



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



EDICIÓN ESPECIAL

Año I - Nº 601
Quito, miércoles 27 de mayo de 2020
Servicio gratuito

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

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

29 páginas

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.



Servicio de **Gestión Inmobiliaria** **del Sector Público**

Págs.

SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO:

RESOLUCIONES:

INMOBILIAR-DGSGI-2020-0008 Expídese el Reglamento para la suscripción y gestión de convenios de cooperación interinstitucional por parte de INMOBILIAR	2
INMOBILIAR-DGSGI-2020-0009 Expídese el Reglamento interno para el depósito, custodia, resguardo, administración, y control de los bienes comisados recibidos por INMOBILIAR	11

RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2020-0008**NICOLÁS JOSÉ ISSA WAGNER
DIRECTOR GENERAL****SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO - INMOBILIAR****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."*
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*.
- Que,** el artículo 280 ibídem establece que *"El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos, la programación y ejecución del presupuesto del Estado, y competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores"*.
- Que,** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo establece que *"la máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la Ley"*.
- Que,** el artículo 8 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva de las Relaciones entre las Administraciones Públicas establece que *"Las Administraciones Públicas, en el desarrollo de su actividad propia y en sus relaciones recíprocas, deberán respetar las competencias de las otras Administraciones y prestar, en su propia competencia, la cooperación que las demás recabaren para el cumplimiento de sus fines"*.
- Que,** el artículo 3 de las Políticas Obligatorias de Ejecución de Presupuestos de Inversión emitidas mediante Decreto Ejecutivo 502 del 11 de octubre de 2010 dispone que *"Para ejecutar las transferencias de recursos económicos, que trata el presente decreto, deber suscribirse los convenios respectivos, entre las entidades partícipes de la transferencia"*.

- Que,** el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N° 503 de 12 de septiembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento N° 335, de 26 de septiembre de 2018 establece 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 Resolución N° 01 de 02 de junio del 2017, suscrita por el señor Eduardo Enrique Mangas Mairena, Presidente del Comité de Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, resolvió, designar al señor Nicolás José Issa Wagner como Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR y
- Que,** es necesario regular la suscripción de Convenios que viabilicen la ejecución de las funciones y atribuciones del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, así como su Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

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

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN Y GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL POR PARTE DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto y Ámbito.- Normar la elaboración, suscripción, ejecución, seguimiento, registro, control y liquidación de los convenios interinstitucionales celebrados con las entidades establecidas en el artículo 2 del Decreto Ejecutivo N° 503 de 12 de septiembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento N° 335, de 26 de septiembre de 2018, para viabilizar el cumplimiento de las atribuciones y competencias del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, así como su Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos.

Artículo 2.- Alcance.- El presente Reglamento deberá ser implementado por todas las Unidades Administrativas de Nivel Central y Desconcentrado del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

se exceptúa los convenios de uso, ocupación, administración y transferencia gratuita de bienes muebles, que el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público suscribe para la asignación, distribución de espacios en bienes inmuebles administrados por INMOBILIAR para lo cual, se observará la normativa vigente para dichos casos.

Artículo 3.- Clases de Convenios.- Para los efectos del presente acuerdo, existen las siguientes clases de convenios:

- a) **Convenio Marco:** Es el instrumento legal en el cual se establecen compromisos de las partes de manera general, estableciendo los términos y condiciones fundamentales y de cumplimiento obligatorio sobre los cuales se suscribirán los convenios específicos que viabilicen su ejecución
- b) **Convenio Específico:** Es el instrumento legal en el cual se puntualizan las obligaciones, responsabilidades, alcances de cada entidad en el marco de dichos convenios.

En consecuencia de lo anterior, no será necesaria la preexistencia de un convenio marco para suscribir un convenio específico, sin embargo no podrá existir un convenio marco sin la posterior suscripción de un convenio específico que viabilice su cumplimiento.

Si las entidades involucradas lo consideran pertinente, se podrán suscribir Convenios Modificatorios, en el cuales se ajustarán los convenios ya suscritos siempre que esta modificación no altere o contraponga el objeto de los convenios suscritos, ni sean contrarios a la normativa legal vigente.

Artículo 4.- Tipología.- Para la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional se debe considerar las siguientes tipologías:

- a) **Cooperación Técnica – Administrativa:** Es la transferencia, apoyo y cooperación de conocimiento, capacidades según las competencias conferidas a cada entidad involucrada
- b) **Infraestructura Física:** Son las acciones encaminadas a provisión y mejora de la infraestructura física (inmobiliaria, equipamiento y mobiliario) de las entidades públicas, ya sea a través de inversión pública o conservación de activos con gasto permanente.

Artículo 5.- Obligatoriedad.- Todas las actividades previstas para la ejecución de programas, proyectos, estudios, obras, repotenciones, demoliciones, mantenimientos u otras intervenciones físicas, sean de inversión pública o gasto permanente, deberán considerar la asignación y/o transferencia de recursos presupuestarios e incluirlo en los convenios de cooperación interinstitucional

Artículo 6.- Suscripción.- La Máxima Autoridad del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, o su delegado será el responsable de la suscripción de los convenios de cooperación interinstitucional cuya jurisdicción y cobertura correspondan a Planta Central, mientras que aquellos que se suscriban en las jurisdicciones de las Unidades Desconcentradas Zonales habilitadas, serán realizadas por el titular de la Coordinación Zonal respectiva.

Para el caso de convenios que incluyan transferencia de recursos de inversión pública deberán canalizarse a través de Planta Central, debido a la naturaleza del gasto y la generación de instrumentos técnicos entorno a la firma de los convenios.

Artículo 7.- Contenido de los Convenios.- Los convenios deberán contener al menos las siguientes cláusulas, sin perjuicio de que se pudieren agregar otras, dependiendo de su especificidad, naturaleza jurídica o necesidad institucional:

- a) Comparecientes,
- b) Antecedentes,
- c) Objeto,
- d) Obligaciones de las partes,
- e) Productos esperados,
- f) Monto total y forma de desembolsos, de ser el caso, expresando la disponibilidad y/o certificación presupuestaria de existencia y disponibilidad de recursos,
- g) Plazo,
- h) Terminación del convenio,
- i) Administración y/o unidad responsable de la ejecución del convenio,
- j) Liquidación y cierre del convenio, de ser el caso,
- k) Mecanismo de seguimiento, control y evaluación del convenio,
- l) Documentos habilitantes, y,
- m) Otras según la naturaleza y alcance del convenio

Los convenios marco podrán registrar de manera general estas cláusulas mientras que los convenios específicos deben ser puntuales y detallados

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS MARCO Y ESPECÍFICO

Artículo 8.- Requerimiento.- Las Direcciones y/o los Responsables de las Unidades Zonales identificarán la necesidad de suscribir un convenio de cooperación interinstitucional por gestión propia o a petición de terceros y presentarán el requerimiento a su autoridad superior, tales como Subdirecciones, Coordinaciones Generales y/o Zonales, según el caso, presentando un informe técnico, el cual deberá contemplar la siguiente información:

- a) **Antecedente:** Competencia de la entidad requirente y/o de INMOBILIAR para el proyecto de convenio, marco legal y/o normativa vigente, oficios y/o comunicaciones relativas al convenio,
- b) **Justificación técnica:** Viabilidad para la suscripción de convenio en concordancia con las competencias institucionales y la alineación a los objetivos operativos e institucionales;
- c) **Clase y Tipo de Convenio:** Señalará si trata de un convenio marco o específico y que tipo de convenio se suscribirá;
- d) **Objeto:** Razón, motivación o finalidad de ser del proyecto del convenio,
- e) **Obligaciones de las partes:** La responsabilidad de cada entidad interviniente en el convenio,
- f) **Productos esperados:** Los resultados esperados del convenio, evidenciables a través de uno o más productos entregables,



Monto total y forma de desembolsos: Se debe señalar el monto total del convenio, la transferencia de recursos a través de inversión pública o gasto permanente, de ser el caso;

Certificación: Constancia de que la actividad se encuentra programada en la gestión del área, y de ser el caso, la disponibilidad y/o certificación presupuestaria de existencia de recursos presupuestarios por parte de la entidad que realizará la transferencia de recursos;

- j) **Plazo y terminación del convenio:** Se debe reflejar el plazo que prevé la atención de las obligaciones de las partes y expresar las diferentes causas técnicas que puedan dar por terminado el futuro convenio.
- j) **Administración y/o unidad responsable de ejecución del convenio:** Determinar la Unidad y/o Funcionario responsable de la administración del convenio; durante el inicio, ejecución y liquidación del convenio.
- k) **Liquidación y cierre del convenio:** Se debe señalar el instrumento por el cual se dará por terminado el convenio, ya sea de manera total o parcial; de ser el caso y.
- l) **Mecanismo de seguimiento, control y evaluación del convenio:** Incluir la periodicidad de entrega de informes de avance técnico y económico del convenio para la respectiva retroalimentación y evaluación correspondiente; la que dependerá de la especificidad y objeto del convenio.

Artículo 9.- Validación del Requerimiento.- Las Subdirecciones, Coordinaciones Generales y/o Zonales según corresponda, sobre la base del informe presentado por las unidades requerientes, procederán a validar el requerimiento para continuar con el trámite respectivo.

En caso de no validar el requerimiento, lo devolverá para su ajuste o archivo, según lo considere pertinente la Subdirección, Coordinación General y/o Zonal.

Artículo 10.- Dictamen de Procedencia.- Las Subdirecciones, Coordinaciones Generales y/o Zonales una vez que hayan validado el requerimiento de elaboración del convenio solicitarán a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y/o Unidad Zonal de Planificación y Gestión Estratégica según la jurisdicción, el dictamen de procedencia de elaboración del convenio

Para el efecto y de ser viable, el área de planificación correspondiente analizará y se pronunciará favorablemente sobre la alineación del convenio a la planificación institucional y gubernamental, así como también, el cumplimiento de la normativa vigente relacionada a inversión pública, de ser el caso; y, demás aspectos relacionados a la planificación operativa y estratégica de este Organismo Público

Adicionalmente, deberá complementar el proyecto de convenio incluyendo o ajustando, el seguimiento a la ejecución del convenio, con la generación de alertas y evaluación oportuna del mismo

En caso de presentarse observaciones, el área de planificación notificará al área solicitante para su ajuste y/o archivo.

Artículo 11.- Elaboración del Convenio.- Las unidades requerientes a nivel Central y Zonal, una vez que cuenten con lo dispuesto en el artículo 9 y 10 de este reglamento, elaborarán los proyectos de los convenios de cooperación interinstitucional, según corresponda, para aprobación de su autoridad superior.

Las Subdirecciones, Coordinaciones Generales y/o Zonales remitirán el proyecto de convenio con el respectivo expediente, a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, quien se encargará de su revisión y viabilidad jurídica

En caso de presentarse observaciones, el área de asesoría jurídica notificará al área solicitante para su ajuste y/o archivo.

Artículo 12.- Aprobación del Convenio.- Una vez que el área requirente cuente con la viabilidad jurídica del convenio, solicitará la aprobación a la Subdirección General y Coordinación Zonal según corresponda, con lo cual, procederá a informar a las demás entidades intervinientes del proyecto borrador para continuar con la firma respectiva

La revisión y consenso de las cláusulas de los proyectos de convenios, que realicen las partes intervinientes, en caso de existir cambios de fondo o forma en los proyectos, deberán cursar nuevamente los pasos señalados en este procedimiento

Artículo 13.- Suscripción y Registro del Convenio.- Las unidades requirentes a nivel Central y Zonal, estructurarán y elaborarán los respectivos expedientes y convenios bajo su responsabilidad, y, una vez completados los expedientes y convenio final, remitirán a la máxima autoridad de INMOBILIAR o su delegado, y/o Coordinación Zonal, según su jurisdicción; para la firma respectiva

Con la firma de la autoridad competente, la unidad requirente gestionará la firma de las demás entidades involucradas

Una vez suscrito el convenio por las partes, las unidades requirentes a nivel Central y las Coordinaciones Zonales, deberán numerar y fechar los convenios a su cargo.

Todos los convenios se suscribirán en ejemplares originales que permitan distribuirse de la siguiente manera

- a) Uno se archivará en la Dirección de Gestión Documental y Archivo para el registro de los convenios.
- b) Uno en la unidad requirente a nivel Central y/o Zonal, quienes llevarán el control, administración y ejecución de los convenios a su cargo
- c) Uno en la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica o Unidad Zonal de Planificación y Gestión Estratégica para el seguimiento y evaluación;
- d) Dos serán remitidos a las entidades contrapartes, los cuales serán enviados por la Unidad Requirente

La Dirección de Gestión Documental y Archivo, la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y la Dirección Financiera, deberán coordinar con las Unidades Zonales Desconcentradas a fin de mantener la información actualizada de los convenios, conforme a sus competencias

Para efectos de repositorio digital, las unidades requirentes a nivel Central y desconcentradas serán los responsables de mantener archivos digitales de los convenios a su cargo.

Artículo 14.- Ejecución.- La ejecución de los convenios será responsabilidad de la Unidad Ejecutora que para el efecto se determine dentro del convenio. La Unidad Ejecutora será aquella unidad administrativa cuya competencia y responsabilidades se encuentren mayormente vinculadas con el objeto y obligaciones convenidas.

Artículo 15.- Responsabilidad del Administrador del Convenio.- Será responsabilidad del Administrador del Convenio lo siguiente:

- a) Ejecutar y coordinar las acciones necesarias para cumplir con el objeto del convenio.
- b) Aprobar los cambios en el cronograma, dentro del plazo de vigencia del convenio.
- c) Elaborar informes técnicos de avance de ejecución del convenio, el que su periodicidad dependerá de la especificidad y objeto del convenio;
- d) En caso de que la vigencia del convenio sea menor a tres meses se efectuará únicamente el informe de liquidación técnica-económica;
- e) Elaborar el informe de liquidación técnica-económica del convenio, expresando el grado de cumplimiento de las obligaciones previstas dentro de un término no mayor a quince días, luego de la terminación del convenio, en el cual se indique el cumplimiento, la no existencia de obligaciones pendientes, el cierre del convenio y las liquidaciones técnicas-económicas.
- f) Informar en caso de incumplimiento del convenio; y,
- g) Atender los requerimientos de información de las diferentes unidades administrativas en relación a la ejecución del convenio

Artículo 16.- Modificaciones, Renovaciones y Ampliaciones.- En caso de existir necesidad institucional, las unidades requirentes podrán solicitar la elaboración de un convenio modificatorio, el cual deberá cumplir con el procedimiento establecido para la suscripción de un nuevo convenio. En este sentido, toda modificación deberá requerirse dentro del plazo de vigencia del convenio, siempre que dicha modificación no implique alterar el objeto del convenio

La ampliación se entenderá como una modificación, razón por la cual, se instrumentará conforme el párrafo anterior

Todo convenio podrá renovarse cuando, por interés de las partes, se lo hubiere contemplado en las cláusulas del mismo, pudiendo ser automática o expresa, de conformidad con la recomendación que el área de planificación brinde al momento previo a la suscripción del convenio.

La renovación expresa será a través del canje de oficios favorables entre los intervinientes; mientras que la renovación automática será en los términos contemplados en el convenio original.

En cualquier caso de renovación, el convenio deberá establecer un plazo de mínimo 30 días previos al vencimiento de su plazo, a fin de que el Administrador del convenio presente informes favorables o desfavorables para su renovación.

La administración del convenio deberá emitir un informe de evaluación del convenio donde se evidencie los logros, resultados, dificultades existentes y la necesidad y conveniencia de renovar, ampliar o modificar la vigencia o contenido del convenio y de esta manera continuar con el procedimiento previsto para la firma del convenio modificatorio

Para efectos de este artículo, los informes u oficios serán validados por las Subdirecciones, Coordinaciones Generales y/o Zonales, según su jurisdicción y quienes a su vez obtendrán la aprobación de la Subdirección General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, para los fines consiguientes.

Artículo 17.- Seguimiento y Evaluación de Convenios.- El seguimiento de convenios interinstitucionales será responsabilidad de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica o Unidad Zonal de Planificación y Gestión Estratégica, según la jurisdicción.

Se realizará un seguimiento semestral a los convenios suscritos por la entidad, el cual se notificará a través de un informe donde se reflejarán las alertas, en caso de existir

El área de planificación podrá realizar la evaluación de los convenios suscritos por la entidad, una vez que se hayan finalizado los mismos a fin de determinar el cumplimiento o no del objeto del convenio. Para lo cual, podrá solicitar información a la Unidad responsable de la ejecución de dichos convenios.

Las Unidades Responsables de la Ejecución de los Convenios llevarán el registro y control de los convenios suscritos, según su competencia, para lo cual deberán mantener los convenios suscritos, informes de administración del convenio, informes de seguimiento, entre otros

Artículo 18.- Terminación, Cierre y Liquidación de convenios.- El cierre de convenios se realizará en base al cumplimiento del objeto del convenio y de las obligaciones de las partes intervinientes.

La terminación del convenio se podrá dar por cumplimiento de plazo del convenio, por acuerdo mutuo o de forma unilateral.

Para el cierre de convenios y terminación de convenio por plazo. Las Direcciones y/o Unidades Zonales deberán presentar un informe técnico económico que prevea.

- a) La liquidación técnica-económica del Administrador del Convenio que determine la ejecución del objeto y obligaciones confendadas en el convenio
- b) El certificado de no mantener saldos presupuestarios, contables y de tesorería pendientes. Para el efecto deberá obtener la certificación correspondiente en área financiera respectiva, en caso de aplicarse

Para el caso de terminación por acuerdo mutuo o de manera unilateral a más de lo previsto anteriormente, se observará lo que se prevea en el convenio de cooperación interinstitucional y lo que disponga la normativa vigente según la naturaleza del convenio suscrito

El cierre o terminación de un convenio deberá instrumentarse a través de un acta de terminación de convenio, misma que deberá ser elaborada por la Dirección y/o Unidad Zonal responsable de la ejecución del convenio y acompañada con los informes señalados en este acápite a fin de solicitar la validación a las Subdirecciones, Coordinadores Generales y/o Zonales, según el caso

Con la validación, las Direcciones y/o Unidad Zonal responsable de la ejecución del convenio, gestionará la suscripción del acta con las entidades involucradas

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica emitirá su pronunciamiento en base a los informes que realicen las Direcciones a su cargo, según sus competencias

SEGUNDA.- Se ratifican los convenios suscritos y que se encuentren vigentes previo a la suscripción del presente instrumento normativo los cuales se ajustarán a las disposiciones emitidas en este reglamentos, en caso de ser viable técnica y legalmente

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Todas las unidades administrativas a nivel nacional que se encuentren ejecutando convenios de cooperación interinstitucional vigentes que cumplan lo previsto en el artículo 1 y 2 del presente reglamento, deberán remitir de manera digital una copia de dichos convenios a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, en el plazo de hasta 60 días

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

Dado y firmado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a los 02 días del mes de abril de 2020



NICOLAS JOSÉ ISSA WAGNER
DIRECTOR GENERAL

SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO – INMOBILIAR



RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2020-0009

DR. NICOLÁS JOSÉ ISSA WAGNER
DIRECTOR GENERAL
DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República manifiesta que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."*

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

Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados a las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas.

Las personas contra quienes exista sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de peculado, enriquecimiento ilícito, concusión, cohecho, tráfico de influencias, oferta de realizar tráfico de influencias, y testaferrismo; así como, lavado de activos, asociación ilícita, y delincuencia organizada relacionados con actos de corrupción; estarán impedidos para ser candidatos a cargos de elección popular, para contratar con el Estado, para desempeñar empleos o cargos públicos y perderán sus derechos de participación establecidos en la presente Constitución".

- 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 inciso cuarto del artículo 69 del Código Orgánico Integral Penal; en caso de sentencia condenatoria ejecutoriada, dentro de procesos penales por lavado de activos, terrorismo y su financiamiento, y delitos relacionados con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, establece que; *"(...) los bienes muebles e inmuebles comisados son transferidos definitivamente a la institución encargada de la Administración y Gestión Inmobiliaria del Estado, entidad que podrá disponer de estos bienes para su regularización."*;
- Que, el numeral 3 del artículo 69 del Código Orgánico Integral Penal; respecto a penas restrictivas de los derechos de propiedad, establece que; *"Destrucción de los instrumentos o efectos de la infracción. Toda pena lleva consigo, según sea el caso, destrucción de los efectos que de la infracción provengan y de los instrumentos con que se ejecutó a menos que pertenezcan a una tercera persona no responsable de la infracción."*;
- Que, el numeral 6 del artículo 474 del Código Orgánico Integral Penal establece lo siguiente: *"El juzgador deberá ordenar la destrucción de aquellas sustancias, dentro de los quince días de haber iniciado la investigación, cumpliendo las formalidades establecidas en este Código y, en cuanto a los demás bienes, estos se entregarán en depósito a la institución encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado en el caso de ser incautados."*;
- Que, el numeral 6 del artículo 557 del Código Orgánico Integral Penal determina que: *"Una vez dictada la sentencia condenatoria, en caso de infracciones de lavado de activos, terrorismo y su financiación, trata de personas, tráfico de migrantes y delitos relacionados con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, todos los bienes, fondos, activos y productos que proceden de estos, que han sido incautados, serán transferidos directamente a propiedad del Estado y podrán ser vendidos de ser necesario."*;
- Que, la Disposición General Cuarta de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización establece lo siguiente: *"La entidad encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado podrá establecer y extinguir las obligaciones civiles de comodato o arrendamiento sobre los bienes incautados en procesos penales por delitos de producción o tráfico ilícitos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación."*;
- Que, el inciso primero de la Disposición Transitoria Séptima de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las

- Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización, establece lo siguiente: *"Los bienes que hayan sido incautados y comisados, con anterioridad a la publicación de esta Ley en el Registro Oficial, dentro de procesos penales por delitos de producción o tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, serán transferidos, a la entidad encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado, para su depósito, custodia, resguardo y administración, en el plazo máximo de 180 días, contado a partir de la publicación de esta Ley en el referido Registro, previo inventario y la suscripción de actas de entrega recepción. La entidad encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado, asumirá los derechos y obligaciones, que respecto a los bienes, incautados y comisados mantenía el Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, CONSEP.";*
- Que, el inciso cuarto de la Disposición Transitoria Séptima de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización establece lo siguiente: *"Los bienes incautados y comisados que no hayan sido entregados por el organismo aprehensor al Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, CONSEP, deberán ser entregados en depósito directamente a la entidad encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado";*
- Que, el inciso primero de la Disposición Transitoria Novena de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización establece lo siguiente: *"El Ministerio de Finanzas asignará al presupuesto institucional de la entidad encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado, los recursos necesarios para ejercer el depósito, custodia, resguardo y administración de los bienes incautados y comisados dentro de procesos penales por delitos de producción o tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación.";*
- Que, la Disposición Transitoria Décima Primera de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización establece lo siguiente: *"Cuando en las sentencias condenatorias ejecutoriadas dictadas antes de la vigencia de esta Ley, se haya ordenado la incautación u otra disposición y no el comiso de los bienes que se encuentren depositados en el Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas - CONSEP, aquellos bienes serán considerados como comisados y se transferirán a la institución encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado, previa disposición de autoridad judicial competente.";*
- Que, el artículo 99 inciso primero del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, respecto a la extinción y reforma del acto normativo,

señala que: *“Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior.”;*

- Que, la Disposición General Cuarta del Reglamento General a la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización establece lo siguiente: *“Con el presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas para la custodia, resguardo y administración de bienes recibidos en depósito dentro de procesos penales por delitos de producción o tráfico ilícitos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, la entidad encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado podrá realizar el pago de tributos y todos los gastos pendientes, y aquellos que se generen a partir de la orden judicial de incautación, depósito o comiso, aun cuando aquellos bienes, sobre los cuales se dispuso la medida cautelar o el comiso, se encuentren a nombre de terceras personas.”;*
- Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 503 de 12 de septiembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 335 de 26 de septiembre del 2018, establece que: *“El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, es un organismo de derecho público, dotado de personalidad jurídica, autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional, con sede principal en la ciudad de Quito. Ejercerá las facultades de rectoría, planificación, regulación, gestión, administración y control de los bienes del sector público y de los bienes que disponga el ordenamiento jurídico que incluye las potestades de disponerlos, distribuirlos, custodiarlos, usarlos, enajenarlos, así como disponer su egreso y baja, además de las competencias y responsabilidades específicas derivadas de otros instrumentos jurídicos.”;*
- Que, el artículo 8 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, podrá suscribir contratos de comodato, depósito o convenio de uso de bienes incautados con instituciones estatales y de forma excepcional con personas jurídicas sin fines de lucro (...)”;*
- Que, la Disposición Transitoria Primera 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, señala que: *“En un plazo no mayor a noventa días desde la expedición de este decreto, los bienes muebles incautados o comisados, que a la fecha se encuentran en calidad de inservibles serán dados de baja y/o chatarrizados (...)”;*
- Que, el numeral 403-10 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado determina: *“Las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de*

mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas.

Las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida en el compromiso, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean éstas a corto o largo plazo.

Los gastos adicionales que se originen por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión”.

- Que, mediante Resolución Nro. 01, de fecha 02 de junio del 2017, el Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, resuelve en su Artículo Primero designar al señor Nicolás José Issa Wagner para que ejerza el cargo de Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR;
- Que, mediante RESOLUCION-INMOBILIAR-DGSGI-2016-0007 de 01 de abril de 2016, publicada en el Registro Oficial Nro. 745 de 14 de octubre de 2016, se expidió el Reglamento Interno para el Depósito, Custodia, Resguardo y Administración de los Bienes Incautados y Comisados recibidos por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR;
- Que, mediante RESOLUCION-INMOBILIAR-DGSGI-2016-0042 de 26 de agosto de 2016, publicada en el Registro Oficial Nro. 862 de 31 de agosto de 2017, se reformó parcialmente, de oficio y por razones de oportunidad el Reglamento Interno para el Depósito, Custodia, Resguardo y Administración de los Bienes Incautados y Comisados recibidos por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, emitido el 01 de abril de 2016;
- Que, mediante RESOLUCION-INMOBILIAR-DGSGI-2017-0003 de 08 de febrero de 2017, publicada en el Registro Oficial Nro. 43 de 25 de julio de 2017, se reformó parcialmente, de oficio y por razones de oportunidad el Reglamento Interno para el Depósito, Custodia, Resguardo y Administración de los Bienes Incautados y Comisados recibidos por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, emitido el 01 de abril de 2016;
- Que, mediante RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2017-0016, de 04 de mayo de 2017, publicada en el Registro Oficial Nro. 48 de 01 de agosto de 2017, se reformó parcialmente y por razones de oportunidad el Reglamento Interno para el Depósito, Custodia, Resguardo y Administración de los Bienes Incautados y Comisados recibidos por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, emitido el 01 de abril de 2016;
- Que, mediante RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2017-0021, de 12 de junio de 2017, publicada en el Registro Oficial Nro. 69 de 31 de agosto de 2017, se expidió la Codificación al Reglamento Interno para el Depósito, Custodia,

Resguardo y Administración de los Bienes Incautados y Comisados recibidos por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR;

- Que, mediante RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2018-0037, de 06 de abril de 2018, publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 451 de 16 de mayo de 2018, se expidió la Segunda Codificación y Reforma al Reglamento Interno para el Depósito, Custodia, Resguardo y Administración de los Bienes Incautados y Comisados recibidos por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR;
- Que, mediante RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2018-0167, de 09 de agosto del 2018, publicada en el Registro Oficial Nro. 383 de 06 de diciembre de 2018, se reformó parcialmente y por razones de oportunidad, la Segunda Codificación y Reforma al Reglamento Interno para el Depósito, Custodia, Resguardo y Administración de los Bienes Incautados y Comisados recibidos por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, emitido el 06 de abril de 2018;
- Que, mediante RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2018-0187, de 04 de diciembre del 2018, publicada en el Registro Oficial Nro. 400 de 07 de enero de 2019, se reformó parcialmente y por razones de oportunidad, la Segunda Codificación y Reforma al Reglamento Interno para el Depósito, Custodia, Resguardo y Administración de los Bienes Incautados y Comisados recibidos por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, emitido el 06 de abril de 2018;
- Que, es necesario actualizar, codificar y sistematizar las reformas efectuadas al Reglamento Interno para el Depósito, Custodia, Resguardo y Administración de los Bienes Incautados y Comisados recibidos por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, con la finalidad de agilizar los procesos determinados en el mismo, bajo los principios de eficiencia y eficacia, así como armonizar esta norma al marco legal vigente;

En ejercicio de las facultades y atribuciones establecidas en la Constitución y Leyes vigentes de la República del Ecuador.

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL DEPÓSITO, CUSTODIA, RESGUARDO, ADMINISTRACIÓN, Y CONTROL DE LOS BIENES COMISADOS RECIBIDOS POR EL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR.

TÍTULO I MARCO CONCEPTUAL

Artículo 1.- Objeto.- El presente Reglamento, regula y establece los mecanismos y procedimientos a seguir para la recepción, depósito, custodia, resguardo, administración, control y transferencia de dominio de los bienes comisados, dentro de los procesos penales por delitos de producción o tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, trata de personas, tráfico de migrantes, peculado, enriquecimiento ilícito, cohecho, concusión, enriquecimiento privado no justificado, testaferrismo; y, aquellos que le sean dispuestos por mandato normativo u orden judicial, dispuestos para el Servicio de Gestión Inmobiliaria de Sector Público, INMOBILIAR.

Artículo 2.- Ámbito.- Las autoridades, los Subdirectores, Coordinadores Generales, Coordinadores Zonales, Directores, y todo funcionario así como los servidores públicos y trabajadores de las diferentes áreas administrativas y técnicas de INMOBILIAR, se sujetarán a las disposiciones del presente Reglamento.

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

TÍTULO II RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 4.- Competencia.- Corresponde a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección Administrativa, Dirección Financiera o Unidad Zonal Administrativa Financiera; la Subdirección de Administración de Bienes a través de la Dirección de Administración, Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de Administración de Bienes respectiva; y, Dirección de Legalización o Unidad Zonal de Gestión Legal de Bienes, custodiar, resguardar, administrar, controlar y legalizar, conforme a sus competencias, los bienes comisados por orden judicial dictada dentro de los procesos penales por los delitos de producción o tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, trata de personas, tráfico de migrantes, peculado, enriquecimiento ilícito, cohecho, concusión, enriquecimiento privado no justificado, testaferrismo; y, aquellos que le sean dispuestos por mandato normativo u orden judicial, mediante la suscripción del acta entrega-recepción respectiva.

Artículo 5.- Actas de Entrega y Recepción.- Para la recepción de los bienes comisados, se seguirá el procedimiento establecido en el presente Reglamento. Se suscribirá el acta de entrega recepción respectiva, por parte del ente aprehensor y la

Dirección Administrativa, Financiera y/o Unidades Zonales Administrativas Financieras operativamente desconcentradas, en cinco ejemplares, la misma que contendrá:

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

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

- a) Parte policial;
- b) Orden judicial de autoridad competente;
- c) Inventario de los bienes;
- d) Informe de avalúo y/o informe técnico;
- e) Archivo fotográfico en caso de haberlos y la ubicación geográfica de los bienes;
- f) Demás documentos de respaldo para la recepción, registro, custodia, control y administración o regulación.

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

Sin desmedro de lo establecido en el inciso tercero del artículo 7 del Decreto Ejecutivo Nro. 503 de 12 de septiembre de 2018, cuando los bienes a transferirse sean aeronaves o embarcaciones, la recepción se efectuará en los aeropuertos, puertos marítimos o fluviales del país que Inmobiliar designe para el efecto, para lo cual se solicitará al ente aprehensor el término de treinta (30) días para el depósito del bien, hasta que la Dirección Administrativa coordine con otras instituciones del Estado o entidades privadas la asignación de un espacio físico adecuado, mediante la suscripción de un Contrato de Comodato y/o Convenio de Uso de sus aeropuertos, puertos marítimos o fluviales, por parte de la autoridad competente.

CAPITULO II

DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES COMISADOS

Sección Primera

De los bienes inmuebles incautados que se ordena su comiso

Artículo 6.- Procedimiento de transferencia de bienes inmuebles incautados que están siendo administrados por Inmobiliar y pasan a ser bienes inmuebles comisados.- Con la sentencia u orden judicial de comiso de bienes, la Dirección

de Bienes Inmuebles en Depósito, o la Unidad Zonal de Bienes Incautados según corresponda, obtendrá copia certificada de la misma.

Las Unidades señaladas, según sea el caso, crearán un expediente en el cual se adjuntará, copias certificadas de la sentencia debidamente ejecutoriada, y/o resolución o auto donde se ordena el comiso de los bienes inmuebles incautados, copias certificadas del parte policial y/o, acta de entrega recepción suscrita entre el ente aprehensor o entidad responsable respectiva e INMOBILIAR, o la suscrita entre los servidores de Inmobiliar, el avalúo de los bienes inmuebles sobre los que pesa la orden de comiso, informe técnico-jurídico y la constancia de que no existen pagos pendientes por cubrir.

La Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito, o la Unidad Zonal de Bienes Incautados remitirá el expediente anteriormente referido a la Dirección Administrativa o Unidad Zonal Administrativa solicitando que en un término máximo de 5 días se practique la constatación física de los bienes inmuebles comisados, en la que intervendrá la Dirección Administrativa, Dirección Financiera o la Unidad Zonal Administrativa Financiera, Dirección de Administración, Análisis y Uso de Bienes o la Unidad Zonal de Administración de Bienes, Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito o Unidad Zonal de Bienes Incautados; de dicha constatación física se realizará un acta de observaciones o novedades de existir las.

En los casos que se deba realizar el pago de multas y/o intereses, la Dirección Financiera requerirá un informe técnico jurídico motivado, en el que se detalle el nombre de las personas naturales, jurídicas o servidores responsables de los bienes comisados que en su custodia o administración no realizaron las gestiones correspondientes o se indique las circunstancias por las que se generaron el valor de las multas y/o intereses. Una vez cancelados los valores que correspondan a multas y/o intereses, de ser el caso, la Dirección Financiera creará la cuenta por cobrar a los servidores o personas responsables.

Después de efectuada la constatación física, se procederá con la suscripción del acta de entrega recepción del bien o bienes inmuebles comisados, entre la Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito o la Unidad Zonal de Bienes Incautados, la Dirección Administrativa, y la Dirección Financiera o la Unidad Zonal Administrativa Financiera.

La Dirección Administrativa efectuará el registro correspondiente del bien o bienes inmuebles comisados y solicitará a la Dirección Financiera proceder con el registro financiero de los mismos.

Para el caso de Zonales no desconcentradas operativamente, la Coordinación Zonal solicitará a la Dirección Administrativa y Dirección Financiera en Planta Central el registro administrativo y financiero correspondiente.

Con los registros realizados, la Dirección Administrativa o Unidad Zonal Administrativa Financiera remitirá el expediente integro indicado, a la Dirección de Administración, Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de Administración de Bienes, la misma que solicitará a la Dirección de Legalización o Unidad Zonal de

Gestión Legal de Bienes, dar inicio a la regularización para la transferencia de dominio de dichos bienes a favor de INMOBILIAR.

La Dirección Administrativa o Unidad Zonal Administrativa Financiera, en un término máximo de 30 días de recibidos los bienes inmuebles comisados, entregará los mencionados bienes a la Dirección de Administración, Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de Administración de Bienes, mediante la suscripción de un acta entrega recepción, para la debida administración de los bienes comisados.

En el caso de que el expediente remitido a la Dirección de Legalización o Unidad Zonal de Gestión Legal de Bienes no cuente con toda la documentación necesaria para la transferencia de dominio de los bienes inmuebles comisados a favor de INMOBILIAR, la Dirección de Legalización o Unidad Zonal de Gestión Legal de Bienes, coordinará la entrega de la documentación faltante con la Dirección de Administración, Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de Administración de Bienes o de ser el caso con las entidades públicas a las que hubiere a lugar, para la obtención de documentación pertinente, como municipios, registros de la propiedad, unidades judiciales, entre otros.

La Dirección de Legalización solicitará a la Dirección de Catastro el levantamiento del inmueble en el Sistema de Administración de Bienes Inmuebles y la creación del respectivo código GID, dicho código será socializado a las Direcciones pertinentes.

La Dirección de Legalización o Unidad Zonal de Gestión Legal de Bienes notificará cuando se perfeccione la transferencia de dominio de los bienes inmuebles a favor de INMOBILIAR, a las Direcciones pertinentes.

Sección Segunda

De los bienes muebles fungibles incautados que se ordena su comiso

Artículo 7.- Procedimiento de transferencia de bienes muebles fungibles incautados (dinero de curso legal en el Ecuador) recibidos en depósito por Inmobiliar que pasan a ser bienes comisados.- Con la sentencia u orden judicial de comiso de bienes fungibles (dinero), la Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito o la Unidad Zonal de Bienes Incautados según corresponda, verificará si el dinero ha sido depositado por el ente aprehensor en las cuentas destinadas para el efecto.

En el caso de que el dinero no se encuentre depositado por el ente aprehensor o registrado en las cuentas destinadas para el efecto, la Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito o la Unidad Zonal de Bienes Incautados pondrán en conocimiento de la autoridad judicial competente sobre éste particular.

En el caso de que se verifique que el dinero si se encuentre registrado, la Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito o la Unidad Zonal de Bienes Incautados, solicitará a la Dirección Financiera la certificación correspondiente de dicho registro.

Las Unidades señaladas, según sea el caso, una vez que cuenten con la certificación expedida por la Dirección Financiera, crearán un expediente en el cual se adjuntará, copias certificadas de la sentencia debidamente ejecutoriada, y/o resolución o auto donde se ordena el comiso del dinero incautado y el informe técnico-jurídico mediante el cual se solicitará la transferencia del dinero que fue incautado a la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional; éste expediente será entregado a la Dirección Financiera dejando constancia de dicha entrega.

La Dirección Financiera notificará a la Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito o la Unidad Zonal de Bienes Incautados según corresponda, la transferencia del dinero incautado a la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional; con dicha notificación se informará a la autoridad judicial competente el cumplimiento de la orden de comiso de dinero.

Artículo 8.- Procedimiento de transferencia de bienes muebles fungibles incautados (dinero que no sea de curso legal en el Ecuador) recibidos en depósito por Inmobiliar que pasan a ser bienes comisados.- Con la sentencia u orden judicial de comiso de bienes fungibles que no sean de curso legal en el Ecuador (dinero), la Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito o la Unidad Zonal de Bienes Incautados según corresponda, entregará a la Dirección Financiera los bienes fungibles (dinero), con la finalidad de que realice las gestiones correspondientes con Banco Central del Ecuador, para efectuar la conversión a moneda de curso legal en el Ecuador para su posterior depósito en la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional, considerando la aplicación de la ley según el caso.

La Dirección Financiera notificará a la Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito o la Unidad Zonal de Bienes Incautados según corresponda, la transferencia del dinero incautado a la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional; con dicha notificación se informará a la autoridad judicial competente el cumplimiento de la orden de comiso de dinero.

Sección Tercera

De los bienes muebles incautados que se ordena su comiso

Artículo 9.- Procedimiento de transferencia de bienes muebles incautados que están siendo administrados por Inmobiliar y pasan a ser bienes muebles comisados.- Con la sentencia u orden judicial de comiso de bienes muebles, la Dirección de Bienes Muebles en Depósito, o la Unidad Zonal de Bienes Incautados según corresponda, obtendrá copia certificada u original de la misma.

Las Unidades señaladas, según sea el caso, crearán un expediente en el cual se adjuntará, copias certificadas u original de la sentencia debidamente ejecutoriada, y/o resolución o auto donde se ordena el comiso de los bienes muebles incautados, copias certificadas del parte policial y/o, acta de entrega recepción suscrita entre el ente aprehensor o entidad responsable respectiva e INMOBILIAR o la suscrita entre los servidores de INMOBILIAR, el avalúo de los bienes muebles y/o informe técnico sobre los que pesa la orden de comiso, informe técnico-jurídico

motivado y, de ser el caso la constancia de que no existen pagos pendientes por cubrir.

La Dirección de Bienes Muebles en Depósito, o la Unidad Zonal de Bienes Incautados según corresponda, procederá a gestionar la condonación o remisión de valores pendientes en caso de haberlos ante las Instituciones correspondientes (SRI, ANT, AMT, entre otros), conforme a lo establecido en la legislación aplicable; en caso de existir multas o intereses, solicitará a la Dirección Financiera el pago, previo a la emisión del informe motivado correspondiente.

La Dirección de Bienes Muebles en Depósito, o la Unidad Zonal de Bienes Incautados, remitirá el expediente anteriormente referido a la Dirección Administrativa o Unidad Zonal Administrativa Financiera solicitando que en un término máximo de 5 días se practique la constatación física de los bienes muebles comisados, en la que intervendrá la Dirección Administrativa, Dirección Financiera o Unidad Zonal Administrativa Financiera, Dirección de Administración, Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de Administración de Bienes, Dirección de Bienes Muebles en Depósito o la Unidad Zonal de Bienes Incautados.

Después de efectuada la constatación física, se procederá con la suscripción del acta de entrega recepción del bien o bienes muebles comisados con el inventario respectivo, entre la Dirección de Bienes Muebles en Depósito o la Unidad Zonal de Bienes Incautados, la Dirección Administrativa, y la Dirección Financiera o Unidad Zonal Administrativa Financiera.

La Dirección Administrativa efectuará el registro correspondiente del bien o bienes muebles comisados y solicitará a la Dirección Financiera proceder con el registro financiero de los mismos. Para el caso de los bienes muebles que no cumplan con las condiciones de propiedad, planta y equipo, su ingreso se registrará a través de un registro de ingreso (kardex) conjuntamente con la Dirección Administrativa, en la que se llevará el debido control administrativo.

Para el caso de Zonales no Operativamente Desconcentradas, la Coordinación Zonal solicitará a la Dirección Administrativa y Dirección Financiera en Planta Central el registro administrativo y financiero correspondiente, y para las Zonales Operativamente Desconcentradas, la Unidad Zonal Administrativa Financiera realizará los registros administrativos y financieros correspondientes.

La Dirección Administrativa o Unidad Zonal Administrativa Financiera, en un término máximo de 30 días de recibidos los bienes muebles comisados, entregará los mencionados bienes a la Dirección de Administración, Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de Administración de Bienes, mediante la suscripción de un acta entrega recepción, para la debida administración de los bienes comisados.

Con los registros realizados, la Dirección Administrativa o Unidad Zonal Administrativa Financiera remitirá el expediente integro indicado, a la Dirección de Administración, Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de Administración de Bienes, quien con toda la documentación legal solicitará a la Dirección de Legalización o Unidad Zonal de Gestión Legal de Bienes, proceder con la

protocolización de la sentencia, resolución o auto emitido por la autoridad judicial competente, la misma que servirá como título legal de propiedad suficiente a favor del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

La Dirección de Legalización o Unidad Zonal de Gestión Legal de Bienes realizará las gestiones necesarias con el fin de que se cuente con toda la documentación requerida para la transferencia de dominio de los bienes muebles comisados, para lo cual deberá coordinar con las direcciones y entidades externas correspondientes como son unidades judiciales, municipios, registros de la propiedad, etc.

La Dirección de Legalización o Unidad Zonal de Gestión Legal de Bienes notificará cuando se perfeccione la transferencia de dominio de los bienes muebles en favor de INMOBILIAR, a la Dirección de Administración, Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de Administración de Bienes, y a las Unidades pertinentes.

Se protocolizará la documentación cuando sea un requisito indispensable para la legalización del bien o bienes muebles comisados, exigidos por las Instituciones correspondientes (SRI, ANT, AMT, entre otros), conforme a lo establecido en la legislación aplicable.

En el caso de bienes muebles comisados con matrícula o bandera extranjera, la Dirección Administración, Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de Administración de Bienes deberá realizar el procedimiento establecido en este artículo para lo cual se requerirá gestionar la cooperación de las Embajadas o Consulados de los países a los que pertenecen los bienes. Estos bienes, de ser factible, podrán enajenarse a través de los portales web de dichas Embajadas o Consulados.

Sección Cuarta

De la recepción de bienes cuya orden de comiso es directa

Artículo 10.- Procedimiento para recepción de bienes comisados que no estén bajo administración de Inmobiliar.- Cuando se ponga en conocimiento de INMOBILIAR sobre los bienes comisados mediante la sentencia u orden judicial de comiso de bienes, la Dirección de Bienes Muebles en Depósito, la Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito o la Unidad Zonal de Bienes Incautados según corresponda, verificará si los bienes cuyo comiso se haya ordenado, se encuentren bajo su administración.

Las Unidades referidas en el inciso anterior según sea el caso, después de verificar que los bienes comisados no se encuentran bajo su administración, informarán por escrito este particular, remitiendo dicha orden judicial de la autoridad competente a la Dirección Administrativa o Unidad Zonal Administrativa Financiera.

La Dirección Administrativa o Unidad Zonal Administrativa Financiera, cuando reciba la orden judicial del bien o bienes comisados procederá a oficiar a la autoridad judicial competente informando que los bienes comisados no han sido entregados o depositados en INMOBILIAR, para que disponga al ente aprehensor el inmediato

depósito de los bienes comisados, realizando el seguimiento y gestiones pertinentes para efectuar la recepción del bien o bienes comisados.

Cuando el ente aprehensor mediante oficio solicite a INMOBILIAR la recepción y depósito de los bienes comisados; la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces en las Zonales, deberá remitir la documentación recibida a la Dirección Administrativa o Unidad Zonal Administrativa Financiera, la cual verificará en el sistema eSATJE la orden de comiso, solicitará el parte policial y el informe de avalúo del bien, previo a la suscripción del acta de entrega recepción, con los cuales procederán a crear el expediente correspondiente.

La Dirección Administrativa, con la Dirección Financiera y el Guardalmacén, o entre la Unidad Zonal Administrativa Financiera y el Guardalmacén de ser el caso, coordinará el día y hora para la constatación física del bien o bienes comisados y la suscripción del acta de entrega recepción conjuntamente con el ente aprehensor.

La Dirección Administrativa efectuará el registro correspondiente del bien o bienes muebles comisados y solicitará a la Dirección Financiera proceder con el registro financiero de los mismos.

Para el caso de Zonales no Operativamente Desconcentradas, la Coordinación Zonal solicitará a la Dirección Administrativa y Dirección Financiera en Planta Central el registro administrativo y financiero correspondiente, y para las Zonales Operativamente Desconcentradas, la Unidad Zonal Administrativa Financiera realizará los registros administrativos y financieros correspondientes.

La Dirección Administrativa o Unidad Zonal Administrativa Financiera, entregará el bien o bienes comisados a la Dirección de Administración, Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de Administración de Bienes, conforme fuera recibido por parte de la policía nacional, mediante la suscripción de un acta entrega recepción, para la debida administración de bienes.

La Dirección Administrativa o Unidad Zonal Administrativa Financiera, remitirá el expediente integro respectivo, a la Dirección de Administración, Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de Administración de Bienes, quien con toda la documentación legal del caso solicitará a la Dirección de Legalización o Unidad Zonal de Gestión Legal de Bienes, continuar con el proceso de transferencia de dominio correspondiente.

En el caso de que el expediente remitido a la Dirección de Legalización o Unidad Zonal de Gestión Legal de Bienes no cuente con la documentación necesaria para la transferencia de dominio de los bienes comisados a favor de INMOBILIAR, la Dirección de Legalización o Unidad Zonal de Gestión Legal de Bienes, coordinará la entrega de la documentación faltante con las Direcciones y entidades externas correspondientes, como son unidades judiciales, municipios, registros de la propiedad, etc.

La Dirección de Legalización solicitará a la Dirección de Catastro el levantamiento del inmueble en el Sistema de Administración de Bienes Inmuebles y la creación del

respectivo código GID, dicho código será socializado a las Direcciones pertinentes.

La Dirección de Legalización o Unidad Zonal de Gestión Legal de Bienes notificará cuando se perfeccione la transferencia de dominio de los bienes muebles en favor de INMOBILIAR, a la Dirección de Administración, Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de Administración de Bienes, y a las Direcciones pertinentes.

La Dirección Administrativa una vez recibidos los bienes comisados por parte del ente aprehensor, de ser el caso, recomendará y gestionará el egreso y/o baja de aquellos bienes comisados, que de la constatación física se desprenda que son inservibles u obsoletos de acuerdo al Reglamento de Bienes del Sector Público.

En el caso de que los bienes sean transferidos directamente en calidad de comisados a Inmobiliar, será la Dirección Administrativa la que solicite las copias certificadas de la sentencia, resolución o auto donde se ordene el comiso de los bienes cuando sea un requisito para la transferencia de dominio del bien o bienes muebles comisados.

Artículo 11.- Bienes Comisados de Inconveniencia Económica.- Existirá inconveniencia económica cuando los bienes comisados requieran de una inversión para su reparación, mantenimiento y conservación del bien superior al 50% del valor comercial del mismo, o no puedan ser destinados para la naturaleza de su utilidad, generando perjuicio económico para el Estado. Para lo cual la Dirección Administrativa con la aprobación de la Comisión de calificación de bienes comisados y la resolución administrativa de la máxima autoridad o su delegado, como instrumento legal de viabilidad procederá a efectuar el correspondiente proceso de egreso y/o baja, sin que tenga que ser legalizados a nombre de INMOBILIAR.

Artículo 12.- Conformación y funciones de la Comisión de Calificación de los Bienes Comisados.- El o la Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a mediante resolución conformará la Comisión de calificación de bienes comisados, según la naturaleza del bien o bienes comisados, misma que estará integrada por un delegado de la máxima autoridad quien la presidirá, el Guardalmacén de INMOBILIAR, el titular de la Dirección Administrativa o su delegado, el titular de la Dirección Financiera o su delegado, el servidor o los servidores que posean en la entidad los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, y el titular de la Dirección de Patrocinio y Contratación o su delegado quien hará las veces de Secretario a.

Las funciones de la Comisión serán las siguientes:

- a) Recepar el expediente generado por la Dirección Administrativa y, puesto a su conocimiento por el Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a o su delegado;
- b) Evaluar el informe técnico-jurídico de la Dirección de Bienes Muebles en Depósito y/o Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito, en el caso de bienes incautados que se ordena su comiso, y el informe generado en la Dirección Administrativa ;
- c) Realizar la constatación física del o los bienes;

- d) Generar un informe final de aprobación, recomendación y declaratoria de inservible u obsoleto para la resolución administrativa de la máxima autoridad o su delegado, en la que autorice el proceso de baja y egreso de bienes, instrumento legal que será de cumplimiento inmediato y obligatorio respecto del destino del o los bienes;
- e) Vigilar el cumplimiento de sus disposiciones

Artículo 13.- Valoración de Bienes.- El servidor o los servidores que posean en la entidad los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes; considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto. De no existir quien no posea los conocimientos 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.

Artículo 14.- Recepción directa de bienes comisados.- Sobre los bienes recibidos directamente por INMOBILIAR en calidad de comisados, la Dirección Administrativa determinará si su valor es igual o inferior a un salario básico unificado, para la recepción, ingreso y registro de los mismos, se contará con el expediente respectivo, a excepción del informe técnico-jurídico de la Dirección de Bienes Muebles en Depósito o la Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito.

Los bienes comisados con un valor igual o inferior a un salario básico unificado para continuar procedimiento de egreso y o baja respectivo, deberán contar con el informe final de aprobación, recomendación y declaratoria de inservible u obsoleto emitida por la Comisión de calificación de los bienes comisados y la resolución administrativa de la máxima autoridad o su delegado.

La Coordinación General Administrativa Financiera o Unidad Zonal Administrativa Financiera mantendrá una base de datos digital actualizada y permanente de los bienes comisados sujetos a procedimientos de egreso y/o baja respectivos, en la que se incluirá un archivo fotográfico de cada bien.

Artículo 15.- Armas, municiones, explosivos y accesorios.- Las armas, municiones, explosivos y/o accesorios comisados serán entregados en custodia directamente por el ente aprehensor al Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

Artículo 16.- Avalúo de bienes muebles comisados para su enajenación o venta.- En el caso de enajenación o venta de bienes muebles comisados se efectuará el avalúo de dichos bienes. El avalúo lo realizará quien posea en la Institución los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar dichos bienes, serán designados por la máxima autoridad o su delegado, quienes asignarán un avalúo de forma directa, considerando el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto.

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

Artículo 17.- De los bienes, objetos y/o evidencias.- En el caso de bienes, objetos y/o evidencias que no sean susceptibles de aprovechamiento o valorización, los mismos serán destruidos o incinerados, previo conocimiento de la Comisión de Calificación de Bienes Comisados, para su aprobación y recomendación, conforme lo determina el artículo 12 de este reglamento dejando constancia en un informe que será notificado a la autoridad judicial competente que ordenó el comiso de los mismos.

CAPÍTULO III

CUSTODIA, RESGUARDO, CONTROL, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES COMISADOS

Artículo 18.- Custodia y Resguardo.- La custodia y resguardo de los bienes comisados recibidos por INMOBILIAR, se entenderá por el cuidado, mantenimiento, control, vigilancia, protección, prevención y seguridad contra daños y riesgos que estará bajo la responsabilidad del custodio designado de la Dirección que corresponda, bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, de conformidad con lo establecido en el marco legal vigente y el presente instrumento normativo.

INMOBILIAR, contratará servicios de vigilancia y seguridad privada, (de ser el caso) y adoptará las medidas que sean necesarias para asegurar la custodia y resguardo de los bienes.

Artículo 19.- Control de bienes.- El control de los bienes comisados estará a cargo y responsabilidad de la Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Unidad Zonal Administrativa Financiera, quienes efectuarán el control según sus competencias.

Artículo 20.- Supervisión de bienes.- La Dirección de Administración, Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de Administración de Bienes, se encargará de la supervisión exclusiva de los bienes, mediante el monitoreo del cumplimiento de las obligaciones contractuales y tributarias, renovación de garantías, pago oportuno de gastos, servicios básicos, recaudación y depósito del producto de la comercialización, manejo financiero y demás actividades económicas relacionadas con los bienes.

Artículo 21.- Administración de Bienes.- Los bienes comisados serán administrados por la Dirección de Administración, Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de Administración de Bienes desde el momento que la Dirección Administrativa o Unidad Zonal Administrativa Financiera se los entregue mediante la suscripción del acta entrega recepción correspondiente. De ser el caso se realizará la gestión pertinente

para la contratación de administradores temporales.

Artículo 22.- Póliza de Seguro General.- La Dirección Administrativa o la Dirección de Administración, Análisis y Uso de Bienes, según corresponda, incluirá los bienes comisados en la póliza de seguro general que mantiene la Institución, una vez suscrita el acta entrega recepción con el ente aprehensor.

En caso de que los bienes comisados hayan sido transferidos, enajenados, cedidos en comodato y/o convenio de uso, los mismos deberán ser excluidos de la póliza general de seguros contratada.

CAPÍTULO IV DEL EGRESO, BAJA Y/O DESTRUCCIÓN DE BIENES COMISADOS

Artículo 23.- Del Egreso y Baja de Bienes Comisados.- Para el proceso de egreso y/o baja de bienes comisados se observará lo dispuesto en el la normativa vigente en la materia.

Artículo 24.- Destrucción de bienes Comisados por orden de autoridad competente.- En el caso de existir una orden judicial de destrucción de bien o bienes muebles comisados emitida por autoridad competente, la Comisión de Calificación de Bienes Comisados, realizará un informe de constatación del bien o bienes comisados y procederá a informar a la máxima autoridad o su delegado, quien emitirá la resolución administrativa para autorizar la destrucción del bien o bienes comisados, instrumento legal para dar cumplimiento a la orden judicial.

DISPOSICIÓN GENERAL.

Única.- En el caso de que una autoridad judicial ordene la restitución de los bienes comisados, la Subdirección de Gestión Legal de Bienes, a través de la Dirección de Litigios, ejecutará todas las acciones legales para garantizar los intereses del Estado ecuatoriano.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única.- Los procesos de recepción y transferencia de dominio de los bienes comisados, dispuestos para INMOBILIAR que se hubieren iniciado antes de la suscripción del presente *"Reglamento Interno para el Depósito, Custodia, Resguardo, Administración, y Control de los Bienes Comisados recibidos por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR"*, concluirán al amparo de lo establecido en la normativa vigente a esa fecha.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, 03 abril de 2020



DR. NICOLÁS JOSÉ ISSA WAGNER
DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL
SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR

