

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA - ARCSA:

ARCSA-DE-2023-005-AKRG Expídense las directrices para realizar notificaciones al Registro Sanitario de Dispositivos Médicos de Uso Humano..... 2

SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO:

SETEGISP-ST-2023-0004 Expídense la quinta reforma y actualización del Reglamento para la Enajenación de Bienes 15

RESOLUCIÓN ARCSA-DE-2023-005-AKRG**LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN,
CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA- ARCSA, DOCTOR. LEOPOLDO
IZQUIETA PÉREZ****CONSIDERANDO**

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 361, prevé que: *“El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector”;*
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 424, dispone que: *“(…) La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica (…)”;*
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 425, determina que el orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: *“(…) La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos (…)”;*
- Que,** la Ley Orgánica de Salud, en su artículo 6, dispone que: *“(…) Es responsabilidad del Ministerio de Salud Pública, numeral 18.- Regular y realizar el control sanitario de la producción, importación, distribución, almacenamiento, transporte, comercialización, dispensación y expendio de (….) medicamentos y otros productos para uso y consumo humano (….)”;*
- Que,** la Ley Orgánica de Salud, en su artículo 129, dispone que: *“El cumplimiento de las normas de vigilancia y control sanitario es obligatorio para todas las instituciones, organismo y establecimientos públicos y privados que realicen actividades de producción, importación, exportación, almacenamiento, transporte, distribución, comercialización y expendio de productos de uso y consumo humano”;*
- Que,** la Ley Orgánica de Salud en su Artículo 137, establece que: *“Están sujetos a registro sanitario los medicamentos en general en la forma prevista en esta Ley, productos biológicos, productos naturales procesados de uso medicinal, productos dentales, dispositivos médicos y reactivos bioquímicos de diagnóstico, fabricados en el territorio nacional o en el exterior, para su importación, comercialización, dispensación y expendio (….)”;*

- Que,** la Ley Orgánica de Salud en su Artículo 138, manda que *“La autoridad sanitaria nacional a través de su organismo competente otorgará, suspenderá, cancelará o reinscribirá, la notificación sanitaria o el registro sanitario correspondiente, previo el cumplimiento de los trámites, requisitos y plazos señalados en esta Ley y sus reglamentos (...);”*
- Que,** la Ley Orgánica de Salud en su Artículo 139, establece que: *“(...) Todo cambio de la condición en que el producto fue aprobado en la notificación o registro sanitario debe ser reportado obligatoriamente a la entidad competente de la autoridad sanitaria nacional. (...) Cuando se solicite una modificación de las notificaciones y registros sanitarios, la entidad competente no exigirá requisitos innecesarios. Únicamente se requerirán los directamente relacionados con el objeto de la modificación y aquellos indispensables y proporcionales para salvaguardar la salud pública.”;*
- Que,** el artículo innumerado posterior al artículo 7 del Reglamento a la Ley Orgánica de Salud determina: *“(...) Durante la vigencia del Registro Sanitario, el titular está en la obligación de actualizar la información cuando se produzcan cambios en la información inicialmente presentada, para lo cual el Instituto Nacional de Higiene establecerá un formulario único de actualización de la información del Registro Sanitario (...);”*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1290, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 788 de 13 de septiembre de 2012, y sus reformas, se escinde el Instituto Nacional de Higiene y Medicina Tropical “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez” y se crea el Instituto Nacional de Salud Pública e Investigaciones INSPI y la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria; estableciendo la competencia, atribuciones y responsabilidades de la ARCSA;
- Que,** mediante Resolución ARCSA-DE-2023-002-AKRG, suscrita el 19 de enero de 2023 se reforma el artículo 6 del Reglamento para el cobro de importes por los servicios brindados por la ARCSA a nivel nacional, publicado en Registro Oficial No. 353 de 23 de octubre de 2018, la cual establece: *“Las modificaciones de los certificados, autorizaciones y demás productos otorgados por la ARCSA, que no consten dentro de lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 112, darán lugar al pago del 10% del importe fijado para su obtención; exceptuando los cambios de subpartida arancelaria, correcciones tipográficas de: Registro Sanitario, Notificación Sanitaria o Notificación Sanitaria Obligatoria, notificaciones realizadas al registro sanitario, y las actualizaciones realizadas a la notificación sanitaria obligatoria o notificación sanitaria, descritas en la normativa de cada producto creada para el efecto.”;*
- Que,** mediante Informe Técnico Nro. DTRSNSOYA-DM-2021-011, contenido en el Memorando Nro. ARCSA-ARCSA-CGTC-DTRSNSOYA-2021-0444-M,

de fecha 30 de junio de 2021, la Dirección Técnica de Registro Sanitario, Notificación Sanitaria Obligatoria y Autorización justifica el requerimiento de elaboración de una normativa que establezca acciones para la simplificación del análisis de solicitudes de modificación que no presenten un alto impacto en la calidad, seguridad o eficacia del producto;

Que, mediante Informe Técnico Nro. ARCSA-INF-DTNS-2022-044, de fecha 31 de octubre de 2022, la Dirección Técnica de Elaboración, Evaluación y Mejora Continua de Normativa, Protocolos y Procedimientos, considera pertinente la elaboración de una normativa en la cual se establezcan las directrices para realizar las notificaciones al registro sanitario de dispositivos médicos, las cuales no generen un alto impacto en la calidad, seguridad y eficacia del producto; tomando como referencia normativa de las Agencias Reguladoras de alta vigilancia;

Que, mediante Informe Técnico Nro. ARCSA-INF-DAJ-2023-007, de fecha 24 de febrero de 2023, la Dirección de Asesoría Jurídica determina que existe la viabilidad jurídica para la expedición de “Las Directrices para Realizar Notificaciones al Registro Sanitario de Dispositivos Médicos de Uso Humano.”;

Que, por medio de la Acción de Personal No AD-145 de fecha 27 de mayo de 2021, la Sra. Ministra de Salud Pública Dra. Ximena Patricia Garzón Villalba, en uso de sus facultades y atribuciones que le confiere la Ley y con base a los documentos habilitantes “Acta de Directorio”, nombra a la Mgs. Ana Karina Ramírez Gómez como Directora Ejecutiva de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria - ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez; responsabilidad que ejercerá con todos los deberes, derechos y obligaciones que el puesto exige, a partir del 28 de mayo de 2021

De conformidad a las atribuciones contempladas en el Artículo 10 del Decreto Ejecutivo No. 1290, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 788 del 13 de septiembre de 2012, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 544 de 14 de enero de 2015 publicado en el Registro Oficial Nro. 428 de fecha 30 de enero del mismo año 2015, la Dirección Ejecutiva de la ARCSA;

RESUELVE:

EXPEDIR LAS DIRECTRICES PARA REALIZAR NOTIFICACIONES AL REGISTRO SANITARIO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS DE USO HUMANO

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objeto.- La presente resolución tiene por objeto establecer el procedimiento para actualizar la información contenida en el dossier de un

dispositivo medico de uso humano, que no modifica su calidad, seguridad y eficacia.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- El ámbito regulatorio de la presente resolución es de cumplimiento obligatorio para todas las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras que realicen actualizaciones a la información contenida en el dossier de un dispositivo médico de uso humano; que no modifica su calidad, seguridad y eficacia.

CAPÍTULO II DE LAS ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Art. 3.- Para efectos de la presente normativa, se entenderá por:

Código de referencia.- Es el código alfanumérico asignado por la ARCSA, vinculado a los múltiples servicios que brinda la Agencia y que se diferencia según el tipo de formulario a utilizar en la Ventanilla Única Ecuatoriana (VUE), no está relacionado con los códigos o referencias del producto que asigna el fabricante.

Dispositivos médicos de uso humano.- Son los artículos, instrumentos, aparatos, artefactos o invenciones mecánicas, incluyendo sus componentes, partes o accesorios, fabricado, vendido o recomendado para uso en diagnóstico, tratamiento curativo o paliativo, prevención de una enfermedad, trastorno o estado físico anormal o sus síntomas, para reemplazar o modificar la anatomía o un proceso fisiológico o controlarla. Incluyen las amalgamas, barnices, sellantes y más productos dentales similares.

Se considerará también “Dispositivo médico” a cualquier instrumento, aparato, implemento, máquina, aplicación, implante, reactivo para uso in vitro, software, material u otro artículo similar o relacionado, destinado por el fabricante a ser utilizado solo o en combinación, para seres humanos, para uno o más de los propósitos médicos específico(s) de:

- Diagnóstico, prevención, monitorización, tratamiento o alivio de la enfermedad
- Diagnóstico, monitorización, tratamiento, alivio o compensación de una lesión
- Investigación, reemplazo, modificación o soporte de la anatomía o de un proceso fisiológico
- Soporte o mantenimiento de la vida,
- Control de la concepción,
- Desinfección de dispositivos médicos
- Suministro de información por medio de un examen in vitro de muestras

precedentes del cuerpo humano.

y no ejerce la acción primaria prevista por medios farmacológicos, inmunológicos ni metabólicos, en o sobre el cuerpo humano, pero que puede ser asistido en su función por tales medios.

Dossier (carpeta completa de documentos para solicitar el registro sanitario).- Es el expediente de un dispositivo médico en el que constan los documentos, informes, requisitos técnicos y legales, para el cual se está solicitando el certificado de registro sanitario a la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria.

La Agencia o la ARCSA.- Se refiere a la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria - ARCSA, Doctor. Leopoldo Izquieta Pérez.

Notificación al registro sanitario.- Son las comunicaciones que realiza el titular del registro sanitario a la ARCSA para actualizar la información contenida en el dossier del dispositivo médico, que no tiene impacto en la calidad, seguridad o eficacia del producto; sin que la misma constituya una modificación.

Registro Sanitario.- Es la certificación otorgada por la Autoridad Sanitaria Nacional, a través de la ARCSA, para la fabricación, ensamblaje, importación, distribución y comercialización de los dispositivos médicos de uso humano.

Solicitante del Registro Sanitario.- Persona natural o jurídica que solicita el Registro Sanitario del producto, pudiendo ser el fabricante, apoderado o distribuidor autorizado en el Ecuador para el efecto. Una vez otorgado el Certificado de Registro Sanitario, el solicitante pasa a ser el Titular del Registro Sanitario.

Titular del Registro Sanitario.- Es la persona natural o jurídica a cuyo nombre es emitido en el correspondiente Certificado de Registro Sanitario y es el responsable jurídica y técnicamente de la calidad y seguridad del producto en el país.

Término.- Se entenderá por término a los días hábiles o laborables.

CAPITULO III

DE LAS NOTIFICACIONES AL REGISTRO SANITARIO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS

Art. 4.- El titular del registro sanitario podrá realizar las siguientes actualizaciones a la información contenida en el dossier del dispositivo médico mediante una

notificación a la ARCSA, a través de la Ventanilla Única Ecuatoriana (VUE):

CÓDIGO DE REFERENCIA	TIPO DE NOTIFICACIÓN
NDM01	Cambio de subpartida arancelaria
NDM02	Correcciones tipográficas de registro Sanitario (errores ortográficos por parte del solicitante correspondientes en el proceso de inscripción del registro sanitario) o por la omisión de cambios previamente aprobados (errores de tipeo correspondientes al proceso de modificaciones, notificaciones y reinscripciones del Registro Sanitario).
NDM03	Cambio de responsable técnico o modificación de los datos del responsable técnico.
NDM04	Cambio de representante legal.
NDM05	Cambio de la dirección del titular del producto, siempre y cuando no sea el fabricante principal o el sitio de fabricación del producto.
NDM06	Actualización de las etiquetas y del inserto o manual de uso, siempre y cuando no se modifique el contenido de la información aprobada, es decir, refiera únicamente a cambios de forma; a excepción de aquellas actualizaciones que sean solicitadas por la ARCSA.
NDM07	Actualización de la dirección del Titular del Registro Sanitario (Solicitante), siempre y cuando no sea el fabricante principal o sitio de fabricación del producto en caso de fabricantes nacionales.
NDM08	Actualización de interpretación de código de lote o del sistema de codificación de lote.
NDM09	Agotamiento de existencias, para cambios previamente aprobados.
NDM10	Eliminación de la vía de importación, siempre y cuando se mantenga una vía de importación en el respectivo registro sanitario del producto importado.
NDM11	Inclusión, cambio y eliminación del acondicionamiento local, refiriéndose únicamente a

	la impresión de registro sanitario y leyendas descritas en el artículo 27 de la Resolución ARCSA-DE-002-2020-LDCL en establecimientos certificados en buenas prácticas de almacenamiento, distribución y/o transporte.
NDM 012	Actualización de las especificaciones de materia prima y producto terminado, únicamente cuando se trate de dispositivos médicos que incluyen un ingrediente activo.
NDM 013	Eliminación del sitio de manufactura del dispositivo médico, cuando el motivo corresponda al cierre del sitio de manufactura.
NDM 014	Actualización del diagrama de flujo del proceso de fabricación del dispositivo médico siempre y cuando no altere, cambie o modifique la intención de uso del dispositivo médico.
NDM 015	Actualización de la versión del software, siempre y cuando no altere, cambie o modifique la intención de uso del dispositivo médico.

El titular del registro sanitario debe notificar a la ARCSA las actualizaciones antes mencionadas en el término máximo de sesenta (60) días de producidas.

Art. 5.- Para actualizar la información contenida en el dossier del dispositivo médico, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. El usuario ingresará a través de la Ventanilla Única Ecuatoriana (VUE), utilizando el formulario de solicitud de modificación de registro sanitario, la notificación correspondiente aplica tanto para productos de origen nacional como los de fabricación extranjera. En el caso de productos extranjeros, seleccionar si el registro sanitario se obtuvo por proceso simplificado (formulario de homologación);
2. En el formulario de solicitud de modificación de registro sanitario, en el campo de "Código de referencia", se debe detallar el código asignado al tipo de notificación a realizar, conforme lo establecido en el artículo precedente;
3. El usuario escaneará e ingresará en la VUE todos los documentos descritos en el Anexo 1 de la presente normativa, que respalden la actualización a realizar en el dossier;
4. Una vez que el usuario ingrese el formulario de solicitud y los documentos que respalden la notificación a realizar, la ARCSA, o quien ejerza sus competencias, revisará el formulario a través de una lista de verificación que

- la documentación requerida haya sido cargada en el sistema;
5. En caso de que la revisión no sea favorable se devolverá el trámite al usuario por única vez para que subsane la observación en el término máximo de cinco (5) días, en caso de no realizarlo en el tiempo establecido o no se subsane la observación, su solicitud reflejará el estado de "solicitud no aprobada" y se cancelará de forma definitiva el proceso. El usuario debe ingresar una nueva solicitud, si de la segunda revisión de la solicitud se obtiene un criterio no favorable el titular del registro sanitario debe abandonar las actualizaciones aplicadas;
 6. En caso de revisión favorable el sistema notificará al usuario que la actualización de la información contenida en el dossier ha sido incluida en el repositorio de la Agencia.

Art. 6.- El titular del registro sanitario no podrá realizar modificaciones al registro sanitario del dispositivo médico utilizando los códigos de referencia descritos en el artículo 4 de la presente resolución, correspondientes a notificaciones; en consecuencia cualquier solicitud de este tipo no será aprobada y deberá ingresarse un nuevo trámite siguiendo el procedimiento respectivo para las modificaciones del registro sanitario previamente establecido en la normas pertinentes.

DISPOSICIÓN FINAL

Encárguese de la ejecución y verificación del cumplimiento de la presente resolución a la Coordinación General Técnica de Certificaciones a través de la Dirección correspondiente de la ARCSA, dentro del ámbito de sus competencias.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su de su publicación en Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Guayaquil, 27 de febrero 2023.



Firmado electrónicamente por:
**ANA KARINA RAMIREZ
GOMEZ**

Abg. Ana Karina Ramírez Gómez Mgs.

**DIRECTORA EJECUTIVA DE LA AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN,
CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA – ARCSA, DOCTOR LEOPOLDO
IZQUIETA PÉREZ**

ANEXO 1**Requisitos para realizar notificaciones al registro sanitario de dispositivos médicos**

CÓDIGO DE REFERENCIA	TIPO DE NOTIFICACIÓN	DOCUMENTOS DE RESPALDO
NDM01	Cambio de subpartida arancelaria	<ul style="list-style-type: none"> • Carta notificando el cambio, indicando el número de partida arancelaria correspondiente del producto acorde al listado del SENA.
NDM02	Correcciones tipográficas de registro Sanitario (errores ortográficos por parte del solicitante correspondientes en el proceso de inscripción del registro sanitario) o por la omisión de cambios previamente aprobados (errores de tipeo correspondientes al proceso de modificaciones, notificaciones y reinscripciones del Registro Sanitario).	<ul style="list-style-type: none"> • Carta indicando las correcciones • Registro sanitario • Documento Técnico, que valide la información a corregir.
NDM03	Cambio de Responsable Técnico o modificación de los datos del Responsable Técnico.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de notificación a la ARCSA por cambio de representante técnico con su respectivo sello o Contrato de trabajo del representante técnico. • Para el caso de Modificación de los datos del Responsable Técnico, presentar una carta justificando el motivo de la modificación de los datos del Responsable Técnico.

<p>NDM04</p>	<p>Cambio de representante legal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento del nuevo representante legal, inscrito en el Registro Mercantil.
<p>NDM05</p>	<p>Cambio de la dirección del titular del producto, siempre y cuando no sea el fabricante principal o el sitio de fabricación del producto.</p>	<p>Si el titular del producto es nacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta explicativa. • Permiso de Funcionamiento en la que conste la nueva dirección. <p>Si el titular del producto es extranjero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta explicativa. • CLV o su equivalente emitido por la autoridad competente que respalde el cambio de la dirección, dicho documento debe estar consularizado o apostillado según el caso. • Carta Poder, con la nueva dirección.
<p>NDM06</p>	<p>Actualización de las etiquetas y del inserto o manual de uso, siempre y cuando no se modifique el contenido de la información aprobada, es decir, refiera únicamente a cambios de forma; a excepción de aquellas actualizaciones que sean solicitadas por la ARCSA.</p>	<p>Para Inserto/Manual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta justificando detalladamente los motivos del cambio. • Cuadro comparativo con el cambio del Inserto/Manual Vigente y el Propuesto. • Inserto/Manual Propuesto. <p>Para Etiquetado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta justificando detalladamente los motivos del cambio. • Cuadro comparativo con el cambio de etiqueta vigente y el propuesto. • Etiqueta Propuesta.

NDM07	Actualización de la dirección del Titular del Registro Sanitario (Solicitante), siempre y cuando no sea el fabricante principal o sitio de fabricación del producto en caso de fabricantes nacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta notificando el cambio de dirección de Solicitante. • Permiso de Funcionamiento en la que conste la nueva dirección.
NDM08	Actualización de interpretación de código de lote o del sistema de codificación de lote.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta en la que se justifique el cambio en la interpretación o del sistema de codificación del lote emitido por el fabricante. Se debe explicar con ejemplos. • Documento que declare el nuevo procedimiento de interpretación de código, o de la estructuración de su sistema de codificación de lote con la firma del representante técnico.
NDM09	Agotamiento de existencias, para cambios previamente aprobados.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de justificación que detalle el motivo del agotamiento de existencia, adjuntando los requisitos establecidos en la Resolución ARCSA-DE-0262016-YMIH o documento que lo reemplace.
NDM10	Eliminación de la vía de importación, siempre y cuando se mantenga una vía de importación en el respectivo registro sanitario del producto importado.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de justificación que detalle el motivo de la eliminación.
NDM11	Inclusión, cambio y eliminación del acondicionamiento local, refiriéndose únicamente a la impresión de registro sanitario y leyendas descritas en el artículo 27 de la Resolución ARCSA-DE-002-2020-LDCL en establecimientos certificados en	<p>Inclusión o cambio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento notificando el cambio o inclusión del Acondicionador Local. • Certificado de Buenas Prácticas de Almacenamiento,

	<p>buenas prácticas de almacenamiento, distribución y/o transporte.</p>	<p>Distribución y/o Transporte vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de Acondicionamiento (si realiza esta actividad con un tercero, en Ecuador).
		<p>Eliminación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento notificando la eliminación del Acondicionador Local.
<p>NDM 012</p>	<p>Actualización de las especificaciones de materia prima y producto terminado, únicamente cuando se trate de dispositivos médicos que incluyen un ingrediente activo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento justificando el motivo del cambio de especificaciones de materia prima y/o producto terminado. • Especificación propuesta. • Cuadro comparativo de las especificaciones Vigente y la propuesta.
<p>NDM 013</p>	<p>Eliminación del sitio de manufactura del dispositivo médico, cuando el motivo corresponda al cierre del sitio de manufactura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carta notificando la eliminación del sitio de fabricación.
<p>NDM 014</p>	<p>Actualización del diagrama de flujo del proceso de fabricación del dispositivo médico siempre y cuando no altere, cambie o modifique la intención de uso del dispositivo médico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento justificando el motivo del cambio de diagrama de flujo del proceso de fabricación. • Carta emitida por el Fabricante, que señale que por la modificación del flujo de proceso de fabricación, el producto no ha sufrido cambios en su intención de uso, calidad, seguridad y eficacia. • Diagrama de flujo del proceso de fabricación propuesto.

		<ul style="list-style-type: none">• Cuadro comparativo del Diagrama de flujo del proceso de fabricación vigente y el propuesto.
NDM 015	Actualización de la versión del software, siempre y cuando no altere, cambie o modifique la intención de uso del dispositivo médico.	<ul style="list-style-type: none">• Documento justificando el motivo de la Actualización de la versión del software.• Inserto o Manual de Uso (cuando aplique).• Cuadro comparativo del Inserto o manual de uso vigente y el propuesto (cuando aplique).

RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2023-0004**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,** mediante Sentencia N. 71-14-CN/19, de 04 de junio de 2019 la Corte Constitucional del Ecuador, establece la diferencia en efectos jurídicos de las figuras de la “Notificación” y la “Publicidad”, que pueden estar ligadas entre sí, por la utilización de los medios de comunicación a utilizar para dar a conocer la notificación, entendiéndose en el espíritu de la sentencia como la efectiva notificación (por medios adecuados) la cual no se verifica por la sola difusión de la citación en una página web; infiriéndose de esta forma que para efectos de una adecuada notificación y difusión del inicio de un proceso de subasta pública ejecutada por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, debe ser por los medios adecuados, entendiéndose que dicha difusión no solo se limita a la utilización de páginas web, sino también a la utilización de medios de comunicación masiva (medios adecuados), que permitan dar a conocer a los usuarios (el administrado) sobre el inicio los procesos de subasta señalados en anteriores líneas.;

- 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 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,** mediante RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2022-0009, de 08 de marzo de 2022, se expidió el *“La Cuarta Reforma y Actualización del Reglamento para la Enajenación de Bienes de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público”*, publicado en el Registro Oficial N° 24, de 18 marzo 2022;
- Que,** mediante RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2022-0019, de 12 de mayo de 2022 publicada en el Registro Oficial N° 71, de 27 mayo de 2022, se reformó la RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2022-0009, de 08 de marzo de 2022, mediante la cual se expidió: *“La Cuarta Reforma y Actualización del Reglamento para la Enajenación de Bienes de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público”*, publicado en el Registro Oficial N° 24, de 18 marzo 2022;
- Que,** mediante RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2021-0011, de 21 de julio de 2021, se expidió la *“REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, ACTUALMENTE SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO”*; y,
- Que,** mediante Memorando Nro. SETEGISP-CGAF-2022-0742-M, de 21 de septiembre de 2022, el Coordinador General Administrativo Financiero, solicitó a la Dirección de Desarrollo Normativo se inicie los trámites pertinentes para las reformas a la Resolución SETEGISP-ST-2022-009 de 08 de marzo de 2022, mediante la cual se expidió *“La Cuarta Reforma y Actualización del Reglamento para la Enajenación de Bienes de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público”*; y, mediante Memorando Nro. SETEGISP-DECB-2022-0644-M, de 18 de octubre de 2022, la Directora de Enajenación y Comercialización de Bienes, remitió a la Dirección de Desarrollo Normativo las observaciones al proyecto de *“Quinta Reforma y Actualización del Reglamento para la Enajenación de Bienes de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público”*; en virtud de las solicitudes realizadas se inició un proceso de reforma a *“La Cuarta Reforma y Actualización del Reglamento para la Enajenación de Bienes de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público”*; que refleja los cambios consensuados en las diferentes mesas técnicas efectuadas con las unidades ejecutoras de los procesos de enajenación de bienes de este Organismo Público.

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 QUINTA 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, a través de la Dirección Administrativa, 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; documentación que se remitirá a la Subsecretaría de Comercialización y Regularización de Bienes; y a la Subsecretaría de Infraestructura Inmobiliaria para su respectivo análisis.

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 contendrá 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 debidamente acreditado, 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 web de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

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 Subsecretario de Administración de Bienes, 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; el/la Coordinador/a General Administrativo Financiero como asesor en el ámbito de sus funciones y atribuciones, todos 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 empate, 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 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, suscribir y gestionar la firma de las actas de las sesiones, de proclamación de resultados, de venta única y demás actos administrativos a fin de someterlos a consideración de los miembros 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 inmuebles se realizará de manera presencial o virtual mediante las siguientes modalidades:

1. Subasta Pública 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 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, o de ser el caso avalúo comercial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del presente Reglamento;
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 Administrativa Técnica actualizada del estado del inmueble emitido por la Dirección de Administración de Bienes Transitorios, 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; deberá contener las conclusiones, observaciones y recomendaciones emitidas por la Dirección de Análisis y Uso de Bienes;
10. Ficha catastral actualizada emitida por la Dirección de Catastro y Valoración de Bienes o la Unidad Zonal de Infraestructura Inmobiliaria, deberá contener la información técnica correspondiente al bien inmueble en el cual consten conclusiones y recomendaciones;
11. Informe Consolidado de Viabilidad para la Enajenación de Bienes emitido por la Dirección de Enajenación y Comercialización de Bienes; y,
12. Los formularios que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria de Sector Público requiera.

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

Art. 14.- Convocatoria. - Para cada proceso de enajenación de bienes inmuebles, sea presencial o virtual, se dispondrá su convocatoria mediante publicación en prensa escrita desde un (1) día, en un medio de comunicación de circulación nacional y/o en un medio de comunicación de circulación provincial o regional; así como en la página web institucional y sus redes sociales; se podrá también publicar mediante plataformas digitales, sin perjuicio de la difusión por otros medios que se estime pertinente.

Entre la fecha de la publicación y la presentación de las ofertas debe mediar al menos un plazo de mínimo cinco (5) días.

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

El plazo entre el último día de la presentación de ofertas y la fecha para la puja de la subasta será hasta diez (10) 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 o su delegado; el Presidente del Comité de Enajenación convocará al Comité a fin de establecer los requisitos generales, condiciones específicas; y, el cronograma del proceso.

Art. 17.- Presentación de requisitos de las ofertas y forma de pago bajo modalidad presencial y virtual.- Las ofertas se presentarán a través del formulario diseñado para el efecto, mismo que se encontrará disponible en la página www.inmobiliariapublica.ec, el cual se deberá completar digitalmente, imprimir y entregar de manera física, conjuntamente con los documentos habilitantes 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.

Con la presentación de formulario, el oferente garantiza el cumplimiento de los requisitos generales y condiciones específicas; así como la solvencia económica, 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.

En todas las formas de pago propuesta para el proceso de subasta, los oferentes deberán adjuntar el formulario, de declaración de licitud de fondos.

Para respaldar la seriedad de la oferta de la subasta, si el oferente manifiesta su voluntad de cancelar el valor del bien de contado (10 días de conformidad con el formulario de requisitos generales y condiciones específicas), deberá adjuntar el diez por ciento (10%) del precio base de enajenación; para los casos en que el oferente manifieste su voluntad de cancelar el valor del bien en los plazos establecidos en el formulario, deberá adjuntar el quince por ciento (15%) 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 en efectivo en la cuenta institucional habilitada para el efecto.

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

La Prosecretaría entregará las garantías receptadas a la Dirección Financiera para que a través de la Unidad de Tesorería custodie dichas garantías, culminado el proceso de calificación de ofertas. Una vez que concluya el proceso de enajenación, la Prosecretaría comunicará de manera inmediata a la Dirección Financiera, 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 proceso de enajenación, y en un término no mayor a cinco (5) días, se procederá a la devolución de los respaldos a todos los oferentes que hayan entregado el mismo mediante cheque certificado, de gerencia o de emergencia, en relación al respaldo realizado mediante depósito o transferencia se procederá a la entrega conforme el procedimiento establecido para el efecto, a excepción de los oferentes que sean declarados ganadores, a quienes el proceso de efectivización de la garantía de seriedad se realizará de manera inmediata a la notificación por parte 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.

El 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, condiciones específicas y solvencia económica, 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.

Todos los oferentes serán notificados al correo electrónico señalado en el formulario; quienes no hayan cumplido con todos los requisitos y condiciones exigidas en la convocatoria, se les devolverán los respaldos de seriedad de oferta.

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

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

La duración de la puja no podrá ser mayor a diez (10) minutos; e iniciará con el precio base de la oferta.

Si en los veinte (20) 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 tres (3) minutos para mejorar su oferta en un nuevo formulario.

Para la puja se considerará una variación mínima del dos por ciento (2%) del precio de la última postura ofertada, para generar las ofertas ascendentes, serán válidas las ofertas anunciadas en números enteros, sean éstas adicionadas en porcentajes, valores parciales superiores al dos por ciento (2%); 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 Puja bajo Modalidad Virtual.- En el día y hora señalados en la convocatoria y constatada la presencia de los oferentes en el link enviado vía correo electrónico, se realizará la puja ascendente de manera virtual.

La duración de la puja no podrá ser mayor a (20) minutos; e iniciará con el precio base del bien o grupo de bienes inmuebles subastados.

Los oferentes escribirán su oferta en el chat general, anunciados en porcentajes o en números enteros, que deberán ser igual o superior al 2% de la última postura ofertada.

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

Si en los veinte (20) segundos previos al cierre de la puja, no se ha declarado ganador de la subasta, el "DIGITADOR" ingresará la palabra ÚLTIMA OFERTA, el voceador pedirá a los oferentes interesados, registren su paleta en el chat general, a efectos de presentar su última oferta.

Para el proceso de última oferta el Comité de Enajenación concederá tres (3) minutos para que los oferentes mediante correo electrónico subasta.virtual@inmobiliar.gov.ec mejoren su oferta.

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

Art. 21.- Casos de venta única bajo modalidad presencial y virtual. - En el caso de existir una sola oferta que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria, no se realizará la puja y en su lugar se efectuará una sesión de venta única, entre 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 subasta.

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 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 cinco por ciento (5%) la venta se considerará no exitosa y traerá como consecuencia la quiebra del proceso, con los efectos señalados en el artículo 23 del presente Reglamento.

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

Art. 22.- Adjudicación. - El oferente 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, contados a partir de la notificación electrónica del acta. En el caso de gestionar un crédito con Entidades Financieras, se deberá presentar a la Prosecretaría el certificado de aprobación 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.
5. Carta de aprobación con fecha de aprobación de 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, servicios bancarios, u otros.

La Prosecretaría una vez recibida la notificación del pago de contado, 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 generados por concepto de extensión de prórroga 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 generados a partir de la concesión de la prórroga en caso de haberse generado, documento que servirá de habilitante para la instrumentación de la escritura pública de transferencia de dominio a celebrarse.

Art. 23.- Quiebra de la subasta.- Si el oferente no depositare la parte ofrecida en la cuenta de 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 del acta; 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 y los intereses de ser el caso. De igual forma se actuará en los casos de venta única.

Si la certificación emitida por la Dirección Financiera de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público fuere por incumplimiento del pago total, se ejecutará el respaldo de seriedad de la oferta y se pondrá en conocimiento del/la Secretario/a Técnico/a de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, quién mediante resolución motivada declarará la quiebra de la venta del bien.

Este artículo se aplicará para todo el proceso de enajenación establecidos en el presente Reglamento.

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 de conformidad a lo establecido en el artículo 14 del presente Reglamento.

Art. 24.- Subasta desierta.- Si transcurrido hasta un año calendario conforme el artículo precedente, y no se hubiere 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 25, del presente Reglamento, y/o en el caso que el comité considere continuar con un nuevo proceso de subasta o gestión directa lo sustentará en razones técnicas, jurídicas o económicas.

Este artículo se aplicará para todo el proceso de enajenación establecidos en el presente Reglamento.

Sección II

VENTA DE BIENES AL MEJOR OFERENTE

Art. 25.- Procedencia. - Previo cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 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. 26.- Convocatoria a venta de bienes al mejor oferente.- El Comité de Enajenación dispondrá la convocatoria para la venta al mejor oferente del bien, conforme lo dispuesto en los artículos 13, 14 y 15 del presente Reglamento.

Art. 27.- Forma de presentación y requisitos de las ofertas.- Las ofertas se presentarán a través del formulario diseñado para el efecto, mismo que se encontrará

en la página www.inmobiliariapublica.ec, y se entregarán 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.

Será un requisito la presentación del respaldo de seriedad de oferta por un valor igual al diez por ciento (10%) del precio base de enajenación, para el caso de pago de contado y quince por ciento (15%) del precio base de enajenación para el caso de pago a crédito, 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 uno por ciento (1%) para cubrir gastos asociados.

Art. 28.- 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 completado y colocado en un ánfora transparente ubicada en un lugar visible.

Acto seguido, el Secretario/a del Comité abrirá 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 la diligencia de venta al mejor oferente, se concederá tres (3) minutos para mejorar su oferta, mediante correo electrónico.

Acto seguido, el Prosecretario/a del solicitará se apertura los correos electrónicos 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 persistir el empate, el Comité de Enajenación concederá a los oferentes tres (3) minutos adicionales para mejorar su oferta en un nuevo formulario, o correo electrónico de ser modalidad virtual.

En el caso de existir un solo oferente calificado, se procederá conforme lo determinado en el artículo 21 del presente Reglamento.

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

Art. 29.- Adjudicación. - El oferente que presentó la oferta económica más alta, deberá cumplirla en el plazo establecido en el Acta de Proclamación de Resultados o Sesión de Venta Única, contados a partir de la notificación electrónica del acta. En el caso de

gestionar un crédito con Entidades Financieras, se deberá presentar a la Prosecretaría el certificado de aprobación de crédito, en el cual consten los siguientes datos:

1. Fecha de emisión del certificado de aprobación de crédito.
2. Detalle del bien inmueble, para el cual se está otorgando el crédito.
3. Valor de crédito aprobado.
4. 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.
5. 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, servicios bancarios, u otros.

La Prosecretaría una vez recibida la notificación del pago, solicitará a la Dirección Financiera de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, la emisión de la certificación de 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 e inmediatamente suscribir el acta de ocupación y posesión del inmueble, documentación con la cual el adjudicatario asume los gastos y daños que se ocasionen en el bien desde la fecha de su suscripción.

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.

Sección III GESTIÓN DIRECTA

Art. 30.- Informe técnico especial.- La Dirección de Comercialización y Enajenación de Bienes, podrá mediante un Informe motivado, recomendar a la máxima autoridad, se determine que la administración, 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 término máximo para el pago es de hasta noventa (90) días, contados desde la fecha de recepción del depósito no reembolsable, valor imputable al pago total.

Se exceptúa el término 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 de bienes inmuebles se regirán 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, sean en modalidad presencial o virtual, 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 debidamente calificado, para lo cual emitirá un informe justificativo de respaldo, o de ser el caso solicitará la cooperación interinstitucional con las entidades relacionadas con la materia.

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.- Requisitos para la enajenación de bienes muebles. – Para enajenar los bienes muebles de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, bajo la modalidad presencial o virtual, se deberá contar con los siguientes requisitos dependiendo del caso:

1. Para el caso de vehículos se deberá contar con el Certificado Único Vehicular emitido por la Agencia Nacional de Tránsito, CUV.
2. Informe técnico pormenorizado que describa la situación actual de los bienes muebles a enajenarse, emitido por la Dirección de Administración de Bienes Transitorios;
3. Informe del estado legal, emitido por la Dirección de Legalización y Litigios de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público;
4. Avalúo vigente, de conformidad con lo establecido en los artículos 36 y 37 del presente Reglamento;
5. Los títulos valores, certificados y otros instrumentos financieros que representen el porcentaje de derechos y acciones de los bienes a enajenarse.
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. Informe Consolidado de Viabilidad para la Enajenación de Bienes emitido por la Dirección de Enajenación y Comercialización de Bienes.
8. Para otro tipo de bienes muebles se considerará el documento que demuestre el justo título de propiedad, y demás requisitos necesarios.

9. Los formularios que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria de Sector Público requiera.

Art. 38.- Resolución de Autorización para la Enajenación de Bienes Muebles. - Para disponer el inicio de los procesos de enajenación de bienes muebles, sean en modalidad virtual o presencial, se requerirá de la resolución motivada del Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o su delegado.

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

Art. 39.- Convocatoria. – Para cada proceso de enajenación de bienes muebles, en modalidad presencial o virtual se dispondrá su convocatoria mediante publicación en prensa escrita o digital desde un (1) día, en un medio de comunicación de circulación nacional y/o en un medio de comunicación de circulación provincial o regional; así como en la página web institucional y sus redes sociales; se podrá también publicar mediante plataformas digitales, sin perjuicio de la difusión por otros medios que se estime pertinente.

Entre la fecha de la publicación y la presentación de las ofertas debe mediar al menos un plazo de mínimo cinco (5) días.

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, podrá efectuarse desde el primer 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 a través del formulario diseñado para el efecto, mismo que se encontrará en la página www.inmobiliariapublica.ec, y se entregarán 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.

Art. 41.- Requisitos para participar en la subasta de bienes muebles. - Los interesados en participar en la subasta presencial o virtual 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, depósito o transferencia 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; y,
3. Demás requisitos que el Comité considere necesarios de acuerdo a la particularidad de cada proceso de subasta.

La Prosecretaría entregará las garantías receptadas a la Tesorería para su custodia, culminado el proceso de calificación de ofertas, 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, se procederá a la devolución de los respaldos a todos los oferentes que hayan entregado el mismo mediante cheque certificado, de gerencia o de emergencia, en relación al respaldo realizado mediante depósito o transferencia se procederá a la entrega conforme el procedimiento establecido para el efecto, a excepción de los oferentes que sean declarados ganadores, a quienes el proceso de ejecución de la garantía de seriedad se realizará de manera inmediata a la notificación por parte del Comité de Enajenación.

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

Art. 42.- Calificación del oferente bajo modalidad presencial y virtual. - El Comité de Enajenación una vez receptada la documentación necesaria para participar en la subasta, sea modalidad presencial o virtual 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 (75%) del avalúo.

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

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

Para la puja se considerará una variación mínima del dos por ciento (2%) 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 dos por ciento (2%); o, el valor total ofertado.

Si en los veinte (20) segundos previos al cierre de la puja, existieren varios oferentes con la paleta levantada, se declarará el empate con el último valor registrado, e inmediatamente se dirimirá el empate con el formulario diseñado para el efecto.

En caso de persistir el empate, el Comité de Enajenación concederá a los oferentes tres (3) minutos para mejorar su oferta en un nuevo formulario.

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

Art. 45.- Puja bajo modalidad virtual.- En el día y hora señalados en la convocatoria y constatada la presencia de los oferentes en el link enviado vía correo electrónico por la Prosecretaría del Comité, se realizará la puja ascendente de manera virtual.

La duración de la puja no podrá ser mayor a (10) minutos; e iniciará con el precio base del bien o grupo de bienes inmuebles subastados.

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

Para formular la oferta, se considerarán las ofertas anunciadas en porcentajes o en números enteros, que deberán ser igual o superior al 2% del de la última postura ofertada. El voceador pregonará la última postura por tres veces, adjudicará verbalmente el bien y dará por terminada la subasta.

Si en los diez (10) segundos previos al cierre de la puja, no se ha declarado ganador de la subasta, el voceador solicitará a los oferentes interesados que de manera voluntaria acepten continuar la subasta, escriban en el chat general la letra asignada, para lo cual, el Comité de Enajenación concederá tres (3) minutos para mejorar su oferta, mediante correo electrónico.

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

Art. 46.- Venta Única de bienes muebles bajo modalidad presencial o virtual. - En el caso de existir una sola oferta que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria, no se realizará la puja y en su lugar se efectuará una sesión de venta única, entre 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, sea de forma virtual con el link enviado al correo electrónico o presencial.

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. 47.- 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.

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, previa suscripción del formulario para la devolución de la garantía de la seriedad de la oferta. En relación al respaldo realizado mediante depósito o transferencia se procederá a la entrega conforme a la normativa dictada para el efecto.

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. 48.- 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. Declaración juramentada de licitud del cien (100%) por ciento de los fondos;
2. Comprobante de Depósito de la diferencia entre el valor adjudicado y el valor consignado como seriedad de la oferta 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 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.

Para el caso de bienes muebles que su precio base supere los doscientos mil dólares de los Estados Unidos de América, el Comité de Enajenación establecerá el plazo de pago, que no podrá exceder de los 90 días término.

Art. 49.- 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, el listado de oferentes ganadores de la Subasta de manera inmediata, a través del portal web institucional.

Art. 50.- Título de propiedad de bienes muebles. - Una vez que el oferente ganador haya presentado los requisitos establecidos en el artículo 48 de este Reglamento, se emitirá la respectiva resolución de adjudicación, 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 que 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. 51.- Falta de pago y quiebra de la subasta. – El Comité de Enajenación declarará la quiebra de la subasta y 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 48 de este Reglamento, en donde debe constar la cancelación del valor total del bien o grupo de bienes (lote) muebles adjudicados, emitida por la Dirección Financiera.

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

El Adjudicatario Fallido que causare la quiebra de la subasta pública ascendente, 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 (75%) del valor del avalúo.

Art. 52.- 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 del setenta y cinco por ciento (75%) del valor del avalúo del bien o grupo de bienes muebles (lote). Esta subasta se regirá 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 Ascendente, para lo cual el Comité de Enajenación emitirá el informe respectivo a efectos de que la máxima autoridad emita la resolución correspondiente.

Sección II DE LA VENTA DIRECTA DE BIENES MUEBLES

Art. 53.- Procedimiento.- El Comité de Enajenación mediante Informe Técnico en el que se justifique 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 bajo modalidad presencial o virtual, 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); en el caso de no existir ofertas se tomará como referencia el precio base. 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 la notificación al oferente.

Sección III De la Venta y/o Enajenación de Bienes Muebles de Montos Iguales o Superiores a Mil Salarios Básicos Unificados

Art 54.- Definición. – Para efectos de los procesos de venta y/o enajenación de bienes bajo modalidad presencial o virtual establecidos en la presente sección, se consideran bienes muebles de montos superiores, a aquellos que tengan un avalúo igual o superior a mil salarios básicos unificados.

Previo al inicio del proceso de venta y/o enajenación de los bienes muebles de montos iguales o superiores a mil salarios básicos unificados, se requerirá de un informe elaborado por la Dirección de Administración de Bienes Transitorios, el cual contendrá las características del bien mueble a enajenarse.

Art. 55.- Formas de venta, y/o enajenación. - Las formas de venta y enajenación de los bienes muebles de montos superiores bajo modalidad presencial o virtual, son las siguientes:

1. Venta por Subasta Pública Ascendente;
2. Venta Única;
3. Venta Directa

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

Art. 56.- Avalúo de bienes muebles. - En el caso de enajenación o venta de bienes muebles sometidos a esta sección, el avalúo lo realizará quien posea en la institución los conocimientos científicos, artísticos técnicos o la experiencia necesaria para valorar dichos bienes, quien será designado por la máxima autoridad.

Para la determinación del avalúo se deberá considerar el valor comercial actual, el precio de adquisición menos la depreciación que corresponda según las normas contables, el estado, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que permitan establecer un valor razonable del bien.

En caso de que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público no cuente con el personal que posea los conocimientos científicos, artísticos, técnicos o la experiencia necesaria para realizar el avalúo, la Dirección de Administración de Bienes Transitorios, solicitará al Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, la contratación de un perito externo debidamente calificado, para lo cual emitirá un informe que justifique la necesidad.

La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, podrá a su vez, gestionar y suscribir convenios de cooperación interinstitucional, cuyo objeto será la cooperación técnica, que permitan establecer un avalúo real de los bienes muebles sujetos a esta Sección.

Art. 57.- Vigencia del avalúo. - El avalúo practicado en la forma establecida en el artículo precedente tendrá una vigencia mínima de doce (12) meses, contados a partir de su emisión.

Art. 58.- Requisitos para la enajenación de bienes muebles. – Para enajenar los bienes muebles de montos superiores de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, deberá contar con los siguientes requisitos según el caso:

1. Informe que describa la situación actual del bien mueble a enajenarse, emitido por la Dirección de Administración de Bienes Transitorios;
2. Informe del estado legal, emitido por la Dirección de Legalización y Litigios de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público;
3. Avalúo vigente, de conformidad con lo establecido en la presente Sección;
4. Registro contable en el Grupo 146 del Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público No Financiero; u otras normas expedidas por el órgano rector de las finanzas públicas para el registro de bienes que serán transferidos a terceros;
5. Registro Administrativo, de ingreso, actualización y egreso de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado.
6. Recomendación de venta emitido por la Subsecretaría de Regularización y Comercialización de Bienes, adjuntando el Informe consolidado de viabilidad para la enajenación de bienes emitido por la Dirección de Enajenación y Comercialización de Bienes; y,

7. Los documentos que acrediten el justo título de propiedad, según la naturaleza del bien.

Art. 59.- Resolución de autorización para la enajenación de bienes muebles de montos superiores. - Para disponer el inicio de los procesos de enajenación de bienes muebles de montos superiores bajo modalidad presencial o virtual, se requerirá de la resolución motivada del Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, en la que deberá constar como habilitante el informe consolidado con los requisitos detallados en el artículo anterior, elaborado por la Dirección de Enajenación y Comercialización de Bienes.

Con la resolución detallada en el párrafo anterior; el Comité de Enajenación sesionará previa convocatoria que realice su Presidente, a fin de resolver sobre los requisitos generales, condiciones específicas; y, el cronograma del proceso de venta y/o enajenación de los bienes muebles de montos superiores.

Art. 60.- Convocatoria. – Para cada proceso de enajenación de bienes muebles de montos superiores, se dispondrá su convocatoria mediante publicación en prensa escrita o digital por un (1) día, en un medio de comunicación de circulación nacional; así como, en la página web institucional y sus redes sociales.

Sin perjuicio de lo mencionado; y, por la naturaleza jurídica de dichos bienes, la convocatoria podrá ser comunicada por cualquier medio que permita su más amplia difusión a nivel nacional o internacional, según sea el caso.

Para los casos de convocatoria en el exterior, la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, podrá gestionar y solicitar el contingente diplomático a través del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, a fin de que se logre una difusión en todos los países con los cuales el Ecuador mantenga relaciones comerciales y representación diplomática.

Entre la fecha de la publicación y la presentación de las ofertas debe mediar al menos un plazo mínimo de dos (2) días.

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

1. Descripción y características generales del bien mueble;
2. Avalúo del bien mueble;
3. Lugar, fecha y hora para la constatación física del bien mueble por parte de los interesados;
4. Lugar, fecha y hora para presentar las ofertas;
5. Lugar, fecha y hora en la que se va efectuar la subasta; y,
6. Otros detalles que se consideren relevantes en relación con el bien a subastar.

Art. 61.- Formulario para la calificación de oferentes bajo modalidad presencial o virtual. - Para calificarse como oferentes los interesados deberán llenar la información requerida a través del formulario diseñado para el efecto, mismo que se publicará en la página www.inmobiliariapublica.ec, y se entregará de manera física en el caso de la modalidad presencial o a través del formulario digital que debe ser completado de forma digital y remitido al correo electrónico señalado para el efecto, conforme lo establecido en la convocatoria.

La Prosecretaria del Comité de Enajenación, emitirá el correspondiente acuso de recibo numerado con señalamiento de fecha, día y hora de recepción a excepción de los

oferentes en el exterior que remitan el formulario digital, para estos casos el acuso recibo se lo efectuará a través de los respectivos correos electrónicos de confirmación.

Art. 62.- Requisitos para participar en la subasta de bienes muebles. - En el día y hora señalados en la convocatoria los interesados en participar en la subasta de bienes muebles deberán presentar al Prosecretario del Comité de Enajenación, los siguientes requisitos:

1. Formulario de calificación de oferentes debidamente suscrito de manera física o digital según el caso, con toda la información requerida, sin tachones ni enmendaduras;
2. Cheque certificado, cheque de gerencia, cheque de emergencia, por un valor correspondiente al cinco (5) por ciento del valor del avalúo del bien mueble a ser subastado, a nombre de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, como valor de garantía de seriedad de la oferta; y,
3. Demás requisitos que el Comité de Enajenación considere necesarios de acuerdo a la particularidad de cada proceso de subasta y las condiciones especiales del bien.

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

Art. 63.- Calificación del oferente. - Una vez receptada la documentación necesaria para participar en la subasta de bienes muebles de montos superiores, previa convocatoria del Presidente, el Comité de Enajenación se instalará para verificar si los interesados han cumplido a cabalidad con los requisitos establecidos en el artículo anterior, y procederán con la calificación a cada uno de los oferentes.

De no cumplir con los requisitos el oferente no será calificado, decisión que será notificada al oferente.

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.

Podrán intervenir a través de un tercero, mediante un poder especial que contenga las formalidades de ley, en el que se evidencie la capacidad de participar in situ en los procesos de subasta pública.

Art. 64.- Puja para la subasta pública ascendente bajo modalidad presencial.- En el lugar, día y hora señalados en la publicación de convocatoria se instalará el Comité de Enajenación y realizará la puja ascendente con los oferentes calificados. La subasta podrá desarrollarse de manera presencial y/o por medios telemáticos, conforme decida el Comité de Enajenación.

Durante la puja se considerarán válidas las ofertas anunciadas en porcentaje o en números enteros. La subasta iniciará con el precio base del bien o grupo de bienes subastados.

Durante la puja se aceptarán ofertas iguales o superiores al uno por ciento (1%) del precio base.

Serán válidas las ofertas anunciadas en números enteros siempre que sean iguales o superiores al uno por ciento (1%) del precio base.

Si en los veinte (20) 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. Los oferentes empatados dispondrán de tres minutos para entregar su oferta.

En caso de persistir el empate, el Comité de Enajenación concederá a los oferentes empatados un tiempo de tres (3) minutos para mejorar su oferta en un nuevo formulario.

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

Art. 65.- Puja bajo modalidad virtual. – En el día y hora señalados en la convocatoria y constatada la presencia de los oferentes en el link enviado vía correo electrónico, se realizará la puja ascendente de manera virtual.

La duración de la puja no podrá ser mayor a (20) minutos; e iniciará con el precio base del bien o grupo de bienes inmuebles subastados.

Los oferentes escribirán su oferta en el chat general, anunciados en porcentajes o en números enteros, que deberán ser igual o superior al 2% de la última postura ofertada.

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

Si en los veinte (20) segundos previos al cierre de la puja, no se ha declarado ganador de la subasta, el Digitador ingresará la palabra última oferta, el voceador pedirá a los oferentes interesados, registren su paleta en el chat general, a efectos de presentar su última oferta.

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

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

Art. 66.- De la quiebra de bienes por montos superiores.- Para los casos en los cuales el oferente no depositare en la cuenta de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliar del Sector Público o no haya cumplido con los requisitos del artículo 23 del presente Reglamento, se ejecutará la quiebra de la subasta, según el procedimiento establecido en el citado artículo

Art. 67 Del Desierto de la subasta de bienes por montos superiores.- Si transcurrido hasta un año calendario, conforme a lo establecido en el artículo 24 del presente Reglamento y no se hubiere podido cumplir con la subasta establecida en esta sección por falta de ofertas, u otra causa determinada por el Comité de Enajenación, el Comité

procederá conforme al proceso de declaratoria de desierto establecido en el citado artículo, exceptuando de venta de bienes al mejor oferente.

Art. 68.- Plazo del Pago de la Oferta. - El plazo del pago de la oferta será máximo hasta (30) treinta días término, para todas las modalidades establecidas en esta Sección.

Sección IV

Venta única de bienes muebles de montos superiores

Art. 69.- Venta Única de bienes muebles por montos superiores bajo modalidad virtual o presencial. - 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 único oferente.

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

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

En el evento de que el oferente convocado a la sesión de venta única no se presentare o no mejore 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 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 y el oferente.

Art. 70.- Valor de garantía de seriedad de la oferta. - Se consignará el 5% por ciento del valor del 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 de montos superiores a ser subastados, el mismo que será entregado mediante cheque certificado, de gerencia, emergencia 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.

Los cheques del valor de garantía de seriedad de la oferta de aquellos oferentes que no resultaren ganadores, serán devueltos una vez concluido el proceso de subasta, previa suscripción del acta para la devolución de la garantía de la seriedad de la oferta.

Art. 71.- Aviso a oferentes y público en general. - La Prosecretaría del Comité de Enajenación publicará en el portal web institucional los nombres del o los ganadores de la subasta de bienes por montos superiores.

Art. 72.- Título de propiedad de bienes muebles por montos superiores. - Una vez que el oferente ganador haya pagado la totalidad 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; y,

2. Acta entrega recepción del bien y otros documentos relacionados con las particularidades de cada bien mueble enajenado.

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.

Una vez entregada la resolución de adjudicación al adjudicatario, este tendrá la obligación de retirar el bien, en el término de diez 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 determinado por el Comité de Enajenación por concepto de custodia del bien previo informe de la Subsecretaría de Administración de Bienes.

La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, se exime de toda responsabilidad respecto de lo que suceda con el bien o grupo de bienes muebles (lote) que ya han sido adjudicados; y, que no sean retirados por el adjudicatario en el término señalado.

Art. 73.- Falta de pago y quiebra de la subasta. - El Comité de Enajenación declarará la quiebra de la subasta y adjudicatario fallido, si dentro del plazo establecido, el oferente ganador no cancelare el valor total del bien mueble de monto superior adjudicado.

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

Declarada la quiebra de la subasta, el Comité de Enajenación podrá realizar una nueva convocatoria a subasta del bien mueble de montos superiores, de conformidad a lo establecido en el artículo 23 de la Quinta Reforma y Actualización al Reglamento de Enajenación de Bienes de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Art. 74.- Segunda Convocatoria. – Si no se hubiere presentado oferta alguna o ninguna de las presentadas fuere calificada, el Comité de Enajenación podrá realizar una segunda convocatoria a subasta o recomendar a la máxima autoridad el procedimiento de venta directa, para lo cual el Comité de enajenación emitirá el informe respectivo a efectos de que la máxima autoridad emita la resolución correspondiente.

Sección V

Venta Directa de Bienes Muebles de Montos Superiores

Art. 75.- Venta directa de bienes muebles por montos superiores. - El Comité de Enajenación, mediante informe motivado, podrá recomendar a la máxima autoridad la venta directa de los bienes muebles por montos superiores.

La venta directa procederá cuando en la subasta pública ascendente convocada no se hubiere presentado oferta alguna o cuando ninguna de las presentadas fuere calificada o por autorización de la máxima autoridad, previo informe motivado del comité.

El informe de recomendación deberá justificar que un nuevo proceso de subasta resultaría inconveniente para el Estado y para la institución, sea por los altos costos que representa el mantenimiento del bien mueble por montos superiores, o por la pérdida,

destrucción, deterioro o depreciación que puede sufrir dicho bien, en detrimento de los intereses institucionales.

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

El Comité de Enajenación determinará las condiciones específicas que regularán el proceso de venta directa.

Art. 76.- Convocatoria para venta directa - El Comité de Enajenación convocará a participar del proceso de venta directa a la o las personas naturales y/o jurídicas de derecho privado o de derecho público, nacionales o extranjeras, que haya o podrían mostrar interés en los bienes muebles a ser vendidos, para este efecto la convocatoria podrá ser comunicada por cualquier medio que permita su más amplia difusión a nivel nacional o internacional, según sea el caso.

Art. 77.- Presentación de ofertas en venta directa y forma de pago. – Los interesados presentarán su carta de interés acompañada de la oferta que no podrá ser inferior al avalúo del bien mueble a ser subastado. La oferta u ofertas económicas contendrán el precio ofertado y el tiempo previsto para el pago.

El pago podrá efectuarse hasta ciento veinte días contados a partir desde la fecha de emisión del acta de proclamación de resultados de la venta directa.

Las ofertas deberán ir acompañadas de al menos el cinco por ciento del avalúo del bien mueble a venderse, y podrán ser presentadas en cualquiera de las siguientes formas:

1. Cheque certificado;
2. Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o compañía financiera debidamente autorizados y establecidos en el país o por intermedio de ellos;

Art. 78.- Calificación y Adjudicación. – Una vez presentadas las ofertas, el Comité de Enajenación, en sesión convocada para el efecto, calificará las ofertas y determinará la ganadora siguiendo los siguientes criterios:

1. Se preferirá la oferta más alta;
2. En caso de existir dos o más ofertas iguales se preferirá la que contenga el pago de contado o en su defecto, la que contemple el menor tiempo de pago;
3. En caso de persistir el empate se preferirá la primera oferta presentada. Se requerirá consignar una nueva oferta en el formulario.

La sesión de calificación y adjudicación será pública y podrá realizarse con presencia de Notario Público que dará fe del acto.

Art. 79.- Acta de venta directa desierta. – En caso de no existir ofertas o que habiéndolas estas no cumplan las condiciones de la venta directa, el Comité de Enajenación, mediante resolución declarará desierto el proceso de venta directa.

Título VI INHABILIDADES

Art. 80.- Inhabilidades para ofertar.- No podrán intervenir como oferentes en ningún proceso descrito en este Reglamento, quienes se hallen incursos en las incapacidades

establecidas en el Código Civil; el Presidente y Vicepresidente de la República, los Ministros, Directores Generales, Gerentes Generales, Secretarios de Estado, y máximas autoridades de instituciones, entidades y organismos del sector público comprendidos en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador.

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, enriquecimiento ilícito, lavado de activos, terrorismo y su financiación, trata de personas y tráfico de migrantes, concusión, cohecho, peculado y delitos contra la administración pública.

No podrán participar como oferentes, las personas naturales o jurídicas que se encuentren 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 muebles e 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, la licitud de fondos con los que realiza el pago y la declaración de no estar inmerso en las inhabilidades establecidas en el artículo 80 de conformidad con el formato de la minuta proporcionada por 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 ciento veinte (120) 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 ciento veinte (120) 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 realizar 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, trámite que estará a cargo de la Dirección de Enajenación y Comercialización de Bienes.

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, alcúotas 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, para cuyo efecto se exigirá 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 exclusiva responsabilidad, del área o áreas que no remitan la información conforme lo establecido en esta Disposición.

Décima.- En todo lo no previsto en este Reglamento se utilizará como norma supletoria el Reglamento General de Administración y Utilización de Bienes del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado.

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

Décima Segunda.- Para todas las formas de ventas de bienes muebles e inmuebles, los oferentes incluirán a su oferta los formularios debidamente suscritos, que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público requiera.

Décima Tercera.- En la etapa de puja, si los oferentes no participaren efectuando una oferta, se considerará su postura inicial como su primera puja, adjudicando el bien al oferente que haya presentado la mejor propuesta en consideración al monto y tiempo efectivo de pago.

Décima Cuarta.- En caso de existir interés de otro Estado con el cual, el Ecuador mantenga relaciones diplomáticas o comerciales, en la adquisición de un bien mueble de montos superiores, se procederá a la venta, sin necesidad de acogerse al procedimiento de subasta Pública previa, para lo cual, la máxima autoridad de este organismo público, o su delegado solicitará a la Subsecretaría de Regularización y Comercialización de Bienes conjuntamente con la Dirección de Enajenación y Comercialización de Bienes un informe técnico en el que se determine que la operación y mantenimiento de los bienes resultan antieconómicos para el Estado, o para la entidad, y se justifique técnica y económicamente la conveniencia de la venta. Documento necesario y suficiente que habilita la venta, cuyo procedimiento de transferencia se sujetará a las disposiciones establecidas en el Código Civil, el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; y demás normativa prevista.

Décima Quinta.- En los procesos de venta directa de bienes muebles de montos superiores a otro Estado, no se requerirá la presentación de garantía de seriedad de la oferta para iniciar el proceso de enajenación, únicamente se considerará la presentación de la carta de interés que contendrá la oferta económica, que no podrá ser inferior al avalúo del bien mueble.

Décima Sexta.- Con el objeto de precautelar la Seguridad Nacional e intereses del Estado, se priorizará la venta de bienes muebles como: aeronaves, naves, buques,

aparejos y otros bienes de similares características a otros Estados que hayan mostrado su interés y con los cuales el Ecuador mantenga relaciones diplomáticas o comerciales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - Los procesos de enajenación que se hubieren iniciado antes de la suscripción del presente Reglamento, 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, con decisión unánime del Comité de Enajenación, por situaciones emergentes debidamente justificadas, 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 ejecutarse de manera correcta y oportuna.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Conciliación: Acto de comparar y relacionar los registros obtenidos en el inventario contable versus el inventario actualizado basado en el sistema de administración de bienes institucionales.

Oferente: Persona natural o jurídica que presenta una fecha, por derecho propio o de representación, con la finalidad de participar en un proceso de subasta pública.

Adjudicatario: Persona natural o jurídica que recibe el derecho de adquirir un bien dentro del proceso de subasta pública.

Plazo: Es el tiempo que se estipula para la ejecución de un acto o de un pago; y, se contabiliza de fecha a fecha, es decir se tomará en cuenta los días sábados, domingos y feriados.

Término: Es el tiempo que se estipula para realización o práctica de un acto o pago; tiempo calculado en días hábiles, es decir no se consideran para su cálculo los días sábados, domingos y feriados.

Chat General: Comunicación en tiempo real que se realiza entre los oferentes cuyas computadoras están conectadas a la red habilitada para el proceso de subasta virtual;

Digitador: persona que ingresa datos relativos al proceso de subasta en la plataforma habilitada para el efecto.

Voceador: Persona que participa en la subasta pública ascendente y pregona las características de los bienes a subastar, el precio base y la puja dentro del proceso de subasta.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese la RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2022-0009, de 08 de marzo de 2022, publicada en el Registro Oficial N° 24, de 18 marzo 2022 y la RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2022-0019, de 12 de mayo de 2022 publicada en el Registro Oficial N° 71, de 27 mayo de 2022.

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, a los 01 días del mes de marzo de 2023.



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

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



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

JV/AM

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

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

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