y, la entrega física del respaldo de seriedad de la oferta por parte de los oferentes, de lo que se dejará constancia en el Acta de Calificación que deberá ser suscrita por los miembros del Comité instalado.

Los oferentes serán notificados por escrito, quienes no hayan cumplido con todos los requisitos y condiciones exigidas en la convocatoria, se les devolverán los respaldos de seriedad de oferta.

Si el oferente calificado es convocado a una sesión de venta única se observará lo dispuesto en el artículo 20 de este instrumento normativo, el valor de la oferta presentada será de pago obligatorio; en caso de incumplimiento se aplicará lo determinado en el artículo 22 del presente Reglamento.

Art. 19.- Puja.- En el lugar, día y hora señalados en la convocatoria, se realizará la puja ascendente de manera presencial.

La duración de la puja no podrá ser mayor a treinta (30) minutos; e iniciará con el precio base de la oferta.

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

inmediatamente se dirimirá el empate en función de la mejor forma de pago consignado en el formulario.

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

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

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

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

Art. 20.- Casos de venta única.- En el caso de existir una sola oferta que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria, no se realizará la puja y en su lugar se efectuará una sesión de venta única, entre el Comité de Enajenación de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, y el oferente.

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

El objeto de la sesión de venta única será mejorar la oferta económica del único oferente calificado en al menos el uno por ciento (1%) del precio ofertado en el Formulario de Requisitos Generales y Condiciones Específicas, tomando como referencia que el precio mínimo del inmueble, equivale al precio base de subasta.

En el evento de que el oferente convocado a la sesión de venta única no se presentare o no mejorare su oferta en al menos el uno por ciento (1%) la venta se considerará no exitosa y traerá como consecuencia la quiebra del proceso, con los efectos señalados en el artículo 22 del presente Reglamento.

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

Art. 21.- Adjudicación.- El oferente adjudicado o el oferente con quien se hubiese llegado a una venta exitosa en el caso de venta única, deberá cumplir con su oferta mediante depósito o transferencia en la cuenta de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público en el plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendario contados a partir de la notificación electrónica. Si se obtuvo un crédito con Entidades Financieras después de efectuado el desembolso, se deberá presentar a la Prosecretaría el certificado de cancelación de crédito, en el cual consten los siguientes datos:

1. Detalle del bien inmueble, para el cual se está otorgando el crédito.
2. Valor de crédito aprobado.
3. Especificación que el desembolso del crédito, se lo realizará directamente en la cuenta de la Institución, a nombre del vendedor la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
4. Vigencia del Certificado de Aprobación del Crédito.

Adicionalmente es necesario indicar que, después de efectuado el pago en la cuenta de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, el adjudicatario de manera inmediata deberá presentar a la Prosecretaría el certificado de desembolso del crédito, con el objetivo de verificar el pago total del inmueble, y de ser el caso asumir valores descontados a la Institución, como resultado de transacciones financieras.

La Prosecretaría una vez recibida la notificación del pago en efectivo, solicitará a la Dirección Financiera de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público emita la certificación de la recepción del cien por ciento (100%) del valor del bien y del pago total de intereses de ser el caso; y, para el caso de créditos con Instituciones Financieras se emitirá la Certificación que indique que la obligación de pago mantiene un saldo pendiente y se cancelará el cien por ciento (100%) del valor del bien cuando se realice el desembolso por parte de la entidad financiera; para que el Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o su delegado, mediante resolución motivada adjudique el bien.

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

Art. 22.- Quiebra de la subasta.- Si el oferente no depositare la parte ofrecida en la cuenta de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público; o, no haya entregado los respaldos pertinentes y suficientes para cubrir los pagos pendientes, dentro del plazo establecido en el Acta de Proclamación de Resultados o Sesión de Venta Única o plazos solicitados al Comité de Enajenación, contados desde la fecha de notificación electrónica; el Comité de Enajenación, mediante informe recomendará a la máxima autoridad que declare la quiebra de la subasta y se ejecute el respaldo de seriedad de oferta. De igual forma se actuará en los casos de venta única.

El Comité de Enajenación convocará una o varias veces adicionales, manteniendo las mismas condiciones de la convocatoria inicial a subasta del bien, durante el lapso de hasta un año calendario, contado a partir de la fecha de la primera convocatoria a subasta publicada por la prensa.

En el caso de que el oferente adjudicado con quien se haya concretado la venta, solicite de manera expresa al Comité de Enajenación, que se declare la quiebra de la

subasta, aún antes de haberse cumplido el plazo máximo establecido en este Reglamento, el Comité avocará inmediato conocimiento de la petición y procederá conforme lo descrito en el primer inciso de este artículo, sin que sea necesario agotar el plazo.

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

Art. 23.- Subasta desierta.- Si transcurrido hasta un año calendario, conforme el artículo precedente y no se hubiese podido cumplir con la subasta por falta de ofertas, u otra causa determinada por el Comité de Enajenación, el Comité elaborará un informe que sirva de base para que el Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, mediante resolución motivada, declare desierto el proceso de venta del bien y se procederá en la forma señalada en el artículo 24 del presente Reglamento, y/o en el caso que el Comité considere continuar con un nuevo proceso de subasta lo sustentará en razones técnicas, jurídicas o económicas.

SECCIÓN II VENTA DE BIENES AL MEJOR OFERENTE

Art. 24.- Procedencia.- Previo cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de este Reglamento, el Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, contando con el informe del Comité de Enajenación de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, que acredite que el bien no ha podido ser enajenado; dispondrá mediante resolución motivada al Comité de Enajenación que proceda a la venta al mejor oferente.

El Presidente del Comité de Enajenación, contando con la resolución del Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, convocará a sesión de Comité para definir los requisitos generales, condiciones específicas; y, el cronograma del proceso.

Art. 25.- Convocatoria a venta de bienes al mejor oferente.- El Comité de Enajenación dispondrá la convocatoria para la venta al mejor oferente del bien, conforme lo dispuesto en los artículos 13, 14 y 15 del presente Reglamento.

Art. 26.- Forma de presentación y requisitos de las ofertas.- Las ofertas se presentarán en el formulario diseñado para el efecto, de manera física a la Prosecretaría del Comité de Enajenación, conforme a lo establecido en la convocatoria, donde se emitirán los correspondientes recibos numerados con señalamiento de fecha, día y hora de recepción.

Será un requisito la presentación del respaldo de seriedad de oferta por un valor igual al quince por ciento (15%) del precio base de enajenación, en las formas y documentos, establecidas en el artículo 17 del presente Reglamento.

El precio base de enajenación del bien será el mismo que sirvió para el proceso de

subasta, incrementado en tres por ciento (3%) para cubrir gastos asociados.

Art. 27.- Calificación de participantes y sesión de venta.- El Comité de Enajenación de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, calificará a los oferentes conforme lo establecido en el artículo 18 del presente Reglamento.

Se convocará a los oferentes calificados, para que comparezcan al lugar señalado en la convocatoria y participen de la diligencia de venta al mejor oferente con el Comité de Enajenación de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

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

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

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

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

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

Art. 28.- Adjudicación.- El oferente que presentó la oferta económica más alta, deberá cumplirla en el plazo establecido en el Acta de Proclamación de Resultados o Sesión de Venta Única o plazos solicitados al Comité de Enajenación, contados a partir de la notificación electrónica del acta. Si se obtuvo un crédito con Entidades Financieras después de efectuado el desembolso, se deberá presentar a la Prosecretaría el certificado de cancelación total.

El Director Financiero de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, emitirá la certificación de la recepción del cien por ciento (100%) del valor del bien y del pago total de intereses de ser el caso; y, para el caso de créditos con Instituciones Financieras se emitirá la Certificación que indique que la obligación de pago mantiene un saldo pendiente y se cancelará el cien por ciento (100%) del valor del bien cuando se realice el desembolso por parte de la entidad financiera; para que el Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o su delegado, mediante resolución motivada adjudique el bien.

La resolución de adjudicación deberá contener una descripción detallada del bien, su ubicación, superficie, linderos, antecedentes de dominio, el nombre del adjudicatario o cualquier otra particularidad dependiendo del bien del que se trate; y, el valor por el

que se hace la adjudicación; documento que servirá de habilitante para la instrumentación de la escritura pública o título de transferencia de dominio a celebrarse.

Art. 29.- Quiebra de la venta del bien.- En el caso de que la certificación del Director Financiero de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público sea por incumplimiento del pago total, se ejecutará el respaldo de seriedad de la oferta y se pondrá en conocimiento el Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, quien mediante resolución motivada declarará la quiebra de la venta del bien. Este artículo se aplicará para todos los procesos de enajenación establecidos en el presente Reglamento.

SECCIÓN III GESTIÓN DIRECTA

Art. 30.- Informe técnico especial.- El Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, podrá solicitar un Informe Técnico Especial al Comité de Enajenación en el que se determine que la operación y/o mantenimiento de los bienes transferidos a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, resulten antieconómicos para la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y se justifique plenamente que el proceso de subasta resultaría inconveniente para el Estado y/o institución, pudiendo considerarse, entre otros aspectos: la ubicación, características del bien, tamaño del bien, valor, demanda, precio, gastos incurridos, aglutinación de bienes en un solo sector u otros elementos que el Comité considere pertinentes.

El Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, basado en el informe, mediante resolución motivada dispondrá al Comité de Enajenación que inicie el proceso de gestión directa, tomando como valor mínimo el precio base de enajenación.

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

La oferta económica contendrá el precio ofrecido que en ningún caso será inferior al precio base y la forma de pago será mediante depósito o transferencia bancaria a favor de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Cuando exista interés entre el oferente y la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, podrá aceptarse como pago total o parcial del precio ofrecido por el bien, la permuta con otro bien o con obra pública, de acuerdo a los requerimientos generales y condiciones específicas que el Comité recomiende para este tipo de enajenación y lo que determine la normativa legal vigente.

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

Se exceptúa el plazo señalado en el inciso precedente, en el caso de pago mediante permuta o con obra pública, cuyos procedimientos y condiciones serán definidos por el Comité de Enajenación de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Esta gestión directa se realizará en presencia de Notario Público.

Art. 31.- Venta de acciones o valores de participación.- Para la venta de acciones o valores de participación, es necesario efectuar el proceso correspondiente sujetándose a las disposiciones y/o resoluciones de cumplimiento obligatorio de la Junta Bancaria y de la Superintendencia de Bancos, o el organismo correspondiente.

Art. 32.- Venta de derechos y acciones sobre la propiedad.- La venta de derechos y acciones sobre la propiedad se registrarán al marco legal de materia civil, y este Reglamento.

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

Art. 33.- Objeto.- Este título tiene por objeto establecer el procedimiento para la venta y/o enajenación de los bienes muebles, que por traspaso sean entregados a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, los mismos que, según su naturaleza, podrían no requerir ser registrados administrativa ni financieramente.

Art. 34.- Formas de venta, enajenación y plazo.- Las formas de venta y enajenación de los bienes muebles materia de este Reglamento, son las siguientes:

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

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

A partir de la fecha efectiva de suscripción del acta de entrega recepción correspondiente, se podrá vender y/o enajenar los bienes muebles traspasados a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Art. 35.- Avalúo de bienes muebles.- En el caso de enajenación o venta de bienes muebles el avalúo lo realizará quien posea en la Institución los conocimientos científicos, artísticos, técnicos o la experiencia necesaria para valorar dichos bienes, serán designados por la máxima autoridad, quienes asignarán un avalúo de forma directa, considerando el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto.

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

Administrando los Bienes.

En los casos de bienes con condiciones especiales, de considerarlo pertinente, la Unidad que Administra los Bienes, podrá solicitar al Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, la contratación de un peritaje externo, para lo cual emitirá un informe justificativo de respaldo.

Art. 36.- Vigencia del avalúo.- El avalúo practicado en la forma establecida en el artículo precedente, estará vigente por el plazo de doce (12) meses.

SECCIÓN I DE LA SUBASTA ASCENDENTE DE BIENES MUEBLES

Art. 37.- Del Certificado Único Vehicular.- Previo a efectuar el proceso de subasta de vehículos, se deberá contar con el Certificado Único Vehicular emitido por la Agencia Nacional de Tránsito, CUV.

Art. 38.- Resolución de Autorización para la Enajenación de Bienes.- Para disponer el inicio de los procesos de enajenación de bienes muebles se requerirá de la resolución motivada del Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Contando con la resolución del Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público; el Presidente del Comité de Enajenación convocará al Comité a fin de resolver los requisitos generales, condiciones específicas; y, el cronograma del proceso.

Art. 39.- Convocatoria.- El Comité de Enajenación realizará la convocatoria a subasta pública, mediante publicación en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel nacional y, en la página web de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público: www.inmobiliar.gob.ec

La publicación de la convocatoria se hará por una sola vez cuando se trate de bienes muebles cuyo avalúo individual o por lote no exceda de trescientos mil dólares de los Estados Unidos de América; y, por dos veces, cuando el avalúo individual o por lote de los bienes muebles sea superior a trescientos mil dólares de los Estados Unidos de América, en cuyo caso, entre cada publicación deberá mediar dos días plazo como mínimo.

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

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

1. Descripción de los bienes muebles;
2. Características de los bienes muebles;
3. Avalúo de los bienes muebles;
4. Lugar, fecha y hora para la constatación física de los bienes muebles por parte de los interesados;

5. Lugar, fecha y hora para presentar las ofertas;
6. Lugar, fecha y hora en la que se va efectuar la Subasta; y,
7. otros detalles que se consideren relevantes de los mismos.

Art. 40.- Formulario para la calificación de oferentes.- Para calificarse como oferentes en la subasta de bienes muebles, los interesados deberán llenar la información requerida en el formulario establecido para el efecto; los interesados deberán descargar dicho formulario de la página web de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Art. 41.- Requisitos para participar en la subasta de bienes muebles.- Los interesados en participar en la subasta de bienes muebles, deberán en el día y hora señalados en la convocatoria, presentar al Prosecretario/a del Comité de Enajenación, quien contará con la cooperación del Director/a Financiero/a o su delegado/a, los siguientes requisitos:

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

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

Art. 42.- Calificación del oferente.- El Comité de Enajenación una vez receptada la documentación necesaria para participar en la subasta de bienes muebles por parte del Prosecretario/a, se instalará para verificar si los interesados han cumplido a cabalidad los requisitos establecidos en el artículo 41 de este Reglamento, y procederán con la calificación de los oferentes.

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

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

Art. 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 por ciento del avalúo.

Art. 44.- Puja para la Subasta Pública Ascendente.- En el lugar, día y hora señalados en la publicación de convocatoria, se realizará la puja ascendente de manera presencial con los oferentes calificados

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

La duración de la puja no podrá ser mayor a quince (15) minutos; e iniciará con el precio mayor ofertado, constante en el formulario establecido para el efecto, del bien o grupo de bienes (lotes) subastados.

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

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

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

Art. 45.- Venta Única de bienes muebles.- En el caso de existir una sola oferta que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria, no se realizará la puja y en su lugar se efectuará una sesión de venta única, entre el Comité de Enajenación de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y el oferente.

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

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

En el evento de que el oferente convocado a la sesión de venta única no se presentare o no mejorare su oferta en al menos el cinco por ciento (5%) la venta se considerará no exitosa y traerá como consecuencia la quiebra del proceso, con los efectos señalados en la quiebra de la subasta.

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

Art. 46.- Valor de garantía de seriedad de la oferta.- Se consignará el 10% por ciento del valor de la oferta que no será menor al avalúo del bien mueble o grupo de bienes muebles (lote), como valor de garantía de seriedad de la oferta, conforme los requisitos señalados para la calificación de oferentes de los bienes muebles a ser subastados, el mismo que será entregado mediante cheque certificado, de gerencia, emergencia o mediante transferencia o depósito bancario a nombre de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público. Este valor consignado servirá para completar el pago de la oferta o para hacer efectiva la responsabilidad del postor en caso de quiebra de la subasta.

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

de la garantía de la seriedad de la oferta.

Cuando por causas o hechos debidamente justificados y motivados el Comité de Enajenación decidiera suspender parcial o totalmente el proceso de subasta convocado, se notificará a los oferentes con dos horas de anticipación a la hora convocada para la subasta y se procederá de oficio con la devolución de los valores de garantía de seriedad de la oferta.

Art. 47.- Pago del precio.- Realizada la notificación a través del acta correspondiente, dentro del término de tres días el oferente declarado ganador, deberá presentar al Prosecretario/a del Comité de Enajenación, la siguiente documentación en conjunto, que es requisito sine qua non para perfeccionar la adjudicación:

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

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

Art. 48.- Aviso a oferentes y público en general.- El/La Prosecretario/a del Comité de Enajenación hará conocer a los oferentes y al público en general, la declaratoria de oferente ganador de la Subasta de manera inmediata, a través del portal web institucional, publicándolo por tres días consecutivos.

Art. 49.- Título de propiedad de bienes muebles.- Una vez que el oferente ganador haya presentado los requisitos establecidos en el artículo 47 de este Reglamento, se lo considerará como Adjudicatario, y el/la Prosecretario/a del Comité de Enajenación le otorgará un ejemplar original de los siguientes documentos:

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

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

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) que ya han sido adjudicados; y, que no sean retirados en el término de tres días por el Adjudicatario.

Art. 50.- Falta de pago y quiebra de la subasta.- El Comité de Enajenación declarará la quiebra de la subasta y declarará Adjudicatario fallido, si dentro de los tres días posteriores a la realización de la misma, el oferente ganador, no presentare la documentación dispuesta en el artículo 47 de este Reglamento, en donde debe constar la cancelación del valor total del bien o grupo de bienes (lote) muebles adjudicados.

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

El Adjudicado Fallido que causare la quiebra de la subasta pública, no podrá volver a participar por el período de un año en ninguna subasta realizada por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

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

Art. 51.- Segundo llamamiento.- Si no se hubiere presentado oferta alguna o ninguna de las presentadas fuere calificada, el Comité de Enajenación hará un segundo llamamiento, en el que se aceptarán posturas no menores del setenta y cinco por ciento del valor del avalúo del bien o grupo de bienes muebles (lote). Esta subasta se registrará por el mismo procedimiento establecido en este título.

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

SECCIÓN II DE LA VENTA DIRECTA DE BIENES MUEBLES

Art. 52.- Procedimiento.- El Comité de Enajenación mediante Informe Técnico en el que se justifique técnica y económicamente que un nuevo proceso de subasta resultaría inconveniente para el Estado e Institución, puesto que realizados dos procesos de convocatoria a subasta, no se ha podido enajenar el bien mueble o grupo de bienes muebles (lote), y a fin de evitar la pérdida, destrucción, deterioro, depreciación de dicho bien o bienes, recomendará a la máxima autoridad, la venta directa de los mismos.

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

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

proceso.

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

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

TÍTULO V INHABILIDADES

Art. 53.- Inhabilidades para ofertar.- No podrán intervenir como oferentes en ningún proceso descrito en este Reglamento, quienes se hallen incurso en las incapacidades establecidas en el Código Civil; el Presidente y Vicepresidente de la República, los Ministros, Directores Generales, Gerentes Generales, Secretarios de Estado, y máximas autoridades de instituciones, entidades y organismos del sector público comprendidos en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador.

El Secretario Técnico, 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.

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

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

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

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Subsecretaría de Regularización y Comercialización de Bienes y la Subsecretaría de Administración de Bienes de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, siendo las responsables del manejo y de los procesos de los bienes institucionales, serán las encargadas de coordinar los aspectos relacionados con esta reglamentación, a fin de que estos procedimientos se lleven a cabo de manera efectiva, proporcionando todos los informes necesarios al Comité de

Enajenación; debiendo requerirlos a su vez a los niveles correspondientes.

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

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

CUARTA.- Los adjudicatarios se obligan a culminar con los trámites relativos a la transferencia de dominio del bien, dentro de un plazo no mayor a noventa (90) días posteriores a la entrega de los documentos habilitantes para el efecto, obligándose a remitir a la Dirección de Enajenación y Comercialización de Bienes de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, una copia de la escritura y razón de inscripción certificada, y certificado de gravámenes actualizado a favor del nuevo propietario, en el que se indique, que el predio se encuentra legalmente inscrito en el Registro de la Propiedad o Mercantil del cantón correspondiente. El adjudicatario, deberá presentar una garantía mediante cheque certificado a favor de esta institución, por el valor de un salario básico unificado por el bien adjudicado, con anterioridad a la suscripción de la Resolución de Adjudicación del inmueble, dicha garantía será devuelta cuando el adjudicatario entregue la escritura de transferencia de dominio inscrita en el Registro de la Propiedad correspondiente a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

En este sentido es importante recalcar que un *cheque* puede ser cobrado hasta 13 meses después de la fecha de giro, por tal motivo para los casos en los que el cheque entregado como garantía esté próximo a prescribir, se enviará una notificación por parte de la Prosecretaría la copia certificada del título de dominio legalmente inscrito en el Registro de la Propiedad o Mercantil correspondiente, en el caso de no tener ninguna respuesta afirmativa, el cheque será ejecutado hasta con tres días previos a su caducidad.

Si cumplido el plazo de los noventa (90) días y previa notificación por parte de la Prosecretaría del Comité de Enajenación, el adjudicatario no entregare a la Dirección de Enajenación y Comercialización de Bienes, una copia del título de razón de inscripción certificada, y certificado de gravámenes actualizado a favor del nuevo propietario, en el que se indique, que el predio se encuentra legalmente inscrito en el Registro de la Propiedad o Mercantil del cantón correspondiente, el cheque entregado como respaldo será ejecutado, para lo cual la Dirección de Enajenación y

Comercialización de Bienes; y, realizará las gestiones correspondientes, para obtener la documentación que respalde que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, ya no es propietario de los bienes adjudicados a terceros; con el propósito de que dichos inmuebles sean dados de baja de las bases de datos y áreas correspondientes de la institución.

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

Los pagos que se generen después del plazo de 30 días de entregados los documentos por parte de Prosecretaría del Comité de Enajenación al adjudicatario para el perfeccionamiento de la transferencia de dominio, como impuestos municipales, servicios básicos, alícuotas y gastos, correrán por cuenta del adjudicatario.

SEXTA.- Todos los gastos financieros que se generen en las transacciones efectuadas para el ingreso de valores a la cuenta institucional, serán asumidos por cuenta del Adjudicatario.

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

OCTAVA.- 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.

NOVENA.- Las áreas intervinientes en el proceso de enajenación deberán remitir a la Dirección de Enajenación y Comercialización de Bienes, la documentación habilitante para la fase preparatoria de los procesos de venta; las mismas deberán contener las respectivas validaciones, recomendaciones, observaciones, conclusiones y objeciones debidamente motivadas de ser el caso; la inobservancia de las mismas será de su exclusiva responsabilidad, del área o áreas que no remitan la información conforme lo establecido en esta Disposición.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los procesos de enajenación que se hubieren iniciado antes de la suscripción de la presente Segunda Reforma y Actualización del Reglamento para la Enajenación de Bienes, concluirán al amparo de los requisitos generales y condiciones específicas determinadas en la convocatoria y la normativa vigente a esa fecha.

SEGUNDA.- Para la implementación y ejecución de los procesos de enajenación de bienes, por decisión unánime del Comité de Enajenación se observará y aplicará lo dispuesto en el Instructivo dictado para el efecto; todo lo no previsto en dicho Instructivo se someterá y aplicará lo dispuesto en el presente Reglamento.

TERCERA.- Las áreas administrativas conforme a los ámbitos de competencia y experticia del personal técnico administrativo dentro del proceso de enajenación de bienes, deberán efectuar la revisión, verificación y validación de la información detallada en los informes remitidos; debido a que los mismos, son el sustento técnico, administrativo y legal que permitirá a los procesos de enajenación de bienes inmuebles ejecutarse de manera correcta y oportuna.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese la Resolución Resolución INMOBILIAR-DGSGI-2020-0011, de 14 de mayo de 2020, se expidió la Reforma y Actualización del Reglamento para la Enajenación de Bienes y la Resolución INMOBILIAR-DGSGI-2020-0014, de 24 de junio de 2020.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, el 14 de julio de 2021.



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

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

RESOLUCIÓN Nro. R.I.-SERCOP-2021-0006**LA DIRECTORA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA****CONSIDERANDO:**

- 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 citada Norma Suprema ordena 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,** la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, define al Servicio Nacional de Contratación Pública -SERCOP, como organismo de derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria. Su máximo personero y representante legal es el Director General
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como los numerales 3 y 4 del artículo 7 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – RGLOSNCOP, establecen que el Director o Directora General es la máxima autoridad del Servicio Nacional de Contratación Pública, y tiene la atribución de la administración del SERCOP además de emitir la normativa que se requiera para el funcionamiento del Sistema Nacional de Contratación Pública y del SERCOP, que no sean competencia del Directorio;
- Que,** el artículo 68 del Código Orgánico Administrativo, respecto a la transferencia de la competencia, determina que: *“La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley. [...]”*;
- Que,** el artículo 69 del cuerpo legal antes citado, determina sobre la delegación de las competencias a otros órganos administrativos, señalando que: *“Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. [...] La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia”*;

- Que,** el primer inciso del artículo 130 del Código Orgánico Administrativo establece que: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública”*;
- Que,** el artículo 81 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva dispone que: *“Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior. [...] La derogación o reforma de una ley deja sin efecto al acto normativo que la regulaba. Así mismo, cuando se promulga una ley que establece normas incompatibles con un acto normativo anterior éste pierde eficacia en todo cuanto resulte en contradicción con el nuevo texto legal”*;
- Que,** el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina que las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos emanados de su autoridad, y entre las atribuciones y obligaciones específicas está la de: *“[...] e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones [...]”*; en complemento a ello, el Acuerdo Nro. 039, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 87, de 14 de diciembre de 2009, la Contraloría General del Estado, expidió las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, cuya norma 200-05 trata respecto a la Delegación de autoridad y sus efectos;
- Que,** mediante Resolución Interna Nro. R.I.-SERCOP-2018-00000459, de 20 de noviembre de 2018, la máxima autoridad del Servicio Nacional de Contratación Pública, resolvió: *“EXPEDIR LA DELEGACIÓN DE LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS A LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS CONFORMAN EL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA ”*;
- Que,** la aludida Resolución Interna Nro. R.I.-SERCOP-2018-00000459, ha sido reformada a través de la Resolución Interna: Nro. R.I.-SERCOP-2020-0014, de 10 de septiembre de 2020;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 69 de 09 de junio de 2021, se nombró a la señora María Sara Jijón Calderón, como Directora General del Servicio Nacional de Contratación Pública;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 85 de 16 de junio de 2021, se emitieron los *“LINEAMIENTOS PARA LA BREVEDAD Y EFICIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE INFORMES, DICTÁMENES Y OTROS ACTOS DE SIMPLE ADMINISTRACIÓN”*;

Que, es indispensable armonizar y actualizar en un mismo instrumento jurídico, las disposiciones relativas a la organización y funcionamiento de los órganos administrativos del Servicio Nacional de Contratación Pública, así como, la delegación de atribuciones a los mismos; con la finalidad de contribuir a la organización y fortalecimiento de la administración pública;

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias;

RESUELVE:

**EXPEDIR LAS SIGUIENTES REFORMAS A LA RESOLUCIÓN INTERNA
NRO. R.I.-SERCOP-2018-0459 (REFORMADA)**

Artículo 1.- En el artículo 14 elimínese los números 6 y 7.

Artículo 2.- Inclúyase después del artículo 14 la una sección con la siguiente denominación “Sección III Dirección de Normativa”

Artículo 3.- Agréguese después de la Sección III Dirección de Normativa, el siguiente texto:

Artículo 14.1 “Al Director de Normativa.- Se delega el ejercicio de la siguiente atribución:

Analizar los requisitos para la actualización de los registros de incumplimiento e insolvencias y proceder a la suscripción de documentos relacionados con la inclusión o rehabilitación de los proveedores en el Registro de Incumplimientos, y con la suspensión o rehabilitación de los proveedores en el Registro Único de Proveedores - RUP; así como suscribir los oficios de notificación que se remita al órgano de control correspondiente en virtud de lo previsto en el artículo 43.2 de la Codificación de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, DM, con fecha 13 de julio de 2021.
Comuníquese y publíquese. -



Firmado electrónicamente por:
**MARIA SARA
JIJON**

María Sara Jijón Calderón
DIRECTORA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Certifico que la presente Resolución fue firmada y aprobada con fecha 13 de julio de 2021.



Firmado electrónicamente por:
**ARMANDO MAURICIO
IBARRA ROBALINO**

Abg. Mauricio Ibarra Robalino
**DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

RESOLUCIÓN No. SCPM-IGG-2021-02

Carolina Alejandra Lozano Haro
INTENDENTE GENERAL DE GESTIÓN

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 mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, publicada en el Registro Oficial No. 251 de 17 de abril de 2006, el Secretario Nacional Técnico de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, emitió la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

Que el artículo 15 de la Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, señala: “*El Manual de Procesos es el documento que contiene políticas, métodos y procedimientos que permiten identificar y describir las entradas, actividades, salidas, controles, recursos e interrelacionamientos de las unidades y procesos de la institución, en función del cliente. Para cada uno de los productos se diseñará el proceso y procedimiento correspondiente.*”;

Que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado fue creada mediante la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 555 de 13 octubre de 2011, como un órgano 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;

Que los números 16 y 17 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, determinan como atribuciones del Superintendente de Control del Poder de Mercado: “(...) 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 Resolución No. SCPM-DS-2020-05 de 23 de enero de 2020, el Superintendente de Control del Poder de Mercado resolvió en su artículo 1: “Expedir el “Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal” y el “Protocolo de transferencia de los expedientes físicos activos a los órganos sustanciadores”, documentos que se anexan y forman parte integrante de la presente Resolución con todos sus anexos”; y, en el artículo 3 resolvió: “Autorizar a la Intendencia General Técnica para que actualice y modifique el “Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal” y el “Protocolo de transferencia de los expedientes físicos activos a los órganos sustanciadores”, observando la normativa nacional vigente. Estas actualizaciones serán socializadas a través de la Secretaría General”;

Que el 29 de julio de 2020, sobre la base de lo establecido en la Resolución No. SCPM-DS-2020-05 de 23 de enero de 2020, el Intendente General Técnico suscribió la validación, y el Superintendente de Control del Poder de Mercado la aprobación de la Versión 02 del “Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal”, la cual fue socializada el 31 de julio de 2020;

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 Control del Poder de Mercado, resolvió: “Expedir el “Manual de Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado” junto con sus narrativas, flujos y actas de validación que lo conforman, mismos que se anexan y forman parte integrante de la presente Resolución.”, en el cual se incorpora la Versión 2 del “Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal”, aprobada el 29 de julio de 2020;

Que en el artículo 1 de la Resolución No. SCPM-DS-2021-16 de 14 de mayo de 2021, el Superintendente de Control del Poder Mercado sustituyó la letra c) del artículo 3 de la Resolución No. SCPM-DS-2019-01 de 10 de enero de 2019; delegando 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 Control del Poder de Mercado, así como sus reformas y actualizaciones.”;

Que mediante Informe SCPM-DS-SG-2021-001 de 21 de junio de 2021, el Secretario General presentó al Superintendente de Control del Poder de Mercado la necesidad de reforma al “Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal”, aprobado mediante Resolución SCPM-DS-2020-05 de fecha 23 de enero de 2020 y su reforma de 29 de julio de 2020, en lo que respecta a las notificaciones electrónicas;

Que el 30 de junio de 2021, el Intendente General Técnico autorizó mediante sumilla electrónica inserta en el Sistema Integral de Gestión Documental – SIGDO, dentro del trámite Id. 197394, que se proceda con la elaboración de la nueva versión del “Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal”, y dispuso a la Dirección Nacional de Control Procesal: “(...) *continuar con el trámite correspondiente, adicionalmente levantar los lineamientos correspondientes que sean necesarios. Coordinar con todas las áreas que sea necesario.*”;

Que el 30 de junio de 2021, la Directora Nacional de Control Procesal solicitó a la Intendente General de Gestión, mediante sumilla electrónica inserta en el SIGDO, dentro del trámite Id. 197394: “(...) *la colaboración de la Intendencia de Planificación para dar cumplimiento a la solicitud de reforma al Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal (...)*”;

Que mediante memorando SCPM-IGG-INP-2021-106 de 12 de julio de 2021, el Intendente Nacional de Planificación, una vez obtenida la validación de la Versión 03 del “Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal”, por parte de Intendencia General Técnica, puso dicha versión a consideración del Superintendente de Control del Poder de Mercado;

Que el 12 de julio de 2021 el Superintendente de Control del Poder de Mercado aprobó la Versión 03 del “Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal”, y dispuso continuar con el trámite correspondiente;

Que mediante memorando SCPM-IGG-INP-2021-107 de 13 de julio de 2021, el Intendente Nacional de Planificación solicitó a la Intendente General de Gestión: “(...) *sustituir la versión 02 del proceso de “Gestión Documental y Archivo Procesal”, Macroproceso: Gestión de Secretaría General, Código: PR-SG-01, por la versión 03 adjunta a este requerimiento*”, para lo cual anexó el “*formulario para solicitud de elaboración de normativa, con el objetivo de contar con la aprobación respectiva del proceso y reforma correspondiente al manual de procesos de la SCPM*”; y,

Que el 13 de julio de 2021, la Intendente General de Gestión solicitó al Intendente Nacional Jurídico (S), mediante sumilla electrónica inserta en el SIGDO, dentro del trámite Id. 200850: “*Preparar el proyecto de resolución*”.

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

RESUELVE

**REFORMAR PARCIALMENTE EL MANUAL DE PROCESOS DE LA
SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO EXPEDIDO
MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SCPM-DS-2020-42**

Artículo Único.- Sustituir la “Versión 02” de la narrativa, flujo y acta de validación del Proceso: “Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal”, correspondiente al Macroproceso: “Gestión de Secretaría General”, con código: PR-SG-01, aprobada el 29 de julio de 2020, e incorporada al Manual de Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado mediante Resolución No. SCPM-DS-2020-42 de 06 de octubre de 2020, por la “Versión 03”, la cual ha sido validada por el Intendente General Técnico y se adjunta en forma íntegra con sus narrativas, flujos y actas de validación que son parte integrante de la presente Resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

ÚNICA.- 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 Control del Poder de Mercado, la observancia y cumplimiento de la presente Resolución en el ámbito de sus competencias.

SEGUNDA.- Encárguese la Dirección Nacional de Control Procesal de organizar en el término de hasta tres días contados desde la suscripción de la presente Resolución, la capacitación sobre la reforma realizada al “Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal”, a los servidores y áreas correspondientes de esta Superintendencia.

TERCERA.- 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, así como de incorporar esta Resolución como anexo de la Resolución No. SCPM-DS-2020-05 de 23 de enero de 2020, a fin de facilitar a los consultantes la trazabilidad de la última versión del “Manual de Gestión Documental y Archivo Procesal”.

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

QUINTA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del viernes 23 de julio de 2021, sin perjuicio de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.-

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 16 de julio de 2021



Carolina Alejandra Lozano Haro
INTENDENTE GENERAL DE GESTIÓN



**EL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE ISABELA, PROVINCIA DE GALÁPAGOS.**

Considerando:

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que “los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales...”;

Que, el N° 5 del Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que, entre las competencias de los gobiernos municipales, se encuentra la de “Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras”, en concordancia en el Literal c) del Art. 57 del Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que, el Art. 270 de la Constitución de la República del Ecuador establece que “Los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad”;

Que, el Art. 300 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria; en concordancia con el Art. 73 del Código Tributario;

Que, el Art. 301 de la Norma Suprema, establece que “Sólo por iniciativa de la Función Ejecutiva y mediante ley sancionada por la Asamblea Nacional se podrá establecer, modificar, exonerar o extinguir impuestos. Sólo por acto normativo de órgano competente se podrán establecer, modificar, exonerar y extinguir tasas y contribuciones. Las tasas y contribuciones especiales se crearán y regularán de acuerdo con la ley”;

Que, el Inciso Cuarto del Art. 5 del Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que la autonomía financiera se expresa en el derecho de los GAD de recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones, los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General del Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos;

Que, el COOTAD determina en el Art. 55.- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal. - Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley;

e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;

Que, el COOTAD establece en el Art. 57.- Atribuciones del concejo municipal. - Al concejo municipal le corresponde:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;

Que, el COOTAD determina en el Art. 172.- Ingresos propios de la gestión. - Los gobiernos autónomos descentralizados regional, provincial, metropolitano y municipal son beneficiarios de ingresos generados por la gestión propia, y su clasificación estará sujeta a la definición de la ley que regule las finanzas públicas.

Son ingresos propios los que provienen de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas; los de venta de bienes y servicios; los de renta de inversiones y multas; los de venta de activos no financieros y recuperación de inversiones; los de rifas, sorteos, entre otros ingresos. Las tasas que por un concepto determinado creen los gobiernos autónomos descentralizados, en ejercicio de sus competencias, no podrán duplicarse en los respectivos territorios. La aplicación tributaria se guiará por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales se beneficiarán de ingresos propios y de ingresos delegados de los otros niveles de gobiernos. Sólo los gobiernos autónomos regionales podrán organizar loterías para generarse ingresos propios;

Que, el COOTAD establece en el Art. 186.- Facultad tributaria.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales y distritos metropolitanos mediante ordenanza podrán crear, modificar, exonerar o suprimir, tasas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas, por procesos de planificación o administrativos que incrementen el valor del suelo o la propiedad; por el establecimiento o ampliación de servicios públicos que son de su responsabilidad; el uso de bienes o espacios públicos; y, en razón de las obras que ejecuten dentro del ámbito de sus competencias y circunscripción, así como la regulación para la captación de las plusvalías. Cuando por decisión del gobierno metropolitano o municipal, la prestación de un servicio público exija el cobro de una prestación patrimonial al usuario, cualquiera sea el modelo de gestión o el prestador del servicio público, esta prestación patrimonial será fijada, modificada o suprimida mediante ordenanza. Los municipios aplicarán obligatoriamente las contraprestaciones patrimoniales que hubieren fijado para los servicios públicos que presten, aplicando el principio de justicia redistributiva. El incumplimiento de esta obligación podrá ser causal de destitución de los funcionarios responsables. En el caso de incumplimiento el órgano legislativo del gobierno autónomo descentralizado respectivo sancionará sin perjuicio de las sanciones correspondientes al funcionario responsable del incumplimiento. Los gobiernos municipales y distritos metropolitanos autónomos en base a los tributos generados en las parroquias rurales y otros que desconcentren en beneficio de los presupuestos de los gobiernos parroquiales rurales constituirán un fondo cuyo cincuenta por ciento (50%) se reinvertirá equitativamente entre todas las parroquias rurales de la respectiva circunscripción territorial y el cincuenta por ciento (50%) restante se invertirá bajo criterios de población y necesidades básicas insatisfechas;

Que, el COOTAD establece en el Art. 566.- Objeto y determinación de las tasas. - Las municipalidades y distritos metropolitanos podrán aplicar las tasas retributivas de servicios públicos que se establecen en este Código. Podrán también aplicarse tasas sobre otros servicios públicos municipales o metropolitanos siempre que su monto guarde relación con el costo de producción de dichos servicios. A tal efecto, se entenderá por costo de producción el que resulte de aplicar reglas contables de general aceptación, debiendo desecharse la inclusión de gastos generales de la administración municipal o metropolitana que no tengan relación directa y evidente con la prestación del servicio.

Sin embargo, el monto de las tasas podrá ser inferior al costo, cuando se trate de servicios esenciales destinados a satisfacer necesidades colectivas de gran importancia para la comunidad, cuya utilización no debe limitarse por razones económicas y en la medida y siempre que la diferencia entre el costo y la tasa pueda cubrirse con los ingresos generales de la municipalidad o distrito metropolitano. El monto de las tasas autorizadas por este Código se fijará por ordenanza;

Que, la Directora Financiera del GAD Municipal de Isabela, hace conocer al Concejo Municipal, que existe una cartera vencida por concepto de pago de usuarios del servicio de agua potable, servicio de recolección de residuos sólidos, bienes arrendados de propiedad del Municipio, por lo que solicita que se tomen medidas para que la administración tributaria se desarrolle con arreglo a los principios de simplificación, celeridad y eficiencia;

Que, los GAD regional, provincial, metropolitano, y municipal, son beneficiarios de ingresos generados por la gestión propia, y su clasificación estará sujeta a la definición de la ley que regule las finanzas públicas;

Que, el CORONAVIRUS COVID-19, ha sido considerado por la Organización Mundial de la Salud como una pandemia a nivel global. La Organización Internacional del Trabajo (OIT) ha expuesto que; “el mundo del trabajo se ve profundamente afectado por la pandemia mundial del virus (COVID-19). Además de ser una amenaza para la salud pública, las perturbaciones a nivel económico y social ponen en peligro los medios de vida a largo plazo y el bienestar de millones de personas”; por lo que es indispensable velar por la seguridad de las personas, la sostenibilidad de las empresas y los puestos de trabajo; generando mecanismos e incentivos tributarios que permitan la sostenibilidad de la economía. El COVID-19 ha provocado una grave recesión, por lo que es fundamental contrarrestar los efectos de la pandemia en la economía de la población que son parte de la cadena productiva y que requieren de incentivos para procurar mantenerse activos en el marco de la producción y desarrollo de la economía, por lo cual esta reforma a la ordenanza para reducir un 50% en el cobro de la tasa de recolección de residuos sólidos tiene por objeto contrarrestar los efectos de la pandemia en la economía de los ciudadanos, puesto que la pandemia del COVID-19 ha provocado una grave recesión en la economía del Cantón;

Que, en uso de las facultades establecidas en la Constitución, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y el Código Tributario.

Expide:**"LA REFORMA A LA ORDENANZA PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y ÁREAS DESTINADAS AL COMERCIO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS-MERCADO MUNICIPAL"****Agréguese una DISPOSICIÓN TRANSITORIA, que indique lo siguiente:**

La presente disposición transitoria será aplicada de manera temporal como consecuencia de la emergencia sanitaria derivada del COVID-19, reduciendo el pago de la tasa para el arrendamiento de bienes inmuebles y áreas destinadas al comercio y prestación de servicios-mercado municipal, en un 50% desde el mes de julio a diciembre del 2021, sin que modifique los términos y condiciones señaladas en la respectiva Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera. - La presente reforma a la Ordenanza entrará en vigencia desde la fecha de su promulgación y publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isabela a los 14 días del mes de julio de 2021.



Firmado electrónicamente por:

**LEONARDO
BOLIVAR
TUPIZA GIL**

Lcdo. Bolívar Tupiza Gil

ALCALDE DEL CANTÓN ISABELAFirmado electrónicamente por:
**GISELLA FABIOLA
RODRIGUEZ SUAREZ**

Ab. Gisella Rodríguez Suárez

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL**CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN**

La infrascrita Secretaria del Concejo Municipal de Isabela, CERTIFICA que la presente "REFORMA A LA ORDENANZA PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y ÁREAS DESTINADAS AL COMERCIO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS-MERCADO MUNICIPAL", fue conocida, discutida y aprobada en dos debates, el primer debate en sesión ordinaria del día miércoles 23 de junio de 2021; y en segundo debate en sesión ordinaria del día miércoles 14 de julio de 2021. Puerto Villamil, 14 de julio del 2021. **LO CERTIFICO.**

Firmado electrónicamente por:
**GISELLA FABIOLA
RODRIGUEZ SUAREZ**

Ab. Gisella Rodríguez Suárez

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ISABELA. -Que en cumplimiento de lo dispuesto en el cuarto inciso del Art 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito al Lcdo. Bolívar Tupiza Gil, la “**REFORMA A LA ORDENANZA PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y ÁREAS DESTINADAS AL COMERCIO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS-MERCADO MUNICIPAL**”, para sanción u observación. Puerto Villamil, 14 de julio de 2021.



Ab. Gisella Rodríguez Suárez

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

ALCALDÍA DEL GAD MUNICIPAL DE ISABELA. - Lcdo. Bolívar Tupiza Gil, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isabela, en ejercicio de la atribución conferida en el inciso cuarto del Art 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, por cuanto la “**REFORMA A LA ORDENANZA PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y ÁREAS DESTINADAS AL COMERCIO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS-MERCADO MUNICIPAL**”, que antecede, ha sido aprobada por el Concejo Municipal, cumpliendo con las formalidades legales y se ajusta a la Constitución de la República y la ley sobre la materia, **RESUELVO:** sancionar y disponer su inmediata ejecución. Notifíquese y cúmplase. -
Puerto Villamil, 14 de julio de 2021.



Lcdo. Bolívar Tupiza Gil

ALCALDE DEL CANTÓN ISABELA

RAZÓN DE SANCIÓN. - Ab. Gisella Rodríguez Suárez, Secretaria del Concejo Municipal, **CERTIFICO:** Que el Lcdo. Bolívar Tupiza Gil, Alcalde del Cantón Isabela, sancionó y firmó la Ordenanza que antecede, el 14 de julio de 2021.
Puerto Villamil, 14 de julio de 2021.



Ab. Gisella Rodríguez Suárez

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

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

www.registroficial.gob.ec

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

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

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