



EC
PRIMERA

**ESCRITURA PÚBLICA DE TRANSFERENCIA DE
DOMINIO POR MANDATO LEGAL**

EL RANCO CENTRAL DEL ECUADOR

**EL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL
SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR**

05 DE DICIEMBRE DEL 2016

US\$ 1'834.020,19

QUITO, 05 DE DICIEMBRE DEL 2016



Factura: 002-001-000019617



20161701032P03188



NOTARIA(S) MARIA GABRIELA CADENA LOZA
NOTARIA TRIGESIMA SEGUNDA DEL CANTON QUITO
EXTRACTO

Escriben No. 20161701032P03188							
ACTO O CONTRATO:							
ACTO DE CONTRATACION DE SERVICIOS, ADMISION DE DUEÑOS DE CUARTA DETERMINADA QUE NO SE ENCUENTRAN EN EL CATALOGO							
FECHA DE OTORGAMIENTO: 8 DE DICIEMBRE DEL 2016 (08-12-16)							
CITACIONES							
OTORGADO POR							
Persona	Identificación legal	Tipo Intervenido	Documento de Identidad	No. Identificación	Nacionalidad	Calle	Persona que lo representa
Jurista	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	REPRESENTADO POR	RUC	17800050000	ECUATORIANA	DELEGADO(A)	LUIS FERRER URUENA (CANTON)
OTORGADO POR							
Persona	Identificación legal	Tipo Intervenido	Documento de Identidad	No. Identificación	Nacionalidad	Calle	Persona que lo representa
Jurista	SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL SECTOR PUBLICO INMOBILIAR	REPRESENTADO POR	RUC	17804475000	ECUATORIANA	DELEGADO(A)	HUGO PATRICIO TAPIA OCHOA
AUTOMOCION							
AUTOMOCION: Privada							
AUTOMOCION: QUITO							
AUTOMOCION: MARZANO							
DESCRIPCION DOCUMENTO							
OBJETOS/OBSERVACIONES:							
CUANTIA DEL ACTO O CONTRATO: 1034000.00							

NOTARIA(S) MARIA GABRIELA CADENA LOZA
NOTARIA TRIGESIMA SEGUNDA DEL CANTON QUITO



DIRECCION PROVINCIAL DE PICHINCHA CONSEJO DE LA JUDICATURA

ACTA DE SORTEO DE ESCRITURAS DEL SECTOR PÚBLICO
Nro.184-CJ-2016

En el Distrito Metropolitano de Quito, Capital de la República del Ecuador, hoy 22 de agosto de 2016, en mi calidad de Director Provincial del Consejo de la Judicatura de Pichincha, procedí a efectuar el sorteo de los siguientes contratos:

Nº	CONTRATO	ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO	CONTRAPARTE	NOTARIA
1	TRANSFERENCIA DE DOMINIO POR MANDATO LEGAL	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA DEL SECTOR PÚBLICO FINANCIAR	32


SR. HERNÁN CALISTO
DIRECTOR PROVINCIAL DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE PICHINCHA

ELABORADO POR:  Sr. Iván Parodi



2016-17-01-032-P03188

**ESCRITURA PÚBLICA DE
TRANSFERENCIA DE DOMINIO POR MANDATO LEGAL**

**OTORGADA POR:
EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**

**A FAVOR DE:
EL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL
SECTOR PÚBLICO INMOBILIAR**

CUANTÍA: USD\$ 1'834.020,19

DI: 02 COPIAS

D.O.

EN LA CIUDAD DE QUITO, DISTRITO METROPOLITANO, EL DÍA DE HOY LUNES CINCO (05) DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS, ANTE MI DOCTORA MARÍA GABRIELA CADENA LOZA, NOTARIA TRIGÉSIMA SEGUNDA DEL CANTÓN QUITO, COMPARECE POR UNA PARTE EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, DEBIDAMENTE REPRESENTADO POR EL DOCTOR LUIS HERNÁN UREÑA CASTRO, EN SU CALIDAD DE GERENTE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA "RECEPCIÓN, VALIDACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA BANCA CERRADA" Y COMO DELEGADO DEL GERENTE GENERAL DE LA ENTIDAD, SEGÚN CONSTA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE AGREGAN

COMO HABILITANTES. QUIEN ES DE NACIONALIDAD ECUATORIANA, MAYOR DE EDAD, DE ESTADO CIVIL DIVORCIADO, DE PROFESIÓN DOCTOR EN AUDITORIA, DOMICILIADO EN LA CIUDAD DE QUITO, Y POR OTRA, EL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR, REPRESENTADO POR EL DOCTOR HUGO PATRICIO TAPIA GÓMEZ, DE NACIONALIDAD ECUATORIANA, ESTADO CIVIL CASADO, DE PROFESIÓN DOCTOR EN DERECHO Y DOMICILIADO EN LA CIUDAD DE QUITO; EN SU CONDICIÓN DE COORDINADOR GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DE INMOBILIAR, Y EN CALIDAD DE DELEGADO DEL DIRECTOR GENERAL ENCARGADO DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, SEGÚN EL ACUERDO NÚMERO INMOBILIAR GUIÓN ACUERDO GUIÓN DGSGI GUIÓN DOS MIL QUINCE GUIÓN CERO CERO CERO UNO (INMOBILIAR ACUERDO DGSGI-2015-0001), DEL VEINTISÉS (26) DE FEBRERO DEL DOS MIL QUINCE (2015), MISMO QUE HA SIDO RATIFICADO MEDIANTE RESOLUCIÓN GUIÓN INMOBILIAR GUIÓN DGSGI GUIÓN DOS MIL DIECISÉIS GUIÓN CERO CERO CERO OCHO (RESOLUCIÓN INMOBILIAR DGSGI-2016-0008) DE FECHA TRECE (13) DE ABRIL DEL DOS MIL DIECISÉIS (2016), COMO LO AGREDITA CON LA ACCIÓN DE PERSONAL QUE SE ADJUNTA COMO HABILITANTE LEGALMENTE CAPACES Y HABLES PARA CONTRATAR Y OBLIGARSE, A QUIENES DE CONOCER DOY FE, EN VIRTUD DE HABERME EXHIBIDO SUS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD, CUYAS COPIAS FOTOSTÁTICAS DEBIDAMENTE CERTIFICADAS SOLICITAN SEAN AGREGADAS; Y, ME AUTORIZAN EXPRESAMENTE A OBTENER Y AGREGAR COMO HABILITANTE EL CERTIFICADO BIOMÉTRICO Y/O REGISTRAL DE CONSULTA DE DATOS DEL SISTEMA NACIONAL DE IDENTIFICACION CIUDADANA OBTENIDO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO



CIVIL AL AMPARO DEL CONVENIO EXISTENTE EN APLICACIÓN AL ARTICULO SETENTA Y CINCO DE LA LEY ORGANICA DE GESTION DE LA IDENTIDAD Y DATOS CIVILES. ADVERTIDOS QUE FUERON LOS COMPARECIENTES POR MI LA NOTARIA DE LOS EFECTOS Y RESULTADOS DE ESTA ESCRITURA, ASÍ COMO EXAMINADOS QUE FUERON EN FORMA AISLADA Y SEPARADA, DE QUE COMPARECEN AL OTORGAMIENTO DE ESTA ESCRITURA SIN COACCIÓN, AMENAZAS, TERROR REVERENCIAL, NI PROMESA O SEDUCCIÓN, ME SOLICITAN QUE ELEVE A ESCRITURA PÚBLICA EL TEXTO DE LA MINUTA QUE ME PRESENTAN, CUYO TENOR LITERAL QUE SE TRANSCRIBE A CONTINUACIÓN ES EL SIGUIENTE: SEÑORA NOTARIA: EN EL PROTOCOLO DE ESCRITURAS PÚBLICAS A SU CARGO, SIRVASE AUTORIZAR E INCORPORAR UNA DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO POR MANDATO LEGAL AL TENOR DE LAS SIGUIENTES CLÁUSULAS Y DECLARACIONES: CLÁUSULA PRIMERA: COMPARECIENTES: COMPARECEN AL OTORGAMIENTO DEL PRESENTE ACTO LAS PARTES DETALLADAS A CONTINUACIÓN: UNO. UNO.- POR UNA PARTE, EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, DEBIDAMENTE REPRESENTADO POR EL DOCTOR LUIS HERNÁN UREÑA CASTRO, EN SU CALIDAD DE GERENTE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA " RECEPCIÓN, VALIDACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA BANCA CERRADA" Y COMO DELEGADO DEL GERENTE GENERAL DE LA ENTIDAD, SEGÚN CONSTA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE AGREGAN COMO HABILITANTES, QUIEN ES DE NACIONALIDAD ECUATORIANA, MAYOR DE EDAD, DE ESTADO CIVIL DIVORCIADO, DE PROFESIÓN DOCTOR EN AUDITORIA, DOMICILIADO EN LA CIUDAD DE QUITO; Y POR CONSIGUIENTE CON CAPACIDAD VINCULANTE PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE INSTRUMENTO PÚBLICO. UNO. DOS.- POR OTRA PARTE EL

SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR, REPRESENTADO POR EL DOCTOR HUGO PATRICIO TAPIA GÓMEZ, DE NACIONALIDAD ECUATORIANA, ESTADO CIVIL CASADO, DE PROFESIÓN DOCTOR EN DERECHO Y DOMICILIADO EN LA CIUDAD DE QUITO; EN SU CONDICIÓN DE COORDINADOR GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA DE INMOBILIAR, Y EN CAUDAD DE DELEGADO DEL DIRECTOR GENERAL ENCARGADO DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, SEGÚN EL ACUERDO, NÚMERO INMOBILIAR GUIÓN ACUERDO GUIÓN DGSGI GUIÓN DOS MIL QUINCE GUIÓN CERO CERO CERO UNO (INMOBILIAR-ACUERDO-DGSGI-2016-0001), DEL VEINTISEIS (26) DE FEBRERO DEL DOS MIL QUINCE (2015), MISMO QUE HA SIDO RATIFICADO MEDIANTE RESOLUCIÓN GUIÓN INMOBILIAR GUIÓN DGSGI GUIÓN DOS MIL DIECISEIS GUIÓN CERO CERO CERO OCHO (RESOLUCIÓN INMOBILIAR-DGSGI-2016-0008) DE FECHA TRECE (13) DE ABRIL DEL DOS MIL DIECISEIS (2016), COMO LO ACREDITA CON LA ACCIÓN DE PERSONAL QUE SE ADJUNTA COMO HABILITANTE UNO TRES.- PARA EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO, AL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR SE LE DENOMINARÁ "EL BANCO", AL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO INMOBILIAR, SE LE DENOMINARÁ "INMOBILIAR". LOS COMPARECIENTES PODRÁ DENOMINARSELES INDIVIDUALMENTE COMO LA "PARTE" Y CONJUNTAMENTE COMO LAS "PARTES". LAS PARTES LEGITIMAN SU REPRESENTACIÓN Y COMPARECENCIA CON LOS NOMBRAMIENTOS Y DEMÁS HABILITANTES A LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE INSTRUMENTO. CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES.- DOS UNO.- LA RESOLUCIÓN NÚMERO JB GUIÓN DOS MIL NUEVE GUIÓN MIL CUATROCIENTOS VEINTISIETE (JB-2009-1427), DE VEINTISIETE (27) DE



SEPTIEMBRE DE DOS MIL NUEVE (2009), EXPEDIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS, DISPONE: "[...] ARTÍCULO CUARTO.- LA TRANSFERENCIA DE ACTIVOS DE UNA INSTITUCIÓN FINANCIERA EN LIQUIDACIÓN SE HARÁ A TÍTULO ONEROSO, AL VALOR DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA QUE LAS TRANSFIERE. LA RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO CESIONARIA DE LOS ACTIVOS NO PODRÁ EXCEDER, EN NINGÚN CASO, DE LOS VALORES QUE RECAUDE COMO PRODUCTO DE LA REALIZACIÓN DE LOS MISMOS, SIN QUE POR TAL RAZÓN LE SEA EXIGIBLE EL PAGO DE ACREENCIA ALGUNA DE LA INSTITUCIÓN CEDENTE DE LOS ACTIVOS. EL PRODUCTO DE LA REALIZACIÓN DE LOS ACTIVOS TRANSFERIDOS, SERVIRÁ PARA QUE LA ENTIDAD CESIONARIA PAGUE A LOS ACREEDORES DE LA INSTITUCIÓN CEDENTE, A PRORRATA DE LA PARTICIPACIÓN QUE REGISTRE CADA UNO DE ELLOS, OBSERVANDO EL ORDEN DE PRELACIÓN DETERMINADO EN EL ARTÍCULO CIENTO SESENTA Y SIETE DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO. LA ENTIDAD CESIONARIA INFORMARÁ A LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS, DE LOS PAGOS EFECTUADOS, EN LA FORMA DETERMINADA EN ESTE ARTÍCULO"; Y, EN SU ARTÍCULO SEIS, LA TRADICIÓN DE LOS ACTIVOS Y SUS CORRESPONDIENTES GARANTÍAS Y DERECHOS ACCESORIOS OPERARÁ DE PLENO DERECHO, SIN NECESIDAD DE ENDOSOS, NOTIFICACIONES NI INSCRIPCIONES, SALVO EL CASO DE LOS BIENES RAÍCES, CUYA TRANSFERENCIA DEBERÁ HACERSE MEDIANTE UNA ESCRITURA PÚBLICA QUE SE INSTRUMENTARÁ POR TODOS LOS INMUEBLES QUE SEAN TRANSFERIDOS POR CADA INSTITUCIÓN FINANCIERA EN LIQUIDACIÓN FORZOSA, LA MISMA QUE DEBERÁ

REGISTRARSE EN CADA CANTÓN AL QUE PERTENEZCAN LOS RESPECTIVOS INMUEBLES[...]. DOS.DOS.- CON OFICIO NÚMERO SBS GUION INJ GUION SAL GUION DOS MIL DIEZ GUION CERO CIENTO CUARENTA Y TRES (SBS-INJ-SAL-2010-0143) DE QUINCE (15) DE ENERO DEL DOS MIL DIEZ (2010) LA INGENIERA GLORIA SABANDO GARCÍA, SUPERINTENDENTE DE BANCOS Y SEGUROS, CON FUNDAMENTO EN LOS INFORMES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ENTIDADES EN LIQUIDACIÓN Y DE LA INTENDENCIA NACIONAL JURÍDICA NOS. DNEL GUION DOS MIL DIEZ GUION CERO DOCE (DNEL-2010-012) E INJ GUION SAL GUION DOS MIL DIEZ CERO CERO CUARENTA Y OCHO (INJ-SAL-2010-0048) DE FECHAS DOCE (12) Y QUINCE (15) DE ENERO DEL DOS MIL DIEZ (2010), LOS CUALES HAN SIDO PREPARADOS SOBRE LA BASE DE LA INFORMACIÓN CONSIGNADA POR EL LIQUIDADOR EN EL OFICIO NO. FLB GUION LIQ GUION GG GUION DOS MIL NUEVE GUION MIL QUINIENTOS NOVENTA Y UNO (FLB-LIQ-GG-DOS MIL NUEVE TS97) DE VEINTIOCHO (28) DE DICIEMBRE DEL DOS MIL NUEVE (2009), AL AMPARO DE LO DISPUESTO EN EL NUMERAL TRES PUNTO TRES (3.3) DEL ARTÍCULO TRES (3) DE LA SECCIÓN UNO.- DE LOS INFORMES PREVIOS DEL CAPÍTULO XIV DE LA CONCLUSIÓN DE LOS PROCESOS DE LIQUIDACIÓN FORZOSA DE LA RESOLUCIÓN DE LA JUNTA BANCARIA JB GUION DOS MIL NUEVE GUION MIL CUATROCIENTOS VEINTISIETE (JB-2009-1427) DE FECHA VEINTIUNO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL NUEVE, AUTORIZÓ AL LIQUIDADOR DE FILANBANCO S.A., EN LIQUIDACIÓN, A TRANSFERIR LOS ACTIVOS DE DICHA ENTIDAD A FAVOR DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR. DOS.TRES.- CONFORME EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN NÚMERO JB GUION DOS MIL NUEVE GUION MIL CUATROCIENTOS VEINTISIETE (JB-2009-1427) DE VEINTIUNO (21) DE



SEPTIEMBRE DEL DOS MIL NUEVE (2009). EXPEDIDA POR LA JUNTA BANCARIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS, MEDIANTE OFICIO SBS GUIÓN INJ GUÓN SAL GUIÓN DOS MIL NUEVE GUIÓN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE (SBS-INJ-SAL-2009-1337). DE QUINCE (15) DE DICIEMBRE DEL DOS MIL NUEVE (2009), LA INGENIERA GLORIA SABANDO GARCÍA SUPERINTENDENTE DE BANCOS Y SEGUROS COMUNICA AL INGENIERO CHRISTIAN RUIZ H., GERENTE GENERAL DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR QUE: "[...]" EN LA REUNIÓN DE TRABAJO CELEBRADA EN LA CIUDAD DE GUAYAGUIR EL DÍA MARTES DIECISIETE DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, CON LA PRESENCIA DEL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA, ECONOMISTA RAFAEL CORREA DELGADO, DE LOS MIEMBROS DE SU DIRECTORIO Y SU REPRESENTANTE LEGAL, SE DESIGNÓ AL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR COMO LA ENTIDAD DEL SISTEMA FINANCIERO QUE INTERVENDRÁ COMO CESIONARIA DENTRO DEL REFERIDO PROCESO. EN TAL VIRTUD, CORRESPONDE AL BANCO DE SU REPRESENTACIÓN, PREVIO CONOCIMIENTO Y ANUENCIA EXPRESA DE SU DIRECTORIO, RECEPTAR LOS BIENES DE LAS ENTIDADES EN LIQUIDACIÓN, CUYA TRANSFERENCIA HA SIDO INSTRUIDA POR ESTE ORGANISMO DE CONTROL A TRAVÉS DE SENDOS OFICIOS DIRIGIDOS A LOS LIQUIDADORES, A EFECTOS DE QUE SE SUSCRIBAN LAS CORRESPONDIENTES ESCRITURAS PÚBLICAS EN EL MARCO DE LA RESOLUCIÓN ARRIBA CITADA "[...]" DOS CUATRO.- MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. CERO CERO DOS GUION DOS MIL NUEVE (002-2009) DE VEINTITRÉS (23) DE DICIEMBRE DEL DOS MIL NUEVE (2009), EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, AUTORIZÓ AL SEÑOR GERENTE GENERAL DE LA INSTITUCIÓN A RECIBIR LA TRANSFERENCIA DE ACTIVOS DE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS

SOMETIDAS A PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN FORZOSA.
DOS.CINCO.- LA LEY ORGÁNICA DEROGATORIA A LA LEY DE BURÓS DE INFORMACIÓN CREDITICIA, PUBLICADA EN EL SUPLEMENTO REGISTRO OFICIAL NÚMERO OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES DE TRES DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DOCE, EN SU DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEXTA, DETERMINA QUE EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, ASUME LA CALIDAD DE CESIONARIO DE LOS ACTIVOS Y, POR TANTO, DE LA CARTERA DE COBRO DE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS DE LA DENOMINADA "BANCA CERRADA" SIN CONSTITUIRSE EN UN SUCESOR EN DERECHO DE DICHAS INSTITUCIONES FINANCIERAS, LO QUE CONLLEVA LA NECESIDAD DE ESTABLECER LOS INSTRUMENTOS E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN QUE PERMITAN LA RECUPERACIÓN Y REALIZACIÓN DE LOS ACTIVOS TRANSFERIDOS POR LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS EXTINGUIDAS A FAVOR DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR. DOS.SIS.- CONFORME EXPRESA LA LEY ORGÁNICA PARA EL CIERRE DE LA CRISIS BANCARIA DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE, PUBLICADA EN EL SUPLEMENTO REGISTRO OFICIAL NÚMERO CIENTO OCHENTA Y OCHO (188), DE VEINTE (20), DE FEBRERO DEL DOS MIL CATORCE (2014); DISPONE EN SUS ARTÍCULOS DOS Y SES, LO SIGUIENTE: "ARTÍCULO DOS.- REGISTRO DE OTROS BIENES. LOS REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD Y MERCANTILES Y LA AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO, A PETICIÓN DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR INSCRIBIRÁN, SIN COSTO ALGUNO, A NOMBRE DE INMOBILIAR, MAGAP O EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, LA TRANSFERENCIA DE TODOS LOS BIENES INMUEBLES O MUEBLES, CONTRATOS, DERECHOS Y GRAVÁMENES QUE RECAIGAN SOBRE ESTOS, QUE CONSTEN INSCRITOS A NOMBRE DE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS EXTINTAS, SUS COMPAÑÍAS

DOMICILIADAS EN EL EXTRANJERO, EMPRESAS VINCULADAS, LOS FIDEICOMISOS EN LOS QUE FIGUREN COMO CONSTITUYENTES O COMO BENEFICIARIOS, Y EMITIRÁN LOS CERTIFICADOS CORRESPONDIENTES EN UN PLAZO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A SESENTA (60) DÍAS A PARTIR DE FORMULADA LA PETICIÓN.[...]", "[...] ARTÍCULO SEIS.- TRANSFERENCIA DE ACTIVOS A ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO.- EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR TRANSFERIRÁ A TÍTULO GRATUITO A FAVOR DE INMOBILIAR O DEL MAGAP, SEGÚN CORRESPONDA, LA PROPIEDAD DE TODOS LOS BIENES INMUEBLES Y LOS MUEBLES QUE ÉSTOS CONTENGAN, CEDIDOS POR LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS EXTINTAS, SUS COMPAÑÍAS DOMICILIADAS EN EL EXTRANJERO Y COMPAÑÍAS VINCULADAS EN VIRTUD DE LA RESOLUCIÓN DE LA JUNTA BANCARIA NÚMERO JB GUIÓN DOS MIL NUEVE GUIÓN MIL CUATROCIENTOS VEINTISIETE (JB-2009-1427) Y LOS RESTITUIDOS EN LOS TÉRMINOS DESCRITOS EN LA PRESENTE LEY. LA TRANSFERENCIA INCLUIRÁ TODO AQUELLO QUE DE ACUERDO AL CÓDIGO CIVIL SE REPUTE INMUEBLE POR NATURALEZA, DESTINO O ACCESIÓN, LOS CONTRATOS Y GRAYÁMENES QUE SOBRE LOS MISMOS PESEN, ASÍ COMO LOS DERECHOS LITIGIOSOS Y AFECTACIONES. LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS DE LAS TRANSFERENCIAS DE ESTOS ACTIVOS SERÁN SUCESORAS EN DERECHO DE LOS GRAYÁMENES Y/O AFECTACIONES QUE PESEN SOBRE TALES ACTIVOS, CONFORME LO ORDENAN ESTAS DISPOSICIONES. EL AVALÚO CATASTRAL DE LOS PREDIOS RURALES QUE FUERON TRANSFERIDOS AL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR EN VIRTUD DE LA RESOLUCIÓN DE LA JUNTA BANCARIA NÚMERO JB GUIÓN DOS MIL NUEVE GUIÓN MIL CUATROCIENTOS VEINTISIETE (JB-2009-1427) PARA EFECTOS DE SU TRANSFERENCIA AL MAGAP O A INMOBILIAR, SERÁ EL



CORRESPONDIENTE AL AVALÚO CATASTRAL RURAL [...]” DOS.SIETE.-
MEDIANTE DECRETO EJECUTIVO NÚMERO SETECIENTOS NOVENTA Y
OCHO (798) DE VEINTIDÓS (22) DE JUNIO DEL DOS MIL ONCE (2011),
PUBLICADO EN EL REGISTRO OFICIAL NÚMERO CUATROCIENTOS
OCHENTA Y CINCO (485), DE SEIS (6) DE JULIO DEL DOS MIL ONCE
(2011), REFORMADO PARCIALMENTE POR DECRETO EJECUTIVO
NÚMERO CINCUENTA (50), DE VEINTIDÓS (22) DE JULIO DEL DOS MIL
TRECE (2013), SE TRANSFORMÓ A LA UNIDAD (ANTES SECRETARÍA) DE
GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR EN EL
SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO,
INMOBILIAR COMO UN ORGANISMO DE DERECHO PÚBLICO, CON
PERSONALIDAD JURÍDICA, DOTADO DE AUTONOMÍA
ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y FINANCIERA Y JURISDICCIÓN
NACIONAL, CON SEDE PRINCIPAL EN LA CIUDAD DE QUITO, EN
RAZÓN DEL ARTÍCULO CUATRO (4) DEL DECRETO EJECUTIVO NÚMERO
SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO (798) REFORMADO, INMOBILIAR
EJERCE LA RECTORÍA DEL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN
INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO Y ENTRE SUS ATRIBUCIONES LE
COMPETE GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS Y ADQUIRIR INMUEBLES
PARA SATISFACER LAS NECESIDADES PÚBLICAS DE LAS ENTIDADES DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA GENERAL E INSTITUCIONAL, ASÍ COMO,
DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS CREADAS POR LA FUNCIÓN EJECUTIVA Y
DE LAS EMPRESAS EN LAS QUE EL ESTADO POSEA PARTICIPACIÓN
ACCIONARIA MAYORITARIA. DOS.OCHO.- MEDIANTE RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA NÚMERO CIENTO QUINCE GUIÓN DOS MIL QUINCE
GUIÓN G (115-2015-G), DE FECHA QUITO DOCE DE AGOSTO DEL DOS
MIL QUINCE, LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA
FINANCIERA RESOLVIÓ NOMBRAR AL ECONOMISTA DIEGO ALFREDO



MARTÍNEZ VINUEZA, EN CALIDAD DE GERENTE GENERAL DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, SUSCRITA POR LA DOCTORA DORIS SALAZAR VASCO, SECRETARIA ADMINISTRATIVA AD HOC JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA. DOS.NUEVE- EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR ES UNA PERSONA JURÍDICA DE DERECHO PÚBLICO, DE DURACIÓN INDEFINIDA, ES RESPONSABLE DE SU GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, POSEE PATRIMONIO PROPIO, CUYA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO SON ESTABLECIDAS POR LA LEY Y LA CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR. CLÁUSULA TERCERA.- DESCRIPCIÓN DE LOS INMUEBLES E HISTORIA DE DOMINIO.- DE CONFORMIDAD CON LOS CERTIFICADOS DE HISTORIA DE DOMINIO Y GRAVAMEN, EL DIRECTOR DE CERTIFICACIONES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, DETERMINA QUE EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, ES PROPIETARIO DE TREINTA Y TRES (33) BIENES INMUEBLES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN: UNO.- ALMACÉN CIENTO NUEVE (109), ALÍCUOTA DEL UNO COMA CINCO CUATRO CINCO TRES POR CIENTO (1,5453%), CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO TRES DOS TRES (604323) Y CLAVE CATASTRAL NÚMERO TRES CERO SEIS CERO DOS CERO CINCO CERO CERO DOS CERO CERO UNO CERO CERO DOS CERO UNO CERO (30402 05 002 001 002 010). LINDEROS SINGULARES: NORTE: SEIS METROS SETENTA CENTÍMETROS (6.70 M). RETIRO LATERAL: SUR: SIETE METROS DIEZ CENTÍMETROS (7.10 M). ALMACÉN CIENTO OCHO (108): ESTE: TRES METROS CUARENTA CENTÍMETROS (3.40 M) AVENIDA CARDENAL DE LA TORRE; OESTE: SEIS METROS TREINTA CENTÍMETROS (6.30 M) ALMACÉN CIENTO DIEZ (110). DOS.- ALMACÉN CIENTO DIEZ (110), ALÍCUOTA DEL UNO COMA CERO TRES UNO POR CIENTO (1,031%), CON NÚMERO DE PREDIO SEIS

ocupación

CERO CUATRO TRES DOS CUATRO (604324) Y CLAVE CATASTRAL
NÚMERO TRES CERO SEIS CERO DOS CERO CINCO CERO CERO DOS
CERO CERO UNO CERO CERO DOS CERO UNO UNO (30602 05 002 001
002 011). LINDEROS SINGULARES: NORTE: TRES METROS SETENTA
CENTÍMETROS (3.70M) RETIRO LATERAL: SUR: TRES METROS SETENTA
CENTÍMETROS (3.70 M) HALL CIRCULACIÓN; ESTE: SEIS METROS
TREINTA DECÍMETROS (6.30 M) ALMACÉN CIENTO NUEVE (109); OESTE:
SEIS METROS TREINTA DECÍMETROS (6.30 M) ALMACÉN CIENTO ONCE
(111). TRES ALMACÉN CIENTO ONCE (111), ALÍCUOTA DEL UNO
COMA UNO CINCO CERO TRES POR CIENTO (1.503%) CON
NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO TRES DOS CINCO (604325) Y
CLAVE CATASTRAL NÚMERO TRES CERO SEIS CERO DOS CERO CINCO
CERO CERO DOS CERO CERO UNO CERO CERO DOS CERO UNO DOS
(30602 05 002 001 002 012). LINDEROS SINGULARES: NORTE: CUATRO
METROS VEINTE DECÍMETROS (4.20 M) RETIRO LATERAL: SUR: DOS
METROS NOVENTA DECÍMETROS (2.90 M) HALL CIRCULACIÓN; ESTE:
SEIS METROS TREINTA DECÍMETROS (6.30 M) ALMACÉN CIENTO DIEZ
(110); OESTE: SEIS METROS TREINTA DECÍMETROS (6.30 M) ALMACÉN
CIENTO DOCE (112). CUATRO ALMACÉN CIENTO DOCE (112)
ALÍCUOTA DEL CERO COMA SIETE NUEVE CUATRO TRES POR CIENTO
(0.7943%) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO TRES DOS
SIETE (604327) Y CLAVE CATASTRAL NÚMERO TRES CERO SEIS CERO
DOS CERO CINCO CERO CERO DOS CERO CERO UNO CERO CERO
DOS CERO UNO TRES (30602 05 002 001 002 013). LINDEROS
SINGULARES: NORTE: DOS METROS NOVENTA DECÍMETROS (2.90 M)
REIRO LATERAL: SUR: DOS METROS NOVENTA DECÍMETROS (2.90M).
HALL CIRCULACIÓN; ESTE: SEIS METROS TREINTA DECÍMETROS (6.30 M)
ALMACÉN CIENTO ONCE (111); OESTE: SEIS METROS TREINTA



DECÍMETROS (6.30 M) ALMACÉN CIENTO TRECE (113), CINCO.
ALMACÉN CIENTO TRECE (113), ALÍCUOTA DEL UNO COMA CUATRO
CUATRO CINCO CUATRO POR CIENTO (1,4454%) CON NÚMERO DE
PREDIO SEIS CERO CUATRO SIETE SIETE UNO (604771) Y CLAVE
CATASTRAL NÚMERO TRES CERO SEIS CERO DOS CERO CINCO CERO
CERO DOS CERO CERO UNO CERO CERO DOS CERO UNO CUATRO
(30602 05 002 001 002 014). LINDEROS SINGULARES: NORTE: CUATRO
METROS TREINTA DECÍMETROS (4.30 M) RETIRO LATERAL; SUR: CUATRO
METROS TREINTA DECÍMETROS (4.30 M) HALL CIRCULACIÓN; ESTE: SEIS
METROS TREINTA DECÍMETROS (6.30 M) ALMACÉN CIENTO DOCE
(112); OESTE: DOS METROS SESENTA DECÍMETROS (2.60 M) GRADAS DE
INGRESO, SEIS. OFICINA UNO (1) SEGÚN GRAVAMENES U OFICINA
DOSCIENTOS UNO (201) DE LA SEGUNDA PLANTA SEGÚN
DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL ALÍCUOTA DEL UNO
COMA SEIS CERO UNO SIETE POR CIENTO (1.6017%) CON NÚMERO DE
PREDIO SEIS CERO CUATRO SIETE SIETE CUATRO (604774) Y CLAVE
CATASTRAL NÚMERO TRES CERO SEIS CERO DOS CERO CINCO CERO
CERO DOS CERO CERO UNO CERO CERO TRES CERO CERO UNO
(30602 05 002 001 003 001). LINDEROS SINGULARES: NORTE: OCHO
METROS CUARENTA DECÍMETROS (8.40M). DUCTO DE ILUMINACIÓN
DE HALL, CUATRO METROS SESENTA DECÍMETROS (4.60M) HALL DE
CIRCULACIÓN, DOS METROS SESENTA DECÍMETROS (2.60M) GRADA
COMUNAL; SUR: SEIS METROS NOVENTA DECÍMETROS (6.90M)
OFICINA DOSCIENTOS DOS (202); ESTE: CERO COMA NOVENTA
DECÍMETROS (0.90M). DUCTO DE ILUMINACIÓN DE HALL, CERO
COMA CUARENTA DECÍMETROS (0.40M) OFICINA DOSCIENTOS DOS
(202); OESTE: SEIS METROS SESENTA DECÍMETROS (6.60M). GALERÍA
PEATONAL DOS METROS CERO CERO DECÍMETROS (2.00M) GRADA

COMUNAL SIETE.- OFICINA DOS (2), SEGÚN GRAVÁMENES U OFICINA DOSCIENTOS DOS (202) DE LA SEGUNDA PLANTA SEGÚN DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL, ALÍCUOTA DEL UNO COMA SEIS SIETE UNO DOS POR CIENTO (1, 6712%) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO SIETE SIETE SEIS (604776) Y CLAVE CATASTRAL NUMERO TRES CERO SEIS CERO DOS CERO CINCO CERO CERO DOS CERO CERO UNO CERO CERO TRES CERO CERO DOS (30602 05 002 001 003 002). LINDEROS SINGULARES: NORTE: UNO METRO SESENTA DECÍMETROS (1.60M) HALL DE CIRCULACIÓN DOS METROS DIEZ DECÍMETROS (2.10M) DUCTO DE ILUMINACIÓN DE HALL: SEIS METROS NOVENTA DECÍMETROS (6.90M). OFICINA DOSCIENTOS UNO (201). SUR: OCHO METROS NOVENTA DECÍMETROS (8.90M) OFICINA DOSCIENTOS TRES (203). ESTE: CERO COMA NOVENTA DECÍMETROS (0.90M) OFICINA DOSCIENTOS TRES (203). CERO COMA SESENTA DECÍMETROS (0.60M) OFICINA DOSCIENTOS TRES (203). CERO COMA NOVENTA DECÍMETROS (0.90M) DUCTO DE ILUMINACIÓN DE HALL: OESTE: CUATRO METROS VEINTE DECÍMETROS (4.20M). GALERÍA PEATONAL, CERO COMA NOVENTA DECÍMETROS (0.90M). DUCTO DE ILUMINACIÓN DE HALL: CERO COMA SESENTA DECÍMETROS (0.60M) OFICINA DOSCIENTOS UNO (201). OCHO.- OFICINA TRES (8) SEGÚN GRAVÁMENES U OFICINA DOSCIENTOS TRES (203) DE LA SEGUNDA PLANTA SEGÚN DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL, ALÍCUOTA DEL DOS COMA CINCO SEIS CINCO TRES POR CIENTO (2,5653%) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO SIETE SIETE SIETE (604777) Y CLAVE CATASTRAL NUMERO TRES CERO SEIS CERO DOS CERO CINCO CERO CERO DOS CERO CERO UNO CERO CERO TRES CERO CERO TRES (30602 05 002 001 003 003). LINDEROS SINGULARES: NORTE: NUEVE METROS DIEZ DECÍMETROS (9.10M)



ALMACÉN DOSCIENTOS DOS (202), TRES METROS CINCUENTA DECÍMETROS (3.50M), HALL DE CIRCULACIÓN; SUR: DOS METROS CUARENTA DECÍMETROS (2.40M), GALERÍA PEATONAL, CUATRO METROS CERO CERO DECÍMETROS (4.00M), OFICINA DOSCIENTOS CUATRO (204) Y DOS METROS CUARENTA DECÍMETROS (2.40M) OFICINA DOSCIENTOS CUATRO (204); ESTE: CINCO METROS TREINTA DECÍMETROS (5.30M), HALL DE CIRCULACIÓN, DOS METROS CINCUENTA DECÍMETROS (2.50M) OFICINA DOSCIENTOS CUATRO (204); OESTE: CUATRO METROS TREINTA DECÍMETROS (4.30M), GALERÍA PEATONAL UN METRO CERO CERO DECÍMETROS (1.00M) OFICINA DOSCIENTOS DOS (202), CERO COMA SETENTA DECÍMETROS (0.70M), OFICINA DOSCIENTOS DOS (202), CERO COMA NOVENTA DECÍMETROS (0.90M), DUCTO DE ILUMINACIÓN, HALL NÚVE.- OFICINA CUATRO (4) SEGÚN GRAVÁMENES U OFICINA DOSCIENTOS CUATRO (204) DE LA SEGUNDA PLANTA SEGÚN DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL ALÍCUOTA DEL CERO COMA NUEVE CUATRO UNO NUEVE POR CIENTO (0.9419%) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO SIETE SIETE NUEVE (604779) Y CLAVE CATASTRAL NÚMERO TRES CERO SEIS CERO DOS CERO CINCO CERO CERO DOS CERO CERO UNO CERO CERO TRES CERO CERO CUATRO (30602 05 002 001 003 004). LINDEROS SINGULARES: NORTE: DOS METROS CUARENTA DECÍMETROS (2.40M), OFICINA DOSCIENTOS TRES (203), CUATRO METROS CERO CERO DECÍMETROS (4.00M), OFICINA DOSCIENTOS TRES (203); SUR: CINCO METROS CINCUENTA DECÍMETROS (5.50M), GALERÍA PEATONAL; ESTE: CUATRO METROS CINCUENTA DECÍMETROS (4.50M), HALL DE CIRCULACIÓN; OESTE: DOS METROS CUARENTA DECÍMETROS (2.40M), OFICINA DOSCIENTOS TRES (203). DIEZ.- OFICINA CINCO (5) SEGÚN GRAVÁMENES U

OFICINA DOSCIENTOS CINCO (205) DE LA SEGUNDA PLANTA SEGÚN DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL ALÍCUOTA DEL UNO COMA DOS TRES DOS SIETE POR CIENTO (1,2327%) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO SIETE OCHO UNO (604781) Y CLAVE CATASTRAL NÚMERO TRES CERO SEIS CERO DOS CERO CINCO CERO CERO DOS CERO CERO UNO CERO CERO TRES CERO CERO CINCO (30602 05 002 001 003 005). LINDEROS SINGULARES: NORTE: OCHO METROS DIEZ DECÍMETROS (8.10M). OFICINA DOSCIENTOS SEIS (206); SUR: OCHO METROS DIEZ DECÍMETROS (8.10M). GALERÍA PEATONAL; ESTE: TRES METROS CINCUENTA DECÍMETROS (3.50M). AVENIDA CARDENAL DE LA TORRE; OESTE: TRES METROS CINCUENTA DECÍMETROS (3.50M) HALL DE CIRCULACIÓN. ONCE OFICINA SEIS (6) SEGÚN GRAVAMENES - OFICINA DOSCIENTOS SEIS (206) DE LA SEGUNDA PLANTA SEGÚN DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL ALÍCUOTA DEL UNO COMA DOS CINCO CUATRO (1,254%) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO SIETE OCHO DOS (604782) Y CLAVE CATASTRAL NÚMERO TRES CERO SEIS CERO DOS CERO CINCO CERO CERO DOS CERO CERO UNO CERO CERO TRES CERO CERO SEIS (30602 05 002 001 003 006). LINDEROS SINGULARES: NORTE: SIETE METROS VEINTE DECÍMETROS (7.20M). OFICINA DOSCIENTOS SIETE (207); CERO COMA NOVENTA DECÍMETROS (0.90M). DUCTO DE ILUMINACIÓN DE HALL; SUR: OCHO METROS DIEZ DECÍMETROS (8.10M) GALERÍA PEATONAL; ESTE: TRES METROS OCHENTA DECÍMETROS (3.80M). AVENIDA CARDENAL DE LA TORRE; OESTE: UN METRO DIEZ DECÍMETROS (1.10M). MALL DE CIRCULACIÓN, DOS METROS CERO CERO DECÍMETROS (2.00M). DUCTO DE ILUMINACIÓN DE HALL, CERO COMA SESENTA DECÍMETROS (0.60M). OFICINA DOSCIENTOS SIETE (207). DOCE-



OFICINA SIETE (7). SEGÚN GRAVÁMENES U OFICINA DOSCIENTOS SIETE [207] DE LA SEGUNDA PLANTA SEGÚN DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL ALÍCUOTA DEL UNO COMA UNO CINCO CUATRO SEIS POR CIENTO (1,1546%) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO SIETE OCHO CUATRO (604784) Y CLAVE CATASTRAL NÚMERO TRES CERO SEIS CERO DOS CERO CINCO CERO CERO DOS CERO CERO UNO CERO CERO TRES CERO CERO SIETE (30602 05 002 001 003 007). LINDEROS SINGULARES: NORTE: SEIS PUNTO DIEZ METROS (6.10M). OFICINA DOSCIENTOS OCHO (208): DOS PUNTO CERO CERO METROS (2.00M) OFICINA DOSCIENTOS OCHO (208): SUR: SIETE METROS VEINTE DECÍMETROS (7.20M) OFICINA DOSCIENTOS SEIS (206): CERO COMA NOVENTA DECÍMETROS (0.90M); DUCTO DE ILUMINACIÓN: ESTE: TRES METROS SESENTA DECÍMETROS (3.60M). AVENIDA CARDENAL DE LA TORRE: CERO COMA CUARENTA DECÍMETROS (0.40M). OFICINA DOSCIENTOS SEIS (206): OESTE: UN METRO CINCUENTA DECÍMETROS (1.50M). OFICINA DOSCIENTOS OCHO (208): DOS METROS NOVENTA DECÍMETROS (2.90M). HALL DE CIRCULACIÓN: TRECE. OFICINA OCHO (8). SEGÚN GRAVÁMENES U OFICINA DOSCIENTOS OCHO (208) DE LA SEGUNDA PLANTA SEGÚN DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL ALÍCUOTA DEL UNO COMA SEIS SEIS SEIS OCHO POR CIENTO (1,6668%) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO SIETE OCHO CINCO (604785) Y CLAVE CATASTRAL NÚMERO TRES CERO SEIS CERO DOS CERO CINCO CERO CERO DOS CERO CERO UNO CERO CERO TRES CERO CERO OCHO (30602 05 002 001 003 008). LINDEROS SINGULARES: NORTE: OCHO METROS SETENTA DECÍMETROS (8.70M) RETIRO LATERAL; SUR: SEIS METROS DIEZ DECÍMETROS (6.10M) OFICINA DOSCIENTOS SIETE (207). DOS METROS CERO CERO DECÍMETROS (2.00M). OFICINA



DOSCIENTOS SIETE (207), CERO COMA CINCUENTA DECÍMETROS (0.50M), HALL CIRCULACION; ESTE DOS METROS NOVENTA DECÍMETROS (2.90M), AVENIDA CARDENAL DE LA TORRE, UN METRO CINCUENTA DECÍMETROS (1.50M), OFICINA DOSCIENTOS SIETE (207); OESTE UN METRO CUARENTA DECÍMETROS (1.40M) HALL CIRCULACIÓN CINCO METROS TREINTA DECÍMETROS (5.30M) OFICINA DOSCIENTOS NUEVE (209). CATORCE- OFICINA NUEVE (9), SEGÚN GRAVAMENES U OFICINA DOSCIENTOS NUEVE (209) DE LA SEGUNDA PLANTA SEGÚN DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL ALÍCUOTA DEL CERO COMA NUEVE NUEVE OCHO CUATRO POR CIENTO (0.9984%) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO SIETE OCHO OCHO (604788) Y CLAVE CATASTRAL NÚMERO TRES CERO SEIS CERO DOS CERO CINCO CERO CERO DOS CERO CERO UNO CERO CERO TRES CERO CERO NUEVE (30602 05 002 001 003 009). LINDEROS SINGULARES: NORTE: TRES METROS SETENTA DECÍMETROS (3.70M); RETIRO LATERAL SUR: TRES METROS SETENTA DECÍMETROS (3.70M); HALL CIRCULACION; ESTE SEIS METROS TREINTA DECÍMETROS (6.30M), OFICINA DOSCIENTOS OCHO (208); OESTE SEIS METROS TREINTA DECÍMETROS (6.30M) OFICINA DOSCIENTOS DIEZ (210). QUINCE- OFICINA DIEZ (10) SEGÚN GRAVAMENES U OFICINA DOSCIENTOS DIEZ (210) DE LA SEGUNDA PLANTA SEGÚN DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL ALÍCUOTA DEL UNO COMA UNO NUEVE TRES SIETE POR CIENTO (1.1937%) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO SIETE NUEVE CERO (604790) Y CLAVE CATASTRAL NÚMERO TRES CERO SEIS CERO DOS CERO CINCO CERO CERO DOS CERO CERO UNO CERO CERO TRES CERO CERO DIEZ (30602 05 002 001 003 010). LINDEROS SINGULARES: NORTE: CUATRO METROS TREINTA DECÍMETROS (4.30M), RETIRO LATERAL; SUR: CUATRO METROS TREINTA



DECÍMETROS (4.30M). HALL DE CIRCULACIÓN: ESTE: SEIS METROS
TREINTA DECÍMETROS (6.30M). OFICINA DOSCIENTOS NUEVE (209);
OESTE: SEIS METROS TREINTA DECÍMETROS (6.30M). OFICINA
DOSCIENTOS ONCE (211). DIECISÉIS. OFICINA ONCE (11). SEGÚN
GRAVÁMENES U OFICINA DOSCIENTOS ONCE (211) DE LA SEGUNDA
PLANTA SEGÚN DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL
ALÍCUOTA DEL CERO COMA OCHO CERO SIETE CUATRO POR
CIENTO (0,8074%) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO SIETE
NUEVE TRES (604793) Y CLAVE CATASTRAL NUMERO TRES CERO SEIS
CERO DOS CERO CINCO CERO CERO DOS CERO CERO UNO CERO
CERO TRES CERO CERO ONCE (30602 05 002 001 003 011). LINDEROS
SINGULARES: NORTE: DOS METROS OCHENTA DECÍMETROS (2.80M);
RETIRO LATERAL: SUR: DOS METROS OCHENTA DECÍMETROS (2.80M).
HALL CIRCULACIÓN: ESTE: SEIS METROS TREINTA DECÍMETROS (6.30M).
OFICINA DOSCIENTOS DIEZ (210); OESTE: SEIS METROS TREINTA
DECÍMETROS (6.30M) OFICINA DOSCIENTOS DOCE (212). DIECISIETE.
OFICINA DOCE (12). SEGÚN GRAVÁMENES U OFICINA DOSCIENTOS
CUATRO (204) DE LA SEGUNDA PLANTA SEGÚN DECLARATORIA DE
PROPIEDAD HORIZONTAL ALÍCUOTA DEL UNO COMA CUATRO NUEVE
SIETE CINCO POR CIENTO (1,4975%) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS
CERO CUATRO SIETE NUEVE CUATRO (604794) Y CLAVE CATASTRAL
NUMERO TRES CERO SEIS CERO DOS CERO CINCO CERO CERO DOS
CERO CERO UNO CERO CERO TRES CERO CERO DOCE (30602 05 002
001 003 012). LINDEROS SINGULARES: NORTE: CUATRO METROS
TREINTA DECÍMETROS (4.30M). RETIRO LATERAL. CINCO METROS
TREINTA DECÍMETROS (5.30M). RETIRO CALLE JUAN MARGUEZ; SUR:
CUATRO METROS TREINTA DECÍMETROS (4.30M). HALL CIRCULACIÓN.
TRES METROS NOVENTA DECÍMETROS (3.90M). GRADA COMUNAL

18
2

SUR; ESTE: SEIS METROS TREINTA DECÍMETROS (6.30M), OFICINA
DOSCIENTOS ONCE (211); OESTE: DOS METROS SETENTA DECÍMETROS
(2.70M) GRADA COMUNAL Dieciocho.- ALMACÉN: BODEGA.
EXHIBICIÓN ALICUOTA DEL VEINTIDOS COMA DOS DOS CUATRO DOS
POR CIENTO (22,2242%) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO
CUATRO UNO DOS UNO (604121) CLAVE CATASTRAL NUMERO TRES
CERO SEIS CERO DOS CERO CINCO CERO CERO DOS CERO CERO
UNO CERO CERO DOS CERO CERO UNO (30602 05 002 001 002 001).
LINDEROS SINGULARES: NORTE: OCHO METROS DIEZ DECÍMETROS
(8.10M). GRADA COMUNAL: OCHO METROS CERO CERO V
(8.00M). ALMACÉN CIENTO CINCO (105). UN METRO SESENTA
DECÍMETROS (1.60M). ALMACÉN CIENTO CINCO (105) SUR: OCHO
METROS DIEZ DECÍMETROS (8.10M). RETIRO SUR: ESTE: UN METRO
SESENTA DECÍMETROS (1.70M). ALMACÉN CIENTO CINCO (105) DIEZ
METROS NOVENTA DECÍMETROS (10.90M). AVENIDA CARDENAL DE LA
TORRE: OESTE: VEINTE Y UN METROS CERO CERO DECÍMETROS
(21.00M). CALLE JUAN MARQUEZ Diecinueve. BODEGA GENERAL U
BODEGA CNCASA SEGUN DECLARATORIA DE PROPIEDAD
HORIZONTAL: ALICUOTA DEL VEINTE COMA SEIS SEIS UNO CINCO
POR CIENTO (20,6615%) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO
CUATRO UNO DOS DOS (604122) CLAVE CATASTRAL NUMERO TRES
CERO SEIS CERO DOS CERO CINCO CERO CERO DOS CERO CERO
UNO CERO CERO UNO CERO CERO UNO (30602 05 002 001 001 001).
LINDEROS SINGULARES: NORTE: DIECISIETE METROS CINCUENTA
DECÍMETROS (17.50M), CON BODEGAS DEL MISMO SUBSUELO: SUR:
OCHO METROS DIEZ DECÍMETROS (8.10M), RETIRO SUR; ESTE: DOCE
METROS CINCUENTA DECÍMETROS (12.50M), CON SUBSUELO DE LA
AVENIDA CARDENAL DE LA TORRE.: OESTE: VEINTE Y UN METROS



SESENTA DECÍMETROS (21.60M), CON SUBSUELO CALLE JUAN MÁRQUEZ. VEINTE.- ALMACÉN UNO (1), ALÍCUOTA DEL CUATRO COMA NUEVE SIETE CUATRO CUATRO POR CIENTO (4,9744%), CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO UNO DOS TRES (604123) Y CLAVE CATASTRAL NÚMERO TRES CERO SEIS CERO DOS CERO CINCO CERO CERO DOS CERO CERO UNO CERO CERO UNO CERO CERO DOS (30602 05 002 001 001 002). LINDEROS SINGULARES: NORTE: CINCO METROS DIEZ DECÍMETROS (5.10M) RETIRO EXTERIOR CALLE JUAN MÁRQUEZ; SUR: OCHO METROS NOVENTA DECÍMETROS (8.90M), ALMACÉN SEIS (6); ESTE: SIETE METROS CERO CERO DECÍMETROS (7.00M) RAMPA DE ACCESO; OESTE: DOS METROS DIEZ DECÍMETROS (2.10M); CON LA GRADA COMUNAL SEIS METROS CUARENTA DECÍMETROS (6.40M) GALERÍA PEATONAL VEINTIUNO.- ALMACÉN DOS (2) ALÍCUOTA DEL TRES COMA CINCO OCHO NUEVE SIETE POR CIENTO (3.5897%), CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO UNO DOS CUATRO (604124) Y CLAVE CATASTRAL NÚMERO TRES CERO SEIS CERO DOS CERO CINCO CERO CERO DOS CERO CERO UNO CERO CERO UNO CERO CERO TRES (30602 05 002 001 001 003). LINDEROS SINGULARES: NORTE: SIETE METROS DIEZ DECÍMETROS (7.10M) ALMACÉN UNO (1); SUR: DOS METROS CINCUENTA DECÍMETROS (2.50M) ALMACÉN CINCO (5); CUATRO METROS SETENTA DECÍMETROS (4.70M) GALERÍA PEATONAL; ESTE: SEIS METROS TREINTA DECÍMETROS (6.30M) ALMACÉN SEIS (6), CERO COMA OCHENTA DECÍMETROS (0.80M) ALMACÉN SEIS, TRES METROS CERO CERO DECÍMETROS (3.00M) ALMACÉN CINCO (5); OESTE: NUEVE METROS CERO CERO DECÍMETROS (9.00M) GALERÍA PEATONAL VEINTIDOS.- ALMACÉN TRES (3) ALÍCUOTA DEL UNO COMA DOS NUEVE SIETE NUEVE POR CIENTO (1,2979%), CON NÚMERO DE PREDIO

SEIS CERO CUATRO UNO DOS CINCO (604125) Y CLAVE CATASTRAL
NUMERO TRES CERO SEIS CERO DOS CERO CINCO CERO CERO DOS
CERO CERO UNO CERO CERO UNO CERO CERO CUATRO (30602 05
002 001 001 004). LINDEROS SINGULARES: NORTE: SIETE METROS CERO
CERO DECÍMETROS (7.00M) ALMACÉN CUATRO (4); SUR: UN METRO
NOVENTA DECÍMETROS (1.90M) CUCASA, SEIS METROS DIEZ
DECÍMETROS (6.10M) CUCASA ESTE: CINCO METROS CERO CERO
DECÍMETROS (5.00M) AVENIDA GARDENAL DE LA TORRE OESTE:
CUATRO METROS CERO CERO DECÍMETROS (4.00M) CUCASA, UN
METRO CERO CERO DECÍMETROS (1.00M) CUCASA VEINTITRES.-
ALMACÉN CUATRO (4) ALÍCUOTA DEL DOS COMA CUATRO NUEVE
UNO CINCO POR CIENTO (2.4915%), CON NÚMERO DE PREDIO SEIS
CERO CUATRO UNO DOS SIETE (604127) Y CLAVE CATASTRAL
NUMERO TRES CERO SEIS CERO DOS CERO CINCO CERO CERO DOS
CERO CERO UNO CERO CERO UNO CERO CERO CINCO (30602 05 002
001 001 005) LINDEROS SINGULARES: NORTE: SEIS METROS NOVENTA
DECÍMETROS (6.90M) ALMACÉN CINCO (5); SUR: SEIS METROS
NOVENTA DECÍMETROS (6.90M) ALMACÉN TRES (3) SEIS METROS
SESENTA DECÍMETROS (6.60M) CUCASA ESTE: SEIS METROS NOVENTA
DECÍMETROS (6.90M) AVENIDA GARDENAL DE LA TORRE OESTE: TRES
METROS CINCUENTA DECÍMETROS (3.50M) CUCASA TRES METROS
CINCUENTA DECÍMETROS (3.50M) SALA COMUNAL VEINTICUATRO.-
ALMACÉN CINCO (5) ALÍCUOTA DEL CUATRO COMA CERO UNO
CINCO UNO POR CIENTO (4.0151%), CON NÚMERO DE PREDIO SEIS
CERO CUATRO UNO DOS OCHO (604128) Y CLAVE CATASTRAL
NUMERO TRES CERO SEIS CERO DOS CERO CINCO CERO CERO DOS
CERO CERO UNO CERO CERO UNO CERO CERO SEIS (30602 05 002
001 001 006). LINDEROS SINGULARES: NORTE: DIEZ METROS



CINCUENTA DECÍMETROS (10.50M) ALMACÉN SEIS (6), DOS METROS CINCUENTA DECÍMETROS (2.50M) ALMACÉN DOS (2); SUR: TRECE METROS CERO CERO DECÍMETROS (13.00M) GALERÍA PEATONAL; ESTE: SIETE METROS TREINTA DECÍMETROS (7.30M) AVENIDA CARDENAL DE LA TORRE, UN METRO CERO CERO DECÍMETROS (1.00M) ALMACÉN SEIS (6); OESTE: OCHO METROS VEINTE DECÍMETROS (8.20M), ALMACÉN DOS (2). VEINTICINCO. ALMACÉN SEIS (6) ALÍCUOTA DEL SEIS COMA NUEVE SEIS DOS CUATRO POR CIENTO (6.9624%), CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO UNO DOS NUEVE (604129) Y CLAVE CATASTRAL NUMERO TRES CERO SEIS CERO DOS CERO CINCO CERO CERO DOS CERO CERO UNO CERO CERO UNO CERO CERO SIETE (30602 05 002 001 001 007). LINDEROS SINGULARES: NORTE: SIETE METROS DIEZ DECÍMETROS (7.10M) RAMPA DE ACCESO AL SUBSUELO, SEIS METROS VEINTE DECÍMETROS (6.20M) PROPIEDAD PRIVADA; SUR: DIEZ METROS SESENTA DECÍMETROS (10.60M) ALMACÉN CINCO (5); SEIS METROS SESENTA DECÍMETROS (6.60M) ALMACÉN DOS (2); ESTE: DIEZ METROS CUARENTA DECÍMETROS (10.40M) AVENIDA CARDENAL DE LA TORRE; OESTE: CERO COMA OCHENTA DECÍMETROS (0.80M) ALMACÉN DOS (2); UN METRO CERO CERO DECÍMETROS (1.00M), ALMACÉN CINCO (5), OCHO METROS SESENTA DECÍMETROS (8.60M); ALMACÉN UNO (1), DOS METROS TREINTA DECÍMETROS (2.30M); RAMPA DE ACCESO. VEINTISÉIS. ALMACÉN CIENTO UNO (102) ALÍCUOTA DEL UNO COMA TRES CINCO OCHO SEIS POR CIENTO (1.3586%), CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO UNO TRES CERO (604130) Y CLAVE CATASTRAL NUMERO TRES CERO SEIS CERO DOS CERO CINCO CERO CERO DOS CERO CERO UNO CERO CERO DOS CERO CERO DOS (30602 05 002 001 002 002). LINDEROS SINGULARES: NORTE: TRES



METROS SETENTA DECÍMETROS (3.70M) GRADA COMUNAL; SUR: SIETE METROS DIEZ DECÍMETROS (7.10M) CON ALMACÉN CIENTO DOS (102); ESTE: SIETE METROS DIEZ DECÍMETROS (7.10M) HALL DE INGRESO; OESTE: ONCE METROS CERO CERO DECÍMETROS (11.00M) GALERÍA PEATONAL VEINTISIETE - ALMACÉN CIENTO DOS (102) ALÍCUOTA DEL UNO COMA DOS SEIS SIETE SIETE POR CIENTO (1.6277 %). CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO UNO TRES UNO (604131) Y CLAVE CATASTRAL NÚMERO TRES CERO SEIS CERO DOS CERO CINCO CERO CERO DOS CERO CERO UNO CERO CERO DOS CERO CERO TRES (30602 05 002 001 002 003). LINDEROS SINGULARES: NORTE: SIETE METROS DIEZ DECÍMETROS (7.10M) ALMACÉN CIENTO UNO (101); SUR: UN METRO SESENTA DECÍMETROS (1.60M) ALMACÉN CIENTO TRES (103); OCHO METROS CUARENTA DECÍMETROS (8.40M) ALMACÉN CIENTO TRES (103); ESTE: CINCO METROS SESENTA DECÍMETROS (5.60M) HALL DE CIRCULACIÓN; OESTE: CUATRO METROS TREINTA DECÍMETROS (4.30M) GALERÍA PEATONAL UN METRO TREINTA DECÍMETROS (1.30M) ALMACÉN CIENTO TRES (103) VEINTIOCHO - ALMACÉN CIENTO TRES (103) ALÍCUOTA DEL DOS COMA UNO OCHO SIETE SIETE POR CIENTO (2.1877%) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO UNO TRES DOS (604132) Y CLAVE CATASTRAL NÚMERO TRES CERO SEIS CERO DOS CERO CINCO CERO CERO DOS CERO CERO UNO CERO CERO DOS CERO CERO CUATRO (30602 05 002 001 002 004). LINDEROS SINGULARES: NORTE: UN METRO SESENTA DECÍMETROS (1.60M) ALMACÉN CIENTO DOS (102), OCHO METROS CUARENTA DECÍMETROS (8.40M) ALMACÉN CIENTO DOS (102); SUR: DOS METROS TREINTA DECÍMETROS (2.30M) ALMACÉN CIENTO CUATRO (104), TRES METROS NOVENTA DECÍMETROS (3.90M) ALMACÉN CIENTO CUATRO (104), DOS METROS OCHENTA



DECÍMETROS (2.80M) GALERÍA PEATONAL, TRES METROS CINCUENTA
DECÍMETROS (3.50M) ALMACÉN CIENTO CUATRO (104); ESTE: TRES
METROS DIEZ DECÍMETROS (3.10M) HALL DE CIRCULACIÓN, CUATRO
METROS VEINTE DECÍMETROS (4.20M) HALL DE CIRCULACIÓN, UN
METRO TREINTA DECÍMETROS (1.30M) ALMACÉN CIENTO DOS (102);
OESTE: CUATRO METROS OCHENTA DECÍMETROS (4.80M) GALERÍA
PEATONAL, VEINTINUEVE- ALMACÉN CIENTO CUATRO (104)
ALÍCUOTA DEL CERO COMA NUEVE CUATRO UNO NUEVE POR
CIENTO (0.9419%), CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO
UNO TRES TRES (604133) Y CLAVE CATASTRAL NÚMERO TRES CERO SEIS
CERO DOS CERO CINCO CERO CERO DOS CERO CERO UNO CERO
CERO DOS CERO CERO CINCO (30602 05 002 001 002 005). LINDEROS
SINGULARES: NORTE: DOS METROS TREINTA DECÍMETROS (2.30M)
ALMACÉN CIENTO TRES (103), TRES METROS NOVENTA DECÍMETROS
(3.90M) ALMACÉN CIENTO TRES (103); SUR: CINCO METROS SESENTA
DECÍMETROS (5.60M) GALERÍA PEATONAL, ESTE: CUATRO METROS
SESENTA DECÍMETROS (4.60M) HALL DE CIRCULACIÓN, OESTE: DOS
METROS CINCUENTA DECÍMETROS (2.50M) ALMACÉN CIENTO TRES
(103), TREINTA, ALMACÉN CIENTO CINCO (105) ALÍCUOTA DEL UNO
COMA CINCO SEIS DOS SEIS POR CIENTO (1.5626%), CON NÚMERO
DE PREDIO SEIS CERO CUATRO UNO TRES CUATRO UNO TRES CUATRO
(604134) Y CLAVE CATASTRAL NÚMERO TRES CERO SEIS CERO DOS
CERO CINCO CERO CERO DOS CERO CERO UNO CERO CERO DOS
CERO CERO SEIS (30602 05 002 001 002 006). LINDEROS SINGULARES:
NORTE: CUATRO METROS CUARENTA DECÍMETROS (4.40M) ALMACÉN
CIENTO SEIS (106), DOS METROS SETENTA DECÍMETROS (2.70M)
GALERÍA PEATONAL, UN METRO DIEZ DECÍMETROS (1.10M) HALL DE
CIRCULACIÓN; SUR: UN METRO CINCUENTA DECÍMETROS (1.50M)



CON CUCASA, SIETE METROS NOVENTA DECÍMETROS (7.90M) CON CUCASA; ESTE: TRES METROS OCHENTA DECÍMETROS (3.80M) AVENIDA. CARDENAL DE LA TORRE, TRES METROS VEINTE DECÍMETROS (3.20M) GALERÍA PEATONAL: OESTE: UN METRO SESENTA DECÍMETROS (1.60M) CON CUCASA, DOS METROS CUARENTA DECÍMETROS (2.40M) HALL DE CIRCULACIÓN, TRES METROS DIEZ DECÍMETROS (3.10M) HALL DE CIRCULACIÓN. TRINIDAD Y UNO - ALMACÉN CIENTO SEIS (106) ALÍCUOTA DEL UNO COMA SEIS TRES CINCO POR CIENTO (1.0635%) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO UNO TRES CINCO (604135) Y CLAVE CATASTRAL NÚMERO TRES CERO SEIS CERO DOS CERO CINCO CERO CERO DOS CERO CERO UNO CERO CERO DOS CERO CERO SIETE (30602 05 002 001 002 007). LINDEROS SINGULARES: NORTE: SIETE METROS DIEZ DECÍMETROS (7.10M) ALMACÉN CIENTO SIETE (107); SUR: CUATRO METROS CUARENTA DECÍMETROS (4.40M) ALMACÉN CIENTO CINCO (105); TRES METROS SETENTA DECÍMETROS (3.70M) GALERÍA PEATONAL ESTE: TRES METROS CUARENTA DECÍMETROS (3.40M) AVENIDA CARDENAL DE LA TORRE; OESTE: TRES METROS CUARENTA DECÍMETROS (3.40M) HALL DE CIRCULACIÓN. TRINIDAD Y DOS - ALMACÉN CIENTO SIETE (107) ALÍCUOTA DEL UNO COMA UNO OCHO NUEVE TRES POR CIENTO (1.1893%) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO UNO TRES SEIS (604136) Y CLAVE CATASTRAL NÚMERO TRES CERO SEIS CERO DOS CERO CINCO CERO CERO DOS CERO CERO UNO CERO CERO DOS CERO CERO OCHO (30602 05 002 001 002 008). LINDEROS SINGULARES: NORTE: SIETE METROS DIEZ DECÍMETROS (7.10M) ALMACÉN CIENTO OCHO (108); SUR: SIETE METROS DIEZ DECÍMETROS (7.10M). ALMACÉN CIENTO SEIS (106); ESTE: TRES METROS OCHENTA DECÍMETROS (3.80M) AVENIDA CARDENAL DE LA TORRE; OESTE: TRES



METROS OCHENTA DECÍMETROS (3.80M) HALL DE CIRCULACIÓN TREINTA Y TRES - ALMACÉN CIENTO OCHO (108) ALÍCUOTA DEL UNO COMA DOS NUEVE SIETE NUEVE POR CIENTO (1,2979%), CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO TRES DOS DOS (604322) Y CLAVE CATASTRAL NUMERO TRES CERO SEIS CERO DOS CERO CINCO CERO CERO DOS CERO CERO UNO CERO CERO DOS CERO CERO NUEVE (30602 05 002 001 002 009). LINDEROS SINGULARES: NORTE: SIETE METROS DIEZ DECÍMETROS (7.10M) ALMACÉN CIENTO NUEVE (109); SUR: SIETE METROS DIEZ DECÍMETROS (7.10M) ALMACÉN CIENTO SIETE (107); ESTE: TRES METROS SETENTA DECÍMETROS (3.70M) AVENIDA CARDENAL DE LA TORRE; OESTE: TRES METROS SETENTA DECÍMETROS (3.70M) HALL DE CIRCULACIÓN. INMUEBLES QUE FORMAN PARTE DEL EDIFICIO SEDE CUCASA, CONSTRUIDO EN LOTE DOS, UBICADO EN LA PARROQUIA, ELOY ALFARO DEL CANTÓN QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA, TRES UNO. LOS LINDEROS Y DIMENSIONES DEL EDIFICIO SEDE CUCASA: LINDEROS GENERALES: NORTE: EN TREINTA Y UN METROS DIEZ CENTÍMETROS (31.10M), INMUEBLE DE PROPIEDAD DE LA COOPERATIVA BENÍLCÁZAR; SUR: EN DIEZ Y SEIS METROS CUARENTA CENTÍMETROS (16.40 M), PROPIEDAD DEL SEÑOR CHANGOLUISA; ESTE: EN TREINTA Y CUATRO METROS NOVENTA CENTÍMETROS (34.90 M²) CON AVENIDA GÁRDENAL DE LA TORRE; OESTE: EN SESENTA Y CUATRO METROS VEINTE CENTÍMETROS (64.20M); CALLE JUAN MÁRQUEZ. SUPERFICIE: MIL CINCUENTA Y OCHO METROS CUADRADOS (1.058 M²) LOS INMUEBLES HAN SIDO SOMETIDOS AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL CONFORME ESCRITURA PÚBLICA DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUITO EL VEINTE Y CINCO (25) DE FEBRERO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE (1999); HISTORIA DE

DOMINIO.- EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, ADQUIRIÓ EL DOMINIO DE LOS INMUEBLES POR LO SEÑALADO EN EL NUMERAL DOS.DOS DESCRITO EN LA CLÁUSULA SEGUNDA ANTECEDENTES DEL PRESENTE INSTRUMENTO Y POR LA SIGUIENTE HISTORIA DE DOMINIO: LOS INMUEBLES ANTES DETALLADOS, FUERON ADQUIRIDOS POR PARTE DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MEDIANTE TRANSFERENCIA DE DOMINIO DE FILANBANCO S.A.S EN LIQUIDACION DEBIDAMENTE REPRESENTADA POR LA SEÑORA GECILIA MARÍA ZURITA TOLEDO EN SU CALIDAD DE LIQUIDADORA, SEGÚN ESCRITURA PÚBLICA OTORGADA EL TREINTA Y UNO DE MARZO DEL DOS MIL DIEZ, ANTE EL NOTARIO SEPTIMO DEL CANTÓN GUAYAQUIL, ABOGADO EDUARDO ALBERTO FAJQUEZ AYALA, AUTENTICADA POR LA NOTARIA CUADRAGÉSIMA TERCERA DEL CANTÓN GUAYAQUIL CON FECHA TREINTA DE OCTUBRE DEL DOS MIL QUINCE, LA CUAL SE SOLICITÓ SU INSCRIPCIÓN MEDIANTE OFICIO BCE GUIÓN DPBCO GUIÓN TRES UNO NUEVE CUATRO GUION DOS MIL QUINCE (NO. BCE DPBCO 3174-2015) DE FECHA CINCO DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL QUINCE, EMITIDA POR EL MGS. JAIME FERNANDO AGUIRRE VALDIVIESO, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR PROYECTO BANCA CERRADA QUITO, INSCRITA EL DIECINUEVE DE MAYO DEL DOS MIL DIECISEIS, PARA EFECTOS DE ESTE CONTRATO: LOS INMUEBLES DETALLADOS SERÁN EN ADELANTE DENOMINADOS SIMPLEMENTE COMO LOS "INMUEBLES". CLÁUSULA CUARTA: TRANSFERENCIA DE DOMINIO Y CESIÓN DERECHOS LITIGIOSOS.- CON LOS ANTECEDENTES EXPUESTOS, MEDIANTE EL PRESENTE INSTRUMENTO PÚBLICO, EL BANCO TRANSFIERE A TÍTULO GRATUITO A FAVOR DE INMOBILIAR, EL DOMINIO, USO, GOCE, Y DEMÁS DERECHOS INHERENTES A LOS INMUEBLES, CON TODOS LOS BIENES MUEBLES QUE POR SU DESTINO, ACCESIÓN, O



INCORPORACIÓN SE LOS CONSIDERA INMUEBLES, SUS USOS, COSTUMBRES, ENTRADAS, SALIDAS, SERVIDUMBRES ACTIVAS Y PASIVAS QUE LE SON ANEXAS, ASÍ COMO TODOS LOS DERECHOS REALES QUE TIENEN O PUDIEREN TENER A CUALQUIER TÍTULO RESPECTO DE LOS INMUEBLES DESCRITOS EN LA CLAUSULA TERCERA DE ESTE INSTRUMENTO; DANDO ASÍ CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO SEIS DE LA LEY ORGÁNICA PARA EL CIERRE DE LA CRISIS BANCARIA DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE, PUBLICADA EN EL SUPLEMENTO REGISTRO OFICIAL NÚMERO CIENTO OCHENTA Y OCHO DE VEINTE, DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE; EN CONCORDANCIA CON EL MANDATO ESTABLECIDO EN LA DISPOSICIÓN GENERAL PRIMERA DE LA LEY REFORMATORIA A LA LEY DE RÉGIMEN MONETARIO Y BANCO DEL ESTADO, PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL NÚMERO CUARENTA DE CINCO DE OCTUBRE DE DOS MIL NUEVE, A FAVOR DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO INMOBILIAR, Y CEDE ADEMÁS EN ESTE MISMO ACTO LOS CORRESPONDIENTES DERECHOS LITIGIOSOS QUE ÉSTOS CONTENGAN, SIN RESERVA NI LIMITACIONES DE NINGUNA NATURALEZA; DECLARANDO QUE REALIZA LA TRANSFERENCIA DE DOMINIO COMO CUERPO CIERTO CUALQUIERA QUE FUERE LA REAL CABIDA INMOBILIAR, POR SU PARTE, ACEPTA LA TRANSFERENCIA DE DOMINIO Y CESIÓN DE DERECHOS LITIGIOSOS, DE CONFORMIDAD CON EL SEGUNDO INCISO DEL ARTICULO SEIS DE LA LEY ORGÁNICA PARA EL CIERRE DE LA CRISIS BANCARIA DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE. CLAUSULA QUINTA. SOMETIMIENTO AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.- POR ENCONTRARSE LOS INMUEBLES A TRANSFERIR SUJETOS AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL INMOBILIAR DECLARA EXPRESAMENTE QUE CONOCE Y SE SOMETE AL

REGLAMENTO INTERNO DE COPROPIETARIOS DEL EDIFICIO SEDE DE CUCASA ASÍ COMO A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE PROPIEDAD HORIZONTAL Y SU REGLAMENTO. CLÁUSULA SEXTA: REGISTRO CONTABLE.- DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO OCHO DE LA LEY ORGÁNICA PARA EL CIERRE DE LA CRISIS BANCARIA DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PUBLICADA EN EL SUPLEMENTO REGISTRO OFICIAL NÚMERO CIENTO OCHENTA Y OCHO DE VEINTE DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE, ESTABLECE EN SU PRIMER INCISO QUE " EL MINISTERIO DE FINANZAS PROVEERÁ LOS RECURSOS, SEA EN DINERO O EN TÍTULOS VALORES, EQUIVALENTES AL MONTO AL QUE ASCIENDE EL AVALÚO CATASTRAL DE LOS ACTIVOS TRANSFERIDOS AL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR EN VIRTUD DE LA RESOLUCIÓN DE LA JUNTA BANCARIA NÚMERO JB GUION DOS MIL NUEVE GUION MIL CUATROCIENTOS VEINTISIETE (JB-2009-1427); Y QUE POR OBRA DE LA PRESENTE LEY SE TRANSFERIRÁ A INMOBILIARIO AL MAGALY A OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO, EN LA FORMA Y MODO QUE CONVENGAN CON EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, PARA LOS FINES DE RECUPERACIÓN Y LIQUIDACIÓN ESTABLECIDOS EN LA LEY"; ADEMÁS SEGÚN DISPONE SU TERCER INCISO "EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR AJUSTARÁ CONTABLEMENTE EL VALOR CATASTRAL LA TRANSFERENCIA DE LOS INMUEBLES Y A VALOR DE MERCADO O A VALOR REGISTRADO EN LIBROS, SEGÚN CORRESPONDA"; EN VIRTUD ELLO, SE INFORMA DENTRO DEL PRESENTE INSTRUMENTO QUE EL VALOR EN LIBROS REGISTRADO EN LA CONTABILIDAD DEL BANCO RESPECTO DE LOS INMUEBLES QUE SE TRANSFIEREN A TÍTULO GRATUITO DESCRITOS EN LA CLÁUSULA TERCERA DE ESTE INSTRUMENTO, DE LOS TREINTA Y TRES (33) BIENES INMUEBLES ASCIENDE AL MONTO TOTAL DE DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS VEITICUATRO



DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 27/100. (USD \$ 286.724,27). CLAUSULA SÉPTIMA: AVALUO CATASTRAL DE LOS CERTIFICADOS DE AVALUO CATASTRALES DE LOS INMUEBLES DETALLADOS ANTERIORMENTE Y EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE CATASTROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, AL AÑO 2016 SON LOS SIGUIENTES: UNO.- ALMACÉN CIENTO NUEVE (109) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO TRES DOS TRES 604323. POR EL VALOR DE VEINTISIETE MIL CIENTO TREINTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 73/100 (USD\$ 27.130,73). DOS.- ALMACÉN CIENTO DIEZ (110). CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO TRES DOS CUATRO 604324. POR EL VALOR DE DIECIOCHO MIL CIENTO TREINTA Y SIETE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 96/100 (USD\$ 18.137,96). TRES.- ALMACÉN CIENTO ONCE (111). CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO TRES DOS CINCO 604325. POR EL VALOR DE VEINTE MIL CIENTO NOVENIA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 63/100 (USD\$ 20.195,63). CUATRO.- ALMACÉN CIENTO DOCE (112). CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO TRES DOS SIETE 604327. POR EL VALOR DE TRECE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 36/100 (USD\$ 13.946,36). CINCO.- ALMACÉN CIENTO ONCE (113). CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO SIETE SIETE UNO (604771). POR EL VALOR DE VENTICINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 83/100 (USD \$ 25.377,83). SEIS.- OFICINA UNO, (1) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO SIETE SIETE CUATRO (604774). POR EL VALOR DE TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA Y UN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 58/100 (USD\$ 33.931,58). SIETE.- OFICINA DOS, (2)

CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO SIETE SIETE SEIS (604776), POR EL VALOR DE TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS DOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 92 /100 (USD \$ 35.402.92). OCHO.- OFICINA TRES (3) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO SIETE SIETE SIETE (604777). POR EL VALOR DE CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 67/100 (USD\$ 54.345.67). NUEVE.- OFICINA CUATRO (4), CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO SIETE SIETE NUEVE (604779). POR EL VALOR DE DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCHENTA Y CUATRO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 32 /100 (USD\$ 19.954.32). DIEZ.- OFICINA CINCO (5) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO SIETE OCHO UNO (604781). POR EL VALOR DE VEINTISEIS MIL CIENTO QUINCE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 31 /100 (USD\$ 26.315.31). ONCE.- OFICINA SEIS (6) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO SIETE OCHO DOS (604782) POR EL VALOR DE VEINTISEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 09/100 (USD\$ 26.575.09). DOCE.- OFICINA SIETE (7) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO SIETE OCHO CUATRO (604784). POR EL VALOR DE VEINTICUATRO MIL CUATROCIENTOS SESENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 15/100 (USD\$ 24.460.15). TRECE.- OFICINA OCHO (8) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO SIETE OCHO CINCO (604785). POR EL VALOR DE TREINTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS DIEZ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 89 /100 (USD \$ 35.310.89). CATORCE.- OFICINA NUEVE (9). CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO SIETE OCHO OCHO (604788). POR EL VALOR DE VEINTE UN MIL CIENTO CUARENTA Y NUEVE



DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 82/100 (USD \$ 21.149.82). QUINCE.- OFICINA DIEZ (10) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO SIETE NUEVE CERO (604790), POR EL VALOR DE VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 78 /100 (USD\$ 25.287.78). DIECISÉIS.- OFICINA ONCE (11) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO SIETE NUEVE TRES (604793); POR EL VALOR DE DIECISIETE MIL CIENTO TRES DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 76/100 (USD\$ 17.103.76). DIECISIETE.- OFICINA DOCE (12) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO SIETE NUEVE CUATRO (604794); POR EL VALOR DE TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 62/100 (USD\$ 31.724.62). DIECIOCHO.- ALMACÉN, BODEGA, EXHIBICIÓN CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO UNO DOS UNO (604121), POR EL VALOR DE TRESCIENTOS VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 15/100 (USD \$ 321.218.15). DIECINUEVE.- BODEGA GENERAL, CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO UNO DOS DOS (604122), POR EL VALOR DE CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 08/100 (USD \$ 449.839.08). VEINTE.- ALMACÉN UNO (1) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO UNO DOS TRES (604123), POR EL VALOR DE OCHENTA Y SIETE MIL TRECIENTOS TREINTA Y SEIS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 47/100 (USD \$ 87.366.47). VEINTIUNO.- ALMACÉN DOS (2) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO UNO DOS CUATRO (604124), POR EL VALOR DE SESENTA Y TRES MIL VEINTICINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 50/100 (USD \$ 63.025.50).

VEINTIDOS.- ALMACÉN TRES (3) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO UNO DOS CINCO (604125), POR EL VALOR DE VEINTE DOS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 79/100 (USD \$ 22.786.79). VEINTITRES.- ALMACÉN CUATRO (4) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO UNO DOS SIETE (604127), POR EL VALOR DE CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 40/100 (USD \$ 43.744.40). VEINTICUATRO.- ALMACÉN CINCO (5) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO UNO DOS OCHO (604128), POR EL VALOR DE SETENTA MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 100/100 (USD \$ 70.494.08). VEINTICINCO.- ALMACÉN SEIS (6) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO UNO DOS NUEVE (604129), POR EL VALOR DE CIENTO VEINTIDÓS MIL DOSCIENTOS CUARENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 55/100 (USD \$ 122.240.55). VEINTISEIS.- ALMACÉN CIENTO UNO (101) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO UNO TRES CERO (604130), POR EL VALOR DE VEINTE Y TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 65/100 (USD \$ 23.853.65). VEINTISIETE.- ALMACÉN CIENTO DOS (102) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO UNO TRES UNO (604131), POR EL VALOR DE VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS SETENTA Y OCHO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 64/100 (USD \$ 28.578.64). VEINTIOCHO.- ALMACÉN CIENTO TRES (103) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO UNO TRES DOS (604132), POR EL VALOR DE TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NUEVE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 76/100 (USD \$ 38.409.76). VEINTINUEVE.- ALMACÉN CIENTO CUATRO (104) CON NÚMERO DE

PREDIO SEIS CERO CUATRO UNO TRES TRES (604133) POR EL VALOR DE DIECISÉIS MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 51/100 (USD \$ 16.537.51). TREINTA.- ALMACÉN CIENTO CINCO (105) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO UNO TRES CUATRO UNO TRES CUATRO (604134) POR EL VALOR DE VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS TRENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 50/100 (USD \$ 27.435.50). TREINTA Y UNO.- ALMACÉN CIENTO SEIS (106) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO UNO TRES CINCO (604135). POR EL VALOR DE DIECIOCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 45/100 (USD \$ 18.871.45). TREINTA Y DOS.- ALMACÉN CIENTO SIETE (107) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO UNO TRES SEIS (604136) POR EL VALOR DE VEINTE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 45/100 (USD \$ 20.881.45). TREINTA Y TRES.- ALMACÉN CIENTO OCHO (108) CON NÚMERO DE PREDIO SEIS CERO CUATRO TRES DOS DOS (604322). POR EL VALOR DE VEINTIDÓS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 79/100 (USD \$ 22.786.79). CLÁUSULA OCTAVA: CUANTÍA.- POR CUANTO LA NATURALEZA DE LA PRESENTE TRANSFERENCIA DE DOMINIO Y CESIÓN DE DERECHOS LITIGIOSOS ES GRATUITA, LA CUANTÍA ES INDETERMINADA, PERO PARA EFECTOS DE TRIBUTOS LA CUANTÍA SE DETERMINARÁ CONFORME LO VALORES DE LOS AVALÚOS CATASTRALES QUE SUMAN UNA TOTALIDAD DE UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL VEINTE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA CON 19/100 (USD \$ 1.834.020,19). CLÁUSULA NOVENA: SANEAMIENTO.- DADO QUE LA PRESENTE TRANSFERENCIA DE LOS BIENES INMUEBLES SE LA

REALIZA POR MANDATO DE LEY; Y, POR CUANTO NO EXISTE CONTRAPRESTACIÓN ALGUNA PARA EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, ÉSTE NO SE ENCUENTRA OBLIGADO AL SANEAMIENTO POR EVICCIÓN NI VICIOS REDHIBITORIOS. EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, DECLARA QUE SOBRE LOS BIENES INMUEBLES DESCRITOS EN LA CLÁUSULA TERCERA DE ESTE INSTRUMENTO, NO HA CONSTITUIDO GRAVAMEN DE NINGUNA NATURALEZA QUE PUEDA LIMITAR SU DOMINIO, Y QUE A LA FECHA EN QUE SE TRANSFIERE DICHOS BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y ENSERES, NO CONOCE QUE EXISTAN CONDICIONES SUSPENSIVAS NI RESOLUTORIAS, REVINDICATORIAS O DE PARTICIÓN DE HERENCIA O JUICIO, EXISTIENDO SOBRE EL INMUEBLE QUE SE TRANSFIERE LOS GRAVAMENES Y CARGAS QUE CONSTAN EN LOS CORRESPONDIENTES CERTIFICADOS DE GRAVAMENES E HISTORIA DE DOMINIO QUE FORMAN PARTE DE ESTE INSTRUMENTO PÚBLICO COMO DOCUMENTOS HABITANTES. CLÁUSULA DÉCIMA. CESIÓN DE DERECHOS LITIGIOSOS. DE EXISTIR DERECHOS LITIGIOSOS, EL BANCO CEDE A FAVOR DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR, LOS DERECHOS LITIGIOSOS QUE SOBRE LOS BIENES INMUEBLES, DERECHOS Y ACCIONES QUE EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR RECIBIÓ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN DE LA JUNTA BANCARIA NÚMERO JB GUIÓN DOS MIL NUEVE GUIÓN MIL CUATROCIENTOS VEINTE Y SIETE (JB-2009-1427). EL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR, POR SU PARTE ACEPTA LOS DERECHOS LITIGIOSOS QUE PUDIERAN EXISTIR MOTIVO DE ESTA CESIÓN, CON SU SOLA NOTIFICACIÓN; Y, QUE RECAIGA EXCLUSIVAMENTE SOBRE LOS BIENES INMUEBLES QUE MEDIANTE ESTA CESIÓN OPERE. CLÁUSULA DÉCIMA



PRIMERA: REGISTRO E IMPUESTOS.- DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL NUMERAL UNO DEL ARTÍCULO TREINTA Y CINCO DEL CÓDIGO TRIBUTARIO, Y EN LA LETRA A) DEL ARTÍCULO QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO CINCUENTA Y OCHO DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA; Y, PRINCIPALMENTE DE LAS EXENCIONES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS DOS, CUATRO, CINCO Y SEIS DE LA LEY ORGÁNICA PARA EL CIERRE DE LA CRISIS BANCARIA DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE, PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL NÚMERO CIENTO OCHENTA Y OCHO DE VEINTE DE FEBRERO DEL DOS MIL TATORCE, EL PRESENTE INSTRUMENTO, ASÍ COMO LOS ACTOS JURÍDICOS QUE PUDIEREN CELEBRARSE POR RAZÓN DE ÉL SE ENCUENTRAN EXENTOS DEL PAGO DE TRIBUTOS, Y LOS REGISTRADORES PÚBLICOS COMPETENTES SE HALLAN FACULTADOS PARA REALIZAR SIN COSTO ALGUNO LOS REGISTROS Y MODIFICACIONES DE REGISTRO DE PROPIEDAD QUE SE REALICEN EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA MENCIONADA LEY. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: GASTOS.- TODOS LOS COSTOS QUE GENERE LA CELEBRACIÓN, EJECUCIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE ESTE INSTRUMENTO, INCLUIDAS TRES (3) COPIAS CERTIFICADAS PARA EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR; HASTA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN QUITO, SE CUMPLIRÁ CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY ORGÁNICA PARA EL CIERRE DE LA CRISIS BANCARIA DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE (1999), Y EN CASO DE QUE HAYA ALGÚN COSTO QUE CUBRIR LO ASUMIRÁ INMOBILIAR. CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: DECLARACIONES.- LAS PARTES RECONOCEN QUE



SUS OBLIGACIONES SON LAS SIGUIENTES: TRECE.UNO.- CUMPLIR CABALMENTE LO ESTIPULADO EN LAS CLÁUSULAS CONTENIDAS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO; TRECE.DOS.- INMOBILIAR, A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE ENCUENTRA FACULTADA PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL MISMO Y REALIZAR POR ELLO TODOS LOS ACTOS Y/O DOCUMENTOS QUE NECESITARE PARA ELLO, HASTA SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD CORRESPONDIENTE; TRECE.TRES.- EL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO INMOBILIAR CUMPLIRÁ CON LO ESTABLECIDO DENTRO DE ESTAS CLÁUSULAS DE ESTE INSTRUMENTO; TRECE.CUATRO.- EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR ESTIPULABA CABALIDAD SOLAMENTE LO QUE SE ENCUENTRA ESTIPULADO EN LA LEY ORGÁNICA PARA EL CIERRE DE LA CRISIS BANCARIA DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE (1999). TRECE.CINCO.- LAS PARTES EN EL CASO DE CONTROVERSIAS SE SUJETARAN A LO DISPUESTO EN LA CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DE ESTE INSTRUMENTO; CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- DECLARACIÓN JURAMENTADA DE GASTOS.- LAS PARTES DECLARAN QUE EN LOS INMUEBLES OBJETO DE ESTE INSTRUMENTO NO EXISTE ADMINISTRACIÓN ALGUNA, OBLIGÁNDOSE INMOBILIAR A PAGAR LOS GASTOS QUE DETERMINE LA ADMINISTRACIÓN CUANDO SE CONFORME LA MISMA; LAS PARTES SON RESPONSABLES DE ESTA DECLARACIÓN DESLINDANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD AL NOTARIO PÚBLICO Y AL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUITO. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- PETICIÓN DE INSCRIPCIÓN.- POR MANDATO DE LA LEY SEGÚN LO INDICA EL ARTÍCULO DOS DE LA LEY ORGÁNICA PARA EL CIERRE DE LA CRISIS BANCARIA DE 1999, EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR SOLICITA AL



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUITO, PROCEDA A INSCRIBIR LA PRESENTE TRANSFERENCIA DE LOS INMUEBLES, DESCRITOS EN LA CLÁUSULA TERCERA A FAVOR DE SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR, CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.- EN CASO DE CUALQUIER CONTROVERSIA SURGIDA PARA LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE INSTRUMENTO, LAS PARTES CONVIENEN EN SOMETERLAS AL PROCESO DE MEDIACIÓN COMO UN SISTEMA ALTERNATIVO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS RECONOCIDO CONSTITUCIONALMENTE, PARA LO CUAL LAS PARTES ESTIPULAN ACUDIR AL CENTRO DE MEDIACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO, EL PROCESO DE MEDIACIÓN SE SUJETARÁ A LA CODIFICACIÓN DE LA LEY DE ARBITRAJE Y MEDIACIÓN Y AL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE MEDIACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO, SI SE LLEGARE A FIRMAR UN ACTA DE ACUERDO TOTAL, LA MISMA TENDRÁ EFECTO DE SENTENCIA EJECUTORIADA Y COSA JUZGADA Y SU EJECUCIÓN SERÁ DEL MISMO MODO QUE LAS SENTENCIAS DE ÚLTIMA INSTANCIA SIGUIENDO LA VÍA DEL APREMIO, CONFORME LO DISPONE EL ARTÍCULO CUARENTA Y SIETE DE LA CODIFICACIÓN DE LA LEY DE ARBITRAJE Y MEDIACIÓN. EN EL CASO DE NO EXISTIR ACUERDO LAS PARTES SUSCRIBIRÁN LA RESPECTIVA ACTA DE IMPOSIBILIDAD DE ACUERDO, Y LA CONTROVERSIA SE VENTILARÁ ANTE LA UNIDAD JUDICIAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DISTRITO QUITO. CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN: EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR SE COMPROMETE A ENTREGAR AL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO INMOBILIAR, LOS INMUEBLES MATERIA DE ESTE INSTRUMENTO, DEBIENDO SUSCRIBIR LA RESPECTIVA

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN FORMA INMEDIATA, LO QUE CONSTITUIRÁ ENTREGA FÍSICAMENTE SIN NECESIDAD DE LA INSPECCIÓN DE LOS INMUEBLES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS NOVENTA Y CUATRO (94) Y SIGUIENTES DEL REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN UTILIZACIÓN MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO, Y LOS ARTÍCULOS PERTINENTES DE LA LEY ORGÁNICA PARA EL CIERRE DE LA CRISIS BANCARIA DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE (1999); Y, CON ELLO A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE ACTA INMOBILIAR ASUME LA CUSTODIA, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y CUIDADO DE LOS MISMOS. CLAUSULA DÉCIMA OCTAVA ACEPTACIÓN.- LA PARTES ACEPTAN TODAS Y CADA UNA DE LAS CLAUSULAS DEL PRESENTE INSTRUMENTO POR ESTAR HECHO EN BENEFICIO DE LOS INTERESES NACIONALES, Y DANDO CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES CONSTANTES EN LA LEY ORGÁNICA PARA EL CIERRE DE LA CRISIS BANCARIA DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PUBLICADA EN EL SUPLEMENTO DEL REGISTRO OFICIAL NÚMERO CIENTO OCHENTA Y OCHO DE VEINTE DE FEBRERO DEL DOS MIL TATORCE. CLAUSULA DÉCIMA NOVENA: DOCUMENTOS HABILITANTES. PASAN A FORMAR PARTE DE ESTA ESCRITURA COMO DOCUMENTOS HABILITANTES LOS SIGUIENTES: DIECINUEVE.UNO.- COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN N° CIENTO QUINCE GUION DOS MIL QUINCE GUION G (115-2015-G) DE FECHA QUITO DOCE DE AGOSTO DEL DOS MIL QUINCE, MEDIANTE LA CUAL LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA, RESOLVIÓ NOMBRAR AL ECONOMISTA DIEGO ALFREDO MARTÍNEZ VINUEZA, EN CALIDAD DE GERENTE GENERAL DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR. DIECINUEVE.DOS.- COPIA CERTIFICADA DEL



MEMORANDO NÚMERO BCE-GG-2015-0152-M, DE TRENTA (31) DE DICIEMBRE DEL DOS MIL QUINCE (2015), EN EL QUE SE NOMBRA AL DOCTOR LUIS HERNÁN UREÑA CASTRO COMO GERENTE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA "RECEPCIÓN, VALIDACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA BANCA CERRADA". DIECINUEVE.TRES.- COPIA CERTIFICADA DE LA DELEGACIÓN DOCTOR LUIS HERNÁN UREÑA CASTRO, GERENTE DEL PROYECTO BANCA CERRADA, SEGÚN CONSTA DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA BCE-001-2016, DE CUATRO (04) DE ENERO DEL DOS MIL DIECISEIS (2016). DIECINUEVE.CUATRO.- COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR RESOLUCIÓN NÚMERO CERO CERO UNO GUIÓN DOS MIL DIECISEIS (RESOLUCIÓN NO. 001-2016) DE FECHA TRECE (13) DE ABRIL DEL DOS MIL DIEZ Y SEIS (2016), DONDE SE RESOLVIÓ DESIGNAR AL LICENCIADO MILTÓN DANIEL MALDONADO ESTRELLA COMO DIRECTOR GENERAL ENCARGADO DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR; COPIA DE SU CÉDULA DE CIUDADANÍA Y COPIA DEL CERTIFICADO DE VOTACIÓN. DIECINUEVE.CINCO.- RESOLUCIÓN INMOBILIAR GUIÓN DGSGI GUIÓN DOS MIL DIECISEIS GUIÓN CERO CERO CERO OCHO (INMOBILIAR-DGSGI-2016-0008) DE TRECE (13) DE ABRIL DEL DOS MIL DIEZ Y SEIS (2016), QUE RESUELVE CONFORMAR Y RATIFICAR TODOS LOS ACTOS Y DELEGACIONES EMITIDAS POR EL MGS. JORGÉ EDUARDO CARRERA SÁNCHEZ, DESDE EL DIEZ Y OCHO (18) DE FEBRERO DEL DOS MIL QUINCE (2015). DIECINUEVE.SEIS.- ACUERDO NÚMERO INMOBILIAR GUIÓN ACUERDO GUIÓN DGSGI GUIÓN DOS MIL QUINCE GUIÓN CERO CERO CERO UNO (INMOBILIAR-ACUERDO-DGSGI-2015-0001), DE VEINTE Y SEIS DE FEBRERO DEL DOS MIL

QUINCE, CON EL CUAL SE DELEGA A LA SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE INSTRUMENTO AL DOCTOR HUGO PATRICIO TAPIA GÓMEZ, COORDINADOR GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA DE INMOBILIAR.

DIECINUEVE.SIETE.- COPIA CERTIFICADA DE LA ACCIÓN DE PERSONAL DEL DOCTOR HUGO PATRICIO TAPIA GÓMEZ, COORDINADOR GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA DE INMOBILIAR.

DIECINUEVE.OCHO.- CERTIFICADOS DE AVALÚOS CATASTRALES DE LOS INMUEBLES EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE CATASTROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, CORRESPONDIENTE A LOS BIENES INMUEBLES DESCRITO EN LA CLÁUSULA TERCERA DE ESTE INSTRUMENTO.

DIECINUEVE.NÚVEVE.- CERTIFICADOS DE HISTORIA DE DOMINIO Y GRAYAMEN EMITIDO POR EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUITO.

DIECINUEVE.DIEZ.- LA CERTIFICACIÓN DEL REGISTRO CONTABLE DE LOS INMUEBLES.

DIECINUEVE.ONCE.- COPIAS DE CÉDULAS DE CIUDADANÍA Y COPIAS DE LOS CERTIFICADOS DE VOTACIÓN USUARIAS. SE DIGNARÁ AGREGAR LAS FORMALIDADES NECESARIAS PARA LA COMPLETA VALIDEZ DE ESTE CONTRATO. HASTA AQUÍ LA MINUTA QUE JUNTO CON LOS DOCUMENTOS ANEXOS Y HABITANTES QUE SE INCORPORA QUEDA ELEVADA A ESCRITURA PÚBLICA CON TODO EL VALOR LEGAL Y QUE LOS COMPARECIENTES ACEPTAN EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES. MINUTA QUE ESTA FIRMADA POR EL ABOGADO JOSÉ CARLOS QUILUMBA M., AFILIADO AL FORO DE ABOGADOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, BAJO EL NÚMERO DE MATRÍCULA DIECISIETE GUIÓN DOS MIL QUINCE GUIÓN MIL CIENTO SESENTA Y SEIS. PARA LA CELEBRACIÓN DE LA PRESENTE ESCRITURA, SE OBSERVARON LOS PRECEPTOS Y REQUISITOS PREVISTOS EN LA LEY NOTARIAL; Y, LEIDA QUE LES FUE A LOS COMPARECIENTES POR MÍ LA



NOTARIA, SE RATIFICAN Y FIRMAN CONMIGO EN UNIDAD DE ACTO
QUEDANDO INCORPORADA EN EL PROTOCOLO DE ESTA NOTARIA,
DE TODO CUANTO DOY FE.-


DR. LUIS HERNÁN UREÑA CASTRO

GERENTE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA "RECEPCIÓN,
VALIDACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA BANCA
CERRADA" Y DELEGADO DEL GERENTE GENERAL DEL BANCO
CENTRAL DEL ECUADOR.
C.C. 1812908647
C.V. 043 - 0120


DR. HUGO PATRICIO TAPIA GÓMEZ

COORDINADOR GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DE INMOBILIAR, Y
EN CALIDAD DE DELEGADO DEL DIRECTOR GENERAL ENCARGADO
DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO.
INMOBILIAR.
C.C. 17044667429
C.V. 011 - 0170


NOTARIA TRANSCRIBIDA
Dra. Gabriela Cadena Lozano
QUITO - ECUADOR

NOTARIA
DELEGACION
CANTON QUITO
CALLE
TEL. 225-1234

NOTARIA
DELEGACION
CANTON QUITO

NOTARIA



INSTRUMENTO
PUBLICO



171290804



[Signature]

[Signature]

[Signature]



043

043 - 0128

7712908047

REPUBLICA DEL ECUADOR
CANTON QUITO
URENA CASTRO LUIS HERMAN

PROFESION
MOBILIDAD
CANTON
CITACION
LUGAR SERVICIO
DIA Y AÑO
HORA
CANTON
CANTON
CANTON

[Signature]

1712908047



NOTARIA TRIGESIMA SEGUNDA DEL CANTON QUITO

PROTOCOLO N° 2018-17-01-23-P 02181

FACTURA N° 13613

Fecha En virtud de la facultad contenida en el numeral quinto del artículo 45 del Código de la Ley Orgánica del Notario y Decisión que el presidente de la Corte Constitucional ha dictado en el contexto de la suspensión de la Constitución del Ecuador y que para el presente se ha suscrita en QUITO, el día 03 de mayo de 2018.

QUITO, 03 de mayo de 2018

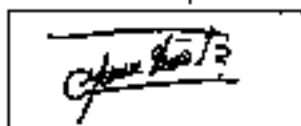
[Signature]
NOTARIA TRIGESIMA SEGUNDA DEL CANTON QUITO

REPÚBLICA DEL ECUADOR
Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cédulación



Dirección General de Registro Civil,
Identificación y Cédulación

**CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE DATOS DE
IDENTIDAD CIUDADANA**



Número único de identificación: 1712808847
Nombres del ciudadano: UREÑA CASTRO LUIS HERNAN
Condición del cedulaado: CIUDADANO
Lugar de nacimiento: FICHINCHA/QUITO/SAN BLAS
Fecha de nacimiento: 21 DE OCTUBRE DE 1978
Nacionalidad: ECUATORIANA
Sexo: HOMBRE
Instrucción: SUPERIOR
Profesión: DR. CONTAB. AUDITORIA
Estado Civil: DIVORCIADO
Cónyuge: _____
Fecha de Matrimonio: 9 DE AGOSTO DE 2002
Nombres del padre: UREÑA HERNAN
Nombre de la madre: CASTRO ELSA MAGDALENA
Fecha de expedición: 14 DE FEBRERO DE 2014

Información certificada a la fecha: 9 DE DICIEMBRE DE 2010
Emisor: MARÍA GABRIELA CADENA LOZA - FICHINCHA/QUITO-NT 32 - FICHINCHA - QUITO

Ing. Jorge Troya Fuentes
Director General del Registro Civil, Identificación y Cédulación
Documento emitido electrónicamente

Firma válida
Sistema de Firma Electrónica
17014 / 17014
Date: 2010.12.09 14:47:52 CT
Emisor: MARIA GABRIELA CADENA LOZA
Emisor Country: ECUADOR

Consultar la autenticidad de este documento ingresando al portal <http://virtual.registrocivil.gob.ec/ValidarDocumento.action>



00.00.45282015.0146483



La impresión del presente certificado no garantiza la legalidad del mismo y su uso estará limitado a la comprobación electrónica en el portal web del Registro Civil, conforme lo dispuesto en la L.C.I.E. y su reglamento.



**Junta de Regulación
Monetaria Financiera**



Resolución No. 115-2015-G

LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA

CONSIDERANDO:

Que el artículo 325 de la Constitución de la República consagra el deber del Estado de garantizar el derecho al trabajo en todas sus modalidades, ya en relación de dependencias o autónomas, con inclusión de labores de autocuidado y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todas las trabajadoras y trabajadores;

Que de conformidad con el artículo 14, numeral 43 del Código Idem, es función de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera nombrar al Gerente General del Banco Central del Ecuador;

Que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en sesión extraordinaria presencial realizada el 14 de julio de 2015, resolvió entre otras cosas, "2. Con la finalidad de garantizar la continuidad de los procesos que lleva a cabo la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD - CFN No Más Impunidad, se delega a la doctora Kala Torres Sánchez, en su calidad de Delegada del señor Presidente de la República ante el Fideicomiso AGD - CFN No Más Impunidad, para que gestione y ejecute las funciones, competencias y atribuciones dispuestas en el Decreto Ejecutivo No. 705 de 25 de junio de 2015, hasta que la dependencia administrativa esté constituida; ..." Delegación que fue notificada a la doctora Kala Torres Sánchez, mediante oficio No. JPRMF-0295-2015 de la misma fecha;

Que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera mediante resolución No. 104-2015-G, en sesión extraordinaria presencial celebrada el 17 de julio de 2015 resolvió encargar al economista Eugenio Gabriel Paladines Camacho, la Gerencia General del Banco Central del Ecuador, y entre tanto se designe Gerente Interim del Banco la ejecución de las funciones, atribuciones y competencias dispuestas en el Decreto Ejecutivo No. 705 de 25 de junio de 2015, a raíz de la impunidad de la doctora Kala Torres Sánchez;

Que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en sesión extraordinaria presencial celebrada el 12 de agosto de 2015, en ejercicio de sus funciones,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Nombrar Gerente General del Banco Central del Ecuador al economista Diego Alfredo Martínez Vinuesa.

ARTÍCULO 2.- Dejar sin efecto el encargo de la Gerencia General del Banco Central del Ecuador al economista Eugenio Gabriel Paladines Camacho, Subgerente de Programación y Regulación de esta Entidad

ARTÍCULO 3.- Derogar los numerales 2 y 3 de lo resuelto en sesión extraordinaria realizada el 14 de julio de 2015, notificados con oficios Nos. JPRMF-0284-2015 y JPRMF-0298-2015 de la misma fecha.





Resolución No. 115-2015-G
Página 2

DISPOSICIÓN FINAL.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNIQUESE.- Cúmplase en el Distrito Metropolitano de Quito, el 12 de agosto de 2015.

EL PRESIDENTE,

Econ. Patricia Rivera Yáñez

Proveyó y firmó la resolución que antecede, el economista Patricia Rivera Yáñez, Ministro Coordinador de Política Económica - Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en el Distrito Metropolitano de Quito, el 12 de agosto de 2015.- LO CERTIFICO.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA AD HOC

Dra. Doris Salazar Vascó

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
AJUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA
QUITO, 21 OCT. 2015
En copia del Gobierno que reposa en los archivos de la Junta.
LO CERTIFICO:

Dr. Ricardo Muñoz Vázquez

CERTIFICO QUE LAS
ANEXAS SON UNA COPIA DE LOS
DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LOS ARCHIVOS
DE LA INSTITUCIÓN.
FECHA: 18 MAR. 2016

Gladys Rodríguez
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Banco Central del Ecuador



Memorando Nro. BCE-GC-2015-0152-M

Quito, D.M., 31 de diciembre de 2015

PARA: Sr. Dr. Edwin Patricio Armas
Coordinador General Administrativo Financiero

ASUNTO: Designación Gerente del Proyecto de Banca Cerrada.

De mi consideración:

En virtud de lo dispuesto en la Disposición General Primera de la Resolución DBCE-069-RAA de 20 de enero de 2014 expedida por el Directorio del Banco Central del Ecuador y del Oficio No. SENPLADES-SNPD-2015-0770-OF de 22 de diciembre de 2015 por el cual la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo emite su dictamen de actualización para el proyecto de inversión pública "Recepción, Validación, Administración y Liquidación de la Banca Cerrada", designo al doctor Luis Hernán Ureña Castro como Gerente del mencionado Proyecto a partir del 1 de enero de 2016, por lo tanto, solicito se sirva realizar las gestiones que fueren necesarias para la ejecución de la mencionada designación.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Econ. Diego Alfredo Martínez Vinueza
GERENTE GENERAL

Copia:

Sr. Dra. Kattia Maribel Torres Sánchez
- Delegada del Presidente de la República Ante el Fideicomiso ACD-CFN No. Más Impunidad

Sr. Dr. Luis Hernán Ureña Castro
Subgerente de Políticas Legales y Activas





REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

NUMERO RUC: 1750002000001
RAZON SOCIAL: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
HOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
REPRESENTANTE LEGAL: YEPES ESTUARLAN NORMA ELIZABETH
CONTADOR: HERRERA HERRERA ROSA MERI

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 17/03/1999 **FEC. CONSTITUCION:** 17/03/1999
FEC. INSCRIPCION: 17/03/1999 **FECHA DE ACTUALIZACION:** 07/07/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA BANCA CENTRAL:

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: PICHINCHA Cande: QUITO Parroquia: SAN BLAS Barrio: SANTA FEIDA Calle: AV. 10 DE AGOSTO N° 6600
 N11-539 Intersección: BRICEÑO Edificio: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Oficina: FE Referencia ubicación: FRENTE A LA CRUZ ROJA ECUATORIANA Teléfono Trabajo: 022572422 Web: WWW.BCE.EC Email: nrepre@bce.ec
DOMICILIO ESPECIAL:

OLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACION MENSUAL DE IVA

N° DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: 01/001 M 028 **ABIERTOS:** 3
JURISDICCION: REGIONAL NORTE PICHINCHA **CERRADOS:** 25

CERTIFICADO QUE LAS 2 FOLIAS QUE
 ANTES DE ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRAN EN LAS
 OFICINAS QUE REPOSAN EN LOS ARCHIVOS
 DE LA INSTITUCION.
FECHA: 08 JUL 2014
[Firma]
 DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
 Banco Central del Ecuador
 Mónica P. R.

FRMA DEL CONTRIBUYENTE

SRI Se certifica que los documentos de identidad
 y cédulas de identificación tributaria
 presentados, pertenecen al contribuyente.
COD: 501704 **07 JUL 2014**
[Firma]
 Firmado por el Responsable

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son ciertos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ello se
 deriva de acuerdo al Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC.

Usuario: 20R7010311 Lugar de Emisión: QUITO PAEZ R22-07 Y Fecha y hora: 07/07/2014 12:22:54

[Firma]
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
 ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

SRI.gob.ec



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NÚMERO RUC: 1760002600001
REGIÓN SOCIAL: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO:** ABIERTO **MAYRIZ** **FEC. INICIO ACT.:** 17/03/1986
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. RENUNCIO:**
ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA BANCA CENTRAL

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PICHINCHA Cación: QUITO Parroquia: SAN BLAS Barrio: SANTA PRISCA Calle: AV. 10 DE AGOSTO Número: 411-630
Intersección: DRCEBO Referente: FRENTE A LA CRUZ ROJA ECUATORIANA Edificio: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
Oficina: PB Teléfono Trabajo: 022572522 Web: WWW.BCE.EC Email: ryepab@bce.ec

No. ESTABLECIMIENTO: 005 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.:** 03/03/1983
NOMBRE COMERCIAL: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR SUCURSAL CUENCA **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. RENUNCIO:**
ACTIVIDAD BANCARIA

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

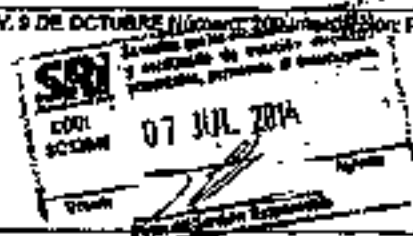
Provincia: AZUAY Cación: CUENCA Parroquia: SAN BLAS Calle: LARGA Barrio: S/N Intersección: Av HUAYNACAPAC Oficina: PB
Teléfono Donación: 501205

No. ESTABLECIMIENTO: 017 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.:** 25/08/1927
NOMBRE COMERCIAL: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR SUCURSAL MAYOR **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. RENUNCIO:**
ACTIVIDADES BANCARIAS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: GUAYAS Cación: GUAYAQUIL Parroquia: ROCAFUERTE Calle: AV. 9 DE OCTUBRE Número: 200 Intersección: PIEDRO
CARBO Edificio: BANCO CENTRAL Teléfono Donación: 505333

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos consignados en este documento son exactos y verificados, por lo que acepto la responsabilidad legal que de este se deriva (Art. 97 Código Tributario, Art. 8 Ley del RUC y Art. 8 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Oficina: CTRV210017

Lugar de emisión: QUITO PÁEZ N21-37 Y

Fecha y hora: 07/07/2014 12:32:54

Luisa Hincapié
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL.

Banco Central del Ecuador



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. BCE-001-2016

GERENTE GENERAL

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 305 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, cuya organización y funcionamiento será establecido por Ley;

Que el artículo 10 del Código Orgánico Monetario y Financiero concede al Banco Central del Ecuador, a través de su representante legal, el ejercicio de la jurisdicción coactiva, el mismo que podrá ser delegado;

Que el artículo 26 del Código Orgánico Monetario y Financiero señala que el Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, parte de la Función Ejecutiva, de jurisdicción insentida, con autonomía administrativa y presupuestaria, cuya organización y funciones están determinadas en la Constitución de la República, este Código, su estatuto, las regulaciones expedidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y los reglamentos internos;

Que los numerales 1 y 2 del artículo 49 del Código Orgánico Monetario y Financiero disponen que el Gerente General del Banco Central del Ecuador tiene como funciones ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Banco Central del Ecuador y dirigir, coordinar y supervisar la gestión técnica, operativa y administrativa del Banco Central del Ecuador, para lo cual expedirá los reglamentos internos correspondientes;

Que el artículo 56 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, respecto de la viabilidad de programas y proyectos de inversión, determina que los ejecutores de los mismos deberán disponer de la evaluación de viabilidad y los estudios que los sustentan;

Que el artículo 57 del Código Ibidem dispone que los planes de inversión son la expresión técnica y financiera del conjunto de programas y proyectos de inversión, debidamente priorizados, programados y territorializados de conformidad con las disposiciones del mismo cuerpo normativo y que dichos planes se encuentren encaminados a la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y de los planes del gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados;



Banco Central del Ecuador



Que el artículo 33 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Inicialiva Privada contempla que cuando la conveniencia institucional lo requiera, los máximos funcionarios de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones, en cumplimiento del deber constitucional de coordinar actividades para la consecución del bien común;

Que el artículo 65 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva señala que es posible delegar las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por ley o por decreto,

Que el artículo 66 del Estatuto *ibidem*, establece que salvo autorización expresa, no podrán delegarse las competencias que a su vez se ejerzan por delegación;

Que mediante el oficio SENPLADES-SNPD-2015-0770-OF de 22 de diciembre de 2015, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), emitió el dictamen de actualización para el proyecto Recepción, Validación, Administración y Liquidación de la Banca Cerrada;

Que con oficio SENPLADES-SNPD-2015-0770-OF de 22 de diciembre de 2015, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), emitió el dictamen de actualización al INFORME EJECUTIVO PARA ACTUALIZACIÓN DE DICTAMEN DE PRIORIDAD, emitido por el Banco Central del Ecuador; y, con el que se estableció la nueva estructura del proyecto Recepción, Validación, Administración y Liquidación de la Banca Cerrada;

Que mediante Resolución No. 116-2015-G de 12 de agosto de 2015, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera designó al economista Diego Martínez Vinuza como Gerente General del Banco Central del Ecuador; y,

En ejercicio de sus funciones legales y reglamentarias,

RESUELVE:

Embr las siguientes directrices para el correcto funcionamiento del Proyecto de Inversión Pública Recepción, Validación, Administración y Liquidación de la Banca Cerrada a cargo del Banco Central del Ecuador



**CAPÍTULO I
ESTRUCTURA DEL PROYECTO**

Artículo 1.- Estructura Orgánica Funcional del Proyecto.- Conforme lo establecido en el dictamen de prioridad aprobado por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), la Estructura Orgánica Funcional del Proyecto de Inversión Pública Recepción, Validación, Administración y Liquidación de la Banca Cerrada será la siguiente:



Artículo 2.- Las Direcciones Nacionales del Proyecto funcionaran en las ciudades de Guayaquil y Quito, de la siguiente forma:

En Guayaquil:

- a) Administración y Ejecución de Activos;
- b) Fideicomisos;
- c) Coactivas; y,
- d) Certares y Acordados.

En Quito:

- a) Administrativa, Financiera y Contable;
- b) Consolidación Patrocinio; y,
- c) Regularización y Contratos.

Sin perjuicio de lo anterior, el Gerente del Proyecto de Inversión Pública Recepción, Validación, Administración y Liquidación de la Banca Cerrada, en las ciudades Quito y Guayaquil -respectivamente-, en las que no funcionan las Direcciones Nacionales podrá designar responsables de las diferentes unidades según la necesidad.



Banco Central del Ecuador



Artículo 3.- Las Direcciones Nacionales tendrán un responsable a quien le corresponderá el ejercicio de sus respectivas atribuciones y responsabilidades:

DIRECCIÓN DE PATROCINIO

Responsable: Director de Patrocinio.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Analizar e informar acerca de procesos inherentes a la regularización de actos administrados.
- b) Emitir informes y criterios jurídicos requeridos por los usuarios internos y externos del proyecto, respecto de temas relacionados al Banco cerrada bajo su control.
- c) Atender consultas relacionadas con los procesos judiciales a su cargo, requeridos por usuarios internos o externos del proyecto.
- d) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

DIRECCIÓN DE COACTIVAS

Responsable: Director de Coactiva.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer la jurisdicción coactiva prevista en la Sección Trigésima del Título II del Libro II del Código de Procedimiento Civil o la normativa que lo sustituyere y en el artículo 10 del Código Orgánico Monetario y Financiero y, demás normas legales aplicables. Esta delegación implica una orden general de cobro dirigida a los procesos generados en aplicación del Decreto Ejecutivo 705 de 26 de junio de 2015 y de aquellos generados con la transferencia de activos con aplicación a la Resolución JB-2009-1427 de 21 de septiembre de 2009.
- b) Ejercer la jurisdicción coactiva para la recuperación de créditos y demás obligaciones que, por cualquier concepto, se deban al Banco Central del Ecuador, incluyendo en éstas, las obligaciones insolutas de las entidades financieras liquidadas.
- c) Iniciar y tramitar, hasta su culminación, las acciones coactivas en contra de los deudores del Banco Central del Ecuador, al efecto podrá emitir todos los actos y providencias que fueren necesarios dentro de los procesos coactivos.



- d) Pedir la declaración de insolvencia del deudor que careciera de bienes, si los tuviere en litigio o embargados por créditos de menor derecho.
- e) Suscribir las escrituras que se deben celebrar por daciones de pago en representación del Gerente General del Banco Central del Ecuador, en aplicación de la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1990.
- f) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE ACTIVOS

Responsable: Director de Administración y Enajenación de Activos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Recibir y gestionar la administración técnica, eficaz y eficiente de los activos incautados y declarados de real propiedad por la extinta Unidad de Gestión de Derecho Público (UGDEP) del, ahora del Banco Central del Ecuador, como consecuencia del Decreto Ejecutivo No. 705 de 25 de junio de 2015 y de aquellos dacionados y recibidos por el Banco Central del Ecuador, por efecto de la transferencia de activos dispuesta en la Resolución JB-2009-1427 y en aplicación de la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1990.
- b) Establecer la situación actual de los activos que se encuentran en posesión de la entidad, llevar a cabo su administración y entregar a sus nuevos propietarios.
- c) Ejecutar la custodia de los activos y llevar el registro y control respectivo y, administrar los sistemas especializados.
- d) Emitir informes que permitan viabilizar la gestión de las unidades administrativas, que tengan relación con la administración y enajenación de activos, y aquellos que lo sean solicitados por las autoridades del Banco Central del Ecuador.
- e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.



Banco Central del Ecuador



DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS

Responsable: Director de Fideicomisos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar la administración técnica, eficaz y eficiente de los Fideicomisos de los cuales la entidad es constituyente, beneficiaria o banco acreedor designado; provenientes de la transferencia de activos de las instituciones financieras cerradas dispuesta por la Resolución de la Junta Bancaria Nro. JB-1427-2009 y de la extinta Unidad de Gestión y Ejecución De Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN NO MÁS IMPUNIDAD.
- b) Analizar la situación de los fideicomisos relacionados con el Proyecto, de los cuales la entidad es parte, realizar el seguimiento y control de los mismos, y llevar a cabo todas las acciones tendientes a su liquidación.
- c) Emitir informes que permitan viabilizar la gestión de las unidades administrativas, que tengan relación con la administración de los fideicomisos relacionados con el proyecto, hasta cuando se obtenga su liquidación efectiva.
- d) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

DIRECCIÓN DE CARTERA Y AGRENCIAS

Responsable: Director de Cartera y Agencias.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Recuperar la cartera recaudada de acuerdo a la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999.
- b) Atención a usuarios internos y externos.
- c) Efectuar ajustes y conciliaciones en las cuentas que corresponden al área de cartera en los estados financieros de las instituciones financieras liquidadas.
- d) Efectuar las liquidaciones, efectuar el control de las garantías; y, administrar los sistemas especializados.
- e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y CONTABLE

Responsable: Director Administrativo Financiero y Contable.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Analizar la ejecución presupuestaria y proponer estrategias para el uso eficiente de los recursos.
- b) Elaborar, controlar y ejecutar el presupuesto asignado al proyecto a través del control y seguimiento a los diferentes sistemas especializados.
- c) Revisar, solicitar y gestionar la adquisición de bienes y servicios para el proyecto.
- d) Administrar el talento humano del proyecto.
- e) Consolidar la información sobre gestión de pagos del proyecto.
- f) Generar reportes e informes para organismos de control.
- g) Seguimiento, control y presentación de reportes y estados financieros.
- h) Emitir informes y recomendaciones al Gerente del Proyecto en la toma de decisiones en ámbitos vinculados al talento humano, financiero, administrativo, tecnológico, logístico y gestión documental, así como también en los temas de planificación, adinientes al proyecto de Banca Cerrada.
- i) Llevar el control y registro de la recuperación de activos.
- j) Coordinar con las diferentes áreas del Proyecto de Banca Cerrada la depuración de cuentas contables de balances de las IFI's.
- k) Efectuar la custodia de la documentación que respalda las operaciones contables y financieras, y llevar el control respectivo.
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.



Banco Central del Ecuador

VATA



DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN Y CONTRATOS

Responsable: Director de Regularización y Contratos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Identificar los activos, determinar la situación legal en la que se encuentran, levantar un registro completo de los mismos y llevar a cabo todas las acciones necesarias para sanearlos de tal manera que puedan ser enajenados a través del proceso correspondiente.
- b) Coordinar con las instituciones públicas el trámite administrativo y justo precio de los bienes de la banca cerrada que sean declarados de utilidad pública o en expropiación.
- c) Dirigir los procesos de escrituración de acuerdo a los requerimientos institucionales.
- d) Realizar las acciones legales pertinentes para dar atención a los trámites de regularización y transferencia de activos que requieran las unidades administrativas del proyecto.
- e) Analizar y direccionar procesos derivados del incumplimiento contractual, previo a la gestión judicial.
- f) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

DIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN

Responsable: Director de Consolidación.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar las actividades necesarias para realizar la consolidación de las operaciones y demás elementos a fin de definir los valores y acciones que inciden y que son indispensables para la determinación de montos y otros elementos relacionados con la resolución de la Junta Bancaria JB-2009-1427 de 21 de septiembre de 2009, así como con el segundo inciso y siguientes de la Disposición General Vigésima Quinta del Código de Orgánico Monetario Financiero y disposiciones pertinentes de la Ley para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999.
- b) Recopilar y consolidar los resultados del déficit patrimonial, recuperaciones y costo financiero de las entidades extintas que los ex accionistas deben honrar el estado ecuatoriano que incurrió en la entrega de recursos para solventar la crisis bancaria.



- c) Elaborar informes técnico-contables y presentar reportes del débil patrimonial, recuperaciones y costo financiero de las entidades extintas que los ex accionistas deben honrar al estado ecuatoriano que incurrió en la entrega de recursos para solventar la crisis bancaria.
- d) Elaborar registros contables y estados financieros consolidados para las liquidaciones de las deudas de los ex accionistas y representantes legales de las entidades extintas.
- e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

CAPÍTULO II
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL GERENTE DEL PROYECTO

Artículo 4.- Son atribuciones y responsabilidades del Gerente del Proyecto las siguientes:

- 1. Realizar todos los actos y contratos inherentes y necesarios a la gestión del Proyecto de Inversión Pública "Recepción, Validación, Administración y Liquidación de la Banca Cerrada".
- 2. Administrar, dirigir, planificar, coordinar, supervisar y suscribir, en representación del Banco Central del Ecuador todos los actos que deben realizarse para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999 y sus reformas, así como las de la resolución de Junta Bancaria No. JB-2008-1427 de 21 de septiembre de 2008, publicada en el Registro Oficial No. 51 de 21 de octubre de 2008 y del Decreto Ejecutivo No. 705 de 25 de junio de 2018, particularmente:
 - 2.1. La suscripción de los actos necesarios para las transferencias de dominio a título gratuito a favor de Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público INMOBILIAR, Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca MAGAP u otras instituciones del Sector Público, de los bienes muebles e inmuebles en aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999.
 - 2.2. La gestión, instrumentación y suscripción de los actos necesarios para la liquidación de los fideicomisos, así como para la transferencia de los bienes muebles, cartera y otros activos que estuvieran aportados a dichos patrimonios autónomos a favor de la institución.
 - 2.3. Instruir a los fiduciarios las disposiciones de orden administrativo, legal, técnico y económico que sean necesarias para ejecutar los fideicomisos en garantía en los cuales el Banco Central del Ecuador sea beneficiario o banco acreedor designado, como consecuencia de los activos transferidos



Banco Central del Ecuador



por la Banca liquidada, en aplicación a lo dispuesto en la Resolución JB-2009-1427 de 21 de septiembre de 2009.

- 2.4. La gestión, instrumentación y suscripción de todos los actos necesarios para la transferencia de los activos y para la cesión de los derechos de beneficiarios que el Banco Central del Ecuador mantenga sobre los fideicomisos mercantiles, en aplicación a lo dispuesto en la Ley.
- 2.5. La gestión, instrumentación y suscripción de todos los actos necesarios, incluyendo la designación de los liquidadores, en coordinación con la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros dentro del marco establecido en la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999 y en los reglamentos emitidos por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, para la liquidación, transferencia de acciones o cesiones de participaciones de compañías, a favor del Banco Central del Ecuador o del Ministerio del ramo que corresponda.
- 2.6. La gestión, instrumentación y suscripción de todos los actos necesarios para la terminación de los fideicomisos de garantía entregados al Banco Central del Ecuador.
- 2.7. La gestión, instrumentación y suscripción de todos los actos necesarios para la cesión de los derechos de beneficiario que recaigan sobre los bienes muebles e inmuebles que consten registrados en los fideicomisos mercantiles que fueron entregados al Banco Central del Ecuador en dación en pago.
- 2.8. El pago administración y disposición de acreencias del sector privado y público incluyendo las vinculadas de conformidad con lo previsto en los artículos 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999, en los casos que corresponda.
- 2.9. La suscripción de los convenios para recálculo de obligaciones de las peticiones que por alguna razón legal estuvieran pendientes.
- 2.10. La subsanación y rectificación de errores de fondo y de forma en cuanto a cifras y valores registrados en las escrituras públicas de cesión de activos, bases de datos y archivos documentales transferidos a la Institución, previo el trámite legal respectivo.
- 2.11. La suscripción de las transferencias de bienes muebles o inmuebles objeto de operaciones de arrendamiento mercantil celebradas por las instituciones financieras extintas, previo el cumplimiento de los requisitos de Ley.
- 2.12. La gestión, instrumentación y suscripción de los actos necesarios para la enajenación, mediante subasta pública o remate, al tenor del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes del Sector Público y de las disposiciones legales pertinentes, de los bienes muebles que no fueran materia de la transferencia a realizar por el Banco Central del Ecuador a las entidades del sector público.
- 2.13. La gestión, instrumentación y suscripción de los actos necesarios para que los bienes muebles que no puedan realizarse por sus condiciones de obsolescencia o desgaste puedan ser dados de baja.



- 2.14. Autorizar y suscribir, respecto de los bienes transferidos por la banca cerrada, la cancelación de prendas, hipotecas, patrimonio familiar y cualquier otro gravamen o limitación de dominio, una vez canceladas las obligaciones en su totalidad, que hayan sido constituidas a favor de las instituciones financieras extintas que transfirieron sus activos al Banco Central del Ecuador, así como también autorizar el levantamiento parcial de los gravámenes, previa emisión del informe contable que establezca que la parte del bien que quedó gravado garantiza el saldo adeudado en al menos 150%.
- 2.15. Resolver y atender aspectos relacionados con la ejecución de los fideicomisos en garantía tales como:
- a) Disponer la realización de avales de bienes muebles e inmuebles incorporados en fideicomisos mercantiles en garantía sobre los cuales el Banco Central del Ecuador sea beneficiario o acreedor designado y se haya instruido su ejecución como consecuencia de los activos transferidos por la banca cerrada, en aplicación de la Resolución No. JB-2009-1427 de 21 de septiembre de 2009, para el efecto, podrá solicitar la contratación de peritos autorizados y registrados en la Superintendencia de Bancos y aceptar o rechazar los resultados de sus informes.
 - b) Autorizar la recepción de los bienes en dación en pago derivadas de la ejecución de los fideicomisos mercantiles en garantía, suscribir las escrituras públicas que fueren necesarias y autorizar el registro contable de las daciones en pago derivadas de la ejecución de los fideicomisos en garantía.
 - c) Autorizar el reverse de las contabilizaciones de daciones en pago, ejecutadas durante la vigencia de los fideicomisos mercantiles de administración o garantía, respecto de las cuales se comprueben acciones dolosas o que se hubieren realizado contra disposiciones legales, reglamentarias o contractuales.
 - d) Elevar a conocimiento del Gerente General del Banco Central del Ecuador, los informes de liquidación y terminación de los fideicomisos amparados en la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999; los informes de las áreas del Proyecto en que se establezcan indicios de responsabilidad administrativa, civil o penal; y, cualquier otro informe que se considere necesario ser sometido a conocimiento y análisis del Gerente General o de los organismo de control, y aquellos que le sean solicitados por el Gerente General.
- 2.16. Autorizar la baja contable de los derechos fiduciarios derivados de la aplicación de la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999.
- 2.17. Gestión, instrumentación y suscripción de los actos necesarios para la terminación de las operaciones de arrendamiento mercantil celebradas con



Banco Central del Ecuador



las instituciones financieras editas conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999 y en el Código Orgánico Monetario y Financiero.

- 2.18. Autorizar la recepción de bienes en dación en pago derivadas en la aplicación de los artículos 18 y 19 de la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999, previo a la suscripción de las escrituras públicas correspondientes.
- 3. Autorizar y ejecutar los procesos de subasta pública o remate de bienes muebles que se encuentras a nombre del Banco Central del Ecuador, como consecuencia de su transferencia realizada en virtud de la Resolución JG-2009-1427 de 21 de septiembre de 2009, que pertenecieron a las instituciones financieras editas; y los bienes muebles que hubieran sido recibidos en dación en pago, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999 y presidir las respectivas juntas de remate de cada proceso.
- 4. Autorizar y suscribir, en nombre del Banco Central del Ecuador, todos los actos jurídicos y administrativos que deben realizarse para la regularización de subastas realizadas de los bienes de la banca cerrada transferidos o entregados en dación en pago a favor del Banco Central del Ecuador.
- 5. Diseñar el Plan Estratégico del Proyecto (PEP), los Planes Operativos Anuales (POA), el Plan Inversión (PI), el Presupuesto y el Plan Anual de Contratación (PAC) y someterlo a la aprobación de la Gerencia General del Banco Central del Ecuador.
- 6. Coordinar con los Directores del Proyecto Recepción, Validación, Administración y Liquidación de la Banca Cerrada, el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.
- 7. Presentar a consideración de la Gerencia General la normativa, resoluciones o actos administrativos que viabilicen la gestión eficiente del Proyecto de Inversión Recepción, Validación, Administración y Liquidación de la Banca Cerrada.
- 8. Planificar y ejecutar el presupuesto del proyecto.
- 9. Atender y responder cualquier tipo de requerimiento a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en torno a cualquier asunto relacionado con la banca cerrada.
- 10. Las demás que le asigne la Gerencia General.

**CAPÍTULO III
DELEGACIONES AL GERENTE DEL PROYECTO**

Artículo 6.- Delegar al Gerente del Proyecto de Inversión Pública Recepción, Validación, Administración y Liquidación de la Banca Cerrada, o quien haga sus veces, para:



1. Representar al Banco Central del Ecuador en todo proceso judicial, extrajudicial, administrativo, concursal, mediación, arbitral o de cualquier otra naturaleza, a nivel nacional, ya sea iniciado por o en contra de la entidad Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad, por los derechos, que subrogó el Banco Central del Ecuador conforme el Decreto Ejecutivo No. 705 de 25 de junio de 2015, así como también los relacionados con la cartera de las Instituciones financieras en liquidación forzosa, actualmente extintas, que transfirieron sus activos al Banco Central del Ecuador, con base a lo dispuesto en la Resolución JB-2009-1427 de 21 de septiembre de 2009 y en la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999.
2. Disponer, previa autorización del Consejo General, la enajenación de activos o pasivos, ya sean estos muebles, inmuebles, derechos fiduciarios, cartera o cualquier bien transferido al Banco Central del Ecuador en cumplimiento del Decreto Ejecutivo No. 705 de 25 de junio de 2015.
3. Autorizar las modalidades de negociación de los bienes transferidos al Banco Central del Ecuador en cumplimiento del Decreto Ejecutivo No. 705 de 25 de junio de 2015.
4. Integrar y presidir el Comité de Subasta previsto en el artículo 3 del Reglamento para la Negociación de Bienes de las Instituciones del Sistema Financiero Sometidas al Control de la Agencia de Garantía de Depósitos (AGD) o de su Propiedad emitido a través del Decreto Ejecutivo No. 488 de 7 de septiembre de 2005 publicado en el Registro Oficial 108 de 16 de septiembre de 2005.
5. Establecer el procedimiento de valoración de los bienes objeto de negociación observando lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento para la Negociación de Bienes de las Instituciones del Sistema Financiero Sometidas al Control de la Agencia de Garantía de Depósitos (AGD) o de su Propiedad.
6. Autorizar el Comité de Subastas Emer a concurso de ofertas, conforme lo establecido en el artículo 6 del Reglamento para la Negociación de Bienes de las Instituciones del Sistema Financiero Sometidas al Control de la Agencia de Garantía de Depósitos (AGD) o de su Propiedad.
7. Representar a la entidad en las juntas generales de accionistas o de socios, ya sean ordinarias, extraordinarias o universales, así como también, realizar la gestión, instrumentación y suscripción de todos los actos necesarios, incluyendo la designación y pago de honorarios de los liquidadores, en coordinación con la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, respecto a las compañías anónimas o limitadas cuyas acciones o participaciones fueron transferidas al Banco Central del Ecuador por el Decreto Ejecutivo No. 705 de 25 de junio de



Banco Central del Ecuador



2015; recibidas en decisión en pago por la entidad UGEDEP y que fueron total o parcialmente incautadas y/o declaradas de real propiedad del Estado ecuatoriano por la Agencia de Garantía de Depósitos o la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad.

8. Comparecer ante las autoridades en las que se manejen los diferentes fideicomisos, donde la ex UGEDEP participaba como beneficiaria o constituyente, de lo actuado informará en las 48 horas subsiguientes al Gerente General.
9. Autorizar la subasta o subasta al martillo en los términos previstos en el artículo 18 del Reglamento para la Negociación de Bienes de las Instituciones del Sistema Financiero Sométidas al Control de la Agencia de Garantía de Depósitos (AGD) o de su Propiedad.
10. Autorizar la subasta en bolsa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento para la Negociación de Bienes de las Instituciones del Sistema Financiero Sométidas al Control de la Agencia de Garantía de Depósitos (AGD) o de su Propiedad.
11. Autorizar la rebaja de hasta el 20% del valor del bien en el caso previsto en el numeral 2 del artículo 21 del Reglamento para la Negociación de Bienes de las Instituciones del Sistema Financiero Sométidas al Control de la Agencia de Garantía de Depósitos (AGD) o de su Propiedad, observando el procedimiento definido en el artículo 22 del mismo reglamento.
12. Autorizar la enajenación directa de bienes y activos transferidos al Banco Central del Ecuador en cumplimiento del Decreto Ejecutivo No. 705 de 25 de junio de 2015, en los términos previstos en el numeral 5 del artículo 21 del Reglamento para la Negociación de Bienes de las Instituciones del Sistema Financiero Sométidas al Control de la Agencia de Garantía de Depósitos (AGD) o de su Propiedad.
13. Decidir y autorizar la forma de pago en todo tipo de venta previsto en el Reglamento para la Negociación de Bienes de las Instituciones del Sistema Financiero Sométidas al Control de la Agencia de Garantía de Depósitos (AGD) o de su Propiedad, sujetándose a lo previsto en el artículo 24 de dicho reglamento.
14. Emitir orden por escrito para la baja de los bienes muebles inservibles previo el informe y acorde con los mecanismos determinados en el artículo 25 del Reglamento para la Negociación de Bienes de las Instituciones del Sistema Financiero Sométidas al Control de la Agencia de Garantía de Depósitos (AGD) o de su Propiedad.



15. Solicitar la contratación de personal que el Proyecto de Inversión Pública "Recepción, Validación, Administración y Liquidación de la Banca Cerrada" requiera para el cumplimiento de sus objetivos.
16. Autorizar bajo su responsabilidad las horas extraordinarias y suplementarias, vacaciones, comisiones de servicios a nivel nacional, entre los que se encuentren los viáticos, movilizaciones y subsistencias y cualquier clase de licencias con remuneración, del personal a su cargo.
17. Suscribir a nivel nacional todos los instrumentos que sean necesarios para la restitución, regularización, subanación y rectificación de la situación jurídica, inscripción, registro, transferencia de dominio o traspaso de los bienes que fueron transferidos al Banco Central del Ecuador por el Decreto Ejecutivo No. 705 de 25 de junio de 2015, recibidos en dación en pago por la extinta UGEDEP y de los bienes o derechos que fueron incautados y/o declarados de real propiedad del Estado ecuatoriano por la extinta Agencia de Garantía de Depósitos o la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad. La delegación incluye la suscripción, restitución, subanación y rectificación de las escrituras públicas de transferencia de dominio o los acuerdos de traspaso y se extiende a toda la documentación necesaria para el perfeccionamiento de la transferencia o traspaso, incluyendo, pero no limitándose a formularios notariales o municipales y actas de entrega y recepción. Una vez regularizadas las transferencias de bienes, el delegado pondrá en conocimiento de las áreas administrativas del Banco que correspondan.
18. Suscribir, conjuntamente con el Director Administrativo Financiero y Contable del Proyecto de Inversión Pública "Recepción, Validación, Administración y Liquidación de la Banca Cerrada", convenios de comodato, custodia, conservación, administración o arrendamiento de los bienes que fueron transferidos al Banco Central del Ecuador por el Decreto Ejecutivo No. 705 de 25 de junio de 2015, recibidos en dación en pago por la extinta UGEDEP y que fueron incautados y/o declarados de real propiedad del estado ecuatoriano por la Agencia de Garantía de Depósitos o la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad.
19. Autorizar el pago de horas extras, la planificación de vacaciones, permisos, tramitar la solicitud de contratación de personal para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Banca Cerrada; realizar la evaluación y solicitud de sanciones del personal del Proyecto Banca Cerrada.
20. Revisar, solicitar y gestionar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el proyecto.



Banco Central del Ecuador



21. Administrar, dirigir, planificar, coordinar, supervisar y suscribir todos los actos jurídicos y administrativos que deban realizarse para dar cumplimiento a las disposiciones del Decreto Ejecutivo No. 52 publicado en el suplemento del Registro Oficial No. 57 de 13 de agosto de 2013.

DISPOSICIONES GENERALES.-

PRIMERA.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, el Gerente del Proyecto, cuando lo considere conveniente o las circunstancias lo ameriten, podrá emitir delegaciones a servidores del mencionado Proyecto.

Asimismo, según lo previsto en el artículo 56 del Estatuto *ibidem*, se autoriza al Gerente del Proyecto, para que delegue las competencias que a su vez ejerce por delegación.

SEGUNDA.- Según lo previsto en el último inciso del artículo 17 y artículo 50 del ERJAFE, en las resoluciones administrativas que emita el Gerente del Proyecto o sus delegados en virtud de la presente delegación, harán constar expresamente tal circunstancia; y, se considerarán dictados por la autoridad delegante, no obstante la responsabilidad será del delegado que actúe.

Cada delegado responderá directamente por las actuaciones realizadas en ejercicio de la delegación conferida, pudiendo ser esta responsabilidad administrativa, civil o penal, según el caso, de conformidad con la normativa vigente.

TERCERA.- De la ejecución de la presente Resolución encárguese a las unidades operativas relacionadas con el Proyecto de Inversión Pública Recepción, Validación, Administración y Liquidación de la Banca Correda.

CUARTA.- Disponer a la Directora de Gestión Documental y Archivo la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial, conforme lo establece el inciso primero del artículo 55 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS.-

Deróguese la Resolución Administrativa No. BCE-013-2014 de 26 de marzo de 2014, mediante la cual el Gerente General del Banco Central del Ecuador resolvió aprobar la Estructura Orgánica Funcional del proyecto de Inversión pública Recepción, Validación, Administración y Liquidación de la Banca Correda, y toda disposición de igual o menor jerarquía que se oponga a las disposiciones contenidas en la presente Resolución.

Banco Central del Ecuador




DISPOSICIÓN FINAL. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, en perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE. - Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a


04 ENE. 2016


Econ. Diego Rodríguez Vizuca
GERENTE GENERAL
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

CERTIFICO QUE LAS	17	FOLIOS QUE
ANEXOS SON FIDEL COPIA DE LOS		
DOCUMENTOS QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS		
DE LA INSTITUCION.		
FECHA:	08 JUL 2015	
		
DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
Banco Central del Ecuador		




REPUBLICA DEL ECUADOR
 COMISIÓN NACIONAL DE VOTACIONES
 DIRECCIÓN NACIONAL DE VOTACIONES
 011-0178 (3704400348)
 TAPIA GOMEZ NUBIA PATRICIA
 IDENTIFICACION
 NOMBRE: TAPIA GOMEZ NUBIA PATRICIA
 CANTON: QUITO

170496634-9

POLICIA NACIONAL DE SEGURIDAD DEL CANTON QUITO
 PROTOCOLO N° 2016-07-01-02-P... QUITO
 FOLIO N° 1
 Pásele: En virtud de la función encomendada en el cantón QUITO del
 cantón QUITO de la jurisdicción del J.E. y en virtud que el
 presente es fotocopia del documento que contiene la evidencia al
 mencionado y que que de ...
 QUITO, ...


 POLICIA NACIONAL DE SEGURIDAD DEL CANTON QUITO

REPÚBLICA DEL ECUADOR

Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cadufación



Dirección General de Registro Civil,
Identificación y Cadufación

CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE DATOS DE IDENTIDAD CIUDADANA



Número único de identificación: 1704465349

Nombres del ciudadano: TAPIA GOMEZ HUGO PATRICIO

Condición del ciudadano: CIUDADANO

Lugar de nacimiento: PICHINCHA/QUITO/GONZALEZ SUAREZ

Fecha de nacimiento: 20 DE ABRIL DE 1959

Nacionalidad: ECUATORIANA

Sexo: HOMBRE

Instrucción: SUPERIOR

Profesión: DR. EN DERECHO

Estado Civil: CASADO

Cónyuge: RECALDE VELEZ MELINA E

Fecha de Matrimonio: 23 DE ENERO DE 2004

Nombres del padre: TAPIA JAIME

Nombres de la madre: GOMEZ PIEDAD

Fecha de expedición: 28 DE MARZO DE 2011

Información certificada a la fecha: 5 DE DICIEMBRE DE 2010

Emisor: MARIA GABRIELA CADENA LOZA - PICHINCHA QUITO-NT 33 - PICHINCHA - QUITO

Ing. Jorge Troya Fuentes

Director General del Registro Civil, Identificación y Cadufación

Documento firmado electrónicamente

Firma válida

Detalle emisor: JOSE GONZALEZ
Firma electrónica
Código: 3034 3034 3034 3034
Formato: Firma Electrónica
Lectura: Escaneo

Consultar la autenticidad de este documento ingresando al portal <https://virtuall.registrocivil.gob.ec/validadocumento.action>



IC-IC-6437918733424



La impresión del presente certificado no garantiza la fidelidad del registro y su uso estará limitado a la comprobación electrónica en el portal web del Registro Civil, conforme lo dispuesto en la LCE y su reglamento.

DECRETO ACUERDO RESOLUCIÓN
 N.º _____ FECHA: _____

TAPIA GÓMEZ APELLIDOS HUGO PATRICK NOMBRES

N.º de Cédula de Identificación: 370446824-0 No. De Afiliación: ISSS Rige a partir de: 04 de mayo de 2015

EXPLICACIÓN:
 Al publicar la convocatoria (modificada) a efectos de conformidad a lo establecido en el Decreto Ley N.º 1457 y en especificación al Artículo 2.º del Acuerdo N.º 0001-2015-MOT-0001-0004, de 23 de febrero de 2015, a través del cual se emite la oferta de vacantes de personal técnico, se han presentado para la y los siguientes, postulantes y funcionarios que ocupan puestos correspondientes al nivel jerárquico respectivo, de acuerdo a la situación actual y propuesta.

INGRESO <input type="checkbox"/>	TRASLADO <input type="checkbox"/>	REVALORIZACION <input type="checkbox"/>	SUPRESION <input type="checkbox"/>
MONERAMENTO <input checked="" type="checkbox"/>	TRASPASO <input type="checkbox"/>	RECLASIFICACION <input type="checkbox"/>	DESTIUCION <input type="checkbox"/>
ASCENSO <input type="checkbox"/>	CAMBIO ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/>	UBICACION <input type="checkbox"/>	RENOVACION <input type="checkbox"/>
SUBROGACION <input type="checkbox"/>	INTERCAMBIO <input type="checkbox"/>	REINTEGRO <input type="checkbox"/>	JUBILACION <input type="checkbox"/>
ENCARGO <input type="checkbox"/>	COASION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>	RESTITUCION <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
VACACIONES <input type="checkbox"/>	LICENCIA <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	

SITUACION ACTUAL		SITUACION PROPOSTA	
PROCESO: <u>Admisión</u>	PROCESO: <u>Admisión</u>	SUBPROCESO: <u>Convocatoria General de Personal Técnico</u>	SUBPROCESO: <u>Convocatoria General de Personal Técnico</u>
PUESTO: <u>Coordinador General de Recursos Humanos</u>	PUESTO: <u>Coordinador General de Recursos Humanos</u>	LUGAR DE TRABAJO: <u>Guayaquil</u>	LUGAR DE TRABAJO: <u>Guayaquil</u>
REMUNERACION MENSUAL: <u>3.475,00</u>	REMUNERACION MENSUAL: <u>3.475,00</u>	PARTIDA PRESUPUESTARIA: <u>2010027498010010000000000117000100003000 01</u>	PARTIDA PRESUPUESTARIA: <u>2010027498010010000000000117000100003000 01</u>

ACTA FINAL DEL CONCURSO
 Ma: _____ Fecha: _____

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS
 Nombre: Dr. Hugo Patrick Tapia Gómez
 Resp. de Recursos Humanos


Nombre: Dr. Hugo Patrick Tapia Gómez
 COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

RECURSOS HUMANOS
 N.º: 064F-07H-2015-0175 Fecha: 04 de mayo de 2015

RECIBIDO Y CONFIRMADO
 Firmado en Guayaquil, Ecuador
 Responsable de Recursos Humanos






CARGO REGISTRADO CON N° _____	Fecha _____
LA PERSONA REEMPLAZA A: _____	EN EL PUESTO DE: _____
QUIEN CESA EN FUNCIONES POR: _____	FECHA: _____
AFFILIACION AL COLEGIO DE PROFESIONALES DE _____	NO _____
FECHA _____	Fecha _____
POSESION DEL CARGO	
YO <u>HUGO PATRICIO TAPIA GÓMEZ</u>	CON CEDULA DE CIUDADANIA N° <u>170400348</u>
JURÓ LEALTAD AL ESTADO ECUATORIANO	
LUGAR: <u>Cuito</u>	
FECHA: <u>01 de Agosto 2016</u>	
 HUGO PATRICIO TAPIA GÓMEZ Funcionario	Representante de Recursos Humanos

Forma de Matriculación Formulario 01-1-01-01 / Revuelto 02 / Página 1 de 2



Servicio de Gestión Inmobiliaria del Estado
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

29 AGO 2016

FEEL COPIA DEL ORIGINAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

EN BLANCO
NO CORRE

EN BLANCO
NO CORRE

EN BLANCO
NO CORRE



RESOLUCIÓN No. 601-2016

**COMITÉ DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO
INMOBILIAR**

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1479 de 12 de diciembre de 2008 publicado en Registro Oficial No. 495 de 24 de diciembre de 2008, se creó la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 798 de 22 de junio de 2011 publicado en el Registro Oficial No. 485 de 06 de julio de 2011, se transfirió a la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, en la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR;

Que, a través del Decreto Ejecutivo No. 50 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 57 de 13 de agosto de 2013, se reformó el Decreto Ejecutivo No. 798 y se transformó la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, en Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR;

Que, el artículo 1.1. del Decreto Ejecutivo 798 dispone que el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR contará con un Comité encargado de coordinar la Política Pública Intersectorial de Gestión Inmobiliaria y será integrado por el Secretario Nacional de la Administración Pública o su delegado permanente, quien lo presidirá; el Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo o su delegado permanente; y, el Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda o su delegado permanente;

Que, según el artículo 2.1. del Decreto Ejecutivo ibídem, INMOBILIAR es dirigido y administrado por un Director General, quien será nombrado por el Comité de una terna presentada por su Presidente;

Que, el Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público en sesión extraordinaria de 18 de febrero de 2015 designó al máster Jorge Eduardo Carrera Sánchez como Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR;

Que, el día 06 de abril de 2016 el máster Jorge Eduardo Carrera Sánchez presentó su renuncia a dicha designación;

Que, mediante Acuerdo Ministerial 1421 del 13 de noviembre de 2015 se nombra a la magister María de la Paz Ampleta como delegada permanente del Secretario Nacional de la Administración Pública, ante el Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR;



Que, el Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, en sesión extraordinaria de 13 de abril de 2016, en uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 793 del 22 de junio de 2011.

RESUELVE:

Artículo Primero.- Aceptar la renuncia presentada por el señor Jorge Eduardo Carrera Sánchez al cargo de Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR y reconocer la valiosa gestión realizada en este período.

Artículo Segundo.- Encargar a Milton Daniel Maldonado Estrella, Subdirector General del Servicio de Gestión Inmobiliaria, la Dirección General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

Artículo Tercero.- Disponer a la Presidencia del Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, realice la modificación de la presente Resolución que entrará en vigencia desde su suscripción.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 13 de abril de 2016.

Maryblanca R.

Maria de la Paz Almeida Román

**DELEGADA PERMANENTE DEL SECRETARIO NACIONAL DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ANTE EL COMITÉ DEL SERVICIO DE GESTIÓN
INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR**

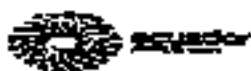


Servicio de
Gestión Inmobiliaria
del Sector Público
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

29 AGO 2015

FINE COPIA DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]
DIRECTOR DE REGISTRO Y ARCHIVO



RESOLUCIÓN INMOBILIAR-DGSGI-2016-0008

MILTON DANIEL MALDONADO ESTRELLA
DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO - INMOBILIAR (E)

CONSIDERANDO:

- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1479 de 12 de diciembre del 2008 publicado en Registro Oficial N° 495 de 24 de diciembre del 2008, se creó la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
- Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 796 de 22 de junio del 2011, publicado en el Registro Oficial N° 495 de 08 de julio del 2011 y reformado mediante Decreto Ejecutivo N° 50 de 22 de julio del 2013, publicado en el Registro Oficial N° 57 el 13 de agosto del 2013, se transforma la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, en el "Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR", como organismo de derecho público, con personalidad jurídica, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional, con sede principal en la ciudad de Quito, y que además dirige la actividad del SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO.
- Que, el artículo 1.1. del Decreto Ejecutivo 796 de 22 de junio del 2011, publicado en el Registro Oficial N° 495, de 08 de julio del 2011, dispone que el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR contará con un Comité encargado de coordinar la Política Pública Intersectorial de Gestión Inmobiliaria y será integrado por el Secretario Nacional de la Administración Pública o su delegado permanente, quien lo preside; el Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo o su delegado permanente; y, el Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda o su delegado permanente.
- Que, el artículo 2.1. del Decreto Ejecutivo ibídem, establece que INMOBILIAR es dirigido y administrado por un Director General, quien será nombrado por el Comité de una terna presentada por su Presidente.
- Que, mediante Resolución N° 001-2015 de 16 de febrero del 2015, emitida por el Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, se designó al magister Jorge Eduardo Carrera Sánchez como Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR.
- Que, mediante Acuerdo Ministerial 1421 del 18 de noviembre del 2015 se nombra a la magister María de la Paz Almeida como delegada permanente del Secretario Nacional de la Administración Pública, ante el Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
- Que, el día 06 de abril del 2016 el magister Jorge Eduardo Carrera Sánchez presiona y sanciona a dicha designación.



3. Establecer la situación técnica y jurídica de los bienes inmuebles de propiedad, en uso o en posesión de las entidades detalladas en el Art. 3 de este Decreto, aquellos sobre los que se ha establecido o consolidado el derecho de dominio, aquellos que se encuentran invadidos, abandonados, arrendados, entregados en comodato, en posesión de otras personas, aquellos cuya situación jurídica no se encuentre regularizada, aquellos respecto de los que se tenga la expectativa legítima a adquirir su uso o dominio, o que bajo cualquier otro título se encuentren en tenencia de las referidas instituciones. Esta función se extiende, inclusive a los inmuebles aportados a fideicomisos en los que las entidades detalladas en el artículo 3 de este decreto, sean constituyentes, beneficiarias o que bajo cualquier otro título mantengan derechos fiduciarios o cuotas de participación fiduciaria;

4. Emitir políticas, directrices y determinar mediante informe técnico sobre el uso correcto y eficiente de los inmuebles de las entidades detalladas en el Artículo 3 de este decreto y en caso de identificarse la utilización deficiente de los mismos, comunicará y requerirá de la máxima autoridad de la entidad la ejecución de los actos correctivos;

6. Asesorar a las instituciones del sector público en lo relacionado a bienes inmuebles;

7. Requerir y ejecutar con sus propios recursos construcciones, reconstrucciones, adecuaciones o avalúos de los bienes inmuebles de las entidades detalladas en el Artículo 3 de este decreto.

8. Gestionar los requerimientos y adquirir inmuebles para satisfacer necesidades públicas de las entidades detalladas en el artículo 3 de este decreto;

9. Ejecutar con sus propios recursos la demolición de los edificios de las entidades detalladas en el Artículo 3 de este decreto cuando lo considere necesario y siempre que exista la orden de demolición de la máxima autoridad de la institución propietaria;

11. Emitir las políticas, lineamientos y procedimientos generales para la asignación, compra, venta, comodato, permuta, donación y arrendamiento de inmuebles de las entidades detalladas en el Artículo 3 de este decreto, y emitir el dictamen técnico previo al acto correspondiente.

13. Emitir dictamen técnico previo respecto de las adecuaciones y construcciones mayores, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitación de los bienes inmuebles de las entidades detalladas en el Artículo 3 de este decreto;

Que, el Artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva dispone lo siguiente respecto a la delegación de atribuciones: "Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional son delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto".

Que, el Artículo 56 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva dispone que: "Salvo autorización expresa, no podrán delegarse las competencias que a su vez se ejerzan por delegación".

Que, el Artículo 59 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva dispone que: "Cuando las resoluciones administrativas se adopten por delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerará dictadas por la autoridad delegante, siéndole responsable el delegado que actúa".

Que, el Artículo 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que: "En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento".





Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público

NOTA 32
Luz Corchero Cordero

General] aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la infirma autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación".

- Que, mediante Resolución INMOBILIAR DSI-2014-0006 de 10 de marzo de 2014, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial N° 113 de 24 de marzo de 2014, se publicó la Reforma y Nueva Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
- Que, mediante Resolución INMOBILIAR DSI-2014-00013 de 03 de julio de 2014, a través del cual se sustituye en todas las partes del texto de la Reforma y Nueva Codificación al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, expedida mediante Resolución No. INMOBILIAR-DSI-2014-0006 del 10 de marzo del 2014 y publicada en el Registro Oficial, Edición Especial No. 113 de 24 de marzo de 2014, donde figura Subdivisión Técnica Zonal, por Coordinación Zonal, de igual forma sustituyase las denominaciones de sus autoridades de: Subdirección Técnica Zonal por: Coordinador/a Zonal.
- Que, para evitar limitaciones en la eficiente gestión y dilación de los procesos inherentes al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, para asegurar la correcta gestión inmobiliaria de competencia de esta categoría de Estado y en las zonas de competencia de las Coordinaciones Zonas de INMOBILIAR, es necesario desconcentrar las atribuciones y competencias comprendidas en el Decreto Ejecutivo 798, de 22 de junio de 2011, reformado parcialmente por el decreto Ejecutivo 50 de 22 de julio de 2013.
- Que, mediante Resolución N° 001-2015 de 18 de febrero de 2015, emitida por el Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, se designa al master Jorge Eduardo Carrera Sánchez, como Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR.

Con sujeción de las consideraciones expuestas y en ejercicio de la función administrativa y de las atribuciones que le confiere la normativa aplicable:

ACUERDA:

Artículo 1.- Delegar al Coordinador General de Asesoría Jurídica del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, para que a nombre y en representación del Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, cumpla con las siguientes atribuciones:

- a) Suscribir escrituras, actos e instrumentos inherentes a la venta de los bienes inmuebles de propiedad del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR a terceros personas, previo el procedimiento señalado en la ley y normatividad aplicable para cada caso.
- b) Suscribir escrituras, actos e instrumentos inherentes a la transferencia, traspaso de dominio de los bienes inmuebles de propiedad del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR a favor de las instituciones detalladas en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 798 de 22 de junio de 2011, reformado parcialmente por el Decreto Ejecutivo No. 50 de 22 de julio de 2013; y de los bienes declarados de utilidad pública por a nombre de INMOBILIAR, o de las instituciones detalladas en el mencionado decreto ejecutivo.
- c) Suscribir escrituras, actos e instrumentos inherentes a la transferencia, traspaso de dominio de los bienes inmuebles en los que el beneficiario sea el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
- d) Ejercer representación judicial y extrajudicial, en defensa de los intereses institucionales y otros relacionados con toda clase de controversias nacionales e internacionales, sean administrativas, civiles, penales, ordinarias, conciliatorias, especiales, jurisdiccionales, alternativas de solución de los conflictos, mediación, arbitraje, conciliación, de



cualesquiere índole, en las que sea parte procesal el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público; así mismo conocerá, tramitará y resolverá recursos administrativos de cualesquiera naturaleza, pudiendo también proponer acciones, civiles, laborales, penales, de tránsito, inquilinato, administrativas, recursos contenciosos, horizontales, de alzada, revisión al superior, segunda instancia, extraordinarios, o de cualesquier otra índole, proponer, sustanciar peticiones en métodos alternativos de solución de los conflictos, mediación, arbitraje, ante o contra cualesquier persona natural o jurídica privada o pública y ante los juzgados, tribunales y cortes dentro y fuera del país en cualquier instancia; extendiéndose aún, en caso de que sea requerido por personas naturales, jurídicas, públicas o privadas, ante cualesquier autoridad.

Artículo 2.- Delegar al Coordinador General Administrativo Financiero del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. En el ámbito administrativo y operativo de la institución:

- a) Suscribir contratos de comodato, arcos e instrumentos inherentes a la entrega de bienes muebles a favor del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, para su uso y administración.
- b) Disponer a la Coordinación General Administrativo Financiero del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, cumplir conforme a lo establecido en el Art. 56 del Reglamento General Sustantivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
- c) Disponer que la Dirección Administrativa del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, realice un efectivo control y administración de los bienes muebles recibidos, permitiendo su conservación preventiva y técnica.
- d) Suscribir, previa autorización de la máxima autoridad, las resoluciones de comisión de servicios al exterior del personal de esta entidad.
- e) Autorizar, aprobar, expedir y suscribir, según corresponda y en estricto cumplimiento de los requisitos legales, la creación y supresión de puestos, conforme a la ley, a la planificación anual de talento humano y a la estricta necesidad institucional, acorde con el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de servidores públicos.
- f) Suscribir las acciones de personal referentes a nombramientos permanentes, provisionales, de libre remoción, y de período fijo; así como los contratos previstos en el Código de Trabajo y la Ley Orgánica de Servicio Público y los convenios interinstitucionales que se requieran en el ámbito de la administración del talento humano.
- g) Autorizar traslado, trasposos, cambios administrativos y demás actos de la administración equitativa, contemplados en la Ley Orgánica del Servicio Público, el Código del Trabajo, con base en los informes técnicos y legales respectivos.
- h) Dañar la integración de los tribunales de méritos y oposición y de apelaciones, en la ejecución del proceso de selección de personal, de conformidad con la Ley y normativa aplicable.
- i) Autorizar y aprobar los procesos de selección de personal para ingresos y ascensos, así como de los estudios técnicos de reclasificaciones o revalorizaciones, en estricto cumplimiento a la normativa aplicable, incluyendo el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de los servidores públicos.



- j) Conceder licencias con remuneración por enfermedad, accidente grave, maternidad, paternidad, fallecimiento y en los demás casos establecidos en el Artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público.
- k) Conceder licencias sin remuneración con sujeción a las necesidades institucionales, para cumplir con el servicio militar, para actuar en recambio temporal u ocasional de un digitalario afecto por votación popular y en los demás señalados en el artículo 28 de la referida ley; y, los actos administrativos equivalentes contemplados en el Código de Trabajo.
- l) Conceder, previa autorización de la máxima autoridad, comisiones de servicio con o sin remuneración, para prestar servicios en otra entidad del Estado, sesiones regulares de progados, reuniones, conferencias y los demás contemplados en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.
- m) Imponer sanciones administrativas, cese de funciones, encargo o subrogación de funciones, declaración de vacantes por fallecimiento y otros relacionados.
- n) Disponer y autorizar la ejecución de labores en horas suplementarias o extraordinarias, en concordancia con la LOSEP, su Reglamento General, las normas técnicas expedidas para el efecto y el Código del Trabajo.
- o) Autorizar el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior, de los y las servidores de la institución.
- p) Disponer la contratación de numerario administrativos, dictar las resoluciones sobre los mismos e imponer las sanciones respectivas cuando corresponda, respetando siempre el debido proceso, y los actos administrativos equivalentes contemplados en el Código del Trabajo.
- q) En el ámbito de los procesos de contratación pública previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa relacionada, el Coordinador General autorizará el inicio de los procedimientos precontractuales respectivos; aprobará y/o modificará los pliegos; determinará la forma de integración de las Comisiones Técnicas de ser el caso; resolverá las adjudicaciones y suscribirá los contratos, declarará desiertos o cancelará todos aquellos procesos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, con excepción de los que más adelante se indican y que serán competencia del o de la Director(a) Administrativa de Inmobiliaria.

Artículo 3.- Delegar al titular de la Dirección Administrativa, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

En el ámbito de los procesos de contratación pública previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa relacionada:

- a) Recibir y aprobar requerimientos de contratación pública, iniciar los procedimientos precontractuales y modificar los pliegos; aprobar los términos de referencia; determinar la integración y/o conformación de las Comisiones Técnicas de ser el caso; resolver sobre la adjudicación y suscripción de los contratos, declarar desiertos o cancelar los procesos previstos dentro del Sistema Nacional de Contratación Pública; y en definitiva, realizar y poner en marcha los procesos de contratación previstos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento y demás normativa relacionada, específicamente de los siguientes:
 - I. Procesos dinámicos: Catálogo Electrónico y Subasta Inversa Electrónica.
 - II. Bienes y Servicios Normalizados y no Normalizados por fínima cuantía, menor cuantía y no Normalizados de menor cuantía.
 - III. Ejecución de obras por fínima y Menor Cuantía.





IV. - Consultoría por Contratación Directa.

V. - Aprendizamiento de bienes muebles e inmuebles cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Artículo 4.- Delegar la facultad para autorizar la atención del pago de viáticos, subsistencias, alimentación, pasajes aéreos, traslados dentro del país, así como la reposición de gastos, con excepción de aquellos cuya autorización por recaer en días inhábiles, le corresponda autorizar exclusivamente al Coordinador General Administrativo Financiero; conforme al siguiente cuadro:

FUNCIONARIO AUTORIZADOR

AUTORIZARÁ A:

Secretario/a de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR

Coordinadores Generales
Asesores del Despacho
Personal de su seguridad
Gerentes de Proyectos
Personal a su cargo

Coordinador General Asesoría Jurídica

Directores de su unidad Personal a su cargo.

Coordinador General Administrativo Financiero.

Coordinadores Zonales
Directores de Comunicación Social
Directores de su unidad
Conductores Personal a su cargo.

Coordinadora General de Gestión Inmobiliaria.
Coordinadores Zonales
Directores
Gerentes de Proyectos

Directores de su unidad
Personal a su cargo.
Personal a su cargo.
Personal a su cargo.
Personal a su cargo.

Artículo 5.- Las Órdenes de Movilización o de salvo conducto de vehículos de lujos a viernes en horas de trabajo, serán autorizadas por el/la Director/a Administrativo en la Matriz y por el responsable de la Gestión Administrativa Zonal en las Coordinaciones Zonales en el ámbito de su jurisdicción.

Artículo 6.- Las Órdenes de Movilización o de salvo conducto de vehículos para los fines de semana y días festivos, serán autorizadas por el/la Coordinador/a General Administrativo Financiero en la Matriz y por el/la Coordinadora Zonal en el ámbito de su jurisdicción.

Artículo 7.- Se expedirá tarjeta VIP (para aeropuertos) a favor de la máxima autoridad, del personal Educación que brinde acompañamiento de seguridad y escolta, y del o de los funcionarios que expresamente autorice la máxima autoridad.

Artículo 8.- Los funcionarios y servidores delegados en virtud del presente Acuerdo, serán responsables de los actos administrativos ejecutados en razón de la delegación conferida, no obstante deberán presentar de manera mensual, un informe detallado a la máxima autoridad institucional, respecto de los actos cumplidos en virtud de aquélla.

Artículo 9.- Disponer a la Dirección de Bienes Muebles de INMOBILIAR, actualice e incorpore en su base de datos los bienes muebles que sean recibidos por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público INMOBILIAR, para su uso, administración y correcto control.





SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO



Artículo 10.- Delegar a/la DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES de, INMOBILIAR, para que a nombre y en representación del Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, cumpla con las siguientes atribuciones:

- a) Asista a las asambleas de copropietarios y de titulares de derechos fiduciarios que se convoquen respecto de las alcances y derechos de propiedad que se posea en los inmuebles de propiedad de la institución a fin de que intervenga con voz y voto;
- b) Tome las decisiones relacionadas a la administración de los referidos inmueble, en el porcentaje de las alcances que corresponde, siempre y cuando favorezca a los intereses institucionales.

Artículo 11.- Delegar al Subdirector Técnico de Gestión de Bienes del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, para que a nombre y en representación del Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, cumpla con las siguientes atribuciones:

- a) Suscribir actas de acuerdo inherentes a la transferencia de dominio de los bienes inmuebles a nivel nacional, en los que el beneficiario sea el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o la entidad para la cual INMOBILIAR intervenga a nombre y representación de las instituciones detalladas en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 798 de 22 de junio de 2011, reformado parcialmente por el Decreto Ejecutivo No. 50 de 22 de julio de 2013.
- b) Suscribir actas de imposibilidad de acuerdo o instrumentos inherentes a los inmuebles declarados de utilidad pública, que faculte a INMOBILIAR, iniciar los procesos judiciales respectivos;
- c) Emitir Resoluciones de declaratoria por razones de utilidad pública o de expropiación, en la adquisición de los bienes inmuebles, a favor de INMOBILIAR, o de las instituciones públicas en las que INMOBILIAR, actúe a su nombre y representación, de las instituciones detalladas en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 798 de 22 de junio de 2011, reformado parcialmente por el Decreto Ejecutivo No. 50 de 22 de julio de 2013, pudiendo también emitir Resoluciones extintivas, reformativas, de los inmuebles declarados de utilidad pública, para esta cartera de Estado, o a nombre y a favor de las instituciones antes referidas, a petición de parte y de manera motivada.
- d) Emitir Resoluciones de compraventa, traspaso, transferencia de dominio de los bienes inmuebles de propiedad del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, y de las instituciones públicas a nombre de las cuales INMOBILIAR, actúe; así como emitir Resoluciones de compraventa, de aceptación o extinción de aceptación de bienes inmuebles en las que el beneficiario sea INMOBILIAR o de la Entidad Pública en las que INMOBILIAR actúe a su nombre y representación.
- e) Expedir los actos administrativos que sean requeridos para resolver los expedientes administrativos de sucesiones intestadas. Emitir Resoluciones autorizando la venta de la cuota de participación estatal en los procesos Ab intestado o sucesorios en que el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, representa al Estado Ecuatoriano, así como también autorizar se inicie el procedimiento de adquisición de la cuota que le corresponde al o los herederos siempre y cuando el inmueble fuera necesario para la ejecución de algún proyecto de vital importancia para la satisfacción de las necesidades públicas.
- f) Emitir dictámenes para la asignación, compra, venta, comodato, permuta, donación, arrendamiento, transferencia, traspaso de dominio, adecuaciones y construcciones mayores, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitación de los bienes inmuebles de las instituciones detalladas en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 798 de 22 de junio de 2011, reformado parcialmente por el Decreto Ejecutivo No. 50 de 22 de julio de 2013, que no hayan sido delegados a las coadministraciones locales.



- a) Suscribir los actos e instrumentos inherentes a los bienes sucesorios en la transferencia de dominio de venta de la cuota de participación estatal en los procesos Ab Intestado o sucesorios en que el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, representa al Estado Ecuatoriano, así como también en la adquisición de la cuota que le corresponde al o los herederos siempre y cuando el inmueble fuere necesario para la ejecución de algún proyecto de vital importancia para la satisfacción de las necesidades públicas.

Artículo 12.- Delegar a los Coordinadores/as Zonales del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, para que a nombre y en representación del Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, cumpla con las siguientes atribuciones que serán ejecutadas dentro de su jurisdicción:

- a) Elaborar y suscribir informes técnicos y jurídicos de instrucción de procesos previos a la emisión de dictámenes técnicos, en base a lo establecido en el Artículo 4 del Decreto Ejecutivo 798, solicitados a esta entidad por las instrucciones detalladas en el Artículo 3 del mencionado Decreto.
- b) Elaboración y suscripción de informes técnicos, informes jurídicos y escrituras de transferencia de dominio de los inmuebles destinados a la implementación de los distintos proyectos dentro del ámbito de su jurisdicción obligaciones, funciones, competencias, una vez cumplidas todas las formalidades que correspondan, en base a los numerales 3 y 8 del Artículo 4 del Decreto Ejecutivo 798, para que los adquira a nombre de INMOBILIAR, o en nombre y representación de las distintas Instituciones señaladas en el Artículo 3 del mencionado Decreto, para lo cual el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, deberá contar con la respectiva delegación o mandato.
- c) Elaborar y suscribir dictámenes técnicos conforme a lo señalado en el Artículo 4 del Decreto Ejecutivo 798, inherentes a los requerimientos realizados por las entidades establecidas en el Artículo 3 del mencionado Decreto, conforme a los lineamientos emitidos por la máxima autoridad de esta entidad.
- d) Suscribir contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles de propiedad del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público INMOBILIAR, dentro de su jurisdicción, bajo la supervisión del Sub Director Técnico de Administración de Bienes del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

Artículo 13.- Delegar a las Subdirecciones Técnicas del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, en el marco de sus responsabilidades, cumpla con las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar y emitir los requerimientos de avales, certificaciones Presupuestarias, reformas presupuestarias, de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa aplicable, tomando en consideración que se requerirá el visto bueno previo de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, de la Coordinación General Administrativa Financiera, podrá además autorizar también liquidaciones, convalidaciones de avales y certificaciones presupuestarias.
- b) Emitir con el visto bueno, previo informe técnico, la necesidad del inicio al procedimiento precontractual; y donde actos e instrumentos inherentes al mismo, en aplicación a las Normas Administrativas Técnicas, que debe iniciar la autoridad respectiva.

Artículo 14.- Delegar al/a Subdirección Técnica de Diseño y Obras de Bienes Inmuebles del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, para que a nombre y en representación del Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, cumpla con las siguientes atribuciones:

- a) Suscribir ante cualquier autoridad o instancia pública todo tipo de requerimientos, peticiones, formularios, documentos que se requieran para la aprobación, registro de diseños de ingeniería, arquitectónicos funcionales, tales como:





- Firma de planos (arquitectónicos y de ingeniería).
- Firma de formularios para registro y aprobación de planos.
- Firma de formularios para licencias de construcción.
- Firma de formularios para permisos de trabajos varios.
- Firma de declaratoria de propiedad horizontal en caso de requerimiento de alguna institución.
- Firma en todo trámite que conlleve a la aprobación de planos y obtención de permisos para la construcción de obras emprendidas por la Subdirección Técnica de Diseño y Obras de Bienes Inmuebles.
- Realice y suscriba cualquier trámite que sea necesario para cumplir con el objetivo de la presente delegación, requerida por cualquier institución pública.

Artículo 15.- El control de los actos realizados por el/la Subdirección/ta Técnica de Diseño y Obras de Bienes Inmuebles del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, será ejecutado de forma permanente por el/la Subdirección/ta General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

Artículo 16.- Delegar al Sub Director Técnico de Administración de Bienes del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, para que a nombre y en representación del Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, cumpla con las siguientes atribuciones:

- a) Suscriba convenios, acuerdos, y otros instrumentos necesarios para la administración, uso de Inmuebles para asegurar la correcta y adecuada administración de la Gestión Inmobiliaria de competencia de esta cartera de Estado, en aplicación al Modelo de Gestión para la Administración de Bienes Inmuebles del Sector Público.
- b) Suscribir contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles de propiedad del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector público INMOBILIAR, que no hayan sido delegados a las Coordinaciones Zonales de INMOBILIAR.

Artículo 17.- Del seguimiento, control y eficacia en la aplicación de cada una de las atribuciones delegadas en el presente Acuerdo a las Coordinaciones Zonales, se encarga a las Subdirecciones Técnicas del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, en el ámbito de sus atribuciones ejercer el control y seguimiento permanente a la gestión de dichas facultades delegadas, a fin de asegurar la correcta gestión inmobiliaria de competencia de esta cartera de Estado.

Artículo 18.- Conforme lo dispone el Artículo 56 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, los/las Coordinadores/as Zonales, de conformidad con lo establecido en el Art. 3 del presente acuerdo, podrán delegar únicamente la suscripción de informes técnicos y jurídicos.

Artículo 19.- De la ejecución, cumplimiento y control del presente Acuerdo encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica; las Subdirecciones Técnicas, que integran la Subdirección General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, quienes deberán informar mensualmente a la máxima autoridad, de las acciones realizadas por las Coordinaciones Zonales; en base a las atribuciones delegadas en el presente Acuerdo.

Artículo 20.- Disponer la publicación de este Acuerdo en el Registro Oficial.

Disposiciones Transitorias.

Primera.- Las Coordinaciones Zonales 6 y 8 del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, conforme a sus competencias y por necesidad institucional, ejecutará las atribuciones descritas en el Artículo 3 de la presente Resolución, dentro de las siguientes Zonas: las Coordinaciones Zonales





6. en la Zona 7 conformada por las provincias de El Oro, Loja y Zamora, hasta que se nombre a la Coordinadora Zonal 7; en la Coordinadora Zonal 8, en las Zonas 4 y 5, conformada por las provincias de Manabí, Santo Domingo de los Tsáchilas, Bolívar, Los Ríos, Océánidos, Santa Elena y Guayas, hasta que se nombre a las Coordinadoras Zonales 4 y 5.

Segunda.- Una vez que se implementen y empiecen a funcionar las otras Coordinaciones Zonales, asumirá las competencias delegadas de conformidad a la Reforma y Nueva Codificación al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

Disposición Derogatoria.- Deréguese de manera expresa el acuerdo INMOBILIAR-ACUERDO-2014-0015 de 21 de julio de 2014; y el INMOBILIAR-ACUERDO-2014-0017 de 08 de septiembre de 2014.

Disposición Final.- Toda norma que se oponga a las dicitadas mediante el presente acuerdo quedará de hecho derogada.

El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro oficial.

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito Distrito Metropolitano, a 26 de febrero de 2015.

Mgs. Jorge Eduardo Carrera Sánchez
DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO.



Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

29 AGO 2015

FIEL COPIA DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1768146730001
RAZON SOCIAL: SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL SECTOR PUBLICO INMOBILIAR
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
REPRESENTANTE LEGAL: CASAPANTA ANGEL ANILCAR
CONTADOR: MARTINEZ VARGAS DANNY SANTIAGO

FECH. INICIO ACTIVIDADES: 12/12/2008 **FECH. CONSTITUCION:** 12/12/2008
FECH. INSCRIPCION: 07/01/2009 **FECHA DE ACTUALIZACION:** 19/01/2016

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: PICHINCHA Ciudad: QUITO Parroquia: SANTA TERESA Calle: AV. RIO AMAZONAS Numero: N23-84 Intersección: IGNACIO DE VEINTOMILLA Edificio: SALAZAR Referencia ubicación: DIAGONAL AL BANCO DE GUAYACUL Email: angel.casapanta@gsib.com
 Teléfono Trabajo: 0225987700 Celular: 0984250965 Email: angel.casapanta@gsib.com

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACION MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 003 **ABIERTOS:** 3
JURISDICCION: ZONA 9 PICHINCHA **CERRADOS:** 0

[Handwritten Signature]
 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SRI Se verifica que los documentos de los datos y certificaciones de datos ingresados presentados por el contribuyente.
Fecha: 18 JENE 2016
 (Código de Verificación) [Handwritten Code]
 (Código de Verificación) [Handwritten Code]
 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verídicos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de este documento (Art. 87 Código Tributario, Art. 9 Ley del ICA y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del ICA).
Ubicacion: RCDRUCO **Lugar de expedición:** MANA AVENIDA 5, ENTRE **Fecha y Hora:** 19/01/2016 10:22





**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1786146750001
RAZON SOCIAL: SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL SECTOR PUBLICO INMOBILIAR

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

Nº. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO:** ABIERTO **NATIZ:** MATRIZ **FECH. INICIO ACT.:** 12/12/2009
NOMBRE COMERCIAL: INMOBILIAR **FECH. CIERRE:**
FECH. RENOVACION:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

COMPRA, VENTA, ALQUILER Y EXPLOTACION DE BIENES INMUEBLES PROPIOS O ALQUILADOS, TALES COMO EDIFICIOS DE APARTAMENTOS, VIVIENDAS Y EDIFICIOS NO RESIDENCIALES.
ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION PUBLICA.
ACTIVIDADES DE TIPO SERVICIO RELACIONADAS CON LA PESCA DE MAR.
ALQUILER DE CAMARAS FRIGORIFICAS.
ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION DE GARAJES.

DIRECCION ESTABLECIMIENTO:

Promoción: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: SANTA PRISCA Calle: AV. RIO AMAZONAS Número: N22-04 Intersección: EDIFICIO DE VENTIMILLA Referencia: DIAGONAL AL BANCO DE GUAYAQUIL Edificio: SALAZAR Email: rcofman@gsaof.com Teléfono Trabajo: 022655700 Celular: 0994236865 Email: angelcalasparia@inmobiliar.com

Nº. ESTABLECIMIENTO: 002 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL:** LOCAL COMERCIAL **FECH. INICIO ACT.:** 12/12/2009
NOMBRE COMERCIAL: INMOBILIAR **FECH. CIERRE:**
FECH. RENOVACION:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIRECCION ESTABLECIMIENTO:

Promoción: GUAYAS Cantón: GUAYAQUIL Parroquia: TARIQUI Calle: AV FRANCISCO DE ORELLANA Número: SIN Intersección: JUSTINO CORNEJO Referencia: FRENTE AL SRI Edificio: EDIFICIO GOBIERNO ZONAL Piso: 5 Teléfono Trabajo: 042305422

SECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

29 ABO 2016

SECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

SRI Se valida que los documentos de declaración y certificación de retención originarios presentados pertenecen al contribuyente.
Fecha: 18 ENE 2016
Firma: [Firma]
Cargo: [Cargo]

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos consignados en este documento son veraces y ciertos, por lo que asumo la responsabilidad total que de ellos se deriva de conformidad con el Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC.

Lugar de emisión: SANTAYAVENIDA S, ENTRE Fecha y hora: 18/01/2016 10:22:25



Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
 Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO



CÉDULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL		ALCANTARILLA
CONSULTA		
DATOS DEL TITULAR DE DOMINIO		EMPLAZAMIENTO DEL LOTE
D.C.M.U.C.	77487472001	
Nombre y razón social	SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL	
DATOS DEL PREDIO		
Nombre predial	804323	
Sea clave	7701005748000023748	
Código catastral antiguo	0080200802081803818	
Superficie	7.418400 m ²	
Denominación de la unidad	A 108	
Uso de construcción	H01	
En división y subdivisión	NO	
Destino máximo	HABITACIONAL	
ÁREAS DE CONSTRUCCIÓN		
Área de construcción cubierta	35.80 m ²	
Área de construcción abierta	0.00 m ²	
Área base total de construcción	35.80 m ²	
VALORES VIGENTES		
Valor de terreno	\$ 1.634.80	
Valor de construcciones habitables	\$ 25.625.80	
Valor de construcciones abiertas	\$ 0.00	
Valor de edificaciones sanitarias	\$ 0.00	
Valor de construcciones comunes cubiertas y descubiertas	\$ 0.00	
Valor de construcciones comunes abiertas por encima y/o debajo	\$ 0.00	
Valor de construcciones comunes por encima y/o debajo	\$ 0.00	
Valor total por base imponible	\$ 27.160.60	
DATOS DEL LOTE ORIGINAL		
Clasificación del suelo	Suelo Urbano	
Área según catastro	7.418.40 m ²	
Área de construcción	0.00 m ²	
Área pública	7.418.40 m ²	
Terreno legal	1.80.36	
ETAN	3.18.56 (= 30.07 m ²) (B05)	
Dirección	DMG - 001-32	
Zona Metropolitana	BLVD ALFARO	
Parroquia	LA MACCHALINA	
Barrio/Sección	NILLA FUERA	
PROPIETARIOS		FOTOGRAFÍA DE LA FACHADA
NOBRE	C.C.A.L.C.	
SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO	77487472001	NO
		Codificación QR

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro

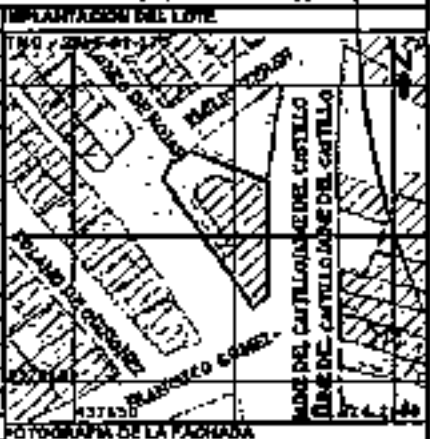
QUITO
Ecuador

FORMULARIO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE LA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL
NOTAS
La información presentada en este documento, no tiene precedencia respecto del régimen jurídico del bien inmueble. Corresponde a la Ley, correspondiente al Registrador de la Propiedad, acreditar la Titularidad de Derecho. El objetivo es que el QUITO desahuce sobre el dominio de los bienes inmuebles.
Por los motivos expuestos, no se procederá a legalizar, en el Libro Catastral, una vivienda para legalizar urbanizaciones, subvenciones, ni autoriza inscribir en el libro catastral. La acción continúa la competencia del juez de paz.
El administrador verificará la información consignada en esta declaración y de haber referencias positivas le recabará actualizaciones en la Administración Zonal respectiva. Cualquier información a los datos declarados, debe ser actualizada.
Al expedir este documento, se otorga la actualización de terreno y edificaciones existentes en su predio, a la vez que reconoce que el presente documento constituye el Acto Adicional con el cual se reanuda el nuevo estado del bien inmueble de su propiedad, actualizada que se inscribirá en el sistema de registro de la propiedad horizontal en el formulario de solicitud respectiva para el efecto.
El sistema de actualización en concordancia con el estado del terreno notificado, podrá presentarse en el plazo máximo de 30 días contados a partir del día del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, si corre conforme sistema de actualización, que se inscribe en el Libro Catastral.
Para los casos de regularización de explotaciones de superficie de terreno que se actualizan desde el Eno, Fedatos Acceptable de Muebles (EAM), el presente documento constituye el Acto Adicional para la regularización del área de terreno en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
El EAM es el "Formulario Adicional de Muebles", asignado en porcentaje y m ² , que se agrega a los datos establecidos en el Título de Propiedad (predio) y al área del levantamiento del terreno, dentro del proceso de regularización de explotaciones y viviendas de áreas de acuerdo a los Anexos con el artículo 1 del COOTAD y a Ordenanza Municipalmente propia.



Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro

CEDULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL		CONSULTA
DATOS DEL TITULAR DE DOMINIO		
C.A.F.U.C.:	1768148730001	
Nombre o razón social	SERVICIO DE GESTIÓN PROPIETARIA DEL	
DATOS DEL PLENO		
Forma predial:	000001	
Código de lote:	0701002100000021217	
Código catastral anterior:	0000200002001080071	
Clasificación:	1 000 100 %	
La subdivisión de la unidad:	0 110	
Nº de construcción:	0 007	
En distritos y secciones:	00	
Otras características:	0001 00000000	
VALORES DE COMERCIALIZACIÓN		
Valor de explotación cubierta:	23.00 m ²	
Valor de explotación abierta:	0.00 m ²	
Valor total valor de comercialización:	23.00 m ²	
VALOR METRÍCA		
Valor del terreno:	\$ 1.093.00	
Valor de construcciones cubiertas:	\$ 17.04 m ²	
Valor de construcciones abiertas:	\$ 0.00	
Valor de edificaciones construidas:	\$ 0.00	
Valor de construcciones comunes autorizadas por concejos o la alcaldía:	\$ 0.00	
Valor de construcciones comunes autorizadas por concejos o la alcaldía:	\$ 0.00	
Valor total del bien inmueble:	\$ 18.137.00	
DATOS DEL LOTE GLOBAL		
Clasificación del suelo:	Urbano Urbano	
Área según catastro:	1.000.00 m ²	
Área de explotación:	0.00 m ²	
Área gráfica:	1.000.00 m ²	
Frontal total:	140.00	
ETAM:	0.16 % (1-39.00 m ²) (0.00)	
Distrito:	000 - 001-30	
Zona Metropolitana:	00010000	
Parroquia:	LA BARRIOBARRA	
Municipio:	QUITO	
PROPIETARIO		
Nombre:		
C.C.F.F.U.U.:		
SERVICIO DE GESTIÓN PROPIETARIA DEL SECTOR PUEBLO:	1768148730001	000



Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
 Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO
 QUITO

CÉDULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL	
NOTICIA DE CONSULTA	
NOTAS	
La información presentada en este documento, en caso de tenerse respecto del mismo, procede de los datos que se han ingresado y confirmados a la Ley, correspondiendo al Registrador de la Propiedad, verificar la Verdad de Dominio. De acuerdo con el qué derecho sobre el dominio de los bienes inmuebles.	
Por los motivos expuestos, se ha procedido a la legalización de la Cédula Catastral, así como para regular las inscripciones, subinscripciones, en su caso, en el caso de ser necesario. Tampoco afecta la veracidad de los datos.	
El Administrador verificará la información contenida en este documento y de haberse observado alguna irregularidad, se procederá a la actualización de la Administración de los datos. Cualquier irregularidad a los datos correspondientes, deberá ser subsanada.	
No recibir este documento antes de la actualización de terrenos y/o construcciones registradas en el predio, a la vez que autoriza que se presente el presente documento al Acto Administrativo con el fin de que se acredite el acceso a los datos catastrales en el momento de la inscripción de los datos en el catastro catastral de la zona correspondiente a la propiedad de los bienes inmuebles.	
El presente documento se expedirá de acuerdo con el artículo 44 del Reglamento de Catastro, y deberá presentarse en el plazo máximo de 20 días hábiles a la Oficina del Colegio Registral de Quito, en el caso de ser necesario, al momento de la inscripción de los datos, ante el Director Municipal de Catastro.	
Para los efectos de inscripción de documentos de inscripción de terrenos que se ingresen dentro del Área Técnica Registral de Quito, el presente documento constituye el Acto Administrativo para la regularización de los datos de terreno en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.	
El STAM es el "El Poder Judicial de la Federación", a través de personal y sus que se expide ante el área correspondiente en el Título de Propiedad (escritura) y el área correspondiente del terreno, dentro del proceso de regularización de predios y derechos de áreas de acuerdo a los artículos 44 y 45 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, al momento de la inscripción de los datos, ante el Director Municipal de Catastro.	

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
 Dirección Metropolitana de Catastro



CEDULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL		
CONSULTA		
DATOS DEL TITULAR DE BIENNO		EMPLACACIÓN DEL LOTE
C.C./R.U.C.	1705740750901	
Nombre o razón social	SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO	
DATOS DEL BIENNO		
Identificador parcel.	000295	
Solo clave	170 1022100300021212	
Clave catastral anterior	000295002901003012	
Área total	1 650.00 m ²	
Denominación de la unidad	1 111	
Año de construcción	1987	
Usos de destino y acciones	NO	
Destino actual	COMERCIAL	
ÁREAS DE CONSTRUCCIÓN		
Área de construcción cubierta	27 50 m ²	
Área de construcción abierta	0 00 m ²	
Área total área de construcción	27 50 m ²	
VALORES VIGENTES		
Valor del terreno	\$ 1.217 02	
Valor de construcciones cubiertas	\$ 16.578,61	
Valor de construcciones abiertas	\$ 0 00	
Valor de acciones reservadas	\$ 0 00	
Valor de construcciones actuales cubiertas porcional a la altura	\$ 8 09	
Valor de construcciones actuales abiertas porcional a la altura	\$ 0 00	
Valor de construcciones adicionales porcional a la altura	\$ 0 00	
Valor total del bien inmueble	\$ 26.795 63	
DATOS DEL LOTE GLOBAL		
Descripción del lote	Parcela Urbana	
Área según escritura	1 008 80 m ²	
Área de la vía servida	0 00 m ²	
Área gráfica	1 008 80 m ²	
Área total	1 008 80	
Titular	0 10 % (A= 3007 m ²) [BU]	
Dirección	SE - 081-30	
Zona topográfica	E-07 ALFARO	
Barrio	A MARGALIDA	
Parroquia	VALA FLORA	
PROPIETARIO		
Nombre	C.C./R.U.C.	S
SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO	1705740750901	00

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO
Ecuador

CECILLA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL
NOVA
La información presentada en este documento, no tiene incidencia respecto del régimen jurídico del bien inmueble. Conforme a la Ley, corresponden al Registrador de la Propiedad, tener a Tercera el Título de Dominio. El catastro no da lugar derechos sobre el dominio de los bienes inmuebles.
Por las medidas cautelares, no es procedente al legal, que la Cédula Catastral sea utilizada para legalizar una situación, subregistro, o cualquier otro tipo de acto en el bien inmueble. Tampoco confiere la responsabilidad de los actos de hecho.
El procedimiento registra la información contenida en este documento y de haber novedades comunicará la respectiva actualización en la Administración Zonal correspondiente. Cuestión que depende a las directrices correspondientes, para ser de conocimiento.
Al recibir este documento se procede a la actualización de datos por correcciones realizadas en el proceso, a la vez que se indica que al presentarse documentos con el Acto Administrativo con el cual se ha emitido el nuevo estado del bien inmueble de la propiedad, actualización que se recibirá en el sistema electrónico que tiene establecido en el sistema de catastro del Municipio de Quito.
El administrador encargado en desacuerdo con el estado de los datos, podrá presentar en el plazo máximo de 30 días hábiles el artículo 62 de la Constitución de la República, Autonomía y Descentralización, el correspondiente sistema administrativo, ante el Director del Catastro del Municipio.
Para los casos de regularización de escrituras de subregistro de terreno que se encuentran dentro del Correo Técnico Asesorado de Medición (TAM), el presente documento constituye el Acto Administrativo para la regularización de los datos de terreno en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
El TAM es el "Correo Técnico Asesorado de Medición", expresado en porcia hecta y m ² , que se acepta como el área establecida en el Título de Propiedad (escritura) y el área del levantamiento del terreno, sobre del proceso de regularización de escrituras, y diferencias de áreas de acuerdo a los Artículos 44 y 45 de la Constitución y a la Ley Orgánica Metropolitana vigente.



Municipio del Distrito Metropolitano de Quito Dirección Metropolitana de Catastro

CIBULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL		CONSULTA	
02/08/2017 17:35			
DATOS DEL TITULAR DE DOMINIO		EMPLANTACIÓN DEL LOTE	
C.C.R.U.C.	170214670001		
Nombre, o razón social	SECRETARÍA DE GESTIÓN BUDGETARIA DEL		
DATOS DEL PREDIO			
Número predial	104327		
Código predial	1701062100000001213		
Clase catastral predial	100220200001002213		
Superficie	6,79300 m ²		
Definición de la ciudad	A-112		
Módulo de construcción	1001		
Clase de terreno y uso	U0		
Clase de construcción	COMERCIAL		
VALORES DE CONSTRUCCIÓN		TOPOGRAFÍA DE LA FACHADA	
Área de construcción cubierta	1830 m ²		
Área de construcción abierta	500 m ²		
Área bruta total de construcción	2330 m ²		
VALORES VIGENTES			
Valor del terreno	\$ 640 37		
Valor de construcciones subterráneas	\$ 15,988 20		
Valor de construcciones aéreas	\$ 4 00		
Valor de adiciones con servicios	\$ 0 00		
Valor de construcciones comunes cubiertas por concepto de la ciudad	\$ 0 00		
Valor de construcciones colectivas aéreas por concepto de la ciudad	\$ 0 00		
Valor de construcciones especiales por concepto de la ciudad	\$ 0 00		
Valor total del bien inmueble	\$ 22,628 57		
DATOS DEL LOTE GLOBAL			
Destinación del suelo	Suelo Urbano		
Área según terreno	7,668 00 m ²		
Área de levantamiento	730 m ²		
Área grilla	7,668 30 m ²		
Forma lote	10000		
Clase	U-18 % (± 30 07 m ²) (U)		
Dirección	SRE - DET-02		
Zona de uso público	ELOY ALFARO		
Parroquia	LA MARQUELESA		
Barrio/vecino	ALLA FLORA		
PROPIETARIOS			
NO NOMBRE	ESPECIAL	%	
SECRETARÍA DE GESTIÓN BUDGETARIA DEL SECTOR PÚBLICO	170414670001	100	

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO
NACION

CARULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL
NOTAS
La información presentada en este documento, no tiene carácter respecto del régimen jurídico del bien inmueble. Corresponde a la Ley, corresponde al Registrador de la Propiedad, dar fe de la Titularidad de dominio. El catastro no da ni quita derechos sobre el dominio de los bienes inmuebles.
Por las ventajas que el artículo 5, del artículo 67 legal, que la Comisión Organizadora, tiene el poder para emitir autorizaciones, resoluciones, y cualquier ley que se emita en el bien inmueble. También para la compatibilidad de uso de suelo.
Si el interesado solicita la información ocurrencia en este documento y si haber advertido a solicitar la respectiva autorización en la Administración Local respectiva. Con esta autorización a los fines correspondientes, para cada inmueble.
El titular de este documento excepto la declaración de terreno ya construido o implantado en su predio, a la vez que se conoce que al presente únicamente concluye el Acto Administrativo con el cual se le notifica el nuevo estado del bien inmueble de su propiedad, Adscripción que le notifica en el terreno electrónico que tiene su inscripción en el Registro de la Propiedad de cada inmueble.
El presente documento es un instrumento de carácter administrativo, por lo tanto en el presente documento se da cumplimiento al artículo 48 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, al conocimiento de la autoridad administrativa, ante el Director de Catastro de Quito.
Para los efectos de inscripción de accidentes de superficies de terreno que se encuentran dentro del Error Técnico Aceptable de Medición ETAM, el presente documento constituye el Acto Administrativo para la regularización del área de terreno en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
ETAM es el "Error Técnico Aceptable de Medición", expresado en porcentaje y m ² , que se otorga entre otros establecimientos en el Titulo de Propiedad (escritura) y el área del inmueble del terreno, dentro del proceso de regularización de accidentes y diferencias de áreas de terreno a los Artículos 48 y 49 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización.

1510013610



Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
 Dirección Metropolitana de Catastro

CANTON CAYASABAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL		CONSEJO C.A.							
DATOS DEL TITULAR DE DERECHO		AMPLIACIÓN DEL COTE							
C. C. R.U. C.	1784140730081								
Nombre y razón social	SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO								
DATOS DEL PREDIO									
Nombre predial	66477								
Código clave	0704022100100821214								
Código catastral del terreno	000007500000000014								
Área total	415460 m ²								
Descripción de la unidad	5.113								
Módulo de construcción	6607								
Usos de derechos y acciones	NO								
Derecho económico	PARITACIONAL	FOTOGRAFÍA DE LA FACRADA							
ÁREAS DE CONSTRUCCIÓN									
Área de construcción pública	33 50 m ²								
Área de construcción privada	0 40 m ²								
Área bruta total de construcción	33 50 m ²								
VALORES VIGENTES									
Valor de terreno	\$ 1.238.25								
Valor de construcciones de obra	\$ 23.340.00								
Valor de construcciones e abastec.	\$ 0-00								
Valor de adiciones constructivas	\$ 0-00								
Valor de construcciones e abastec. debidas por mejoras a la edificación	\$ 0-00								
Valor de construcciones e abastec. debidas por mejoras a la edificación	\$ 0-00								
Valor de construcciones e abastec. proporcionales a la edificación	\$ 0-40								
Valor total del bien inmueble	\$ 25.078.65								
DATOS DEL LOTE GLOBAL									
Clasificación del suelo	Suelo Urbano								
Área según matrícula	1.058.00 m ²								
Área de levantamiento	0.00 m ²								
Área gráfica	1.058.00 m ²								
Área total	1.058.00								
ETAPA	0.40 m ² (+ 33.00 m ²) (0.40)								
Parcela	004 - 003-33								
Construcción	NO								
Propietario	ROY ALFARO								
Parroquia	LA SANGOLINA								
Compañía	VE LA FLORA								
FIRMAS Y SELLOS									
<table border="1"> <tr> <th>NOBRE</th> <th>C. C. R.U. C.</th> <th>%</th> </tr> <tr> <td>SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO</td> <td>07834578001</td> <td>100</td> </tr> </table>		NOBRE	C. C. R.U. C.	%	SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO	07834578001	100		
NOBRE	C. C. R.U. C.	%							
SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO	07834578001	100							

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO
Ecuador

CEBULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL
CONVULSA
NOTAS
La información presentada en este documento, no tiene fines de registro jurídico del bien inmueble. Corresponde a la Ley, correspondiente al Registro de la Propiedad, cancelar a Trámites de Derecho. El estado no da ni garantiza sobre el contenido de los bienes inmuebles.
Por los motivos expuestos, no se procederá al final, que la Cebula Catastral, sea utilizada para registrar transacciones, subvenciones, ni puestas a venta que no se han pagado. Tampoco servirá la convulsión de un bien.
El comprador verificará la información contenida en este documento y de haber aceptado, aplicará la respectiva legislación en el Administrador de Zonas Veredales. Contar con el registro a las zonas veredales, a las zonas frías.
El registrar este documento según la legislación de la Ley de Construcción Inmobiliaria en el país, a la vez que notario que el presente documento constituye el Acto Administrativo con el cual se da fin a la venta de un bien inmueble de propiedad horizontal que se registra en el sistema de registro de bienes inmuebles en el territorio de propiedad horizontal que se da.
La información suministrada en el acuerdo con el análisis de información notarial, podrá presentarse en el plazo máximo de 90 días contados a partir del 192 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, al correspondiente sistema de información, ante el Director Administrativo de Catastro.
Para los casos de regularización de expedientes de zonificación de tierras que se encuentren dentro del Plan Técnico Acapam de Gestión (ETAG), el presente documento constituye el Acto Administrativo para la regularización del Área de terreno en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
El ETAG es el "Plan Técnico Acapam de Gestión", aprobado en concordancia y en, que se aplica entre el Área seleccionada en el Título de Propiedad Horizontal y el área del levantamiento del terreno, desde el proceso de regularización de expedientes y expedientes de áreas de terreno a los Artículos 451 y 451.1 del COOTAD y la Dirección Metropolitana de Catastro.

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
 Dirección Metropolitana de Catastro



CEDULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL		CONSULTA	
50164414023		537	
DATOS DEL TITULAR DE DOMINIO		AMPLIACION DEL LOTE	
C.CARUFE:	178814875501		
Nombres o razón social:	SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL		
DATOS DEL FRENTE			
Numero parcel.	584-122		
Calle de la	17070229025002111		
Calle de la legal anterior:	090030020000001		
Alcance:	04881600%		
Descripción de la unidad:	25 GONIMON ALUMINIO		
ANO de construcción:	1957		
En dirección y acceso:	NO		
Cuanto accesorio:	PARALELO AL		
AREAS DE CONSTRUCCION		OTORGANA DE LA FACHADA	
Area de construcción cubierta:	533.00 m2		
Area de construcción abierta:	0.00 m2		
Area bruta total de construcción:	533.00 m2		
VALORES VICENTE			
Valor del terreno:	\$ 21.858,07		
Valor de construcción en cubiertas:	\$ 428.509,23		
Valor de construcciones abiertas:	\$ 0,00		
Valor de edificaciones con techos:	\$ 0,00		
Valor de construcciones comunes cubiertas pertenecientes a la edificación:	\$ 0,00		
Valor de edificaciones comunes abiertas pertenecientes a la edificación:	\$ 0,00		
Valor de edificaciones especiales temporales e in situales:	\$ 0,00		
Valor total en cubiertas:	\$ 440.367,30		
DATOS DEL LOTE ORIGINAL		Clasificación QR	
Clasificación del lote:	Reserva Urbana		
Area original sin área:	2.954,50 m2		
Area de levantamiento:	0,00 m2		
Area gráfica:	1.258,50 m2		
Perímetro:	109,58		
STAN:	0,16 % (- 20,27 m2) (RUB)		
Proceder:	BRU + OBT-02		
Area de explotación:	1707 ALUMINIO		
Período:	LA MARZO DEL 2000		
Forma de lote:	PLATA FLORA		
PROPIETARIO			
NOMBRE:	SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL SECTOR PUBLICO	CATEGORIA:	17881487550001
		%:	100

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
 Dirección Metropolitana de Catastro



CEDULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL
NOTAS:
La Intervención presentada en este documento, no tiene carácter registral ni otorga derechos de dominio. Confirma la Ley, consecutiva al Reglamento de la Propiedad, respecto de la Titularidad de dominio. El catastro no da ni quita derechos sobre el dominio de los bienes inmuebles.
Por los datos expuestos, no es procedente la legal, que la Cadena Catastral, sea utilizada para realizar o concretar, subvenciones, al otorgar el hipotecario en el título hipotecario. Tampoco se otorga la propiedad de uso de agua.
El solicitante verificará la información contenida en este documento y de la veracidad de la misma se responsabiliza en la Intervención. Será responsable cualquier información a los datos expuestos, de la legalidad de la misma.
Al aceptar este documento acepta la verificación de terreno por coordenadas registradas en el predio; a la vez que reconoce que el presente documento constituye el Acto Administrativo con el cual se da acceso al nuevo estado del otro inmueble de su propiedad, identificación que se acepta en el presente documento que tiene carácter de acto administrativo.
El solicitante en concordancia con el artículo del Reglamento, podrá presentar en el plazo máximo de 30 días calendario al artículo 260 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el correspondiente recurso administrativo, ante el Director del Catastro del Municipio de Quito.
Para los efectos de regularización de situaciones de propiedad de terreno que se encuentran dentro del Eje Vial de la Administración del Estado (PAE), el presente documento constituye el Acto Administrativo para la inscripción del área de terreno en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
La PAE es el "Eje Vial y de Acceso a la Vivienda o a Servicios", regulado en parágrafo y en el que se acepta el uso establecido en el Título de Propiedad (predios) y el área del terreno dentro del terreno, dentro del proceso de regularización de situaciones y situaciones de áreas de terreno a los Artículos 451 y 452 del COOTAO y a Ordenanza Metropolitana vigente.

1510013640



Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro

-CODULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL-

ALCANTAR

DATOS DEL TITULAR DE DOMINIO		CODULA		COMUNIDAD		COMENTARIO	
COTIZACION		179814670009		EJECUCIÓN DE OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN DEL			
DATOS DEL PREDIO							
Número predial	004 021						
Prove. clave	170900010038402121						
Área según Ind. a medir	00000000000000000						
Área total	21231208 M ²						
Manifiestación de la superficie	ACORDADA, EJECUCIÓN						
Acto de constitución	1897						
En dominación y fracciones	NO						
Derechos especiales	HABITACIONAL						
VALORES DE CONSTRUCCIÓN							
Área de construcción a medir	212.90 m ²						
Área de construcción a medir	0.00 m ²						
Área (sin) total de construcción	212.90 m ²						
VALORES MOBILIAR							
Valor del terreno	\$ 22.813.29						
Valor de construcciones habitadas	\$ 107.764.83						
Valor de construcciones abiertas	\$ 0.00						
Valor de construcciones comunes	\$ 0.00						
Valor de construcciones comunes	\$ 0.00						
Valor de construcciones comunes	\$ 0.00						
Valor de construcciones comunes	\$ 0.00						
Valor de construcciones comunes	\$ 0.00						
Valor total de bienes inmuebles	\$ 130.578.12						
DATOS DEL LOTE GLOBAL							
Calificación del suelo	Suelo Urbano						
Área según escritura	0.00 m ²						
Área de intercambio	0.00 m ²						
Área pública	0.00 m ²						
Prove. total	NO SI						
CFAX	0.00 M ² (c. 00.00 m ²) 0.00						
Dirección	BN 7-081-00						
Zona Metropolitana	EL JOY ALFARO						
Parroquia	LA MARSHALLINA						
Beneficiario	VILLA FLORA						
PROPIETARIOS							
NOMBRE		C.E.N.I.C.		I.D.			
SERVICIO DE GESTIÓN PATROANAL DEL SECTOR PÚBLICO		179814670009		700			



Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro



FORMULARIO PARA LA CONSULTA DE LA CÉDULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL
INFORMACIÓN GENERAL
La información presentada en este documento, no tiene incidencia respecto al régimen jurídico de bien inmueble. Conforme a la Ley, corresponde al Registrador de la Propiedad, certificar la Seguridad de Dato. El catastro no da el quita derechos sobre el dominio de los bienes inmuebles.
Por los motivos expuestos, no es procedente ni legal, que el Catastro Civil, sea vehículo para regular urbanizaciones, subdivisiones, subdivisiones de loteo y otros actos de naturaleza jurídica que impliquen la modificación sustancial de los límites de los terrenos. Toda modificación de límites de terrenos debe ser inscrita en el Registro de la Propiedad. Toda modificación de límites de terrenos debe ser inscrita en el Registro de la Propiedad. Toda modificación de límites de terrenos debe ser inscrita en el Registro de la Propiedad.
Este documento es un formulario de solicitud de información catastral. El formulario debe ser llenado por el interesado o su representante legal. El formulario debe ser llenado por el interesado o su representante legal. El formulario debe ser llenado por el interesado o su representante legal.
Este formulario debe ser presentado en el Registro de la Propiedad, en el momento de la inscripción de un acto de naturaleza jurídica que implique la modificación sustancial de los límites de los terrenos. Este formulario debe ser presentado en el Registro de la Propiedad, en el momento de la inscripción de un acto de naturaleza jurídica que implique la modificación sustancial de los límites de los terrenos.
Para los casos de regularización de sucesiones de superficies de terreno que se encuentran dentro del Plan Urbanístico de Medición ETAM, el presente formulario constituye el Acto Administrativo para la regularización en área de terreno en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
El ETAM es el "Error Técnico Aceptable de Medición", expresado en porcentaje y m ² , que se acepta entre el área inscrita en el Título de Propiedad (escritura) y el área del levantamiento del terreno, dentro del proceso de regularización de sucesiones y dependientes de áreas de terreno a los artículos 401 y 402 del Código y el Organismo Nacional de Medición.

151061



Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
 Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO

CEDULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL		ACCIONES						
DATOS DEL TITULAR DE DOMINIO								
CODIFIC:	17814892001							
Nombre o razón social:	SERVICIO DE DESPACHOS BARRIO DEL							
DATOS DEL PREDIO								
Área total:	804.130							
Área construida:	178148920010002123							
Área construida menor:	800000000000000000							
Área:	1.350000 %							
Descripción de la unidad:	A 181							
Código de construcción:	000							
Edificación y acabado:	NO							
Estado económico:	INSTRUMENTAL							
ÁREAS DE CONSTRUCCIÓN								
Área de construcción cubierta:	81.30 m2							
Área de construcción abierta:	0.00 m2							
Área bruta total de construcción:	81.30 m2							
VALUO MEDIANTE								
Valor del terreno:	\$ 1,427.45							
Valor de edificaciones en obras:	\$ 22,478.25							
Valor de edificaciones acabadas:	\$ 0.00							
Valor de edificaciones construidas:	\$ 0.00							
Valor de construcciones concluidas sobre las parciales a la altura:	\$ 0.00							
Valor de construcciones concluidas sobre las parciales a la altura:	\$ 0.00							
Valor de construcciones concluidas sobre las parciales a la altura:	\$ 0.00							
Valor total del bien inmueble:	\$ 23,905.70							
DATOS DEL LOTE GLOBAL								
Regulación del suelo:	Urbano							
Área regulada total:	4,000.00 m2							
Área de terreno mínimo:	0.00 m2							
Área mínima:	1,000.00 m2							
Forma del lote:	REGULAR							
STAN:	0.10 % (1.00 m2) (1.00)							
Dección:	Est - 081-33							
Linea demarcatoria:	LUY ALFARO							
Particular:	LA MADRELUENA							
Barrio/Dector:	VEGA FLORA							
PROPIETARIO		<table border="1"> <tr> <td>GOBIERNO</td> <td>CEDULA</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR PÚBLICO</td> <td>17814892001</td> <td>100</td> </tr> </table>	GOBIERNO	CEDULA	%	SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR PÚBLICO	17814892001	100
GOBIERNO	CEDULA		%					
SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR PÚBLICO	17814892001	100						



Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO
ciudad

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO
NOTAS:	
La forma cda presentada en este documento, no tiene incidencia respecto del mismo periodo del año anterior. Conforme a la Ley, corresponde al Registrador de la Propiedad, cancelar la Tenencia de Dominio. El catastro es de la que deriva sobre el dominio de los bienes inmuebles.	
Por los motivos expuestos, no es procedente el legal, que la Cadula Catastral, que utiliza para legalizar urbanizaciones, superveniendo el surtido trabajo técnico en el caso de que sea necesario. Tampoco valida la compraventa de un bien de suelo.	
El procedimiento establece la inscripción conforme en este documento y de haber novedades durante la respectiva actualización en la Administración Local de Bienes. Dado que se trata de los datos asignados, esta acción es automática.	
Al presentar este documento sobre la actualización de datos de las construcciones existentes a en el proceso, a la vez que establece que el presente documento constituye el Acto Administrativo con el cual se resuelve el asunto antes de la inscripción de un inmueble de un inmueble, mediante que se le inscribe en el registro catastral que tiene como objeto el fin de la actividad catastral con el objeto.	
El procedimiento administrativo de inscripción con el sistema electrónico existente, podrá presentarse en el plazo máximo de 30 días corridos al Artículo 150 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el correspondiente sistema administrativo, ante el Director Metropolitano de Catastro.	
Para los casos de regularización de expedientes de inscripción de terrenos que se encuentran dentro del Error Técnico Adaptado de Medición ETAN, el presente documento constituye el Acto Administrativo para la regularización del área de terreno en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.	
El ETAN es el "Error Técnico Adaptado de Medición", cometido en porcentaje y más, que se aplica sobre el área otorgada en el Título de Propiedad (escritura) y el área del levantamiento del terreno, dentro del proceso de regularización de predios y superficies de áreas de acuerdo a los artículos de la Ley del COTAD y a Ordenanza Metropolitana vigente.	

1510515

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
 Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO



CÉDULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL		CONSULTA
DATOS DEL TITULAR DE DOMINIO		IMPLEMENTACION DEL LOTE
C.C.P.U.C.	170814030001	
Nombre o razón social	SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL	
DATOS DEL PREDIO		
Numero predio:	804131	
Libro clave:	17010257001002123	
Clave catastroal de terreno:	20820000207002083	
Urbano:	1.427.707 m ²	
Demarcación de la unidad:	N 160	
Acto de construcción:	1997	
En concesión y acciones:	NO	
Estado actual:	UTILIZACIONAL	
AREAS DE CONSTRUCCION		
Area de construcción de planta:	17.50 m ²	
Area de construcción de torres:	0.00 m ²	
Area bruta total de construcción:	17.50 m ²	
VALUO VIGENTE		
Valor del terreno:	\$ 1.722.111	
Valor de construcciones del terreno:	\$ 28.356.000	
Valor de construcciones sin terminar:	\$ 0.00	
Valor de construcciones con obra civil:	\$ 0.00	
Valor de construcciones comunes referidas a la edificación:	\$ 0.00	
Valor de construcciones comunes referidas a la edificación:	\$ 0.00	
Valor de construcciones adicionales referidas a la edificación:	\$ 0.00	
Valor total del bien inmueble:	\$ 28.378.111	
DATOS DEL LOTE GLOBAL		
Clasificación del suelo:	Suelo Urbano	
Area según catastro:	1.038.00 m ²	
Area de aprovechamiento:	0.00 m ²	
Area gráfica:	1.038.00 m ²	
Perímetro total:	400.36	
STAN:	1.98 % (- 8.120 m ²) (818)	
Parcela:	148 - 1.038.00	
Zona Metropolitana:	EL DORADO	
Parroquia:	LA MAGDALENA	
Manzana:	VELLA FLORA	
PROPIETARIOS		FOTOGRAFIA DE LA FACHANA
Nombre	C.C.P.U.C.	
SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL SECTOR PUBLICO		170814030001



[Handwritten signature]

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
 Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO
 QUITO

CATEGORIA DE LA OPERACION: REGULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL TIPO DE OPERACION: CONSULTA
NOTAS: La información presentada en este documento, no hace procedente ningún tipo de registro de bienes inmuebles. Conforme a la Ley, corresponde al Registrador de la Propiedad, certificar la Existencia de Dominio. El catastro no da ni quita derechos sobre el dominio de los bienes inmuebles. Por los efectos registrales, no es procedente ni legal, que la Cadena Catastral, sea utilizada para realizar urbanizaciones, subdivisiones, o cualquier otro tipo de operación que altere el dominio. Tampoco aplica la certitud de fe de este documento. El administrado verificará la información presentada en este documento y de haber novedades solicitará la respectiva actualización en la Administración Local correspondiente. Cualquier objeción a los datos suministrados, será dada a conocer al momento de la actualización de la información. Al momento de la actualización de la información de terreno por destrucción o extinción en el predio o la vez que reconozca que el presente documento constituye el Acto Administrativo con el cual se le otorga el nuevo estado del bien inmueble de su propiedad, notificación que se realizará en el primer momento que luego constatare en el momento de la actualización de la información. El administrado en caso de tener inconvenientes con el trámite de actualización notificado, podrá presentar en el plazo máximo de 30 días hábiles al artículo 502 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el correspondiente recurso de amparo, ante el Director Metropolitano de Catastro. Para los casos de regularización de sucesiones de sucesiones de terrenos que se encuentren dentro del Área Urbana Aceptada de Ubicación (EAU), el presente documento constituye el Acto Administrativo para la inscripción del área de terreno en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito. El EAU es el "Área Urbana Aceptada de Ubicación", ubicado en propiedad y no, que se acepta entre el área establecida en el Título de Propiedad, escritura) y el área del levantamiento del terreno, dentro del proceso de regularización de sucesiones y divisiones de terrenos de acuerdo a los Artículos 481 y 482 del COOTAD y a Ordenanza Municipal de Quito.

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO
METROPOLITANO

CEDELA CATASTRAL EN UNIPROPIEDAD

000-COR-01 201705/27 00 00

DATOS DEL TITULAR DE DOMINIO

C.C.R.U.C. 1766146730001
Nombre o razón social SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PLAZA 10 de Agosto

IMPLEMENTACIÓN DEL LOTE

17-01-2017-00-77

DATOS DEL PREDIO

Numero de predio 10226
Catastro: 17661467300010115
Clave catastral anterior 10020-00000000000
Denominación de la unidad
Año de construcción 1990
En estrechos y secciones no
Destino económico COMERCIAL



ÁREAS DE CONSTRUCCIÓN

Área de construcción cubierta 337.82 m²
Área de construcción abierta 0.00 m²
Área bruta total de construcción 337.82 m²
Área de construcción constructiva 0.00 m²

FOTOGRAFÍA DE LA FACHADA



AVALUO CATASTRAL

Avalúo del terreno \$ 217,176.00
Avalúo de construcciones \$ 130,735.81
Avalúo de adicionales \$ 0.00
Avalúo total del bien inmueble \$ 358,463.81

AVALUO COMERCIAL DECLARADO

Avalúo del terreno
Avalúo de construcciones
Avalúo total

DATOS DEL LOTE

Clasificación del suelo Busto U0440
Utilización del suelo (SEPT-C) URBANO
Área según ordenanza 405.00 m²
Área gráfica 401.21 m²
Frente total 86.90 m
Módulo (L/AN) permitido 1000 % = 3130 m² (30)
Área útil de lote (U) 206.21 m²
Área de terreno - P 0.00 m²
Números de lote:
Dirección: FID AMAZONAS - 104-274
Zona Mesagajana NORTE
Parroquia MESAGAJANA SUR
Banco/Sector: V. ESTRELLA

PROPIETARIO(S)

#	Nombre	C.C.R.U.C.	%	Participación
1	SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PLAZA 10 de Agosto	1766146730001	100	01

NOTAS

DE LA CEDELA CATASTRAL
Conforme a la Ley de Registro, es el Registrador de la Propiedad la autoridad competente para certificar sobre la propiedad de un predio. El titular no es, por tanto, dueño sobre la pluralidad de bienes inmuebles. En tal virtud, no es procedente ni legal, que una Cédula Catastral, por sí sola, sea utilizada para cualquier otra finalidad, excepto la que se indica en el presente documento.
Verifique la información en este documento, y en los datos de construcción sobre la Matrícula Bona que existe, si existiera, para la obligación de realizar la correspondiente inscripción con catastro del predio ante el Organismo Competente del M.D.A.

REGULACIÓN DE EXCESOS Y OPORTUNIDADES

Conforme Ordenanza Metropolitana 0476, expedida el 10 de junio de 2016, el presente documento, cumplida el Acto Administrativo de la Registración del área de terreno en el Registro de la Propiedad del Banco Metropolitano de Quito. El mencionado decreto y sus disposiciones, que lo aminoran como predio en el mismo, son las que como predio a la medida de la Ley de Loteo y que por lo tanto no afecta el derecho de posesión y la buena fe del propietario. El área de terreno que se regulariza es de 401.21 m².



**REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

CERTIFICADO No.: C120692517001
FECHA DE INGRESO: 16/01/2014

CERTIFICACION

Referencias: 03/10/2012-PO-68242F-26891i-71022r

Tarjetas: T00000455905

Matriculas: 0

El infrascrito Director de Certificaciones en ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 11 de la Ley de Registro y de conformidad a la delegación otorgada por el Señor Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, mediante resolución N° RPDMQ-2013-012, de veintiocho de febrero de dos mil trece, una vez revisados los índices y libros entregados y que reposan en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, CERTIFICO:

A.- DESCRIPCION DE LA PROPIEDAD:

Terreno y construcciones signado con el número mil seiscientos treinta y cuatro situado en la Avenida Amazonas y Avenida Orellana, Parroquia Benalcázar, Cantón Quito, con una superficie de trescientos cinco metros cuadrados aproximadamente, circunscrito dentro de los siguientes linderos: Por el Norte, con el inmueble de propiedad Municipal según cláusula segunda de la escritura pública de veintinueve (29) de septiembre de mil novecientos setenta y cinco (1975) otorgada ante el Notario de Quito Doctor Rodrigo Salgado Valdez; Por el Sur, inmueble de propiedad del señor Hernán Escudero; Por el Oriente, hoy propiedad de Esmasa C. A.: inmueble de propiedad del señor Eduardo Pólit y por el Oeste, la Avenida Amazonas.-

B.- PROPIETARIO(S):

LA UNIDAD DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE DERECHO PÚBLICO DEL FIDEICOMISO AGD-CFN NO MAS IMPUNIDAD

C.- FORMA DE ADQUISICION Y ANTECEDENTES:

Adquirido mediante TRANSFERENCIA DE DOMINIO Y ENTREGA RECEPCION DE BIENES, según escritura pública otorgada el DOS DE DICIEMBRE DEL DOS MIL ONCE, ante el Notario DÉCIMO CUARTO interino del cantón Guayaquil, Doctor Javier Enrique Gonzaga, inscrita el TRES DE OCTUBRE DEL DOS MIL DOCE. ANTECEDENTES - El Fideicomiso Mercantil AGD fue constituido mediante escritura pública otorgada por el Notario Séptimo del Cantón Guayaquil, Abogado Eduardo Falquez Ayala, el veintinueve (29) de diciembre de mil novecientos noventa y ocho (1998), inscrito en los Registros de la Propiedad de: Guayaquil, el veintidós (22) de julio de mil novecientos noventa y nueve (1999); Quito, el treinta (30) de abril de mil novecientos noventa y nueve (1999); Samborombón, el veintidós (22) de marzo de mil novecientos noventa y nueve (1999); Ambato, el veintiséis (26) de mayo de mil novecientos noventa y nueve (1999); Montecristi, el treinta (30) de abril de mil novecientos noventa y nueve (1999); Durán, el diecinueve (19) de marzo de mil novecientos noventa y nueve (1999). De acuerdo con la cláusula octava del referido contrato, fue su finalidad servir como fuente de obtención de recursos para cancelar parte de las obligaciones que, en cumplimiento de lo dispuesto en el Programa de



UGEDep
Dirección Financiera
INVENTARIO 27
DIRECTOR NACIONAL DE ENTIDADES EN LIQUIDACIÓN

VALORES CUENTA DE EJECUCIÓN FILANBANCO S.A.

Según Oficio No. SBS-IG-INJ-2012-417

(17-04-2012).

Pérdida Patrimonial FILANBANCO S.A.

(31-03-2010)

US\$ 355.481.533,42

Según MF-SCG-2010-0218 (29-03-2010)

"... Se ha registrado el valor de \$477.358.000,00 dólares de los Estados Unidos de América, con cargo a los Señores William y Roberto Isaías Dassum, Correspondiente al valor neto del capital de la cartera de FILANBANCO S.A al 30-06-2009, según Informe del Director Nacional de Entidades en Liquidación..."

US\$ 477.358.000,00

Según ESCRITURA DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO, ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE UN FIDEICOMISO MERCANTIL QUE CELEBRAN EL FIDEICOMISO AGD; Y, LA UNIDAD DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE DERECHO PÚBLICO DEL FIDEICOMISO AGD-CFN NO MAS IMPUNIDAD UGEDEP, de fecha 2 de diciembre 2011.

USD \$ 61.839,05
sesenta y un mil
ochocientos treinta y
nueve con 05/100.

El valor del bien inmueble detallado en el numeral Dos.Cuatro.Uño.-Terreno y edificación de cuatro pisos ubicados con frente a la Avenida Doce de Octubre, número ciento ochenta y seis, parroquia de San Blas de la ciudad de Quito.


Patricia Astudillo P.

DIRECCIÓN FINANCIERA UGEDEP.

Reestructuración de FILANBANCO, FILANBANCO S.A. tenga o tuviere con la AGD, beneficiaria del Fideicomiso.- Dos. Dos.- Mediante escritura pública otorgada el once (11) de junio de mil novecientos noventa y nueve (1999), ante la Notaria Sexta del Cantón Guayaquil, Abogada Jenny Oyague Beltrán, se celebró la escritura pública de Rectificación, Ampliación y Ratificación de Fideicomiso Mercantil, entre las mismas partes otorgantes del Fideicomiso Mercantil AGD, con el objeto de instrumentar los acuerdos puntuales relativos a los bienes aportados, que permitiera concretar la inscripción del Fideicomiso Mercantil AGD en el Registro de la Propiedad de Guayaquil, y efectuar las declaraciones constantes en dicho instrumento público, del cual se tomó nota al margen de la matriz del acto constitutivo del Fideicomiso AOD, con fecha dieciséis (16) de junio de mil novecientos noventa y nueve (1999), ante el Notario Séptimo de Guayaquil, Abogado Eduardo Falquez Ayala, inscrita en el Registro de la Propiedad de Guayaquil el veintisiete (27) de julio de mil novecientos noventa y nueve (1999).- Al Fideicomiso AGD se aportaron los inmuebles, obras de arte y acciones de varias compañías, que se encuentran detallados en la respectiva escritura pública de constitución del fideicomiso.- Dos. Tres.- El inciso ségundo de la Disposición Transitoria Quinta de la Ley de Creación de la Red de Seguridad Financiera, publicada en el Suplemento del Registro Oficial número cuatrocientos noventa y ocho (498), del treinta y uno (31) de diciembre de dos mil ocho (2008), dispuso que una vez extinguida la Agencia de Garantía de Depósitos (AGD), sus activos, derechos, así como las competencias establecidas en los artículos veintisiete (27) y veintinueve (29) inciso final de la Ley de Reordenamiento en Materia Económica en el Ámbito Tributario Financiera, serán ejercidos por el Ministerio de Finanzas. Mediante Decreto Ejecutivo número doscientos dos (202) del treinta y uno (31) de Diciembre de dos mil nueve (2009), publicado en el Registro Oficial ciento nueve (109) el quince (15) de enero de dos mil diez (2010), se dispuso que el Ministerio de Finanzas asuma, a partir del uno (1) de Enero de dos mil diez (2010), las competencias, activos y derechos que en virtud de la extinción de la Agencia de Garantía de Depósitos (AGD) debía ejercer dicha institución pública. En virtud de que la AGD se extinguió el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil nueve (2009), de conformidad con el Decreto Ejecutivo número doscientos dos (202) antes referido, el nuevo Beneficiario del Fideicomiso AGD pasó a ser el Ministerio de Finanzas.- Dos. Cuatro. Uno.- Terreno y edificación de cuatro pisos, ubicados con frente a la Avenida Doce de Octubre, número ciento ochenta y seis, parroquia de San Blas de la ciudad de Quito, con los siguientes linderos: Por el NORTE: predio del señor Rodrigo Pinto, con una longitud de trece metros veinte centímetros, por el SUR: propiedad del señor Julio Guerrero, en la longitud de seis metros diez centímetros, por el ORIENTE: propiedades del Ilustre Municipio de Quito, y de la señora Lucrecia viuda de Ninahualpe, en la longitud de quince metros setenta y cinco centímetros; y por el OCCIDENTE con un frente de catorce metros, la Avenida Doce de Octubre. Código Catastral: uno cero uno cero tres - cero tres - cero cero siete (10103-03-007). Valor registrado en el patrimonio autónomo: Sesenta y Un Mil Ochocientos Treinta y Nueve con 05/100 dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 61.839,05).- HISTORIA DE DOMINIO: El Fideicomiso AGD adquirió el dominio del inmueble que antecede mediante aporte y transferencia que a su favor realizó la compañía inmobiliaria Doce de Octubre a la constitución del Fideicomiso, según consta en la escritura pública autorizada por el Notario Séptimo del cantón Guayaquil, Abogado Eduardo Falquez Ayala, el veintinueve (29) de diciembre de mil novecientos noventa y ocho (1998), e inscrita en el Registro de la Propiedad del cantón Quito el treinta (30) de abril de mil novecientos noventa y nueve (1999). Por su parte, la compañía, INMOBILIARIA DOCE DE OCTUBRE S. A. adquirió el dominio del inmueble por aporte a la constitución realizado por los cónyuges señor Arquitecto Sixto Sixto Durán Ballén Cordovez y señora Josefina Villalobos de Durán Ballén, mediante escritura celebrada el nueve de marzo de mil novecientos setenta y siete, ante el Notario Primero del Cantón Quito Doctor Vladimiro Villalba Vega, inscrita en el



**REGISTRO DE
LA PROPIEDAD**
DISTRITO METROPOLITANO

C- 0376108

Registro de La Propiedad del Cantón Quito el veinte y uno de abril de mil novecientos setenta y siete.- Dos.Cuatro.Dos.- Terreno y edificación situado en la ciudad de Quito de la Jurisdicción de la parroquia Santa Frisca, signado con el número mil doscientos veinte y tres en la avenida Diez de Agosto, con una superficie aproximada de quinientos sesenta metros cuadrados y con los siguientes linderos: Al NORTE: Predio del señor Gonzalo Terán Navarrete; Al SUR: predio de la señora Eulalia Calisto de Terán; Al ORIENTE: Avenida Diez de Agosto, calle ésta que a la fecha de adquisición del predio se llamaba diez y ocho de septiembre; y, Al OCCIDENTE: predio de propiedad de los hermanos Terán y de otros, pared propia de estos. Código Catastral: uno cero tres cero dos - uno dos - cero uno cero (10302-12-010).- Valor registrado en el patrimonio autónomo: Trescientos Noventa Mil Cuatrocientos Noventa y Nueve con 70/100 dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 390.499,70).- HISTORIA DE DOMINIO.- El Fideicomiso AGD adquirió el dominio del inmueble que antecede mediante aporte y transferencia que a su favor realizó la compañía Inmobiliaria Doce de Octubre a la constitución del Fideicomiso, según consta en la escritura pública autorizada por el Notario Séptimo del cantón Guayaquil, Abogado Eduardo Falquez Ayala, el veintinueve (29) de diciembre de mil novecientos noventa y ocho (1998), e inscrita en el Registro de la Propiedad del cantón Quito el treinta (30) de abril de mil novecientos noventa y nueve (1999). Por su parte, la compañía Inmobiliaria Doce de Octubre S. A. adquirió el predio como cuerpo cierto, por compra a los señores Miguel Terán Navarrete y Eulalia Calisto de Terán, mediante escritura pública celebrada el diez y seis de enero de mil novecientos ochenta, ante el Notario Quinto del Cantón Quito, Doctor Ulpiano Gaybor Mora, inscrita de fojas ciento cuarenta e ciento cuarenta y siete, de cuarta clase, bajo el tomo número ciento once, del cinco de febrero de mil novecientos ochenta del Registro de La Propiedad del Cantón Quito.- Dos.Cuatro.Tres.- Inmueble situado en la calle Sucre número doscientos cuarenta, parroquia González Suárez del Cantón Quito, cuyos linderos son los siguientes: por el Norte, casa de la señora Camela Drouet de Alvarez o edificio del pasaje Drouet Pérez; en parte, y en otra, casa de los herederos del señor Ezequiel Guerra; por el Sur, la calle "Sucre"; por el Oriente, el Edificio del Pasaje Tobar; y, por el Occidente, casa de propiedad de la Compañía Inversiones Ioca S.A., antes de los herederos del señor Modesto Larrea Fijón.- La superficie total del inmueble es la de setecientos treinta metros sesenta y siete decímetros cuadrados. Código Catastral: tres cero cero cero uno - uno cinco - cero cero nueve (30001-15-009). Valor registrado en el patrimonio autónomo: Setecientos Noventa y Cinco Mil Trescientos Sesenta y Ocho con 09/100 dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 795.368,09).- HISTORIA DE DOMINIO: El Fideicomiso AGD adquirió el dominio del inmueble que antecede mediante aporte y transferencia que a su favor realizó la compañía Inversiones Urbanas S.A. a la constitución del Fideicomiso, según consta en la escritura pública autorizada por el Notario Séptimo del cantón Guayaquil, Abogado Eduardo Falquez Ayala, el veintinueve (29) de diciembre de mil novecientos noventa y ocho (1998), e inscrita en el Registro de la Propiedad del cantón Quito el treinta (30) de abril de mil novecientos noventa y nueve (1999). El predio materia de la venta fue adquirido por la Compañía Inversiones Urbanas S. A. por compra a la Caja del Seguro, mediante escritura pública celebrada veintuno de junio de mil novecientos sesenta, ante el Notario doctor Luis Enrique Méza, encargado de la Notaría del doctor Olmedo del Pozo, inscrita en el Registro de la Propiedad del Cantón Quito el veintitrés de junio de mil novecientos setenta y seis.- Dos.Cuatro.Cuatro.- Terreno y construcciones signado con el número mil seiscientos treinta y cuatro situado en la Avenida Amazonas y Avenida Orellana, Parroquia Benalcázar, Cantón Quito, con una superficie de trescientos cinco metros cuadrados aproximadamente, circunscrito dentro de los siguientes linderos: Por el Norte, con el inmueble de propiedad Municipal según cláusula segunda de la escritura pública de veintinueve (29) de septiembre de mil novecientos setenta y cinco (1975) otorgada ante el Notario de Quito Doctor Rodrigo

Salgado Valdez; Por el Sur, inmueble de propiedad del señor Hernán Esoudero; Por el Oriente, hoy propiedad de Esmasa C. A.; inmueble de propiedad del señor Eduardo Pólit; por el Oeste, la Avenida Amazonas.- Código Catastral: uno cero seis cero cuatro - cero siete cero cero seis (10604-07-006).- Valor registrado en el patrimonio autónomo: Trescientos Siete Mil Trescientos Treinta y Siete con 98/100 dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 307.337,98).- HISTORIA DE DOMINIO: El Fideicomiso AGD adquirió el dominio del inmueble que antecede mediante aporte y transferencia que a su favor realizó la compañía INMOBILIARIA ESMASA C.A. a la constitución del Fideicomiso, según consta en la escritura pública autorizada por el Notario Séptimo del cantón Guayaquil, Abogado Eduardo Falquez Ayala, el veintinueve (29) de diciembre de mil novecientos noventa y ocho (1998) e inscrita en el Registro de la Propiedad del cantón Quito el treinta (30) de abril de mil novecientos noventa y nueve (1999). Por su parte, la COMPAÑIA INMOBILIARIA ESMASA C.A. adquirió este inmueble como cuerpo cierto, por compra a los señores Don Ernesto Freud Versick y doña Sayda Mercedes Jaramillo Manosalvas de Freud mediante escritura pública otorgada en esta ciudad el veinte de enero de mil novecientos setenta y ocho ante el Notario doctor Miguel Angel Ángel Altamirano Arellano, inscrita en el Registro de la Propiedad del Cantón Quito el dos de febrero de mil novecientos setenta y ocho.-

4.- GRAVAMENES Y OBSERVACIONES:

A fojas 1243, número 419 repertorio 15284 del Registro de Prohibiciones de Enajenar y con fecha VEINTE Y CUATRO DE FEBRERO DEL DOS MIL ONCE, a las DIECISIETE horas y CINCUENTA Y CINCO minutos, se me presentó el Oficio Circular No. UGEDEP-SG-2011-012, de febrero dieciocho del dos mil once, cuya copia certificada se adjunta en cuatro fojas, enviada por la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público (UGDEP), el mismo que copiado textualmente dice: "Señores, REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUITO, De mi consideración: Para los fines legales consiguientes, mediante la copia certificada que adjunto al presente oficio y conforme lo ordenado cumpla con notificar a usted el contenido de la Resolución No. 014-UGDEP-2011, emitida el 17 de febrero de 2011 por el economista Pedro Delgado Campaña, Presidente de la Junta del Fideicomiso y Representante de la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público FIDEICOMISO AGD CFN NO MAS IMPUNIDAD, UGEDEP. Por la atención concedida al presente, anticipo mi agradecimiento. Atentamente Ab. Mireya Gutiérrez López SECRETARIA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE DERECHO PÚBLICO FIDEICOMISO AGD CFN NO MAS IMPUNIDAD RESOLUCIÓN No. 14-UGDEP- 2011 PEDRO DELGADO CAMPAÑA PRESIDENTE DE LA JUNTA DEL FIDEICOMISO Y REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE DERECHO PÚBLICO FIDEICOMISO AGD CFN NO MAS IMPUNIDAD, UGEDEP CONSIDERANDO: Que, el segundo inciso de la Disposición Transitoria Quinta de la Ley de Creación de la Red de Seguridad Financiera dispone que. "La Agencia de Garantía de Depósitos mantendrá su vigencia jurídica a partir de la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, por el plazo de un año.. Una vez extinguida la Agencia de Garantía de Depósitos, sus activos, derechos, así como las competencias establecidas en los Arts. 27 y 29, inciso final de la Ley de Reordenamiento en Materia Económico, en el Área Tributario Financiera, serán ejercidos por el Ministerio de Finanzas". Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo 202 del 31 de diciembre de 2009, dispuso. "Asuma el Ministerio de Finanzas, a partir del 1 de enero de 2010, las COMPETENCIAS, activos y derechos que, en virtud de la extinción de la AGO, debe ejercer dicha Cartera de Estado." Que, el primer inciso de la Décima Disposición Transitoria del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Segundo Suplemento del Registro oficial No. 306 del 22 de octubre de 2010, dispone que los activos, derechos y competencias que se transfirieron al Ministerio de Finanzas de conformidad con la Disposición Transitoria Quinta de la Ley de Creación de Red



**REGISTRO DE
LA PROPIEDAD**
DISTRITO METROPOLITANO

C- 0376104

de Seguridad Financiera, pasaron a partir de la presente Ley a la Unidad de gestión y ejecución de derecho público del Fideicomiso AGD CFN NO MAS IMPUNIDAD Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 553, de 18 de noviembre de 2010, el Presidente Constitucional de la República crea la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD CFN NO MAS IMPUNIDAD que establece el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Que, en el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 553 se dispone que el Presidente de la Junta de Fideicomiso Mercantil AGD CFN NO MAS IMPUNIDAD dirigirá y representará legalmente a la Unidad de gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD CFN NO MAS IMPUNIDAD, reportando directamente a la Presidencia de la República. Que, mediante Resolución Nro. 001UGEDP-2010, de fecha 18 de noviembre 2010, el Presidente de la Junta del Fideicomiso resolvió asumir a partir de la presente fecha la Dirección de la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD CFN NO MAS IMPUNIDAD, cuyas siglas en lo sucesivo serán UGEDEP, así como también se establecieron reformas al Instructivo referido en el párrafo anterior consistentes en: a.- En todos los pasajes en donde el Instructivo expresa o se refiere a la Agencia de Garantía de Depósitos AGD, como el organismo competente del que emanar las órdenes o resoluciones de incautación, se sustituye tal expresión por "la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del FIDEICOMISO AGD CFN NO MAS IMPUNIDAD, o sus siglas UGEDEP ". b.- En todos los pasajes del Instructivo en donde se menciona responsabilidades, competencias, atribuciones o gestión del Gerente General de la extinta AGD, tales responsabilidades, competencias, atribuciones o deberes de gestión corresponderán en lo sucesivo al titular de la "UGEDEP", quien podrá emitir directamente o por delegación las resoluciones a las que se refieren los artículos 14, 15 y 20 del Instructivo. c. En el Art. 3 del Instructivo, en lugar de la mención de dirección institucional de la ex AGD, se determina que para todos los efectos de los trámites correspondientes, la dirección institucional oficial será exclusivamente la de las oficinas centrales de la "UGEDEP" en la ciudad de Quito. d.- En el inciso final del Art. 12 del Instructivo, sustitúyase la frase: "...haya suscrito la respectiva resolución de incautación", por: "...haya suscrito, y notificado la respectiva resolución en la forma, oportunidad y por cualquiera de los medios establecidos en los arts. 126 y 127 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.". e.- En todo lo que no hubiere sido expresamente reformado en la presente Resolución, se mantiene vigente el contenido y texto de la Resolución del Directorio de la Agencia de Garantía de Depósitos Nro. 153, publicada en el Registro Oficial de 31 de julio de 2008 Que, mediante resolución No. 003 UGEDEP-2010 de 2 de diciembre de 2010, el representante de la UGEDEP delegó al doctor Santiago Francisco Salinas Jaramillo para que realice las gestiones para la solución de conflictos de índole administrativa que puedan suscitarse dentro de la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD CFN NO MAS IMPUNIDAD. Adicionalmente concedió además Procuración Judicial al referido profesional para que represente en todo proceso judicial a nivel nacional cualquiera sea su naturaleza, iniciada en contra del señor Pedro Delgado Campaña o de la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN NO MAS IMPUNIDAD. En ejercicio de las facultades que le confiere la Ley y el Reglamento respectivo: RESUELVE: Art. 1.- Dejar sin efecto la delegación y procuración dada al doctor Santiago Salinas Jaramillo mediante resolución No. 003-UGEDEP2010, de fecha 2 de diciembre de 2010. Art. 2.- Delegar al doctor Julio César Maya Rivadeneira, para que a nombre y representación del Representante de la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD CFN NO MAS IMPUNIDAD, realice todas las gestiones para la solución de conflictos de índole administrativo que pueda suscitarse dentro del giro de las actividades propias de la Unidad. Art. 3.- Conceder Procuración Judicial al doctor Julio César Maya Rivadeneira, para que represente en todo proceso judicial a nivel nacional, cualquiera

QUIT

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Razón de Inscripción

Con esta fecha queda inscrita la presente escritura en el:

REGISTRO DE PROPIEDAD, tomo 145, repertorio(s) - 90019

Matrículas Asignadas.-

BENAL0016448 Terreno y construcciones signado con el número mil novecientos treinta y cuatro, situado en la Avenida Amazonas y Avenida Onilana, de la parroquia BENALCÁZAR de este Cantón, Catastro: 10103-06-007 Predio: 20637

GONZA0000755 Inmueble situado en la calle Sucre número doscientos cuarenta, de la parroquia González Suárez de este cantón, Catastro: 10103-06-007 Predio: 192968

PRISCO008309 Terreno y edificación signado con el número mil diecinueve veinte y tres, en la Avenida Díez de agosto, situado en la Parroquia SANTA PRISCA de este Cantón, Catastro: 10103-06-007 Predio: 44261

SBLA90006486 Terreno y edificación de cuatro pisos, ubicados con frente a la Avenida Doce de Octubre número ciento ochenta y seis, de la parroquia San Blas de este Cantón, Catastro: 10103-06-007 Predio: 213013

víctres, 17 octubre 2014, 10:50:31 AM

**DIRECTOR DE INSCRIPCIONES
DELEGADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD**
(Resolución de Inscripción RPDMQ-2011-001, de 20 de julio del 2011)

Contratantes.-
UNIDAD DE GESTION Y EJECUCION DE DERECHO PUBLICO DEL FIDUCOMISO AGD-CPN
NO MAS IMPUNIDAD en su calidad de DONANTE
SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL SECTOR PUBLICO INMOBILIAR en su calidad de DONATARIO

Los números de matrícula le servirá para cualquier trámite posterior

Responsables.-
Asesor.- LUIS RUBIO
Revisor.- Héctor Andrés Urquiza López
Avaluador.- JOSÉ CAMPANA

PP-0055420



18011306

10

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
 Dirección Metropolitana de Catastro



CEDULA CATASTRAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL		ESQUEMA	
DATOS DEL TITULAR DE DOMINIO		AMPLIACION DEL LOTE	
C.C. R.U.C.	17831878001	TRD - 18011306-17	
Nombre o razón social	SERVICIO DE GESTIÓN FAMILIARA DEL		
DATOS DEL PUEBLO			
Número parcel	801132		
Año clave	17072021800002021		
Código catastral parcel	800208020208020804		
Alcaldía	17072021		
Designación de la unidad	A 103		
Año de construcción	1997		
En depósito y acciones	NO		
Estado de conservación	NO EXISTENTE		
UNIDAD DE CONSTRUCCION			
Área de construcción cubierta	50.48 m ²		
Área de construcción abierta	0.00 m ²		
Área bruta total de construcción	50.48 m ²		
VALUO INMUEBLE			
Valor del terreno	\$ 2,316.86		
Valor de construcciones cubiertas	\$ 24,046.17		
Valor de construcciones abiertas	\$ 0.00		
Valor de adyacencias con derechos	\$ 0.00		
Valor de construcciones comunes subterráneas pertenecientes a la vivienda	\$ 0.00		
Valor de construcciones comunes subterráneas pertenecientes a la vivienda	\$ 0.00		
Valor de construcciones educativas pertenecientes a la vivienda	\$ 0.00		
Valor total del bien inmueble	\$ 26,408.73		
DATOS DEL LOTE GLOBAL		FOTOGRAFIA DE LA FACHADA	
Clasificación del suelo	Suelo Urbano		
Área según escritura	1,083.00 m ²		
Área de Inmueble m ²	0.00 m ²		
Área gráfica	1,083.00 m ²		
Área total	1083.00		
ITPM	0.10 % (- 30.81 m ²) (NO)		
Procedencia	RAE - 02130		
Código Metropolitano	8001 ALFARO		
Parroquia	LA MARCIALINA		
Verificación	VILLA FLORA		
PROPIETARIOS			
USUARIO	ESQUEMA	%	
SERVICIO DE GESTIÓN FAMILIARA DEL SECTOR PUBLICO	17831878001	100	



Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO
ECUADOR

BOLETIN CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL

BOLETIN 00118

NOTAS

La información presentada en este documento, es una impresión sujeta al registro jurídico del bien inmueble. Conforme a la Ley, corresponde al Registrador de la Propiedad, custodiar la Titularidad de Control. El catastro es de carácter informativo sobre el dominio de los bienes inmuebles.

Por los cambios expresados, no se procede a legalizar, que la Circunscripción, que aplicará para regular urbanizaciones, subdivisiones, fracciones dentro mismo en el bien inmueble. También certifica la procedencia de uso de suelo.

El administrador certifica la información contenida en este documento y de igual manera aplicará el protocolo de aplicación de la Administración del Catastro. Cabe señalar que, en caso de cambios, debe estar inscrita.

Al presentar este documento sobre la actualización de terrenos ya contabilizados en el predio, si el predio reconoce que el presente documento cumple el Acto Administrativo del Catastro se otorga el bien inmueble del bien inmueble de esta propiedad, así como que la inscripción de el mismo inmueble, así como inscripción de el territorio de titularidad inscrita en el Acto.

El administrador asume toda la responsabilidad de la información contenida en este documento, que se presenta en el plan maestro de 30 días conforme el artículo 321 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Comisionado se otorga el Acto Administrativo, ante el Director Metropolitano de Catastro.

Para los casos de regularización de sucesiones de herencias de tierra que se encuentran dentro del Territorio Poblado de Mito de ETAA, el proceso documenta conforme el Acto Administrativo para la regularización del área de la tierra en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

El ETAA de el "Territorio Poblado de Mito de Quito", se presenta en el presente y así, que se aplica entre el área designada en el Título de Propiedad (escritura) y el área que corresponde al terreno, dentro del proceso de regularización de sucesiones y herencias de áreas de sucesión a los Artículos 40 y 41 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
 Dirección Metropolitana de Catastro



COMPROBANTE DE TI		CONSULTA	
CEDULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL			
DATOS DEL TITULAR DE DOMINIO		EMPLAZAMIENTO DEL LOTE	
C.C.P.P.:	178244750001		
Nombre o razón social:	OFICINA DE GESTION INMOBILIARIA DEL		
DATOS DEL PUESTO			
Nombre predel:	del 130		
Delimitación:	748 0022 002002 02		
Clase catastral (sección):	040.203002001002005		
Medida:	0 84 800 0		
Definición de la zona:	A 104		
Año de construcción:	1997		
De metros y acciones:	NO		
Nombre económico:	NO EXISTE		
ÁREAS DE CONSTRUCCIÓN			
Área de construcción cubierta:	21,70 m ²		
Área de construcción abierta:	0,00 m ²		
Área bruta total de construcción:	21,70 m ²		
VALORES VIGENTES			
Valor del terreno:	\$ 700 00		
Valor de edificaciones cubiertas:	\$ 13.540 00		
Valor de construcciones abiertas:	\$ 0 00		
Valor de edificaciones construídas y/o en construcción a la altura:	\$ 0 00		
Valor de construcciones construídas abiertas parciales a la altura:	\$ 0 00		
Valor de construcciones edificaciones parciales a la altura:	\$ 0 00		
Valor total del bien inmueble:	\$ 14.240 00		
DATOS DEL LOTE GLOBAL			
Clasificación del suelo:	Suelo Urbano		
Área según catastro:	4.034,00 m ²		
Área de construcción:	0,00 m ²		
Área gráfica:	4.034,00 m ²		
Área total:	400 00		
ETAD:	2,16 % (1-3047 m ²) (B4)		
Sección:	EM - 001-02		
 zona Metropolitana:	BOY ALFARO		
Parroquia:	LA MARCELA		
Parroquia:	VILLA FLORA		
RECEPTORES			
NOMBRE	C.C.P.P.	%	
OFICINA DE GESTION INMOBILIARIA DEL SECTOR PUBLICO	178244750001	100	



Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO
Ecuador

CÉDULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL	
REVISIÓN DE:	CONSEJO DE:
NOTAS	
La información presentada en este documento, no tiene carácter notarial, es meramente informativa. Conforme a la Ley, corresponde al Registrador de la Propiedad, verificar la Titularidad de Gremio. El catastro no otorga derechos sobre el destino de los bienes inmuebles.	
Por los medios expuestos, no es procedente la legalización de la Cédula Catastral, sea mediante unificación, subdivisión, el cambio de uso o destino, ni el cambio de titularidad. Tampoco otorga la responsabilidad de los actos de fe.	
El administrado realizando la información contenida en este documento y de haber conocido la respectiva situación en la Administración Zonal correspondiente, cualquier objeción a los datos declarados, debe ser hecha oportunamente.	
Al aceptar este documento acepta la actualización de terreno por observaciones registradas en su caso, a la vez que reconoce que el presente documento constituye el Acto Administrativo con el cual se establece el estado actual del bien inmueble de su propiedad, declarando que la recepción en el campo catastral por parte correspondiente en el momento de su emisión no constituye un acto de fe.	
El administrado encontrándose en desacuerdo con el estado actual de su bien inmueble, podrá presentar en el plazo máximo de 20 días contados a partir de la emisión del presente documento, al Consejo de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el correspondiente recurso administrativo, ante el Director Administrativo de Catastro.	
Este es el nombre de regularización de condominios de superficie en terreno que se encuentran dentro del Área Técnica Ampliada de Módulo ETAM, el presente documento constituye el Acto Administrativo para la regularización que será otorgado en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.	
El ETAM es el "Espa Técnico Ampliado de Negocios", regulado en el artículo 102, que se aplica entre el área actualizada en el Título de Propiedad (casamir) y el área del levantamiento del terreno, siendo el proceso de regularización de expedir el y otorgar el título de acuerdo a los artículos 491 y 494, del COOTAD y a Ordenanza Metropolitana número.	

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
 Dirección Metropolitana de Catastro



DATOS DEL TITULAR DE DOMINIO		CÉDULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL	
CLASIFICACIÓN	178514650001	PLANTACIÓN DEL LOTE	
Nombre o razón social	SERVICIO DE GESTIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO		
DATOS DEL PREDIO			
Numero predial	00101		
Código catastral	17851465000000100		
Area construida exterior	0000000000000000		
Uso	000000 %		
Denominación de la unidad	A 100		
Uso de construcción	000		
En ejecución y acciones	NO		
Carácter sucesorio	INDIVIDUAL		
ÁREAS DE CONSTRUCCIÓN			
Área de construcción cubierta	0000 m2		
Área de construcción abierta	0000 m2		
Área bruta total de construcción	0000 m2		
VALUO MOVENTE			
Valor del lote	\$ 1.851,25		
Valor de construcción cubierta	\$ 25,700,00		
Valor de construcción abierta	\$ 0,00		
Valor de edificaciones construídas	\$ 0,00		
Valor de edificaciones construídas abiertas por separado de la obra	\$ 0,00		
Valor de edificaciones construídas abiertas por separado de la obra	\$ 0,00		
Valor total del lote inmueble	\$ 27,435,25		
DATOS DEL COTE GLOBAL			
Calificación del cote	Cote Urbano		
Área según escritura	0,00 m2		
Área de arrendamiento	0,00 m2		
Área grilla	0,00 m2		
Perímetro	0,00 m		
STAN	0,00 % (v= 30 m2) (BL)		
Denominación	000 - 00000		
Zona Municipal	EL OJO ALFAJO		
Parroquia	LA MAGDALENA		
Manzana	VALA FUERA		
PROPIETARIO		CODIFICACIÓN DE	
Nombre	C.C.B.U.C.		
SERVICIO DE GESTIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO	178514650001		

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
 Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO
AGENCIA

<p>NOTAS</p> <p>La información presentada en este documento, no tiene carácter definitivo en relación con los registros de la Dirección Metropolitana de Catastro de Quito, conforme a la Ley, con respecto al Registro de la Propiedad, también la Titularidad de Dominio. El catastro no de sí quite derechos sobre el terreno en los casos mencionados.</p> <p>Por los análisis efectuados, no es procedente el legal, que la Cadena Catastral sea utilizada para legalizar operaciones, adquisiciones, inscripciones, etc., en el área catastral. Tampoco garantiza la exactitud de los datos.</p> <p>El documento describe la información contenida en este documento y de las actividades en curso y la respectiva información en la Administración Zonal respectiva. Se deberá referirse a los datos catastrales, para ser legalizados.</p> <p>No obstante el hecho de que la adquisición de terreno por construcción registrada en el predio, a la vez que se registra que el predio documentado corresponde al Acto Administrativo de otorgamiento de licencia de construcción del área catastral, se debe tener presente que la información en el catastro catastral se debe actualizar en el momento de recibir el catastro para el efecto.</p> <p>El documento mencionado es dependiente con el sistema de información catastral, según presente en el plano número de 10 días conforme al artículo 243 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el correspondiente sector administrativo, ante el Director Administrativo de Catastro.</p> <p>Para los casos de regularización de superficies de terreno que se encuentren dentro del Área Técnica Asignable de Municipios ETAN, el presente documento constituye el Acto Administrativo para la regularización del área de terreno en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.</p> <p>El ETAN es el "Área Técnica Asignable de Municipios", conformada en función y forma, que se otorga entre el área asignada en el Título de Propiedad (predio) y el área del asentamiento del terreno, dentro del proceso de regularización de superficies y delimitación de límites de terreno a los Artículos 461 y 462 del COOTAD y a Ordenanza Municipal no 100010.</p>

196075001

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro



CEDULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL		ALFARDE					
SECCION DE DATOS		CONSEJO DE					
DATOS DEL TITULAR DE DERECHO		EMPLANTACION DEL LOTE					
C. R.U.C.	17681875001						
Nombre o razón social	SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL SECTOR PUBLICO						
Numero predial	004735						
Geo. de la:	18762518030002127						
Clave constr. anterior	0000050000000000						
Área total	1.063500 m ²						
Denominación de la ciudad	A 106						
Año de construcción	1987						
En derecho y adveniente	NO						
Derecho económico	HABITACIONAL						
ÁREAS DE CONSTRUCCION							
Área de construcción cubierta	0.00 m ²						
Área de construcción abierta	0.00 m ²						
Área bruta total de construcción	0.00 m ²						
ÁREAS VIGENTES							
Área del terreno	1.135.10						
Área de construcciones existentes	0.00 m ²						
Área de construcciones a construir	0.00 m ²						
Área de edificaciones co-construidas	0.00 m ²						
Área de construcciones comunes en edificios pertenecientes a la alfarde	0.00 m ²						
Área de construcciones censales de edificios pertenecientes a la alfarde	0.00 m ²						
Área de construcciones adicionales pertenecientes a la alfarde	0.00 m ²						
Área total del bien inmueble	1.135.10 m ²						
DATOS DEL LOTE GENERAL		FOTOGRAFIA DE LA FACIADA					
Clasificación del suelo	Suelo Urbano						
Área según escritura	1.063.00 m ²						
Área del lote urbanizado	0.40 m ²						
Área gráfica	1.063.00 m ²						
Área real	106.34						
PTA#	0.18 % (1.993.07 m ²) (1.9)						
Ubicación:	SSE - 091.32						
Zona Microregión:	EL OJO ALFARDE						
Parque:	LA AMIGABILIDAD						
Barrio urbano:	VEGA FLORA						
PROPIETARIOS							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>C. R.U.C.</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL SECTOR PUBLICO</td> <td>17681875001</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>			Nombre	C. R.U.C.	%	SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL SECTOR PUBLICO	17681875001
Nombre	C. R.U.C.	%					
SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL SECTOR PUBLICO	17681875001	100					

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro



CONDICIÓN DE LA CONSULTA
NOTAS
La información presentada en este documento, no tiene carácter respecta de ningún punto del libro inmueble. Conforme a la Ley, corresponde al Registrador de la Propiedad, emitir la Titulación de Dominio. El catastro no da el qué derechos sobre el dominio de los bienes inmuebles.
Por los errores operarios, se es procedente la legal, que la Cadena Catastral sea utilizada para regular urbanizaciones, subdivisiones, ni incluso trabajo sobre un área inmueble. Tienen prioridad la competencias de los de cada.
La información recibida en la información obtenida en este catastro y de las novedades recibidas la respectiva actualizada en la Administración Local respectiva. Tener en cuenta que la información, debe estar actualizada.
El catastro para actualizar según se actualizaba de terreno y construcciones registradas en los predios a la vez que se actualiza que el presente documento constituye el Acto Administrativo con el cual se le notifica el cambio de terreno del bien inmueble de su propiedad, notificación que se receptor en el curso respectivo que se le comunicó en el formato de actualización del catastro.
El catastro actualizado en desarrollo con el área del catastro notificado, podrá presentarse al plazo máximo de 30 días conforme al artículo 100 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, al correspondiente acto administrativo, ante el Director Metropolitano de Catastro.
Para los casos de alguna acción de ejecución de terreno que se encuentran fuera del Error Técnico Aceptable de terreno ETAR, el presente documento con el Acto Administrativo para la regularización del área de terreno en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
El ETAR es el "Error Técnico Aceptable de Medición", expresado en porcentaje y m ² , que se acepta entre los áreas del catastro en el Título de Propiedad Ejecutoria y el área del catastro del terreno, según del proceso de regularización de construcciones y edificios de acuerdo a los Artículos 45 y 46 del COOTAD y a Ordenanza Municipal de Quito.

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro

ESCALA VERTICAL EN PROYECCIÓN HORIZONTAL		AGRICOLA			
CONDICIÓN DEL BIEN		CONSULTA			
DATOS DEL TITULAR DE DOMINIO		AMPLIACIÓN DEL LOTE			
CÓDIGO	17444878503				
Nombre y acción social	SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL				
DATOS DEL BIEN					
Número predial	304136	<p>FOTOGRAFÍA DE LA FACIADA</p>			
Geografía	17010224000000128				
Valor catastral anterior	30420000000000000				
Área	1.068,90 m ²				
Asignación de la unidad	A. 107				
Año de construcción	1987				
En función y acciones	NO				
Carácter económico	HABITACIONAL				
USOS DE CONSTRUCCIÓN					
Área de construcción cubierta	27,40 m ²				
Área de construcción abierta	0,00 m ²				
Área total de construcción	27,40 m ²				
VALORES VIGENTES					
Valor del terreno	\$ 1.254,33				
Valor de construcciones cubiertas	\$ 194,23,17				
Valor de construcciones abiertas	\$ 0,00				
Valor de edificaciones construidas	\$ 0,00				
Valor de construcciones construidas cubiertas proporcional a la altura	\$ 0,00				
Valor de construcciones construidas abiertas proporcional a la altura	\$ 0,00				
Valor de construcciones económicas construidas proporcional a la altura	\$ 0,00				
Valor total del bien inmueble	\$ 20.843,45				
DATOS DEL LOTE GLOBAL					
Clasificación del suelo	Urbano Urbano				
Área según escritura	1.068,90 m ²				
Área de levantamiento	0,00 m ²				
Área gráfica	1.068,90 m ²				
Área total	1068,90				
ETAH	0,10 % (- 30,87 m ²) (BU)				
Dirección	ENE - OESTE				
Carre Matricada	ELOY ALFARO				
Particula	LA MARGALENA				
Participación	VILLA FLORES				
PROPIETARIOS					
NOBRE	C. RUC	%			
SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PUBLICO	07888767004	100			

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO
Ecuador

FORMULARIO DE REGISTRO DE TERRENO
OBJETO DE REGISTRO
FECHA
La información presentada en este documento, no tiene incidencia respecto del régimen jurídico del bien inmueble. Conforme a la Ley, corresponde al Registrador de la Propiedad, certificar la Titularidad de Dominio. El presente no da ni quita fuerza al acto de dominio en los bienes inmuebles.
Por los medios expuestos, se ha procedido a la legal, que la Cadena Registral, sea afectada por el registro de servidumbres, usufructos, etc. dentro del plazo fijado en el bien inmueble. También se tiene la responsabilidad de uso de suelo.
El Administrador verificó la información contenida en este documento y no haber incidencias anteriores a la respectiva actualizada en la Administración Local respectiva. Cualquier situación a los fines, son a efectos de la actualización.
Al recibir este documento sobre la inscripción de terreno y/o construcciones registradas en el predio, a la vez que se declara que el presente documento constituye el Acto Administrativo con el cual se declara el nuevo estado del bien inmueble de la propiedad, se declara que la inscripción en el sistema electrónico de la información en el territorio de aplicación correspondiente tiene el efecto:
El Administrador procedió a la inscripción de la información en el sistema de información, podrá presentarse en el plazo máximo de 30 días corridos al edificio 000 del Consejo Departal de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el correspondiente sistema administrativo, ante el Director Administrativo de Catastro.
Para los efectos de inscripción de expedientes de inscripción de terreno que se encuentran dentro del Área Técnica Asesoría de Medición (ETAM), el presente documento constituye el Acto Administrativo para la inscripción del área de terreno en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
El ETAM es el "Área Técnica Asesoría de Medición", compuesto en su totalidad y más, que se ocupa sobre el área establecida en el Título de Propiedad (parcelas) y el área del levantamiento del terreno, dentro del proceso de regularización de asentamientos y divisiones de áreas de terreno a los Artículos 461 y 462 del COOTAD y a Ordenanzas Municipales vigentes.

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
 Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO

Notario 639

CÉDULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL

DATOS DEL TITULAR DE BOMBO		EMPLANTACION DEL LOTE
CURP/C.I.	1766145789051	
Nombre o razón social	SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL	
SEVISESE INFRAS		
Nombre propio	604322	
Sexo/clase	17016221080000139	
Código catastral anterior	304020002001003008	
Número	1.200.000.00	
Subdivisión de la ciudad	A. 106	
Mapa de parcelación	1697	
En cerchas y acciones	NO	
Destino sectorial	AGRICOLA	
ÁREAS DE CONSTRUCCIÓN		
Área de construcción cubierta	24.80 m ²	
Área de construcción abierta	0.00 m ²	
Área total total de construcción	24.80 m ²	
VALORES Y VALORES		
Valor del terreno	1.375,18	
Valor de construcciones cubiertas	21.413,81	
Valor de construcciones abiertas	0.00	
Valor de adicionales construcciones	0.00	
Valor de construcciones con haberes inherentes proporcional a la altura	0.00	
Valor de construcciones con haberes inherentes proporcional a la altura	0.00	
Valor de construcciones adicionales proporcional a la altura	0.00	
Valor total del bien inmueble	22.788,99	
DATOS DEL LOTE GLOBAE		
Calificación del lote	Suelo Urbano	
Área según catastro	1.658.80 m ²	
Área de levantamiento	0.80 m ²	
Área gráfica	1.658.80 m ²	
Prove total	109.36	
EVAL	0.10% (= 3007 m ²) (20)	
Oración	SES - 081-32	
Zona Metropolitana	FLOY ALFARO	
Párrafo	A. 106/081/32	
Demo/Demo	ALTA PLANA	
PLANTACIONES		
NOMBRE	CURP/C.I.	S.
SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL SECTOR PUEBLO	1766145789051	FXO



[Handwritten signature]

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO
CATASTRO

OBJETO CONSULTA DE LA CÉDULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL.
FORMA DE SOLICITUD CONSULTA
FECHA
La información presentada en esta declaración, no tiene incidencia respecto del Registro Público del Inmueble. Conforme a lo City, corresponde al Registrador de la Propiedad, verificar el Tránsito de Dominio. El cambio de de sí que los derechos sobre el objeto va a las fechas indicadas.
Por las actas expuestas, no se procedió a la legal, que en Código Catastral, que otorga para regular urbanización, subdivisión, o cualquier otro tipo de obra en el área urbana. También verifica la responsabilidad de uso de suelo.
El administrador verificará la información contenida en esta declaración y de haber encontrado alguna irregularidad en la información de la que se trata, deberá informar a la Dirección de Catastro. En caso de encontrar alguna irregularidad, será remitida a la Dirección de Catastro para su respectiva gestión.
Adicionalmente, el Acto Administrativo con el cual se va a regular el uso de suelo del área urbana de la propiedad, verificará que la información en el plano catastral sea la misma contenida en el formulario de solicitud del plano catastral.
El administrador, en concordancia con el artículo 10 del Código Catastral, podrá presentar en el plazo máximo de 15 días hábiles el artículo 102 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el correspondiente informe al respectivo, que el Director Administrativo de Catastro.
Por las bases de regularización de escrituras de suplantación de escritura que se encuentran dentro del Error Técnico-Aceptable de Medición (ETAM), el presente documento constituye el Acto Administrativo para la regularización del área de terreno en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
El ETAM es el "Error Técnico-Aceptable de Medición", expresado en porcentajes y m ² , que se aplica sobre el área contenida en el Título de Propiedad (escritura) y el área del terreno que el terreno, dentro del proceso de regularización de escrituras y documentos de base de acuerdo a las Actas del 2011 y del 2012 y a Ordenanzas Municipales vigentes.

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
 Dirección Metropolitana de Catastro



CÉDULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL		CÓDIGO DEL LOTE	
DATOS DEL TITULAR DE BIENES		EMPLANTACIÓN DEL LOTE	
C.C./R.U.C.	07614678001		
Nombre o razón social	SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL		
DATOS DEL BIENES			
Nombre oficial	601135		
Dato catastral	0701221803002116		
Cadastrógrafos anteriores	06900862001001808		
Área total	4176160 M ²		
Dimensiones de la unidad	1,3		
Año de constitución	1997		
Año de derechos y acciones	NO		
Derecho económico	HABITACIONAL	FOTOGRAFÍA DE LA FACHADA	
ÁREAS DE CONSTRUCCIÓN			
Área de construcción cubierta	62.80 M ²		
Área de construcción abierta	0.00 M ²		
Área total área de construcción	62.80 M ²		
VALUADO VIGENTE			
Valor del terreno	0.000.00		
Valor de construcciones a cubiertas	0.000.00		
Valor de construcciones a cielo abierto	0.000.00		
Valor de edificaciones construidas	0.000.00		
Valor de edificaciones autorizadas sin construir	0.000.00		
Valor de edificaciones autorizadas pero no autorizadas	0.000.00		
Valor de edificaciones autorizadas pero no autorizadas	0.000.00		
Valor total del bien inmueble	0.000.00		
DATOS DEL LOTE GLOBAL			
Clasificación del suelo	Suelo Urbano		
Área según escritura	0.000.00 M ²		
Área de terreno base	0.00 M ²		
Área gancho	0.000.00 M ²		
Forma total	0.00 M ²		
CTAM	5.14% (+ 20.37 m ²) (SA)		
Origen	SE - 001332		
Zona Municipal	ALDIA ALFARO		
Parroquia	LA MAGDALENA		
Mano a teniente	ALCAZOR		
PROPIETARIOS			
NOBRE	C.C./R.U.C.		
SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO	076146780001		NO

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro



CÉDULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL	
NOTAS	
La información presentada en este documento, en tanto concierne respecto del régimen jurídico del bien inmueble, corresponde a la Ley, con respecto al Registrador de la Propiedad, es sobre la Verdad de Dominio. El cobro no es el que se efectúa sobre el dominio en los bancos hipotecarios.	
Por las mejoras propuestas, no se procederá al legal, según lo Cédula Catastral, sino al estado para legalizar urbanizaciones, subdivisiones, o divisiones de terreno y a los terrenos. También se debe tener en cuenta que en el caso de haberse verificado la información con datos de las actas y de haber novedades saldrá a respectiva actualización en la Administración Zonal correspondiente. Cuando una información o los datos correspondientes, al momento de presentar.	
Al presentar esta información sobre la actualización de terreno y/o modificaciones, impuestas en el pasado, a la vez que se notifica que el pasado, se cubren con el Acto Administrativo con el cual se les otorga el nuevo estado del bien inmueble de los predios, notificación que se recibirá en el momento de la actualización en el momento de aprobar el estado de la información.	
El propietario encargado de un inmueble con el cual se debe actualizar, podrá presentar en el plazo máximo de 30 días hábiles al estado del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el correspondiente trámite administrativo, ante el Director Administrativo del Catastro.	
Para los efectos de regularización de derechos de acceso de terreno que se encuentran fuera del Error Técnico Acusado en el Acto, el propietario deberá cumplir el Acto Administrativo para la regularización del área de acceso en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.	
El Estado es el "Error Técnico Acusado en la notación", expresado en porcentajes y en el, que se aplica sobre el área establecida en el Título de Propiedad (sección) y el área del terreno del terreno, según el proceso de regularización de los predios y deberá estar de áreas de acceso a los Artículos 401 y 411 y del COOTAD y a Codificación Municipal de Quito.	

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
 Dirección Metropolitana de Catastro



CÉDULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL		
DATOS DEL TITULAR DEL DOMINIO		
C.C. RUC	75814875001	IMPANTACIÓN DEL LOTE
Nombre o razón social	SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL	
DATOS DEL PREDIO		
Área predial	804127	
Uso suelo	7799022 40030402 195	
Clase constructiva	000020800000 4004000	
Altura	5.201500 m	
Indicaciones de la ciudad	2	
Año de construcción	1997	
Edificación y estructura	40	
Estado edificación	4444444444	
ÁREAS DE CONSTRUCCIÓN		
Área de construcción cubierta	57.46 m ²	
Área de construcción abierta	0.00 m ²	
Área bruta total de construcción	57.46 m ²	
VALORES VIGENTES		
Valor del terreno	\$ 2.036.07	
Valor de construcciones cubiertas	\$ 41.168.58	
Valor de construcciones abiertas	\$ 0.00	
Valor de adiciones construídas	\$ 0.00	
Valor de construcciones comunes debidas proporcional a la altura	\$ 0.00	
Valor de construcciones comunes cubiertas proporcional a la altura	\$ 6.94	
Valor de construcciones adicionales proporcional a la altura	\$ 0.00	
Valor total del bien inmueble	\$ 43.248.40	
DATOS DEL LOTE GLOBAL		
Calificación del suelo	Suelo Urbano	
Área según catastro	1.060.00 m ²	
Área de emplazamiento	0.06 m ²	
Área gráfica	0.050.00 m ²	
Área lote	898.30	
ETAPA	1 de 5 (4.38 m ² 300)	
División	000 - 001-02	
Código Metropolitano	0107 ALFARO	
Parroquia	LA MINGUACILIA	
Cantón/Distrito	VILLA FLORA	
PROPIETARIO		
NOMBRE	CÓDIGO	%
SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO	75814875001	100



Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO
Ecuador

CENULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL	
NOTAS	
La información presentada en esta declaración, de conformidad con el régimen jurídico del bien inmueble, conforme a la Ley, corresponde al Registrador de la Propiedad, según la Titularidad de Catastro. El catastro no da a qué derecho sobre el Catastro de las fincas inmobiliarias.	
Por las acciones que se realizan, se es procedente el caso de Catastro Catastral, sea realizada para legalizar intervenciones, subterráneas, o cualquier otro tipo de acción en el bien inmueble. Tanto con respecto a la construcción del bien de suelo.	
El catastro verifica la información contenida en el documento y de todas las medidas técnicas la necesidad actualizada en la Administración Zonal respectiva. Controlar acciones y los datos catastrales, para poder legalizar.	
Al aceptar cada documento respecto la inscripción de terreno y/o construcción y/o acciones en el presente, y la vez sus acciones que el presente documento constituye el Acto Admistrativo con el cual se inscribe el nuevo estado del bien inmueble de la propiedad, verificando que la inscripción es el punto de partida para tener conocimiento en el momento de la inscripción presentada para el efecto.	
El Administrador y el Registrador que dicta la decisión con el debido cumplimiento notificado, podrá presentar en el plazo máximo de 30 días contados al artículo 102 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, al correspondiente órgano administrativo, ante el Director Administrativo de Catastro.	
Para los casos de regularización de superficies de terreno que se encuentran dentro del área Técnica Aceptable de Inscripción (TAI), el presente documento constituye el Acto Administrativo para la regularización del área de terreno en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.	
El TAI es el "Caso Técnico Aceptable de Inscripción", expresado en planimetría y TMI, que se acepta entre a éste presentado en el Título de Propiedad (escritura) y el área del inventario del terreno, dentro del proceso de regularización de construcciones y/o acciones de áreas de acuerdo a los Artículos 101 y 102 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.	



Municipio del Distrito Metropolitano de Quito Dirección Metropolitana de Catastro

CÉDULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL		ALCANTARILLA
SISTEMA DE DISEÑO: CONSULTA		
DATOS DEL TITULAR DE DOMINIO		
C. C.A.U.C.	1765148750001	
VENIDAS A NUESTRO CARGO	SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL	
DATOS DEL PREDIO		
Numero predial	588734	
Geo. de +	9791821710530801113	
Código catastral urbano	2400001000001000000	
Urbano	1 380700 %	
Denominación de la ciudad	Q. E.	
Vía de construcción	1897	
En alcantarilla y cañales	NO	
Forma de construcción	ADAPTACION	
ÁREAS DE CONSTRUCCIÓN		
Área de construcción urbana	1370 m ²	
Área de construcción urbana	900 m ²	
Área Bruta Total de Construcción	1370 m ²	
VALORES VOLUMÉTRICOS		
Valor del terreno	\$ 3.787,38	
Valor de construcciones cubiertas	\$ 12.227,20	
Valor de construcciones elevadas	\$ 0,00	
Valor de edificaciones constructivas	\$ 0,00	
Valor de construcciones conjuntas cubiertas por porcentajes y la altura	\$ 0,00	
Valor de construcciones conjuntas elevadas por porcentajes y la altura	\$ 0,00	
Valor de construcciones adicionales por porcentajes y la altura	\$ 0,00	
Valor total del bien inmueble	\$ 15.014,58	
DATOS DEL LOTE SUBYACENTE		
Calificación del lote	Urbana	
Área según catastro	1.380,00 m ²	
Área de terreno urbano	900 m ²	
Área grava	1.380,00 m ²	
Área total	900,00	
UTM	3 70 % (= 381,07 m ²) (50)	
Proceder:	REG - 0481-37	
Zona Metropolitana	BOY ALFARO	
Parroquia:	LA MADALENA	
Barrio/Sección:	VILLA FLORA	
PROPIETARIOS		
NOMBRE	C. C. A. U. C.	%
SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO	1765148750001	100



Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO
ALCALDÍA

LEYENDA
La información presentada en este documento, no tiene carácter respecto del registro público del bien inmueble. Conforme a la Ley, correspondiente al Registro de la Propiedad, certificar la Titularidad de Dominio. El catastro no es el que decide sobre el dominio de los bienes inmuebles.
Por los rubros expresados, no es procedente al legal, que la Cédula Catastral sea utilizada para legalizar urbanizaciones, edificaciones, ni tampoco para ser utilizada en el área de catastro. Tampoco certifica la exactitud de sus datos.
La información contenida en este documento y de haber existido alguna información en la Administración de Catastro, cualquier información a los datos expresados, está sujeta a verificación.
Se declara que este documento no constituye un instrumento legal, sino que es un documento informativo que se genera en el proceso de catastro, a la vez que reconoce que el presente documento constituye el Auto Administrativo con el cual se va a emitir el nuevo plano del bien inmueble de tal propiedad, habilitación que le otorgará el órgano de control que sea competente de la Municipalidad de Quito.
El documento mencionado en concordancia con el artículo mencionado, podrá presentarse en el plazo máximo de 30 días hábiles de emitido por el Órgano Orgánico de Organización Territorial, Asesoría y Descentralización, al correspondiente sistema informático, ante el Director Municipal de Catastro.
Para los casos de regularización de asentamientos de superficie de terreno que se encuentran dentro del Área de Asentamientos Informales (AAI), el presente documento constituye el Acto Administrativo para la regularización del caso de terreno en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
El AAI es el "Error Técnico Asentamiento de Mensura", expresado en porcentaje y m ² , que se aplica entre el área establecida en el Título de Propiedad (terreno) y el área del asentamiento del terreno, dentro del proceso de regularización de asentamientos y referencias de áreas de terreno a los artículos 101 y 102 del Código Orgánico de Organización Territorial, Asesoría y Descentralización.

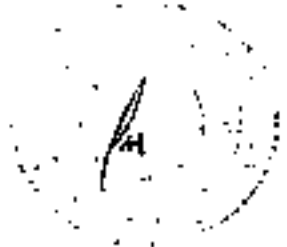
15100198



Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
 Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO
 SISTEMA

DATOS DEL TITULAR DE DOMINIO		MAPA DE LOCALIZACIÓN DEL LOTE	
CÓDIGO:	0128140750001		
Nombre e identificación social:	SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO		
Nombre del predio:	000120		
Registro:	07010224000000217		
Código catastral (interior):	000000000000001000		
Ubicación:	SECRETARÍA		
Denominación de la unidad:	A 5		
Año de construcción:	1987		
En áreas y sectores:	NO		
Origen del lote:	INSTRUMENTAL		
ÁREAS DE CONSTRUCCIÓN		OROGRAFIA DE LA FACHADA	
Área de construcción subterránea:	160.40 m ²		
Área de construcción aérea:	8.70 m ²		
Área bruta total de construcción:	169.10 m ²		
VALUACIÓN VIGENTE			
Área del lote:	\$ 7.206,22		
Área de construcciones subterráneas:	\$ 119.874,53		
Área de construcciones aéreas:	\$ 8,00		
Área de construcciones aéreas:	\$ 8,00		
Área de construcciones aéreas subterráneas de 1% a 10%:	\$ 0,00		
Área de construcciones aéreas subterráneas de 11% a 20%:	\$ 0,00		
Área de construcciones aéreas subterráneas de 21% a 30%:	\$ 0,00		
Área de construcciones aéreas subterráneas de 31% a 40%:	\$ 0,00		
Área de construcciones aéreas subterráneas de 41% a 50%:	\$ 0,00		
Área de construcciones aéreas subterráneas de 51% a 60%:	\$ 0,00		
Área de construcciones aéreas subterráneas de 61% a 70%:	\$ 0,00		
Área de construcciones aéreas subterráneas de 71% a 80%:	\$ 0,00		
Área de construcciones aéreas subterráneas de 81% a 90%:	\$ 0,00		
Área de construcciones aéreas subterráneas de 91% a 100%:	\$ 0,00		
Área total del bien inmueble:	\$ 129,874,53		
DATOS DEL LOTE GENERAL			
Clasificación del suelo:	Suelo Urbano		
Área según catastro:	1.048,00 m ²		
Área de inventariable:	0,00 m ²		
Área gráfica:	1.048,00 m ²		
Área total:	1048,00		
ITAM:	0,16% (n= 3007 m ²) (40)		
Comisión:	SSE - 06132		
Oficina metropolitana:	EDY ALFARO		
Proyecto:	LA MAGDALENA		
Nombre/Apellido:	RODRIGUEZ		
PROPIETARIOS			
NOMBRE	C. C. RUC. N.º		
SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO	070102240001	100	



Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO
Ecuador

CEDULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL	
NOTAS:	
La información presentada en este documento, se tiene en cuenta respecto del régimen jurídico del bien inmueble, conforme a la Ley, correspondiendo al Registrador de la Propiedad, emitir la Titulación de Dominio. El catastro no da ni quita derechos sobre el dominio de los bienes inmuebles.	
Por las nuevas construcciones, no es procedente el legal, que la Cadeta Catastral, sea utilizada para legalizar orientaciones, subdivisiones, el cambio de uso o cambio de uso de suelo. Tampoco recibe la inscripción de un nuevo uso.	
El administrado verifica la información presentada en este documento y de haber novedades se las debe notificar a la Administración Catastral. Cualquier objeción a los datos contenidos en este documento.	
Al registrar esta información según la actualización de la Cadeta Catastral registrada en el pedido, a la vez que se otorga que el presente documento constituye el Acto Administrativo con el cual se otorga el nuevo estado de los bienes inmuebles de su propiedad, notificación que se registrará en el sistema electrónico que tiene incorporado en el formato de actualización de la Cadeta Catastral.	
El administrado inscrito en este documento, para presentar en el plazo máximo de 30 días hábiles el proceso de inscripción del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el correspondiente reclamo administrativo, ante el Director Metropolitano de Catastro.	
Para los casos de regularización de superficies de terreno que se encuentren en poder del Sr. Técnico Agrícola de Muebles ETAM, el presente documento constituye el Acto Administrativo para la actualización del área de terreno en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.	
El ETAM es el "Técnico Agrícola Agrupado de Inversión", agruppado en porcentaje y MZ, que se otorga entre el área construida en el Título de Propiedad (estructura) y el área del loteamiento del terreno, dentro del proceso de regularización de superficies y divisiones de áreas de acuerdo a los Artículos 181 y 182 del CÓDIGO de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.	



Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro

CECULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL

DATOS DEL TITULAR DE DOMINIO		CONSULTA	
C.C.P.P.C.C.	774440730001	APLICACION DEL LOYE	
Nombre o razón social:	SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL		
DATOS DEL PREDIO			
Numero predial	001725		
Libro devec.	77970270030002134		
De ve. catastro a mayor.	000067000200001004		
Superficie	2.287500 m ²		
Asignación de la unidad.	A 8		
Año de construcción.	2007		
Usos autorizados y exclusiones:	NO		
Uso de la propiedad.	HABITACIONAL		
VALORES DE CONSTRUCCIONES			
Valor de construcción ordinaria.	2890 m ²		
Valor de construcción especial:	0 00 m ²		
Valor bruto total de construcción:	2890 m ²		
VALORES VIGENTES			
Valor del terreno:	\$ 1375,71		
Valor de construcciones ordinarias:	\$ 21.813,05		
Valor de construcciones especiales:	\$ 0 00		
Valor de edificaciones construídas:	\$ 4 00		
Valor de construcciones especiales autorizadas por el plan de ordenamiento territorial:	\$ 4 00		
Valor de construcciones especiales autorizadas por el plan de ordenamiento territorial:	\$ 4 00		
Valor de construcciones adicionales autorizadas por el plan de ordenamiento territorial:	\$ 4 00		
Valor total en bienes inmuebles:	\$ 27.700,76		
DATOS DEL LOYE GLOBAL			
Asignación del suelo	Suelo urbano		
Valor según matrícula:	1.488 00 m ²		
Valor de la construcción:	540 00		
Valor global:	2.028 00 m ²		
Porcentaje:	89,21		
STAN:	0,18 % (2.3007 m ²) [BU]		
Mecode:	008 - 08 + 33		
Linea Inmobiliaria:	EDY ALFARO		
Parroquia:	LA MADALENA		
Barrio/Sector:	VILLA FLORA		
PROPIETARIO			
NOMBRE	C.C.A.U.C.		
SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL SECTOR PUBLICO		778474730001	NO



Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO
METALMA

Cedula Catastral en Propiedad Horizontal	
SOBRENTE ENDA	CONSULTA
NOTAS	
La información presentada en este documento, se tiene independencia respecto del alcance jurídico del bien inmueble. Corresponde a la Ley, conforme al Registro de la Propiedad, Conservación y Transferencia de Dominio. El catastro no se le otorga fe sobre el derecho de los bienes inmuebles.	
Por los motivos expuestos, se es aplicable el artículo 14 de la Constitución, que establece para algunas organizaciones, instituciones, el estado de derecho en el bien inmueble. Territorio dentro de la competencia de uso de suelo.	
El administrador realizará la verificación constante en este documento y de haber novedades solicitará al Mediator correspondiente en la Administración Local de Suelo. De haberse observado a los usos contemplados, se le otorga fe jurídica.	
El receptor solo documenta según la actualización de terreno y/o condiciones implantadas en el punto, a la vez que reconoce que el presente documento constituye el Acto Administrativo con el cual se da fe de haberse otorgado el bien inmueble de su propiedad, notificación que se otorgará en el centro administrativo por donde se otorga el terreno, de acuerdo al artículo 14 de la Constitución.	
Si el interesado no concuerda con el estado de los datos, podrá presentar en el plazo máximo de 30 días hábiles al Jefe del Centro Administrativo de Organización Territorial, Urbanística y Demarcación según el caso, el correspondiente recurso administrativo, ante el Director Administrativo de Catastro.	
Para los casos de regularización de asentamientos de superficies de terreno que se encuentran dentro del Área Técnica Asentamiento de Medición ETAM, el presente documento constituye el Acto Administrativo para la regularización del área de terreno en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.	
El ETAM es el "Área Técnica Asentamiento de Medición", expresado en planimetría y más, que se otorga ante el área establecida en el Título de Propiedad Horizontal y el Área de Asentamiento del terreno, dentro del proceso de regularización e inscripción y otorgamiento de áreas de terreno a los Asentados en el ETAM, COCOTAM y a Organizaciones Asentamiento y Suelo.	



Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro

CEDULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL		CONSULTA			
DATOS DEL TITULAR DE DOMINIO					
C.P.R.U.C.	77954670001	EMPLANTACION DEL LOTE			
Nombre o razón social	SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL SECTOR PUEBLO				
DATOS DEL PREDIO					
Numero predial	208129				
Código catastral	270102210000002112				
Código catastral anterior	208200000001001082				
Módulo	1,574108 m ²				
Denominación de la unidad	A.1				
Código de explotación	2167				
Usos autorizados y prohibidos	NO				
Destino restrictivo	HABITACIONAL				
AREAS DE CONSTRUCCION					
Área de construcción cubierta	144.80 m ²				
Área de construcción abierta	0.00 m ²				
Área bruta total de construcción	144.80 m ²				
VALORES VOLUMÉTRICOS					
Volumen del edificio	1,325.62				
Volumen de construcciones cubiertas	1,020.33				
Volumen de construcciones abiertas	0.00				
Volumen de construcciones construcciones	0.00				
Volumen de construcciones construcciones autorizadas por permisos a la altura	0.00				
Volumen de construcciones construcciones autorizadas por permisos a la altura	0.00				
Volumen de construcciones construcciones autorizadas por permisos a la altura	0.00				
Volumen total del Dpto. construido	1,325.62				
DATOS DEL LOTE GLOBAL					
Delimitación del suelo	Suelo Urbano				
Área según catastro	1,258.00 m ²				
Área de aprovechamiento	0.00 m ²				
Área gráfica	1,258.00 m ²				
Perímetro total	100.30				
Uso	U.18.1 (1-30.07 m ² - B4)				
Explotación	Edif - Dm1-32				
Corre topográfico	ELIZY ALFARO				
Paralela	LA PATAGALENA				
Sanctificador	VILLA FLORA				
PROPIETARIOS					
NOMBRE	G. S.R.L.U.C.	N			
SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL SECTOR PUEBLO	17814730001	100			



Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO
ESTADIA

OBJETO DE LA CONSULTA
REVISIÓN DE LA SITUACIÓN DE LA REGISTRO DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
NOTAS
La información presentada en este documento, no tiene precedencia respecto del registro jurídico de las fincas. Conforme a la Ley, corresponde al Registrador de la Propiedad, verificar la Titularidad de Dominio. El catastro no da el quito de derechos sobre el contenido de los libros inmuebles.
Por las nuevas expresiones, no es procedente el pago que la Cadena Catastral, sea utilizada para la póliza tributaciones, subvenciones, resultados trabajo como en el caso mencionado. La misma se utiliza la información de los datos.
El contenido verificado se imprimió contenido en este documento y de todas novedades se informará la respectiva actualización en la Administración Zonal respectiva. Compañía adherida a los datos correspondientes, para su actualización.
Al respecto esta información según la actualización de terreno ya administraciones implementadas en el terreno, a la vez que se reconoce que el presente documento constituye el Acto Administrativo que al caso se sea referida al nuevo estado del libro inmueble de las fincas, por lo tanto que se reconoce en el soporte electrónico sus límites contenidos en el formulario de terreno mencionado con el objeto.
La información presentada en este documento, no tiene precedencia respecto del registro jurídico de las fincas. Conforme a la Ley, corresponde al Registrador de la Propiedad, verificar la Titularidad de Dominio. El catastro no da el quito de derechos sobre el contenido de los libros inmuebles.
En los casos de regularización de exacciones de superficie de terreno que se encuentran dentro del Emp. Técnico Acceptor de Medición (ETAM), el presente documento constituye el Acto Administrativo para la regularización del caso de terreno en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
El ETAM es el "Error Técnico Aceptable de Medición", expresado en porcentaje y m2, que se acepta entre el área registrada en el Título de Propiedad (escritura) y el área del levantamiento del terreno, dentro del proceso de regularización de exacciones y superficies de terreno de acuerdo a los Artículos 401 y 411 del COOTAD y a Demarcado territorialmente según.

110013010



Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
 Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO

CÉDULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL		CONSULTA
DATOS DEL TITULAR DE LOS BORNES		
C. C. PLUC	17814878001	
Nombre o razón social	SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL	
DATOS DEL PSEUDO		
Nombre propio	00074	
Código	17010221000000001	
Código catastral anterior	00000000000000001	
Alfabeto	1.001700 %	
Destinación de la unidad	01	
Clase de construcción	001	
Es escalera y acciones	NO	
Es un inmueble	INDIVIDUAL	
ÁREAS DE CONSTRUCCIÓN		
Área de construcción cubierta	56.00 m ²	
Área de construcción abierta	0.00 m ²	
Área bruta total de construcción	56.00 m ²	
VALOR VIGENTE		
Valor del terreno	\$ 1,504.00	
Valor de construcciones cubiertas	\$ 32,238.96	
Valor de construcciones abiertas	\$ 0.00	
Valor de depósitos y depósitos	\$ 0.00	
Valor de construcciones construidas sucesivas por etapas o de otros	\$ 0.00	
Valor de construcciones construidas sucesivas por etapas o de otros	\$ 0.00	
Valor de construcciones adicionales por etapas o de otros	\$ 0.00	
Valor total del bien inmueble	\$ 33,742.96	
DATOS DEL LOTE GLOBAL		
Clasificación del lote	Suelo Urbano	
Área según escritura	1,004.00 m ²	
Área de favor terreno	0.00 m ²	
Área pública	1,004.00 m ²	
Área total	1,004.00	
LTAA	0.76 % (7.60 m ²) (SU)	
Oración	286 - DEC-31	
Consejo Municipal	ELSY ALFARO	
Madrugada	LA MAGDALENA	
Se manifiesta	ANNA FLORES	
PROPIETARIO		
Nombre	C. C. PLUC	%
SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR PÚBLICO	17814878001	100
FOTOGRAFÍA DE LA FAZANDA		

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO
Ecuador

CUADRO CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL
CONSULTA
COPIAS
La información presentada en este documento, no tiene incidencia respecto del registro jurídico de las transacciones. Conforme a la Ley, corresponde al Registrador de la Propiedad, certificar la Tautología de Dominio. El cobro no de ni quite de fecha sobre el dominio de las tierras transadas.
Por los motivos expuestos, no se procede al legal, que la Cadena Catastral, sea utilizada para legalizar adquisiciones, subrogaciones, fracciones, subrogaciones en el todo o en parte. Tampoco se hace la constatación de una de ellas.
El resultado verificará la información consignada en este documento y se habrá de proceder a la inscripción de la información en la Administración. Será obligación, cualquier eventualidad a los fines correspondientes, para quedar inscrita.
Al recibir este documento, se debe la actualización de forma y/o constatación de errores en el predio, a la vez que se debe que el presente documento se entregue al Acto Administrativo con el fin de dar cuenta al nuevo estado del predio. Insistimos en que la inscripción se debe hacer en el momento de la inscripción en el catastro con el nivel de actualización correspondiente, para presentar en el plazo máximo de 30 días hábiles el artículo 201 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Desconcentración, al correspondiente órgano administrativo, sede el Distrito Metropolitano de QUITO.
Para los casos de inscripción de derechos de propiedad de terrenos que se encuentran dentro del Área Técnica Asesora de Muestreo ETAA, se debe presentar el Acto Administrativo para la inscripción del área de terreno en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
El ETAA es el "Área Técnica Asesora de Muestreo", definido en la Ley y que se aplica entre el área establecida en el Título de Propiedad (predio) y el área del levantamiento del terreno, dentro del proceso de actualización de sectores y diferencias de línea de acuerdo a los Artículos 404 y 405 del COOTAD y a Ordenanzas Metropolitanas vigentes.

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
 Dirección Metropolitana de Catastro



CEDULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL		
20160818 01 05 CONCRETA		
DATOS DEL TITULAR DE DOMINIO		IMPLANTACION DEL LOTE
C.P.A.U.C.	1788146750001	
Nombre a razón social	SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL	
DATOS DEL PUESTO		
Último predio	20160818	
Uso de suelo	178802200000021500	
Clave catastral anterior	200000000000000000	
Superficie	1 297,50 m ²	
Denominación de la unidad	P 10	
Tipo de construcción	2007	
En alturas y escaleras	NO	
Área de construcción	246,14 m ²	FOTOGRAFIA DE LA FACHADA
ÁREAS DE CONSTRUCCIÓN		
Área de construcción cubierta	27,50 m ²	
Área de construcción abierta	0,00 m ²	
Área bruta área de construcción	27,50 m ²	
VALORES VIGENTES		
Valor del terreno	\$ 1.282,93	
Valor de construcciones nuevas	\$ 24,00 m ²	
Valor de construcciones viejas	\$ 0,00	
Valor de mejoras nuevas construcciones	\$ 0,00	
Valor de mejoras nuevas construcciones subterráneas proporcionales a la superficie	\$ 0,00	
Valor de construcciones comunes subterráneas proporcionales a la superficie	\$ 0,00	
Valor de construcciones subterráneas proporcionales a la superficie	\$ 4,00	
Valor de mejoras nuevas construcciones	\$ 26.557,79	
DATOS DEL LOTE GLOBAL		
Clasificación del suelo	Suelo Urbano	
Área según catastro	1.297,50 m ²	
Área de construcción	27,50 m ²	
Área gráfica	1.269,90 m ²	
Fronte total	149,50	
ANEA	0 10 % (1 30 07 m ²) (147)	
Dirección	SSE - 021-02	
Zona Metropolitana	ELOY ALFARO	
Particular	EX PROPIEDAD	
Sector Sector	ALCAPIRCA	
PROPIETARIO		
NOMBRE	C.P.A.U.C.	%
SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL SECTOR PUBLICO	1788146750001	100

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
 Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO
 ECUADOR

CEPULOCATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL
ESTADO DE LA CONSULTA
NOTAS
La información presentada en este documento, no tiene incidencia respecto del régimen jurídico del bien inmueble. Conforme a la Ley, competencia de la Propiedad, ceder a Trámites de Demasío. El caso no da a que conocer sobre el destino de los bienes inmuebles.
Por los motivos expuestos, se es procedente al legal, que la Casilla Catastral, sea validada para regular urbanizaciones, subdivisiones, y sucesos de tipo ordinario en el bien inmueble. Tampoco modifica la competencia en uso de suelo.
El administrador verificará la información contenida en este documento y de tener novedades solicitará la respectiva actualización en la Administración Local correspondiente. Debe ser atendida a las fechas contempladas en este inmueble.
Al presentar este documento acorde la actualización de terreno y/o construcción, se plantea, en su pedido, a la vez que se solicita que el presente documento complete el Acto Administrativo con el cual se emite noticia al libro amén del bien inmueble de tal propiedad, notificación que se recibirá en el mismo momento que sepa consignado en el formulario de actualización de terreno.
El solicitante es responsable de la información que el área de catastro solicita, podrá presentar en el plazo máximo de 30 días conforme al artículo 102 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el correspondiente rolamo administrativo, ante el Director Administrativo de Catastro.
Para los casos de regularización de sucesiones de sucesores de terreno que se encuentre en el área del Ejecutor Aceptable de Medición (EAM) el presente documento constituye el Acto Administrativo para la regularización del área de terreno en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
El EAM es el "Ejecutor Aceptable de Medición", expresado en porcentaje y m ² , que se aplica entre el área establecida en el Título de Propiedad Catastral y el área en funcionamiento del terreno, entre los procesos de regularización de sucesiones y extensiones de áreas en su favor a los Artículos 481 y 483, del COOTAD y Constitución Municipal de Quito.

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro

CEDULA CATASTRAL EN PROPIEDADES HORIZONTALES

DATOS DEL TITULAR DE DOMINIO		DISTRIBUCIÓN DEL LOTE	
C.C.P.I.C.	179848790001		
Nombre o razón social	SERVICIOS DE GESTION INMOBILIARIA S.A.		
DATOS DEL PUEBLO			
Número predial	004781		
Código catastral	170100210000021011		
Código municipal	000000000000000000		
Municipio	QUITO		
Definición de la unidad	011		
Año de construcción	1997		
En dirección y sectores	NO		
Código económico	0001000000		
USOS DE CONSTRUCCIÓN			
Área de construcción cubierta	18.00 m ²		
Área de construcción al aire libre	0.00 m ²		
Área total de construcción	18.00 m ²		
VALORES VIGENTES			
Valor del terreno	\$ 494.71		
Valor de construcciones subterráneas	\$ 16.248.85		
Valor de construcciones aéreas	\$ 0.00		
Valor de edificaciones construidas	\$ 0.00		
Valor de construcciones aéreas aéreas subterráneas o aéreas a la altura	\$ 0.00		
Valor de construcciones construidas aéreas porcional a la altura	\$ 0.00		
Valor de construcciones aéreas aéreas porcional a la altura	\$ 0.00		
Valor total del bien inmueble	\$ 17.943.56		
DATOS DEL LOTE GLOBAL			
Clasificación del suelo	Suelo Urbano		
Área total del lote	1.208.00 m ²		
Área de la manzana	9.00 m ²		
Área gráfica	1.056.00 m ²		
Área real	107.30		
PTAM	9.18 % (≈ 58.01 m ²) [SU]		
Arcebit	000 - 001-32		
Código Municipal	0001000000		
Partidas	UNIFICACION		
Subpartida	0001000000		
PROPIETARIOS			
NOMBRE	C. U. D. A. D.	%	
RECTORIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL SECTOR PUBLICO	179848790001	100	



Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE CADUCIDAD
15/05/2014	15/05/2014	15/05/2014

NOTA:

La información presentada en este documento, así como toda la información respecto al registro de bienes inmuebles, conforme a la Ley, corresponde al Registrador de la Propiedad, con base en el Titulado de Dominio. El catastro no debe ser utilizado como fuente de información sobre el dominio de las parcelas catastrales.

Por las razones expuestas, no es procedente el legal, que la Caduca Catastral, sea utilizada para legalizar urbanizaciones, subdivisiones, o cualquier trabajo similar en el área catastral. Toda acción que implique la responsabilidad de uso de suelo.

El catastro constituye la información contenida en este documento y de haberse verificado alguna de las respectivas administraciones en la Administración Zonal respectiva. Cualquier objeción a los datos catastrales, será resuelta por el catastro.

El catastro tiene carácter de registro de bienes inmuebles y no constituye un instrumento de fe pública. La información contenida en el presente documento constituye el Acto Administrativo del Catastro que se emite al momento de la inscripción de los datos catastrales de los predios, verificándose que la información en el catastro catastral, que forma parte del catastro de bienes inmuebles, para el efecto.

El catastro tiene carácter de registro de bienes inmuebles, para el efecto de la inscripción de los datos catastrales de los predios, verificándose que la información en el catastro catastral, que forma parte del catastro de bienes inmuebles, para el efecto.

Para los casos de regularización de parcelas de terreno que se encuentran dentro del Área Técnica Asignada de Medición (ATAM), el presente documento constituye el Acto Administrativo para la regularización del área de terreno en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

El ATAM es el "Área Técnica Asignada de Medición", que se encuentra en el área catastral en el Título de Propiedad (catastral) y el área del levantamiento del terreno, dentro del proceso de regularización de parcelas y divisiones de áreas de terreno a los artículos 481 y 482 del CÓDIGO de Ordenanza Metropolitana vigente.



Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro

CEDULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL		CONSULTA	
20180418 0412			
DATOS DEL TITULAR DE BIENES		IMPLANTACIÓN DEL LOTE	
C.C.R.U.C.	1781478081		
Nombre o razón social	SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL		
DATOS DEL BIEN			
Área total	80794		
Área constr.	77940220000001912		
Área construida sobre el lote	000000000000000000		
Alcance	0.80794 m ²		
Definición de la ciudad	012		
Código de clasificación	1897		
En derecho y escritura	NO		
Intenciones de uso	RESIDENCIAL		
VALORES DE CONSTRUCCIÓN			
Área de construcción edificada	0.00 m ²		
Área de construcción construida	0.00 m ²		
Área bruta de la construcción del lote	0.00 m ²		
VALORES VIGENTES			
Valor del terreno	\$ 1.254,38		
Valor de construcciones edificadas	\$ 30.110,39		
Valor de construcciones planificadas	\$ 0,00		
Valor de adiciones edificadas	\$ 0,00		
Valor de construcciones planificadas o futuras por adicionar a la edificación	\$ 0,00		
Valor de construcciones construidas o futuras por adicionar a la edificación	\$ 0,00		
Valor de construcciones edificadas o futuras por adicionar a la edificación	\$ 0,00		
Valor total del bien inmueble	\$ 31.364,77		
DATOS DEL LOTE GLOBAL			
Calificación del suelo	Suelo Urbano		
Área según catastro	1.058 90 m ²		
Área de fraccionamiento	0 00 m ²		
Área pública	1.058 90 m ²		
Plano MAP	198 30		
PTAN	0 16 m ² (1 - 30,07 m ²) (PUB)		
Descripción	PRE - 081-32		
Código Metropolitano	ELCAY ALFARO		
Parroquia	LA MAGDALENA		
Barrio/Block	PLAZA FLORA		
PROPIETARIO			
Nombre	C.C.R.U.C.	%	
SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO	1781478081	100	

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO
Ecuador

CÉDULA CATASTRAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL

NOTAS

La información presentada en este documento, no tiene incidencia respecto del régimen jurídico del bien inmueble. Corresponde a la Ley, competente al Registrador de la Propiedad, certificar la Titularidad de Dominio. El catastro no es el título de dominio, sino el dominio de los bienes inmuebles.

Por los hechos expresados, no es procedente ni legal, que la Cadena Catastral, sea utilizada para legalizar urbanizaciones, subdivisiones, ni a otros trabajos que no sean los expresados. Tampoco cadastre la construcción de una edificación.

El catastro no verifica la información contenida en este documento y de haberse verificado, se hará la respectiva actualización en la Administración Zonal respectiva. Cualquier alteración, a los datos catastrales, debe ser actualizada.

Al suscribir este documento, el propietario de terreno y/o construcción expresamente en su provecho, o la vez que suscriba con el propietario, declara que el Acto Administrativo con el cual se le otorga el nuevo estado del bien inmueble de su propiedad, se inscribirá en el catastro de terrenos que se le otorga, en el momento de otorgarse el mismo.

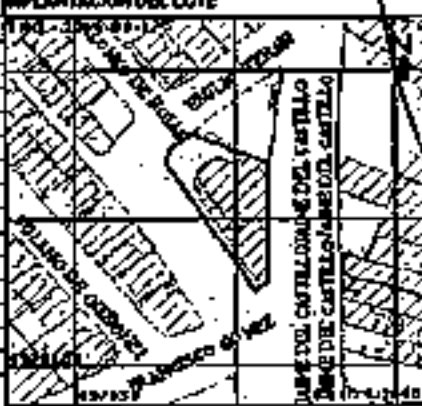
El catastro se conforma en base a los datos que el propietario del terreno, puede presentar en el plazo máximo de 30 días hábiles al otorgarse el Acto Administrativo de Organización Territorial, Autónoma y Descentralizada, al correspondiente respectivo al municipio, que el Director Municipal de Catastro.

Para los casos de regularización de excedentes de superficies de terreno que se encuentren fuera del Error Técnico Aceptable de Medición (ETAM), el propietario deberá presentar el Acto Administrativo para la regularización del área de terreno en el Registro de la Propiedad del Catastro Metropolitano de Quito.

El ETAM es el "Error Técnico Aceptable de Medición", expresado en porcentajes y m², que se logra sobre el área catastrada en el Título de Propiedad, (parcelas) y el área del levantamiento del terreno, desde el proceso de registración de construcciones y divisiones de áreas de acuerdo a los Artículos 451 y 452 del COOTAD y a Criterios de Metodología de medición.

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
 Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO
 Ecuador

CÉDULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL		
CONSULTA		
DATOS DEL TITULAR DE DOMINIO		IMPLANTACIÓN DEL LOTE 
C.C.R.U.C.	17010470001	
Nombre e razón social	SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL	
DATOS DEL PREDIO		
Numero predio	001776	
Uso clave	070100210000000000	
Clave censal anterior	000000000000000000	
Área total	9.871000 m ²	
Participación de la unidad	02	
Uso de construcción	000	
En áreas y accesos	NO	
Destino actual	PORTADORA	
ÁREAS DE CONSTRUCCIÓN		
Área de construcción cubierta	00.00 m ²	
Área de construcción abierta	0.00 m ²	
Área total (incl. de construcción)	00.00 m ²	
VALUOS VIGENTES		
Valor del terreno	\$ 1.784.00	
Valor de construcciones existentes	\$ 33.000.00	
Valor de construcciones a construir	\$ 0.00	
Valor de construcciones a construir en etapas posteriores a la presente	\$ 0.00	
Valor de construcciones a construir de forma proporcional a la altura	\$ 0.00	
Valor de construcciones adicionales a construir de forma proporcional a la altura	\$ 0.00	
Valor total del bien inmueble	\$ 35.102.00	
DATOS DEL LOTE GLOBAL		
Clasificación del suelo	Suelo Urbano	
Área según normativa	1.684.00 m ²	
Área de área libre	0.00 m ²	
Área gráfica	1.684.00 m ²	
Fracción total	100.00	
CTAME	0.14 % (+ 30.07 m ²) (00)	
Origen	SE - 001-01	
Zona Metropolitana	EL OJO ALFARO	
Parroquia	LA MADONILERA	
Asimilación	ELLA FLORA	
PROPIETARIOS		
Nombre	C.C.R.U.C.	%
SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO	17010470001	100



[Firma manuscrita]

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO

PROCESO DE REGISTRO DE LA FOLIA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL	
CONCEPTO DE CONSULTA	
NOTA:	
Las oficinas en presencia en esta Sesión, no tiene incidencia respecto del registro jurídico del bien inmueble. Corresponde a la Ley, corresponde al Registrador de la Propiedad, verificar la Titulación de Derecho. El espacio es de si que derechos sobre el dominio de los bienes inmuebles.	
Por las molestias expuestas, se va a proceder al legal, que la Cadena Catastral, sea utilizada para regular urbanizaciones, subdivisiones, ni sujeta inspección y a su vez, regular. También también la cadena catastral de uso de suelo.	
El presente documento verifica la información catastral en este documento y de haber novedades aplicará la respectiva actualización en la Administración Local.	
Cada vez que se refieren a los datos catastrales, ésta sería la única.	
Al momento de la actualización de la información catastral, se debe tener en cuenta que el presente documento constituye el Acto Administrativo con el cual se va a emitir el nuevo estado del bien inmueble de la propiedad, notificación que la respectiva es el campo el notario que luego comparezca en el formulario de solicitud por escrito para el mismo.	
El presente documento se constituye con el fin de emitir el nuevo estado del bien inmueble de la propiedad, notificación que la respectiva es el campo del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonómica y Descentralización, el correspondiente registro por escrito, ante el Director Municipal de Catastro.	
Para los casos de regularización de subdivisiones de ejes rectos y de ejes que se encuentren dentro del Área Técnica Administrativa de Medición y Área, el presente documento constituye el Acto Administrativo para la regularización del área de terreno en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.	
El ECAM es el "Error Técnico Administrativo de Medición", expresado en porcentajes y mil, que se aplica ante el área responsable en el Título de Propiedad (propiedad) y el área del Instrumento del terreno, dentro del proceso de regularización de subdivisiones y subdivisiones de áreas de terreno en los Artículos 4 del Código del COOTAD y el Decreto Municipal de Quito.	

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
 Dirección Metropolitana de Catastro



CEDULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL		AMPLIACIÓN DEL LOTE
DATOS DEL TITULAR DE BIENES		
C.C.R.U.C.	97618676001	
TITULO o TITULO SOCIAL	SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL	
DATOS DEL PUNTO		
Barrio urbano	60177	
CEDULA	970 002 28030000135	
Ciudad o ciudad anterior	000000500000000000	
Edificio	0388000	
Denominación de la ciudad	33	
Uso de construcción	1507	
En derecho y escritura	40	
Estado constructivo	MANUTENCIONAL	
ÁREAS DE CONSTRUCCIÓN		
Área de construcción cubierta	88 90 m ²	
Área de construcción abierta	0 00 m ²	
Área bruta total de construcción	88 90 m ²	
VALORES VOLUNTARIOS		
Valor del terreno	\$ 2714 08	
Valor de construcciones de otros	\$ 51.691 58	
Valor de construcciones de otros	\$ 0 00	
Valor de construcciones de otros	\$ 0 00	
Valor de construcciones comunes	\$ 0 00	
Valor de construcciones comunes	\$ 0 00	
Valor de construcciones adicionales	\$ 0 00	
Valor total del bien inmueble	\$ 54.206 66	
DATOS DEL LOTE GLOBAL		
Clasificación del suelo	Urbano Libre	
Área según catastro	1.058 80 m ²	
Área de libre comercio	0 00 m ²	
Área agrícola	1.058 80 m ²	
Área total	1.058 80	
ETAM	5 96 % (+/- 3007 m ²) [50]	
Denominación	596 - 06 + 02	
Ciudad Metropolitana	EL DORADO	
Parroquia	LA MAGDALENA	
Barrio/Sector	VALLE FLORA	
PROPRIETARIO		
NOMBRE	C.C.R.U.C.	
SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL AEROPuerto	97618676001	100

Handwritten signature

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
 Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO
 METRO

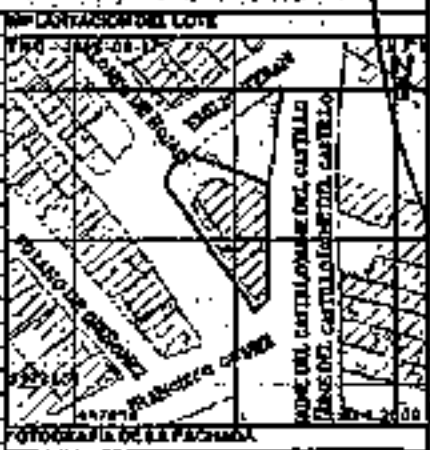
CEBULA CATASTRAL DE PROPIEDADES HORIZONTALES
NOTAS
La información presentada en este documento, es una muestra del registro del libro catastral. Conforme a la Ley, correspondiendo al Registrador de la Propiedad, emitir el Titular de Comercio. El mismo se da a la vista pública como a demandar de los bienes inmuebles.
Por los datos expuestos, se ha procedido al legal, que la Cédula Catastral, las actas para legalizar urbanizaciones, subdivisiones, se publica luego de haberse verificado la información contenida en este documento y de haberse verificado la respectiva información en la Administración Zonal de Catastro. Cuando se refiera a los datos contenidos, será sobre el mismo.
Al recibir este documento acepta la actualización de terreno y/o construcciones registradas en el predio, a la vez que reconoce que el presente documento constituye el Acta Administrativa con el cual se va a publicar el nuevo estado del libro catastral de la propiedad, información que se registrará en el libro catastral del predio contenido en el territorio de actividad administrativa con el efecto.
Si el propietario o interesado en el documento con el título catastralmente inscrito, podrá presentar en el plazo máximo de 30 días corridos al artículo 197 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el correspondiente recurso administrativo, ante el Director Metropolitano de Catastro.
Con la emisión de regularización de construcciones de superficies de terreno que se emite luego de haberse emitido el Acta Administrativo de Medición (AAM), el presente documento constituye el Acta Administrativo para la regularización de áreas de terreno en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
El AAM es el "Acta Técnico-Administrativo de Medición", expedido en poder público y A.M., que se expide sobre el área contenida en el Libro de Propiedad para Rural y el área del levantamiento del terreno, dentro del proceso de regularización de construcciones y superficies de áreas de terreno a los Artículos 191 y 192 del COOTAD y a Ordenanza Municipal 100000.

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
 Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO

CÉDULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL

NOTIFICACIÓN		CONSULETA	
DATOS DEL TITULAR DE DOMINIO			
C.I. NÚMERO	1768160750001	DATOS DEL PAÍSE	
NOMBRE Y RAZÓN SOCIAL	SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL	NÚMERO DEL LOTE	
DATOS DEL PAÍSE		EJECUCIÓN DE OBRAS	
Tipo de Parcela	004779	NÚMERO DE LOTE	
Código	L0100278000002004	FECHA DE OBRAS	
Clave catastral anterior	000000000000000000	ESTADO DE OBRAS	
Superficie	0,041800 M ²	FECHA DE OBRAS	
Denominación de la unidad	071	ESTADO DE OBRAS	
Año de construcción	1997	ESTADO DE OBRAS	
En remolques y soportes	NO	ESTADO DE OBRAS	
Inscripción accesorio	MULTIACCIONAL	ESTADO DE OBRAS	
ÁREAS DE CONSTRUCCIÓN			
Área de construcción cubierta	2170 m ²	ESTADO DE OBRAS	
Área de construcción abierta	0,00 m ²	ESTADO DE OBRAS	
Área total útil de construcción	2170 m ²	ESTADO DE OBRAS	
ÁREA ÚTIL VIGENTE			
Área del terreno	0,041800 M ²	ESTADO DE OBRAS	
Área de construcción cubierta	0,041800 M ²	ESTADO DE OBRAS	
Área de construcción abierta	0,00 M ²	ESTADO DE OBRAS	
Área de edificaciones construídas	0,04 M ²	ESTADO DE OBRAS	
Área de construcciones comerciales	0,04 M ²	ESTADO DE OBRAS	
Área de construcciones comerciales	0,04 M ²	ESTADO DE OBRAS	
Área de construcciones comerciales	0,04 M ²	ESTADO DE OBRAS	
Área de construcciones comerciales	0,04 M ²	ESTADO DE OBRAS	
Área de construcciones comerciales	0,04 M ²	ESTADO DE OBRAS	
Área de construcciones comerciales	0,04 M ²	ESTADO DE OBRAS	
Área de construcciones comerciales	0,04 M ²	ESTADO DE OBRAS	
DATOS DEL LOTE GLOBAL			
Clasificación del lote	Grupo Urbano	ESTADO DE OBRAS	
Área según escritura	1,000 00 m ²	ESTADO DE OBRAS	
Área de fraccionamiento	0,00 m ²	ESTADO DE OBRAS	
Área pública	0,000 00 m ²	ESTADO DE OBRAS	
Superficie total	0,00 M ²	ESTADO DE OBRAS	
Superficie	0,16 M ² (= 35,57 m ²) (80%)	ESTADO DE OBRAS	
Procedencia	OPC - OBT-32	ESTADO DE OBRAS	
Cantón Metropolitano	EL CAY ALFARO	ESTADO DE OBRAS	
Parroquia	LA MADALENA	ESTADO DE OBRAS	
Barrio/Vecino	VILLA FLORIN	ESTADO DE OBRAS	
PROPIETARIOS			
NOMBRE		CATEGORÍA	%
SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO		1768160750001	100



[Handwritten signature]

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO
ALCALDIA

NOTAS
La información presentada en este documento, no tiene carácter resolutivo del régimen jurídico del caso sometido. Corresponde a la Ley, correspondiente al Registrador de la Propiedad, emitir la Titulación de Comercio. El catastro no da ni quita derechos sobre el terreno en los casos referidos.
Por los motivos expuestos, no es procedente la legal, que la Cedula Catastral, sea utilizada para legalizar urbanizaciones, subdivisiones, o cualquier otro tipo de actos en el área referida. Toda información de carácter catastral es una de sujeción al sistema de información catastral en este documento y de todas novedades adoptará la respectiva actualización a la Administración Zonal correspondiente. Cualquier información a los datos catastrales, debe ser actualizada de acuerdo a las disposiciones de la Ley y/o resoluciones emitidas en su proceso, a la vez que se debe tener presente que el presente procedimiento corresponde al Acto Administrativo con el cual se da trámite al terreno dentro del lote susceptible de ser parcelado, notificación que se acompaña en el proceso de parcelación que se acompaña en el formato de solicitud presentado para el efecto.
En el supuesto de no haberse cumplido con el trámite del presente procedimiento, podrá presentarse a ser el área máxima de 10 m ² en el terreno al artículo 107 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el correspondiente trámite de parcelación, ante el Director Metropolitano de Catastro.
Para los efectos de regularización de superficies de terrenos que se encuentran dentro del Error Técnico Aceptable de Medición (ETAM), el presente documento constituye el Acto Administrativo para la regularización del área de terreno en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
El ETAM es el "Error Técnico Aceptable de Medición", expresado en porcentaje y no, que se aplica a las áreas comprendidas en el Título de Propiedad (parcelas) y al área del enclavamiento del terreno dentro del proceso de regularización de superficies, y de verificación de áreas de terreno a los Artículos 107 y 108 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
 Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO



CEDULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL		CONSULTA
DATOS DEL TITULAR DE DOMINIO		AMPLIACION DEL LOTE FOTO - 2022-08-17
C.G.R.U.C.	14834275001	
Nombre de razón social	SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL	
DATOS DEL PREDIO		
Parcela predial	004781	
No. de lote	17940224003000125	
Área construida anterior	0.00 m ²	
Uso	RESIDENCIAL	
De construcción de la ciudad	0-3	
No. de construcción	1987	
En derechos y acciones	NO	
De otros poseedores	INDETERMINADO	
ÁREAS DE CONSTRUCCIONES		
Área de construcción cubierta:	0.00 m ²	
Área de construcción abierta:	0.00 m ²	
Área total de construcción:	0.00 m ²	
VALUADO VIGENTE		
Valor del terreno:	\$ 1,304.00	
Valor de construcciones cubiertas:	\$ 24,811.11	
Valor de construcciones abiertas:	\$ 0.00	
Valor de adiciones constructivas:	\$ 0.00	
Valor de construcciones cubiertas abiertas por personas o a ellas:	\$ 0.00	
Valor de construcciones cubiertas abiertas por personas o a ellas:	\$ 0.00	
Valor de construcciones cubiertas por personas o a ellas:	\$ 0.00	
Valor total del bien inmueble:	\$ 26,115.11	
DATOS DEL LOTE GLOBAL		
Clasificación del suelo	Suelo Urbano	
Área según medición	1,068.00 m ²	
Área de terreno urbano	0.00 m ²	
Área pública	1,068.00 m ²	
Forma legal	ROS 34	
ETAP:	1 de 16 (módulo) (m ²) (m ²)	
Origen:	SE - 061-02	
zona metropolitana:	ELDY ALFARO	
Parroquia:	LA SANGRE ENA	
Antecesor:	VILLA FLORA	
PROPIETARIO		
Nombre	CEJUDO	%
SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL SECTOR PUBLICO		100



Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO
ESTADO

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE EMISIÓN
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE EMISIÓN
CONDICIONES DE USO			
La información presentada en este documento, en tanto se encuentre sujeta a los requisitos de la Ley, corresponde al Registrador de la Propiedad, con carácter de Fideicomiso de Depósito. El carácter no da a esta escritura sobre el terreno de los efectos jurídicos.			
Por lo que no debe entenderse, en el presente ni lugar, que la Cadena Registral, que garantiza para registrar un inmueble, subsiste, o que se está realizando en el presente momento. Tampoco se tiene la competencia de uso de la ley.			
El presente documento no tiene carácter de escritura pública y de ningún modo podrá ser utilizado como tal. La competencia para emitir este documento corresponde a la Administración Local.			
Al aceptar este documento se acepta la responsabilidad de la información contenida en el mismo y se declara que el presente documento constituye el Acto Administrativo con el cual se ratifica el estado actual del base catastral de la propiedad, notándose que la inscripción en el mismo se realiza con fecha anterior a la fecha de emisión de este documento.			
El presente documento no constituye un documento con el cual se ratifica la inscripción en el presente momento en el libro del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en correspondencia con el artículo 114, inciso b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.			
Para los efectos de la inscripción de este documento en el libro del Error Técnico Asociado de Madacán ETAM, el presente documento constituye el Acto Administrativo para la inscripción del cual se tiene en el Registro de la Propiedad del Catastro Metropolitano de Quito.			
El ETAM es el Error Técnico Asociado de Madacán, expresado en porcentajes y en metros, que se aplica sobre el área catastral en el Título de Propiedad (escritura) y el base del levantamiento del terreno, según el proceso de actualización de predios y diferencias de áreas de acuerdo a los Artículos 43 y 44 del COOTAD y el Decreto Interministerial 000017.			

Notario 32

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito

Dirección Metropolitana de Catastro



CECULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL

DATOS DEL TITULAR DE DOMINIO		DISTRIBUCIÓN DEL LOTE							
CLAR U.C.	17814875001	FOTO - 21/01/2014							
NOMBRE Y NÚMERO SOCIAL	SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL								
DATOS DEL FRENDO									
Número predial	88-732								
Deo de Va.	17814875001000100								
Código catastral Director	880000000000000000								
Vigencia	7 25-000 75								
Compartición de la unidad:	0 8								
Módulo de construcción:	1887								
De carácter y económica:	NO								
Sistema de distribución:	PARCELACIONAL								
ÁREAS DE CONSTRUCCIÓN									
Área de construcción cubierta	28.80 m2								
Área de construcción abierta	0.00 m2								
Área neta total de construcción	28.80 m2								
VALORES VIGENTES									
Porcentaje de terreno	1.527,18								
Valor de construcciones cubiertas	\$ 28.247,93								
Valor de construcciones abiertas	\$ 0,00								
Valor de construcciones comunes	\$ 0,00								
Valor de construcciones comunes subterráneas puestas a disposición	\$ 0,00								
Valor de construcciones comunes subterráneas proporcionales y no afectadas	\$ 0,00								
Valor de construcciones adicionales proporcionales y no afectadas	\$ 0,00								
Valor total del bien inmueble	\$ 28.247,93								
DATOS DEL LOTE GLOBAL									
Calificación del suelo	Suelo Urbano								
Área según división	1.758,00 m2								
Área de levantamiento	0,00 m2								
Área neta	1.758,00 m2								
Área total	1758,00								
Uso:	U 10-3 (U - 30x30 m2) (SU)								
Dirección:	SE - DEL - SE								
Zona Metropolitana:	FLOR ALFARO								
Parroquia:	CANIMARLBANA								
Proveedore:	ALTA FLORA								
PROPIETARIOS									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>C.C.B.U.C.</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO</td> <td>178148750101</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>		NOMBRE	C.C.B.U.C.	%	SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO	178148750101	100		
NOMBRE	C.C.B.U.C.	%							
SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO	178148750101	100							

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO
METRO

CEDULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL
NOTAS
La información presentada en esta documentación no tiene validez respecto del registro jurídico del bien inmueble. Conforme a la Ley, corresponde al Registrador de la Propiedad, verificar la Titularidad de Derecho. El presente no da ni quita derechos sobre el dominio de los bienes inmuebles.
Por las razones expuestas, no se procede a legal, con la Cédula Catastral, sea utilizada para cualquier urbanización, subdivisión, ni tampoco se debe otorgar un nuevo loteo. También se debe la obligación que de una de ellas.
La información verificada se encuentra consignada en esta documentación y de haber novedades solicitó la respectiva actualización en la Administración Zonal respectiva. Cuando sea necesario a los efectos antes mencionados, debe ser la siguiente:
Si para este caso debe ser sometido a actualización o de haberlo ya sido, debe ser sometido al trámite de actualización en el ámbito, a la vez que se debe verificar que el presente documento corresponde al Acto Administrativo con el cual se dio validez al nuevo loteo de la plan urbanística de más reciente modificación que se encuentre en el campo electrónico, que se debe consignar en el formulario de solicitud respectivo para el efecto.
El actuante responsable de un Desplazamiento con el ámbito debidamente verificado, podrá presentar en el plazo máximo de 30 días corridos al inicio del Acto Administrativo de Organización Territorial, Autogestión y Descentralización, el correspondiente reclamo administrativo, ante el Director Municipal de Catastro.
Para los efectos de implementación de coordenadas de superficies de terreno que se encuentran fuera del Ejez Técnico Aceptable de Medición (ETAM), el presente documento constituye el Acto Administrativo para la inscripción del área en terreno en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
El ETAM es el "Ejez Técnico Aceptable de Medición", comprendido en parcelas y M2, que se presta entre el área establecida en el Título de Propiedad (parcela) y el área del terreno (terreno del terreno), cuando del presente de regularización de superficies y abstracción de áreas de terreno a las Anticipo en el 1991 COTACAT y a Ordenanza Metropolitana 1991.

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro

CEDULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL		CENTRADA
DATOS DEL TITULAR DE DOMINIO		
D.C. R.U.C.:	978518712381	
Nombre a razón social	SECCION DE GESTION MUNICIPAL DEL	
DATOS DEL PREDIO		
Forma predial	REGULAR	
Clase de lote	LOTES DE MANO ANTERIOR	
Clase de lote a construir	CONSTRUCCION POR PERMISO	
Alcance	1.5000 m ²	
Denominación de la unidad	07	
Año de construcción	2007	
En proyecto y ejecución	NO	
Urbano existente	UNIFAMILIAR	
AREAS DE CONSTRUCCION		
Área de construcción cubierta	36.80 m ²	
Área de construcción abierta	0.00 m ²	
Área bruta total de construcción	36.80 m ²	
VALORES VIGENTES		
Valor del terreno	\$ 1.221.87	
Valor de construcción cubierta	\$ 21.338.58	
Valor de construcción abierta	\$ 0.00	
Valor de edificaciones construidas	\$ 0.00	
Valor de construcciones comunes o de otros propietarios a la unidad	\$ 0.00	
Valor de construcciones comunes o de otros propietarios a la edificación	\$ 0.00	
Valor de construcciones adicionales o de otros propietarios a la edificación	\$ 0.00	
Valor total del lote susceptible	\$ 17.429.15	
DATOS DEL LOTE GLOBAL		
Descripción del suelo	Suelo Urbano	
Área según escritura	1,368.00 m ²	
Área de lote susceptible	3.80 m ²	
Área global	1,368.00 m ²	
Fecha lote	10/03/00	
C.A.M.	0.16-3% (1=30.07 m ²) (21)	
División:	388 - C015-30	
Zona Metropolitana	EL OJO ALFAJO	
Parroquia	LA MARGALIDA	
Mano Social	VALA FLORA	
PROPIETARIOS		
NOMBRE	D.C. R.U.C.	%
SECCION DE GESTION MUNICIPAL DEL SECTOR PUBLICO	978518712381	100

FOTOGRAFIA DE LA PACHADA

Código QR

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO
ALCALDIA

CÉDULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL
CONTENIDO DE LA CONSULTA
NOTAS
La información presentada en este documento, en áreas técnicas respecto de algunas guías del territorio. Conforme a la Ley, corresponde al Registrador de la Propiedad, certificar la Veracidad de Copia. El registro se da a esta dirección sobre el terreno de los bienes inmuebles.
Por las razones expuestas, no es procedente ni legal, que la Cédula Catastral, sea utilizada para regular emblemas, coronas, subterráneos, ni cualquier otro tipo de bienes inmuebles. Teniendo presente la responsabilidad de uso de suelo.
El administrador verificará la inscripción de este documento y de todas las actividades relativas a la recepción actualización en la Administración Zonal.
Este documento se otorga a los datos proporcionados, bajo juramento.
El receptor de este documento acepta la responsabilidad de tener y/o construcción alguna obra en el terreno a la vez que reconoce que al presente documento constituye el Acto Administrativo que al cual se le notifica el nuevo estado del bien inmueble de su propiedad, por lo tanto, que al receptor en el momento de otorgarse con tanto conocimiento de al momento de otorgarse, podrá presentar en el plazo máximo de 30 días conforme al artículo 103 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el correspondiente recurso administrativo, ante el Director Municipal de Catastro.
Para la emisión de registro de superficies de terreno que se encuentran dentro del Emp. Técnico Aceptable de Masacra ELAUX, el presente documento constituye el Acto Administrativo para la regularización del área de terreno en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.
El ELAUX es el "Emp. Técnico Aceptable de Masacra", expresado en porcentaje y m ² , que se acepta sobre el área establecida en el Título de Propiedad (parcela) y el área del terreno dentro del terreno, dentro del proceso de regularización de viviendas y superficies de áreas de terreno a los Artículos 481 y 482 del COOTAD y a Disposición Metropolitana 1000/08.

151001

Notario 82

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
 Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO

CENSO CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL		CONSULTA	
DATOS DEL TITULAR DE BIENES			
C.C./R.U.C.	1788140786001	AMPLIACIÓN DEL LOTE 	
Nombre y razón social	SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL		
DATOS DEL PISO			
Numero predial	28-788		
Cen-cenit	1701022 9030090 126		
Clase de loteo anterior	0907030000 803008		
Municipio	1 888600 MC		
Descripción de la Unidad	0-1		
Año de construcción	1997		
En divisiones y subsecciones	NO		
Destino económico	RESIDENCIAL		
ÁREAS DE CONSTRUCCIÓN			
Área de construcción cubierta	3840 m ²		
Área de construcción abierta	0 00 m ²		
Área total construída	3840 m ²		
VALORES VIGENTES			
Valor del terreno	\$ 1.783.43		
Valor de construcciones cubiertas	\$ 23.847.42		
Valor de construcciones abiertas	\$ 0 00		
Valor de edificaciones construídas	\$ 0 00		
Valor de construcciones completas (último incorporado a la planta)	\$ 0 00		
Valor de construcciones completas (último incorporado a la planta)	\$ 0 00		
Valor de construcciones edificaciones incorporadas a la planta	\$ 0 00		
Valor total del bien inmueble	\$ 25.630.85		
DATOS DEL LOTE GLOBAL			
Designación del suelo	Suelo Urbano		
Área total inscrita	1368.00 m ²		
Área de reservación	0 00 m ²		
Área pública	1368.00 m ²		
Área total	1368.00		
CT/SA	3 18 % (+ 30 87 m ²) (PUB)		
Procesos	586 - DE 1-82		
zona Metropolitana	1 LON ALVARO		
Parroquia	LA MACONDESA		
Urbanización	VALLE FLORA		
PROPIETARIO			
Nombre	C.C./R.U.C.	N	
SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO	1788140786001	NO	



Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro

QUITO
RUCMUN

ARTÍCULO 1º. (Objeto de la Ley) La presente Ley tiene por objeto regular el Catastro de la Propiedad Horizontal en el Distrito Metropolitano de Quito.
NOTAS:
La información registrada en este documento, no tiene incidencia respecto del régimen jurídico del bien inmueble, conforme a la Ley, corresponde al Registrador de la Propiedad, conforme a la Ley de Registro de la Propiedad y de la Ley de Catastro de la Propiedad Horizontal.
Por las razones expuestas, no es procedente ni legal, que la Cadena Catastral, sea utilizada para regular situaciones, subterráneas, el espacio aéreo o el espacio subterráneo. Toda acción que tienda a modificar el bien de uso de suelo o a privarlo de su uso, debe ser inscrita en el Registro de la Propiedad Horizontal y de la Ley de Catastro de la Propiedad Horizontal.
Conocer el estado y las condiciones de uso de suelo de un inmueble, es un deber del propietario y de los titulares de derechos reales de goce y uso de suelo.
El presente es un documento que tiene carácter de información y no de título, a la vez que reconoce que el presente documento constituye el Acto Administrativo con el cual se declara el uso de suelo de un inmueble o de un predio, en el momento de su inscripción en el Registro de la Propiedad Horizontal.
La inscripción en el Registro de la Propiedad Horizontal, no constituye un documento con el cual se declara el uso de suelo de un inmueble o de un predio, en el momento de su inscripción en el Registro de la Propiedad Horizontal.
Para los casos de repetición de expedientes de uso de suelo, se otorgará un solo Acto Administrativo de Medición ETAM, el cual será el único que tendrá validez para la inscripción en el Registro de la Propiedad Horizontal.
El ETAM es el "Acto Administrativo de Medición", expresado en porcentaje y m ² , que se otorga como el área establecida en el Título de Propiedad Horizontal y el área del loteamiento del terreno, dentro del proceso de inscripción de expedientes y diferencias de áreas de acuerdo a los Artículos 441 y 442 del COOTAD y a la Ley de Catastro de la Propiedad Horizontal.

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
 Dirección Metropolitana de Catastro



CÉDULA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL		ALCANTARILLADO	
CÓDIGO DE DISEÑO		CONSEJO	
DATOS DEL TITULAR DE DOMINIO			
C.C.A.U.C.	1788148765501	IMPLANTACIÓN DEL LOTE 	
Nombre y razón social	SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL		
DATOS DEL PUESTO			
Nombre predial	864788		
Cero de lote	170788210030002199		
Código catastral anterior	864030000000000000		
Alcance	0.980400 %		
Denegación de la unidad	0.9		
Año de construcción	2007		
En planchas y acciones	NO		
Destino económico	HABITACIONAL		
ÁREAS DE CONSTRUCCIÓN			
Área de construcción cubierta	23.00 m ²		
Área de construcción abierta	0.00 m ²		
Área total de construcción	23.00 m ²		
VALORES VIGENTES			
Valor del terreno	\$ 1.026.31		
Valor de construcciones existentes	\$ 30.000.00		
Valor de construcciones nuevas	\$ 0.00		
Valor de construcciones construidas	\$ 0.00		
Valor de construcciones construidas subsecuentes proporcionales a la Alcantarilla	\$ 0.00		
Valor de construcciones no terminadas subsecuentes proporcionales a la Alcantarilla	\$ 0.00		
Valor de construcciones subsecuentes proporcionales a la Alcantarilla	\$ 0.00		
Valor total del bien inmueble	\$ 31.026.31		
DATOS DEL LOTE ORDINAL			
Caracterización del lote	OTRO LOTE		
Área según el catastro	1.026.00 m ²		
Área de levantamiento	0.00 m ²		
Área pública	1.026.00 m ²		
Área total	0.00 m ²		
FRAN.	0.18 % (- 30.87 m ²) (5.1)		
Dirección	508 - 041-32		
Zona Metropolitana	EL DIF ALFARO		
Parroquia	LA MARSHALESA		
Sector/Sector	PIZA FLORSA		
PROPIETARIOS			
NOMBRE	CÉDULA	%	
SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO	1788148765501	100	



[Handwritten signature]

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Dirección Metropolitana de Catastro



FICHA CATASTRAL EN PROPIEDAD HORIZONTAL	
ESTADO DE LA FICHA: CONSULTA	
NOTA:	
La información presentada en este documento, no tiene validez respecto del registro judicial del bien inmueble. Conforme a la Ley, corresponde al Registrador de la Propiedad, certificar la Transferencia de Dominio. El criterio es de ningún efecto sobre el dominio de los bienes inmuebles.	
Por los efectos de esta ley, no es procedente al legal, que la Central Catastral, sea el punto para legalizar urbanizaciones, edificaciones, ni cualquier otro tipo de obra en el área urbana. Tampoco certifica la correcta ubicación de una obra.	
La información contenida en este documento y de haber novedades sobre la respectiva urbanización en la Administración Zonal correspondiente, cualquier error de los datos consignados, debe ser comunicado.	
Al aceptar este documento respecto la actualización de terreno y/o construcciones e implementos en el predio a la vez que reconoce que el presente documento constituye el Acto Administrativo con el cual se le notifica el nuevo estado del bien inmueble que es propiedad, aceptación que se aceptará en el terreno electrónico que tiene competencia en el territorio de aplicación del presente decreto, podrá presentar en el plazo máximo de 30 días conforme al artículo 107 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Decentralización, el correspondiente recurso administrativo, ante el Director Municipal de Catastro.	
Para los casos de regularización de edificaciones de cualquier tipo que se encuentran dentro del área urbana inscrita de Medición (TAM), el presente documento constituye el Acto Administrativo para la regularización del área de terreno en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.	
El TAM es el "Error Técnico Aceptable de Medición", expresado en porcentajes y m ² , que se acepta entre el área establecida en el Título de Propiedad (original) y el área del levantamiento del terreno, dentro del proceso de regularización de expedientes y diligencias de áreas de acuerdo a los Artículos 101 y 1011 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Decentralización.	

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
CONMUNICACION DE BIENES ENTREGADOS POR LAS OFICINAS LIQUIDADAS
198735 OTROS ACTIVOS



FECHA DE CORTE: 19/01/1974

CUENTA	DESCRIPCION	UNIDAD	VALOR DE CUENTA	IMPORTE
CUENTA: 198735 OTROS ACTIVOS				
AUXILIAR: 9999999999 B.O. PLAZAMIENTO E.A.-OTROS ACTIVOS OFICINAS LIQUIDADAS				
ALMACEN		5	5.00	190200
19021901 ALMACEN 01, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021902 ALMACEN 02, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021903 ALMACEN 03, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021904 ALMACEN 04, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021905 ALMACEN 05, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
BOBENA		2	2.00	190200
19021907 BOBENA 01, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021908 BOBENA 02, EDIFICIO QUICSA Y EXHIBICION Y VENTAS (ALC 22-2240-01-1970)	QUITO		20.73437	100285
LOCAL COMERCIAL		10	10.00	190200
19021909 ALMACEN 06, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021910 ALMACEN 07, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021911 ALMACEN 08, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021912 ALMACEN 09, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021913 ALMACEN 10, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021914 ALMACEN 11, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021915 ALMACEN 12, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021916 ALMACEN 13, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021917 ALMACEN 14, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021918 ALMACEN 15, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021919 ALMACEN 16, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021920 ALMACEN 17, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021921 ALMACEN 18, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021922 ALMACEN 19, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021923 ALMACEN 20, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021924 ALMACEN 21, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021925 ALMACEN 22, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021926 ALMACEN 23, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021927 ALMACEN 24, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021928 ALMACEN 25, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021929 ALMACEN 26, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021930 ALMACEN 27, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021931 ALMACEN 28, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021932 ALMACEN 29, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021933 ALMACEN 30, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021934 ALMACEN 31, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021935 ALMACEN 32, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021936 ALMACEN 33, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021937 ALMACEN 34, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021938 ALMACEN 35, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021939 ALMACEN 36, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021940 ALMACEN 37, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021941 ALMACEN 38, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021942 ALMACEN 39, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021943 ALMACEN 40, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021944 ALMACEN 41, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021945 ALMACEN 42, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021946 ALMACEN 43, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021947 ALMACEN 44, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021948 ALMACEN 45, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021949 ALMACEN 46, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021950 ALMACEN 47, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021951 ALMACEN 48, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021952 ALMACEN 49, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021953 ALMACEN 50, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021954 ALMACEN 51, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021955 ALMACEN 52, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021956 ALMACEN 53, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021957 ALMACEN 54, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021958 ALMACEN 55, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021959 ALMACEN 56, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021960 ALMACEN 57, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021961 ALMACEN 58, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021962 ALMACEN 59, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021963 ALMACEN 60, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021964 ALMACEN 61, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021965 ALMACEN 62, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021966 ALMACEN 63, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021967 ALMACEN 64, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021968 ALMACEN 65, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021969 ALMACEN 66, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021970 ALMACEN 67, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021971 ALMACEN 68, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021972 ALMACEN 69, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021973 ALMACEN 70, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021974 ALMACEN 71, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021975 ALMACEN 72, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021976 ALMACEN 73, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021977 ALMACEN 74, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021978 ALMACEN 75, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021979 ALMACEN 76, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021980 ALMACEN 77, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021981 ALMACEN 78, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021982 ALMACEN 79, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021983 ALMACEN 80, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021984 ALMACEN 81, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021985 ALMACEN 82, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021986 ALMACEN 83, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021987 ALMACEN 84, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021988 ALMACEN 85, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021989 ALMACEN 86, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021990 ALMACEN 87, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021991 ALMACEN 88, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021992 ALMACEN 89, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021993 ALMACEN 90, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021994 ALMACEN 91, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021995 ALMACEN 92, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021996 ALMACEN 93, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021997 ALMACEN 94, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021998 ALMACEN 95, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
19021999 ALMACEN 96, EDIFICIO QUICSA	QUITO		0.00	190200
TOTAL GENERAL:	73		28.73437	100285

(Signature)
 INGENIERO PEDRO ALFREDO
 ELABORADO POR



(Signature)
 "Banco Central del Ecuador"
 ING. JESUS MARCELO MUÑOZ PRIETO
 PROYECTO BUENA GUAYANA
 DIRECTOR

NO BLANCO
NO COLORRE

NO BLANCO
NO COLORRE

NO BLANCO
NO COLORRE



Nº 396998

**REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

CERTIFICADO No.: C50009897001
FECHA DE INGRESO: 08/11/2016

CERTIFICACION

Referencias: 19/05/2016-PO-413431-149301-38856r

Tarjetas: T00000597240;

Matriculan: 0

El infrascrito Director de Certificaciones, en ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 11 de la Ley de Registro y de conformidad a la delegación otorgada por el Señor Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, mediante resolución N° RPDMQ-2013-012, de veintiocho de febrero de dos mil trece, una vez revisados los índices y libros entregados y que reposan en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, CERTIFICO:

1.- DESCRIPCION DE LA PROPIEDAD:

Almacén Cucasa Planta baja, alícuota del cinco coma tres ocho dos cuatro, Bodega de Cucasa, alícuota del ocho coma cuatro dos cero nueve; Exhibición y Ventas de Cucasa, alícuota del ocho coma cuatro dos cero nueve; que forman parte del inmueble situado en la parroquia ELOY ALFARO, de este cantón.

22,242

2.- PROPIETARIO(S):

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

3.- FORMA DE ADQUISICION Y ANTECEDENTES:

Adquirido mediante transferencia de dominio de FILANBANCO, S A EN LIQUIDACION, según escritura pública otorgada el TREINTA Y UNO DE MARZO DEL DOS MIL DIEZ, Ante el Notario SEPTIMO del cantón Guayaquil, Abogado Eduardo Alberto Falquez Ayala. Autentificada por la Notaria Cuadragésima Tercera del Cantón Guayaquil con fecha treinta de octubre del dos mil quince, la cual se solicitó su inscripción mediante Oficio No. BCE-DPBCQ-3194-2015 de fecha CINCO DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL QUINCE, emitida por el Mgs. Jaime Fernando Aguirre Valdivieso, en su calidad de Director Proyecto Banca Cerrada Quito, inscrita el diecinueve de mayo del dos mil dieciséis. ANTECEDENTES (tomados del certificado habilitante) Adquirido por dación en pago hecha por la Compañía Filanfondos Administradora de Fondos S.A., según escritura celebrada el trece de Julio de mil novecientos noventa y nueve, ante el Notario doctor Luis Ortiz, inscrita el seis de Septiembre de mil novecientos noventa y nueve; adquirida mediante transferencia mercantil, realizada por Germán Cabezas González y otros, el veinte y cuatro de Junio de mil novecientos noventa y ocho, ante el Notario doctor Fernando Polo, inscrita el veinte y cinco de Septiembre del mismo año.- Y Declaratoria de Propiedad Horizontal legalmente inscrita el veinte y cinco de Febrero de mil novecientos noventa y nueve.- Aclarada el doce de Mayo de mil novecientos noventa y nueve.-

4.- GRAVAMENES Y OBSERVACIONES:

Por estos datos se hace constar que: Con numero 4418, repertorio 71149, del Registro de Prohibiciones y con fecha diez y seis de septiembre del do mil trece se halla la Circular No. UGEDEP-DDA-2013-0013 C, de septiembre cinco del año dos mil trece, cuya copia certificada se adjunta en nueve fojas, enviada por la UNIDAD DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE DERECHO PUBLICO (UGEDEP), mismo que transcribió textualmente dice: "Asunto:

Miembro
del I.P.R. 1944

Notificación de la Resolución No.- 53-UGEDEP-2013. ...Señor Doctor, Sandro Vinicio Vallejo Aristizabal, Registrador de la Propiedad, REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO...De mi consideración: Para los fines legales consiguientes mediante la copia certificada que adjunto al presente y conforme a lo dispuesto en su Artículo 4, oíamplante notificar el contenido de la Resolución No 053-UGEDEP-2013, emitida el 08 de agosto del 2013 por la Doctora Katia Torres Sánchez en su calidad de Representante Legal de la UNIDAD DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE DERECHO PÚBLICO DEL FIDEICOMISO AGD-CFN NO MAS IMPUNIDAD. Con sentimientos de distinguida consideración. Atentamente, f) Dra. María Soledad Chumorro Arias, DIRECTORA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO. Resolución- 053-UGEDEP-2013, Dra. Katia Torres Sánchez, Representante Legal de la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN NO MÁS IMPUNIDAD. Considerando: Que la Ley de Reordenamiento en Materia Económica, en el Área Tributario - Financiera manda lo transcrito a continuación: Art. 29.- [...] En aquellos casos en que los administradores hayan declarado patrimonios técnicos breales, hayan alterado las cifras de sus balances o cobrado tasas de interés sobre interés, garantizarán con su patrimonio personal los depósitos de la institución financiera, y la Agencia de Garantía de Depósitos podrá incautar aquellos bienes que son de pública conocimiento de propiedad de estos accionistas y transferirlos a un fideicomiso en garantía mientras se prueba su real propiedad, en cuyo caso pasarán a ser recursos de la Agencia de Garantía de Depósitos y durante este periodo se dispondrá su prohibición de enajenar. Que el segundo inciso de la quinta disposición transitoria de la Ley de Creación de la Red de Seguridad Financiera dispone que "La Agencia de Garantía de Depósitos mantendrá su vigencia jurídica a partir de la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, por el plazo de un año. Una vez extinguida la Agencia de Garantía de Depósitos, sus activos, derechos, así como las competencias establecidas en los Arts. 27 y 29, inciso final de la ley de Reordenamiento en Materia Económica, en el Área Tributario-Financiera, serán ejercidos por el Ministerio de Finanzas". Que el artículo 1 del Decreto Ejecutivo 202 de 31 de diciembre del 2009, publicado en el Registro Oficial 109 de 15 de enero de 2010, dispuso que "Asuma el Ministerio de Finanzas, a partir del 1 de enero del 2010, los competencias, activos y derechos que, en virtud de la extinción de la Agencia de Garantía de Depósitos (AGD), debe ejercer dicho Cartera de Estado". Que el primer inciso de la Décima Disposición Transitoria del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 306 de 22 de octubre de 2010, dispone que "Los activos, derechos y competencias que se transfirieron al Ministerio de Finanzas de conformidad con la Disposición Transitoria Quinta de la Ley de Creación de la Red de Seguridad Financiera, pasarán a partir de la publicación de la presente Ley a la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN NO MAS IMPUNIDAD". Que el Decreto Ejecutivo 553, emitido el 18 de noviembre del 2010 y publicado en el Registro Oficial 335 de 7 de diciembre de 2010, dispone lo transcrito a continuación: Art. 3.- Transfíranse todos las atribuciones, competencias, derechos, obligaciones y patrimonio de la Coordinación General de Administración de Activos y Derechos ex AGD a la Unidad de Gestión y Ejecución de derecho público del Fideicomiso AGD-CFN-NO MAS IMPUNIDAD. Art. 5.- Los derechos y obligaciones constantes en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos vinculados con la Coordinación General de Administración de Activos y Derechos ex AGD serán asumidos por la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN-NO MAS IMPUNIDAD. Art. 6.- La Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN-NO MAS IMPUNIDAD, tendrá las siguientes funciones y atribuciones: 1. Administrar los activos y derechos de la ex AGD transferidos por el Ministerio de Finanzas con Acuerdo Ministerial No. 281 de 22 de octubre del 2010. [...] 8. Realizar y resolver en instancia administrativa las

Nº 396999

incautaciones de conformidad con el Art. 3 del Mandato Constituyente No. 13 y el inciso final del artículo 29 de la Ley de Reordenamiento en Materia Económica en el Área Tributario Financiera. Que a través de la resolución 001 UGEDEP-2010 publicada en el Registro Oficial 484 de 5 de julio de 2011, el señor Representante Legal de la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN NO MÁS IMPUNIDAD dispuso lo siguiente: Art. 5.- El trámite de los reclamos y procedimientos presentados por parte de terceros que se consideren afectados por los actos administrativos de incautación que determinó el Ministerio de Finanzas, y los que en el futuro emita y resuelva la UGEDEP en el ejercicio del Mandato Constituyente No. 13 y el inciso final del Art. 29 de la Ley de Reordenamiento en Materia Económica en el Área Tributario Financiera, y el procedimiento de análisis y formación de la voluntad y decisión administrativa que se contendrán en la resolución que, dentro de los plazos o términos establecidos, se deba dar de dichos reclamos y procedimientos en el sentido que en mérito corresponda, será el mismo establecido por la Agenda de Garantías de Depósitos mediante Resolución No. 153 del Directorio, publicada en el Registro Oficial No. 393 de 31 de julio del 2008, con las reformas que se establecen en el presente instrumento y, para ello: a) En todos los pasajes en donde el instructivo expresa o se refiera a la Agenda de Garantías de Depósitos AGD, como el organismo competente del que emanan las órdenes o resoluciones de incautación, se sustituya tal expresión por "la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN NO MÁS IMPUNIDAD, o sus siglas UGEDEP"; b) En todos los pasajes del instructivo donde se mencionan responsabilidades, competencias, atribuciones o gestión del Gerente General de la extinta AGD, tales responsabilidades, competencias, atribuciones o deberes de gestión corresponderán en lo sucesivo al titular de la "UGEDEP", quien podrá emitir directamente o por delegación las resoluciones a las que se refieren los artículos 14, 15 y 20 del instructivo; c) En el Art. 3 del Instructivo; en lugar de la mención de dirección institucional de la ex AGD, se determina que para todos los efectos de los trámites correspondientes, la dirección institucional oficial será exclusivamente la de las oficinas centrales de la "UGEDEP" en la ciudad de Quito; d) En el inciso final del Art. 12 del instructivo sustitúyase la frase: "...haya suscrito la respectiva resolución de incautación...", por "...haya suscrito y notificado a la respectiva resolución en la forma, oportunidad y por cualquiera de los medios establecidos en los Arts. 126 y 127 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva"; y, e) En todo lo que no hubiere sido expresamente reformado en la presente resolución, se mantiene vigente el contenido y texto de la Resolución del Directorio de la Agenda de Garantías de Depósitos No. 153, publicada en el Registro Oficial de 31 de julio del 2008. Que el señor economista Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República, mediante oficio T.5769-SNJ-13-35 de 11 de enero de 2013, comunicó al ingeniero Jorge Wated Reshuan Gerente General de la Corporación Financiera Nacional que designa a la Doctora Katia Marisol Torres Sánchez como delegada apte la Junta del Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad; y, conforme lo establece el numeral 2 del Decreto Ejecutivo 553 de 18 de noviembre de 2010, asumió la representación legal de la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad. Que mediante resolución número 041-UGEDEP-2012 de fecha 16 de abril del 2012, dictada por el Economista Pedro Delgado Campaña, Representante Legal de la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad, UGEDEP, ordenó lo siguiente: (...) Iniciar la acción de cobro por la vía coactiva de las Cuentas de Ejecución, que mantiene registradas contablemente UGEDEP, en contra de los accionistas, administradores y representantes legales que ostentaron tales calidades en las Instituciones Financieras al momento de someterse al proceso de reestructuración, saneamiento o liquidación forzosa (4 entre las cuales se encontraba el Banco del Tanguayshua y como uno de sus directivos al Economista Gustavo Adolfo Mariotti Pérez. Que dentro de la resolución número 052-

UGEDP-2012 de fecha 26 de abril del 2012 dictada por el señor Pedro Delgado Campaña Representante Legal de la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad, UGEDP se ordenó la incautación de todos los bienes muebles, inmuebles, acciones, participaciones, títulos valores, cuentas bancarias, inversiones, depósitos de toda clase, regalías, derechos reales, fiduciarios, litigiosos, acreencias, títulos valor, derechos de cobro, pagos y todos los recursos, retenidos que por cualquier concepto se le adenden, y que sean de público conocimiento del señor GUSTAVO ADOLFO MARRIOT PÉREZ, entre otros. Que el economista Gustavo Adolfo Marriot Pérez plantea un Recurso de Reposición con fecha 07 de noviembre del 2012, en contra del acto administrativo emitido por el Coordinador General Jurídico doctor Julio Maya Rivadeneira, mediante oficio número CGJ-2012-0F-0451 de 24 de octubre del 2012 en el cual argumenta lo siguiente: El administrado alega normas de la Constitución del Ecuador, mismas que tienen relación con el ejercicio de los derechos del accionante, garantizar el derecho de las partes, la seguridad jurídica, el debido proceso y otras, a lo cual la administración manifiesta que en ningún momento ha transgredido dichas normas dentro del presente proceso administrativo, puesto que el accionante equivocó la vía para interponer su defensa motivo por el cual en este caso sus fundamentos no son pertinentes. Que el economista Gustavo Adolfo Marriot Pérez aduce que el último inciso del artículo 29 de la Ley de Reordenamiento en Materia Económica en el Área Tributario Financiera no le es aplicable a su caso puesto que claramente prescribe que "En aquellos casos en que los administrados hayan declarado patrimonios técnicos irreales (...) por lo tanto él nunca figura como administrador del Banco del Tungurahua, razón por la cual dicha norma no es procedente. Que de conformidad con el oficio número SBS-IG-INJ-2012-417 de 23 de abril de 2012, suscrito por el Abogado Pedro Solinas Chacón Superintendente de Bancos y Seguros, el Economista Gustavo Adolfo Marriot Pérez no consta como accionista directo del Banco del Tungurahua, sin embargo, en la compañía FINVERHOLDING, accionista con el 68% del paquete accionario del Banco del Tungurahua, el Economista Gustavo Marriot sí figura como propietario de acciones con el 11.75%, es decir, más del 6%, ajustándose a lo que establece la décima disposición transitoria de la Ley de Reordenamiento en Materia Económica en el Área Tributario Financiera. Que el economista Gustavo Marriot aduce que no tiene ninguna responsabilidad en la quiebra del banco debido a que el informe del Abogado José María Gallegos Letamendi ex liquidador del Banco del Tungurahua "En Liquidación" ratifica su vinculación por gestión y propiedad con la compañía FINVERHOLDING S.A., más no con dicha entidad financiera. Que el oficio número SBS-IG-INJ-2012-417 de fecha 23 de abril del 2012 suscrito por el Abogado Pedro Solinas Chacón Superintendente de Bancos y Seguros en su numeral 5 determina los vinculados con las entidades financieras en proceso de saneamiento, vinculando al Economista Gustavo Marriot con el 11.75 % de las acciones de la compañía FINVERHOLDING S.A., es decir se ajusta a lo que dispone la décima disposición transitoria de la Ley de Reordenamiento en Materia Económica en el Área Tributario Financiera. Que con fecha 13 de enero de 2013, realiza un alcance a la petición de recurso de reposición y adjunta el oficio número SRS-SELC-2012-1193, de 28 de diciembre de 2012 y alega que ratificar la improcedencia de haber sido incluido por parte de la UGEDP. Que el doctor Jorge Patricio Carrillo Zurita, Coordinador General Jurídico de la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad, UGEDP, solicitó a la Superintendencia de Bancos y Seguros mediante oficio número UGEDP-CJPL-2013-0056-0F de 4 de abril del 2013, información acerca de los nombres de los accionistas, administradores y el porcentaje de las acciones que cada uno poseía dentro del Banco del Tungurahua. De la misma manera que se sirva remitir información acerca de la compañía FINVERHOLDING S.A., y su monto de acciones dentro del Banco del Tungurahua S.A. El doctor Tony Durán Brito contesta mediante oficio número SELC-2013-097 de 16 de abril del

Nº 397000

2013 el requerimiento de información solicitado por el Coordinador Jurídico de la UGEDEP, referido anteriormente, argumentando: (...) que la persona encargada de llevar el libro talonario de acciones y accionistas es el Gerente General de la entidad y que una vez que se suscribió la escritura pública de transferencia de activos de las entidades en liquidación, los liquidadores han entregado al Banco Central del Ecuador las plataformas tecnológicas respectivas, bases de datos, archivos documentales y demás información, en estricto apego a lo que disponen los artículos 4 y 14 de la resolución No. JB-2009-1427 de 21 de septiembre de 2009. Se adjunta como anexos los oficios números BTL-2009-658 y BTL-2009-612 de 16 de diciembre del 2009 y 23 de noviembre del 2009 respectivamente suscritos por el Abogado José María Gallegos Letamendi que certifican que los mayores accionistas del ex Banco del Tungurahua S.A., fueron: FINVERHOLDING S.A. 68.00%. ERNESTO HIDALGO VIERA, 13.00%. OTROS 19.00%. El referido informe ratifica que el economista Gustavo Adolfo Marriot Pérez, fue uno de los Directores Principales del Banco del Tungurahua, utilizando como fuente información proporcionada por la Superintendencia de Bancos y Seguros. Que la petición expresa del accionante de ser desvinculado de la acción coactiva iniciada en su contra por la UGEDEP, no es procedente en razón de que no existen fundamentos determinantes, ni documentación que le destinde de responsabilidad al Economista Gustavo Marriot, por lo tanto se recomienda DESECHAR EL RECURSO DE REPOSICIÓN planteado, puesto que no se han vulnerado ningún derecho ni constitucional, ni subjetivo del accionante. Con sustento en las consideraciones expuestas, y en ejercicio de la función administrativa y de las atribuciones que le confiere la ley, RESUELVE: Artículo 1.- INADMITIR el Recurso de Reposición planteado por el economista Gustavo Adolfo Marriot Pérez. Artículo 2.- Ratificar las resoluciones números 041-UGEDEP-2012 de fecha 16 de abril de 2012; y, 052-UGEDEP-2012 de fecha 26 de abril de 2012. Artículo 3.- Remitir copia certificada de esta resolución al señor economista Gustavo Adolfo Marriot Pérez al casillero judicial 1399 que ha señalado para el efecto. Artículo 4.- Disponer que se remita copia certificada de esta resolución a los señores Registradores y Mercantiles de todo el país, a las Municipalidades de todo el país, a la Superintendencia de Bancos y Seguros, Superintendencia de Compañías; y, más instituciones públicas y privadas que sea menester a fin de que procedan, con el contenido de esta resolución. Dado en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 08 de agosto de 2013.

F) DRA. KATIA TORRES SÁNCHEZ, REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE DERECHO PÚBLICO DEL FIDEICOMISO AGD-CFN NO MÁS IMPUNIDAD. UNIDAD DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE DERECHO PÚBLICO FIDEICOMISO AGD CFN NO MÁS IMPUNIDAD. RESOLUCIÓN No. 052-UGEDEP-2012. PEDRO DELGADO CAMPANA, REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE DERECHO PÚBLICO FIDEICOMISO AGD CFN NO MÁS IMPUNIDAD, UGEDEP, CONSIDERANDO: Que, el inciso final del Artículo 29 de la Ley de Reordenamiento en Materia Económica, en el Área Tributario-Financiera, establece que: "En aquellos casos en que los administradores hayan declarado patrimonios técnicos irreales, hayan alterado las cifras de sus balances o cobrado tasas de interés sobre interés, garantizarán con su patrimonio personal los depósitos de la institución financiera, y la Agencia de Garantía de Depósitos podrá incautar aquellos bienes que son de público conocimiento de propiedad de estos accionistas y transferirlos a un fideicomiso en garantía mientras se prueba su real propiedad, en cuyo caso pasarán a ser recursos de la Agencia de Garantía de Depósitos y durante este periodo se dispondrá su prohibición de enajenar." Que, con fecha 22 de agosto del 2001 mediante oficio No. UEIF-MP-040-01-JM dirigido al gerente General de la AGD; la Ministra Fiscal General del Estado, Dra. Mariana Yépez de Velasco, refiriéndose al art. 29 de la Ley de Reordenamiento en Materia Económica, en el Área Tributario-Financiera, en el último párrafo dispone: "En tal virtud, corresponde a usted proceder a incautar y disponer la prohibición de enajenar de los bienes que son de público conocimiento de propiedad de los

accionistas de las instituciones financieras que han incurrido en los casos mencionados y en la forma como se determina en dicha norma legal". Que, el segundo inciso de la disposición transitoria quinta de la Ley de Creación de la Red de Seguridad Financiera dispone que: "La Agencia de Garantía de Depósitos mantendrá su vigencia jurídica a partir de la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, por el plazo de un año... Una vez extinguida la Agencia de Garantía de Depósitos, sus activos, derechos, así como las competencias establecidas en los Arts. 27 y 29, inciso final de la Ley de Reordenamiento en Materia Económica, en el Área Tributario-Financiera, serán ejercidos por el Ministerio de Finanzas" Que el Artículo I del Decreto Ejecutivo 202 del 31 de diciembre de 2009, dispuso: "Asuma el Ministerio de Finanzas, a partir del 1 de enero de 2010, las COMPETENCIAS, activos y derechos que, en virtud de la extinción de la AGD, debe ejercer dicha cartera de Estado". Que el primer inciso de la Décima Disposición Transitoria del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 306 del 22 de octubre de 2010, dispone que los activos, derechos y competencias que se transfirieron al Ministerio de Finanzas de conformidad con la Disposición Transitoria Quinta de la Ley de Creación de Red de Seguridad Financiera, pasarán a partir de la presente Ley a la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD CFN NO MAS IMPUNIDAD y que para dicho efecto se emitirá el correspondiente acto administrativo; Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8 del Artículo 6 del Decreto Ejecutivo N° 553 dictado el 18 de noviembre de 2010, la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN- No Más Impunidad es competente para realizar y resolver en instancia administrativa las incautaciones, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 3 del Mandato Constituyente N° 13 y el inciso final del Artículo 29 de la Ley de Reordenamiento en Materia Económica en el Área Tributario Financiero. Que, mediante Resolución Nro. 001-UGEDEP-2010, de fecha 18 de noviembre 2010, el Presidente de la Junta del Fideicomiso resolvió asumir a partir de tal fecha la Dirección de la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD CFN NO MAS IMPUNIDAD, cuyas siglas en lo sucesivo serán UGEDEP, así como también se establecieron reformas al Instructivo referido en el párrafo anterior consistentes en: a.- En todos los pasajes en donde el Instructivo expresa o se refiere a la Agencia de Garantía de Depósitos AGD, como el organismo competente del que emanan las órdenes o resoluciones de incautación, se sustituye tal expresión por la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del FIDEICOMISO AGD CFN NO MAS IMPUNIDAD, o sus siglas UGEDEP". b.- En todos los pasajes del Instructivo en donde se menciona responsabilidades, competencias, atribuciones o gestión del Gerente General de la extinta AGD, tales responsabilidades, competencias, atribuciones o deberes de gestión corresponderán en lo sucesivo al titular de la "UGEDEP", quien podrá emitir directamente o por delegación las resoluciones a las que se refieren los Artículos 14, 15 y 20 del Instructivo. c.- En el Art. 3 del Instructivo, en lugar de los efectos de los trámites correspondientes, la dirección institucional oficial será exclusivamente la de las oficinas centrales de la "UGEDEP" en la ciudad de Quito. d.- En el inciso final del Art. 12 del instructivo, sustitúyase la frase: "...haya suscrito la respectiva resolución de incautación ...", por: "...haya suscrito, y notificado la respectiva resolución en la forma, oportunidad y por-cualquiera de los medios establecidos en los Arts. 126 y 127 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.". e.- En todo lo que no hubiera sido expresamente reformado en la presente Resolución, se mantiene vigente el contenido y texto de la Resolución del Directorio de la Agencia de Garantía de Depósitos Nro. 153, publicada en el Registro Oficial de 31 de julio de 2008. Que, esta Autoridad luego de un análisis realizado, ha podido determinar los nombres de los accionistas de las Instituciones Financieras cerradas, sumadas al proceso de reestructuración, saneamiento o liquidación forzosa, así como del principal administrador y representantes legales de las mismas. Que, en base a lo señalado en el considerando anterior,

Nº 397001

Esta Administración ha podido determinar que los señores ERNESTO ANTONIO HIDALGO VIERA, CAMILO LEBEO ROBERTO AMPUERO SÁNCHEZ, BOHANERGES PEREIRA ESPINOZA, GUSTAVO MARRIOT; y, la Compañía FINVERHOLDING S.A., fueron ex-socionistas y/o ex administradores del BANCO DEL TUNGURAHUA S.A. Por la facultad antes enunciada y en virtud de las atribuciones conferidas, esta Autoridad. RESUELVE: Art.

1.- Se ORDENA la incautación de todos los bienes muebles, inmuebles, acciones, participaciones, títulos valores, cuentas bancarias, inversiones, depósitos de toda clase, regalías, derechos reales, fiduciarios, litigiosos, acreencias, títulos valor, derechos de cobro, pagos y todos los recursos, retenidos que por cualquier concepto se le adeuden, y que sean de público conocimiento de los señores ERNESTO ANTONIO HIDALGO VIERA, CAMILO LEBEO ROBERTO AMPUERO SÁNCHEZ, BOHANERGES PEREIRA ESPINOZA, GUSTAVO MARRIOT; y, la Compañía FINVERHOLDING S.A., excluyendo de esta Resolución obviamente aquellos bienes que ya fueron oportunamente incautados. Art. 2.-

Ordenar la prohibición de enajenar de todos los bienes acciones, participaciones, títulos valores, cuentas bancarias, inversiones, regalías, derechos reales, fiduciarios, litigiosos, acreencias, títulos valor, derechos de cobro, pagos y todos los recursos retenidos que por cualquier concepto se le adeuden y depósitos de toda clase, que aun fueren de propiedad o se mantengan a nombre de los señores ERNESTO ANTONIO HIDALGO VIERA, CAMILO LEBEO ROBERTO AMPUERO SÁNCHEZ, BOHANERGES PEREIRA ESPINOZA, GUSTAVO MARRIOT; y, la Compañía FINVERHOLDING S.A. Art. 3.- Para la práctica y cumplimiento de esta Resolución habilítase el tiempo deficiente y ordenase el descerrajamiento y fractura de las seguridades que sean necesarias, así como el desalojo de quienes se opongan a la ejecución de lo aquí ordenado. Art. 4.- Para el cumplimiento de la presente Resolución, y de ser necesario, se contará con el auxilio de la fuerza pública, Policía Nacional y/o Fuerzas Armadas. La presente Resolución de Incautación incluye todos los bienes muebles o inmuebles, acciones, participaciones, derechos fiduciarios, títulos valores de cualquier especie, derechos de crédito y/o litigiosos, cuentas, inversiones y depósitos de toda clase a nivel nacional y aquellos que se reputen inmuebles por accesión, adhesión o

destinación, incluyendo equipos de computación, mercaderías, vehículos, semovientes, maquinaria, etc. Art. 5.- Disponer que se remita copia certificada de esta Resolución a los señores Registradores de la Propiedad y Mercantiles de todo el país, a las Ilustres Municipalidades de todo el país, Superintendencia de Bancos y Seguros, Superintendencia de Compañías y más instituciones públicas y privadas que sea menester para el cumplimiento cabal de lo ordenado en la presente Resolución de Incautación. Dado en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 26 de Abril de 2012. F) Pedro Delgado Campaña. REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE DERECHO PÚBLICO FIDEICOMISO AGD CFN NO MAS IMPUNIDAD UGEDEP. Certifico que la presente Resolución fue emitida en la ciudad de Quito, el día 26 de Abril del 2012, por el REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE DERECHO PÚBLICO, FIDEICOMISO AGD CFN NO MAS IMPUNIDAD, UGEDEP. f) Dra. Elena Pinos Mora. UNIDAD DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE DERECHO PÚBLICO FIDEICOMISO AGD-CFN NO MAS IMPUNIDAD, UGEDEP. UNIDAD DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE DERECHO PÚBLICO DEL FIDEICOMISO AGD-CFN NO MAS IMPUNIDAD. RESOLUCIÓN No. 041-UGEDEP-2012. PEDRO DELGADO CAMPAÑA REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE DERECHO PÚBLICO DEL FIDEICOMISO AGD-CFN NO MÁS IMPUNIDAD, UGEDEP. CONSIDERANDO: Que, el segundo inciso de la disposición transitoria quinta de la Ley de Creación de la Red de Seguridad Financiera dispone que: "La Agencia de Garantía de Depósitos mantendrá su vigencia jurídica a partir de la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, por el plazo de un año. Una vez extinguida la Agencia de Garantía de

Depósitos mantendrá su vigencia jurídica a partir de la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, por el plazo de un año. Una vez extinguida la Agencia de Garantía de

Depósitos mantendrá su vigencia jurídica a partir de la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, por el plazo de un año. Una vez extinguida la Agencia de Garantía de

Depósitos mantendrá su vigencia jurídica a partir de la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, por el plazo de un año. Una vez extinguida la Agencia de Garantía de

Depósitos mantendrá su vigencia jurídica a partir de la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, por el plazo de un año. Una vez extinguida la Agencia de Garantía de

Depósitos mantendrá su vigencia jurídica a partir de la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, por el plazo de un año. Una vez extinguida la Agencia de Garantía de

Depósitos mantendrá su vigencia jurídica a partir de la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, por el plazo de un año. Una vez extinguida la Agencia de Garantía de

Depósitos mantendrá su vigencia jurídica a partir de la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, por el plazo de un año. Una vez extinguida la Agencia de Garantía de

Depósitos mantendrá su vigencia jurídica a partir de la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, por el plazo de un año. Una vez extinguida la Agencia de Garantía de

Depósitos mantendrá su vigencia jurídica a partir de la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, por el plazo de un año. Una vez extinguida la Agencia de Garantía de

Depósitos, sus activos, derechos, así como las competencias establecidas en los Arts. 27 y 29, inciso final de la ley de Reordenamiento en Materia Económica, en el Área Tributario-Financiera, serán ejercidos por el Ministerio de Finanzas" Que, el Artículo 1 del Decreto Ejecutivo 202 del 31 de diciembre del 2.009, dispuso: "Asuma el Ministerio de Finanzas, a partir del 1 de enero del 2.010, las COMPETENCIAS, activos y derechos que, en virtud de la extinción de la AGD, debe ejercer dicha cartera de Estado". Que, el primer inciso de la Décima Disposición Transitoria del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 306 del 22 de octubre del 2.010, dispone que los activos, derechos y competencias que se transfirieron al Ministerio de Finanzas de conformidad con la Disposición Transitoria Quinta de la Ley de Creación de la Red de Seguridad Financiera, pasarán a partir de la presente Ley a la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN NO MAS IMPUNIDAD y que para dicho efecto se emitirá el correspondiente acto administrativo; Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5 del Artículo 6 del Decreto Ejecutivo N° 553 dictado el 18 de noviembre del 2.010, la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN- No Más Impunidad, es competente para ejercer la acción coactiva de conformidad con la normativa legal vigente. Que, mediante Resolución Nro. 001-UGEDEP-2010, de fecha 18 de noviembre del 2.010 el Presidente de la Junta del Fideicomiso resolvió asumir a partir de la referida fecha la Dirección de la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN NO MÁS IMPUNIDAD, cuyas siglas en lo sucesivo serán UGEDEP. Que, mediante Resolución N° 60-UGEDEP-2011, de fecha 17 de junio del 2.011, el señor Pedro Delgado Campaña, como Representante Legal de la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN NO MAS IMPUNIDAD UGEDEP, delegó al señor Doctor Guido Bravo Dolberg para que ejerza la jurisdicción coactiva de la UGEDEP, en calidad de Juez de coactivas. Por la facultad antes enunciada y en virtud de las atribuciones conferidas, ésta Autoridad RESUELVE: Art. 1.- Iniciar la acción de cobro por la vía coactiva de las Cuentas de Ejecución, que mantiene registradas contablemente la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN NO MAS IMPUNIDAD UGEDEP, en contra de los accionistas, administradores y representantes legales que ostentaron tales calidades en las Instituciones Financieras al momento de someterse al proceso de reestructuración, saneamiento o liquidación forzosa, cuyo listado de personas naturales o jurídicas se detallan a continuación: FINAGRO BANCO DEL AGRO S.A. NOMBRE ESPINEL MARTINEZ RAMON LEONARDO. ESPINEL MARTINEZ MARCOS ALFREDO. MC PERSON FEBRES CORDERO JAMES. BANCO DEL AZUAY S.A. NOMBRE. MIRANDA ALCIVAR CARLOS JULIO. MIRANDA ALCIVAR JOSÉ FAGIN. VELEZ SILVA JOSÉ ARTURO. MIRANDA ALCIVAR GASTÓN HUMBERTO. MIRANDA ALCIVAR LUIS FERNANDO. BANCO UNIÓN. NOMBRE. BAQUERIZO VALENZUELA ROBERTO IGNACIO. BANCO DEL TUNGURAHUA S.A. NOMBRE. HIDALGO VIERA ERNESTO ANTONIO. AMPUERO SÁNCHEZ CAMILO LEBEO ROBERTO. GUSTAVO MARRIOT. BANCO DEL PROGRESO S.A. NOMBRE. ASPIAZU SEMINARIO FERNANDO ALFREDO. BALDA HERNÁNDEZ ERNESTO. BANCO POPULAR DEL ECUADOR S.A. NOMBRE. LANDES GUERRERO IVAN NICHOLLS. FRANCISCO CORDOVEZ. BANCO DE PRESTAMOS S.A. NOMBRE. JOSÉ ALEJANDRO PEÑAFIEL SALGADO. MARIO ALBERTO LARREA VASCO. JOSÉ PEÑAFIEL ESCALANTE. EDUARDO SALGADO MANZANO. BANCO AGRÍCOLA Y DE COMERCIO BANCOMEX S.A. NOMBRE. CEVALLOS GÓMEZ PIÑAN ALBERTO ALONSO. ANDRADE GRANJA CARLOS ANTONIO. CORDOVEZ PEREZ DOMINGO XAVIER. CEVALLOS GÓMEZ PIÑAN MEDARDO FELIPE. CEVALLOS BALDA MEDARDO. CORUNIDAS S.A. BANCO SOLBANCO S.A. KANE HENDERSON THOMAS POWERS. ANDRADE

Nº 397002

PEÑAHERRERA ALFONSO. FILANBANCO S.A. NOMBRE. ROBERTO ISAIAS DASSUM. WILLIAM ISAIAS DASSUM. JUAN FRANCO PORRAS. BANCO DE CREDITO S.A. NOMBRE. CENTROMIL S.A. Art. 2.- Disponer que el Coordinador General Administrativo Financiero de la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN NO MAS IMPUNIDAD UGEDEP, emita los respectivos Títulos de Crédito de cada Institución Financiera detalladas en el Art. 1.- de la presente Resolución, y remita al Juez de Coactivas a efectos de que éste inicie los correspondientes juicios coactivos. Art. 3.- Disponer que, para dar cumplimiento a la norma prevista en el artículo 946 Código de Procedimiento Civil, la presente resolución constituya orden de cobro y de los créditos y otras acreencias, que es conferida al señor doctor Guido Bravo Dolberg, en virtud del presente acto administrativo para que proceda al ejercicio de la jurisdicción coactiva. Art. 4.- Ratificar la designación de la Secretaría del Juzgado de Coactivas a la señora Doctora Blanca Beatriz Albuja Martínez, realizada mediante Resolución N. 25-UGEDEP-2012 de fecha 7 de marzo del 2012. Art. 5.- El señor doctor Guido Bravo Dolberg, será personal y pecuniariamente responsable de acuerdo con la ley, para el ejercicio de la presente resolución y queda facultado para designar Depositario Judicial y Peritos Avaluadores. Art. 6.- La presente Resolución registrará a partir de la fecha de su expedición. Art. 7.- Notifíquese con el presente acto administrativo a los interesados, en legal y debida forma. NOTIFIQUESE. Dado en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 16 de abril del 2012. F) Pedro Delgado Campaña REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE DERECHO PÚBLICO DEL FIDEICOMISO AGD-CFN NO MAS IMPUNIDAD, UGEDEP. — Con número 4419, repertorio 71150, del Registro de Prohibiciones y con fecha diez y seis de septiembre del dos mil trece se halla la Circular No. UGEDEP-DDA-2013-0012-C, de septiembre cinco del año dos mil trece, cuya copia certificada se adjunta en nueve fojas, enviada por la UNIDAD DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE DERECHO PÚBLICO (UGEDEP), mismo que transcrito textualmente dice: "Asunto: Notificación de la resolución No. 52-UGEDEP-2013. ... Señor Doctor. Sandro Vinicio Vallejo Aristizabal, Registrador de la Propiedad. REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO... De mi consideración: Para los fines legales consiguientes mediante la copia certificada que adjunto al presente y conforme a lo dispuesto en su Artículo 4, cumplo notificar el contenido de la Resolución No 052-UGEDEP-2013, emitida el 09 de agosto del 2013 por la Doctora Katia Torres Sánchez en su calidad de Representante Legal de la UNIDAD DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE DERECHO PÚBLICO DEL FIDEICOMISO AGD-CFN NO MAS IMPUNIDAD. Con sentimientos de distinguida consideración. Atentamente, D) Dra. María Soledad Chamorro Arias. DIRECTORA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO. Resolución 053-UGEDEP-2013. Dra. Katia Torres Sánchez. Representante Legal de la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN NO MÁS IMPUNIDAD. Considerando: Que la Ley de Reordenamiento en Materia Económica, en el Área Tributario - Financiera manda lo transcrito a continuación: Art. 29.- (...) En aquellos casos en que los administradores hayan declarado patrimonios técnicos irreales, hayan alterado las cifras de sus balances o cobrado tasas de interés sobre interés, garantizarán con su patrimonio personal los depósitos de la institución financiera, y la Agencia de Garantía de Depósitos podrá incautar aquellos bienes que son de público conocimiento de propiedad de estos accionistas y transferirlos a un fideicomiso en garantía mientras se prueba su real propiedad, en cuyo caso pasarán a ser recursos de la Agencia de Garantía de Depósitos y durante este período se dispondrá su prohibición de enajenar. Que el segundo inciso de la quinta disposición transitoria de la Ley de Creación de la Red de Seguridad Financiera dispone que "La Agencia de Garantía de Depósitos mantendrá su vigencia jurídica a partir de la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, por el plazo de un año. Una vez extinguida la Agencia de Garantía de

Ministerio
de la Economía

Depósitos, sus activos, derechos, así como las competencias establecidas en los Arts. 27 y 29, inciso final de la ley de Reordenamiento en Materia Económica, en el Área Tributario-Financiera, serán ejercidos por el Ministerio de Finanzas". Que el artículo 1 del Decreto Ejecutivo 202 de 31 de diciembre del 2009, publicado en el Registro Oficial 109 de 15 de enero de 2010, dispuso que "Asuma el Ministerio de Finanzas, a partir del 1 de enero del 2010, los competencias, activos y derechos que, en virtud de la extinción de la Agencia de Garantía de Depósitos (AGD), debe ejercer dicho Cartera de Estado". Que el primer inciso de la Décima Disposición Transitoria del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 306 de 22 de octubre de 2010, dispone que "Los activos, derechos y competencias que se transfirieron al Ministerio de Finanzas de conformidad con la Disposición Transitoria Quinta de la Ley de Creación de la Red de Seguridad Financiera, pasarán a partir de la publicación de la presente Ley a la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN NO MAS IMPUNIDAD". Que el Decreto Ejecutivo 553, emitido el 18 de noviembre del 2010 y publicado en el Registro Oficial 335 de 7 de diciembre de 2010, dispone lo transcrito a continuación: Art. 3.- Transfíranse todos las atribuciones competencias, derechos, obligaciones y patrimonio de la Coordinación General de Administración de Activos y Derechos ex AGD a la Unidad de Gestión y Ejecución de derecho público del Fideicomiso AGD-CFN-NO MAS IMPUNIDAD. Art. 5.- Los derechos y obligaciones constantes en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos vinculados con la Coordinación General de Administración de Activos y Derechos ex AGD serán asumidos por la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN-NO MAS IMPUNIDAD. Art. 6.- La Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN-NO MAS IMPUNIDAD, tendrá las siguientes funciones y atribuciones: 1. Administrar los activos y derechos de la ex AGD transferidos por el Ministerio de Finanzas con Acuerdo Ministerial No. 281 de 22 de octubre del 2010. [...] 8. Realizar y resolver en instancia administrativa las incautaciones de conformidad con el Art. 3 del Mandato Constituyente No. 13 y el inciso final del artículo 29 de la Ley de Reordenamiento en Materia Económica en el Área Tributario Financiera. Que a través de la resolución 001 UGEDEP-2010 publicada en el Registro Oficial 484 de 5 de julio de 2011, el señor Representante Legal de la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN NO MÁS IMPUNIDAD dispuso lo siguiente: Art. 5.- El trámite de los reclamos y procedimientos presentados por parte de terceros que se consideren afectados por los actos administrativos de incautación que determinó el Ministerio de Finanzas, y los que en el futuro emita y resuelva la UGEDEP en el ejercicio del Mandato Constituyente No. 13 y el inciso final del Art. 29 de la Ley de Reordenamiento en Materia Económica en el Área Tributario Financiera, y el procedimiento de análisis y formación de la voluntad y decisión administrativa que se contendrán en la resolución que, dentro de los plazos o términos establecidos, se deba dar de dichos reclamos y procedimientos en el sentido que en mérito corresponda, será el mismo establecido por la Agencia de Garantías de Depósitos mediante Resolución No. 153 del Directorio, publicada en el Registro Oficial No. 393 de 31 de julio del 2008, con las reformas que se establecen en el presente instrumento y, para ello: a) En todos los pasajes en donde el instructivo expresa o se refiere a la Agencia de Garantías de Depósitos AGD, como el organismo competente del que emanar las órdenes o resoluciones de incautación, se sustituye tal expresión por "la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN NO MÁS IMPUNIDAD, o sus siglas UGEDEP"; b) En todos los pasajes del instructivo donde se mencionan responsabilidades, competencias, atribuciones o gestión del Gerente General de la extinta AGD, tales responsabilidades, competencias, atribuciones o deberes de gestión corresponderán en lo sucesivo al titular de la "UGEDEP", quien podrá emitir directamente o por delegación las resoluciones a las que se refieren los artículos 14, 15 y 20 del instructivo; c)

Nº 397003

En el Art. 3 del Instructivo, en lugar de la mención de dirección institucional de la ex AGD, se determina que para todos los efectos de los trámites correspondientes, la dirección institucional oficial será exclusivamente la de las oficinas centrales de la "UGEDEP" en la ciudad de Quito; d) En el inciso final del Art. 12 del instructivo sustitúyase la frase: "...haya suscrito la respectiva resolución de incautación...", por "...haya suscrito y notificado a la respectiva resolución en la forma, oportunidad y por cualquiera de los medios establecidos en los Arts. 126 y 127 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva"; y, En todo lo que no hubiere sido expresamente reformado en la presente resolución, se mantiene vigente el contenido y texto de la Resolución del Directorio de la Agenda de Garantías de Depósitos No. 153, publicada en el Registro Oficial de 31 de julio del 2008. Que el señor economista Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República, mediante oficio T.5769-SNJ-13-35 de 11 de enero de 2013, comunicó al ingeniero Jorge Wated Resbuan Gerente General de la Corporación Financiera Nacional que designa a la Doctora Katia Marisol Torres Sánchez como delegada ante la Junta del Fideicomiso AOD-CEN No Más Impunidad; y, conforme lo establece el numeral 2 del Decreto Ejecutivo 553 de 18 de noviembre de 2010, asumió la representación legal de la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad. Que mediante resolución número 041-UGEDEP-2012 de fecha 16 de abril del 2012, dictada por el Economista Pedro Delgado Campaña, Representante Legal de la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad; UGEDEP, ordenó lo siguiente: (-) iniciar la acción de cobro por la vía coactiva de las Cuentas de Ejecución, que mantiene registradas contablemente UGEDEP, en contra de los accionistas, administradores y representantes legales que ostentaron tales calidades en las Instituciones Financieras al momento de someterse al proceso de reestructuración, saneamiento o liquidación forzosa (4 entre las cuales se encontraba el Banco del Tungurahua y como uno de sus directivos al Economista Camilo Lebeo Roberto Ampuero Sánchez. Que dentro de la resolución número 052-UGEDEP-2012 de fecha 26 de abril del 2012 dictada por el señor Pedro Delgado Campaña Representante Legal de la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad, UGEDEP se ordenó la incautación de todos los bienes muebles, inmuebles, acciones, participaciones, títulos valores, cuentas bancarias, inversiones, depósitos de toda clase, regalías, derechos reales, fiduciarios, litigiosos, acreencias, títulos valor, derechos de cobro, pagos y todos los recursos, retenidos que por cualquier concepto se le adeuden, y que sean de público conocimiento del señor CAMILO LEBEO ROBERTO AMPUERO SANCHEZ, entre otros. Que en alcance de fecha 30 de enero de 2013 al Recurso de Reposición planteado el 07 de noviembre de 2012, por el economista Camilo Lebeo Roberto Ampuero Sánchez mediante los cuales ha solicitado: "... se sirva ordenar que se suspendan las acciones y se archiven los juicios coactivos en mi contra..." y " solicito se tenga por aceptada el petitorio constante en mi solicitud, del 17 de septiembre de 2012. Cuya negativa es materia del presente recurso y se aclare que yo no he sido accionista del Banco Tungurahua, y fui administrador con seis meses de antelación a los problemas financieros que tuvo el Banco; por lo cual no procede el inicio de acciones en mi contra..." "se sirva excluirme de toda responsabilidad en los juicios coactivos iniciados por el juzgado de coactivas de la UGEDEP del Fideicomiso AGD-CFN NO MAS IMPUNIDAD, y que fueron publicados en los diarios El Telégrafo y El Comercio, e domingo 22 de abril del presente año, toda vez que no existe razón alguna para involucrarme en esos juicios a su vez que no existe razón alguna para involucrarme en esos juicios" (Petición 17 de septiembre de 2012) y que lo ha planteado en contra del acto administrativo contenido en el oficio N° CGJ-2012-OF-0452 de 24 de octubre del 2012 emitido por el Coordinador General Jurídico, doctor Julio Maya Rivadeneira, en el cual argumenta lo siguiente: Que el administrador alega normas de la Constitución del Ecuador, mismas que tiene relación con el derecho de la otra parte, la

seguridad jurídica, el debido proceso y otras, a lo cual la administración manifiesta que en ningún momento han sido transgredidas dentro del presente proceso administrativo, puesto que el accionante equívoco la vía para interponer su defensa motivo por el cual en este caso sus fundamentos no son pertinentes. Que el recurrente aduce que debe ser excluido del oficio número SBS-IG-DNI-2012-417 de 23 de abril de 2012, suscrito por el Abogado Pedro Solines Chacón Superintendente de Bancos y Seguros, en el que consta la lista de las personas vinculadas a las Instituciones Financieras deudoras del Estado, entre las consta como Vicepresidente Ejecutivo-Gerente General del banco del Tungurahua. El accionante argumenta que el mencionado oficio ostenta una falencia al determinarlo como vinculado con el banco del Tungurahua puesto que nunca fue accionista con más del 6% del paquete accionario como lo establece la decima disposición transitoria en la Ley de Reordenamiento en Materis Económica en el Área Tributario Financiera, puesto que sus funciones como Vicepresidente Ejecutivo del banco del Tungurahua fueron hasta junio de 1998 y el banco entro en crisis en diciembre de 1998. Que el recurrente hace referencia al oficio SBS-SEL-2012-1078 de 17 de diciembre de 2012 dirigido a su persona por el Abogado Pedro Solines Chacón Superintendente de Bancos y Seguros en el cual se determina que al no existir evidencia que demuestre que Camilo Ampuero fue ex administrador o ex accionista del banco Tungurahua con más del 6% se recomienda que el inicio de la acción coactiva sea determinada como improcedente; por lo tanto, que la obligación de resolver recaer en la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN No Mas Impunidad UGEDEP. En relación a lo manifestado por el Economista Camilo Ampuero es importante puntualizar el oficio número SBS-IG-ING-2012-417 de fecha 23 de abril del 2012 suscrito por el Abogado Pedro Solines Chacón, Superintendente de Bancos y Seguros en el que consta el Economista Camilo Ampuero Sánchez como Vicepresidente Ejecutivo- Gerente General del Banco del Tungurahua, por lo tanto no es competencia de la UGEDEP corregir el supuesto, error y desvirtuar su vinculación con la mentada entidad financiera. De lo puntualizado se deduce que es la propia Superintendencia de Bancos y Seguros quien al reconocer que existió una errada determinación del economista Camilo Ampuero Sánchez como vinculado con el ex Banco del Tungurahua, debía ser la obligada a rectificar y enviar la información a la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN No más Impunidad UGEDEP. Que mediante informe jurídica, de 07 de agosto de 2013, el Coordinador Jurídico de Políticas Legales, manifiesta que la petición expresa del accionante de ser desvinculadas de la acción coactiva iniciada en su contra por la UGEDEP, no es procedente, en razón de que no existen fundamentos determinantes para excluirle de la mencionada acción, por lo tanto se recomienda a la máxima autoridad INADMITIR EL RECURSO DE REPOSICIÓN planteado, puesto que no se han vulnerado ningún derecho ni constitucional, ni subjetivo del accionante. Con sustento en las consideraciones expuestas, y en ejercicio de la función administrativa y de las atribuciones que le confiere la ley, RESUELVE: Artículo 1.- INADMITIR el Recurso de Reposición planteado por el economista Camilo Lebo Roberto Ampuero Sánchez. Artículo 2.- Ratificar las resoluciones números 041-UGEDEP-2012 de fecha 16 de abril de 2012; y, 052-UGEDEP-2012 de fecha 26 de abril de 2012. Artículo 3.- Remita copia certificada de esta resolución al señor economista Camilo Lebo Roberto Ampuero Sánchez, al casillero judicial 1399 que ha señalado para el efecto. Artículo 4.- Disponer que se remita copia certificada de esta resolución a los señores Registradores y Mercantiles de todo el país, a las Municipalidades de todo el país, a la Superintendencia de Bancos y Seguros, Superintendencia de Compañías; y, más instituciones públicas y privadas que sea menester a fin de que procedan, con el contenido de esta resolución. Dado en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 09 de agosto de 2013. F) DRA. KATIA TORRES SÁNCHEZ, REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE DERECHO PÚBLICO DEL

Nº 397004

FIDEICOMISO AGD-CFN NO MAS IMPUNIDAD. UNIDAD DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE DERECHO PÚBLICO FIDEICOMISO AGD CFN NO MAS IMPUNIDAD. RESOLUCIÓN No. 052-UGEDEP-2012. PEDRO DELGADO CAMPAÑA, REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE DERECHO PÚBLICO FIDEICOMISO AGD CFN NO MAS IMPUNIDAD. UGEDEP. CONSIDERANDO: Que, el inciso final del Artículo 29 de la Ley de Reordenamiento en Materia Económica, en el Área Tributario-Financiera, establece que: "En aquellos casos en que los administradores hayan declarado patrimonios técnicos irreales, hayan alterado las cifras de sus balances o cobrado tasas de interés sobre interés, garantizarán con su patrimonio personal los depósitos de la institución financiera, y la Agencia de Garantía de Depósitos podrá incautar aquellos bienes que son de público conocimiento de propiedad de estos accionistas y transferirlos a un fideicomiso en garantía mientras se prueba su real propiedad, en cuyo caso pasarán a ser recursos de la Agencia de Garantía de Depósitos y durante este período se dispondrá su prohibición de enajenar." Que, con fecha 22 de agosto del 2001 mediante oficio No. UEIP-MP-040-01-JM dirigido al gerente General de la AGD, la Ministra Fiscal General del Estado, Dra. Mariana Yépez de Velasco, refiriéndose al art. 29 de la Ley de Reordenamiento en Materia Económica, en el Área Tributario-Financiera, en el último párrafo dispone: "En tal virtud, corresponde a usted proceder a incautar y disponer la prohibición de enajenar de los bienes que son de público conocimiento de propiedad de los accionistas de las instituciones financieras que han incurrido en los casos mencionados y en la forma como se determina en dicha norma legal". Que, el segundo inciso de la disposición transitoria quinta de la Ley de Creación de la Red de Seguridad Financiera dispone que: "La Agencia de Garantía de Depósitos mantendrá su vigencia jurídica a partir de la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, por el plazo de un año. Una vez extinguida la Agencia de Garantía de Depósitos, sus activos, derechos, así como las competencias establecidas en los Arts. 27 y 29, inciso final de la ley de Reordenamiento en Materia Económica, en el Área Tributario-Financiera, serán ejercidos por el Ministerio de Finanzas" Que el Artículo 1 del Decreto Ejecutivo 202 del 31 de diciembre de 2009, dispuso: "Asuma el Ministerio de Finanzas, a partir del 1 de enero de 2010, las COMPETENCIAS, activos y derechos que, en virtud de la extinción de la AGD, debe ejercer dicha cartera de Estado". Que el primer inciso de la Décima Disposición Transitoria del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 306 del 22 de octubre de 2010, dispone que los activos, derechos y competencias que se transfirieron al Ministerio de Finanzas de conformidad con la Disposición Transitoria Quinta de la Ley de Creación de Red de Seguridad Financiera, pasarán a partir de la presente Ley a la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD CFN NO MAS IMPUNIDAD y que para dicho efecto se emitirá el correspondiente acto administrativo; Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8 del Artículo 6 del Decreto Ejecutivo N° 553 dictado el 18 de noviembre de 2010, la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN- No Más Impunidad es competente para realizar y resolver en instancia administrativa las incautaciones, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 3 del Mandato Constituyente N° 13 y el inciso final del Artículo 29 de la Ley de Reordenamiento en Materia Económica en el Área Tributario Financiero. Que, mediante Resolución No. 001-UGEDEP-2010, de fecha 18 de noviembre 2010, el Presidente de la Junta del Fideicomiso resolvió asumir a partir de tal fecha la Dirección de la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD CFN NO MAS IMPUNIDAD, cuyas siglas en lo sucesivo serán UGEDEP, así como también se establecieron reformas al Instructivo referido en el párrafo anterior consistentes en: a.- En todos los pasajes en donde el Instructivo expresa o se refiere a la Agencia de Garantía de Depósitos AGD, como el organismo competente del que emanarían las órdenes o resoluciones de incautación, se sustituye tal expresión por la

Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del FIDEICOMISO AGD CFN NO MAS IMPUNIDAD, o sus siglas UGEDEP". b.- En todos los pasajes del Instructivo en donde se mencionan responsabilidades, competencias, atribuciones o gestión del Gerente General de la extinta AGD, tales responsabilidades, competencias, atribuciones o deberes de gestión corresponderán en lo sucesivo al titular de la "UGEDEP", quien podrá emitir directamente o por delegación las resoluciones a las que se refieren los Artículos 14, 15 y 20 del Instructivo. c.- En el Art. 3 del Instructivo, en lugar de los efectos de los trámites correspondientes, la dirección institucional oficial será exclusivamente la de las oficinas centrales de la "UGEDEP" en la ciudad de Quito. d.- En el inciso final del Art. 12 del instructivo, sustitúyase la frase: "...haya suscrito la respectiva resolución de incautación..." , por: "...haya suscrito, y notificado la respectiva resolución en la forma, oportunidad y por cualquiera de los medios establecidos en los Arts. 126 y 127 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva". e.- En todo lo que no hubiere sido expresamente reformado en la presente Resolución, se mantiene vigente el contenido y texto de la Resolución del Directorio de la Agencia de Garantía de Depósitos Nro. 353, publicada en el Registro Oficial de 31 de julio de 2008. Que, ésta Autoridad luego de un análisis realizado, ha podido determinar los nombres de los accionistas de la Instituciones Financieras cerradas, sometidas al proceso de reestructuración, saneamiento o liquidación forzosa, así como del principal administrador y representantes legales de las mismas. Que, en base a lo señalado en el considerando anterior, ésta Administración ha podido determinar que los señores ERNESTO ANTONIO HIDALGO VIERA, CAMILO LEBEO ROBERTO AMPUERO SÁNCHEZ, BOHANERGES PEREIRA ESPINOZA, GUSTAVO MARRIOT; y, la Compañía FINVERHOLDING S.A., fueron ex accionistas y/o ex administradores del BANCO DEL TUNOURAHUA S.A. Por la facultad antes enunciada y en virtud de las atribuciones conferidas, ésta Autoridad. RESUELVE: Art. 1.- Se ORDENA la incautación de todos los bienes muebles, inmuebles, acciones, participaciones, títulos valores, cuentas bancarias, inversiones, depósitos de toda clase, regalías, derechos reales, fiduciarios, litigiosos, acreencias, títulos valor, derechos de cobro, pagos y todos los recursos, retenidos que por cualquier concepto se le adeuden, y que sean de público conocimiento de los señores ERNESTO ANTONIO HIDALGO VIERA, CAMILO LEBEO ROBERTO AMPUERO SÁNCHEZ, BOHANERGES PEREIRA ESPINOZA, GUSTAVO MARRIOT; y, la Compañía FINVERHOLDING S.A., excluyendo de esta Resolución obviamente aquellos bienes que ya fueron oportunamente incautados. Art. 2.- Ordenar la prohibición de enajenar de todos los bienes acciones, participaciones, títulos valores, cuentas bancarias, inversiones, regalías, derechos reales, fiduciarios, litigiosos, acreencias, títulos valor, derechos de cobro, pagos y todos los recursos retenidos que por cualquier concepto se le adeuden y depósitos de toda clase, que aun fueran de propiedad o se mantengan a nombre de los señores ERNESTO ANTONIO HIDALGO VIERA, CAMILO LEBEO ROBERTO AMPUERO SÁNCHEZ, BOHANERGES PEREIRA ESPINOZA, GUSTAVO MARRIOT; y, la Compañía FINVERHOLDING S.A. . Art. 3.- Para la práctica y cumplimiento de esta Resolución habíltese el tiempo deficiente y ordenase el descastramiento y fractura de las seguridades que sean necesarias, así como el desalojo de quienes se opongan a la ejecución de lo aquí ordenado. Art. 4.- Para el cumplimiento de la presente Resolución, y de ser necesaria, se contará con el auxilio de la fuerza pública, Policía Nacional y/o Fuerzas Armadas. La presente Resolución de Incautación incluye todos los bienes muebles o inmuebles, acciones, participaciones, derechos fiduciarios, títulos valores de cualquier especie, derechos de crédito y/o litigiosos, cuentas, inversiones y depósitos de toda clase a nivel nacional y aquellos que se reputen inmuebles por accesión, adhesión o destinación, incluyendo equipos de computación, mercaderías, vehículos, semovientes, maquinaria, etc. Art. 5.- Disponer que se remita copia certificada de esta Resolución a los señores Registradores de la Propiedad y Mercantiles de todo el país, a las Ilustres

Nº 397005

Municipalidades de todo el país, Superintendencia de Bancas y Seguros, Superintendencia de Compañías y más instituciones públicas y privadas que sea menester para el cumplimiento cabal de lo ordenado en la presente Resolución de Incentivación, Dado en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 26 de Abril de 2012. F) Pedro Delgado Campaña, REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE DERECHO PÚBLICO FIDEICOMISO AGD CFN NO MAS IMPUNIDAD UGEDEP. Certifico que la presente Resolución fue emitida en la ciudad de Quito, el día 26 de Abril del 2012, por el REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE DERECHO PÚBLICO, FIDEICOMISO AGD CFN NO MAS IMPUNIDAD, UGEDEP. G) Dra. Elecia Pinos Mora, UNIDAD DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE DERECHO PÚBLICO FIDEICOMISO AGD-CFN NO MAS IMPUNIDAD, UGEDEP. UNIDAD DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE DERECHO PÚBLICO DEL FIDEICOMISO AGD-CFN NO MAS IMPUNIDAD. RESOLUCIÓN No. 041-UGEDEP-2012. PEDRO DELGADO CAMPAÑA REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE DERECHO PÚBLICO DEL FIDEICOMISO AGD-CFN NO MÁS IMPUNIDAD, UGEDEP. CONSIDERANDO: Que, el segundo inciso de la Disposición transitoria quinta de la Ley de Creación de la Red de Seguridad Financiera dispone que: "La Agencia de Garantía de Depósitos mantendrá su vigencia jurídica a partir de la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, por el plazo de un año... Una vez extinguida la Agencia de Garantía de Depósitos, sus activos, derechos, así como las competencias establecidas en los Arts. 27 y 29, inciso final de la ley de Reordenamiento en Materia Económica, en el Área Tributario-Financiera, serán ejercidos por el Ministerio de Finanzas" Que, el Artículo 1 del Decreto Ejecutivo 202 del 31 de diciembre del 2009, dispuso: "Asigna el Ministerio de Finanzas, a partir del 1 de enero del 2010, las COMPETENCIAS, activos y derechos que, en virtud de la extinción de la AGD, debe ejercer dicha cartera de Estado". Que, el primer inciso de la Décima Disposición Transitoria del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 306 del 22 de octubre del 2010, dispone que los activos, derechos y competencias que se transfirieron al Ministerio de Finanzas de conformidad con la Disposición Transitoria Quinta de la Ley de Creación de la Red de Seguridad Financiera, pasarán a partir de la presente Ley a la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN NO MAS IMPUNIDAD y que para dicho efecto se emitirá el correspondiente acta administrativo; Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5 del Artículo 6 del Decreto Ejecutivo N° 553 dictado el 18 de noviembre del 2010, la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN- No Más Impunidad, es competente para ejercer la acción coactiva de conformidad con la normativa legal vigente. Que, mediante Resolución No. 001-UGEDEP-2010, de fecha 18 de noviembre del 2010 el Presidente de la Junta del Fideicomiso resolvió asumir a partir de la referida fecha la Dirección de la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN NO MÁS IMPUNIDAD, cuyos siglas en lo sucesivo serán UGEDEP. Que, mediante Resolución N° 60-UGEDEP-2011, de fecha 17 de junio del 2011, el señor Pedro Delgado Campaña, como Representante Legal de la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN NO MAS IMPUNIDAD UGEDEP, delegó al señor Doctor Guido Bravo Dolberg para que ejerza la jurisdicción coactiva de la UGEDEP, en calidad de Juez de coactivas. Por la facultad antes enunciada y en virtud de las atribuciones conferidas, esta Autoridad RESUELVE: Art. 1.- Iniciar la acción de cobro por la vía coactiva de las Cuentas de Ejecución, que mantiene registradas contablemente la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN NO MAS IMPUNIDAD UGEDEP, en contra de los accionistas, administradores y representantes legales que ostentaron tales calidades en las Instituciones Financieras al momento de someterse al proceso de reestructuración, saneamiento o liquidación forzosa.

REGLAMENTO DE LA PRESIDENCIA

cuyo listado de personas naturales o jurídicas se detallan a continuación: FINAGRO BANCO DEL AGRO S.A. NOMBRE ESPINEL MARTINEZ RAMON LEONARDO. ESPINEL MARTINEZ MARCOS ALFREDO. MC PERSON FEBRES CORDERO JAMES. BANCO DEL AZUAY S.A. NOMBRE. MIRANDA ALCIVAR CARLOS JULIO. MIRANDA ALCIVAR JOSÉ PAGIN. VELEZ SILVA JOSÉ ARTURO. MIRANDA ALCIVAR GASTÓN HUMBERTO. MIRANDA ALCIVAR LUIS FERNANDO. BANCO UNION. NOMBRE. BAQUERIZO VALENZUELA ROBERTO IGNACIO. BANCO DEL TUNGURAHUA S.A. NOMBRE. HIDALGO VIERA ERNESTO ANTONIO. AMPUERO SÁNCHEZ CAMILO LEBEO ROBERTO. GUSTAVO MARRIOT. BANCO DEL PROGRESO S.A. NOMBRE. ASPLAZU SEMINARIO FERNANDO ALFREDO. BALDA HERNÁNDEZ ERNESTO. BANCO POPULAR DEL ECUADOR S.A. NOMBRE. LANDES GUERRERO IVAN NICHOLLS. FRANCISCO CORDOVEZ. BANCO DE PRESTAMOS S.A. NOMBRE. JOSE ALEJANDRO PEÑAFIEL SALGADO. MARIO ALBERTO LARREA VASCO. JOSÉ PEÑAFIEL ESCALANTE. EDUARDO SALGADO MANZANO. BANCO AGRÍCOLA Y DE COMERCIO BANCOMEX S.A. NOMBRE. CEVALLOS GOMEZ PIÑAN ALBERTO ALONSO. ANDRADE GRANJA CARLOS ANTONIO. CORDOVEZ PEREZ DOMINGO XAVIER. CEVALLOS GÓMEZ PIÑAN MEDARDO FELIPE. CEVALLOS BALDA MEDARDO. CORUNIDAS S.A. BANCO SOLBANCO S.A. KANE HENDERSON THOMAS POWERS. ANDRADE PEÑAHERRERA. ALFONSO. FILANBANCO S.A. NOMBRE. ROBERTO ISAIAS DASSUM. WILLIAM ISAIAS DASSUM. JUAN FRANCO PORRAS. BANCO DE CREDITO S.A. NOMBRE. CENTROMIL S.A. Art. 2.- Disponer que el Coordinador General Administrativo Financiero de la Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN NO MAS IMPUNIDAD UGEDEP, emita los respectivos Títulos de Crédito de cada Institución Financiera detalladas en el Art. 1.- de la presente Resolución, y remita al Juez de Coactivas a efectos de que éste inicie los correspondientes juicios coactivos. Art. 3.- Disponer que, para dar cumplimiento a la norma provista en el artículo 946 Código de Procedimiento Civil, la presente resolución constituya orden de cobro y de los créditos y otras acciones, que es conferida al señor doctor Guido Bravo Dolberg, en virtud del presente acto administrativo para que proceda al ejercicio de la jurisdicción coactiva. Art. 4.- Ratificar la designación de la Secretaria del Juzgado de Coactivas a la señora Doctora Blanca Beatriz Albuja Martínez, realizada mediante Resolución N. 25-UGEDP-2012 de fecha 7 de marzo del 2012. Art. 5.- El señor doctor Guido Bravo Dolberg, será personal y pecuniariamente responsable de acuerdo con la ley, para el ejercicio de la presente resolución y queda facultado para designar Depositario Judicial y Peritos Avaluadores. Art. 6.- La presente Resolución regirá a partir de la fecha de su expedición. Art. 7.- Notifíquese con el presente acto administrativo a los interesados, en legal y debida forma. NOTIF(QUESE. Dado en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 16 de abril del 2012. F) Pedro Delgado Campaña. REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE DERECHO PÚBLICO DEL FIDEICOMISO AGD-CFN NO MAS IMPUNIDAD, UGEDEP.----- A fojas veinte y cuatro sesenta y seis número novecientos tres del Registro de Prohibiciones de Enajenar, y con fecha veinte y seis de junio del dos mil dos, se halla inscrito el Oficio número JC-BPS-690-2002, de junio veinte y cinco del dos mil dos, enviado por el Juez de Coactivas de la Agencia de Garantía de Depósitos-AGD, mediante el cual y dentro del juicio coactivo número 310-01-2002, que sigue esa Judicatura, se dispone la prohibición de enajenar de los bienes inmuebles de propiedad de la coactivada FILANBANCO S.A. -- A fojas dos mil ochocientos seis, número mil treinta y cuatro, del Registro de Prohibiciones de Enajenar, como 133, y con fecha TREINTA Y UNO DE JULIO DEL DOS MIL DOS, a las NUEVE horas, y CUARENTA Y NUEVE minutos, se me presentó el Oficio No JB-2002-0403, de julio treinta y uno del dos mil dos, cuya copia certificada se adjunta en seis fojas.

Nº 397006

con LA RESOLUCIÓN No. JB-2002-469, de JULIO TREINTA DEL DOS MIL DOS, dictado por la JUNTA BANCARA DEL ECUADOR, el mismo que copiado textualmente es como sigue: RESOLUCIÓN No. JB-2002-169, LA JUNTA BANCARIA, CONSIDERANDO: QUE mediante resolución No. JB-2001-359 de 17 de julio del 2001, la Junta Bancaria, al amparo de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 142 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, sometió a FILANBANCO S.A., a un programa de regularización tendiente a su reprivatización; y suspendió, a partir de esa fecha, todas las operaciones de la citada entidad hasta cuando se concluya dicho proceso; QUE mediante resolución No. JB-2001-366 de 7 de septiembre de 2001, la Junta Bancaria requirió que el Ministerio de Economía y Finanzas, accionista único de FILANBANCO S.A., efectúe el aumento de su capital social, en el monto necesario para cubrir las deficiencias patrimoniales establecidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros; QUE mediante resolución Nos. JB-2001-371, JB-2001-379, JB-2001-387, JB-2001-415, JB-2001-419 y JB-2002-437 de 14 de septiembre del 2001, 28 de septiembre del 2001, 25 de octubre del 2001, 3 de diciembre del 2001, 18 de diciembre del 2001 y 4 de marzo del 2002, respectivamente, en atención a expresos pedidos del Ministerio de Economía y Finanzas, en su calidad de accionista único de Filanbanco S.A.; de la Junta Nacional de Acreedores de esa institución financiera; y, del Administrador de Filanbanco S.A., la Junta Bancaria concedió prórrogas al plazo inicialmente establecido para que se concluya el plan de reprivatización y para que se proceda con el aumento de su capital social en el monto necesario para cubrir las deficiencias patrimoniales; QUE mediante resolución No. JB-2002-440 de 22 de marzo de 2002, la Junta Bancaria conoció y analizó la conveniencia y viabilidad jurídica de la propuesta presentada por el Ministerio de Economía y Finanzas, en su calidad de accionista único de Filanbanco S.A., y aprobó el esquema de solución propuesto, a cuyo efecto autorizó al representante legal de esa institución financiera, la suscripción de los dos fideicomisos propuestos por el único accionista de esa entidad a solicitud de los acreedores depositarios de Filanbanco S.A., y de su subsidiaria Filanbanco Trust & Banking Corp., de Filanbanco S.A.; del Representante de las ONGs acreedoras de Filanbanco S.A., y de la Agrupación de Acreedores Filanbanco S.A. de más de US\$ 10.000 del Guayas; ratificó la ampliación del plazo, hasta el 10 de junio del 2002, para la culminación del programa de regularización y del plan de reprivatización, así como par que se efectúe el aumento de capital social que regularice sus deficiencias patrimoniales; QUE mediante resolución Nos. JB-2002-456 y JB-2002-464 de 10 y 23 de junio del 2002, en su orden, en atención a expresos pedidos del Ministro de Economía y Finanzas y de la Junta Nacional de Acreedores de Filanbanco S.A., la Junta Bancaria amplió hasta el 30 de junio de 2002 y 31 de julio del 2002, respectivamente, el plazo para la culminación del programa de regularización y el plan de reprivatización de FILANBANCO S.A., así como par que se efectúe el aumento del capital social que regularice sus deficiencias patrimoniales; QUE mediante oficio No. 4602-DM-2002 de 30 de julio del 2002, el Ministerio de Economía y Finanzas, en su calidad de único accionista de FILANBANCO S.A., por intermedio de su titular, ingeniero Francisco Arosemena Robles, ha informado a este organismo colegial que el Ministerio a su cargo "no está en condiciones de suscribir el aumento de capital previsto en la resolución No. JB-2002-456 expedida por la Junta Bancaria el 10 de junio del 2002, mediante la cual se amplió el plazo par la culminación del programa de regularización y el plan de reprivatización de la aludida institución financiera, así como par que se efectúe el aumento de capital social que regularice sus deficiencias patrimoniales" QUE mediante comunicación de 29 de julio del 2002, dirigida a este organismo colegial, el ingeniero Óscar Ayeró R., Presidente de la Junta Nacional de Acreedores de Filanbanco S.A., manifiesta que "... ante la inminente liquidación de Filanbanco S.A., la Junta Nacional de Acreedores de Filanbanco S.A. y Filanbanco Trust & Banking Corp., considera necesario que la Junta Bancaria instruya al futuro Liquidador de Filanbanco S.A. que cumpla con las resoluciones de Junta Bancaria,

MINISTERIO
DE LA PRESIDENTA

JB-2002-440, JB-2002-456 y JB-2002-464, para que se honren los contratos de fideicomiso y se instrumenten en su totalidad, aún durante la etapa liquidadora, por haber carecido de tiempo suficiente para finalizar con este proceso, por los múltiples problemas surgidos en los últimos días de vida del banco...": QUE la Intendencia Nacional de Instituciones Financieras y la Dirección Nacional de Gestión Normativa y Legal de la Superintendencia de Bancos y Seguros, han presentado un informe conjunto contenido en el memorando No. INIF-DGNL-2002-1071 numeral 2 del artículo 148 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, que contempla como causal de liquidación forzosa de un institución del sistema financiero, el hecho de "... no ajustar totalmente sus actividades a los programas de vigilancia preventiva o de regularización establecidos por la Superintendencia de Bancos y Seguros; o no cubrir las deficiencias de patrimonio técnico o los niveles mínimos de capital en los plazos establecidos;..." QUE la Junta Bancaria, en sesión celebrada el día 30 de julio del 2002, conoció y analizó las comunicaciones cursadas por el Ministro de Economía y Finanzas y por el Presidente de la Junta Nacional de Acreedores de Filanbanco S.A., así como el informe conjunto presentado por la Intendencia Nacional de Instituciones Financieras y la Dirección General de Gestión Normativa y Legal de la Superintendencia de Bancos y Seguros, referidos en los considerandos anteriores; y, QUE el literal a) del artículo 175 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, determina que es atribución de la Junta Bancaria pronunciarse sobre la liquidación de las instituciones del sistema financiero, RESUELVE: ARTICULO 1.- DISPONER la liquidación forzosa de los negocios, propiedades y activos de FILANBANCO S.A., con domicilio principal en la ciudad de Guayaquil, cantón Guayaquil, provincia del Guayas, por haberse configurado la causal de liquidación forzosa prevista en el numeral 2 del artículo 148 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero. ARTICULO 2.- DISPONER que de todos los actos o contratos en los que intervenga FILANBANCO S.A., se agregue a su denominación las palabras "EN LIQUIDACIÓN". ARTICULO 3.- DISPONER que el Superintendente de Bancos y Seguros, en uso de la atribución prevista en el artículo 180, literal q), de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, designe liquidador temporal de FILANBANCO S.A., EN LIQUIDACIÓN, conforme lo establecido en el primer inciso del artículo 148 de la Ley invocada, a efecto de que asuma la representación legal y la administración de FILANBANCO S.A., EN LIQUIDACIÓN, quien podrá ser ratificado o reemplazado por el Consejo Temporal de Liquidación de la Institución, de acuerdo a lo determinado por el artículo 12 de la Ley No. 2002-60, publicada en el Registro Oficial No. 503 de 28 de enero del 2002. ARTICULO 4.- DISPONER que el Liquidador de FILANBANCO S.A., EN LIQUIDACIÓN, ejerza la jurisdicción coactiva que le otorga el artículo 155 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, para lo cual deberá ceñirse a las normas contenidas en la Codificación de Resolución de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, y en el Reglamento para el Ejercicio de la Jurisdicción Coactiva de Filanbanco S.A., en lo que fueren aplicables. ARTICULO 5.- DISPONER que el Superintendente de Bancos y Seguros, realice la convocatoria pertinente para la conformación del Consejo Temporal de Liquidación de FILANBANCO S.A., EN LIQUIDACIÓN de acuerdo a lo previsto en el artículo 12 de la Ley No. 2002-60, publicada en el Registro Oficial No. 503 de 28 de enero de 2002. ARTICULO 6.- DISPONER que el Notario Primero del Cantón Guayaquil tome nota al margen de la protocolización de la compulsa de la escritura pública celebrada el 10 de enero de 1908, contentiva de la constitución de la compañía "LA FILANTRÓPICA CAJA DE PRESTAMOS Y DEPÓSITOS" de la cual devino FILANBANCO S.A., en el sentido de que con la presente resolución se ha dispuesto la liquidación forzosa de los negocios, propiedades y activos de la referida institución financiera. ARTICULO 7.- DISPONER que el Superintendente de Bancos y Seguros, en los términos del párrafo segundo del artículo 4 de la Ley No. 2002-60, publicada en el Registro Oficial No. 503 de 28 de enero del 2002, notifique a la Agencia de

Nº 397007

Garantía de Depósito, la declaratoria de liquidación forzosa de FILANBANCO S.A., dispuesta por la presente resolución. ARTICULO 8.- DISPONER que la Superintendencia de Bancos y Seguros, por intermedio de la Intendencia Nacional de Instituciones Financieras, emita, en un plazo no mayor a sesenta días contados a partir de esta fecha, un informe sobre la situación financiera de FILANBANCO S.A., de conformidad con lo previsto en el inciso cuarto del artículo 11 de la Ley No. 2002-60, publicada en el Registro Oficial No. 503 de 28 de enero de 2002, instrumento que, según la disposición legal citada, constituirá la constancia legal de las obligaciones que se determinaren en el mismo. ARTICULO 9.- DISPONER que el Registro Mercantil del cantón Guayaquil inscriba en el registro a su cargo la presente resolución y aiente las notas de referencia previstas en el inciso primero del artículo 51 de la Ley de Registro. ARTICULO 10.- DISPONER que los señores Registradores de la Propiedad de los cantones en los que FILANBANCO S.A. tuviese bienes inmuebles inscritos o derechos reales sobre los mismos, procedan a la inscripción de esta resolución en los registros a su cargo. ARTICULO 11.- DISPONER que una copia certificada de la presente resolución se envíe al Servicio de Rentas Internas. ARTICULO 12.- DISPONER que los deudores de FILANBANCO S.A., EN LIQUIDACIÓN, efectúen sus pagos y entregas al liquidador designado para el efecto, casos en los cuales se otorgarán los correspondientes recibos y finiquitos. Estos pagos y entregas se harán directamente al Liquidador o a través de la empresa tercerizadora encargada del cobro, conforme lo previsto en el artículo 15, literal b), de la presente resolución, según corresponda. ARTICULO 13.- EN conformidad con lo establecido en el artículo 153 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, no podrán iniciarse procedimientos judiciales en contra de FILANBANCO S.A., EN LIQUIDACIÓN ni podrán decretarse embargos, gravámenes o dictarse ninguna medida precautoria sobre sus bienes, ni seguirse procedimiento de ejecución alguno de sentencias en razón de fallos judiciales o administrativos a causa de obligaciones contraídas con anterioridad a la fecha de liquidación forzosa, con excepción de las hipotecas constituidas a favor de terceros, las que se regirán por el artículo 2405 del Código Civil. ARTICULO 14.- Conforme lo establece el artículo 154 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, las deudas y demás obligaciones de FILANBANCO S.A., EN LIQUIDACIÓN, a favor de terceros, a partir de esta fecha, no devengarán intereses, con excepción de lo dispuesto en el artículo 163 de la misma Ley. ARTICULO 15.- DISPONER que dentro del proceso de liquidación de FILANBANCO S.A., EN LIQUIDACIÓN, el liquidador, como representante legal de la institución, de conformidad con lo dispuesto por la Junta Bancaria en el artículo 2 de la resolución No. JB-2002-464, de 28 de junio del 2002, cumpla y haga cumplir: a) La cláusula incorporada al contrato del fideicomiso de flujo y rendimiento de cartera, otorgada el 24 de julio del 2002, ante el abogado Humberto Moya Flores, Notario Trigésimo Octavo del Cantón Guayaquil, según la cual solamente la Junta del fideicomiso podrá decidir cambios en cuanto a la forma en que se llevará a cabo la recuperación de la cartera, tomando en consideración que el rendimiento y el flujo le pertenecen a ese patrimonio autónomo. b) Los contratos de los fideicomisos constituidos en cumplimiento de lo dispuesto en la resolución de Junta Bancaria No. JB-2002-440 de 22 de marzo del 2002, a favor de los acreedores depositarios de FILANBANCO S.A., FILANBANCO TRUST & BANKING CORP. y FILANBANCO INTERNACIONAL BANK LIMITED; y en lo que respecta al Fideicomiso Mercantil Filanbanco-Depositantes DOS, que la empresa tercerizadora encargada de su cobro, transfiera lo recaudado por concepto de recuperación (flujo y rendimiento) o negociación de cartera, al patrimonio autónomo del fideicomiso. c) Los contratos de fideicomisos que se hayan constituido de conformidad con las resoluciones de Junta Bancaria Nos. JB-2002-440, JB-2002-456 y JB-2002-464, de 22 de marzo del 2002, 10 de junio del 2002 y 28 de junio del 2002, respectivamente. ARTICULO 16.- DISPONER la devolución a la Superintendencia de Bancos y Seguros de los Certificados de Autorización que amparaban

el funcionamiento de las oficinas de FILANBANCO S.A. ARTICULO 17.- DISPONER que la presente resolución se publique en uno de los diarios de mayor circulación nacional. ARTICULO 18.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha. NOTIFIQUESE.- Dada en la superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, a los treinta días del mes de julio del año dos mil dos. F) Ecom. Miguel Dávila Castillo PRESIDENTE DE LA JUNTA BANCARIA y Dr. Diego Fernando Navas Muñoz SECRETARIO DE LA JUNTA BANCARIA". - A fojas dos mil ochocientos cuarenta y cuatro, número mil cuarenta y uno, del Registro de Prohibiciones de enajenar, Tomo ciento treinta y tres, y con fecha UNO DE AGOSTO DEL DOS MIL DOS, a las DIECISÉIS horas, y CUARENTA Y OCHO minutos, se me presentó el Oficio No 444-S, de junio doce del dos mil dos, el mismo que copiado textualmente es como sigue: Señor Doctor. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUITO.- Presente. De mi consideración: Dentro de la Diligencia de Notificación No 30-02-JS, cuya copia certificada se adjunta en tres fojas, presentado por el Doctor Marcelo Garrido Villagomez, en calidad de Procurador Judicial de FILANBANCO TRUST & BANKIN CORP, en contra de los señores Registradores de la Propiedad de las ciudades de Quito, Mama, Portoviejo, Cuenca y Ambato, se ha dictado la siguiente providencia: PETICIÓN: "En virtud de lo relatado acudo ante usted y solicito se proceda a la notificación de lo manifestado en el acápite anterior a los señores Registradores de la Propiedad de Quito, Mama, Portoviejo, Cuenca y Ambato, a fin de que se abstenga de inscribir cualquier cancelación de gravámenes de inmuebles que pesen sobre bienes de propiedad de terceros gravados a favor de FILANBANCO TRUST & BANKING CORP, así como cualquier contrato en el que intervenga la mencionada institución financiera, en base a solicitudes que no prevengan de su representante legal, el señor Francisco Scoffery". PROVIDENCIA JUZGADO VIGÉSIMO DE LO CIVIL DE PICHINCHA.- Quito, mayo 27 del 2002. Las 11H00.-... "En lo principal, remítase los oficios que se solicitan en la presente petición.- Notifíquese.- f) Dr. Germán González. Lo que comunico para los fines de Ley. Atestamento. Lic. Juan Germán Salvador. Secretario del Juzgado 20mo de lo Civil de Pichincha. — NO ESTÁ EMBARGADO NI HIPOTECADO. — a) Se declara que la presente certificación se le ha conferido luego de revisado el contenido de los índices, libros, registros y base de datos entregados al Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, mediante acta de 1 de julio de 2011. b) Esta Administración no se responsabiliza de los datos erróneos o falsos que se hayan proporcionado por los particulares y que puedan inducir a error o equivocación, así como tampoco del uso doloso o fraude que se pueda hacer del certificado. c) El presente certificado tiene una validez de 60 días contados a partir de la fecha de emisión del mismo. LOS REGISTROS DE GRAVAMENES HAN SIDO REVISADOS HASTA EL 8 DE NOVIEMBRE DEL 2016 ocho a.m.

Responsable


DIRECTOR DE CERTIFICACIONES
REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO





Nº 396995

REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CERTIFICADO No.: C50008530001
FECHA DE INGRESO: 13/09/2016

CERTIFICACION

Referencia: 19/05/2016-PO-41343-149301-38856

Tarjetas: T00000592605;

Matriculas: 0

El infrascrito Director de Certificaciones en ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 11 de la Ley de Registro y de conformidad a la delegación otorgada por el Señor Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, mediante resolución N° RPDMQ-2013-012, de veintiocho de febrero de dos mil trece, una vez revisados los índices y libros entregados y que reposan en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, CERTIFICO:

I.- DESCRIPCION DE LA PROPIEDAD:

Almacén ciento nueve, alcuota del uno coma cinco cuatro cinco tres; Almacén ciento diez, Alcuota del uno coma zero tres uno; Almacén ciento once, Alcuota del uno coma uno cinco zero tres; Almacén ciento doce, alcuota del cero coma siete nueve cuatro tres; Almacén ciento trece, con alcuota del uno coma cuatro cuatro cinco cuatro; Oficina Uno, alcuota del uno coma seis zero uno siete; Oficina dos, alcuota del uno coma seis siete uno dos; Oficina Tres, alcuota del dos coma cinco seis cinco tres; Oficina Cuatro, alcuota del zero coma nueve cuatro uno nueve; Oficina cinco, alcuota del uno coma dos tres dos siete; Oficina seis, alcuota del uno coma dos cinco cuatro; Oficina siete, Alcuota del uno coma uno cinco cuatro seis; Oficina Ocho, alcuota del uno coma seis seis seis ocho; Oficina nueve, alcuota del zero coma nueve nueve ocho cuatro; Oficina diez, alcuota del uno coma uno nueve tres siete; Oficina Once, alcuota del zero coma ocho zero siete cuatro; Oficina doce, alcuota del uno coma cuatro nueve siete cinco; Bodega General, Alcuota del veinte coma seis seis uno cinco; Almacén Uno, alcuota del cuatro coma nueve siete cuatro cuatro; Almacén dos, alcuota del tres coma cinco ocho nueve siete; Almacén tres, alcuota del uno coma dos nueve siete nueve; Almacén cuatro, alcuota del dos coma cuatro nueve uno cinco; Almacén cinco, alcuota del cuatro coma zero uno cinco uno; Almacén seis, alcuota de seis coma nueve seis dos cuatro; Almacén ciento uno, alcuota del uno coma tres cinco ocho seis; Almacén ciento dos, alcuota del uno coma seis dos siete siete; Almacén ciento tres, alcuota del dos coma uno ocho siete siete; Almacén ciento cuatro, alcuota del zero coma nueve cuatro uno nueve; Almacén ciento cinco, alcuota del un coma cinco seis dos seis; Almacén ciento seis, Alcuota del uno coma zero seis tres cinco; Almacén ciento siete, alcuota del uno coma uno ocho nueve tres; Almacén ciento ocho, alcuota del uno coma dos nueve siete nueve; que forman parte del Edificio SEDE DE CUCASA, construido en el Lote dos, ubicado en la Parroquia BLOY ALFARO de este Cantón. Líderos generales; NORTE: en treinta y un metros diez centímetros, inmueble de propiedad de la Cooperativa Benalcázar; SUR: en diez y seis metros cuarenta centímetros, propiedad del señor Changoluisa; ESTE: en treinta y cuatro metros noventa centímetros; -Vía Machángara; OESTE: en sesenta y cuatro metros veinte centímetros, calle Juan Márquez, con una superficie de Mil cincuenta y ocho metros

Uros N31-10 y Murgón | PBX:3988170 | www.quito.gob.ec

cuadrados.

2.- PROPIETARIO(S):

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.

3.- FORMA DE ADQUISICIÓN Y ANTECEDENTES:

Mediante transferencia de dominio de FILANBANCO S.A EN LIQUIDACION debidamente representada por la señora Cecilia María Zurita Toledo en su calidad de Liquidadora, según escritura pública otorgada el TREINTA Y UNO DE MARZO DEL DOS MIL DIEZ, ante el Notario SEPTIMO del cantón Guayaquil, Abogado Eddardo Alberto Falquez Ayala Autenticada por la Notaria Cuadragésima Tercera del Cantón Guayaquil con fecha treinta de octubre del dos mil quince, la cual se solicitó su inscripción mediante Oficio No. BCE-DPBCQ-3194-2015 de fecha CINCO DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL QUINCE, emitida por el Mgs. Jaime Fernando Aguirre Valdivieso, en su calidad de Director Proyecto Banca Cerrada Quito, inscrita el diecisiete de mayo del dos mil dieciséis. ANTECEDENTES (tomados del certificado habilitante) Adquirido por dación en pago hecha por la Compañía Filanfondos Administradora de Fondos S.A., según escritura celebrada el trece de Julio de mil novecientos noventa y nueve, ante el Notario doctor Luis Ortiz, inscrita el seis de Septiembre de mil novecientos noventa y nueve; adquirido mediante transferencia mercantil, realizada por Germán Cabezas González y otros, el veinte y cuatro de Junio de mil novecientos noventa y ocho, ante el Notario doctor Fernando Polo, inscrita el veinte y cinco de Septiembre del mismo año.- Y Declaración de Propiedad Horizontal legalmente inscrita el veinte y cinco de Febrero de mil novecientos noventa y nueve.- Aclarada el doce de Mayo de mil novecientos noventa y nueve.-

4.- GRAVAMENES Y OBSERVACIONES:

Por estos datos se hace constar que: A fojas veinte y cuatro sesenta y seis número novecientos tres del Registro de Prohibiciones de Enajenar, y con fecha veinte y seis de junio del dos mil dos, se halla inscrito el Oficio número JC-BPS-690-2002, de junio veinte y cinco del dos mil dos, enviado por el Juez de Coactivas de la Agencia de Garantía de Depósitos-AGD, mediante el cual y dentro del juicio coactivo número 310-01-2002, que sigue esa judicatura, se dispone la prohibición de enajenar de los bienes inmuebles de propiedad de la coactivada FILANBANCO S.A.- A fojas dos mil ochocientos seis, número mil treinta y cuatro, del Registro de Prohibiciones de Enajenar, tomo 133, y con fecha TREINTA Y UNO DE JULIO DEL DOS MIL DOS, a las NUEVE horas, y CUARENTA Y NUEVE minutos, se me presentó el Oficio No JB-2002-0408, de julio treinta y uno del dos mil dos, cuya copia certificada se adjunta en seis fojas, con LA RESOLUCIÓN No. JB-2002-469, de JULIO TREINTA DEL DOS MIL DOS, dictado por la JUNTA BANCARA DEL ECUADOR, el mismo que copiado textualmente es como sigue: RESOLUCIÓN No. JB-2002-469. LA JUNTA BANCARIA CONSIDERANDO: QUE mediante resolución No. JB-2001-359 de 17 de julio del 2001, la Junta Bancaria, al amparo de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 142 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, sometió a FILANBANCO S.A., a un programa de regularización tendiente a su reprivatización; y suspendió, a partir de esa fecha, todas las operaciones de la citada entidad hasta cuando se concluya dicho proceso; QUE mediante resolución No. JB-2001-366 de 7 de septiembre de 2001, la Junta Bancaria requirió que el Ministerio de Economía y Finanzas, accionista único de FILANBANCO S.A., efectúe el aumento de su capital social, en el monto necesario para cubrir las deficiencias patrimoniales establecidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros; QUE mediante resoluciones Nos. JB-2001-371, JB-2001-379, JB-2001-387, JB-2001-415, JB-2001-419 y JB-2002-437 de 14 de septiembre del 2001, 28 de septiembre del 2001, 25 de octubre del 2001, 3 de diciembre del 2001, 13 de diciembre del 2001 y 4 de marzo del 2002, respectivamente, en atención a expresos pedidos del Ministerio de Economía y Finanzas, en su calidad de accionista único de Filanbanco S.A.; de la Junta Nacional de

Nº 396888

Acreedores de esa institución financiera; y, del Administrador de Filanbanco S.A., la Junta Bancaria concedió prórrogas al plazo inicialmente establecido para que se concluya el plan de reprivatización y para que se proceda con el aumento de su capital social en el monto necesario para cubrir las deficiencias patrimoniales; QUE mediante resolución No. JB-2002-440 de 22 de marzo de 2002, la Junta Bancaria conoció y analizó la conveniencia y viabilidad jurídica de la propuesta presentada por el Ministerio de Economía y Finanzas, en su calidad de accionista único de Filanbanco S.A., y aprobó el esquema de solución propuesto, a cuyo efecto autorizó al representante legal de esa institución financiera, la suscripción de los dos fideicomisos propuestos por el Único accionista de esa entidad a solicitud de los acreedores depositarios de Filanbanco S.A., y de su subsidiaria Filanbanco Trust & Banking Corp. de Filanbanco S.A., del Representante de las ONGs acreedoras de Filanbanco S.A., y de la Agrupación de Acreedores Filanbanco S.A. de más de US\$ 10.000 del Guayas; ratificó la ampliación del plazo, hasta el 10 de junio del 2002, para la culminación del programa de regularización y del plan de reprivatización, así como por que se efectúe el aumento de capital social que regularice sus deficiencias patrimoniales; QUE mediante resolución Nos. JB-2002-456 y JB-2002-464 de 10 y 28 de junio del 2002; en su orden, en atención a expresas peticiones del Ministro de Economía y Finanzas y de la Junta Nacional de Acreedores de Filanbanco S.A., la Junta Bancaria amplió hasta el 30 de junio de 2002 y 31 de julio del 2002, respectivamente, el plazo para la culminación del programa de regularización y el plan de reprivatización de FILANBANCO S.A., así como por que se efectúe el aumento del capital social que regularice sus deficiencias patrimoniales; QUE mediante oficio No. 4602-DM-2002 de 30 de julio del 2002, el Ministerio de Economía y Finanzas, en su calidad de único accionista de FILANBANCO S.A., por intermedio de su titular, ingeniero Francisco Arosemena Robles, ha informado a este organismo colegial que el Ministerio a su cargo "no está en condiciones de suscribir el aumento de capital previsto en la resolución No. JB-2002-456 expedida por la Junta Bancaria el 10 de junio del 2002, mediante la cual se amplió el plazo por la culminación del programa de regularización y el plan de reprivatización de la aludida institución financiera, así como para que se efectúe el aumento de capital social que regularice sus deficiencias patrimoniales" QUE mediante comunicación de 29 de julio del 2002, dirigida a este organismo colegiado, el ingeniero Óscar Ayerve R., Presidente de la Junta Nacional de Acreedores de Filanbanco S.A., manifiesta que "... ante la inminente liquidación de Filanbanco S.A., la Junta Nacional de Acreedores de Filanbanco S.A. y Filanbanco Trust & Banking Corp. considera necesario que la Junta Bancaria instruya al futuro Liquidador de Filanbanco S.A. que cumpla con las resoluciones de Junta Bancaria, JB-2002-440, JB-2002-456 y JB-2002-464, para que se honren los contratos de fideicomiso y se instrumenten en su totalidad, aun durante la etapa liquidadora, por haber carecido de tiempo suficiente para finalizar con este proceso, por los múltiples problemas surgidos en los últimos días de vida del banco..."; QUE la Intendencia Nacional de Instituciones Financieras y la Dirección Nacional de Gestión Normativa y Legal de la Superintendencia de Bancos y Seguros, han presentado un informe conjunto contenido en el memorando No. INF-DGNI-2002-1071 numeral 2 del artículo 148 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, que contempla como causal de liquidación forzosa de un institución del sistema financiero, el hecho de "... no ajustar totalmente sus actividades a los programas de vigilancia preventiva o de regularización establecidos por la Superintendencia de Bancos y Seguros; o no cubrir las deficiencias de patrimonio técnico o los niveles mínimos de capital en los plazos establecidos;..." QUE la Junta Bancaria, en sesión celebrada el día 30 de julio del 2002, conoció y analizó las convalidaciones cursadas por el Ministro de Economía y Finanzas y por el Presidente de la Junta Nacional de Acreedores de Filanbanco S.A., así como el informe conjunto presentado por la Intendencia Nacional de Instituciones Financieras y la Dirección General de Gestión Normativa y Legal de la Superintendencia de Bancos y Seguros, referidos

MINISTERIO
DE ECONOMÍA
Y FINANZAS

en los considerandos anteriores; y, QUE el literal a) del artículo 175 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, determina que es atribución de la Junta Bancaria pronunciarse sobre la liquidación de las instituciones del sistema financiero, RESUELVE:

ARTICULO 1.- DISPONER la liquidación forzosa de los negocios, propiedades y activos de FILANBANCO S.A., con domicilio principal en la ciudad de Guayaquil, cantón Guayaquil, provincia del Guayas, por haberse configurado la causal de liquidación forzosa prevista en el numeral 2 del artículo 148 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.

ARTICULO 2.- DISPONER que de todos los actos o contratos en los que intervenga FILANBANCO S.A., se agregue a su denominación las palabras "EN LIQUIDACIÓN".

ARTICULO 3.- DISPONER que el Superintendente de Bancos y Seguros, en uso de la atribución prevista en el artículo 180, literal q), de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, designe liquidador temporal de FILANBANCO S.A., EN LIQUIDACIÓN, conforme lo establecido en el primer inciso del artículo 148 de la Ley invocada, a efecto de que asuma la representación legal y la administración de FILANBANCO S.A., EN LIQUIDACIÓN, quien podrá ser ratificado o reemplazado por el Consejo Temporal de Liquidación de la Institución, de acuerdo a lo determinado por el artículo 12 de la Ley No. 2002-60, publicada en el Registro Oficial No. 503 de 28 de enero del 2002.

ARTICULO 4.- DISPONER que el Liquidador de FILANBANCO S.A., EN LIQUIDACIÓN, ejerza la jurisdicción coactiva que le otorga el artículo 155 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, para lo cual deberá ceñirse a las normas contenidas en la Codificación de Resolución de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, y en el Reglamento para el Ejercicio de la Jurisdicción Coactiva de Filanbanco S.A., en lo que fueren aplicables.

ARTICULO 5.- DISPONER que el Superintendente de Bancos y Seguros, realice la convocatoria pertinente para la conformación del Consejo Temporal de Liquidación de FILANBANCO S.A., EN LIQUIDACIÓN de acuerdo a lo previsto en el artículo 12 de la Ley No. 2002-60, publicada en el Registro Oficial No. 503 de 28 de enero de 2002.

ARTICULO 6.- DISPONER que el Notario Primero del Cantón Guayaquil tome nota al margen de la protocolización de la comparecencia de la escritura pública celebrada el 10 de enero de 1998, contentiva de la constitución de la compañía "LA FILANTRÓPICA CAJA DE PRESTAMOS Y DEPÓSITOS" de la cual devino FILANBANCO S.A., en el sentido de que con la presente resolución se ha dispuesto la liquidación forzosa de los negocios, propiedades y activos de la referida institución financiera.

ARTICULO 7.- DISPONER que el Superintendente de Bancos y Seguros, en los términos del párrafo segundo del artículo 4 de la Ley No. 2002-60, publicada en el Registro Oficial No. 503 de 28 de enero del 2002, notifique a la Agencia de Garantía de Depósito, la declaratoria de liquidación forzosa de FILANBANCO S.A., dispuesta por la presente resolución.

ARTICULO 8.- DISPONER que la Superintendencia de Bancos y Seguros, por intermedio de la Intendencia Nacional de Instituciones Financieras, emita, en un plazo no mayor a sesenta días contados a partir de esta fecha, un informe sobre la situación financiera de FILANBANCO S.A., de conformidad con lo previsto en el inciso cuarto del artículo 11 de la Ley No. 2002-60, publicada en el Registro Oficial No. 503 de 28 de enero de 2002, instrumento que, según la disposición legal citada, constituirá la constancia legal de las obligaciones que se determinaren en el mismo.

ARTICULO 9.- DISPONER que el Registro Mercantil del cantón Guayaquil inscriba en el registro a su cargo la presente resolución y siente las notas de referencia previstas en el inciso primero del artículo 51 de la Ley de Registro.

ARTICULO 10.- DISPONER que los señores Registradores de la Propiedad de los cantones en los que FILANBANCO S.A., tuviese bienes inmuebles inscritos o derechos reales sobre los mismos, procedan a la inscripción de esta resolución en los registros, a su cargo.

ARTICULO 11.- DISPONER que una copia certificada de la presente resolución se envíe al Servicio de Rentas Internas.

ARTICULO 12.- DISPONER que los deudores de FILANBANCO S.A., EN LIQUIDACIÓN, efectúen sus pagos y entregas al liquidador



N: 396997

designado para el efecto, casos en los cuales se otorgarán los correspondientes recibos y finiquitos. Estos pagos y entregas se harán directamente al Liquidador o a través de la empresa tercerizadora encargada del cobro, conforme lo previsto en el artículo 15, literal b), de la presente resolución, según corresponda. ARTICULO 13.- EN conformidad con lo establecido en el artículo 153 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, no podrán iniciarse procedimientos judiciales en contra de FILANBANCO S.A., EN LIQUIDACIÓN ni podrán decretarse embargos, gravámenes o dictarse ninguna medida precautelatoria sobre sus bienes, ni seguirse procedimiento de ejecución alguno de sentencias en razón de fallos judiciales o administrativos a causa de obligaciones contraídas con anterioridad a la fecha de liquidación forzosa, con el excepción de las hipotecas constituidas a favor de terceros, las que se registrarán por el artículo 2405 del Código Civil. ARTICULO 14.- Conforme lo establece el artículo 154 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, las deudas y demás obligaciones de FILANBANCO S.A., EN LIQUIDACIÓN, a favor de terceros, a partir de esta fecha, no devengarán intereses, con excepción de lo dispuesto en el artículo 163 de la misma Ley. ARTICULO 15.- DISPONER que dentro del proceso de liquidación de FILANBANCO S.A., EN LIQUIDACIÓN, el liquidador, como representante legal de la Institución, de conformidad con lo dispuesto por la Junta Bancaria en el artículo 2 de la resolución No. JB-2002-464, de 28 de junio del 2002, cumpla y haga cumplir: a) La cláusula incorporada al contrato del fideicomiso de flujo y rendimiento de cartera, otorgada el 24 de julio del 2002, ante el abogado Humberto Moya Flores, Notario Trigésimo Octavo del Cantón Guayaquil, según la cual solamente la junta del fideicomiso podrá decidir cambios en cuanto a la forma en que se llevará a cabo la recuperación de la cartera, tomando en consideración que el rendimiento y el flujo le pertenecen a ese patrimonio autónomo. b) Los contratos de los fideicomisos constituidos en cumplimiento de lo dispuesto en la resolución de Junta Bancaria No. JB-2002-440 de 22 de marzo del 2002, a favor de los acreedores depositarios de FILANBANCO S.A.; FILANBANCO TRUST & BANKING CORP. y FILANBANCO INTERNACIONAL BANK LIMITED; y en lo que respecta al Fideicomiso Mercantil Filanbanco-Depositantes DOS, que la empresa tercerizadora encargada de su cobro, transfiera lo recaudado por concepto de recuperación (flujo y rendimiento) o negociación de cartera, al patrimonio autónomo del fideicomiso. c) Los contratos de fideicomisos que se hayan constituido de conformidad con las resoluciones de Junta Bancaria Nos. JB-2002-440, JB-2002-456 y JB-2002-464, de 22 de marzo del 2002, 10 de junio del 2002 y 28 de junio del 2002, respectivamente. ARTICULO 16.- DISPONER la devolución a la Superintendencia de Bancos y Seguros de los Certificados de Autorización que amparaban el funcionamiento de las oficinas de FILANBANCO S.A. ARTICULO 17.- DISPONER que la presente resolución se publique en uno de los diarios de mayor circulación nacional. ARTICULO 18.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha. NOTIFÍQUESE.- Dada en la superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, a los treinta días del mes de julio del año dos mil dos. F) Econ. Miguel Dávila Castillo PRESIDENTE DE LA JUNTA BANCARIA y Dr. Diego Fernando Navas Muñoz SECRETARIO DE LA JUNTA BANCARIA". - A fojas dos mil ochocientos cuarenta y cuatro, número mil cuarenta y uno, del Registro de Prohibiciones de enajenar, Tomo ciento treinta y tres, y con fecha UNO DE AGOSTO DEL DOS MIL DOS, a las DIECISEIS horas, y CUARENTA Y OCHO minutos, se me presentó el Oficio No 444-S, de junio doce del dos mil dos, el mismo que copiado textualmente es como sigue: Señor Doctor. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUITO.- Presento. De mi consideración: Dentro de la Diligencia de Notificación No 30-02-JS, cuya copia certificada se adjunta en tres fojas, presentado por el Doctor Marcelo Garrido Villagomez, en calidad de Procurador Judicial de FILANBANCO TRUST & BANKING CORP., en contra de los señores Registradores de la Propiedad de las ciudades de Quito, Maque, Portoviejo, Cuenca y Ambato, se ha dictado la

siguiente providencia: PETICIÓN: "En virtud de lo relatado acudo ante usted y solicito se proceda a la notificación de lo manifestado en el acópite anterior a los señores Registradores de la Propiedad de Quito, Manta, Portoviejo, Cuenca y Ambato, a fin de que se abstenga de inscribir cualquier cancelación de gravámenes de inmuebles que pesen sobre bienes de propiedad de terceros gravados a favor de FILANBANCO TRUST & BANKING CORP, así como cualquier contrato en el que intervenga la mencionada institución financiera, en base a solicitudes que no prevengan de su representante legal, el señor Francisco Scoffery".
PROVIDENCIA JUZGADO VIGÉSIMO DE LO CIVIL DE PICHINCHA.- Quito, mayo 27 del 2002. Las 11H00.- "En lo principal, remítase los oficios que se solicitan en la presente petición.- Notifíquese.- E) Dr. Germán González. Lo que comunico para los fines de Ley. Atentamente. Lic. Juan Germán Salvador, Secretario del Juzgado 20mo de lo Civil de Pichincha.----- No está embargado ni hipotecado.-----"En virtud de que los datos registrales del sistema son susceptibles de actualización, rectificación o supresión, con arreglo a la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y Ley de Registro, el interesado deberá comunicar cualquier falla o error en este Documento al Registrador de la Propiedad o a sus funcionarios, para su inmediata modificación".- a) Se aclara que la presente certificación se la ha conferido luego de revisado el contenido de los índices, libros, registros y base de datos entregados al Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, mediante acta de 1 de julio de 2011. b) Esta Administración no se responsabiliza de los datos erróneos o falsos que se hayan proporcionado por los particulares y que puedan inducir a error o equivocación, así como tampoco del uso doloso o fraudulento que se pueda hacer del certificado. c) El presente certificado tiene una validez de 60 días contados a partir de la fecha de emisión del mismo.**LOS REGISTROS DE GRAVAMENES HAN SIDO REVISADOS HASTA EL 13 DE SEPTIEMBRE DEL 2016 ocho a.m.**

Responsable: 


**DIRECTOR DE CERTIFICACIONES
REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**



EDIFICIO CUCASA - VILLAVIEJA
 CUADRO DE DIMENSIONES

PLANTA BAJA
 ALMACEN 1

61954
 19424
 12-11-99

ALMACEN 2

ALMACEN 3

ALMACEN 4

ALMACEN 5

ALMACEN 6

ALMACEN CICLOSA



1356



Ramón Cordero
 Quito - Ecuador

- NORTE 810M RETIRO EXTERIOR CALLE...
- ESTE 500M RETIRO EXTERIOR CALLE...
- SUR 150M CON LA GRADA COMUNAL...
- ESTE 700M RAMPA DE ACCESO
- SUR 890 ALMACEN 8
- ESTE 570 ALMACEN 2
- ESTE 210M CON LA GRADA COMUNAL...
- ESTE 940M GALERIA PEATONAL
- NORTE 710M ALMACEN 1
- ESTE 830M ALMACEN 4
- ESTE 680M ALMACEN 9
- ESTE 300M ALMACEN 3
- SUR 150M ALMACEN 5
- ESTE 420M GALERIA PEATONAL
- ESTE 600M GALERIA PEATONAL
- NORTE 700M ALMACEN 4
- ESTE 600M AV. CARDENAL DE LA TORRE
- SUR 190M CUCASA
- ESTE 110M CUCASA
- ESTE 400M CUCASA
- ESTE 100M CUCASA
- NORTE 640M ALMACEN 2
- ESTE 490M AV. CARDENAL DE LA TORRE
- ESTE 480M ALMACEN 3
- ESTE 200M CUCASA
- ESTE 350M CUCASA
- ESTE 350M SALA COMUNAL
- NORTE 1080M ALMACEN 8
- ESTE 320M ALMACEN 2
- ESTE 130M AV. CARDENAL DE LA TORRE
- ESTE 100M ALMACEN 3
- SUR 1380M GALERIA PEATONAL
- ESTE 420M ALMACEN 1
- NORTE 510M RAMPA DE ACCESO AL PISO 2
- ESTE 120M PROPIEDAD PRIVADA
- ESTE 1240M AV. CARDENAL DE LA TORRE
- SUR 2080M ALMACEN 5
- ESTE 485M ALMACEN 2
- ESTE 385M ALMACEN 2
- ESTE 100M ALMACEN 8
- ESTE 560M ALMACEN 1
- ESTE 130M RAMPA DE ACCESO
- NORTE 280M GRADA COMUNAL
- ESTE 140M SALA COMUNAL
- ESTE 420M SALA COMUNAL
- ESTE 180M ALMACEN 4
- ESTE 220M ALMACEN 3
- ESTE 200M ALMACEN 3
- ESTE 230M AV. CARDENAL DE LA TORRE
- ESTE 230M ALMACEN 4
- ESTE 120M ALMACEN 3



ALMACEN 700

ALMACEN 100

ALMACEN 103

ALMACEN 104

ALMACEN 105

ALMACEN 106

ALMACEN 109

180 M. ALMACEN 3
180 M. SALA COMEND.
SUR 810 M. PENTON SUR
OESTE 21.00 M. CALLE JORDAN MARQUEZ

NORTE 210 M. GRADA COMEND.
ESTE 710 M. HALL DE CIRCULACION
SUR 710 M. CON ALMACEN 102
OESTE 61.00 M. GALERIA PEATONAL

NORTE 710 M. ALMACEN AL 101
ESTE 580 M. HALL DE CIRCULACION
SUR 120 M. ALMACEN 100
240 M. ALMACEN 103
OESTE 430 M. GALERIA PEATONAL
130 M. ALMACEN 103

NORTE 130 M. ALMACEN 102
240 M. ALMACEN 102
ESTE 110 M. HALL DE CIRCULACION
420 M. HALL DE CIRCULACION
130 M. ALMACEN 102
SUR 200 M. ALMACEN 104
280 M. ALMACEN 104
180 M. GALERIA PEATONAL
OESTE 280 M. ALMACEN 104
480 M. GALERIA PEATONAL

NORTE 230 M. ALMACEN 105
280 M. ALMACEN 105
ESTE 480 M. HALL DE CIRCULACION
SUR 580 M. GALERIA PEATONAL
OESTE 280 M. ALMACEN 105

NORTE 440 M. ALMACEN 106
220 M. GALERIA PEATONAL
ESTE 710 M. HALL DE CIRCULACION
380 M. AV. CARDENAL DE LA TORRE
SUR 280 M. GALERIA PEATONAL
150 M. CON CUCARA
780 M. CON CUCARA
OESTE 140 M. CON CUCARA
380 M. HALL DE CIRCULACION
210 M. HALL DE CIRCULACION

NORTE 210 M. ALMACEN 107
ESTE 340 M. AV. CARDENAL DE LA TORRE
SUR 440 M. ALMACEN 108
270 M. GALERIA PEATONAL
OESTE 380 M. HALL DE CIRCULACION

NORTE 710 M. ALMACEN 108
ESTE 380 M. AV. CARDENAL DE LA TORRE
SUR 130 M. ALMACEN 109
OESTE 380 M. HALL DE CIRCULACION

ALMACEN 105

NORTE
ESTE
SUR
OESTE

7 10 M ALMACEN 105
2 70 M AV. CARDENAL DE LA TORRE
2 10 M ALMACEN 105
3 70 M HALL DE CIRCULACION

ALMACEN 106

NORTE
ESTE
SUR

4 70 M PLATERO LAZAR
3 40 M AV. CARDENAL DE LA TORRE
7 50 M ALMACEN 106

ALMACEN 110

NORTE
ESTE
SUR
OESTE

3 70 M RETIRO LATERAL
4 30 M ALMACEN 100
3 10 M HALL CIRCULACION
4 30 M ALMACEN 111

ALMACEN 111

NORTE
ESTE
SUR
OESTE

4 20 M RETIRO LATERAL
4 30 M ALMACEN 110
1 20 M HALL CIRCULACION
8 30 M ALMACEN 112

ALMACEN 112

NORTE
ESTE
SUR
OESTE

2 90 M RETIRO LATERAL
4 30 M ALMACEN 111
1 90 M HALL CIRCULACION
5 30 M ALMACEN 113

ALMACEN 113

NORTE
ESTE
SUR
OESTE

4 30 M RETIRO LATERAL
3 70 CALLE JUAN MARQUEZ
5 30 M ALMACEN 112
4 30 M HALL CIRCULACION
3 30 M GRADAS COMERCIAL NORTE
3 70 M GRADAS DE OFICIO

EDIFICACION Y VENTAS
CLASICA 1

NORTE
ESTE
SUR
OESTE

8 10 M GRADA COMERCIAL SUR
2 50 M ALMACEN 105
1 40 M ALMACEN 106
1 70 M ALMACEN 105
10 50 M AV. CARDENAL DE LA TORRE
8 10 M PLATERO SUR
21 60 CALLE JUAN MARQUEZ

SEGUNDA PLANTA ALTA
OFICINA 201

NORTE
ESTE
SUR
OESTE

3 40 M DUCTO IRRADIACION DE HALL
4 70 M HALL DE CIRCULACION
1 80 M GRADA COMERCIAL
8 80 M DUCTO DE IRRADIACION DE HALL
0 40 M OFICINA 202
6 70 M OFICINA 202
4 80 M GABINETE PERSONAL
2 00 M GRADA COMERCIAL

OFICINA 202

NORTE
ESTE
SUR
OESTE

1 70 M HALL DE CIRCULACION
2 30 M DUCTO DE IRRADIACION DE HALL
0 90 M OFICINA 203
0 90 M OFICINA 203
0 70 M OFICINA 203
3 90 M DUCTO DE IRRADIACION DE HALL
8 90 M OFICINA 203
4 80 M GABINETE PERSONAL
0 90 M DUCTO DE IRRADIACION DE HALL
0 90 M OFICINA 203





OFICINA 304

NORTE 3 10 M ALMACEN 304
 3 00 M HALL DE CIRCULACION
 ESTE 5 20 M HALL DE CIRCULACION
 1 50 M OFICINA 304
 SUR 1 00 M GALERIA PEATONAL
 4 00 M OFICINA 304
 3 10 M OFICINA 304
 OESTE 4 30 M GALERIA PEATONAL
 1 20 M OFICINA 302
 0 70 M OFICINA 301
 0 80 M DUCTO DE BOMBACION DE HALL

OFICINA 305

NORTE 3 10 M OFICINA 305
 4 10 M OFICINA 305
 ESTE 4 10 M HALL DE CIRCULACION
 SUR 2 40 M GALERIA PEATONAL
 OESTE 3 40 M OFICINA 305
 NORTE 2 10 M OFICINA 305
 ESTE 3 20 M AV. CARDENAL DE LA TORRE
 SUR 0 10 M GALERIA PEATONAL
 OESTE 3 50 M HALL DE CIRCULACION

OFICINA 306

NORTE 1 10 M OFICINA 306
 0 80 M DUCTO DE BOMBACION DE HALL
 ESTE 3 20 M AV. CARDENAL DE LA TORRE
 SUR 2 10 M GALERIA PEATONAL
 OESTE 1 10 M HALL DE CIRCULACION
 2 00 M DUCTO DE BOMBACION DE HALL
 0 60 M OFICINA 307

OFICINA 307

NORTE 0 10 M OFICINA 308
 3 00 M OFICINA 308
 ESTE 2 40 M AV. CARDENAL DE LA TORRE
 ESTE 0 20 M OFICINA 308
 SUR 2 20 M OFICINA 305
 0 40 M DUCTO DE BOMBACION DE HALL
 OESTE 1 30 M OFICINA 309
 2 70 M HALL DE CIRCULACION

OFICINA 308

NORTE 0 70 M RETIRO LATERAL
 ESTE 2 90 M AV. CARDENAL DE LA TORRE
 SUR 1 20 M OFICINA 307
 0 10 M OFICINA 307
 2 00 M OFICINA 307
 0 40 M HALL CIRCULACION
 OESTE 1 40 M HALL CIRCULACION
 0 30 M OFICINA 309

OFICINA 309

NORTE 3 10 M RETIRO LATERAL
 ESTE 4 50 M OFICINA 308
 SUR 3 70 M HALL CIRCULACION
 OESTE 4 30 M OFICINA 310

OFICINA 310

NORTE 4 50 M RETIRO LATERAL
 ESTE 4 30 M OFICINA 309
 SUR 4 30 M HALL CIRCULACION
 OESTE 4 50 M OFICINA 311

OFICINA 311

NORTE 2 80 M RETIRO LATERAL
 ESTE 4 30 M OFICINA 310
 SUR 2 10 M HALL CIRCULACION

OPICOM 214

BODEGA CUCARÁ

1 BODEGAS

ÁREA TOTAL DEL TERRENO
LINDEROS GENERALES

heavap

SR. FERNANDO FLORES G.

OESTE 4.30 M. OPICOM 214

NORTE 4.30 M. RETIRO LATERAL
5.30 M. RETIRO CALLE JUAN MARQUEZ

ESTE 6.30 M. OPICOM 214

SUR 4.30 M. PALL CIRCULACION
3.80 M. CRUDA COMUNAL SUR

OESTE 2.70 CRUDA COMUNAL

NORTE 17.50 M. CON BODEGAS DE MISMO SUBSUELO
ESTE 18.50 CON SUBSUELO DELEY CARDENAL DE LA TORRE
SUR 8.10 M. RETIRO SUR
OESTE 11.60 M. CON SUBSUELO CALLE JUAN MARQUEZ

NORTE 23.40 M. RAMPA DE ACCESO
ESTE 23.80 M. BV CARDENAL DE LA TORRE
SUR 17.80 M. BODEGAS CUCARÁ
OESTE 18.80 M. CON SUBSUELO CALLE JUAN MARQUEZ
14.80 M. CON SUBSUELO CALLE JUAN MARQUEZ

1.048 M2
NORTE 31.10 M. PROPIEDAD COOPERATIVA SEMAUCOLAS
SUR 16.80 M. PROPIEDAD SR. CHANOLARSA
ESTE 34.04 M. CON BV CARDENAL DE LA TORRE
OESTE 64.80 M. CON CALLE JUAN MARQUEZ



Se otorga ante mí esta Aclaratoria celebrada por
Germán Cabezas González; y en fe de ello confiero esta
PRIMERA COPIA CERTIFICADA, DEBILMENTE SELLADA y fir-
mada en Quito, a seis de mayo de mil novecientos noventa
y nueve.

DR. TORZATTA RONALD CHACON
E. NOTARIO



DEFINIDO QUE LAS 5 FRASES SON
AUTÉNTICAS DONDE SE ENCUENTRA EN LOS
DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LOS ARCHIVOS
DE LA INSTITUCIÓN.
FECHA: 10 NOV. 2016
CAROLINA GARCÍA
SECRETARÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Banco Central del Ecuador

EN BLANCO

EN BLANCO





TRAMITE No. 2016-DMT-00148

ASUNTO: EXONERACION DE DEUDA
TRIBUTARIAS

CONTRIBUYENTE: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

RESOLUCIÓN No. 1076

LA DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA

CONSIDERANDO:

Que los artículos 67 y 69 del Código Orgánico Tributario conceden a las administraciones tributarias entre otras facultades, la de expedir resoluciones motivadas en atención a los reclamos presentados por los sujetos pasivos,

Que el inciso primero del artículo 383 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sobre la potestad resolutoria, indica "Corresponden a las autoridades departamentales o quinceas según sus veces en la estructura organizacional de los gobiernos autónomos descentralizados, en cada área de la administración conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, excepto en las materias que por normativa jurídica expresa le correspondan a la máxima autoridad administrativa".

Que el artículo 386 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece "Obligación de resolver - La administración es obligada a emitir resolución expresa y motivada en todos los procedimientos y a notificarla cualquiera que sea su forma y contenido".

Que el artículo 18 de la Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito en concordancia con el artículo 10, ibidem, señala que el respectivo Director en cada rama de la Administración distrital le corresponde el conocimiento y la resolución de las solicitudes y peticiones de los ciudadanos.

Que mediante Resolución No. 0076 de Alcaldía de fecha 30 de octubre de 2007 reformada por la Resolución No. 0088 de 19 de diciembre de 2006, y Resolución No. 0076 expedida por el Consejo Metropolitano de Quito con fecha 12 de diciembre de 2007 establecen las competencias y la estructura organico-funcional de la Dirección Metropolitana Tributaria del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito a cargo de la gestión de ingresos de naturaleza tributaria.

Que en uso de sus facultades la Administradora General de Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, mediante Acción de Personal No. 1-126 858 de 19 de septiembre de 2014, nombro al Ingeniero Santiago Belancourt Vaca como Director Metropolitano Tributario del Distrito Metropolitano de Quito.

Que con fecha 04 de febrero de 2016, el ingeniero Jimmy Manuel Melo Prieto, Director de Administración de Activos del Banco Central del Ecuador, ingresó un tramite en el cual solicita la exoneración de las obligaciones tributarias pendientes de pago por los predios No. 141136, 5321441, 14685, 2015754, 95328, 1256019, 580115, 560123, 580139, 144948, 167944, 367657, 356540, 319018, 339039, 5112742, 5112743, 529204, 529205, 529206.





579265, 579266, 580365, 584015, 585566, 585760, 585761, 585759, 46569, 251100, 57737, 580139, 580142, 5550138, 73712, 270317, 258203, 222707, 63045, 64190, 64191, 64192, 64193, 578809, 588810, 589023, 31896, 59954, 138770, 238840, 238839, 84300, 15577, 120008, 207281, 258357, 46950, 237433, 382816, 67453, 604171, 604172, 604173, 604174, 604175, 604176, 604177, 604178, 604179, 604180, 604181, 604182, 604183, 604184, 604185, 604186, 604187, 31282, 4616, 33285, 192785, 192786, 192787, 192788, 3017778, 3017780, 3017781, 3017782, 3017783, 3017784, 3017785, 3017786, 3017787, 277817, 579691, 579692, 579693, 579694, 529695, 529696, 529697, 529698, 529699, 529700, 529708, 529709, 529710, 529711, 529712, 529713, 529714, 529715, 529716, 529717, 529701, 529718, 529719, 529685, 529686, 529689, 529690, 5094795, 1236723, 17195, 5782796, 5782799, 5782798, 5782797, 5782790, 5782795, 188467, 12641, 362564, 362559, 362561, 604323, 604124, 604125, 604327, 604325, 604774, 604776, 604777, 604779, 604781, 604782, 604784, 604785, 604788, 604790, 604793, 604794 que fueron pertenencia de varias instituciones financieras extintas y en liquidación, por la crisis financiera del año 1999, y que actualmente se encuentran siendo administrados por el Banco Central del Ecuador

Que una vez revisadas las normas legales pertinentes y demás información con la que cuenta la Dirección Metropolitana Tributaria, se establece lo siguiente:

1. RESPECTO A LA CARGA DE LA PRUEBA

1.1 El ingeniero Jimmy Manuel Añelo Prieto, Director de Administración del Banco Central del Ecuador, como parte integrante del reclamo, presenta la siguiente documentación:



- Suplemento de la Ley Orgánica para el Cierre de la Cruz Bancaria de 2009 inscrita en el Registro Oficial el 20 de febrero de 2014.
- Copia del Oficio No SBS-MI-SAI-2009-1337, de 15 de diciembre de 2009, emitido por la Superintendencia de Bancos y Seguros, mediante el cual se designa al Banco Central del Ecuador como la entidad del sistema financiero que intervendrá como cesionaria dentro del referido proceso.
- Copia de la Resolución No. 38-2009-1427, mediante el cual se establece los estatutos el 21 de septiembre de 2009, emitida por la Junta Bancaria del Ecuador.

2. RESPECTO A LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

2.1 Revisado el archivo municipal que mantiene la Dirección Metropolitana Tributaria y se constata que en los predios No. 62447, 529298, 242032 se encuentran con todas las obligaciones tributarias por concepto de impuesto predial y adicionales hasta el año 2016.

CONCEPTO	PREDIO	NO. TÍTULO	AÑO	VALOR*	ESTADO
FINANCIERA METROPOLITANA S.A.					
Predio Urbani	62447	4307208	2014	391,59	Pagado
...	62447	8568150	2015	80,83	Pagado
Predio Urbano	62447	8568150	2016	157,23	Pagado
Predio Urbani	62447	8568150	2016	157,30	Pagado
...	62447	8568150	2016	87,87	Pagado
FINCORP S.A.					
...	529298	970118	2016	...	Pagado



Predial Urbano	529298	7127284	2015	36.50
1819	529298	7127285	2015	5.04
Predial Urbano	529298	8523363	2014	47.81
1870	529298	1344043	2014	8.70
AFCA, ECU C P R D RAL 2012 2013	529298	4151115	2014	3.44
Predial Urbano	529298	9301185	2016	13.34

FINANCIEROS ADMINISTRACION DE PRESTAMOS

PREDAU	242017	20012420320	2001	290.00
PRE DA	242017	20012420320	2000	40.71
PRE DAU	242017	19992420320	1999	11.90

* grupo de valores de recuperabilidad al 31-03-2016

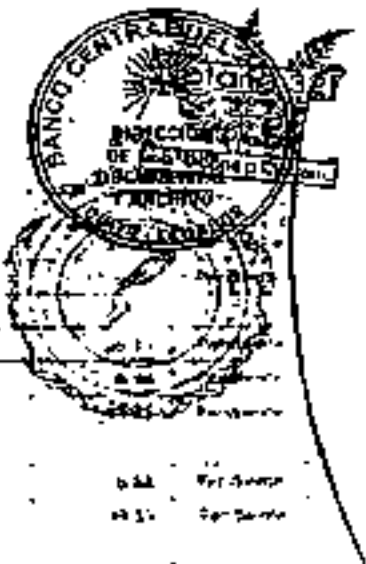
22 Asimismo, se verifica que en los predios No 591576, 5331543, 18685, 203258, 2034794, 95338, 1756019, 580135, 580139, 580139, 368948, 367965, 367652, 356540, 1190318, 319019, 3112742, 3112743, 529204, 529293, 529232, 529265, 529248, 580365, 184015, 385566, 285760, 285761, 285759, 46569, 251299, 240737, 5950139, 5950142, 5950136, 73712, 270317, 258203, 222297, 63045, 69190, 69191, 588805, 588807, 588809, 588810, 589023, 37896, 59354, 130770, 130840, 130839, 81360, 15577, 162718, 93869, 178008, 207281, 258157, 46950, 257433, 382016, 67453, 604121, 604122, 604123, 604124, 604125, 604127, 604128, 604129, 604130, 604131, 604132, 604133, 604134, 604135, 604136, 604322, 33282, 4616, 33285, 193785, 193786, 193787, 193788, 3017778, 3017780, 3017781, 3017782, 3017783, 3017784, 3017785, 3017786, 3017787, 777817, 529691, 529692, 529693, 529694, 529695, 529696, 529697, 529698, 529699, 529700, 529708, 529709, 529710, 529711, 529712, 529713, 529714, 529715, 529716, 529717, 529701, 529718, 529681, 529685, 529686, 529689, 529690, 5094795, 1236721, 12195, 5782796, 5782799, 5782798, 5782797, 5782790, 5782795, 188467, 12641, 162564, 3670, 162561, 604323, 604324, 604325, 604327, 604771, 604774, 604776, 604777, 604781, 604782, 604784, 604785, 604788, 604790, 604793, 604794. Se constan envases y pendientes de pago las siguientes obligaciones tributarias:

CONCEPTO	PREDIO	No. TITULO	AÑO	VALOR	ESTADO
BANCO DE PRESTAMOS S A EN LIQUIDACION					
Predial Urbano	591576	7307916	2010	24	pendiente
Urban	591576	9403919	2010	27.70	pendiente
BANCO DE PRESTAMOS S A					
Predial Urbano	5331543	1017698	2016	80.14	pendiente
CIU	5331543	1017699	2015	788.49	pendiente
BANCO DE PRESTAMOS S A					
Predial Urbano	18685	8571687	2014	47	pendiente
BANCO DE PRESTAMOS S A					
CIU	203258	8067053	2016	17.58	pendiente
Predial Urbano	203258	8067050	2016	16.21	pendiente
BANCO DE PRESTAMOS S A					
CIU	2034794	8853705	2016	12.46	pendiente
Predial Urbano	2034794	9855704	2016	101.72	pendiente
BANCO DE PRESTAMOS S A					
CIU	96378	8713307	2016	2.71	pendiente



	95328	8793306	2016	1.95	Pendiente
		BANCO DE PRESTAMOS S.A.			
	1754019	8638856	2016	81.27	Pendiente
	1754019	8638856	2016	50.48	Pendiente
		BANCO DE PRESTAMOS SA			
CEM	180115	9281985	2016		Pendiente
Proced. Urbano	180115	9281984	2016		Pendiente
		BANCO DE PRESTAMOS SA			
Proced. Urbano	180121	9281997	2016		Pendiente
CEM	180121	9281998	2016		Pendiente
		BANCO DE PRESTAMOS SA			
Proced. Urbano	180173	9282019	2016		Pendiente
		INDICOMERCIO MERCANTE MAGRETE			
Proced. Urbano	368948	9080720	2016	54.81	Pendiente
		INDICOMERCIO MERCANTE MAGRETE			
Proced. Urbano	367965	9079322	2016	0.46	Pendiente
		INDICOMERCIO MERCANTE MAGRETE			
Proced. Urbano	367132	9079383	2016	1.25	Pendiente
CEM	367652	9079384	2016	163.23	Pendiente
		MADRID VIMAR JOSE ABABLE			
CEM	756540	9081628	2016	29.22	Pendiente
Proced. Urbano	756540	9081627	2016	61.48	Pendiente
		BANCO DE PRESTAMOS EN SARAGORITO			
CEM	318018	9002983	2016	1.84	Pendiente
Proced. Urbano	318018	9002982	2016	274.38	Pendiente
		BANCO DE PRESTAMOS EN SARAGORITO			
CEM	318019	9002985	2016	18.51	Pendiente
Proced. Urbano	318019	9002984	2016	208.41	Pendiente
		ASOC. EMAR CENTRAL			
Proced. Urbano	5132742	10106474	2016	0.29	Pendiente
		BANCO DE CREDITO			
Proced. Urbano	5132742	10106473	2016	0.57	Pendiente
		BANCO DE PRESTAMO			
Proced. Urbano	5132742	10106476	2016	0.21	Pendiente
		BANCO DE CREDITO			
Proced. Urbano	5132742	10106498	2016	0.12	Pendiente
		BANCO DE PRESTAMO			
Proced. Urbano	5132742	10106499	2016		Pendiente
		INRECORP S.A.			
CEM	529294	9201050	2016	1.64	Pendiente
		INRECORP S.A.			
Proced. Urbano	529291	9201174	2016	12.80	Pendiente
		INRECORP S.A.			
CEM	529291	9201081	2016	0.84	Pendiente
		INRECORP S.A.			





Financ. Urbano	529265	920133	2014		
LEM	529265	920133	2014		
NHE CORP S A					
Financ. Urbano	529748	920133	2014		
LEM	529748	920133	2014		
VARO S A					
Solar	580365	928249	2014		
LEM	580365	928249	2014		
Financ. Urbano	580365	928249	2014		
BANCO DEL OCCIDENTE S A EN LIQUIDACION					
LEM	384015	910438	2014	6.44	Financ. Urbano
Financ. Urbano	384015	910438	2014	6.44	Financ. Urbano
BANCO DEL OCCIDENTE S A EN LIQUIDACION					
LEM	385546	910407	2014	6.44	Financ. Urbano
Financ. Urbano	385546	910407	2014	6.44	Financ. Urbano
CORPORACION DE INVERSIONES IN					
LEM	285750	896379	2014	7.47	Financ. Urbano
Financ. Urbano	285750	896379	2014	7.47	Financ. Urbano
CORPORACION DE INVERSIONES IN					
LEM	285741	896379	2014	7.47	Financ. Urbano
Financ. Urbano	285741	896379	2014	7.47	Financ. Urbano
CA CORPORATION DE INVERSIONES					
LEM	285734	896379	2014	7.47	Financ. Urbano
Financ. Urbano	285734	896379	2014	7.47	Financ. Urbano
CA CORPORATION DE INVERSIONES					
LEM	48549	862585	2014	8.17	Financ. Urbano
Financ. Urbano	48549	862585	2014	8.17	Financ. Urbano
BANCO DEL PROGRESO S A					
LEM	751299	892165	2014	11.8	Financ. Urbano
Financ. Urbano	751299	892165	2014	11.8	Financ. Urbano
BANCO DEL PROGRESO S A					
Financ. Urbano	740737	890762	2014	11.8	Financ. Urbano
COMPANIA VIGILANTE SA					
Financ. Urbano	555013	1018487	2014	14.1	Financ. Urbano
LEM	555013	1018487	2014	14.1	Financ. Urbano
COMPANIA VIGILANTE SA					
Financ. Urbano	555013	1018487	2014	14.1	Financ. Urbano
LEM	555013	1018487	2014	14.1	Financ. Urbano
COMPANIA VIGILANTE SA					
Financ. Urbano	555013	1018487	2014	14.1	Financ. Urbano
LEM	555013	1018487	2014	14.1	Financ. Urbano
FIDUCIARIO MERCANTIL MOVIER					
Financ. Urbano	27087	644357	2014	14.1	Financ. Urbano
LEM	27087	644357	2014	14.1	Financ. Urbano



	270127	891451	2016	100.00	Pendiente
	SOLIANCO S.A. EN SANEAMIENTO				
	358203	8917844	2016	100.00	Pendiente
	358203	8917843	2016	100.00	Pendiente
	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR				
	327297	891450	2016	100.00	Pendiente
	BANCO DE CREDITO S.A.				
	62045	8511847	2016	100.00	Pendiente
	62045	8511848	2016	100.00	Pendiente
	PRODUCLAVE S.A.				
	64190	8661376	2016	127.91	Pendiente
	64190	8661377	2016	100.00	Pendiente
	64190	8661375	2016	100.00	Pendiente
	PRODUCLAVE S.A.				
	89191	8661378	2016	100.00	Pendiente
	89191	8661380	2016	84.41	Pendiente
	89191	8661379	2016	1,079.68	Pendiente
	INMOBILIARIA EL CENTRO CIA LTDA				
	58805	9296649	2016	0.50	Pendiente
	58805	9296650	2016	0.71	Pendiente
	INMOBILIARIA LAS LOMAS CIA LTDA				
	58807	9296643	2016	0.46	Pendiente
	58807	9296644	2016	0.56	Pendiente
	INMOBILIARIA LAS LOMAS CIA LTDA				
	58809	9296647	2016	0.16	Pendiente
	58809	9296648	2016	0.84	Pendiente
	INMOBILIARIA PALATINA CIA LTDA				
	58810	9296649	2016	100.00	Pendiente
	INMOBILIARIA VANDUZA S.A.				
	58707	9297103	2016	0.41	Pendiente
	58707	9297104	2016	1.15	Pendiente
	FINANCIERO S.A. EN LIQUIDACION				
	31896	8603406	2016	610.65	Pendiente
	31896	8603404	2016	1,441.27	Pendiente
	31896	8603405	2016	1.36.62	Pendiente
	FINANCIERO S.A.				
	58354	8645907	2016	10.14	Pendiente
	58354	8645906	2016	654.82	Pendiente
	INDUCTO S.A.				
	131730	8767438	2016	15.90	Pendiente
	131730	8767435	2016	12.13	Pendiente
	QA INDUCTO S.A.				
	131840	8767531	2016	100.00	Pendiente
	131840	8767530	2016	100.00	Pendiente
	CM INDUCTO S.A.				





CEM	13819	8767529	2016	
Previd. Urbano	13819	8767528	2016	
FLANBANCO S.A				
CEM	81360	6596031	2015	1.21
Previd. Urbano	81360	6596030	2015	11.010.00
Previd. Urbano	81360	4810864	2014	34.447.24
CEM	81360	5551131	2014	1.21
Previd. Urbano	81360	20130813600	2013	16.075.44
CEM	81360	61090081360	2011	3.527.48
CEM	81360	61040081360	2012	918.47
Previd. Urbano	81360	20120813600	2012	13.731.04
Previd. Urbano	81360	20110813600	2011	4.221.77
Previd. Urbano	81360	61200081360	2010	11.11
Previd. Urbano	81360	20030813600	2003	1.575.11
CEM	81360	20030813601	2003	1.042.14
Previd. Urbano	81360	20020813600	2002	451.11
CEM	81360	20020813601	2002	1.217.14
Previd. Urbano	81360	20010813600	2001	1.791.44
CEM	81360	20010813601	2001	1.117.10
FLANBANCO S.A				
Previd. Urbano	15577	8578881	2016	52.14
CEM	15577	8579970	2016	10.91
FLANBANCO S.A				
CEM	62718	9070501	2016	11.21
Previd. Urbano	62718	9070500	2016	403.20
FLANBANCO S.A				
CEM	93868	8701029	2016	454.11
Previd. Urbano	93868	8701028	2016	136.44
FLANBANCO S.A EN LIQUIDACION				
CEM	128008	8754771	2016	11.21
Previd. Urbano	128008	8754770	2016	460.24
AGROBELLLO S.A				
CEM	207281	8872251	2016	1.217.10
Previd. Urbano	207281	8872250	2016	1.161.44
FLANBANCO S.A				
Previd. Urbano	258357	61160758357	2006	1.21
FLANBANCO S.A EN LIQUIDACION				
Previd. Urbano	258357	8912979	2016	1.21
Previd. Urbano	258357	4811141	2011	61.11
CEM	258357	4811141	2011	1.11
CEM	258357	5810889	2010	1.11
Previd. Urbano	258357	5810889	2010	31.44
Previd. Urbano	258357	20132583570	2013	24.81
CEM	258357	61090258357	2014	1.21
CEM	258357	61090258357	2015	1.21



	258157	20122583570	2017		Pendiente
	258157	20122583570	2018	1.92	Pendiente
	258157	20102583570	2010		Pendiente
Prést. Urbano	258157	20092583570	2009		Pendiente
Prést. Urbano	258157	20062583570	2006		Pendiente
Prést. Urbano	258157	20072583570	2007		Pendiente
Prést. Urbano	258157	20042583570	2004		Pendiente
Prést. Urbano	258157	20052583570	2005		Pendiente
Prést. Urbano	258157	20042583570	2004		Pendiente
Prést. Urbano	258157	20122583570	2012	8.37	Pendiente
Prést. Urbano	258157	20122583570	2012	9.01	Pendiente
Prést. Urbano	258157	20122583570	2012	8.15	Pendiente
Prést. Urbano	258157	20002583570	2000	1.04	Pendiente
Prést. Urbano	258157	8912790	2014	1.01	Pendiente
LA PROPIETARIA BANCO NACIONAL					
Prést. Urbano	409138	8428173	2018	1.00	Pendiente
Prést. Urbano	409140	8526334	2018	1.00	Pendiente
BANCO LA PREVISORA					
Prést. Urbano	257433	8931666	2018	15.03	Pendiente
Prést. Urbano	257433	8931666	2018	35.79	Pendiente
FRANBANCO S.A					
Prést. Urbano	487816	9102798	2016	45.85	Pendiente
Prést. Urbano	487816	9102797	2016	48.51	Pendiente
FRANBANCO S.A					
Prést. Urbano	67451	8658954	2016	133.87	Pendiente
Prést. Urbano	67451	8658954	2016	1372.24	Pendiente
FRANBANCO S.A					
Prést. Urbano	604121	9323268	2016	85.49	Pendiente
Prést. Urbano	604121	9323267	2016	1375.86	Pendiente
FRANBANCO S.A					
Prést. Urbano	604122	9323270	2016		Pendiente
Prést. Urbano	604122	9323269	2016		Pendiente
FRANBANCO S.A					
Prést. Urbano	604123	9323272	2016	50.75	Pendiente
Prést. Urbano	604123	9323271	2016	401.29	Pendiente
FRANBANCO S.A					
Prést. Urbano	604124	9323274	2016	15.40	Pendiente
Prést. Urbano	604124	9323273	2016	296.27	Pendiente
FRANBANCO S.A					
Prést. Urbano	604125	9323276	2016	5.24	Pendiente
Prést. Urbano	604125	9323275	2016	122.44	Pendiente
FRANBANCO S.A					
Prést. Urbano	604127	9323287	2016	10.74	Pendiente
Prést. Urbano	604127	9323281	2016	212.98	Pendiente





CNA	604128	9323281	2016		
Medio Urbano	604128	9323283	2016		
FRANBANCO S.A					
CNA	604129	9323286	2016		
Medio Urbano	604129	9323285	2016		
FRANBANCO S.A					
CNA	604130	9323288	2016		
Medio Urbano	604130	9323287	2016		
CNA	604130	9323288	2016	237.64	Pendiente
FRANBANCO S.A					
CNA	604131	9323290	2016	8.65	Pendiente
Medio Urbano	604131	9323289	2016	149.14	Pendiente
FRANBANCO S.A					
CNA	604132	9323292	2016	4.52	Pendiente
Medio Urbano	604132	9323291	2016	249.94	Pendiente
FRANBANCO S.A					
CNA	604133	9323294	2016	1.12	Pendiente
Medio Urbano	604133	9323293	2016	16.26	Pendiente
FRANBANCO S.A					
CNA	604134	9323296	2016	6.17	Pendiente
Medio Urbano	604134	9323295	2016	243.62	Pendiente
FRANBANCO S.A					
CNA	604135	9323298	2016	4.24	Pendiente
Medio Urbano	604135	9323297	2016	214.87	Pendiente
FRANBANCO S.A					
CNA	604136	9323300	2016	2.01	Pendiente
Medio Urbano	604136	9323299	2016	174.23	Pendiente
FRANBANCO S.A					
Medio Urbano	604137	2010604320	2016	1.45	Pendiente
Medio Urbano	604137	2011604320	2017	1.05	Pendiente
CNA	604137	2010604320	2017	6.40	Pendiente
Medio Urbano	604137	2012604320	2017	25.81	Pendiente
Medio Urbano	604137	2011604320	2017	14.21	Pendiente
Medio Urbano	604137	2010604320	2016	10.53	Pendiente
Medio Urbano	604137	2009604320	2004	6.41	Pendiente
Medio Urbano	604137	2008604320	2003	16.71	Pendiente
Medio Urbano	604137	2007604320	2002	41.20	Pendiente
Medio Urbano	604137	2006604320	2001	116.12	Pendiente
CNA	604137	6123604	2016	3.50	Pendiente
Medio Urbano	604137	6323604	2016	127.46	Pendiente
Medio Urbano	604137	7253604	2015	240.40	Pendiente
CNA	604137	7453604	2014	2.01	Pendiente
CNA	604137	7162604	2014	9.27	Pendiente
Medio Urbano	604137	6123604	2014	15.81	Pendiente



1.248
 FICHA CONTABLE FONDO 2012
 2013
 Fondo Urbano
 Fondo Urbano
 FICHA

Fondo Urbano
 Fondo Urbano

Fondo Urbano
 Fondo Urbano

Fondo Urbano
 Fondo Urbano

Fondo Urbano
 Fondo Urbano

Fondo Urbano
 Fondo Urbano

Fondo Urbano
 Fondo Urbano

Fondo Urbano
 Fondo Urbano

Fondo Urbano
 FICHA

Fondo Urbano
 FICHA

Fondo Urbano
 FICHA

Fondo Urbano
 FICHA

Fondo Urbano

004127	20114043220	2013	5,159	Pendiente
004127	61850004322	2013	6,76	Pendiente
BIDENVA S.A. ADMINISTRADORA DE FONDOS Y F				
257486	4810813	2015		Pendiente
257486	3615120	2015		Pendiente
257486	6173178	2015		Pendiente
257486	5192764	2015		Pendiente
257486	20133574860	2015		Pendiente
257486	61050217486	2015		Pendiente
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR				
Fondo Urbano	33782	840594	2016	16,76 Pendiente
Fondo Urbano	33782	6520940	2015	37,13 Pendiente
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR				
Fondo Urbano	4616	5165645	2016	16,19 Pendiente
Fondo Urbano	4616	4477180	2015	36,96 Pendiente
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR				
Fondo Urbano	33285	867597	2016	11,26 Pendiente
Fondo Urbano	33285	6520940	2015	11,89 Pendiente
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR				
Fondo Urbano	193786	8654231	2016	14,51 Pendiente
Fondo Urbano	193786	6771899	2015	11 Pendiente
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR				
Fondo Urbano	193786	8654231	2016	11,97 Pendiente
Fondo Urbano	193786	6771899	2015	14,64 Pendiente
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR				
Fondo Urbano	193787	8654233	2016	11,60 Pendiente
Fondo Urbano	193787	6771100	2015	14,36 Pendiente
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR				
Fondo Urbano	193788	8654234	2016	11,48 Pendiente
Fondo Urbano	193788	6771101	2015	11,96 Pendiente
FINANCIERA PIMBER SA				
Fondo Urbano	1017728	9859577	2016	0,72 Pendiente
FICHA	1017728	9859578	2016	1,02 Pendiente
FINANCIERA PIMBER SA				
Fondo Urbano	1017780	9859581	2016	7,91 Pendiente
FICHA	1017780	9859582	2016	
FINANCIERA PIMBER SA				
Fondo Urbano	1017781	9859583	2016	1,64 Pendiente
FICHA	1017781	9859584	2016	0,95 Pendiente
FINANCIERA PIMBER SA				
Fondo Urbano	1017782	9859585	2016	1,66 Pendiente
FICHA	1017782	9859586	2016	0,79 Pendiente
FINANCIERA PIMBER SA				
Fondo Urbano	1017783	9859587	2016	0,47 Pendiente





CEM	1017783	9859588	2016		
FINANCIERA FINIBER SA					
Preval urbano	1017784	9859587	2016		
CEM	1017784	9859590	2016		
FINANCIERA FINIBER SA					
Preval urbano	1017785	9859591	2016		
CEM	1017785	9859592	2016		
FINANCIERA FINIBER SA					
Preval urbano	1017786	9859593	2016	1.72	Prevalente
CEM	1017786	9859594	2016	1.81	Prevalente
FINANCIERA FINIBER SA					
Preval urbano	1017787	9859595	2016	1.27	Prevalente
CEM	1017787	9859596	2016	1.11	Prevalente
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR					
CEM	277817	8950652	2016	23.79	Prevalente
Preval urbano	277817	8950651	2016	17.03	Prevalente
Preval urbano	277817	6869361	2015	44.44	Prevalente
CEM	277817	6869362	2015	24.7	Prevalente
AMERICA S A SOCIEDAD FINANCIERA EN LIQUID					
Preval urbano	529691	9201817	2016	16.27	Prevalente
Preval urbano	529691	7223895	2015	24.27	Prevalente
Preval urbano	529691	4201816	2016	11.84	Prevalente
Preval urbano	529691	9201819	2016	15.46	Prevalente
Preval urbano	529694	9201820	2016	16.82	Prevalente
Preval urbano	529695	9201821	2016	17.15	Prevalente
AMERICA S A SOCIEDAD FINANCIERA EN LIQUID					
Preval urbano	529696	9201822	2016	36.54	Prevalente
AMERICA S A SOCIEDAD FINANCIERA EN LIQUID					
Preval urbano	529697	9201823	2016	17.37	Prevalente
AMERICA S A SOCIEDAD FINANCIERA EN LIQUID					
Preval urbano	529698	9201824	2016	14.47	Prevalente
ARRENDADORA MERCANTIL S A AMERICA					
Preval urbano	529699	9201825	2016	41.47	Prevalente
AMERICA S A SOCIEDAD FINANCIERA EN LIQUID					
Preval urbano	529700	9201826	2016	42.86	Prevalente
AMERICA S A SOCIEDAD FINANCIERA EN LIQUID					
Preval urbano	529701	9201827	2016	18.17	Prevalente
AMERICA S A SOCIEDAD FINANCIERA EN LIQUID					
Preval urbano	529702	9201828	2016	11.1	Prevalente
AMERICA S A SOCIEDAD FINANCIERA EN LIQUID					
Preval urbano	529710	9201834	2016	41.41	Prevalente
AMERICA S A SOCIEDAD FINANCIERA EN LIQUID					
Preval urbano	529711	9201839	2016	16.27	Prevalente
AMERICA S A SOCIEDAD FINANCIERA EN LIQUID					
Preval urbano	529712	9201840	2016	37.53	Prevalente



AMERICA S A SOCIEDAD FINANCIERA EN LIQUID					
	579713	9201841	2016	10.18	Pendiente
	AMERICA S A SOCIEDAD FINANCIERA EN LIQUID				
	579714	9201842			Pendiente
	AMERICA S A SOCIEDAD FINANCIERA EN LIQUID				
Prestal Urbano	579715	9201843	2016		Pendiente
	AMERICA S A SOCIEDAD FINANCIERA EN LIQUID				
Prestal Urbano	579716	9201844			Pendiente
	AMERICA S A SOCIEDAD FINANCIERA EN LIQUID				
Prestal Urbano	579717	9201845	2016	41.7	Pendiente
Prestal Urbano	579767	7127922	2015	45.91	Pendiente
	AMERICA S A SOCIEDAD FINANCIERA EN LIQUID				
FIN	579701	9201828	2016	0.24	Pendiente
Prestal Urbano	579703	9201827	2016	2.97	Pendiente
	AMERICA S A SOCIEDAD FINANCIERA EN LIQUID				
FIN	579748	9201847	2016	0.22	Pendiente
Prestal Urbano	579738	9201846	2016	1.24	Pendiente
	AMERICA S A SOCIEDAD FINANCIERA EN LIQUID				
Prestal Urbano	579681	9201804	2016	1.52	Pendiente
	AMERICA S A SOCIEDAD FINANCIERA EN LIQUID				
Prestal Urbano	579685	9201805	2016	1.52	Pendiente
	AMERICA S A SOCIEDAD FINANCIERA EN LIQUID				
Prestal Urbano	579686	9201830	2016	1.52	Pendiente
	AMERICA S A SOCIEDAD FINANCIERA EN LIQUID				
Prestal Urbano	579689	9201835	2016	1.52	Pendiente
	AMERICA S A SOCIEDAD FINANCIERA EN LIQUID				
Prestal Urbano	579690	9201816	2016	1.52	Pendiente
	COMPAÑIA COMPAÑIA FINANCIERA				
Prestal Urbano	5094795	10099488	2016	1.82	Pendiente
FIN	5094795	10099489	2016	1.02	Pendiente
FIN	5094795	10099490	2016	46.17	Pendiente
	COMPAÑIA COMPAÑIA FINANCIERA S.A.				
FIN	1230723	9609909	2016	13.82	Pendiente
Prestal Urbano	1230723	9609908	2016	29.92	Pendiente
	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR				
Prestal Urbano	12795	8571587	2016	43.29	Pendiente
	FINANCIAMIENTO CONOCIDO UNO				
FIN	5782796	10219536	2016	5.21	Pendiente
Prestal Rural	5782796	10219535	2016	12.50	Pendiente
FIN	5782796	8126805	2015	1	Pendiente
Prestal Rural	5782796	8126805	2015	1	Pendiente
FIN	5782796	5697987	2014	1.22	Pendiente
Prestal Rural	5782796	5697987	2014	11.22	Pendiente
Prestal Rural	5782796	20537827960	2019	12.41	Pendiente
FIN	5782796	61095782796	2019	3.24	Pendiente





FIDUCIARIO CONOCIDO UNO

CRM	5782799	10213542	2016	
Prenda Rústica	5782799	10213542	2016	
Prenda Rústica	5782799	8126811	2015	
CRM	5782799	8126812	2015	
CRM	5782799	5637900	2014	
Prenda Rústica	5782799	5032283	2014	
Prenda Rústica	5782799	20137827990	2013	
CRM	5782799	61055782799	2013	

FIDUCIARIO CONOCIDO UNO

CRM	5782799	10213540	2016	
Prenda Rústica	5782799	10213539	2016	
CRM	5782799	8126810	2015	
Prenda Rústica	5782799	8126809	2015	
CRM	5782799	5637790	2014	
Prenda Rústica	5782799	5032282	2014	
Prenda Rústica	5782799	20137827980	2013	
CRM	5782799	61055782798	2013	

FIDUCIARIO CONOCIDO UNO

CRM	5782797	18213538	2016	9.80	Prenda Rústica
Prenda Rústica	5782797	18213537	2016	28.43	Prenda Rústica
CRM	5782797	8126808	2015	7.25	Prenda Rústica
Prenda Rústica	5782797	8126807	2015	12.03	Prenda Rústica
Prenda Rústica	5782797	5032281	2014	15.81	Prenda Rústica
CRM	5782797	5637798	2014	14.51	Prenda Rústica
CRM	5782797	61055782797	2013	8.51	Prenda Rústica
Prenda Rústica	5782797	20137827970	2013	23.28	Prenda Rústica
Prenda Rústica	5782797	20137827970	2013	17.28	Prenda Rústica
CRM	5782797	61055782797	2012	1.17	Prenda Rústica
Prenda Rústica	5782797	20137827970	2011	8.04	Prenda Rústica
Prenda Rústica	5782797	20137827970	2010	17.87	Prenda Rústica

FIDUCIARIO CONOCIDO UNO

CRM	5782790	10213513	2016	8.4	Prenda Rústica
Prenda Rústica	5782790	10213512	2016	7.75	Prenda Rústica
CRM	5782790	8126793	2015	8	Prenda Rústica
Prenda Rústica	5782790	8126792	2015	1.85	Prenda Rústica
CRM	5782790	5637794	2014	4.17	Prenda Rústica
Prenda Rústica	5782790	5032274	2014	4.86	Prenda Rústica
CRM	5782790	61055782790	2013	0.11	Prenda Rústica
Prenda Rústica	5782790	20137827900	2013	4.82	Prenda Rústica
Prenda Rústica	5782790	20137827900	2012	4.82	Prenda Rústica
CRM	5782790	61055782790	2011	1.26	Prenda Rústica
Prenda Rústica	5782790	20137827900	2011	20.51	Prenda Rústica
Prenda Rústica	5782790	20107827900	2010	8.54	Prenda Rústica

FIDUCIARIO CONOCIDO UNO



	5782795	10217534	2016	2902	Pendiente
	5782795	10233538	2016		Pendiente
	5782795	8324808	2016		Pendiente
	5782795	8126803	2016		Pendiente
	5782795	5697796	2016	5728	Pendiente
Préstamo Bursátil	5782795	3052179	2016	4100	Pendiente
Préstamo Bursátil	5782795	20137817950	2016	5100	Pendiente
CIMA	5782795	61855782795	2013	173000	Pendiente

PLAZAFINANCO S.A

CIMA	188467	8687068	2016	126 84	Pendiente
Préstamo Urbano	188467	18847802	2016	1491 91	Pendiente
Préstamo Urbano	188467	4763558	2015	1 786 11	Pendiente
CIMA	188467	1767559	2015	301 63	Pendiente
Préstamo Urbano	188467	4848832	2014	8 390	Pendiente
CIMA	188467	9577740	2014	268 90	Pendiente
CIMA	188467	91090188407	2013	230 84	Pendiente
Préstamo Urbano	188467	20111884670	2013	1 876 80	Pendiente
Préstamo Urbano	188467	201211884670	2012	2 474 30	Pendiente
CIMA	188467	61040188407	2012	124 67	Pendiente
Préstamo Urbano	188467	20113884670	2011	870 86	Pendiente
Préstamo Urbano	188467	20101884670	2010	1 040 88	Pendiente

PLAZAFINANCO S.A EN CANCELACION

CIMA	12641	61040012641	2012	1 055 89	Pendiente
Préstamo Urbano	12641	20120126410	2012	14 380 54	Pendiente
CIMA	12641	8574278	2016	651 85	Pendiente
Préstamo Urbano	12641	85742771	2016	6 271 68	Pendiente
Préstamo Urbano	12641	6489714	2015	9 826 12	Pendiente
CIMA	12641	6489715	2015	564 59	Pendiente
CIMA	12641	5534935	2014	1 017 97	Pendiente
Préstamo Urbano	12641	4791004	2014	17 140	Pendiente
Préstamo Urbano	12641	20130126410	2013	31 112	Pendiente
CIMA	12641	61060012641	2013	1 337 14	Pendiente

FIDUCIARIO MERCANTIL EN GARANTIA MÓVIL

CIMA	362564	1797272	2015	683 60	Pendiente
Préstamo Urbano	362564	6992721	2015	96 28	Pendiente
CIMA	362564	6992723	2015	306 17	Pendiente
CIMA	362564	5409506	2014	329 71	Pendiente
Préstamo Urbano	362564	8821658	2014	957 14	Pendiente
CIMA	362564	3433513	2014	1 086 17	Pendiente
CIMA	362564	9070209	2016	159 87	Pendiente
Préstamo Urbano	362564	9070208	2016	854 80	Pendiente
CIMA	362564	9070210	2016	823 78	Pendiente

BANCO DEL OCCIDENTE S.A Y CTRD

CIMA	362559	9070186	2016	290 38	Pendiente
Préstamo Urbano	362559	9070185	2016	684 87	Pendiente



Salario	362559	9070297	2016
Salario	362559	6997709	2015
CTM	362559	6997709	2015
Finca Urbana	362559	6997708	2015
FINCA URBANA PROYECTO 2012	362559	5997714	2015
CTM	362559	6010570	2014
Salario	362559	3464674	2014
Finca Urbana	362559	6894697	2014

BANCO DEL OCCIDENTE S A

CTM	362561	9070207	2016
Finca Urbana	362561	9070201	2015
Salario	362561	9070208	2015
Salario	362561	6997715	2015
CTM	362561	6997716	2015
Finca Urbana	362561	6997711	2015
Salario	362561	3370795	2014
Finca Urbana	362561	6894695	2014
CTM	362561	6010571	2014

FINANCIERO S A

Finca Urbana	604323	610604323	2006
Finca Urbana	604323	63070604323	2007
CTM	604323	610604323	2011
Finca Urbana	604323	20126043230	2012
Finca Urbana	604323	20116043230	2011
Finca Urbana	604323	20106043230	2010
Finca Urbana	604323	20096043230	2009
Finca Urbana	604323	20086043230	2008
Finca Urbana	604323	20076043230	2007
Finca Urbana	604323	20066043230	2006
CTM	604323	8328407	2016
Finca Urbana	604323	8127606	2016
CTM	604323	7251453	2015
Finca Urbana	604323	7251454	2015
CTM	604323	1781434	2014
Finca Urbana	604323	1447032	2014
CTM	604323	63070604323	2013
Finca Urbana	604323	70126043230	2013

FINANCIERO S A

Finca Urbana	604324	610604324	2006
Finca Urbana	604324	63070604324	2007
CTM	604324	610604324	2011
Finca Urbana	604324	20126043240	2012
Finca Urbana	604324	20116043240	2011
Finca Urbana	604324	20106043240	2010
Finca Urbana	604324	20096043240	2009
Finca Urbana	604324	20086043240	2008
Finca Urbana	604324	20076043240	2007
Finca Urbana	604324	20066043240	2006



CFM

Financ Urbano

CFM

Financ Urbano

CFM

Financ Urbano

CFM

Financ Urbano

PLAMBANCO S.A

Financ Urbano

Financ Urbano

CFM

Financ Urbano

Financ Urbano

Financ Urbano

Financ Urbano

Financ Urbano

Financ Urbano

Financ Urbano

CFM

Financ Urbano

CFM

Financ Urbano

CFM

Financ Urbano

CFM

Financ Urbano

PLAMBANCO S.A

Financ Urbano

Financ Urbano

Financ Urbano

CFM

Financ Urbano

Financ Urbano

Financ Urbano

Financ Urbano

Financ Urbano

Financ Urbano

CFM

Financ Urbano

Financ Urbano

604324	20086043240	2008	75.75	Pendiente
604324	20086043240	2008	82.8	Pendiente
604324	20076043240	2007	41.81	Pendiente
604324	20086043240		82.21	Pendiente
604324	9322809		1.75	Pendiente
604324	9322808	2016	35	Pendiente
604324	7251461	2016	32	Pendiente
604324	7251468	2016	30	Pendiente
604324	5782473	2014	41	Pendiente
604324	5347035	2014	12.74	Pendiente
604324	4707604324	2013	5.27	Pendiente
604324	20136043240	2013	45.27	Pendiente
PLAMBANCO S.A				
604325	61040604325	2006	3.00	Pendiente
604325	61040604325	2007	1.00	Pendiente
604325	61040604325	2012	7.95	Pendiente
604325	20126043250	2012	42.08	Pendiente
604325	20116043250	2011	11.47	Pendiente
604325	20106043250	2010	11.14	Pendiente
604325	20096043250	2009	18.27	Pendiente
604325	20086043250	2008	84.97	Pendiente
604325	20076043250	2007	88.14	Pendiente
604325	20066043250	2006	95.63	Pendiente
604325	9322811	2014	4.18	Pendiente
604325	9322810	2016	111.24	Pendiente
604325	7251883	2015	1.27	Pendiente
604325	7251882	2013	131.15	Pendiente
604325	5782472	2014	3.11	Pendiente
604325	5147020	2014	64.72	Pendiente
604325	61040604325	2013	5.82	Pendiente
604325	20116043250	2013	41.08	Pendiente
PLAMBANCO S.A				
604327	61040604327	2006	1.00	Pendiente
604327	61040604327	2007	1.00	Pendiente
604327	20126043270	2012	11.91	Pendiente
604327	61040604327	2012	5.52	Pendiente
604327	20116043270	2011	13.29	Pendiente
604327	20106043270	2010	48.02	Pendiente
604327	20096043270	2009	67.14	Pendiente
604327	20086043270	2008	72.09	Pendiente
604327	20076043270	2007	74.64	Pendiente
604327	20066043270	2006	35.96	Pendiente
604327	9322814	2016	2.38	Pendiente
604327	9322813	2016	84.25	Pendiente
604327	7251465	2015	96.15	Pendiente



CEM	604127	7251486	7014		
CEM	604127	5787471	7014		
Prep. Urbano	604127	5141009	7014		
CEM	604127	61050604127	7011		
Prep. Urbano	604127	70110604127	7011		
PLAMBANCO S.A.					
Prep. Urbano	604771	41060604771	7006		
Prep. Urbano	604771	61070604771	7007		
CEM	604771	61040604771	7012	12.91	Prep. Urbano
Prep. Urbano	604771	20140604771	7012	12.91	Prep. Urbano
Prep. Urbano	604771	20130604771	7012	12.91	Prep. Urbano
Prep. Urbano	604771	20120604771	7012	12.91	Prep. Urbano
Prep. Urbano	604771	20090604771	7012	12.91	Prep. Urbano
Prep. Urbano	604771	20080604771	7012	12.91	Prep. Urbano
Prep. Urbano	604771	20070604771	7012	12.91	Prep. Urbano
Prep. Urbano	604771	20060604771	7012	12.91	Prep. Urbano
CEM	604771	9124412	7016	4.18	Prep. Urbano
Prep. Urbano	604771	9124412	7016	4.18	Prep. Urbano
CEM	604771	7252281	7013	4.18	Prep. Urbano
Prep. Urbano	604771	7252286	7013	4.18	Prep. Urbano
CEM	604771	5787344	7014	4.18	Prep. Urbano
Prep. Urbano	604771	5787344	7014	4.18	Prep. Urbano
CEM	604771	61050604771	7011	4.18	Prep. Urbano
Prep. Urbano	604771	20110604771	7011	4.18	Prep. Urbano
PLAMBANCO S.A.					
Prep. Urbano	604774	61060604774	7006	4.18	Prep. Urbano
Prep. Urbano	604774	61070604774	7007	4.18	Prep. Urbano
CEM	604774	61040604774	7012	4.18	Prep. Urbano
Prep. Urbano	604774	20140604774	7012	4.18	Prep. Urbano
Prep. Urbano	604774	20130604774	7012	4.18	Prep. Urbano
Prep. Urbano	604774	20120604774	7012	4.18	Prep. Urbano
Prep. Urbano	604774	20090604774	7012	4.18	Prep. Urbano
Prep. Urbano	604774	20080604774	7012	4.18	Prep. Urbano
Prep. Urbano	604774	20070604774	7012	4.18	Prep. Urbano
Prep. Urbano	604774	20060604774	7012	4.18	Prep. Urbano
CEM	604774	9124418	7016	4.18	Prep. Urbano
Prep. Urbano	604774	9124417	7016	4.18	Prep. Urbano
CEM	604774	7252293	7013	4.18	Prep. Urbano
Prep. Urbano	604774	7252291	7013	4.18	Prep. Urbano
CEM	604774	5787342	7014	4.18	Prep. Urbano
Prep. Urbano	604774	5787347	7014	4.18	Prep. Urbano
CEM	604774	61050604774	7011	4.18	Prep. Urbano
Prep. Urbano	604774	20110604774	7011	4.18	Prep. Urbano
PLAMBANCO S.A.					
Prep. Urbano	604774	61060604774	7006	4.18	Prep. Urbano



	604776	61070604776	2007	100	Pendiente
	604776	20126047760	2012	55.95	Pendiente
	604776	61060604776	2006	76.76	Pendiente
Preval Urbano	604776	20118047760	2011	76.76	Pendiente
Preval Urbano	604776	20106047760	2010	76.76	Pendiente
Preval Urbano	604776	20096047760	2009	76.76	Pendiente
Preval Urbano	604776	20086047760	2008	76.76	Pendiente
Preval Urbano	604776	20076047760	2007	76.76	Pendiente
Preval Urbano	604776	20066047760	2006	112.40	Pendiente
CTM	604776	9324422	2014	2.26	Pendiente
Preval Urbano	604776	9324421	2014	134.81	Pendiente
CTM	604776	7252292	2014	2.75	Pendiente
Preval Urbano	604776	7252291	2014	159.89	Pendiente
CTM	604776	5282541	2014	9.38	Pendiente
Preval Urbano	604776	5282540	2014	45.69	Pendiente
CTM	604776	41090604776	2011	6.21	Pendiente
Preval Urbano	604776	20136047760	2013	55.90	Pendiente
FLAMBAWCO S.A					
Preval Urbano	604777	61060604777	2006	100	Pendiente
Preval Urbano	604777	61070604777	2007	100	Pendiente
Preval Urbano	604777	20126047770	2012	74.48	Pendiente
CTM	604777	61060604777	2012	5	Pendiente
Preval Urbano	604777	20136387770	2013	12.15	Pendiente
Preval Urbano	604777	20106047770	2010	101.92	Pendiente
Preval Urbano	604777	20096047770	2009	250.27	Pendiente
Preval Urbano	604777	20086047770	2008	136.52	Pendiente
Preval Urbano	604777	20076047770	2007	141.45	Pendiente
Preval Urbano	604777	20066047770	2006	144.46	Pendiente
CTM	604777	9324421	2014	2.21	Pendiente
Preval Urbano	604777	9324420	2014	193.53	Pendiente
CTM	604777	7252291	2014	2.26	Pendiente
Preval Urbano	604777	7252290	2014	211.72	Pendiente
CTM	604777	5282540	2014	31.74	Pendiente
Preval Urbano	604777	5282539	2014	41.43	Pendiente
CTM	604777	41060604777	2011	31.60	Pendiente
Preval Urbano	604777	20136047770	2013	74.84	Pendiente
FLAMBAWCO S.A					
Preval Urbano	604779	61060604779	2006	100	Pendiente
Preval Urbano	604779	61070604779	2007	100	Pendiente
Preval Urbano	604779	20126047790	2012	66.26	Pendiente
CTM	604779	61060604779	2012	6.24	Pendiente
Preval Urbano	604779	20118047790	2011	14.27	Pendiente
Preval Urbano	604779	20106047790	2010	60.71	Pendiente
Preval Urbano	604779	20096047790	2009	27.05	Pendiente
Preval Urbano	604779	20086047790	2008	37.17	Pendiente

Predial Urbano	604779	20076047790	2007
Predial Urbano	604779	20066047790	2006
CEM	604779	9324429	2014
Predial Urbano	604779	9324429	2014
Predial Urbano	604779	7252307	2015
CEM	604779	7252307	2015
Predial Urbano	604779	5146758	2014
CEM	604779	5146758	2014
Predial Urbano	604779	20136047790	2013
CEM	604779	61050604779	2013

PLANILIANO S.A

Predial Urbano	604781	61050604781	2014
Predial Urbano	604781	61070604781	2012
CEM	604781	61040604781	2012
Predial Urbano	604781	20126047810	2012
Predial Urbano	604781	20116047810	2011
Predial Urbano	604781	20106047810	2010
Predial Urbano	604781	20096047810	2009
Predial Urbano	604781	20086047810	2008
Predial Urbano	604781	20076047810	2007
Predial Urbano	604781	20066047810	2006
CEM	604781	9324432	2014
Predial Urbano	604781	9324432	2014
Predial Urbano	604781	7252307	2015
CEM	604781	7252307	2015
CEM	604781	5146758	2014
Predial Urbano	604781	5146758	2014
Predial Urbano	604781	20136047810	2013
CEM	604781	61050604781	2013

PLANILIANO S.A

Predial Urbano	604782	61060604782	2014
Predial Urbano	604782	61070604782	2012
CEM	604782	61040604782	2012
Predial Urbano	604782	20126047820	2012
Predial Urbano	604782	20116047820	2011
Predial Urbano	604782	20106047820	2010
Predial Urbano	604782	20096047820	2009
Predial Urbano	604782	20086047820	2008
Predial Urbano	604782	20076047820	2007
Predial Urbano	604782	20066047820	2006
CEM	604782	9324434	2014
Predial Urbano	604782	9324434	2014
Predial Urbano	604782	7252308	2015
CEM	604782	7252308	2015
CEM	604782	5146759	2014





	604787	5144815	2014	36.20	Pendiente
	604787	20126047820	2014	44.84	Pendiente
	604787	53040404782	2014	9.15	Pendiente
	FRANBANCO S.A.				
Préstamo Urbano	604784	61060604784	2008	1.00	Pendiente
Préstamo Urbano	604784	61070604784	2007	1.00	Pendiente
CEM	604784	61080604784	2012	1.00	Pendiente
Préstamo Urbano	604784	20126047840	2014	1.00	Pendiente
Préstamo Urbano	604784	20136047840	2014	1.00	Pendiente
Préstamo Urbano	604784	20146047840	2014	1.00	Pendiente
Préstamo Urbano	604784	200806047840	2008	79.64	Pendiente
Préstamo Urbano	604784	200806047840	2008	21.44	Pendiente
Préstamo Urbano	604784	200706047840	2007	1.16	Pendiente
Préstamo Urbano	604784	200606047840	2006	60.68	Pendiente
CEM	604784	4124438	2016	1.16	Pendiente
Préstamo Urbano	604784	4124437	2014	100.24	Pendiente
CEM	604784	7252313	2015	1.21	Pendiente
Préstamo Urbano	604784	7252317	2015	117.76	Pendiente
CEM	604784	5782373	2014	6.37	Pendiente
Préstamo Urbano	604784	1146433	2014	14.67	Pendiente
CEM	604784	61050604784	2013	5.54	Pendiente
Préstamo Urbano	604784	20136047840	2013	43.19	Pendiente
	FRANBANCO S.A.				
Préstamo Urbano	604785	61060604785	2004	1.00	Pendiente
Préstamo Urbano	604785	61070604785	2007	1.00	Pendiente
CEM	604785	61080604785	2012	11.71	Pendiente
Préstamo Urbano	604785	20126047850	2012	1.00	Pendiente
Préstamo Urbano	604785	20136047850	2011	1.00	Pendiente
Préstamo Urbano	604785	200806047850	2008	79.82	Pendiente
Préstamo Urbano	604785	200806047850	2008	97.98	Pendiente
Préstamo Urbano	604785	200806047850	2008	103.65	Pendiente
Préstamo Urbano	604785	200706047850	2007	107.50	Pendiente
Préstamo Urbano	604785	200606047850	2006	110.42	Pendiente
CEM	604785	9124440	2016	1.28	Pendiente
Préstamo Urbano	604785	9324439	2014	134.18	Pendiente
CEM	604785	7252315	2015	6.25	Pendiente
Préstamo Urbano	604785	3312314	2015	159.15	Pendiente
CEM	604785	5782330	2014	9.10	Pendiente
Préstamo Urbano	604785	1144832	2014	26.12	Pendiente
CEM	604785	61050604785	2011	9.19	Pendiente
Préstamo Urbano	604785	20136047850	2011	18.26	Pendiente
	FRANBANCO S.A.				
Préstamo Urbano	604788	61070604788	2007	1.00	Pendiente
Préstamo Urbano	604788	61080604788	2006	1.00	Pendiente
CEM	604788	61090604788	2017	6.21	Pendiente



Previd. Urbano	604788	20126047880	2012		
Previd. Urbano	604788	20126047880	2012		
Previd. Urbano	604788	20126047880	2012		
Previd. Urbano	604788	20096047880	2009		
Previd. Urbano	604788	20086047880	2008		
Previd. Urbano	604788	20076047880	2007		
Previd. Urbano	604788	20066047880	2006		
CEAF	604788	9334444	2014		
Previd. Urbano	604788	9328445	2014		
Previd. Urbano	604788	7252520	2014		
CEAF	604788	7252141	2014		
CEAF	604788	5782330	2014		
Previd. Urbano	604788	5144850	2014		
Previd. Urbano	604788	20126047880	2012		
CEAF	604788	61090604788	2012		
FINANBANCO S.A.					
Previd. Urbano	604790	61060604790	2012		
Previd. Urbano	604790	61070604790	2012		
CEAF	604790	61040604790	2012		
Previd. Urbano	604790	20126047900	2012		
Previd. Urbano	604790	20116047900	2011		
Previd. Urbano	604790	20106047900	2010		
Previd. Urbano	604790	20096047900	2009		
Previd. Urbano	604790	20086047900	2008		
Previd. Urbano	604790	20076047900	2007		
Previd. Urbano	604790	20066047900	2006		
CEAF	604790	9328449	2014		
Previd. Urbano	604790	9328449	2014		
CEAF	604790	7252125	2014		
Previd. Urbano	604790	7252272	2014		
CEAF	604790	5782329	2014		
Previd. Urbano	604790	5144849	2014		
CEAF	604790	61050604790	2012		
Previd. Urbano	604790	20126047900	2012		
FINANBANCO S.A.					
Previd. Urbano	604791	61060604791	2012		
Previd. Urbano	604791	61070604791	2012		
Previd. Urbano	604791	20126047910	2012		
CEAF	604791	61040604791	2012		
Previd. Urbano	604791	20126047910	2012		
Previd. Urbano	604791	20116047910	2011		
Previd. Urbano	604791	20106047910	2010		
Previd. Urbano	604791	20096047910	2009		
Previd. Urbano	604791	20086047910	2008		
Previd. Urbano	604791	20076047910	2007		
Previd. Urbano	604791	20066047910	2006		



604793	9324856	2016	Pendiente
604793	9324855	2016	Pendiente
604793	7252731	2015	Pendiente
604793	7252730	2015	Pendiente
604793	5194847	2015	Pendiente
604793	5787327	2015	Pendiente
604793	61050604793	2014	Pendiente
604793	20138047930	2013	Pendiente
PLUMBANCOS S.A.			
604794	61060604794	2006	100 Pendiente
604794	61070604794	2007	100 Pendiente
604794	20126047940	2012	51.08 Pendiente
604794	61040604794	2011	10.85 Pendiente
604794	20116047940	2011	18.30 Pendiente
604794	20106047940	2010	74.58 Pendiente
604794	20096047940	2009	97 Pendiente
604794	20086047940	2008	Pendiente
604794	20076047940	2007	101.18 Pendiente
604794	20066047940	2006	101.84 Pendiente
604794	9324858	2016	4.75 Pendiente
604794	9324857	2016	121.95 Pendiente
604794	7252733	2015	4.26 Pendiente
604794	7252732	2015	145.87 Pendiente
604794	5787326	2014	2.60 Pendiente
604794	5194846	2014	67.24 Pendiente
604794	61050604794	2013	36 Pendiente
604794	20138047940	2013	55.18 Pendiente
TOTAL			\$ 213.247.53

* Estado del sistema de recaudaciones a 29/12/2016

2.3 El artículo 13 del Código Orgánico Tributario, dispone: "Vigencia de la ley.- Las leyes tributarias, sus reglamentos y las circulares de carácter general regirán en todo el territorio nacional, en sus aguas y espacio aéreo jurisdiccional o en una parte de ellos, desde el día siguiente al de su publicación en el Registro Oficial salvo que sean en sus normas especiales de vigencia posteriores a esa publicación."

"Sin embargo, las normas que se refieren a tributos cuya determinación o liquidación deben realizarse por períodos anuales, como acto meramente declarativo, se aplicaron desde el primer día del siguiente año calendario, o desde el primer día del mes siguiente, cuando se trate de períodos menores."

2.4 El artículo 15 del Código Orgánico Tributario, dispone: "Obligación tributaria es el vínculo jurídico personal, existente entre el Estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de cuotas, en virtud del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especie o servicios apreciables en dinero, al verificarse el hecho generador previsto por la ley."



25 El artículo 32 del Código Orgánico Tributario expresa que: "Solo mediante decreto de expresa de Ley, se podrá establecer exenciones tributarias. En ellas se establecerán los requisitos para su reconocimiento o concesión a los beneficiarios, su vigencia, su contenido, si es total o parcial, permanente o temporal".

26 El artículo 5 de la Ley Orgánica Para el Cierre de las Crisis Bancarias de 1999, expedida el 20 de febrero de 2014, señala: "Exención de tributos y otros pagos. La terminación y liquidación de los controles de fiducias y otros entes de pago de todos tipos de tributos y del pago de honorarios por concepto de prestación de servicios, también estarán exentos del pago de arrendos y otros la transferencia de los activos del MAGAP, INMOBILIAR y a otras entidades del Sector Público. Los tributos y expensas tributarias que se adeuden por los activos a los que se refiere esta Ley, serán calculados sin intereses y serán registrados en el déficit patrimonial a cargo de las instituciones financieras en liquidación".

Central del Ecuador, INMOBILIAR y el MAGAP quedan exentos del pago de los impuestos, tasas, contribuciones, multas y expensas sujeción que se adeuden al momento de la transferencia de los activos a los que se refiere esta Ley (énfasis agregado)

27 El artículo 37 del Código Orgánico Tributario señala: "Modos de exención. La obligación tributaria se extingue, en todo o en parte, por cualesquiera de los siguientes modos:

1. Solución o pago;
2. Compensación;
3. Confusión;
4. Remisión, y;
5. Prescripción de la acción de cobro." (Énfasis agregado)

Consecuentemente, en atención a lo expuesto en la presente Resolución y considerando los elementos de prueba aportados por el ingeniero Jimmy Manuel Miso Prieto, Director de Administración de Activos del Banco Central del Ecuador, la Dirección Metropolitana Tributaria considera oportuno ACEPTAR PARCIALMENTE el reclamo administrativo, respecto de la parte de las obligaciones tributarias por los predios No: 591576, 51315411, 120452032, 3019754, 95328, 1256079, 580115, 580173, 580139, 368988, 367965, 120452032, 356440, 317018, 119019, 5112747, 5112743, 529204, 529291, 529212, 529265, 529226, 580365, 184015, 385566, 285760, 285781, 285759, 46569, 261295, 240733, 550142, 550138, 73712, 270337, 258203, 272297, 63045, 69190, 69191, 388804, 588809, 588810, 589023, 31896, 59354, 138770, 138840, 138839, 81360, 120452032, 362718, 53869, 128008, 207281, 258357, 46950, 257433, 382816, 67453, 604121, 604122, 604123, 604124, 604125, 604127, 604128, 604129, 604130, 604131, 604132, 604133, 604134, 604135, 604136, 604322, 33282, 4616, 33285, 193785, 193786, 193787, 193788, 3017778, 3017780, 3017781, 3017782, 3017783, 3017784, 3017785, 3017786, 3017787, 3017788, 529691, 529692, 529693, 529694, 529695, 529696, 529697, 529698, 529699, 529700, 529708, 529709, 529710, 529711, 529712, 529713, 529714, 529715, 529716, 529717, 529701, 529719, 529681, 529685, 529686, 529689, 529690, 5296795, 1236723, 12195, 5782796, 5782799, 5782798, 5782797, 5782790, 5782795, 188467, 12642, 362564, 362559, 362561, 604121, 604124, 604325, 604327, 604771, 604774, 604776, 604777, 604779, 604781, 604782, 604784, 604785, 604788, 604790, 604793, 604794 que pertenecieron a varias instituciones financieras extintas y que actualmente se encuentran siendo administrados por el Banco Central del Ecuador en virtud de lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica Para el Cierre de las Crisis Bancarias de 1999 expedida el 20 de febrero de 2014.



...que por los números de predios identificados en su listado como... Nos. 10412-10-018, 13407-10-005, 11305-06-004, 43405... 11005-030-05, la Dirección Metropolitana Tributaria no puede proceder con lo solicitado, por cuanto es necesario que se establezca con exactitud los predios de... ya que las claves catastrales señaladas corresponden a predios de...
Propiedad Horizontal



Por otra parte con lo que respecta al predio No. 257485 a nombre de MONICA ALEXANDRA, la cual es una persona natural que adquirió el bien inmueble mediante escritura de compraventa inscrita en el Registro de la Propiedad con fecha 22 de Junio de 2013, la Dirección Metropolitana Tributaria no puede proceder con lo solicitado, y.

De conformidad con las disposiciones legales vigentes, la Dirección Metropolitana Tributaria.

RESUELVE:

1. **ACEPTAR PARCIALMENTE** la petición presentada por el ingeniero Jimmy Manuel Mito Prieto Director de Administración de Activos del Banco Central del Ecuador, en la cual solicita la exoneración de las obligaciones tributarias por los predios que pertenecieron a varias Instituciones Financieras emittas y que actualmente se encuentran siendo administrados por el Banco Central del Ecuador, en virtud de lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica Para el Cierre de las Crisis Bancaria de 1999, expedida el 20 de febrero de 2014.
2. **DISPONER** la baja de las obligaciones tributarias detalladas en el numeral 2.1 del presente acto administrativo, que corresponden a los predios nos. 591576, 5331541, 14685, 201258, 3015754, 95328, 1256019, 580315, 580123, 580139, 368948, 367967, 367652, 156540, 319018, 319019, 5112242, 5112243, 529204, 529201, 529232, 529265, 529248, 580389, 384018, 385566, 285760, 285761, 289759, 46569, 251298, 240737, 5550139, 5550142, 5550138, 79712, 270317, 254203, 222297, 63045, 69190, 69191, 588805, 588807, 588809, 588810, 589023, 31899, 59254, 138770, 138840, 138839, 81260, 15577, 367778, 93869, 128008, 207272, 25435, 46950, 257413, 182826, 67458, 604124, 604122, 604123, 604124, 604125, 604127, 604128, 604129, 604130, 604131, 604132, 604133, 604134, 604139, 604136, 604127, 33282, 4616, 32285, 193785, 193784, 193787, 193788, 3017772, 3017780, 3017781, 3017782, 3017783, 3017784, 3017785, 3017786, 3057787, 277817, 529691, 529692, 529693, 529694, 529695, 529696, 529697, 529698, 529699, 529700, 529708, 529709, 529710, 529711, 529712, 529713, 529714, 529715, 529716, 529717, 529701, 529718, 529683, 529685, 529686, 529689, 529690, 5094791, 1236723, 12195, 5782798, 5782799, 5782799, 5782799, 5782799, 5782799, 188463, 12642, 362564, 362559, 362561, 604323, 604324, 604325, 604326, 604771, 604772, 604773, 604774, 604775, 604776, 604777, 604778, 604779, 604780, 604781, 604782, 604783, 604784, 604785, 604786, 604787, 604788, 604789, 604790, 604791, 604792, 604793, 604794, 604795, 604796, 604797, 604798, 604799, 604800, 604801, 604802, 604803, 604804, 604805, 604806, 604807, 604808, 604809, 604810, 604811, 604812, 604813, 604814, 604815, 604816, 604817, 604818, 604819, 604820, 604821, 604822, 604823, 604824, 604825, 604826, 604827, 604828, 604829, 604830, 604831, 604832, 604833, 604834, 604835, 604836, 604837, 604838, 604839, 604840, 604841, 604842, 604843, 604844, 604845, 604846, 604847, 604848, 604849, 604850, 604851, 604852, 604853, 604854, 604855, 604856, 604857, 604858, 604859, 604860, 604861, 604862, 604863, 604864, 604865, 604866, 604867, 604868, 604869, 604870, 604871, 604872, 604873, 604874, 604875, 604876, 604877, 604878, 604879, 604880, 604881, 604882, 604883, 604884, 604885, 604886, 604887, 604888, 604889, 604890, 604891, 604892, 604893, 604894, 604895, 604896, 604897, 604898, 604899, 604900, 604901, 604902, 604903, 604904, 604905, 604906, 604907, 604908, 604909, 604910, 604911, 604912, 604913, 604914, 604915, 604916, 604917, 604918, 604919, 604920, 604921, 604922, 604923, 604924, 604925, 604926, 604927, 604928, 604929, 604930, 604931, 604932, 604933, 604934, 604935, 604936, 604937, 604938, 604939, 604940, 604941, 604942, 604943, 604944, 604945, 604946, 604947, 604948, 604949, 604950, 604951, 604952, 604953, 604954, 604955, 604956, 604957, 604958, 604959, 604960, 604961, 604962, 604963, 604964, 604965, 604966, 604967, 604968, 604969, 604970, 604971, 604972, 604973, 604974, 604975, 604976, 604977, 604978, 604979, 604980, 604981, 604982, 604983, 604984, 604985, 604986, 604987, 604988, 604989, 604990, 604991, 604992, 604993, 604994, 604995, 604996, 604997, 604998, 604999, 605000, 605001, 605002, 605003, 605004, 605005, 605006, 605007, 605008, 605009, 605010, 605011, 605012, 605013, 605014, 605015, 605016, 605017, 605018, 605019, 605020, 605021, 605022, 605023, 605024, 605025, 605026, 605027, 605028, 605029, 605030, 605031, 605032, 605033, 605034, 605035, 605036, 605037, 605038, 605039, 605040, 605041, 605042, 605043, 605044, 605045, 605046, 605047, 605048, 605049, 605050, 605051, 605052, 605053, 605054, 605055, 605056, 605057, 605058, 605059, 605060, 605061, 605062, 605063, 605064, 605065, 605066, 605067, 605068, 605069, 605070, 605071, 605072, 605073, 605074, 605075, 605076, 605077, 605078, 605079, 605080, 605081, 605082, 605083, 605084, 605085, 605086, 605087, 605088, 605089, 605090, 605091, 605092, 605093, 605094, 605095, 605096, 605097, 605098, 605099, 605100, 605101, 605102, 605103, 605104, 605105, 605106, 605107, 605108, 605109, 605110, 605111, 605112, 605113, 605114, 605115, 605116, 605117, 605118, 605119, 605120, 605121, 605122, 605123, 605124, 605125, 605126, 605127, 605128, 605129, 605130, 605131, 605132, 605133, 605134, 605135, 605136, 605137, 605138, 605139, 605140, 605141, 605142, 605143, 605144, 605145, 605146, 605147, 605148, 605149, 605150, 605151, 605152, 605153, 605154, 605155, 605156, 605157, 605158, 605159, 605160, 605161, 605162, 605163, 605164, 605165, 605166, 605167, 605168, 605169, 605170, 605171, 605172, 605173, 605174, 605175, 605176, 605177, 605178, 605179, 605180, 605181, 605182, 605183, 605184, 605185, 605186, 605187, 605188, 605189, 605190, 605191, 605192, 605193, 605194, 605195, 605196, 605197, 605198, 605199, 605200, 605201, 605202, 605203, 605204, 605205, 605206, 605207, 605208, 605209, 605210, 605211, 605212, 605213, 605214, 605215, 605216, 605217, 605218, 605219, 605220, 605221, 605222, 605223, 605224, 605225, 605226, 605227, 605228, 605229, 605230, 605231, 605232, 605233, 605234, 605235, 605236, 605237, 605238, 605239, 605240, 605241, 605242, 605243, 605244, 605245, 605246, 605247, 605248, 605249, 605250, 605251, 605252, 605253, 605254, 605255, 605256, 605257, 605258, 605259, 605260, 605261, 605262, 605263, 605264, 605265, 605266, 605267, 605268, 605269, 605270, 605271, 605272, 605273, 605274, 605275, 605276, 605277, 605278, 605279, 605280, 605281, 605282, 605283, 605284, 605285, 605286, 605287, 605288, 605289, 605290, 605291, 605292, 605293, 605294, 605295, 605296, 605297, 605298, 605299, 605300, 605301, 605302, 605303, 605304, 605305, 605306, 605307, 605308, 605309, 605310, 605311, 605312, 605313, 605314, 605315, 605316, 605317, 605318, 605319, 605320, 605321, 605322, 605323, 605324, 605325, 605326, 605327, 605328, 605329, 605330, 605331, 605332, 605333, 605334, 605335, 605336, 605337, 605338, 605339, 605340, 605341, 605342, 605343, 605344, 605345, 605346, 605347, 605348, 605349, 605350, 605351, 605352, 605353, 605354, 605355, 605356, 605357, 605358, 605359, 605360, 605361, 605362, 605363, 605364, 605365, 605366, 605367, 605368, 605369, 605370, 605371, 605372, 605373, 605374, 605375, 605376, 605377, 605378, 605379, 605380, 605381, 605382, 605383, 605384, 605385, 605386, 605387, 605388, 605389, 605390, 605391, 605392, 605393, 605394, 605395, 605396, 605397, 605398, 605399, 605400, 605401, 605402, 605403, 605404, 605405, 605406, 605407, 605408, 605409, 605410, 605411, 605412, 605413, 605414, 605415, 605416, 605417, 605418, 605419, 605420, 605421, 605422, 605423, 605424, 605425, 605426, 605427, 605428, 605429, 605430, 605431, 605432, 605433, 605434, 605435, 605436, 605437, 605438, 605439, 605440, 605441, 605442, 605443, 605444, 605445, 605446, 605447, 605448, 605449, 605450, 605451, 605452, 605453, 605454, 605455, 605456, 605457, 605458, 605459, 605460, 605461, 605462, 605463, 605464, 605465, 605466, 605467, 605468, 605469, 605470, 605471, 605472, 605473, 605474, 605475, 605476, 605477, 605478, 605479, 605480, 605481, 605482, 605483, 605484, 605485, 605486, 605487, 605488, 605489, 605490, 605491, 605492, 605493, 605494, 605495, 605496, 605497, 605498, 605499, 605500, 605501, 605502, 605503, 605504, 605505, 605506, 605507, 605508, 605509, 605510, 605511, 605512, 605513, 605514, 605515, 605516, 605517, 605518, 605519, 605520, 605521, 605522, 605523, 605524, 605525, 605526, 605527, 605528, 605529, 605530, 605531, 605532, 605533, 605534, 605535, 605536, 605537, 605538, 605539, 605540, 605541, 605542, 605543, 605544, 605545, 605546, 605547, 605548, 605549, 605550, 605551, 605552, 605553, 605554, 605555, 605556, 605557, 605558, 605559, 605560, 605561, 605562, 605563, 605564, 605565, 605566, 605567, 605568, 605569, 605570, 605571, 605572, 605573, 605574, 605575, 605576, 605577, 605578, 605579, 605580, 605581, 605582, 605583, 605584, 605585, 605586, 605587, 605588, 605589, 605590, 605591, 605592, 605593, 605594, 605595, 605596, 605597, 605598, 605599, 605600, 605601, 605602, 605603, 605604, 605605, 605606, 605607, 605608, 605609, 605610, 605611, 605612, 605613, 605614, 605615, 605616, 605617, 605618, 605619, 605620, 605621, 605622, 605623, 605624, 605625, 605626, 605627, 605628, 605629, 605630, 605631, 605632, 605633, 605634, 605635, 605636, 605637, 605638, 605639, 605640, 605641, 605642, 605643, 605644, 605645, 605646, 605647, 605648, 605649, 605650, 605651, 605652, 605653, 605654, 605655, 605656, 605657, 605658, 605659, 605660, 605661, 605662, 605663, 605664, 605665, 605666, 605667, 605668, 605669, 605670, 605671, 605672, 605673, 605674, 605675, 605676, 605677, 605678, 605679, 605680, 605681, 605682, 605683, 605684, 605685, 605686, 605687, 605688, 605689, 605690, 605691, 605692, 605693, 605694, 605695, 605696, 605697, 605698, 605699, 605700, 605701, 605702, 605703, 605704, 605705, 605706, 605707, 605708, 605709, 605710, 605711, 605712, 605713, 605714, 605715, 605716, 605717, 605718, 605719, 605720, 605721, 605722, 605723, 605724, 605725, 605726, 605727, 605728, 605729, 605730, 605731, 605732, 605733, 605734, 605735, 605736, 605737, 605738, 605739, 605740, 605741, 605742, 605743, 605744, 605745, 605746, 605747, 605748, 605749, 605750, 605751, 605752, 605753, 605754, 605755, 605756, 605757, 605758, 605759, 605760, 605761, 605762, 605763, 605764, 605765, 605766, 605767, 605768, 605769, 605770, 605771, 605772, 605773, 605774, 605775, 605776, 605777, 605778, 605779, 605780, 605781, 605782, 605783, 605784, 605785, 605786, 605787, 605788, 605789, 605790, 605791, 605792, 605793, 605794, 605795, 605796, 605797, 605798, 605799, 605800, 605801, 605802, 605803, 605804, 605805, 605806, 605807, 605808, 605809, 605810, 605811, 605812, 605813, 605814, 605815, 605816, 605817, 605818, 605819, 605820, 605821, 605822, 605823, 605824, 605825, 605826, 605827, 605828, 605829, 605830, 605831, 605832, 605833, 605834, 605835, 605836, 605837, 605838, 605839, 605840, 605841, 605842, 605843, 605844, 605845, 605846, 605847, 605848, 605849, 605850, 605851, 605852, 605853, 605854, 605855, 605856, 605857, 605858, 605859, 605860, 605861, 605862, 605863, 605864, 605865, 605866, 605867, 605868, 605869, 605870, 605871, 605872, 605873, 605874, 605875, 605876, 605877, 605878, 605879, 605880, 605881, 605882, 605883, 605884, 605885, 605886, 605887, 605888, 605889, 605890, 605891, 605892, 605893, 605894, 605895, 605896, 605897, 605898, 605899, 605900, 605901, 605902, 605903, 605904, 605905, 605906, 605907, 605908, 605909, 605910, 605911, 605912, 605913, 605914, 605915, 605916, 605917, 605918, 605919, 605920, 605921, 605922, 605923, 605924, 605925, 605926, 605927, 605928, 605929, 605930, 605931, 605932, 605933, 605934, 605935, 605936, 605937, 605938, 605939, 605940, 605941, 605942, 605943, 605944, 605945, 605946, 605947, 605948, 605949, 605950, 605951, 605952, 605953, 605954, 605955, 605956, 605957, 605958, 605959, 605960, 605961, 605962, 605963, 605964, 605965, 605966, 605967, 605968, 605969, 605970, 605971, 605972, 605973, 605974, 605975, 605976, 605977, 605978, 605979, 605980, 605981, 605982, 605983, 605984, 605985, 605986, 605987, 605988, 605989, 605990, 605991, 605992, 605993, 605994, 605995, 605996, 605997, 605998, 605999, 606000, 606001, 606002, 606003, 606004, 606005, 606006, 606007, 606008, 606009, 606010, 606011, 606012, 606013, 606014, 606015, 606016, 606017, 606018, 606019, 606020, 606021, 606022, 606023, 606024, 606025, 606026, 606027, 606028, 606029, 606030, 606031, 606032, 606033, 606034, 606035, 606036, 606037, 606038, 606039, 606040, 606041, 606042, 606043, 606044, 606045, 606046, 606047, 606048, 606049, 606050, 606051, 606052, 606053, 606054, 606055, 606056, 606057, 606058, 606059, 606060, 606061, 606062, 606063, 606064, 606065, 606066, 606067, 606068, 606069, 606070, 606071, 606072, 606073, 606074, 606075, 606076, 606077, 606078, 606079, 606080, 606081, 606082, 606083, 606084, 606085, 606086, 606087, 606088, 606089, 606090, 60



CUARENTA Y SIETE DÓLARES CON CINCUENTA Y TRES CENTAVOS)

- 5. INFORMAR que por los números de predios identificados en su estado con catastrales Nos. 10417-10-038, 13407-10-005, 11305-08-006, 4340501002, 20433 13-008, 11330-02-005, 11005-030-05; la Dirección Metropolitana Tributaria no puede proceder con lo solicitado, por cuanto es necesario que, se establezca con exactitud los números de predios a exonerar, ya que las claves catastrales señaladas corresponden a propiedades declaradas en Propiedad Horizontal.
- 6. INFORMAR que con respecto al predio No. 257486 a nombre de ARMAS MELENDEZ MONICA ALEXANDRA, la cual es una persona natural que adquirió el bien inmueble mediante escritura de compraventa inscrita en el Registro de la Propiedad con fecha 22 de Julio de 2013, la Dirección Metropolitana Tributaria no puede proceder con lo solicitado.
- 7. INFORMAR al contribuyente que la Administración Tributaria se reserva el derecho de verificar oportunamente la veracidad de la información contenida en el expediente administrativo. De existir un acto doloso de simulación, ocultación, omisión, falsedad o engaño que induzca al error en esta resolución, se considerará de [fraudación tributaria de conformidad con las disposiciones del Código Orgánico Integral Penal].
- 8. INFORMAR con el contenido de la presente Resolución a los señores Analista de Ejecución y Contador General para la contabilización de las transacciones implícitas.
- 9. NOTIFICAR con la presente resolución al ingeniero Jimmy Manuel Mila Pinto en la dirección señalada para el efecto esta es, Av. 10 de Agosto N11409 y Bulevar Banco Central del Ecuador, Dirección de Administración de Activos, Teléfono 2572527.

NOTIF. SE. QUITO, a 29 de Mayo del 2015. Mg. Santiago Betancourt V. Director
 Metropolitano Tributario del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
 Lo certifico.

29 May 2015

Miriam Rivadeneyra López
 Secretaria de la Dirección Metropolitana Tributaria
 MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

AGENCIA DE AUTENTICACIÓN
 AB. ANDREA DOALDE VAREZ
 Escritura de Compraventa, Tomo 1 del Libro 500000
 DOT PS que se encuentra inscrita en el Registro de la Propiedad
 de Quito, en virtud de la
 inscripción que se realizó
 el 23 de Mayo del 2015.
 Ab. Andrea Urdaneta Torres
 Escritura de Compraventa, Tomo 1
 del Libro 500000



SE ENVIÓ POR LAS 05 HORAS DEL DÍA
 ANTERIOR CON REPLICAS DE LOS
 DOCUMENTOS QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS
 DE LA INSTITUCIÓN
 FECHA: 23 Mayo 2015
 Verónica Rodríguez
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
 Banco Central del Ecuador



torgó ante mí, y en fe de ello confiero, esta PRIMERA copia certificada de la ESCRITURA PÚBLICA DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO POR MANDATO LEGAL OTORGADA POR EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR A FAVOR DE EL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR. Debidamente sellada y firmada en Quito, a cinco (05) de diciembre del año dos mil dieciséis. - ec

Gabriela Cadena Loza
NOTARIA TRIGESIMA SEGUNDA
Dra. Gabriela Cadena Loza
QUITO - ECUADOR



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO
DE QUITO

Razón de inscripción

Con esta fecha queda inscrita la presente escritura en el:

REGISTRO DE PROPIEDAD, tomo 148, repertorio(s) - 100403

Matriculas Asignadas.

Almacén ciento nueve, alcuota del uno coma cinco cuatro cinco tres; Almacén ciento diez, Alcuota del uno coma cero tres uno; Almacén ciento once, Alcuota del uno coma uno cinco cero tres; Almacén ciento doce, alcuota del cero coma siete nueve cuatro tres; Almacén ciento trece, con alcuota del uno coma cuatro cuatro cinco cuatro; Almacén dos, alcuota del tres coma cinco ocho nueve siete; Almacén tres, alcuota del uno coma dos nueve siete nueve; Almacén cuatro, alcuota del dos coma cuatro nueve uno cinco; Almacén cinco, alcuota del cuatro coma cero uno cinco uno; Almacén seis, alcuota de seis coma nueve seis dos cuatro; Almacén ciento uno, alcuota del uno coma tres cinco ocho seis; Almacén ciento dos, alcuota del uno coma seis dos siete siete; Almacén ciento tres, alcuota del dos coma uno ocho siete siete; Almacén ciento cuatro, alcuota del cero coma nueve cuatro uno nueve; Almacén ciento cinco, alcuota del un coma cinco seis dos seis; Almacén ciento seis, Alcuota del uno coma cero seis tres cinco; Almacén ciento siete, alcuota del uno coma uno ocho nueve tres; Almacén ciento ocho, alcuota del uno coma dos nueve siete nueve; Almacén Uno, alcuota del cuatro coma nueve siete cuatro cuatro; Oficina Uno, alcuota del uno coma seis cero uno siete; Oficina dos, alcuota del uno coma seis siete uno dos; Oficina Tres, alcuota del dos coma cinco seis cinco tres; Oficina Cuatro, alcuota del cero coma nueve cuatro uno nueve; Oficina cinco, alcuota del uno coma dos tres dos siete; Oficina seis, alcuota del uno coma dos cinco cuatro; Oficina siete, Alcuota del uno coma uno cinco cuatro seis; Oficina Ocho, alcuota del uno coma seis seis seis ocho; Oficina nueve, alcuota del cero coma nueve nueve ocho cuatro; Oficina diez, alcuota del uno coma uno nueve tres siete; Oficina Once, alcuota del cero coma ocho cero siete cuatro; Oficina doce, alcuota del uno coma cuatro nueve siete cinco; Bodega General, Alcuota del veinte coma seis seis uno cinco; ALMACEN, alcuota parcial 5.3824, BODEGA, alcuota parcial 5.4209, EXHIBICION Y VENTAS, alcuota parcial 5.4209, alcuota local 22.2242; que forma parte del Edificio SEDE DE CUCASA, construido en el Lote dos, ubicado en la Parroquia ELOY ALFARO de este Cantón.

ELOYA0027012; Catastro: 0 Predio: 604323
ELOYA0027013; Catastro: 0 Predio: 604324
ELOYA0027014; Catastro: 0 Predio: 604325
ELOYA0027015; Catastro: 0 Predio: 604327
ELOYA0027016; Catastro: 0 Predio: 604771
ELOYA0027017; Catastro: 0 Predio: 6041222
ELOYA0027018; Catastro: 4 Predio: 604121
ELOYA0027019; Catastro: 0 Predio: 604130
ELOYA0027020; Catastro: 0 Predio: 604131
ELOYA0027021; Catastro: 0 Predio: 604132
ELOYA0027022; Catastro: 0 Predio: 604133
ELOYA0027023; Catastro: 0 Predio: 604134
ELOYA0027024; Catastro: 0 Predio: 604135
ELOYA0027025; Catastro: 0 Predio: 604136
ELOYA0027026; Catastro: 4 Predio: 604122
ELOYA0027027; Catastro: 0 Predio: 604124
ELOYA0027028; Catastro: 0 Predio: 604127
ELOYA0027029; Catastro: 4 Predio: 604124
ELOYA0027030; Catastro: 0 Predio: 604829
ELOYA0027031; Catastro: 0 Predio: 604125

ELOYA0027032: Catastro: 0 Predio: 604123
ELOYA0027033: Catastro: 0 Predio: 604774
ELOYA0027034: Catastro: 0 Predio: 604790
ELOYA0027035: Catastro: 0 Predio: 604792
ELOYA0027036: Catastro: 0 Predio: 604794
ELOYA0027037: Catastro: 0 Predio: 604776
ELOYA0027038: Catastro: 0 Predio: 604777
ELOYA0027039: Catastro: 0 Predio: 60779
ELOYA0027040: Catastro: 0 Predio: 604781
ELOYA0027041: Catastro: 0 Predio: 604782
ELOYA0027042: Catastro: 0 Predio: 604784
ELOYA0027043: Catastro: 0 Predio: 604785
ELOYA0027044: Catastro: 0 Predio: 604786

jueves, 21 diciembre 2017, 02:20:29 PM


DIRECTOR DE DISPOSICIONES
DELEGADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD
(Resolución Delegación R.P. 20 de julio del 2011)
20144716

Contratantes.-

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR en su calidad de VENDEDOR
SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PUBLICO INMOBILIAR en su calidad de
COMPRADOR

Los números de matrícula lo servono para cualquier trámite posterior

Responsables.-

Ancor.- BYRON ALARCÓN
Deputador.- LINDY SANCHEZ BARAHONA
Amanuense.- ALEX NOMICHO

JT-0013722



Quito, 8 de marzo de 2018

Señora Ingeniera
Helmy Johana Fonal
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN ANÁLISIS Y USO DE BIENES
Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público-INMOBILIAR

0061010

Señor Doctor
Mans Cisneros Rifo
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público-INMOBILIAR
Ciudad

Ref: Pago de canon arrendatario

De mi consideración:

L. ANTECEDENTES

- 1.1. El 7 de febrero de 2018, DIALCENTRO S.A. ("DIALCENTRO"), presentó ante INMOBILIAR un oficio con una solicitud expresa de gestión directa de los cuatro locales¹ ubicados en la planta baja del edificio denominado "Centro Comercial Vileflora", donde funciona su clínica de hemodiálisis actualmente bajo amparo de contrato de arrendamiento suscrito el 1 de noviembre de 2008.
- 1.2. En función del oficio No. INMOBILIAR-DAAUB-2018-0101-O, en el cual, entre otros aspectos se notificó a DIALCENTRO la subrogación de INMOBILIAR en la posición de arrendadora por la transferencia de dominio de los inmuebles anotados, DIALCENTRO respondió en oficio de 6 de febrero de 2018 señalando que se daba por notificada del cambio de arrendador y de las nuevas condiciones y formas de pago del canon arrendatario desde el mes de febrero de 2018.
- 1.3. En subsecuente comunicación contestando el oficio No. INMOBILIAR-DAAUB-2018-0101-O, DIALCENTRO expuso a INMOBILIAR que si bien estaba de acuerdo con un reajuste de canon arrendatario, éste debía fijarse considerando los límites de los artículos 16 y 17 de la Ley de Inquilinato, especialmente aplicables a las instituciones públicas.

¹ Predios: E04123, 604124, 604126, 604129.



FRESenius MEDICAL CARE

- 1.4. Por el avalúo catastral actual de los inmuebles arrendados, el canon arrendaticio máximo agregado de los cuatro locales debería ascender tres mil cuatrocientos treinta y seis dólares de los Estados Unidos de América 60/100 (USD 3,436.60).
- 1.5. DIALCENTRO ha realizado múltiples requerimientos a INMOBILIAR relativos a la obtención de una factura correspondiente al canon arrendaticio, la liquidación de los valores por pagar desde la perfección de la transferencia de dominio a INMOBILIAR y a una definición del valor del canon conforme estos antecedentes, sin que hasta el momento haya tenido respuesta a sus requerimiento.

II. PETITORIOS

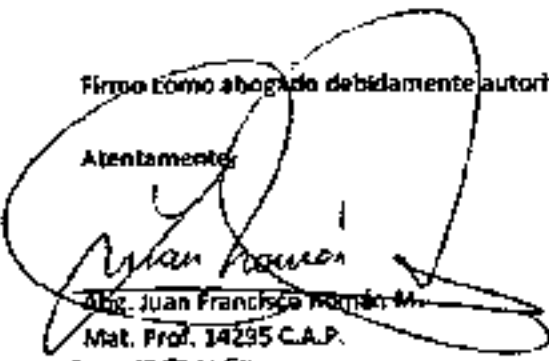
DIALCENTRO, fundamentado en el derecho consagrado en el artículo 66.23 de la Constitución de la República, respetuosamente solicita:

- 2.1. Que INMOBILIAR se pronuncie respecto al pedido de limitación del canon arrendaticio según las disposiciones de la Ley de Inquilinato.
- 2.2. Que INMOBILIAR posibilite el pago del canon arrendaticio del mes de febrero de 2018, emitiendo una factura por ese concepto.
- 2.3. Que por la necesidad de prestación de servicio continuo de tratamiento de diálisis como método de control de enfermedad catastrófica, se notifique a DIALCENTRO de cualquier proceso encaminado a renovar o crear un nuevo contrato de arriendo cuyo objeto sean los locales que actualmente ocupa.
- 2.4. Que por la misma naturaleza de servicio público de salud prestada por DIALCENTRO, se la notifique y considere como oferente apta dentro de cualquier proceso de transferencia de dominio de los inmuebles descritos bajo el mecanismo apropiado para el efecto.

Notificaciones que me correspondan las recibiré a los correos electrónicos juan.roman@fmic-ig.com y rcuevedo@pbolaw.com.

Firma como abogado debidamente autorizado.


Atentamente,


 Abg. Juan Francisco Román M.
 Mat. Prof. 14295 C.A.P.
 C.I. 1713856654

SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SERVICIO PÚBLICO, INMOBILIAR
 Tercera Oficina

Documento No : INMOBILIAR-DGDA-2018-1016-B
 Fecha : 2018-04-06 12:08:20 GMT-05
 Recibido por : Diego Alexander Cerdán Moreno
 Para verificar el estado de su documento ingrese a
<http://www.gestiondocumental.gob.ec>
 con el usuario: "1713856654"

Ofido No: OI_DL_024-03_2018

Departamento Legal  FRESenius
 MEDICAL CARE
 Calle San Ignacio E12-12 y Financiera de Orofino
 Edificio San Ignacio 5to Piso. Oficina 510.
 MPR: juan.roman@fmic-ig.com

Oficio Nro. SERCOP-CTO-2018-0002-07

Quito, D.M., 05 de enero de 2018

Magister
Carlos Antonio Gilman Macache
En su Despacho

De mi consideración:

En atención a su oficio Nro. INMOBILIAR-DAAUB 2017 0651-0 emitido el 27 de diciembre de 2017, mediante el cual manifiesta: "(...) se solicita una gestión que se informe a esta Entidad Pública los avances respecto de la aplicabilidad de la herramienta, por lo que este INMOBILIAR continúa realizando procesos de actualización que generan ingresos para el Gobierno del Ecuador Ferrocarril". Al respecto manifiesto en manifestar lo siguiente:

El Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP, a través de la nueva administración, la misma que se encuentra comprometida con la mejora continua del Sistema Nacional de Contratación Pública en la eficiencia del manejo de las herramientas informáticas y sus aplicativos, que permitan a las entidades contratantes ejercer actividades y procesos asociados en la legislación nacional, ha planteado una herramienta funcional para el "Arrendamiento de bienes inmuebles para las entidades contratantes como arrendatarios", misma que por su alta complejidad y considerando las necesidades institucionales se encuentra en proceso de desarrollo, una vez que se cuente con la funcionalidad implementada en el portal de compras públicas, la misma será notificada oportunamente.

Quiero suscribir lo hace en calidad de Delegada de la Dirección General del Servicio Nacional de Contratación Pública, según consta en la Resolución N° RI-SERCOP-2014 (000129) de fecha 20 de 2014.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Leda Lisette Pamela Salama Iñiva
COORDINADORA TÉCNICA DE OPERACIONES

Referencia:
- SERCOP-DGDA 2017-11645-EXT

Copia
Señor Director
Carlos Alejandro Araujo Borda
Subdirector General

Documento Nro.: INMOBILIAR-DGDA-2018-0045-E
Fecha: 2018-01-05 10:07:51 GMT-05
Recibido por: Deyda Alejandra Corán Muroles
Para verificar el estado de su documento ingrese a:
<http://www.gestiondocumental.gub.ec>
con el usuario: "1002008278"



Oficio Nro. INMOBILIAR-DAAU8-2017-0651-0

Quito, D.M., 27 de diciembre de 2017

Asunto: Solicitud de actualización de estado de aplicabilidad de la herramienta para procedimientos de arrendamientos en el Sistema del SERCOP.

Señora Ingeniera
María Antonia Gonscheel Cabrera
Directora de Herramientas de la Contratación Pública
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Señorita Licenciada
Lissette Pamela Lalama Jávea
Coordinadora Técnica de Operaciones
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
En su Despacho

DECRETO EJECUTIVO
DE GESTIÓN NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL

Fecha: 29/12/2017
Hora: 11:00 AM
Dpto. 02
Código: 2-311-003
Cant. 001

De mi consideración:

El Decreto Ejecutivo No. 798 de 22 de junio de 2013, reformado parcialmente por el Decreto Ejecutivo No. 50 de 22 de julio de 2013, el Decreto Ejecutivo No. 641 de 25 de marzo del 2015 y el Decreto Ejecutivo No. 1377 de 03 de mayo de 2017, establece que el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, es un organismo de derecho público, con personalidad jurídica, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional, con sede principal en la ciudad de Quito, que ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Mediante RESOLUCIÓN INMOBILIAR-DGSGI-2017-0017 de 18 de mayo de 2017, se expidió la Retomada al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, en el cual se determina en su sección 1.2.2.2.1, que la Gestión de Administración, Análisis y Uso de Bienes, cuyo responsable es el Director de Administración, Análisis y Uso de Bienes, tiene por misión lo siguiente: "Administrar los bienes inmuebles e inmuebles arrendados a INMOBILIAR y gestionar el uso correcto y eficiente de los bienes inmuebles en atención a las requerimientos de las entidades públicas para la dotación de infraestructura"; como una de sus atribuciones y responsabilidades la siguiente: "(...) 16. Administrar y gestionar los procesos de contratos de arrendos y suscripción de convenios de bienes transferidos y administrados por INMOBILIAR (...)" y, como productos y servicios de la Unidad Interna de Administración de Bienes Inmuebles constan los siguientes: "(...) 13. Infirmary de causer de arriendo para bienes inmuebles. (...) 14. Contrato de arrendamiento." (Énfasis agregado).

En este contexto el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, recibe bienes inmuebles en cumplimiento a varias disposiciones legales y con el propósito de que estos bienes no se mantengan subutilizados hasta su enajenación, es necesario suscribir contratos de arrendamiento, para lo cual este Consejo de Estado a fin de llevar adelante los procedimientos de arrendamiento elaboró el Manual de Proceso de Arriendo de Bienes Inmuebles, signado con código CS-STAB-01-P02, versión 2.0 de 18 de noviembre de 2016, debidamente socializado en la institución y actualmente se encuentra en su fase final de revisión para actualizar el documento, siempre en apego a la normativa vigente, observando las normas especiales que rigen en la materia específica, es decir la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación y su Reglamento, así



Oficio Nro. INMOBILIAR-DAAUD-2017-0651-O

Quito, D.M., 27 de diciembre de 2017

como las normas supletorias definidas en la Ley antes referida.

Sin embargo lo mencionado, la entonces Dirección Nacional de Administración de Bienes Inmuebles, actual Dirección de Administración, Análisis y Uso de Bienes, ante la imposibilidad de ejecutar cabalmente lo que manifiesta el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y actualmente la Resolución No. RE-SERCOP-2016-000072 de 31 de agosto de 2016, en la parte referente a la publicación del proceso en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, de acuerdo a lo expuesto en el artículo 65 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en la que se determina que: *"Las entidades previstas en el artículo 1 de la Ley podrá dar en arrendamiento bienes inmuebles de su propiedad, para lo cual, publicará en el Portal www.compraspublicas.gob.ec los pliegos en los que se establecerá las condiciones en las que se dará el arrendamiento (...)"* (énfasis agregado) y el artículo 370 de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-000072, Pliegos, que menciona en su parte pertinente: *"Las entidades previstas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública podrán dar en arrendamiento bienes inmuebles de su propiedad, para lo cual, publicarán en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública el pliego en el que se establecerá las condiciones en las que se dará el arrendamiento (...)"* (énfasis agregado), consultó lo pertinente a la Dirección Administrativa de esta Cartera de Estado, con solicitud en Memorando Nro. INMOBILIAR-SGAF-DIA-2015-1680-M, manifestando en su momento lo siguiente: *"(...) Si bien es cierto el portal de compras públicas tiene una herramienta o aplicativo para la publicación de procedimientos especiales, en donde articula lo relacionado al tema de "arrendamientos", en la práctica dicho aplicativo está orientado técnicamente a la creación en el que la entidad contratante generará gasto público, es decir sus componentes solo permiten ingresar información inherente al egreso que realizaremos al momento de la contratación, en donde precisa a la entidad contratante ingresar información clara sobre el ítem presupuestario (gasto corriente o gasto de inversión) que se realizará los futuros egresos. Lo mismo ocurre con la herramienta de "Publicaciones Especiales", sugerida por el SERCOP. (...) hasta que la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP), incorpore o modifique este tipo de particularidades para este procedimiento de arrendamiento, es imposible utilizar los herramientas de "Procedimientos Especiales - Arrendamiento de bienes inmuebles" y "Publicación Especial"."*

Con fecha 13 de diciembre de 2016 se mantuvo una reunión entre funcionarios de esta Cartera de Estado con personal del SERCOP, y mediante Oficio Nro. INMOBILIAR-DNABI-2017-0023-O de 16 de enero de 2017 se solicitó formalmente: *"... se parámetros de manera urgente la herramienta de contratación pública para las entidades que actúan en calidad de arrendadoras (...)"*

Mediante Oficio Nro. SERCOP-CTO-2017-0009-OP de 13 de febrero de 2017 el SERCOP respondió lo siguiente, atendiendo la solicitud del párrafo anterior: *"(...) El Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, revisó de requerimiento y determinó que, comprometidos con la mejora continua del Sistema Nacional de Contratación Pública en la ejecución del manejo de las herramientas informativas y sus aplicativos, el SERCOP se encuentra trabajando en la implementación de la herramienta para "Arrendamiento de bienes inmuebles para las entidades contratantes como arrendadoras", teniendo en cuenta los inconvenientes y las sugerencias presentadas (...)"*

Bajo este contexto, toda vez que persiste el inconveniente en el uso de la herramienta para



Oficio Nro. INMOBILIAR-DAAUB-2017-0651-O

Quito, D.M., 27 de diciembre de 2017

"Arrendamiento de bienes inmuebles para las entidades contratantes como arrendatarios", se solicita muy gentilmente, se informe a esta Entidad Pública los avances respecto de la aplicabilidad de la herramienta, una vez que esta INMOBILIAR continúa realizando procesos de arrendamiento que generan ingresos para el Gobierno del Estado Ecuatoriano.

Quiza suscriba lo hace en calidad de Director de Administración, Análisis y Uso de Bienes, Encargado, como responsable de la Dirección de Administración, Análisis y Uso de Bienes, de acuerdo a Acción de Personal CGAF DATI 2017 1530 de 01 de diciembre de 2017 que rige a partir de la misma fecha de fecha.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Msc. Carlos Antonio Bualán Masachio

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, ANÁLISIS Y USO DE BIENES INMUEBLES,
ENCARGADO

Referencias:

• INMOBILIAR-DNARE-2017-4024-E

Copia

Señor Doctor
Msc. Rodrigo Cameron Rosero
Subdirector de Administración de Bienes

Señor Doctor
Oswaldo Alejandro Astorga Barcha
Subdirector General
SERVICIO NACIONAL DE CONCILIACIÓN PÚBLICA

Señora Marijuli
Pamela Rodríguez Mora Cuello
Especialista en Arrendamiento de Bienes Inmuebles

nuchqm



SERCOP
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Oficio Nro. SERCOP-CTO 2017-0009-OF

Quito, D.M., 13 de febrero de 2017

Señor Arquitecto
Geovany Xavier Cordero Rodríguez
Director Nacional de Administración de Bienes Inmuebles
SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO INMOBILIAR
Av. Jorge Washington E1 157 y Amazonas.

De su consideración

En atención a su oficio Nro. INMOBILIAR-ONABI-2017-0023-O emitido el 16 de enero de 2017, mediante el cual manifiesta: *"...se solicita formalmente, en virtud de la imposibilidad manifestada, se peticione las de un(a) o urgente la formalización de contratos públicos para las categorías que incluyan en cantidad de su resultado de tal como se detallan la siguiente en función de las gestiones, opciones jurídicas y experiencia que ha desarrollado INMOBILIAR en cuanto a procesos de arrendamiento en los que el estado actúa como arrendador". Al respecto considero en un tiempo lo siguiente:*

El Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, revino su requerimiento y determinó que, comprometidos con la mejora continua del Sistema Nacional de Contratación Pública en la eficiencia del manejo de las tecnologías informáticas y sus aplicativos, el SERCOP se encuentra trabajando en la implementación de la herramienta para *"Atendimiento de Bienes inmuebles para los estados contratados en arrendamiento"*, tomando en cuenta los inconvenientes y las sugerencias presentadas.

En referencia a la actualización de normativa, es preciso que se remita la información correspondiente, la misma que deberá incluir la propuesta respectiva con el criterio jurídico del procurador, coordinador, director o su representante de la gestión jurídica y deberá contener la relación clara y completa de los antecedentes de hecho y de derecho que permitan al Servicio Nacional de Contratación Pública realizar el análisis jurídico correspondiente y formar su criterio sobre el tema planteado.

Quedo a su disposición en calidad de Delegado del Director General del Servicio Nacional de Contratación Pública, según consta en la Resolución NP-RT-SERCOP-2014-0000129 de fecha 20 de febrero de 2014.

Atentamente,

Donde aparece firmada electrónicamente

Leda Escoto Paracha Luján Ináñiz
COORDINADORA TÉCNICA DE OPERACIONES

Cérea
Sofía Alcayde
Analista Jurídica Social Entero
Coordinadora General de Asesoría Jurídica

17Reg



Este documento es una copia digital generada por el sistema de gestión de documentos electrónicos del SERCOP. Para más información consulte el sitio web: www.sercop.gub.ve



SERCOP
SERVICIO NACIONAL DE EPIDEMIOLOGÍA Y CONTROL DE ENFERMEDADES

Oficio Nro. SERCOP-CFO-2017-0009-OF

Quito, D.M., 13 de febrero de 2017





SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

Dirección Nacional de Administración de Bienes Inmuebles



Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público

Oficio Nro. INMOBILIAR-DNABI-2017-0023-O

Quito, D.M., 16 de enero de 2017

Asunto: Petitorio respecto de la herramienta para procedimientos de arrendamientos en el Sistema del SERCOP así como en la notaría vigente.

Señor Responsable Santiago Daniel Viqueo Cazar Director General SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Señora Ingeniera María Antonela Guetschel Cabrera Directora de Herramientas de la Contratación Pública SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Señor Abogado Manuel Federico González Acuña Director de Normativa SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA En su Despacho

De la consideración:

En referencia al Oficio Nro. SERCOP-CTO-2016-1229-OF, de 17 de junio de 2016, mediante el cual se pide a disposición del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, el acompañamiento técnico por parte del SERCOP, para los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles en los que se actúe como entidades arrendadoras, cumpliendo manifestar:

El Decreto Ejecutivo No. 798 de 22 de junio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 485 de 6 de julio de 2011, reformado por último por el Decreto Ejecutivo No. 50 de 27 de julio de 2013, publicado en el Registro Oficial 57 de 13 de agosto de 2013, y el Decreto Ejecutivo No. 641 de fecha 25 de marzo del 2013, publicado en el Suplemento al Registro Oficial No. 476 de 9 de abril de 2013, establece que el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, es un organismo de derecho público, con personalidad jurídica, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional, con sede principal en la ciudad de Quito, que ejerce la gestión del Sistema Nacional de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, entre cuyos atributos se menciona "11. Emitir las políticas, normativas y procedimientos generales para la asignación, compra, venta, custodia, gestión, donación y arrendamiento de inmuebles de las entidades detalladas en el artículo 3 de este Decreto, y emitir el dictamen técnico previo al acto en correspondiente"

Mediante Resolución No. INMOBILIAR-DSI-2014-0006 de 10 de marzo de 2014, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 115 de 24 de marzo de 2014, se expide la Reforma y Nueva Codificación al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, reformada mediante Resolución Nro. INMOBILIAR-DSI-2014-0013 de 03 de julio de 2014, publicada en el Registro Oficial Segundo Suplemento No. 287 el 11 de julio de 2014, se determina que la Gestión de Administración de Bienes Inmuebles, cuyo responsable es el Director Nacional de Administración de Bienes Inmuebles, tiene por misión: "Gestionar la administración técnica, fiscal y eficiente de los bienes inmuebles del Sector Público, a través de modelos de administración de bienes inmuebles, planes de asignación y control de recursos, seguimiento y evaluación de actividades que se desarrollen en los inmuebles, mantenimiento de conservación preventiva y recuperación de los mismos, velando por el cumplimiento de la normatividad"

Coordinación Zona 3, Latacunga Dirección de Gestión Organizacional y Operativa del Sector Público, Calle 6 y C, Latacunga - Telf: (03) 293-00005
Coordinación Zona 4, Montecristo Dirección de Gestión Organizacional y Operativa del Sector Público, Calle 1 y B, Montecristo - Telf: (03) 293-00005
Coordinación Zona 5, Cuenca Dirección de Gestión Organizacional y Operativa del Sector Público, Calle 1 y B, Cuenca - Telf: (03) 293-00005
Coordinación Zona 6, Loja Dirección de Gestión Organizacional y Operativa del Sector Público, Calle 1 y B, Loja - Telf: (03) 293-00005
Coordinación Zona 7, Guayaquil Dirección de Gestión Organizacional y Operativa del Sector Público, Calle 1 y B, Guayaquil - Telf: (03) 293-00005
Coordinación Zona 8, Quito Dirección de Gestión Organizacional y Operativa del Sector Público, Calle 1 y B, Quito - Telf: (03) 293-00005
www.inmobiliar.gob.ec



SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

Unidad Nacional de Administración de Bienes Inmuebles



Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público

Oficio Nro. INMOBILIAR-DNABI-2017-0023-O

Quito, D.M., 16 de enero de 2017

vigentes, y que dentro de sus funciones y responsabilidades se encuentra: "10. Ejecutar planes de arrendamiento de bienes inmuebles y cuyo producto define en el Estado en intención suya." "11. Comprar de vender de bienes inmuebles."

En este contexto el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, recibe breves ministeriales en cumplimiento a varias disposiciones legales y con el propósito de que estos breves no se manifiesten subvenciones hasta su ejecución, es necesario someter contratos de arrendamiento, por lo cual esta Unidad de Gestión de Bienes Inmuebles a fin de llevar adelante los procedimientos de arrendamiento a través del Modelo de Proceso de Arrendamiento de Bienes Inmuebles, signado con código CS-STAR-01-101, versión 2.0 de 18 de noviembre de 2016, modificando sucesivamente en la institución mediante Memorando Nro. INMOBILIAR-SGSI-2016-0033-M, de 23 de noviembre de 2016 y en apego a la normativa vigente, realiza los procedimientos de arrendamiento atendiendo las normas especiales que rigen en la materia respectiva, en virtud de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación y su Reglamento, así como las normas subsidiarias de ellas en la Ley antes referida.

Si a pesar de lo mencionado, esta Unidad de Gestión de Bienes Inmuebles, al ejecutar estrictamente lo que prescribe el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y cumplimiento de Resolución No. RE-SERCOP-2016-000072 de 31 de agosto de 2016, en la parte referente a la publicación del proceso en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 63 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en la que se determina que: "Las entidades privadas en el ámbito de la ley antes referida que arrendan bienes inmuebles de su propiedad, para lo cual, publicarán en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública los pliegos de los que se establecerá la subasta en las que se otorga el arrendamiento (...)" (énfasis agregado) y el artículo 170 de la Constitución No. RE-SERCOP-2016-000072, Mpite, que menciona en su parte pertinente: "Las entidades privadas en el ámbito de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública podrán, en el arrendamiento de bienes inmuebles de su propiedad, para lo cual, publicarán en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública el pliego en el que se establecerá las subastas en las que se otorga el arrendamiento (...)" (énfasis agregado), pero como resultado al memorando Nro. INMOBILIAR-SGSI-DIA-2016-1680-M en respuesta a la consulta interna a la Dirección Administrativa respecto de este tema "... Si bien se trata de un portal de compras públicas que una herramienta o aplicación para la publicación de procedimientos especiales, en donde inicialmente se relacionará el tema de "arrendamiento", en la práctica dicho procedimiento está diseñado específicamente a la ley en el que se publica únicamente para el público, es decir, los interesados en participar ingresan información inherente al proceso que realiza antes al momento de la publicación, en donde precisa a la entidad contratante ingresar información sobre el tipo de procedimiento (venta, arrendamiento o grado de propiedad) que se realizará, los formatos exigidos. Lo mismo ocurre con la herramienta de Publicaciones Especiales, signada por el SERCOP (...) hasta que la Unidad Ejecutora del Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP), incorpora o modifique este tipo de procedimientos para otros procedimientos de arrendamiento, es imposible realizar los procedimientos de Publicaciones Especiales - Arrendamiento de Bienes Inmuebles y Publicación Especial."

Por este motivo, y cada vez que personal de esta dependencia junto a personal de la Dirección Administrativa de la Unidad de Compras Públicas de INMOBILIAR, conformaron una comisión de trabajo con funcionarios del SERCOP (Unidad Normativa de Contratación Pública) en fecha 13 de diciembre de 2016, en la que INMOBILIAR manifestó el incumplimiento respecto del uso de la herramienta actual del sistema para el arrendamiento en los casos, que las entidades actúan como entidades arrendadoras, según lo mencionado en el párrafo anterior, de lo cual se concluyó sobre dicha manifestación, así como varias sugerencias dentro de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-000072 de 31 de agosto de 2016, que INMOBILIAR como ente rector del Sistema Nacional de Gestión Inmobiliaria del Sector Público requiere el cumplimiento en función de las leyes pertinentes para estos casos, se suscite formalmente, en



SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA
DEL SECTOR PÚBLICO

Dirección Nacional de Administración
de Bienes Inmuebles



Servicio de
Gestión Inmobiliaria
del Sector Público

Oficio Nro. INMOBILIAR-DNAIN-2017-0023-O

Quito, D.M., 16 de enero de 2017

Visión de la necesidad manifestada, se fundamenta de manera urgente la herramienta de contratación pública para las entidades que actúan en calidad de arrendatarias, así como se actualiza la normativa en función de las gestiones, aplicación práctica y experiencia que ha desarrollado INMOBILIAR en materia a procesos de arrendamiento en los que el estado actúa como arrendador.

Manifestando nuestra disposición de trabajo conjunto a fin de mejorar los procesos de contratación que lleva a cabo el Estado Ecuatoriano, quedamos de ustedes con sentimientos de distinguida consideración,

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Arq. Giovanni Xavier Carrera Rodríguez

DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES

Anexo:

- [total_documento_de_bienes_inmuebles.pdf](#)
- [Diagrama_de_bienes_inmuebles_2016790001-04329143.pdf](#)

Cc/a:

Señor Inspector
Félix Paredes Macías Paralelo
Subdirector Ejecutivo de Administración de Bienes

Señora Dávila
Valeria Del Rosario Yáñez Serrano
Directora Administrativa

Señor Ingeniero
Alex Polanco Chacón Chero
Director Nacional de Contratación Pública
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

cc/a:

Coordinación Zona 3, La Cumbre Sánchez de Olaya y Mariposa de Ibarra, Pichincha - TEL: (011) 22092710
 Coordinación Zona 4, Mariposa Mariposa de Ibarra, Pichincha - TEL: (011) 22092710
 Coordinación Zona 5, Guano y Mariposa de Ibarra, Pichincha - TEL: (011) 22092710
 Coordinación Zona 6, Guano y Mariposa de Ibarra, Pichincha - TEL: (011) 22092710
 Coordinación Zona 7, Guano y Mariposa de Ibarra, Pichincha - TEL: (011) 22092710
 Coordinación Zona 8, Guano y Mariposa de Ibarra, Pichincha - TEL: (011) 22092710
 www.inmobiliar.gob.ec



RESOLUCIÓN INMOBILIAR-DGSGI-2017-0017

MILTON DANIEL MALDONADO ESTRELLA
DIRECTOR GENERAL
SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO - INMOBILIAR

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 435 del 26 de julio del 2010, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 252 de 6 de agosto del 2010 se dispuso que los todos los órganos que forman la Administración Pública Central e Institucional traspasen a título gratuito a favor de la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, el dominio de todos los bienes inmuebles que sean de su propiedad y que no estén siendo utilizados en sus actividades principales; y que, los órganos que forman la Administración Pública Central e Institucional que tengan bienes inmuebles dispuestos para la seguridad interna y externa del Estado, bienes que integren el patrimonio cultural y natural y áreas protegidas, registrados a su nombre, remitan a la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, toda la información y documentación necesaria de estos bienes para desarrollar el Catastro Único de Bienes Inmuebles de Estado, con el objeto de alimentar el registro de bienes inmuebles a nivel nacional;
- Que, el artículo 90 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva dispone que: *"Los actos administrativos podrán extinguirse o reformarse en sede administrativa por razones de legitimidad o de oportunidad."*
- Que, el artículo 91 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva dispone que: *"La extinción o reforma de oficio de un acto administrativo por razones de oportunidad tendrá lugar cuando existen razones de orden público que justifiquen declarar extinguido dicho acto administrativo. El acto administrativo que declara extinguido un acto administrativo por razones de oportunidad no tendrá efectos retroactivos."*
- La extinción se podrá realizar la misma autoridad que expidiera el acto o quien la sustituya en el cargo, así como cualquier autoridad jerárquicamente superior a ella."*
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 798 de 22 de junio del 2011, publicado en el Registro Oficial N° 485 de 06 de julio de 2011 y reformado mediante Decreto Ejecutivo N° 50 de 22 de julio de 2013, publicado en el Registro Oficial N° 57 el 13 de agosto del 2013, se transforma la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, en el "Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR", como organismo de derecho público, con personalidad jurídica, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional, con sede principal en la ciudad de Quito, y que además

ejerce la rectoría del SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO;

- Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 641 de 25 de marzo del 2015, publicado en Registro Oficial Suplemento No. 476 de 9 de abril del 2015, reforma parcialmente el Decreto Ejecutivo No. 798 de 22 de junio del 2011 publicado en el Registro Oficial No. 485 de 8 de julio del 2011, determina que: "El ámbito de acción del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, será respecto de los bienes inmuebles urbanos de las siguientes entidades: 1. Las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional, 2. Las empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva y las empresas en las que el Estado posea participación accionaria mayoritaria,... De igual manera su ámbito de acción comprende los bienes muebles que no son por destinación inmuebles y que sean transferidos a INMOBILIAR y aquellos que se los reciban en cumplimiento de disposiciones legales expresas".
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1031 de 23 de enero del 2012, publicado en el Registro Oficial No. 637 de 9 de febrero del 2012, se sustituyó en el texto del Art. 3 del Decreto Ejecutivo 798, publicado en el Registro Oficial No. 485 de 6 de julio del 2011, la frase "adscrita a la Secretaría Nacional de la Administración Pública" por "adscrita al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda".
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1301 de 17 de septiembre del 2012, Publicado en el Registro Oficial No. 799 de 28 de septiembre del 2012 dispone en su artículo único "Asígnese a la Secretaría de Gestión Inmobiliaria INMOBILIAR, los inmuebles que recibe el Estado dentro de las sucesiones intestadas. Los demás bienes que por este motivo recibe el Estado, serán entregados al Ministerio de Finanzas".
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 52 de 22 de julio del 2013, publicado en el Registro Oficial No. 57 de 13 de agosto del 2013, se transfiere a INMOBILIAR bienes muebles e inmuebles, fideicomisos y derechos hipotecarios del Banco Central del Ecuador.
- Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999 publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 188, de 20 de febrero del 2014, establece que "(...) Como consecuencia de la terminación de los contratos de fideicomiso, a partir de la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, el Banco Central del Ecuador tendrá el plazo de hasta ciento veinte (120) días para liquidar los fideicomisos, y las fiduciarias hasta ciento cincuenta (150) días adicionales para transferir de su patrimonio los inmuebles urbanos a favor del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR y los inmuebles rústicos a favor del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, MAGAP; y, los bienes muebles, cartera y otros activos que tuvieran aportados a sus patrimonios autónomos a favor del Banco Central del Ecuador.

(...) El Banco Central del Ecuador cederá y transferirá a INMOBILIAR, MAGAP o el Ministerio de Cultura, según corresponda, los derechos que tuviere como beneficiario minoritario en los fideicomisos que le fueron traspasados en virtud de la resolución JB-2009-1427 (RO 51 de 21 de octubre de 2009).

- Que, el artículo 6 *ibidem* determina que: "El Banco Central del Ecuador transferirá a título gratuito a favor de INMOBILIAR o del MAGAP, según corresponda, la propiedad de todos los bienes inmuebles y los muebles que éstos contengan, cedidos por las instituciones financieras extintas, sus compañías domiciliadas en el extranjero y compañías vinculadas en virtud de la resolución de la Junta Bancaria No. JB-2009-1427 (RO 51 de 21 de octubre de 2009), y los resituados en los términos descritos en la presente Ley."
- Que, la "Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización" emitida por el Suplemento del Registro Oficial No. 615 de 26 de octubre del 2015, en su disposición transitoria séptima dispone: "Séptima. Los bienes que hayan sido incautados y comitados, con anterioridad a la publicación de esta Ley en el Registro Oficial, dentro de procesos penales por delitos de producción o tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, serán transferidos, a la entidad encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado, para su depósito, custodia, resguardo y administración, (...);"
- Que, mediante el Decreto Ejecutivo 837 de 25 de noviembre del 2015, publicado en el Registro Oficial No. 656 de 24 de diciembre del 2015 se decreta: "Artículo 1.- Disponer la fusión por absorción de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP y de la empresa Infraestructuras Pesqueras del Ecuador, Empresa Pública -IPPEP al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público";"
- Que, con Oficio No. INMOBILIAR-DGSGI-2016-0044-O de 05 de febrero de 2016, el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR remite a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES, la Matriz de Competencias y Análisis de Presencia Institucional en el Territorio - APIT de INMOBILIAR, de conformidad a lo establecido en el Decreto Ejecutivo 837 de 25 de noviembre del 2015, publicado en el Registro Oficial No. 656 de 24 de diciembre del 2015.
- Que, mediante Oficio No. SENPLADES-SGTEPBV-2016-0032-OF de 13 de febrero del 2016, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES, emite informe aprobatorio a la Matriz de Competencias y Análisis de Presencia Institucional en el Territorio - APIT del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR a fin de continuar con el proceso de reforma Institucional;
- Que, con Oficio No. INMOBILIAR-DGSGI-2016-0182-O de 31 de mayo de 2016, el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR remite a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, SNAP lo siguiente: Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Matriz de Impacto Presupuestario e Informe Técnico de la UATH, y solicita la aprobación del Rediseño de la Estructura Institucional y la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
- Que, con Oficio No. SNAP-SNDO-2016-0187-O de 09 de junio de 2016, la Secretaría Nacional de la Administración Pública solicitó el dictamen presupuestario al



Ministerio de Finanzas para el Rediseño de la Estructura Institucional del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR.

- Que, con Oficio No. MINFIN-DM-2016-0488-O, de 28 de noviembre de 2016, el Ministerio de Finanzas, de conformidad al numeral 15) del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas emitió, DICTAMEN PRESUPUESTARIO FAVORABLE, a fin de que la Secretaría Nacional de la Administración Pública en el ámbito de su competencia, apruebe el Rediseño de la Estructura Institucional del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR;
- Que, con Oficio Nro. MDT-VSP-2016-0907 de 12 de diciembre de 2016, el Ministerio del Trabajo en el ámbito de sus competencias, aprobó el Modelo de Gestión, el Rediseño de la Estructura Institucional y la Reforma al Estatuto Orgánico del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, a fin de que la institución realice las acciones pertinentes para su debida expedición, publicación e implementación.
- Que, con Oficio Nro. INMOBILIAR-DGSGI-2016-0545-O de 28 de diciembre de 2016, el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público pone a consideración de la Secretaría Nacional de la Administración Pública el Estatuto Orgánico del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público para aprobación en el Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
- Que, con Oficio Nro. SNAP-SNADP-2016-000558-O de 28 de diciembre de 2016, la Secretaría Nacional de la Administración Pública remitió para análisis de los integrantes del Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público la propuesta de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de Procesos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
- Que, mediante Resolución No. 002-2016 de 29 de diciembre del 2016, la Presidenta del Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, designó al licenciado Milton Daniel Maldonado Estrella como Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
- Que, con Oficio Nro. MDT-STF-2016-0799 de 30 de diciembre de 2016, el Ministerio del Trabajo informa que: "... se evidencia que previo a la solicitud de dictamen presupuestario, los instrumentos de gestión institucional de la entidad, no fueron puestos en consideración del Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, para su aprobación, de conformidad a lo que establece el artículo 3, numeral 4 del Decreto Ejecutivo Nro. 50, de 22 de julio de 2013".
- Que, mediante acta No. AC-001-2017 de 11 de enero del 2017, el Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público aprobó de manera unánime el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
- Que, mediante RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2017-0002 de 20 de enero del 2017, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial N° 901 de 17 de febrero del 2017 se expidió la REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE

GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO.

- Que,** es necesario reformar y actualizar el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, con la finalidad de que se enmarque en el portafolio actual de productos de las diferentes unidades administrativas de INMOBILIAR, y que a su vez permita cumplir con eficiencia y eficacia las nuevas funciones y atribuciones establecidas para la institución, en el marco de los principios de calidad y eficiencia administrativa.
- Que,** mediante Memorando INMOBILIAR-CGAF-DTH-2017-585-A-MI de 21 de marzo de 2017 la Directora de Talento Humano de INMOBILIAR, solicitó al Director General de INMOBILIAR, "(...) suscribir el Acto Resolutivo para reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, con el fin de continuar con el proceso de aprobación de la Planificación de Talento Humano 2017."
- Que,** mediante la RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2017-0010 de 21 de marzo del 2017, el Director General de INMOBILIAR expidió la "REFORMA DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO", en el que se establecen cambios en los productos de las diferentes unidades de INMOBILIAR, y que fue resultado de la validación del portafolio de productos de dichas unidades.
- Que,** mediante Informe Técnico INMOBILIAR-CGAF-DTH-2017-089 de 22 de marzo de 2017 la Directora de Talento Humano recomienda "(...) que se apruebe y suscriba el Acto Resolutivo correspondiente en base a las actas de validación que se adjuntan, esto con el fin de continuar con el proceso para la aprobación de la Planificación de Talento Humano, 2017 del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público según lo establecido en el marco legal vigente."

En ejercicio de las funciones y atribuciones que le confieren los Decretos Ejecutivos No. 798 de 22 de junio del 2011, y No. 60 del 22 de julio de 2013.

RESUELVE:

Expedir la REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, publicado mediante Resolución INMOBILIAR-DGSGI-2017-0002 publicada en el Registro Oficial, Edición Especial No. 901, de 17 de febrero del 2017.

Artículo 1.- Estructura Organizacional.- El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

Artículo 2.- Procesos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.- Para cumplir con la misión del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR determinada en el Modelo de Gestión, se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, procesos adjetivos de asesoría y de apoyo y procesos desconcentrados.

- a) **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
- b) **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
- c) **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 3.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) La Máxima autoridad de INMOBILIAR o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El/La Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado;
- c) Una o un responsable por cada uno de los macroprocesos institucionales o sus delegados; y,
- d) El/La Director/a de Talento Humano o quien hiciera sus veces.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 4.- Misión: Gestionar eficientemente los bienes de la Administración Central, dotando de infraestructura adecuada para la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.

Artículo 5.- Principios y Valores:



- a) **Calidez:** mantendrán formas de expresión y comportamiento de amabilidad, cordialidad, hacia los demás, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.
- b) **Efectividad:** lograr resultados con calidad a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuestas en su ámbito laboral.
- c) **Responsabilidad:** cumplir las tareas encomendadas, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones acertadas y asumirán las consecuencias de sus actos.

Artículo 6.- Objetivos Institucionales:

- a) Incrementar la eficiencia y eficacia en la administración, resguardo y custodia de los bienes muebles e inmuebles incautados y asignados a INMOBILIAR.
- b) Incrementar la eficiencia en la administración de los bienes muebles e inmuebles, parques, espacios públicos e infraestructuras pesqueras, dentro de su ámbito de acción.
- c) Incrementar la calidad de los diseños y obras de infraestructura en los bienes inmuebles que requieran ser rehabilitados, remodelados, readecuados, o reconstruidos así también brindar información espacial, técnica y jurídica de los bienes dentro de su ámbito de acción.
- d) Incrementar el proceso de regularización mediante procesos de gestión legal de los bienes muebles e inmuebles a cargo de INMOBILIAR.
- e) Incrementar la comercialización de los bienes muebles e inmuebles a cargo de INMOBILIAR, así como los servicios que prestarán los mismos.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 7.- De la Estructura Orgánica.- El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

1. Nivel de Gestión Central (Matriz).-

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. Nivel Directivo.-

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico.

Responsable: Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Directivo.-

1.2.1.1. Direccionamiento/Gestión Técnico.

Responsable: Subdirector/a General de Gestión Inmobiliaria.

1.2.2. Nivel Operativo

- 1.2.2.1. **Gestión de Bienes Incautados.**
Responsable: Subdirección de Bienes Incautados.
 - 1.2.2.1.1. **Gestión de Bienes Inmuebles en Depósito.**
Responsable: Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito.
 - 1.2.2.1.2. **Gestión de Bienes Muebles en Depósito.**
Responsable: Dirección de Bienes Muebles en Depósito.
- 1.2.2.2. **Gestión de Administración de Bienes.**
Responsable: Subdirección de Administración de Bienes.
 - 1.2.2.2.1. **Gestión de Administración, Análisis y Uso de Bienes.**
Responsable: Dirección de Administración, Análisis y Uso de Bienes.
 - 1.2.2.2.2. **Gestión de Parques y Espacios Públicos.**
Responsable: Dirección de Parques y Espacios Públicos.
 - 1.2.2.2.3. **Gestión de Infraestructuras Pesqueras.**
Responsable: Dirección de Infraestructuras Pesqueras.
- 1.2.2.3. **Gestión Legal de Bienes.**
Responsable: Subdirección de Gestión Legal de Bienes.
 - 1.2.2.3.1. **Gestión de Legalización.**
Responsable: Dirección de Legalización.
 - 1.2.2.3.2. **Gestión de Litigios.**
Responsable: Dirección de Litigios.
 - 1.2.2.3.3. **Gestión de Disposición y Enajenación de Bienes.**
Responsable: Dirección de Disposición y Enajenación de Bienes.
- 1.2.2.4. **Gestión de Comercialización.**
Responsable: Subdirección de Comercialización.
 - 1.2.2.4.1. **Gestión de Ventas.**
Responsable: Dirección de Ventas.
 - 1.2.2.4.2. **Gestión de Promoción y Marketing.**
Responsable: Dirección de Promoción y Marketing.
- 1.2.2.5. **Gestión Técnica Inmobiliaria.**
Responsable: Subdirección Técnica Inmobiliaria.
 - 1.2.2.5.1. **Gestión de Diseño.**
Responsable: Dirección de Diseño.
 - 1.2.2.5.2. **Gestión de Obras y Mantenimiento.**
Responsable: Dirección de Obras y Mantenimiento.

1.2.2.5.3. Gestión de Catastro de Bienes.
Responsable: Directoría de Catastro de Bienes.

1.2.2.5.4. Gestión de Valoración de Bienes.
Responsable: Directoría de Valoración de Bienes.

1.3. Procesos Adjetivos:

1.3.1 Nivel de Asesoría.-

1.3.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica
Responsables: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

1.3.1.1.1 Gestión de Patrocinio y Contratación.
Responsable: Directoría de Patrocinio y Contratación.

1.3.1.1.2 Gestión de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo.
Responsable: Directoría de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo.

1.3.1.2 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.
Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

1.3.1.2.1 Gestión de Planificación e Inversión.
Responsable: Directoría de Planificación e Inversión.

1.3.1.2.2 Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.
Responsable: Directoría de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.

1.3.1.2.3 Gestión de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio.
Responsable: Directoría de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio.

1.3.1.2.4 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación.
Responsable: Gestión Directoría de Tecnologías de Información y Comunicación.

1.3.1.3 Gestión de Auditoría Interna.
Responsable: Directoría de Auditoría Interna.

1.3.1.4 Unidad de Comunicación Social.
Responsable: Responsable de Comunicación Social.

1.3.2 Nivel de Apoyo.-

1.3.2.1 Gestión Administrativa Financiera.
Responsable: Coordinador/a General Administrativa Financiera.

1.3.2.1.1 Gestión Administrativa.



- Responsable: Director/a Administrativo/a.
- 1.3.2.1.2 Gestión Financiera.
Responsable: Director/a Financiero/a.
- 1.3.2.1.3 Gestión de Administración de Talento Humano.
Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano.
- 1.3.2.2 Gestión Documental y Archivo.
Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo.

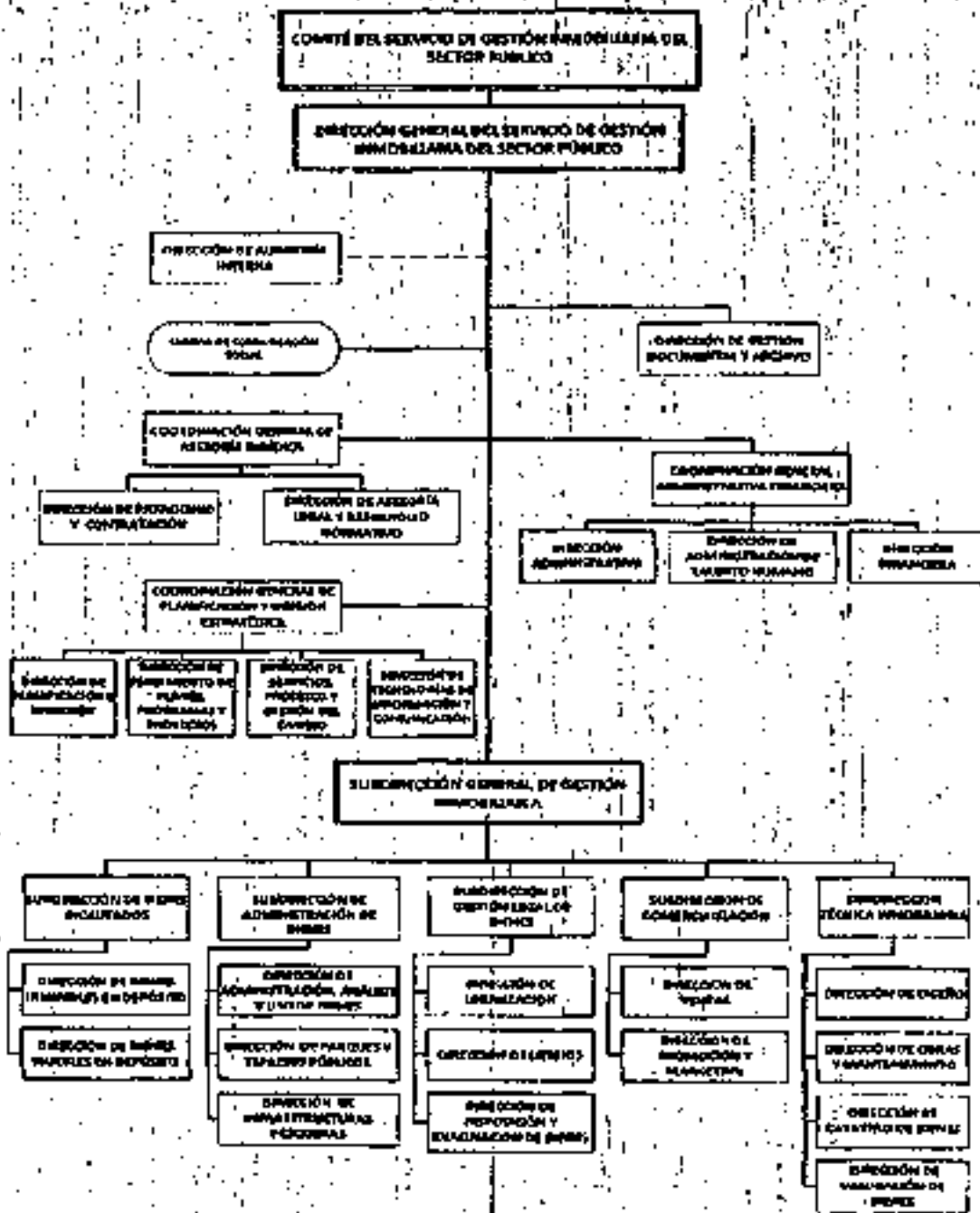
2. Nivel de Gestión Desconcentrada/Zonal

- 2.1. Gestión Zonal del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
Responsable: Coordinador/a Zonal del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
 - 2.1.1. Gestión Zonal de Bienes Incautados.
Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Bienes Incautados.
 - 2.1.2. Gestión Zonal de Administración de Bienes.
Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Administración de Bienes.
 - 2.1.3. Gestión Zonal de Gestión Legal de Bienes.
Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Gestión Legal de Bienes.
 - 2.1.4. Gestión Zonal de Comercialización de Bienes.
Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Comercialización de Bienes.
 - 2.1.5. Gestión Zonal Técnica Inmobiliaria.
Responsable: Responsable de la Unidad Zonal Técnica Inmobiliaria.
 - 2.1.6. Gestión Zonal Administrativa Financiera.
Responsable: Responsable de la Unidad Zonal Administrativa Financiera.
 - 2.1.7. Gestión Zonal de Asesoría Jurídica.
Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Asesoría Jurídica.
 - 2.1.8. Gestión Zonal de Planificación y Gestión Estratégica.
Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Planificación y Gestión Estratégica.

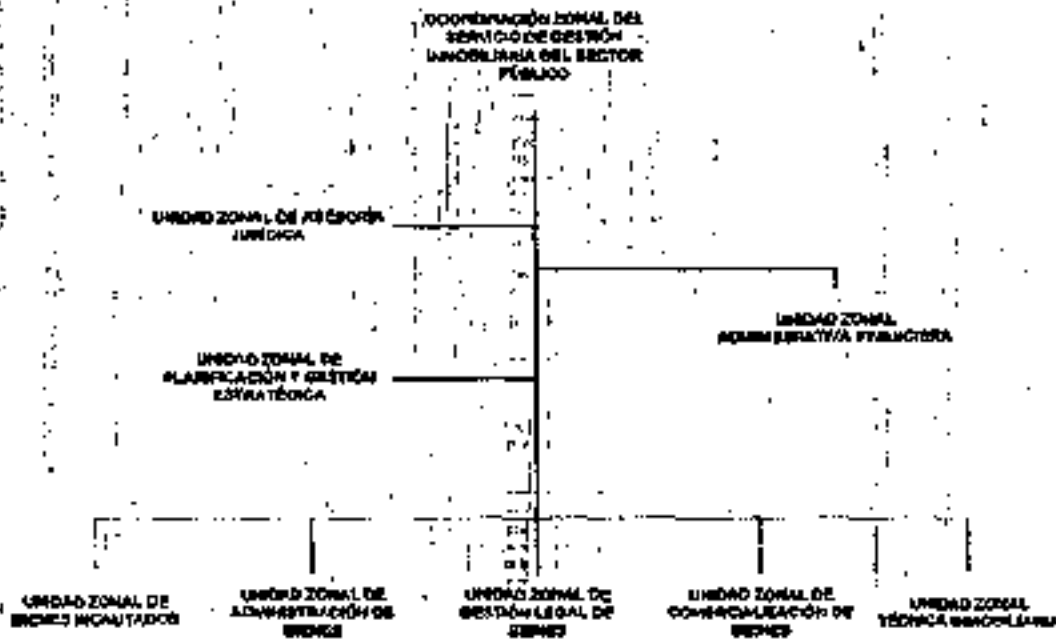
Artículo 8.- Representaciones Gráficas.- La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación:

8.1. Estructura Institucional:

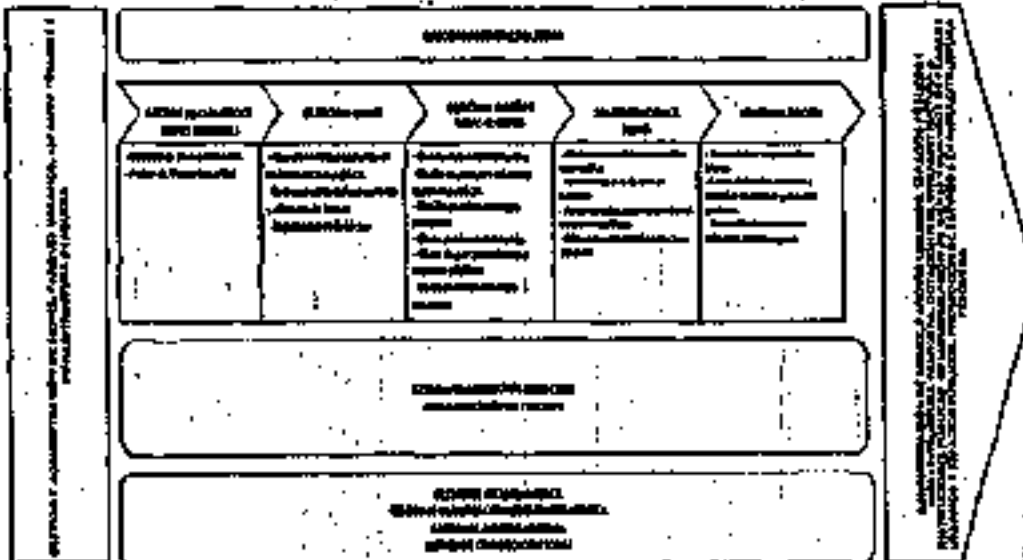
- a) Estructura Institucional del nivel central:



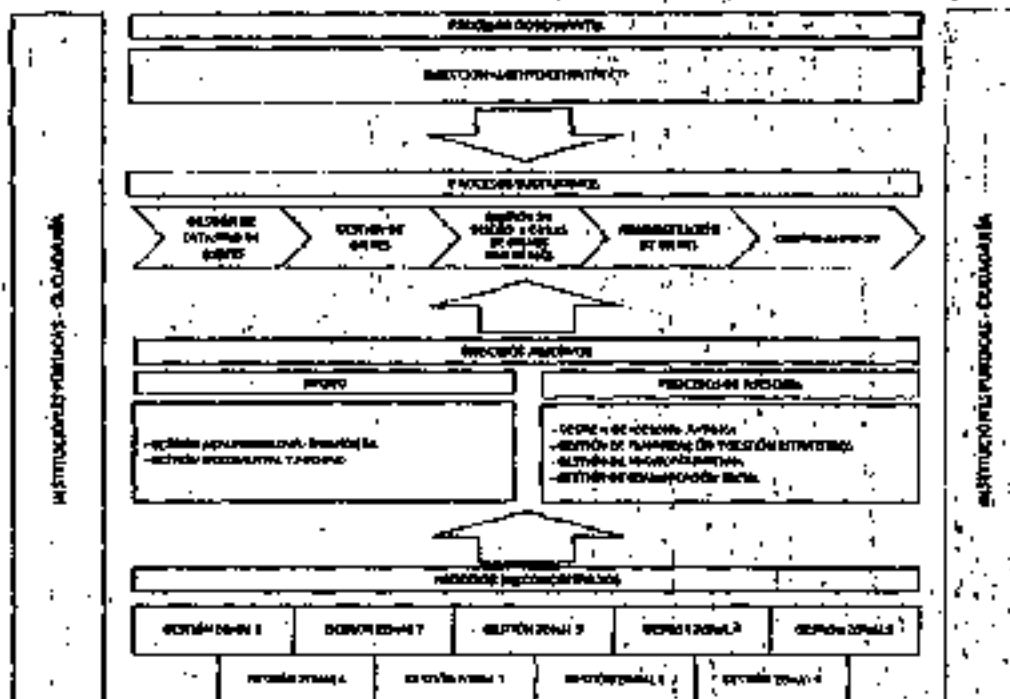
b) Estructura Desconcentrada:



8.2 Cadena de Valor:



8.3 Mapa de Procesos:



**CAPÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA**

Artículo 9.- Estructura descriptiva.-

A través del Decreto Ejecutivo Nro. 50 de 22 de julio de 2013, se establece que el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR tendrá un Comité encargado de coordinar la política intersectorial de gestión inmobiliaria, así como la integración y las funciones del mismo.

1. Nivel de Gestión Central

1.1. Nivel Directivo

1.1.1. Direccionamiento Estratégico

Misión: Administrar y liderar los procesos institucionales, en cumplimiento de las disposiciones legales, misión, y objetivos estratégicos de la entidad, así como también de las políticas definidas y aprobadas por el Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

Responsable: Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Atribuciones y responsabilidades:



1. Ejercer la representación del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR.
2. Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, conforme a las políticas definidas y aprobadas por parte del Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
3. Actuar como Secretario del Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
4. Liderar la ejecución, diseño, implementación, integración, seguimiento y difusión de las políticas, lineamientos y directrices estratégicas y operativas de la institución.
5. Presidir y/o integrar los gabinetes, directorios, comités, de los que la Institución forme parte de acuerdo a las disposiciones y normatividad legal vigente.
6. Aprobar la proforma presupuestaria anual de INMOBILIAR, tanto del gasto corriente como de inversión.
7. Aprobar el Plan Estratégico Institucional y otros planes estratégicos y operativos específicos.
8. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de organización y desconcentración de las unidades, establecidas en el presente estatuto orgánico.
9. Orientar el cumplimiento de los compromisos asumidos por la institución.
10. Emitir dictámenes, resoluciones y acuerdos respecto de la gestión inmobiliaria del Sector Público.
11. Delegar facultades y atribuciones dentro de la estructura jerárquica institucional, cuando lo considere necesario.
12. Suscribir y aprobar todo acto administrativo y normativo relacionado con INMOBILIAR.
13. Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigna el Presidente de la República y/o el Presidente del Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
14. Las demás atribuciones y deberes que determinen la Constitución, leyes, decretos y reglamentos.

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Directivo

1.2.1.1. Direccionamiento y Gestión Técnica.

Misión: Dirigir y coordinar la gestión técnica del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, a partir de las directrices nacionales, sectoriales e institucionales en materia de gestión inmobiliaria.

Responsable: Subdirector/a General de Gestión Inmobiliaria.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Representar y subrogar al Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
2. Dirigir la gestión técnica de INMOBILIAR, y emitir informes correspondientes para conocimiento de la máxima autoridad.
3. Coordinar e impulsar la formulación y elaboración de planes, programas y proyectos en base a las políticas y estrategias institucionales.
4. Coordinar y controlar las relaciones entre INMOBILIAR y los organismos de crédito de ámbito nacional e internacional que financian los proyectos institucionales.



5. Proponer e impulsar acciones que aporten a la gestión de los procesos sustantivos y al aprovechamiento de los recursos, su entrega oportuna y capacidad de respuesta.
6. Proponer políticas que coadyuven a una administración y gestión pública en el ámbito inmobiliario.
7. Emitir directrices orientadas a una adecuada planeación de los procesos, control de la gestión, contratación de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios de INMOBILIAR, de conformidad con la Ley.
8. Las demás funciones que le asigne el Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

1.2.2. Nivel Operativo

1.2.2.1. Gestión de Bienes Incautados

Misión: Proponer políticas para la administración de los bienes incautados con aprobación del Comité de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, y coordinar los procesos de resguardo, custodia y administración de bienes incautados que son depositados en INMOBILIAR, para su posterior uso, disposición o enajenación, supervisando la gestión de sus direcciones.

Responsable: Subdirector/a de Bienes Incautados

Atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer políticas de administración de bienes inmuebles y bienes muebles incautados, que son depositados en INMOBILIAR, para su custodia, resguardo y administración, con el propósito de disponer o enajenar los mismos, según corresponda.
2. Establecer directrices para la recepción, custodia, resguardo y administración, disposición y enajenación de aquellos bienes inmuebles y bienes muebles que son depositados en INMOBILIAR.
3. Aprobar instructivos, reglamentos y modelos para administración de bienes incautados.
4. Presentar a la Dirección General de INMOBILIAR, la base de datos de bienes inmuebles y bienes muebles incautados y depositados que se encuentren disponibles para dar atención a requerimientos.
5. Suscribir todo tipo de contratos e instrumentos relacionados con el depósito, custodia, resguardo, administración, uso y conservación de los bienes incautados.
6. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.2.2.1.1. Gestión de Bienes Inmuebles en Depósito

Misión: Gestionar la recepción, custodia, resguardo y administración técnica de los bienes inmuebles incautados, a través de los modelos de administración y planes de asignación y control de recursos, permitiendo la conservación preventiva de los mismos.

Responsable: Director/a de Bienes Inmuebles en Depósito

Atribuciones y responsabilidades:



1. Administrar, custodiar, resguardar y recibir en depósito los inmuebles que hayan sido incautados en los procesos penales por delitos de producción, tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, trata de personas, tráfico de migrantes.
2. Desarrollar instructivos, reglamentos y modelos para administración, control y supervisión de los bienes inmuebles incautados dentro del ámbito de competencia de INMOBILIAR.
3. Desarrollar modelos que se apliquen a la recepción, custodia, resguardo, mantenimiento, administración y arriendo de los bienes inmuebles incautados, para propender a un eficiente uso de los mismos.
4. Elaborar y ejecutar planes de arriendo de bienes inmuebles incautados.
5. Aprobar convenios de uso interinstitucional de bienes inmuebles.
6. Formalizar contratos de arriendo de bienes inmuebles incautados.
7. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Convenio de Uso Interinstitucional para el buen uso de los bienes inmuebles recibidos para su administración, custodia y resguardo.
2. Contratos de arriendo de bienes inmuebles incautados.
3. Informe de la situación actual de bienes inmuebles recibidos para su custodia y resguardo.
4. Informe para el mantenimiento de bienes inmuebles administrados.
5. Autorización para la restitución de bienes inmuebles, evidencias y/o valores.
6. Expedientes judiciales de bienes inmuebles, evidencias y/o valores incautados.
7. Actas de entrega-recepción por entrega y/o restitución de bienes inmuebles, evidencias, y/o valores.
8. Informes de valores monetarios incautados.
9. Informes de bienes asegurados.
10. Informes de bienes productivos.
11. Informe de conformidad para el pago de servicios de seguridad y guardiana.
12. Informe global de administración de bienes inmuebles, evidencias y valores.

1.2.2.2. Gestión de Bienes Muebles en Depósito

Misión: Gestionar la recepción, custodia, resguardo y administración de aquellos bienes muebles y vehículos incautados que son depositados en INMOBILIAR, a través de modelos de administración de bienes, planes de asignación para su posterior disposición a través de procedimientos legales existentes para el efecto.

Responsable: *Directoría de Bienes Muebles en Depósito*

Atribuciones y responsabilidades:

1. Administrar, custodiar, resguardar y recibir en depósito los bienes muebles y vehículos que hayan sido incautados en los procesos penales por delitos de producción, tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, trata de personas, tráfico de migrantes.
2. Desarrollar modelos, instructivos, reglamentos y metodologías que se apliquen a la administración de los bienes muebles y vehículos incautados.



3. Gestionar la custodia, resguardo, administración y mantenimiento de los bienes muebles y vehículos incautados que son depositados en INMOBILIAR, que no son de uso de la institución.
4. Aprobar convenios de uso interinstitucional de bienes muebles y vehículos.
5. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Convenio de Uso Interinstitucional de los bienes muebles y vehículos recibidos para su administración, custodia y resguardo.
2. Expedientes judiciales de bienes muebles y vehículos incautados.
3. Actas de Entrega-Recepción bienes muebles y vehículos.
4. Informes consolidados de la situación actual de administración, custodia y resguardo de los bienes muebles y vehículos, recibidos.
5. Informes técnicos del estado mecánico de los vehículos incautados.
6. Autorización para la restitución de bienes muebles y/o vehículos.
7. Informe técnico previo a la venta de bienes muebles y/o vehículos incautados.

1.2.2.2. Gestión de Administración de Bienes

Misión.- Proponer políticas para la gestión de administración de los bienes del Sector Público, para coordinar los procesos de gestión de la administración de bienes muebles e inmuebles, parques urbanos y espacios públicos, infraestructura pesquera que son asignados a INMOBILIAR para su posterior uso, así como el uso correcto y eficiente de los bienes del sector público.

Responsable: Subdirección de Administración de Bienes

Atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer políticas para la gestión de administración de bienes muebles e inmuebles, parques urbanos y espacios públicos e infraestructuras pesqueras asignadas a INMOBILIAR.
2. Formular procedimientos para la recepción y administración de bienes muebles e inmuebles, parques urbanos y espacios públicos e infraestructuras pesqueras asignadas a INMOBILIAR.
3. Planificar la gestión de transferencia y recepción de bienes muebles e inmuebles, parques urbanos y espacios públicos e infraestructuras pesqueras que deban ser entregados a INMOBILIAR, en cumplimiento de las disposiciones que se emitan para el efecto.
4. Aprobar instructivos, reglamentos y modelos para la gestión de administración de bienes inmuebles y muebles públicos, parques y espacios públicos urbanos y puertos y facilidades pesqueras artesanales.
5. Establecer la asignación de bienes inmuebles administrados por INMOBILIAR, para atender los requerimientos de las instituciones públicas, optimizando los bienes inmuebles existentes en la base de datos de INMOBILIAR.
6. Asesorar a las instituciones del Sector Público en la administración de bienes inmuebles públicos.
7. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.2.2.2.1. Gestión de Administración, Análisis y Uso de Bienes



Misión.- Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a INMOBILIAR y gestionar el uso correcto y eficiente de bienes inmuebles en atención a los requerimientos de las entidades públicas para la dotación de infraestructura.

Responsable: Directoría de Administración, Análisis y Uso de Bienes

Atribuciones y responsabilidades:

1. Definir la situación técnica-jurídica de los bienes inmuebles del sector público.
2. Determinar técnicamente el uso correcto, eficiente y provechoso de los bienes inmuebles del sector público.
3. Gestionar la búsqueda de bienes inmuebles en el catálogo de INMOBILIAR previo a iniciar el procedimiento especial de arrendamiento con privados.
4. Gestionar los requerimientos e identificar las características del inmueble para satisfacer necesidades de infraestructura de las entidades del sector público.
5. Emitir dictamen previo para la transferencia, traspaso, asignación, compra, venta, comodato, permuta, donación y arrendamiento de inmuebles.
6. Aprobar informes técnico - jurídicos previo a la asignación y/o venta de bienes muebles que se asignen mediante Decretos Ejecutivos o Leyes a INMOBILIAR.
7. Elaborar procedimientos, herramientas y/o metodologías generales para la transferencia, traspaso, asignación, compra, venta, comodato, permuta, donación y arriendo de bienes.
8. Administrar bienes inmuebles del Estado en los que funcionen dos o más instituciones públicas.
9. Supervisar a los administradores de los inmuebles públicos administrados por INMOBILIAR.
10. Coordinar el levantamiento de necesidades de mantenimiento en inmuebles públicos administrados por INMOBILIAR.
11. Asesorar a las Instituciones Públicas en lo relacionado a la administración inmobiliaria y ergonomía de la infraestructura a través de modelos de gestión.
12. Coordinar y planificar la recepción de bienes asignados a la Institución mediante Leyes o Decretos Ejecutivos para su posterior asignación o enajenación.
13. Administrar los bienes que son asignados a la Institución mediante Leyes o Decretos Ejecutivos para su posterior asignación o enajenación.
14. Planificar y ejecutar procesos de almacenamiento, embolsamiento, y seguridad de los bienes.
15. Emitir directrices para el arriendo de bienes inmuebles públicos.
16. Administrar y gestionar los procesos de contratos de arriendos y suscripción de convenios de bienes transferidos y administrados por INMOBILIAR.
17. Coordinar con la dependencia encargada el diseño y presupuesto para realizar adecuaciones de los inmuebles administrados por INMOBILIAR.
18. Ejecutar y controlar la aplicación del manual de buenas prácticas en la administración, gestión y uso de las edificaciones del sector público.
19. Gestionar el pago de servicios básicos, tasas y contribuciones de los bienes inmuebles administrados por INMOBILIAR.
20. Gestionar la administración, valoración, transferencia y recepción de aquellos bienes muebles que son asignados a INMOBILIAR mediante Leyes o Decretos Ejecutivos.
21. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Administración de Bienes Inmuebles
- b) Gestión de Administración de Bienes Muebles
- c) Gestión de Análisis y Uso de Bienes

Productos y servicios:

a) Administración de Bienes Inmuebles

1. Informe técnico de distribución de espacios, gastos administrativos, seguridad, limpieza, mantenimientos y servicios básicos por utilización de espacios en inmuebles públicos administrados por INMOBILIAR.
2. Informe de administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
3. Solicitud de exoneración de pago de impuesto predial.
4. Solicitud de pagos de tasas, contribuciones, mejoras, servicios básicos y expensas.
5. Modelos de gestión para la administración de bienes inmuebles administrados por INMOBILIAR y por otras instituciones públicas.
6. Informe técnico para la asignación de recursos humanos, materiales y económicos en la administración de bienes inmuebles.
7. Informes de ejecución presupuestaria en inmuebles administrados por INMOBILIAR.
8. Base de datos actualizada de bienes inmuebles temporales y transitorios.
9. Informe de aperturas, retiro y/o suspensión de servicios básicos de bienes inmuebles.
10. Matriz habitante para el seguro de bienes inmuebles susceptibles de aseguramiento.
11. Informes del estado administrativo de los bienes temporales y permanentes a cargo de INMOBILIAR.
12. Plan de arriendo de bienes inmuebles.
13. Informe de canon de arriendo para bienes inmuebles.
14. Contrato de arrendamiento.
15. Informe de cobros de arriendos.
16. Informe de cumplimiento de administración de contratos de arriendo según notificaciones y cobros efectuados.
17. Convenio de transferencia de recursos en bienes inmuebles permanentes administrados por INMOBILIAR.
18. Convenio de uso en bienes inmuebles temporales y permanentes administrados por INMOBILIAR.

b) Administración de Bienes Muebles

1. Informe Jurídico de la situación del bien mueble previo a ser enajenado o dispuesto.
2. Expedientes de bienes muebles transferidos a INMOBILIAR.
3. Modelos y metodologías de valoración de bienes muebles.
4. Plan de valoración de bienes muebles.
5. Informe de aplicación de los modelos de valoración.
6. Informe de ejecución del plan de valoración de bienes muebles.
7. Base de Datos de bienes muebles valorados.
8. Avalúos de bienes muebles asignados a INMOBILIAR.
9. Ficha de valoración de bienes muebles, asignados a INMOBILIAR mediante Decretos Ejecutivos o Leyes.



10. Plan de mantenimiento para los bienes muebles existente en cada inmueble público administrado por INMOBILIAR.
11. Informe técnico que determine el uso correcto y eficiente de bienes muebles.
12. Solicitud de pagos de bodegaje, revisión vehicular, matrícula y otros rubros requeridos en la administración de muebles.
13. Matriz habilitante para el seguro de bienes muebles susceptibles de aseguramiento.

c) Análisis y Uso de Bienes

1. Informes técnicos - jurídico previo a la asignación de bienes muebles del Estado que se asignen mediante Decretos Ejecutivos o Leyes.
2. Informe técnico de situación, uso correcto y eficiente de los bienes inmuebles del estado y de aquellos que sean asignados a INMOBILIAR mediante decretos ejecutivos o leyes.
3. Informe jurídico de viabilidad para transferencia, traspaso, asignación, compra, venta, comodato, permuta y/o donación de bienes inmuebles del estado y de aquellos que sean asignados a INMOBILIAR mediante decretos ejecutivos o leyes.
4. Pronunciamientos jurídicos de bienes inmuebles del sector público.
5. Certificación de existencia y disponibilidad de bienes inmuebles.
6. Dictamen técnico de viabilidad para transferencia, traspaso, asignación, compra, venta, comodato, permuta, donación y/o arrendamiento de bienes inmuebles del estado.

1.2.2.2. Gestión de Parques y Espacios Públicos

Misión: Administrar los bienes, servicios y recursos que ofrecen los parques urbanos y espacios públicos administrados por INMOBILIAR, a través del involucramiento efectivo de los diferentes actores públicos y privados.

Responsable: Director/a de Parques y Espacios Públicos

Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar planes, programas, proyectos y modelos de gestión de parques y espacios públicos que viabilicen la participación de actores locales.
2. Aprobar documentación técnica de soporte para los procesos de la gestión de parques y espacios públicos.
3. Diseñar y ejecutar el Plan de Desarrollo sostenible de los parques y espacios públicos.
4. Proponer y suscribir alianzas estratégicas y comunitarias dentro de su gestión, las cuales deben ser aprobadas por la máxima autoridad o sus delegados.
5. Realizar eventos, ferias y demás actividades que busquen el fomento de la utilización de los parques urbanos y espacios públicos.
6. Supervisar y controlar la administración de Espacios Públicos.
7. Ejecutar planes de arriendo de espacios, en Espacios Públicos.
8. Gestionar la obtención de permisos de funcionamiento y licencias ambientales.
9. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:



1. Informe consolidado de la administración de parques urbanos y espacios públicos.
2. Plan de desarrollo sostenible.
3. Convenios de alianzas estratégicas y comunitarias de la gestión de parques y espacios públicos.
4. Plan de asignación de recursos para la administración de parques urbanos y espacios públicos.
5. Modelos de Gestión para administración de parques urbanos y espacios públicos.
6. Indicadores de gestión sobre los servicios brindados en los parques urbanos y espacios públicos.
7. Plan de mantenimiento para los bienes muebles e inmuebles de parques urbanos y espacios públicos.
8. Informe consolidado de necesidades de mantenimiento en parques urbanos y espacios públicos administrados por INMOBILIAR.
9. Plan de reforestación, arborización y manejo de flora y fauna.
10. Plan de manejo de áreas verdes y espacios culturales.
11. Contratos de eventos, ferias y demás actividades en parques urbanos y espacios públicos.
12. Plan de arriendo de espacios en parques urbanos y espacios públicos.
13. Contratos de arriendo de espacios en parques y espacios públicos.

1.2.2.2.3. Gestión de Infraestructuras Pesqueras

Misión: Administrar los puertos y facilidades pesqueras y otros servicios administrados por INMOBILIAR, que satisfagan las necesidades de las comunidades pesqueras en forma segura, eficiente y digna.

Responsable: Directoría de Infraestructuras Pesqueras

Atribuciones y responsabilidades:

1. Establecer procedimientos de participación de las comunidades pesqueras para la administración, operación y uso de la infraestructura.
2. Proponer modelos de gestión como una herramienta de participación de los diferentes actores en la operación y uso de la infraestructura desarrollada.
3. Administrar los puertos y facilidades pesqueras asignadas.
4. Proponer estrategias de fomento de la economía popular y solidaria al igual que la comercialización con un enfoque sostenible y articulado al ordenamiento territorial.
5. Desarrollar propuestas y gestionar convenios o acuerdos relacionados con la optimización del uso de la facilidad o puerto pesquero.
6. Impulsar el fortalecimiento de las organizaciones en los cuales están representados los actores locales de la pesca artesanal de los puertos y facilidades pesqueras en temas relacionados con el uso de las instalaciones y equipos de la facilidad.
7. Gestionar la creación y actualización del tarifario por medio del análisis de costos de servicios.
8. Asegurar a los usuarios de puertos y facilidades pesqueras, la cobertura, calidad y continuidad de servicios.
9. Elaborar manuales de mantenimiento y de programación de la Infraestructura pesquera.



10. Evaluar las condiciones de higiene, seguridad y ambiente en los procesos de producción de bienes y servicios que se prestan en las facilidades y puertos pesqueros.
11. Realizar el análisis de costos de servicios para la definición y actualización de precios en coordinación con el área Comercial Institucional.
12. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente

Productos y servicios:

1. Modelos de Gestión para administración de puertos y facilidades pesqueras.
2. Plan de asignación de recursos para la administración de puertos y facilidades pesqueras.
3. Proyectos de fomento a la economía popular y solidaria del sector de la pesca artesanal.
4. Plan de arrendo de espacios en infraestructuras pesqueras.
5. Contratos de arrendamiento para uso de la infraestructura pesquera.
6. Convenios o acuerdos interinstitucionales para el uso de la facilidad o puerto pesquero.
7. Programas de acercamiento a las asociaciones pesqueras artesanales.
8. Eventos y talleres de trabajo con las asociaciones.
9. Manual de procedimientos operativos de las fases de pesca artesanal.
10. Informe consolidado de control de seguridad y vigilancia en puertos y facilidades pesqueras.
11. Informe de estudios de costos para definición de tarifarios en facilidades y puertos pesqueros.
12. Indicadores de gestión sobre los servicios brindados en las facilidades y puertos pesqueros.
13. Informe consolidado de uso de infraestructura pesquera otorgada.

1.2.2.3. Gestión Legal de Bienes

Misión.- Dirigir los procesos administrativos y judiciales para la adquisición, legalización, enajenación y disposición de bienes muebles e inmuebles contemplados en el ámbito de las competencias de INMOBILIAR.

Responsable: Subdirección de Gestión Legal de Bienes

Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar la gestión de trámites requeridos para la adquisición, compra, expropiación, donación, permisa, transferencia, traspaso, legalización, enajenación y disposición de bienes muebles e inmuebles en el ámbito de las competencias de INMOBILIAR, incluyendo aquellos de sucesiones intestadas.
2. Coordinar la gestión de procesos administrativos, derechos litigiosos, judiciales y extrajudiciales de la sustanciación de procesos en el marco de los bienes muebles e inmuebles asignados a INMOBILIAR, incluyendo aquellos sobre los que pesen sucesiones intestadas.
3. Dirigir los procesos de enajenación y disposición de bienes muebles e inmuebles al sector público y privado.
4. Asesorar a las instituciones del Sector Público en la adquisición y enajenación de bienes inmuebles.
5. Coordinar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados sobre procesos de legalización, disposición y enajenación de bienes.



- b. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.2.2.3.1. Gestión de Legalización

Misión.- Gestionar y ejecutar procedimientos legales y administrativos de manera eficiente a fin de legalizar la titularidad de dominio de los bienes inmuebles a fin de dotar de infraestructura a las entidades del Sector Público.

Responsable: Director/a de Legalización

Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar y suscribir documentos administrativos para viabilizar la transferencia de dominio de los bienes muebles e inmuebles de las entidades del Sector Público
2. Gestionar adquisición de inmuebles mediante declaratorias de utilidad pública, compraventa, permuta, donaciones o figuras establecidas en las normas legales.
3. Gestionar la información del estado legal de los inmuebles en procesos de regularización.
4. Desarrollar acciones legales dentro del proceso de desahucio en el ámbito notarial.
5. Coordinar la realización de procedimientos legales a fin de obtener la titularidad de dominio a nombre de INMOBILIAR de los inmuebles declarados en comiso.
6. Formalizar minutas de transferencia para obtención de escrituras
7. Gestionar y solicitar procedimientos administrativos legales ante GADs Municipales.
8. Establecer los actos administrativos a desarrollarse ante el Sistema Registral.
9. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente

Productos y servicios:

1. Escrituras de bienes inmuebles inscritas.
2. Resolución de declaratoria de utilidad pública.
3. Informe de transferencias de dominio.
4. Base de datos actualizada de inmuebles en proceso de regularización.
5. Peticiones de desahucio en el ámbito notarial.
6. Sentencias ejecutoriadas de inmuebles declarados en comiso inscritas.
7. Informe de situación jurídica de viabilidad para expropiación.
8. Sentencias ejecutoriadas de inmuebles expropiados, inscritas.
9. Resolución de transferencia de bienes inmuebles.
10. Informe de actualización catastral de diferencia de superficies de inmuebles.

1.2.2.3.2. Gestión de Litigios

Misión.- Patrocinar, asesorar, dirigir, defender y ejecutar acciones legales, judiciales, extrajudiciales y administrativas, así como los trámites pertinentes que permitan legalizar los bienes muebles e inmuebles asignados a INMOBILIAR.

Responsable: Director/a de Litigios

Atribuciones y responsabilidades:



1. Patrocinar y ejecutar acciones legales, judiciales, extrajudiciales y administrativas, que permitan legalizar los bienes muebles e inmuebles que se encuentran asignados a INMOBILIAR.
2. Realizar el seguimiento a los procesos judiciales, extrajudiciales, y otros de índole jurídica en el marco de la gestión de bienes muebles e inmuebles asignados al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR.
3. Asesorar acerca de procesos inherentes a la legalización y regularización de bienes muebles e inmuebles que sean asignados a INMOBILIAR, incluyendo aquellos sobre los que pesen derechos litigiosos.
4. Determinar la cuota de participación estatal para la compraventa o adquisición de acciones.
5. Determinar la situación jurídica de los bienes muebles e inmuebles que sean transferidos a la institución y sobre los que pesen derechos litigiosos.
6. Ejecutar directrices para la formulación de documentos de carácter judicial en el marco de la defensa institucional y la gestión de demandas con respecto a los bienes inmuebles requeridos a INMOBILIAR.
7. Facilitar la sustanciación de expediente administrativo en la sucesión intestada que permita emitir una resolución de compraventa de los derechos hereditarios.
8. Elaborar y emitir documentos legales que respalden la sustanciación de procesos de los bienes muebles e inmuebles asignados a la institución.
9. Gestionar la obtención de documentos de carácter judicial en el marco de la defensa institucional y la gestión de demandas con respecto a los bienes muebles e inmuebles asignados a INMOBILIAR.
10. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Sustanciación de Procesos
- b) Gestión de Análisis Administrativo de Bienes

Productos y servicios:

a) Sustanciación de Procesos

1. Demandas, alegatos y preparación de pruebas procesales en marco de la gestión de los bienes inmuebles requeridos a INMOBILIAR, por las entidades que formen parte de la administración pública central e institucional.
2. Informe consolidado de seguimiento de los procesos judiciales, extrajudiciales, y otros de índole jurídica en el marco de la gestión de bienes inmuebles requeridos a INMOBILIAR.
3. Informe de asesoramiento a las entidades de la administración pública central e institucional acerca de procesos inherentes a la legalización y regularización de bienes muebles e inmuebles que sean requeridos a INMOBILIAR, incluyendo aquellos sobre los que pesen derechos litigiosos.
4. Informe consolidado de intervención en audiencias de los procesos judiciales y extrajudiciales.
5. Expedientes de procesos judiciales y extrajudiciales en marco de la gestión institucional.

b) Análisis Administrativo de Bienes



1. Documentos de carácter administrativo, judicial y extrajudicial en el marco de la defensa institucional, la gestión de demandas con respecto a la gestión de los bienes inmuebles y la sustanciación de procesos asignados al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, en sucesiones intestadas.
2. Informe consolidado sobre el desenvolvimiento de los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales en el marco de la gestión de los bienes inmuebles que sean asignados a INMOBILIAR, en sucesiones intestadas.
3. Actas de comparecencia de peticionarios y/o coherederos de una sucesión ab intestato, por asesoría sobre el procedimiento a seguir para verificar y delimitar la participación del Estado.
4. Informe de determinación del porcentaje de la cuota de participación del Estado, para determinar la compraventa de los derechos y acciones que le corresponde al Estado y/o adquisición de los derechos y acciones que le corresponde al/los coherederos, en una sucesión intestada.
5. Resolución de compra venta de la cuota de participación estatal del porcentaje determinado en el expediente administrativo sustanciado.

1.2.2.3.3. Gestión de Disposición y Enajenación de Bienes

Misión.- Gestionar la enajenación y disposición de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran a nombre de INMOBILIAR a favor del sector público y privado.

Responsable: Dirección de Disposición y Enajenación de Bienes

Atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer reglamentos para la disposición y enajenación de bienes muebles e inmuebles.
2. Ejecutar los procesos de enajenación de bienes al sector privado.
3. Coordinar con la Coordinación General Administrativa Financiera y las unidades administrativas correspondientes, la actualización de activos de INMOBILIAR con respecto aquellos bienes muebles e inmuebles que han sido dispuestos o enajenados.
4. Aprobar el plan de disposición y enajenación de bienes.
5. Elaborar informes de ejecución y cumplimiento de planes de disposición y enajenación.
6. Ejercer la Prosecretaría del Comité de Enajenación de INMOBILIAR.
7. Ejecutar procesos de disposición de bienes muebles e inmuebles al sector público.
8. Mantener actualizada la base de datos de bienes muebles e inmuebles dispuestos y enajenados.
9. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Informe consolidado sobre la situación y viabilidad, para la enajenación de bienes inmuebles a nivel nacional.
2. Reformas a la normativa legal de disposición y enajenación de bienes.
3. Actas de sesión del comité de enajenación.
4. Resoluciones, acuerdos y/o convenios de uso para la disposición de bienes muebles.
5. Actas de calificación de oferentes para subastas públicas ascendentes.



6. Actas de proclamación de resultados de subastas públicas ascendentes de bienes inmuebles.
7. Actas de sesión de venta únicas de bienes inmuebles.
8. Resoluciones de adjudicación de bienes inmuebles enajenados al sector privado.
9. Minutas de compraventa de bienes inmuebles enajenados al sector privado.
10. Expedientes de oferentes de los bienes inmuebles autorizados para la enajenación.
11. Informe para declaratoria de quiebra de procesos de subasta.

1.2.2.4. Gestión de Comercialización

Misión: Comercializar los bienes muebles e inmuebles, parques urbanos y espacios públicos, infraestructura pesquera y bienes muebles e inmuebles incautados y comisados pertenecientes a INMOBILIAR a través de un modelo de gestión que responda a las necesidades internas y externas.

Responsable: Subdirección de Comercialización

Atribuciones y responsabilidades:

1. Establecer el Plan de Comercialización de implementario en base de las propuestas de las direcciones de ventas y de promoción y marketing.
2. Autorizar la ejecución de las estrategias de mercadeo y ventas de los productos y servicios de bienes inmuebles y uso comercial en parques urbanos, espacios públicos, puertos e infraestructuras pesqueras a nivel nacional.
3. Evaluar el diagnóstico y diseño de planes de acción para la solución de puntos críticos identificados dentro de la comercialización de bienes.
4. Evaluar el plan de actuación comercial y el plan de ventas tanto de los bienes inmuebles que han sido transferidos legalmente por parte de diversas entidades del Estado, así como también de espacios comerciales ubicados en los parques urbanos y espacios públicos y puertos e infraestructura pesquera.
5. Planificar y priorizar el presupuesto de mercadeo y promoción para el cumplimiento de los objetivos comerciales.
6. Aprobar informes de recomendación de venta de bienes inmuebles.
7. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.2.2.4.1. Gestión de Ventas

Misión: Ejecutar estrategias de comercialización y realizar la venta de los bienes inmuebles que han sido transferidos legalmente por parte de diversas entidades del Estado, así como también de espacios comerciales ubicados en los parques urbanos y espacios públicos y puertos e infraestructura pesquera a nivel nacional.

Responsable: Dirección de Ventas

Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar el plan de actuación comercial y el plan de ventas, analizando el volumen de las mismas y planificando su ejecución.

2. Realizar la venta de bienes muebles e inmuebles y de espacios y servicios comerciales de parques urbanos y espacios públicos, puertos y facilidades pesqueras.
3. Desarrollar y ejecutar estrategias comerciales para la venta de bienes muebles e inmuebles, servicios de parques urbanos y espacios públicos e infraestructuras pesqueras.
4. Elaborar informes de priorización y recomendación de ventas de bienes inmuebles a enajenarse, de acuerdo a los informes de las áreas técnicas.
5. Realizar el análisis del cumplimiento de metas relacionadas al plan de actuación comercial y del plan de ventas.
6. Elaborar análisis de indicadores arrojados por los sistemas de seguimiento y control de bienes.
7. Obtener potenciales clientes que presenten su oferta en las ventas de bienes muebles e inmuebles realizados a través del portal de compras públicas.
8. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Negocios Inmobiliarios
- b) Gestión de Comercialización de Productos y Servicios

Productos y servicios:

a) Negocios inmobiliarios

1. Plan de venta de bienes inmuebles.
2. Plan de actuación comercial.
3. Matriz consolidada de potenciales clientes interesados en bienes inmuebles.
4. Plan de estrategias comerciales para venta de bienes inmuebles.
5. Reporte consolidado de potenciales clientes a nivel nacional.
6. Convocatoria al proceso de subasta pública.
7. Resumen de indicadores de sistemas de seguimiento y control de ventas.

b) Comercialización de Productos y Servicios

1. Informe consolidado de tipologías y análisis de espacios y servicios de parques urbanos y espacios públicos y puertos y facilidades pesqueras.
2. Matriz de estrategias comerciales planteadas e implementadas para optimización de espacios y servicios de parques urbanos y espacios públicos y puertos y facilidades pesqueras.
3. Plan de comercialización de productos y servicios parques urbanos y espacios públicos y puertos y facilidades pesqueras.
4. Reporte consolidado trimestral de productos y servicios comerciales de parques urbanos y espacios públicos y puertos y facilidades pesqueras.
5. Informe de ejecución del plan de comercialización de productos y servicios en parques urbanos y espacios públicos y en puertos y facilidades pesqueras.

1.2.2.4.2. Gestión de Promoción y Marketing

Misión.- Promocionar los productos y servicios comerciales de parques urbanos y espacios públicos y puertos y facilidades pesqueras mediante la implementación de procesos y estrategias de publicidad y marketing orientados al posicionamiento de la institución, así como al cumplimiento de sus objetivos comerciales.

Responsable: Dirección de Promoción y Marketing

Atribuciones y responsabilidades:

1. Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos de imagen corporativa de los inmuebles administrados por INMOBILIAR.
2. Promocionar las actividades institucionales a nivel nacional.
3. Elaborar y ejecutar el plan estratégico de marketing e imagen corporativa, y el plan de promoción estratégico validado por la Subdirección de Comercialización y por la Máxima Autoridad y alineada a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
4. Recibir y direccionar las inquietudes ciudadanas sobre la gestión de comercialización a las áreas institucionales pertinentes.
5. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas publicitarias para promover la gestión institucional.
6. Elaborar el plan estratégico de marketing para la oferta de productos inmobiliarios que posee la institución.
7. Organizar presentaciones públicas y activaciones de marca para publicitar la venta de bienes inmuebles que se encuentran a cargo de INMOBILIAR.
8. Generar una memoria gráfica, auditiva y visual de la gestión institucional y de sus procesos de comercialización.
9. Diseñar material publicitario (físico y/o digital) que difunda la cartera de productos y servicios de la institución.
10. Analizar el comportamiento de la demanda de los bienes inmuebles y productos y servicios comerciales de parques urbanos y espacios públicos y puertos y facilidades pesqueras de la institución.
11. Analizar y aplicar alternativas para penetración y desarrollo de Mercados mediante la introducción de nuevos servicios/productos.
12. Analizar y determinar la rentabilidad de los diferentes Servicios o productos que presta y/o prestará la institución.
13. Diseñar y promover canales de contacto ciudadano para la promoción de los servicios que oferta INMOBILIAR.
14. Generar estudios sobre nuevas oportunidades y canales de mercadeo y promoción que permitan apalancar la consecución de los objetivos comerciales de la institución.
15. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Promoción y Publicidad.
- b) Gestión de Marketing Estratégico.

Productos y servicios:

- a) Promoción y Publicidad
1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
3. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
4. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.

5. Brief publicitario institucional.
6. Campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
7. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folios, cuadernos, boletines Informativos, etc.).
8. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
9. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
10. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's.
11. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

b) Marketing Estratégico

1. Plan estratégico de promoción marketing para la oferta de productos y servicios que posee la institución
2. Herramientas de promoción de los productos inmobiliarios
3. Informe del comportamiento de la demanda a nivel nacional.
4. Plan de promoción estratégico destinado al posicionamiento e inserción de nuevos productos y servicios
5. Matriz de análisis cuantitativo de precios de los productos y servicios ofertados por la institución
6. Plan de E-Marketing, destinado a la venta, alquiler de espacios, así como a la oferta de productos y servicios que posee la infraestructura administrada por INMOBILIAR
7. Plan de penetración de los productos y servicios que oferta INMOBILIAR en el mercado.

1.2.2.5. Gestión Técnica Inmobiliaria

Misión. Establecer la política de diseño, obras y catastros de bienes inmuebles, con la finalidad de realizar diseños, reconstrucciones, adecuaciones, demoliciones, rehabilitaciones, mantenimientos de la infraestructura administrada por esta cartera de estado, así como levantar el catastro de los bienes inmuebles con su respectiva valoración.

Responsable: Subdirector/a Técnico/a Inmobiliario/a

Atribuciones y responsabilidades:

1. Establecer directrices y lineamientos para realizar el catastro y valoración de bienes inmuebles en el ámbito de acción de INMOBILIAR.
2. Administrar la base de datos de bienes inmuebles nacionales y en el exterior, de uso y/o propiedad de las instituciones del sector público que se encuentran bajo el ámbito de acción de INMOBILIAR.
3. Aprobar instructivos, reglamentos y modelos para el levantamiento y actualización de información predial de terrenos y construcciones, así como instrumentos que se requieran para llevar a cabo su gestión.
4. Evaluar los diseños de arquitectura, ingenierías e imagen institucional, promoviendo la estandarización de espacios de trabajo y ergonomía.
5. Asesorar a las instituciones del sector público en la remodelación y/o readecuación de bienes inmuebles.
6. Controlar la ejecución de obras de remodelación, readecuación, rehabilitación, reconstrucción o demoliciones, para los bienes inmuebles requeridos por las

instituciones del sector público, así como para los espacios públicos urbanos e infraestructura pesquera administrados por el estado.

7. Controlar el mantenimiento de los edificios administrados por INMOBILIAR.
8. Las demás designadas por el Directoría General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

1.2.2.5.1. Gestión de Diseño

Misión: Dirigir el diseño arquitectónico y de Ingenierías, funcional y de interiores para bienes inmuebles del Sector Público, con el fin de generar lineamientos específicos que cumplan con la normativa vigente de arquitectura, imagen, ergonomía y seguridad para los bienes inmuebles donde funcionan las entidades públicas.

Responsable: Directoría de Diseño

Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar instructivos y reglamentos referentes a los diseños de estandarización de ergonomía que deben ser aplicados sobre las áreas administrativas de los bienes inmuebles de las entidades del sector público.
2. Elaborar los estudios y diseños para la aplicación de Marca País.
3. Desarrollar y aprobar diseños de distribución de espacios y mobiliario, diseños arquitectónicos y de Ingenierías para rehabilitación, readecuación, remodelación, reconstrucción de bienes inmuebles del sector público.
4. Realizar estudios y diseños arquitectónicos y de ingeniería civil para aplicar en construcciones, reconstrucciones y/o adecuaciones de obras de bienes inmuebles en el ámbito de su competencia.
5. Realizar estudios de Ingenierías de instalaciones para la optimización de espacios para aplicar en construcciones, reconstrucciones y/o adecuaciones de obras de bienes inmuebles en el ámbito de su competencia.
6. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Instructivos y reglamentos referentes a los diseños de estandarización de ergonomía que deben ser aplicados sobre los bienes inmuebles de las Entidades del Sector Público.
2. Estudios y Diseños de aplicación de Marca País (Locales y/o Nacionales).
3. Modelos visuales que reflejen Diseños arquitectónicos, modelados e imágenes.
4. Diseños Arquitectónicos y de Ingenierías para rehabilitación, readecuación, remodelación y reconstrucción de Bienes Inmuebles del Sector Público.
5. Estudios y diseños de ingeniería estructural, para rehabilitación, readecuación, remodelación y reconstrucción de Bienes Inmuebles del Sector Público.
6. Estudios arquitectónicos y de Ingenierías para rehabilitación, readecuación, remodelación y reconstrucción de bienes inmuebles del sector público.
7. Declaran técnico de diseños de distribución de espacios y mobiliario, diseños arquitectónicos y de Ingenierías para rehabilitación, readecuación, remodelación, reconstrucción de bienes inmuebles del sector público.

1.2.2.5.2. Gestión de Obras y Mantenimiento

Misión.- Dirigir la ejecución de obras de infraestructura civil con la finalidad de realizar reconstrucciones, adecuaciones, demoliciones y/o rehabilitación de bienes inmuebles que son propiedad del Estado Ecuatoriano.

Responsable: Director/a de Obras y Mantenimiento

Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar y ejecutar rehabilitación, readecuación, remodelación o reconstrucción para los bienes inmuebles requeridos por las instituciones públicas.
2. Planificar y ejecutar demoliciones en el ámbito de su competencia.
3. Planificar la construcción y habilitación de la infraestructura de los parques urbanos y espacios públicos de propiedad de la Administración Pública Central que le asignaren.
4. Planificar el desarrollo, implementación y mejora de las infraestructuras pesqueras que le sean asignadas.
5. Ejecutar construcciones, reconstrucciones y/o adecuaciones en el ámbito de sus competencias.
6. Emitir viabilidades técnicas a proyectos o anteproyectos en zonas urbanas y rurales cuya implantación implique la construcción de inmuebles para equipamiento.
7. Construir y habilitar la infraestructura de los parques urbanos y espacios públicos de propiedad de la Administración Pública Central que le asignaren.
8. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Informes técnicos sobre la viabilidad, desarrollo, construcción, diseño y mantenimiento de los parques urbanos de propiedad de la Administración Pública Central.
2. Informes técnicos sobre el avance, desarrollo, implementación y mejora de los espacios públicos urbanos administrados por el Estado.
3. Informes técnicos que viabilicen construcciones, reconstrucciones, adecuaciones, demoliciones, rehabilitaciones o avalúos en el ámbito de sus competencias.
4. Informes técnicos para ejecución de demoliciones.
5. Informes para la construcción, habilitación y mantenimiento de parques urbanos y espacios públicos administrados por el estado.
6. Informes técnicos sobre supervisión, fiscalización y/o control de proyectos y obras ejecutadas por la Institución.
7. Informes para viabilizar pagos de los proyectos.
8. Informes para el desarrollo, implementación, mejora y mantenimiento de las infraestructuras pesqueras.

1.2.2.5.3. Gestión de Catastro de Bienes

Misión.- Planificar y realizar el catastro de los bienes inmuebles del Sector Público tomando en cuenta los procesos de formación, actualización y mantenimiento de la información catastral, para conocer el real patrimonio inmobiliario que posee el Estado ecuatoriano.

Responsable: Director/a de Catastro de Bienes



Atribuciones y responsabilidades:

1. Identificar, inventariar y georeferenciar los bienes inmuebles que se encuentran en uso o posesión de las entidades dentro de su competencia.
2. Elaborar, desarrollar, administrar y emitir el Catastro de los Bienes Inmuebles del Estado, registrados en el inventario catastral.
3. Elaborar instructivos, reglamentos y modelos para el levantamiento y actualización de información predial de terrenos y construcciones.
4. Emitir los manuales técnicos para la ejecución del Catastro de los Bienes Inmuebles.
5. Establecer los aspectos físico-geométricos, georeferenciados, jurídicos y económicos de los bienes inmuebles de la administración pública central.
6. Registrar en el inventario catastral los bienes que integran el patrimonio cultural, natural y áreas protegidas y que tengan bienes inmuebles dispuestos para la seguridad interna y externa del Estado.
7. Registrar en una base catastral los bienes inmuebles de propiedad del Estado ecuatoriano que se encuentren en el exterior.
8. Registrar en el inventario catastral los bienes inmuebles en fideicomiso, beneficiarios con derechos fiduciarios, o con la participación fiduciaria a transferirse o transferidos a INMOBILIAR.
9. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Fichas técnicas de catastro predial de los bienes inmuebles registrados en las bases de datos alfanumérica y gráfica que se encuentren en uso o propiedad de la función ejecutiva.
2. Planos de levantamientos topográficos de los bienes inmuebles.
3. Informes técnicos de reconocimiento predial.
4. Reporte de información alfanumérica de bienes inmuebles ingresada y/o actualizada en el sistema de información geográfica catastral único de bienes inmuebles - SIGCUBE.
5. Manuales técnicos que regulan el proceso de formación catastral.
6. Proyecto de relevamiento predial constituido.
7. Informes sobre el avance del relevamiento predial para la formación catastral de los bienes inmuebles del estado.
8. Mapas planimétricos de bienes inmuebles.

1.2.2.5.4. Gestión de Valoración de Bienes

Misión: Dirigir y realizar la valoración de los bienes inmuebles aplicando la normativa técnica que permita establecer los avalúos referenciales que sirvan de base para la gestión y administración de los bienes inmuebles del Sector Público en el marco de competencia de INMOBILIAR.

Responsable: Directora de Valoración de Bienes

Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir y ejecutar los procesos necesarios para obtener la información que respalde la valoración de los bienes inmuebles del Sector Público, en el marco de competencias de INMOBILIAR.
2. Desarrollar metodologías para la valoración de bienes inmuebles.
3. Gestionar ante la Dirección de Avalúos y Catastros de las Municipalidades de cada Cantón, los certificados de los avalúos catastrales de los bienes inmuebles previo a realizar Informes Técnicos de Avalúos.
4. Elaborar los avalúos de bienes inmuebles conforme a las necesidades institucionales y Norma Técnica de Valoración.
5. Registrar en la base de datos de información valorativa de bienes.
6. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Plano de Precios del suelo (Polígonos de Valoración)
2. Informes Técnicos de Avalúo de Bienes Inmuebles.
3. Valor del m² de construcción por tipologías constructivas y por obras complementarias.
4. Norma Técnica de valoración de bienes inmuebles.
5. Certificados de avalúo del módulo de valoración.

1.3 Procesos Adjettivos

1.3.1. Nivel de Asesoría

1.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades y organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la institución, además de apoyar en los procesos contractuales, derivados de los procesos de contratación pública y brindando el soporte para la emisión de normativa.

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades y responsables de procesos sobre la correcta aplicación e interpretación de las normas vigentes, en temas relacionados con la misión institucional.
2. Coordinar y dirigir el patrocinio de los procesos judiciales institucionales en los que el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR actúe como sujeto activo o pasivo.
3. Coordinar con la Procuraduría General del Estado y demás entidades competentes la defensa del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, dentro del ámbito institucional.
4. Participar en los procesos de mediación y arbitraje que sean necesarios.
5. Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regule la gestión de la institución.
6. Pronunciarse y coordinar la elaboración de proyectos de normativa, políticas, reglamentos, resoluciones y demás instrumentos legales que el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR deba emitir.

7. Coordinar y supervisar los procesos contractuales que en materia de contratación pública concierne a su unidad.
8. Supervisar el control de los requerimientos ingresados, así como a los límites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
9. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.3.1.1 Gestión de Patrocinio y Contratación

Misión.- Ejercer la defensa y patrocinio judicial y extrajudicial institucional, así como en los casos de meditaciones y arbitrajes, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos y procesos judiciales institucionales, además de apoyar en los procesos contractuales derivados de los procesos de contratación pública.

Responsable: Directora de Patrocinio y Contratación

Atribuciones y responsabilidades:

1. Patrocinar al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR en los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales, en el ámbito de las competencias institucionales.
2. Ejercer la defensa institucional en los casos de meditaciones y arbitrajes, en el ámbito de las competencias institucionales.
3. Ejercer la representación judicial y extrajudicial institucional en los procesos delegados por la autoridad competente.
4. Gestionar ante la Procuraduría General del Estado y demás entidades competentes las acciones y medidas necesarias para la defensa del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, dentro del ámbito institucional.
5. Controlar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica para la operatividad de la unidad.
6. Supervisar los procesos contractuales que en materia de contratación pública concierne a su unidad.
7. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Patrocinio.
- b) Gestión de Contratación.

Productos y servicios:

a) Patrocinio

1. Documentos jurídicos que sustentan la defensa institucional en materia judicial, constitucional, arbitraje y mediación, a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles.
2. Informe de intervención en audiencias de los procesos judiciales que es parte INMOBILIAR, a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles.
3. Demandas, alegatos y pruebas procesales.
4. Contestaciones a demandas, a excepción de aquellas que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles.

5. Informes sobre el desenvolvimiento de los procesos administrativos, judiciales, extrajudiciales y constitucionales en matriz.
6. Informes de los resultados del ejercicio del patrocinio del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles.
7. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sede administrativa, judicial, constitucional o arbitral, a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles.
8. Informes de las acciones y medidas para la defensa del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y que hayan sido adoptadas en coordinación con la Procuraduría General del Estado y demás entidades competentes, a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles.
9. Informes jurídicos para la restitución de los bienes incautados/comisados, previa disposición de la autoridad competente.
10. Oficios de respuesta a las solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles.
11. Expedientes de procesos administrativos, judiciales, extrajudiciales y constitucionales, a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles.

b) Contratación

1. Contratos derivados de los procesos de contratación pública celebrados entre el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y personas naturales o jurídicas.
2. Contratos para adquisición de bienes, obras o servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
3. Informe de asesoría sobre aspectos de contratación que se desarrollen en las diferentes unidades administrativas.
4. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia.
5. Actas y/o resoluciones de terminaciones unilaterales o de mutuo acuerdo de los procesos de contratación pública.
6. Expedientes de los contratos derivados de los procesos de contratación pública celebrados entre el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y personas naturales o jurídicas.

1.3.1.1.2. Gestión de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo

Misión: Asesorar, absolver consultas y emitir criterios jurídicos a las autoridades, unidades institucionales, entidades y organismos, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales; adicionalmente dirigir la emisión y difusión de las políticas, lineamientos y procedimientos generales para la correcta y adecuada gestión inmobiliaria, y las reformas y actualizaciones que sean necesarias cuando el caso lo amerite.

Responsable: Director/a de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo.

Atribuciones y responsabilidades:



1. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables.
2. Emitir criterios jurídicos e consultas solicitadas por las diferentes unidades administrativas de la institución.
3. Supervisar el cumplimiento de las directrices emitidas en el ámbito legal para un correcto funcionamiento de la institución.
4. Revisar y perfeccionar las propuestas de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, guías, instructivos, manuales y modelos de gestión solicitados por la autoridad institucional y demás unidades, a fin de ponerlos en consideración de la Coordinación General de Asesoría Jurídica.
5. Controlar la elaboración y socialización de la normativa legal interna y externa que regula la gestión de la institución.
6. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
7. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Asesoría Jurídica
- b) Gestión de Desarrollo Normativo

Productos y servicios:

a) Asesoría Jurídica

1. Informes jurídicos para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Criterios jurídicos de respuesta a las solicitudes de las autoridades y unidades administrativas de la institución.
3. Criterios jurídicos de viabilidad respecto a la transferencia de inmuebles previo a la elaboración de minutas.
4. Informe de absolución de consultas a los requerimientos de las autoridades y unidades administrativas de la institución.

b) Desarrollo Normativo

1. Propuestas de proyectos de Leyes decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios, instructivos, políticas, normas, manuales, modelos de gestión y demás actos administrativos para la posterior suscripción.
2. Propuestas de actualización normativa.
3. Informes de seguimiento y cumplimiento de la normativa.
4. Expedientes de informes, proyectos de decretos, acuerdos, dictámenes, reglamentos, resoluciones, instructivos, políticas, normas y manuales, modelos de gestión.

1.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Coordinar, asesorar e implementar la planificación e innovación institucional, el seguimiento y evaluación de la ejecución de la planificación, mediante tecnologías de la información y la optimización de procesos la mejora de la calidad de la gestión pública y la construcción de una adecuada cultura organizacional.

Responsable: Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y responsabilidades:

1. Establecer la aplicación en la entidad de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, administración pública y los organismos de control.
2. Coordinar, dirigir y asesorar la construcción de la planificación institucional, alineada a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.
3. Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente.
4. Coordinar e implementar el Modelo de Gestión por Procesos de la Institución basados en los lineamientos establecidos por la entidad competente considerando los diferentes estándares existentes para mejorar la calidad de la gestión institucional.
5. Dirigir y supervisar la interacción de los procesos en la cadena de valor institucional y verificar el cumplimiento de las metas establecidas para los diferentes indicadores de procesos.
6. Organizar y controlar la ejecución de las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la mejora del clima laboral y cultura organizativa de la entidad.
7. Monitorear y determinar acciones de control y mejora para garantizar la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, disposiciones internas y otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucionales e interinstitucionales.
8. Aprobar las reformas y/o actualizaciones de los instrumentos de planificación que validen el logro de los objetivos institucionales y nacionales.
9. Impulsar y desarrollar proyectos estratégicos, tecnológicos e infraestructura y de gobierno electrónico, orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional.
10. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

4.3.1.2.1. Gestión de Planificación e Inversión

Misión.- Dirigir, administrar y articular los procesos relacionados con la planificación estratégica y operativa institucional, programas, proyectos y estudios de inversión a través de las diferentes herramientas de gestión, en el marco de la normativa vigente y los sistemas de información, alineados al Plan Nacional de Desarrollo, con el objeto de cumplir con la misión, objetivos y optimización de los recursos institucionales.

Responsable: Directoría de Planificación e Inversión

Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir y supervisar la formulación e implementación del Plan Estratégico Institucional, Plan Plurianual de la Planificación y Plan Anual de la Planificación.
2. Gestionar y coordinar con las unidades institucionales la elaboración del Plan Anual Comprometido.
3. Coordinar la elaboración y actualización de programas, proyectos y estudios de inversión, en coordinación con todas las unidades.
4. Aplicar los procedimientos establecidos por los órganos rectores para la gestión de la inversión pública.





5. Dirigir y supervisar la formulación del Plan Operativo Anual de Gasto Corriente e inversión.
6. Controlar y revisar las reformas al Plan Operativo Anual de inversión.
7. Diseñar herramientas para la gestión de planificación, así como para la gestión de proyectos e inversión.
8. Realizar las reformas al Plan Anual de Compras y enviarlas a la Coordinación General Administrativa Financiera para que procese en el Sistema Oficial de Contratación Pública.
9. Brindar asesoría a todos los niveles institucionales para el desarrollo de los procesos de planificación e inversión.
10. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Planificación Institucional
- b) Gestión de Proyectos e Inversión

Productos y servicios:

a) Planificación Institucional

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Informe de Socialización de la Planificación Estratégica Institucional.
3. Plan Anual Comprometido PAC Institucional.
4. Instrumentos de formulación de Planificación Estratégica y Operativa.
5. Programación anual de la planificación (PAP).

b) Proyectos e Inversión

1. Matriz IC planes y programas en ejecución.
2. Portafolio de proyectos de inversión.
3. Certificaciones Plurianuales.
4. Proformas presupuestarias.
5. Planificación del presupuesto de gasto corriente e inversión (POA - Corriente/Inversión).
6. Informe de reformas al Plan Anual de Compras.
7. Informe de postulación de proyectos de inversión para priorización.
8. Informes de modificaciones presupuestarias al POA de inversión.
9. Informe de asesoría en planificación e inversión pública.

1.3.1.2.2. Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

Misión: Diseñar y ejecutar el seguimiento de los planes, programas y proyectos, a través de las diferentes herramientas de gestión con el objetivo de generar insumos que contribuyan al fortalecimiento y la toma de decisiones institucionales.

Responsable: Directoría de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejecutar el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos institucionales.



2. Evaluar el cumplimiento de la planificación de los proyectos de inversión institucionales.
3. Diseñar procedimientos, metodologías, instrumentos técnicos de seguimiento y evaluación de planes y proyectos.
4. Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades administrativas, en las actividades de ejecución y cumplimiento a las acciones de seguridad de la información.
5. Controlar el seguimiento de las disposiciones presidenciales institucionales con los insumos que se generen del sistema de gestión gubernamental.
6. Controlar la aplicación de normas y directrices de seguimiento provenientes de la Presidencia de la República, organismos rectores de planificación y administración pública.
7. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Seguimiento y Evaluación.
- b) Gestión de Información Institucional.

Productos y servicios:

a) Seguimiento y Evaluación

1. Indicadores y proyectos actualizados en las herramientas de seguimiento dispuestas por los entes rectores.
2. Informes de evaluación de planes y proyectos.
3. Plan Anual Terminado del Sistema de Gobierno por Resultados.
4. Informe de seguimiento a la implementación de la normativa legal vigente de planes, programas y proyectos.
5. Lineamientos, metodologías e instrumentos técnicos de seguimiento y evaluación institucional.
6. Informes al cumplimiento de los compromisos del sistema de control de gestión institucionales.

b) Información Institucional

1. Informe anual consolidado de rendición de cuentas de la gestión institucional.
2. Informes de cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.
3. Matrices de actualización de la información para publicación en la página web institucional de acuerdo a la ley orgánica de acceso a la información pública LOTAIP.
4. Informes de seguimiento y control de riesgos de planes institucionales.
5. Informe de ejecución presupuestaria institucional.
6. Informe de calidad de la información de planes y proyectos.

1.3.1.2.3. Gestión de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio

Misión: Gestionar la implementación de la administración por procesos y la transformación institucional, para la prestación de los servicios que brinda la entidad a los usuarios internos y/o externos, en un entorno de innovación y mejora continua para garantizar su calidad y excelencia.

Responsable: Dirección de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio

Atribuciones y responsabilidades:

1. Implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos y la gestión del cambio, definidos por el organismo rector en la materia;
2. Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos y el catálogo de servicios de la institución.
3. Promover, implementar y evaluar planes, programas y proyectos de mejora de la calidad a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública, que mejoren los servicios públicos que ofrece la institución.
4. Planificar, promover, coordinar e implementar el proceso de reestructuración institucional.
5. Realizar la medición de clima laboral, madurez institucional y cultura organizacional y coordinar la implementación de planes de acción para la mejora.
6. Reportar mensualmente los avances y resultados de la implementación de modelo de Reestructuración conforme a la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional.
7. Elaborar, coordinar y socializar el Código de Ética del Buen Vivir y Diccionario de la Gestión Pública.
8. Coordinar e implementar buenas prácticas sobre los procesos de responsabilidad social y ambiental.
9. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- a) Servicios, Procesos y Calidad
- b) Cambio y Cultura Organizativa

Productos y servicios:

- a) Servicios, Procesos y Calidad
 1. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
 2. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
 3. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
 4. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
 5. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
 6. Informes del avance de la implementación de los modelos de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.
 7. Informe de Procesos optimizados y automatizados.
 8. Portafolio de procesos institucionales actualizado (cadena de valor, mapas e inventario de procesos).
- b) Cambio y Cultura Organizativa
 1. Informes de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.

2. Banco de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
3. Informe de medición del clima y cultura laboral.
4. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
5. Formas técnicas de seguimiento a la resolución de reclamos y quejas.
6. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
7. Informe de avance de implementación de buenas prácticas de responsabilidad social y ambiental implementadas.

1.3.1.2.4. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Misión: Gestionar los servicios de tecnologías de la información de la entidad, alineados al plan estratégico institucional y al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y las políticas y objetivos gubernamentales.

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC) alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
2. Desarrollar metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos;
3. Gestionar la aprobación de proyectos de Gobierno Electrónico, ante la Secretaría Nacional de la Administración Pública, así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, dentro del ámbito de su gestión;
4. Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas, requeridos, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC;
5. Monitorear y disponer las acciones necesarias para la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información tecnológica institucional, así como del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos de la entidad tanto internos como externos;
6. Definir los protocolos para la asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continuú de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, alineados a las políticas nacionales;
7. Certificar el entrenamiento y las capacidades de usuarios internos y externos, sobre los aplicativos, sistemas y servicios automatizados de la institución;
8. Aprobar informes de gestión, auditorías informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
9. Establecer y aprobar los diagramas de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática, de igual manera los diagramas de red local y nacional e informe de cumplimiento de normativa y del Plan Nacional de Gobierno Electrónico;
10. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia; y
11. Observar y ejercer las atribuciones que competan a la Unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes



de Datos, su Reglamento General de aplicación y demás cuerpos legales y normativos aplicables.

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Innovación
- b) Gestión de Proyectos y Desarrollo
- c) Gestión de Infraestructura y Seguridad
- d) Gestión de Soporte Técnico

Productos y servicios:

a) Innovación

1. Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI).
2. Plan de contingencia tecnológica.
3. Plan de actualización y mantenimiento del EGIS.
4. Proyectos de T.I. formulados, para aprobación ante la entidad competente.
5. Informes de control de calidad, y cumplimiento de políticas de seguridad para paso a producción de los proyectos de T.I.
6. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos con contratistas y usuarios internos de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.
7. Proyectos de mejoras en la infraestructura, servicios, aplicaciones, soporte de los servicios tecnológicos y arquitectura tecnológica así como de metodologías, técnicas, instrumentos, estándares e indicadores para seguimiento, monitoreo y evaluación de planes y proyectos de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
8. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
9. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
10. Actas de reuniones del Comité de Gestión de TIC.
11. Informes periódicos de cumplimiento de los acuerdos y disposiciones del Comité de TIC.

b) Proyectos y Desarrollo

1. Plan de Desarrollo de Aplicaciones.
2. Informes sobre proyectos de TIC.
3. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y adaptadas, procesos y proyectos informáticos gestionados y administrados por la Dirección de TIC, así como los estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
4. Informes técnicos sobre la gestión de paso a producción de sistemas desarrollados localmente, contratados, adoptados.
5. Documentos de Requerimientos, Especificaciones Funcionales y Técnicas, previamente aprobados para iniciar el desarrollo local de software.
6. Registro de seguimiento y control de incidentes de las aplicaciones, sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.



7. Informes de arquitectura tecnológica de T.I con características de escalabilidad y flexibilidad que permitan la reducción de tiempos de atención en las soluciones, procesos, y proyectos de T.I.
8. Informes de repositorios e Inventarios de códigos fuente versionados, scripts de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización, reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.

c) Infraestructura y Seguridad

1. Planes de aseguramiento y disponibilidad de infraestructura tecnológica que incluye la instalación, configuración y administración de hardware, middleware, base de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos requeridos para el servicio de los sistemas informáticos.
2. Informes de recepción, implementación, control de cambios e incidentes de sistemas en producción.
3. Reportes de ejecución del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información implementado y controlado en la institución.
4. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.
6. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura tecnológica y base de datos de la institución.
6. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga.
7. Inventario de infraestructura en producción, redes y telecomunicaciones, respaldos.
8. Registro de usuarios de sistemas y accesos actualizado.
9. Diagramas de servicios y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.

d) Soporte Técnico

1. Informes periódicos del número de activos, y planes de reposición de software y hardware.
2. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.
3. Manual de procedimientos para soporte técnico e instalación de hardware y software en las estaciones de trabajo.
4. Registros de entrega recepción de hardware para usuarios finales.
5. Registro de soporte técnico de hardware y software a los funcionarios de la institución y medición de niveles de satisfacción.
6. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.

1.3.1.3. Gestión de Auditoría Interna

Misión.- Supervisar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales; y asesorar en materia de control a las autoridades y servidores/as públicos de la entidad.



Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Atribuciones y responsabilidades:

1. Evaluar las operaciones y actividades de la institución, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad institucional.
2. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
3. Controlar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las Unidades de Auditoría Interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad.
4. Informar a la Contraloría General del Estado, para determinar las responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39, inciso segundo, 45, 52, 53, 55 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual realizará el control de calidad que corresponda.
5. Asesorar a las autoridades, funcionarios y/o servidores de la institución, en el campo de su competencia, sobre las mejores prácticas para el mejoramiento continuo del sistema de control interno de la organización.
6. Elaborar el plan anual de auditoría de gestión y presentar a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo.
7. Informar sobre las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual remitirá para consideración de la Contraloría General del Estado.
8. Remitir los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, a la Contraloría General del Estado para su aprobación, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el jefe de la Unidad los remitirá a la máxima autoridad de la institución.
9. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 75 y 77 numeral 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
10. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

Productos y servicios:

1. Plan de auditorías de la institución.
2. Informes de Exámenes Especiales.
3. Evaluaciones de Control Interno.
4. Informe de seguimiento de recomendaciones.
5. Informes de responsabilidad penal.
6. Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia, verbal y/o escritos.
7. Plan anual de acciones de control.
8. Informe de cumplimiento del plan anual de control.
9. Informes de auditoría sobre los exámenes especiales y sus anexos.

10. Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la Contraloría General del Estado y la máxima autoridad.

1.3.1.4. Gestión de Comunicación Social

Misión: Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social.

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Comunicación Interna;
- b) Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa.

Productos y servicios:

a) Comunicación Interna:

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica.
3. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
4. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
5. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
7. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
8. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
9. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
10. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
11. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
12. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

b) Relaciones Públicas y Comunicación Externa

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que intervienen en la difusión de la gestión.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa.
3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.

4. Fichas de Información Institucional (Ayudas memoria).
5. Informes de réplicas en medios de comunicación.
6. Réplicas a medios de comunicación.

1.3.2. Nivel de Apoyo

1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera

Misión.- Coordinar la administración y gestión del talento humano, de los recursos materiales, logísticos y financieros y de los servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización.

Responsable: Coordinadora General Administrativa Financiera

Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
2. Supervisar la dotación de materiales y servicios requeridos para la operación y funcionamiento de la Institución.
3. Planificar en coordinación con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
4. Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno, y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad.
5. Coordinar y disponer el cumplimiento de leyes, políticas y demás normativa de Contratación Pública.
6. Supervisar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas.
7. Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos.
8. Coordinar y supervisar la administración de los bienes de uso de INMOBILIAR
9. Generar conjuntamente con la Coordinación General de Planificación la proforma Institucional.
10. Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución.
11. Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas.
12. Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente.
13. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77 numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
14. Asesorar a las autoridades en la correcta aplicación de las leyes, reglamentos, demás normativas técnicas y legales vigentes en el ámbito de su competencia.
15. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

1.3.2.1.1. Gestión Administrativa

Misión.- Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Dirección Administrativa

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Organizar, controlar y mantener actualizada la base de datos correspondientes al inventario de bienes muebles, inmuebles de uso de INMOBILIAR y suministros de la Institución.
2. Supervisar la administración de los procesos de custodia de bienes en bodegas de la Institución, efectuando su control y promoviendo su conservación y mantenimiento.
3. Dirigir y supervisar con la Coordinación General Administrativa Financiera, Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y la Dirección Financiera la formulación del Presupuesto Anual de Bienes y Servicios de la Institución.
4. Coordinar con Coordinación General Administrativa Financiera, y la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y Dirección Financiera la elaboración del PAC.
5. Dirigir y supervisar la ejecución del presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios de uso de la Institución.
6. Coordinar, dirigir, supervisar, dar mantenimiento y proveer la dotación de los servicios, bienes, inmuebles, bienes muebles, equipo de oficina, parque automotor, servicios básicos y disponer las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Institución.
7. Realizar la planificación preventiva y correctiva del parque automotor y controlar el abastecimiento de combustibles.
8. Dirigir, disponer, supervisar y controlar las actividades realizadas por los auxiliares de servicios, conductoras, equipo de seguridad y limpieza de la Institución.
9. Realizar las resoluciones de aprobación y reformas al PAC requeridas por la Institución.
10. Gestionar los requerimientos de contratación en función de procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones emitidas por el SERCOP, y cualquier otra normativa interna que se genere para la contratación de bienes y servicios incluidos los de consultoría.
11. Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades de pliegos, términos de referencia, invitaciones, resoluciones de cancelación del procedimiento, inicio de trámite, declaración de desierto, adjudicaciones, terminaciones y demás trámites referentes a los procesos de contratación de la Institución, excepto en lo referente a contratación de obras y diseños.
12. Dirigir, supervisar, diseñar y proponer instructivos respecto de procedimientos de contratación realizados en el marco de la Ley de Contratación Pública.
13. Administrar y supervisar los procesos en el portal de compras públicas.
14. Notificar al SERCOP la nómina de los contratistas incumplidos.
15. Gestionar notificaciones de adjudicación a los contratistas.
16. Coordinar la contratación de seguros.



17. Ejecutar los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios de ínfima cuantía establecidos en el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
18. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión interna:

- a) Gestión de Servicios Generales y Transporte
- b) Gestión de Contratación Pública
- c) Gestión de Bienes Institucionales y Proveduría

Productos y servicios:

- a) **Servicios Generales y Transporte**
 1. Plan de administración del parque automotor institucional.
 2. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
 3. Plan de renovación del parque automotor de la institución.
 4. Informes de solicitud de pago por compra de accesorios y materiales para la reparación y mantenimiento de los vehículos.
 5. Salvoconductos y documentos que soporten la legalidad y cumplimiento del servicio de transporte prestado.
 6. Informe mensual de la adquisición de pasajes aéreos, servicios de transporte terrestre y reembolsos.
 7. Informe de conformidad para pago de servicio de limpieza.
 8. Presupuesto anual de gastos de servicios.
 9. Pasajes aéreos.
 10. Informes sobre consumos de combustibles.
 11. Solicitudes para pago de servicios básicos de planta central.
- b) **Contratación Pública**
 1. Proyectos de procedimientos internos para la ejecución del proceso de contratación pública de acuerdo a la normativa legal vigente.
 2. Resoluciones de actualizaciones o modificaciones del PAC.
 3. Plan anual de contrataciones institucional.
 4. Adquisiciones o provisiones de bienes, obras y/o servicios, incluidos los de consultoría, a través de la ejecución del proceso de compras públicas.
 5. Informes consolidados de monitoreo de procesos de contratación pública a nivel central.
 6. Informes de procesos finalizados en la plataforma gubernamental del SERCOP.
 7. Adquisiciones o provisiones de bienes, obras y/o servicios, a través de la ejecución del proceso de ínfima cuantía.
- c) **Bienes Institucionales y proveduría**
 1. Actas de entrega/recepción de bienes, suministros y materiales.
 2. Informes de adquisiciones de bienes de la institución.
 3. Manuales, instructivo y/o formularios reformados para la administración de bienes muebles e inmuebles de propiedad y uso de la institución.
 4. Informe de constatación y registro de bienes institucionales.
 5. Plan de mantenimiento preventivo, correctivo y de seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad y uso de INMOBILIAR.



6. Informe de inventarios de bienes muebles e inmuebles y existencias.
7. Informes de bienes muebles e inmuebles institucionales, susceptibles a aseguramiento bajo la contratación de pólizas.

1.3.2.1.2. Gestión Financiera

Misión: Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, en función de la normativa vigente.

Responsable: Director/a Financiero/a

Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
2. Gestionar y controlar la gestión contable, presupuestaria y financiera institucional.
3. Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de la unidad con base a la normativa interna y procedimientos de gestión dentro de los procesos de administración financiera, previa al pago y a la recaudación de ingresos.
4. Emitir y aprobar certificaciones presupuestarias para financiar obligaciones económicas institucionales de conformidad con las leyes, normas y reglamentos vigentes.
5. Revisar y aprobar los análisis de cuentas, informes contables y conciliaciones bancarias.
6. Consensuar la elaboración de la proforma presupuestaria de la institución en coordinación con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.
7. Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía.
8. Coordinar con el Ministerio de Finanzas la ejecución presupuestaria, modificaciones presupuestarias y programaciones financieras institucionales.
9. Administrar el presupuesto de la institución en coordinación con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, en el marco de los programas y proyectos, para alcanzar los objetivos institucionales.
10. Asesorar a las autoridades en materia financiera en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, normas y demás normativas técnicas legales vigentes.
11. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77 numeral 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y
12. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna

- a) Gestión de Tesorería
- b) Gestión de Contabilidad
- c) Gestión de Presupuesto

Productos y servicios:

a) Tesorería

1. Informes de recaudación de valores.
2. Comprobantes de retenciones tributadas en la fuente e IVA.
3. Certificación de venta de bienes registrada.
4. Conciliaciones Bancarias.
5. Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución);
6. Cuentas bancarias y beneficiarios creados y registrados en el ESIGEF.
7. Comprobantes de confirmaciones de pago y transferencias.
8. Reportes consolidados de disponibilidades de cuentas bancarias.
9. CUR de ingresos y recaudaciones de valores monetarios.

b) Contabilidad

1. Informe de arqueo de fondos relativo y caja chica.
2. Facturas para recaudación de recursos de autogestión.
3. CUR para el pago de contratos.
4. CUR para la asignación de viáticos, subsistencias, movilización.
5. CUR para la creación y liquidación de fondos relativos.
6. Declaración de impuestos formulario 103, 104 y anexos transaccionales.
7. Declaración de impuesto a la renta formulario 107 y anexo en relación de dependencia.
8. CUR de regularizaciones y ajustes de cuentas contables.
9. Informe de liquidación de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios institucionales.
10. CUR de registro de valores y dineros incautados por delitos de narcotráfico, lavado y administración de bienes de los delitos mencionados.
11. Informe de control previo al pago.

c) Presupuesto

1. Proforma presupuestaria institucional.
2. Comprobante de modificación presupuestaria.
3. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
4. Comprobantes únicos de registro (CUR) del compromiso de pago de viáticos, bienes, servicios y/o obras.
5. Certificaciones presupuestarias.
6. Comprobante de programación financiera de la ejecución del gasto.
7. Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.
8. Reporte mensual de seguimiento de certificaciones presupuestarias emitidas.
9. Avalos presupuestarios.

1.3.2.1.3. Gestión de Administración de Talento Humano

Misión.- Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano.

Atribuciones y responsabilidades:



1. Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
2. Emitir criterios y asesorar en materia de talento humano en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, normas y demás normativas técnicas legales vigentes.
3. Controlar, aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas.
4. Coordinar, supervisar y controlar la correcta aplicación de políticas, normas, reglamentos e instructivos en las unidades desconcentradas referentes a la administración del talento humano.
5. Supervisar el cumplimiento del Código de Ética y establecer mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales.
6. Supervisar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del ente rector.
7. Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto.
8. Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente.
9. Formular el plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación.
10. Presentar los proyectos de: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes.
11. Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución.
12. Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos.
13. Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional.
14. Gestionar, dirigir y supervisar la ejecución de los Programas de pasantías en coordinación con el Ministerio del Trabajo e Instituciones Académicas.
15. Vigilar y garantizar la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva.
16. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Internas:

- a) Gestión de Desarrollo Organizacional
- b) Gestión de la Administración de Talento Humano
- c) Gestión de Remuneraciones y Nómina
- d) Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

Productos y servicios:

- a) Desarrollo Organizacional



1. Programa de inducción y re-inducción de personal.
2. Plan de Jubilaciones.
3. Planificación de talento humano.
4. Informes de viabilidad de los requerimientos de capacitación y formación institucional.
5. Informe de ejecución del plan anual de capacitación y formación institucional.
6. Plan anual de evaluación del desempeño.
7. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
8. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos Institucional.
9. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de puestos.
10. Informe técnico para la creación de puestos.
11. Informes técnicos por comisión de servicios al exterior.
12. Informe técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos.
13. Plan anual de capacitación y formación institucional.
14. Informe de ejecución del plan anual de evaluación del desempeño.
15. Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobadas.
16. Informe técnico para reformas del Estatuto Orgánico Institucional.
17. Informe de aplicación y cumplimiento del Código de Ética.
18. Informe técnico de permisos de estudios.
19. Informe técnico de movimientos de personal.
20. Informe técnico para autorización de contratación de puestos estratégicos.
21. Informe técnico para autorización de exceder el 20% de contratos de servicios ocasionales.
22. Informe de pasantías y prácticas pre profesionales.
23. Informe de inducciones y Reinducciones.

b) Administración del Talento Humano

1. Informes de valoración de personal.
2. Contratos de trabajo registrados.
3. Registros, listas y control de Asistencia.
4. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
5. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SITHH) actualizado.
6. Plan e informe anual de vacaciones.
7. Liquidación de vacaciones.
8. Certificados Laborales.
9. Reportes de información del talento humano y remuneraciones solicitados por órganos de control de los funcionarios/as, servidores/es y trabajadoras/es de la institución.
10. Acciones de personal.
11. Informe de planificación de Concursos de Méritos y Oposición.
12. Informe Técnico Final de proceso de Concursos de Méritos y Oposición.
13. Expedientes de concursos de méritos y oposición.
14. Informe Técnico Jurídico para los procesos de desvinculación por visto bueno, despidos intempestivos, denuncias.
15. Informes de aplicación del régimen disciplinario (Informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
16. Informes técnicos de nombramientos provisionales.
17. Expedientes del personal de la institución actualizados (digital y físico).
18. Reglamento interno de talento humano Institucional.
19. Reglamento interno de trabajo.



20. Credenciales institucionales.
21. Informe de absolución de consultas a los requerimientos de los servidores de la institución, en materia de talento humano en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, normas y demás normativa técnica legal vigente.
22. Proyectos de reglamentos, manuales, instructivos, y demás instrumentos jurídicos relacionados con la administración del talento humano.
23. Informe con resultados de investigación de denuncias relacionadas con el comportamiento ético de los servidores de la institución.
24. Informe técnico jurídico a los requerimientos de las instituciones de control.
25. Reportes de selección de personal administrados en plataforma socio empleo SITH.
26. Informe técnico de procesos de concursos de méritos y oposición de ciertos.
27. Informes técnicos de control ex-post de concursos de méritos y oposición.

c) Remuneraciones y Nómina

1. Distributivos de remuneraciones, nómina y rol de pago de remuneraciones del personal por régimen laboral de la institución.
2. Informe de liquidación de haberes.
3. Avisos de entrada y salida del IESS.
4. Reporte de anticipos y remuneraciones.
5. Tabla RDP (Liquidación del impuesto a la renta en relación de dependencia).
6. Informe de horas extras / Planificación y autorización de pago de horas Extras.
7. Registro de pago de planillas IESS.
8. Informe para el pago y registro de nómina.
9. Informes presupuestarios en gasto de personal.
10. Informe de administración de pólizas de caución.

d) Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan de seguridad y salud ocupacional.
2. Planes de emergencia y contingencia.
3. Plan de bienestar social.
4. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo.
5. Política de Seguridad y Salud Ocupacional.
6. Matriz de riesgos por puesto de trabajo.
7. Informe de inspecciones de seguridad y salud ocupacional.
8. Plan de vigilancia de salud ocupacional.
9. Procedimiento para investigación de accidentes y enfermedades.
10. Procedimiento para equipos de protección personal y ropa de trabajo.
11. Procedimiento de exámenes pre-ocupacionales, ocupacionales y de salida de personal.
12. Procedimiento para subcontratistas.
13. Informes de ejecución del plan de bienestar social.
14. Informes técnicos de licencias y permisos con y sin remuneración.
15. Informe para autorización de pagos de viáticos por residencia.
16. Informe de personal con discapacidad.
17. Fichas socio-económicas.
18. Informes de casos de trabajo social.
19. Informe de rotación y entrevistas de salida.

1.3.2.2. Gestión Documental y Archivo



Misión.- Diseñar, controlar y mantener el sistema de gestión documental y archivo de la información oficial, y archivo histórico, en base a la normativa vigente aplicable; así como certificar la documentación solicitada por usuarios internos y/o externos.

Responsable: Dirección de Gestión Documental y Archivo

Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
2. Proponer reglamentos y establecer políticas que regulen la administración documental para el tratamiento archivístico, la conservación y eliminación de los productos documentales institucionales.
3. Certificar las copias o compulsas de los documentos expedidos por la Institución y cumplir con las funciones de fedatarios administrativos institucionales.
4. Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional.
5. Ejercer las atribuciones que competen a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento General de aplicación.

Productos y servicios:

1. Metodologías, y/o herramientas para la administración del archivo activo, y pasivo institucional.
2. Informe de administración del sistema integrado de gestión documental y archivo.
3. Guías de procedimientos, fichas de identificación y formularios para la transferencia de documentación de las unidades administrativas de la Institución.
4. Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo central.
5. Archivo de gestión y central, clasificado y codificado.
6. Archivo físico y digital de la documentación recibida.
7. Reporte mensual de la documentación interna y externa, la misma que es recibida y despachada por la Dirección.
8. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
9. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
10. Copias certificadas de documentación institucional.
11. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos.

2. Nivel de Gestión Desconcentrada

2.1 Gestión Zonal Institucional

Misión.- Dirigir, administrar y comercializar los bienes muebles, inmuebles, parques, espacios públicos e infraestructuras pesqueras que son asignados a INMOBILIAR para su posterior uso, disposición o enajenación en su ámbito territorial.



Responsable: Coordinador/a Zonal

Atribuciones y responsabilidades:

1. Gestionar y controlar la ejecución de la política de administración de bienes inmuebles, muebles, parques, espacios públicos e infraestructuras pesqueras del Sector Público, asignados a INMOBILIAR en su ámbito territorial.
2. Gestionar y controlar la ejecución de la administración y transferencia de aquellos bienes inmuebles, muebles, parques, espacios públicos e infraestructuras pesqueras que son asignados a INMOBILIAR en el territorio.
3. Coordinar con el proceso zonal administrativo financiero el registro del asiento contable de los bienes inmuebles, muebles, parques, espacios públicos e infraestructuras pesqueras que ingresan a INMOBILIAR.
4. Gestionar la recepción de aquellos bienes inmuebles, muebles, parques, espacios públicos e infraestructuras pesqueras que deban ser entregados a INMOBILIAR, en cumplimiento de las disposiciones que se emitan para el efecto.
5. Asesorar a las instituciones del Sector Público en la administración de bienes inmuebles, muebles, parques, espacios públicos e infraestructuras pesqueras en el ámbito de su territorio.
6. Establecer la situación y el estado actual de los bienes inmuebles, muebles, parques, espacios públicos e infraestructuras pesqueras que son administrados por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR en su ámbito territorial.
7. Administrar y/o asesorar en la administración de los bienes inmuebles de las instituciones que se encuentran dentro del ámbito de competencia de INMOBILIAR en zona.
8. Administrar, dar mantenimiento y gestionar la valoración de los bienes inmuebles, muebles, parques, espacios públicos e infraestructuras pesqueras que son asignados a INMOBILIAR en su zona mediante Leyes o Decretos Ejecutivos.
9. Actualizar la base de datos de bienes inmuebles, muebles, parques, espacios públicos e infraestructuras pesqueras dispuestos y/o enajenados, así como de bienes inmuebles arrendados en su zona.
10. Ejecutar planes de arriendo de bienes inmuebles, parques, espacios públicos e infraestructuras pesqueras en su zona.
11. Coordinar con el proceso zonal administrativo financiero los recursos económicos necesarios para administrar los bienes inmuebles, muebles, parques, espacios públicos e infraestructuras pesqueras asignados a INMOBILIAR, así como la actualización de activos de INMOBILIAR con respecto aquellos bienes muebles e inmuebles que han sido dispuestos o enajenados en su ámbito territorial.
12. Dirigir la enajenación y/o disposición (venta, donación, remate, permuta) de los bienes que se encuentra bajo administración o en poder de INMOBILIAR.
13. Incluir en la planificación de programas y proyectos bajo su responsabilidad el componente de riesgos institucionales y sectoriales.
14. Coordinar el seguimiento y control a los requerimientos ingresados, así como a los trámites y disposiciones emitidas en el área de su competencia.
15. Las demás designadas por la Máxima Autoridad Zonal del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, y las señaladas en la normativa vigente.

2.1.4. Gestión Zonal de Bienes Incautados



Misión.- Gestionar el resguardo, custodia y administración de bienes incautados que son depositados en INMOBILIAR, para su posterior uso, disposición o enajenación en la zona.

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Bienes Incautados.

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Bienes Inmuebles en Depósito
- b) Gestión de Bienes Muebles en Depósito.

Productos y servicios:

a) Bienes Inmuebles en Depósito

- 1. Convenio de Uso Interinstitucional de bienes inmuebles recibidos para su administración, custodia y resguardo en la zona.
- 2. Informe de administración de bienes inmuebles, evidencias y valores recibidos en zona para su custodia y resguardo.
- 3. Informes de la situación actual de bienes inmuebles, evidencias y/o valores recibidos en zona para su custodia y resguardo.
- 4. Informes para el mantenimiento de bienes inmuebles zonales administrados.
- 5. Expedientes judiciales de bienes inmuebles, evidencias y/o valores incautados en zona.
- 6. Autorización para la restitución de bienes inmuebles, evidencias y/o valores en zona.
- 7. Actas de entrega-recepción por entrega y/o restitución de bienes inmuebles, evidencias, y/o valores en zona.
- 8. Contratos de arriendo de bienes inmuebles incautados en zona.
- 9. Informe previo a la contratación de seguridad y guardiane para bienes inmuebles incautados en zona.
- 10. Informe técnico de cumplimiento de pago de arriendo de bienes inmuebles incautados en zona.
- 11. Informes de valores monetarios incautados en zona.

b) Bienes Muebles en Depósito

- 1. Convenio de Uso Interinstitucional de bienes muebles y vehículos recibidos para su administración, custodia y resguardo en la zona.
- 2. Expedientes judiciales de bienes muebles y vehículos incautados en la zona.
- 3. Informe de administración de bienes muebles y/o vehículos recibidos en zona para su custodia y resguardo.
- 4. Informes de la situación actual de bienes muebles y vehículos recibidos en zona para su custodia y resguardo.
- 5. Informes técnicos del estado mecánico de los vehículos incautados en zona.
- 6. Autorización para la restitución de bienes muebles y/o vehículos en zona.
- 7. Actas de entrega-recepción por la entrega y/o restitución de bienes muebles y/o vehículos en zona.

2.1.2. Gestión Zonal de Administración de Bienes

Misión.- Ejecutar la administración de bienes muebles e inmuebles, parques urbanos y espacios públicos, infraestructura pesquera y bienes muebles e inmuebles

incautados y comisados en zona que son asignados a INMOBILIAR para su posterior uso.

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Administración de Bienes

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Administración, Análisis y Uso de Bienes
- b) Gestión de Parques y Espacios Públicos
- c) Gestión de Infraestructuras Pasaderas

Productos y servicios:

a) Administración, Análisis y Uso de Bienes

1. Informe técnico de distribución de espacios, gastos administrativos, seguridad, limpieza, mantenimientos y servicios básicos por utilización de espacios en inmuebles públicos administrados por INMOBILIAR en la zona.
2. Informe de cumplimiento de especificaciones técnicas de seguridad, orden e higiene para el buen uso y mantenimiento de los espacios que conforman las oficinas de la Entidades Públicas en la zona.
3. Contrato de arrendo de inmuebles en zona.
4. Informe de necesidades para Remodelaciones y habilitación de espacios en inmuebles públicos en la zona.
5. Informe de aplicación del manual de buenas prácticas para la administración, gestión y uso de las edificaciones del sector público en la zona.
6. Informe Jurídico de la situación del bien mueble previo a ser enajenado o dispuesto en la zona.
7. Informe de aplicación de los modelos de valoración de bienes muebles en la zona.
8. Informe de ejecución del plan de valoración de bienes muebles en la zona.
9. Avalúos de bienes muebles asignados a INMOBILIAR en la zona.
10. Ficha de valoración de bienes muebles, de aquellos que se asignen mediante Decretos Ejecutivos o Leyes en la zona.
11. Informe Técnico-Jurídico de situación de los bienes inmuebles del Estado, en la zona.
12. Informe técnico que determine el uso correcto y eficiente de bienes inmuebles en la zona.
13. Certificados de disponibilidad previo al arrendamiento de bienes inmuebles privados en la zona.
14. Informes técnico - Jurídico previo a la asignación de bienes muebles del Estado que se asignen mediante Decretos Ejecutivos o Leyes en la zona.
15. Informe de administración de bienes inmuebles permanentes y/o transitorios.
16. Informes técnico-jurídico previo a la asignación de bienes inmuebles del estado que se asignen mediante decretos ejecutivos o leyes en la zona.
17. Solicitud para el pago de servicios de seguridad y limpieza.
18. Convenio interinstitucional de uso de bienes permanentes y transitorios.
19. Solicitud para el pago de servicios básicos, tasas, mejoras, contribuciones y expensas de los bienes transitorios y permanentes en zona.
20. Actas de entrega-recepción de bienes Inmuebles transitorios.
21. Términos de referencia para la adquisición o provisión de bienes, obras y/o servicios.

b) Parques y Espacios Públicos



1. Informe técnico de la administración de parques y espacios públicos.
2. Informe de ejecución del Plan de Desarrollo sostenible.
3. Informe de aplicación del Plan de Arriendo de espacios en parques urbanos y espacios públicos.
4. Informe de ejecución del plan de asignación de recursos para la administración de parques urbanos y espacios públicos.
5. Informe de aplicación de Modelos de Gestión para administración de parques urbanos y espacios públicos.
6. Informes de aplicación de convenios de alianzas estratégicas y comunitarias.
7. Reportes de cumplimiento de indicadores de gestión sobre los servicios brindados en los parques urbanos y espacios públicos.
8. Ficha de levantamiento de necesidades de mantenimiento en parques urbanos y espacios públicos administrados por INMOBILIAR.
9. Informe de ejecución del plan de mantenimiento para los bienes muebles existente en parques urbanos y espacios públicos administrados por INMOBILIAR.
10. Informe de ejecución del plan de reforestación, arborización y manejo de flora y fauna.
11. Informe técnico sobre la ejecución del Plan de manejo de áreas verdes y espacios culturales.
12. Informe de eventos, ferias y demás actividades.
13. Informe técnico de distribución de espacios, gastos administrativos, seguridad, limpieza, mantenimientos y servicios básicos por utilización de espacios en parques administrados por INMOBILIAR en la zona.
14. Informe de conformidad para el pago de servicios de limpieza y seguridad de parques y espacios públicos.
15. Informe de novedades presentadas por uso de instalaciones en Parques y/o Espacios Públicos.
16. Informe de recorridos turísticos efectuados en parques y/o espacios públicos.
17. Informe de actividades ejecutadas en áreas verdes y bosques de parque y/o espacio público.
18. Informe de actividades ejecutadas en áreas de fauna silvestre y doméstica de parques y/o espacios públicos.

c). Infraestructuras Pesqueras

1. Informe sobre implementación de Modelos de Gestión para administración de puertos y facilidades pesqueras.
2. Informe de aplicación del plan de arrendamiento para uso de la infraestructura pesquera.
3. Informes de aplicación de convenios o acuerdos interinstitucionales.
4. Informe de ejecución de programas de asesoramiento a las asociaciones.
5. Informes de ejecución y evaluación de los eventos y talleres de trabajo con las asociaciones.
6. Base de datos de uso de servicios pesqueras.
7. Reportes de cumplimiento de indicadores de gestión sobre los servicios brindados en los puertos y facilidades pesqueras.
8. Informes de uso de infraestructura otorgada.
9. Informe de aplicación del Manual de Procedimientos Operativos.
10. Informes técnicos de supervisión de cumplimiento de los requisitos legales para la oferta de productos y servicios en los puertos y facilidades pesqueras.
11. Informes de control y vigilancia en puertos y facilidades pesqueras.



12. Fichas de levantamiento de necesidades de mantenimiento en puertos y facilidades pesqueras administrados por INMOBILIAR.
13. Informe de ejecución del plan de mantenimiento para los bienes muebles e inmuebles existentes en cada puerto o facilidad pesquera administrados por INMOBILIAR.

2.1.3. Gestión Zonal de Gestión Legal de Bienes

Misión.- Ejecutar los procesos administrativos y judiciales para la adquisición, legalización, enajenación y disposición de bienes muebles e inmuebles contemplados en el ámbito de las competencias de INMOBILIAR en la zona.

Responsable: Responsable Zonal de Gestión Legal de Bienes

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Legalización
- b) Gestión de Derechos Litigiosos
- c) Gestión de Disposición y Enajenación de Bienes

Productos y servicios:

a) Legalización

1. Escrituras de bienes inmuebles inscritas.
2. Peticiones de desahucio en el ámbito notarial en zona.
3. Informe de situación jurídica de viabilidad para expropiación.
4. Resolución de transferencia de bienes inmuebles.
5. Informe de actualización catastral de diferencia de superficies de inmuebles.
6. Resolución de declaración de utilidad pública.
7. Base de datos actualizada de inmuebles en proceso de regularización.
8. Sentencias ejecutoriadas de inmuebles declarados en comiso y/o expropiados inscritas.

b) Derechos Litigiosos

1. Informe de seguimiento de los procesos judiciales, extrajudiciales, y otros de índole jurídica en el marco de la gestión de bienes inmuebles y en sucesiones intestadas en zona.
2. Documentos de carácter legal para sustanciar todo tipo de recursos interpuestos en el ámbito de la gestión institucional.
3. Informes sobre el desenvolvimiento de los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales en el marco de la gestión de los bienes inmuebles que sean asignados a INMOBILIAR, en sucesiones intestadas.
4. Expedientes administrativos sobre peticiones ingresadas por los coherederos, herederos, o terceras personas interesadas en adquirir la cuota de participación que por derecho le corresponde al Estado en una sucesión ab intestato.
5. Informe de intervención en audiencias de los procesos judiciales y extrajudiciales en zona, que se generen por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles.
6. Demandas, alegatos y preparación de pruebas procesales en marco de la gestión de los bienes inmuebles requeridos a INMOBILIAR por las entidades que formen parte de la administración pública central e institucional en zona.

7. Expedientes de procesos judiciales y extrajudiciales en marco de la gestión institucional en zona.
8. Levantamiento de prohibiciones de Bienes inmuebles.

c) Disposición y Enajenación de Bienes

1. Informe sobre la situación y viabilidad para la enajenación de bienes inmuebles.
2. Bases de datos de bienes dispuestos y enajenados.
3. Informes de ejecución y cumplimiento de planes de disposición y enajenación de bienes.
4. Actas de los procesos de enajenación de bienes.
5. Notificaciones de pago, solicitud de registro de pago.

2.1.4. Gestión Zonal de Comercialización

Misión: Ejecutar el proceso de comercialización de bienes en la zona, así como también de los espacios en los puertos, facilidades pesqueras y parques bajo la administración de INMOBILIAR.

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Comercialización

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Ventas
- b) Gestión de Promoción y Marketing

Productos y servicios:

a) Ventas

1. Fichas técnicas y análisis de espacios y servicios de puertos, facilidades pesqueras y parques urbanos y espacios públicos
2. Informe mensual de venta de bienes inmuebles.
3. Informe de estrategias comerciales implementadas.
4. Informe de potenciales clientes e indicadores de mercado.
5. Informe de ejecución del Plan de comercialización de productos y servicios de puertos, facilidades pesqueras, parques urbanos y espacios públicos.

b) Promoción y Marketing

1. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad en la zona.
2. Brief publicitario institucional en la zona.
3. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRPs en zona.
4. Informe del comportamiento de la demanda en la zona.
5. Piezas comunicacionales informativas y promocionales en zona.
6. Material pop institucional en zona (afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).

2.1.5. Gestión Zonal Técnica Inmobiliaria

Misión: Coordinar y ejecutar el diseño, obras, valoración y catastro de bienes inmuebles en zona, con la finalidad de realizar diseños, reconstrucciones,



adecuaciones, demoliciones, rehabilitaciones, mantenimientos de la infraestructura administrada por esta cartera de estado, así como levantar, generar, homologar y sistematizar el catastro de los bienes inmuebles.

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal Técnica Inmobiliaria

Gestiones Internas:

- a) Gestión de Diseño
- b) Gestión de Obras y Mantenimiento
- c) Gestión de Catastro de Bienes

Productos y servicios:

a) Diseño

1. Informes Técnicos de instalaciones eléctricas, electrónicas, mecánicas, hidráulicas y estructurales de Bienes Inmuebles.
2. Diseños Arquitectónicos y de Ingenierías para rehabilitación, readecuación, remodelación y reconstrucción de Bienes Inmuebles del Sector Público en la zona.
3. Modelos visuales que reflejan Diseños arquitectónicos, modelados e imágenes en la zona.
4. Diseño de proyecto eléctricos, electrónicos, hidrosanitarios y mecánicos para la construcción, reconstrucción, adecuación o rehabilitación de bienes inmuebles en la zona.
5. Planos de levantamientos arquitectónicos y de Ingenierías mecánicas, hidrosanitaria, electrónica, eléctrica de los bienes inmuebles en la zona.
6. Informe técnico que viabilice el diseño y la aplicación de marca país.

b) Obras y Mantenimiento

1. Informes técnicos sobre fiscalización y control de los proyectos en la zona.
2. Informes Técnicos de ejecución de proyectos de demolición en la zona.
3. Informes técnicos de viabilidad para la ejecución de proyectos de obras y mantenimientos en bienes inmuebles zonales, así como de parques urbanos, espacios públicos e infraestructuras pesqueras.
4. Informe de mantenimientos ejecutados en bienes inmuebles zonales, parques urbanos, espacios públicos e infraestructuras pesqueras.
5. Informes para viabilizar pagos de los proyectos.

c) Catastro de Bienes

1. Mapas prediales de los bienes inmuebles catastrados.
2. Planos de levantamientos planimétricos y topográficos.
3. Fichas técnicas de catastro predial de los bienes inmuebles registrados en las bases de datos alfanumérica y gráfica que se encuentren en uso o propiedad de la función ejecutiva.
4. Informe de bienes inmuebles catastrados en la zona.
5. Informes técnicos de reconocimiento predial.
6. Informe de actualización de avales municipales de bienes inmuebles catastrados.

2.1.6. Gestión Zonal Administrativa Financiera





Misión.- Coordinar, implementar, supervisar y ejecutar los procesos desconcentrados administrativos, financieros, de Contratación Pública y del talento humano, para la consecución de los objetivos institucionales en la Zona.

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal Administrativa Financiera

Gestiones Internas:

- a) Gestión Administrativa
- b) Gestión Financiera
- c) Gestión de Talento Humano

Productos y servicios:

a) Administrativa

1. Informes de supervisión de ingreso, egreso y consumo de suministros, materiales y bienes en zona.
2. Actas de entrega/recepción de bienes, suministros y materiales en zona.
3. Informes de conformidad para el pago de servicio de reparación, mantenimiento y/o combustible para los vehículos zonales.
4. Salvoconductos para uso de vehículos en zona.
5. Informes de conformidad para el pago del servicio de emisión de pasajes aéreos en la Coordinación Zonal.
6. Informe de inventarios de bienes muebles y existencias.
7. Plan anual de contrataciones de la Coordinación Zonal.
8. Adquisiciones o provisiones de bienes, obras y/o servicios, incluidos de los de consultoría, a través de la ejecución del proceso de compras públicas.
9. Resoluciones de actualizaciones o modificaciones del PAC.
10. Informes consolidados de monitoreo de procesos de contratación pública a nivel central.
11. Informes de procesos finalizados en la plataforma gubernamental del SERCOP.
12. Adquisiciones o provisiones de bienes, obras y/o servicios, a través de la ejecución del proceso de infima cuantía.

b) Financiera

1. Comprobantes de retenciones tributarias en la fuente e IVA en la zona.
2. Conciliaciones Bancarias en zona.
3. Informe de garantías en custodia en zona. (Renovación, devolución, ejecución).
4. Informe de arqueo de fondos rotativo y caja chica en zona.
5. Facturas para recaudación de recursos de autogestión en zona.
6. Informes de control previo.
7. Comprobante de modificación, reprogramación y certificación presupuestaria zonal.
8. Programa presupuestaria zonal.
9. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria en zona.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria en zona.
11. Cuentas bancarias y beneficiarios creados y registrados en el ESIGEF.
12. Comprobantes de confirmaciones de pago y transferencias a nivel zonal.
13. CUR de ingresos y recaudaciones de valores monetarios.
14. Declaración de impuestos formulario 103, 104 y anexos transaccionales en zona.

15. Declaración de impuesto a la renta formulario 107 y anexo en relación de dependencia en zona.
16. Informe de control previo y liquidación de viáticos en zona.
17. Informe de liquidación económica derivada de contratos.
18. CUR de regularizaciones y ajustes de cuentas contables.
19. CUR para el pago de contratos.
20. CUR para la asignación de viáticos, subsistencias, movilización.
21. CUR para la creación, reposición y liquidación de fondos rotativos.

c) Talento Humano

1. Informes de Rotación y entrevistas de salida en zona.
2. Informes de valoración de personal en zona.
3. Informe de actualización del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SITH) en zona.
4. Informe de cumplimiento del Plan Anual de Vacaciones en zona.
5. Informe de liquidación de haberes en zona.
6. Reporte de anticipos y remuneraciones en zona.
7. Tabla RDP en zona (Liquidación del impuesto a la renta en relación de dependencia).
8. Informe para el pago y registro contable de nómina a nivel zonal.
9. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección en zona.
10. Informe de horas extras, planificación y autorización de pago de horas extras en zona.
11. Informe de inducciones y reintroducciones de personal en zona.
12. Informe de asistencia y control de personal en zona.
13. Distributivo de remuneraciones, nómina y rol de pagos en zona.
14. Informe de avisos de entrada y salida IESS a nivel zonal.
15. Informe de liquidación de fondos de reserva en zona.
16. Actas de conformación y reuniones de comités sub-comité paritario o delegado.
17. Matrices de riesgo.
18. Informe ampliatorio de accidentes y/o enfermedades profesionales.
19. Informes de inspecciones de seguridad y salud ocupacional.
20. Planes de emergencia.
21. Informes de campañas preventivas en seguridad y salud ocupacional.

2.1.7. Gestión Zonal de Asesoría Jurídica

Misión.- Realizar el proceso de patrocinio judicial y extrajudicial de la institución en la zona, procurando la seguridad jurídica de los actos administrativos y técnicos así como de los procesos contractuales generados de la contratación pública.

Responsable: Responsable de la Unidad Zonal de Asesoría Jurídica.

Productos y servicios:

1. Informes de los resultados del ejercicio del patrocinio.
2. Contestaciones a demandas, a excepción de aquellas que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles en zona.
3. Informe de intervención en audiencias de los procesos judiciales que es parte (IMMOBILIAR a nivel zonal a excepción de aquellos que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles.



4. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sede administrativa, judicial, constitucional o arbitral, a excepción de aquellas que se suscitan por la gestión y/o administración de bienes muebles o inmuebles a nivel zonal.
5. Conflictos derivados de los procesos de contratación pública celebrados entre el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y personas naturales o jurídicas en zona.
6. Criterios jurídicos sobre aspectos de contratación y/o para la aplicación de las normas de ordenamiento jurídico a nivel zonal.
7. Demandas, alegatos y preparación de pruebas procesales en zona.
8. Informes jurídicos previos para la restitución de los bienes incautados y/o confiscados.
9. Convenios de uso de espacios de parques e inmuebles celebrados entre el servicio de gestión inmobiliaria del sector público y personas naturales o jurídicas en zona.
10. Resoluciones de terminación unilateral de contratos de adjudicatarios fallidos/de proceso desierto, entre el servicio de gestión inmobiliaria del sector público y personas naturales o jurídicas en zona.
11. Actas de terminación por mutuo acuerdo de contratos derivados de los procesos de contratación pública y/o convenios.

2.1.8. Gestión Zonal de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Ejecutar la planificación e inversión zonal, brindando apoyo tecnológico, optimizando procesos y construyendo una adecuada cultura organizacional.

Responsable: Responsable de la unidad Zonal de Planificación y Gestión Estratégica.

Productos y servicios:

1. Proforma presupuestaria de inversión y gasto corriente a nivel zonal.
2. Planificación del presupuesto de gasto corriente e inversión. (POA - Corriente e Inversión) y reformas a nivel zonal.
3. Informe técnico de seguimiento, evaluación y control de planes de inversión y proyectos zonales.
4. Informe de soporte técnico de hardware y software realizado y medición de niveles de satisfacción en zona.
5. Informe de cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica en zona.
6. Informe de administración e implementación de infraestructura tecnológica.
7. Plan Anual Comprometido zonal.
8. Informe de administración de contratos de infraestructura tecnológica en el nivel zonal.
9. Plan operativo y estratégico de las áreas de acuerdo a sus atribuciones.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. El portafolio de productos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, se podrá ampliar o reducir de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente, así como a las decisiones del Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, dentro de sus competencias.

SEGUNDA.- En caso de ausencia del Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria, por disposición expresa de este, quien lo remplazará en sus funciones, será el Subdirector/a General de Gestión Inmobiliaria.

TERCERA.- Los funcionarios, trabajadores y servidores públicos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades se regirán a lo previsto en el presente Estatuto Orgánico, así como la normativa vigente y procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto establezca el proceso gubernativo.

CUARTA.- Las unidades desconcentradas coordinarán sus acciones con las Autoridades de la Institución en planta central (Director General de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, Subdirector General de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, Subdirectores, Subdirector Técnico, Coordinadores Generales y Directores de Planta Central) de acuerdo al área de su competencia.

QUINTA.- Para el caso de las unidades sustantivas de las coordinaciones zonales, en la unidad zonal de administración de bienes se implementará las gestiones de parques y pesca respectivamente, en aquellas zonas en donde existan parques, espacios públicos e infraestructuras pesqueras a cargo de INMOBILIAR.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Considerando la transición, los responsables de las unidades administrativas del Nivel Jerárquico Superior, en orden de cumplir con las atribuciones y productos asignados deberán justificar el mínimo de personal requerido para desarrollar las actividades y procedimientos que describan conforme la disposición anterior, en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano.

SEGUNDA.- Conforme al Modelo de Gestión y el presente Estatuto Orgánico, la Dirección de Administración de Talento Humano gestionará las acciones de personal necesarias para clasificar a los servidores y funcionarios de INMOBILIAR, conforme la naturaleza de sus funciones y perfil profesional.

TERCERA.- La Dirección de Administración de Talento Humano gestionará los trámites necesarios para crear o modificar las partidas que se requieran en las Unidades Administrativas previstas en el presente Estatuto, de acuerdo a las normas que rijan para su efecto.

CUARTA.- La implementación de los puestos del Nivel Jerárquico Superior y de los procesos desconcentrados dependerá de la aprobación y priorización por parte del Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, y de la disponibilidad y asignación presupuestaria por parte del Ministerio de Finanzas.

QUINTA.- Conforme lo señalado en el Informe Aprobatorio a la Matriz de Competencias - MC y Análisis de Presencia Institucional en el territorio - APTI del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR emitido mediante Oficio No. SENPLADES-SGTEPBV-2016-0032-OF de 13 de febrero de 2016, establecer que la responsabilidad y cobertura de la Coordinación Zonal 9 estará a cargo de la matriz ubicada en la ciudad de Quito.

SEXTA.- La implementación de las Coordinaciones Zonales se realizará de manera progresiva en razón de la asignación presupuestaria dispuesta por el Ministerio de



Finanzas, en tanto las responsabilidades y cobertura de las Coordinaciones Zonales que se encuentran operativas pero no desconcentradas administrativa y financieramente serán asumidas por la matriz de INMOBILIAR.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese la Resolución Nro. INMOBILIAR-DGSGI-2017-0002 de 20 de enero del 2017, publicada en el Registro Oficial, Edición Especial No. 901, de 17 de febrero del 2017 y la Resolución Nro. INMOBILIAR-DGSGI-2017-0010 de 21 de marzo del 2017.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Encárguese su ejecución a la Coordinación General Administrativa y Financiera del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 18 días del mes de mayo del 2017.

MILTON DANIEL MALDONADO ESTRELLA
DIRECTOR GENERAL

SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO - INMOBILIAR



ACUERDO-INMOBILIAR-DGSGI-2017-0010

NICOLAS JOSE ISSA WAGNER
DIRECTOR GENERAL
SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO - INMOBILIAR

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúan 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 Carta Fundamental manifiesta que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."*
- Que, el numeral 5 del artículo 5 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas señala: *"En el funcionamiento de los sistemas de planificación y de finanzas públicas se establecerán los mecanismos de descentralización y desconcentración pertinentes, que permitan una gestión eficiente y cercana a la población"*
- Que, el inciso cuarto del numeral 2 del artículo 69 del Código Orgánico Integral Penal, en lo pertinente a INMOBILIAR establece que: *"(...) los bienes muebles e inmuebles comisados son transferidos definitivamente a la institución encargada de la Administración y Gestión Inmobiliaria del Estado, entidad que podrá disponer de estos bienes para su regularización."*
- Que, el numeral 6 del artículo 474 del Código Orgánico Integral Penal, determina lo siguiente: *"El juzgador deberá ordenar la destrucción de aquellas sustancias, dentro de los quince días de haber iniciado la investigación, cumpliendo las formalidades establecidas en este Código y, en cuanto a los demás bienes, estos se entregarán en depósito a la institución encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado en el caso de ser incautados."*
- Que, el inciso segundo del numeral 1 del artículo 557 del Código Orgánico Integral Penal determina que: *"Los bienes y valores incautados dentro de procesos penales por delitos de producción o tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, serán entregados en depósito, custodia, resguardo y administración a la institución encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado."*
- Que, el numeral 3 del artículo 557 del Código Orgánico Integral Penal señala: *"La administración, previo al avalúo pericial, podrá vender en subasta pública, los*

[Handwritten signature]



bienes muebles de la persona procesada antes de que se dicte sentencia definitiva. Inmediatamente después de la venta, se consignará el dinero en una cuenta habilitada por el Estado para el efecto.

Que, el numeral 6 del artículo 657 *Ídem* señala que: "Una vez dictada la sentencia condenatoria, en caso de infracciones de lavado de activos, terrorismo y su financiación, trata de personas, tráfico de migrantes y delitos relacionados con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, todos los bienes, fondos, activos y productos que proceden de estos, que han sido incautados, serán transferidos directamente a propiedad del Estado y podrán ser vendidos de ser necesario."

Que, el artículo 28-A de la Ley de Modernización del Estado, Privalizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada dispone que: "La formación, emisión y reforma de los actos administrativos de las Instituciones de la Función Ejecutiva, se regirán por las normas del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva."

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privalizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada dispone que: "Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos funcionarios de las Instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones. En estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones (...)"

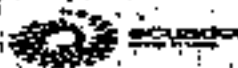
Que, el inciso primero del artículo 65 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, respecto a la delegación de atribuciones, dispone lo siguiente: "Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto"

Que, el artículo 56 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva dispone que: "Salvo autorización expresa, no podrán delegarse las competencias que a su vez se ejerzan por delegación."

Que, el artículo 59 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva dispone que: "Cuando las resoluciones administrativas se adopten por delegación se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictados por la autoridad delegante, siendo la responsabilidad del delegado que actúa"

Que, el artículo 66 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva indica que: "Los actos administrativos se presumen legítimos y deben cumplirse desde que se dictan y de ser el caso, se notificarán, salvo los casos de suspensión previstos en este estatuto"

Que, el artículo 90 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva señala que: "Los actos administrativos podrán extinguirse o reformarse en sede administrativa por razones de legítima o de oportunidad"



Que, el artículo 91 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva señala que: *La extinción o reforma de efecto de un acto administrativo por razones de oportunidad tendrá lugar cuando existen razones de orden público que justifiquen declarar extinguido dicho acto administrativo. El acto administrativo que declara extinguido un acto administrativo por razones de oportunidad no tendrá efectos retroactivos.*

La extinción la podrá realizar la misma autoridad que expidiera el acto o quien la sustituya en el cargo, así como cualquier autoridad jerárquicamente superior a ella.

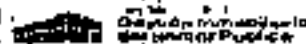
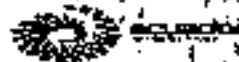
Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1479 de 12 de diciembre de 2008, publicado en el Registro Oficial Nro. 495 de 24 de diciembre de 2008, se creó la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, Unidad que se transformó en Secretaría mediante Decreto Ejecutivo Nro. 798 de 22 de junio de 2011, publicado en el Registro Oficial Nro. 485 de 06 de julio de 2011, Secretaría que a su vez, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 50 de 22 de julio de 2013, publicado en el Suplemento 1 del Registro Oficial Nro. 57 de 13 de agosto de 2013, se transformó en Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 837 de 25 de noviembre de 2015, publicado en el Registro Oficial N° 658 de fecha 24 de diciembre de 2015, se dispone la fusión por absorción de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP y de la Empresa Infraestructuras Pesqueras del Ecuador, Empresa Pública - IPPEP al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público;

Que, mediante RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-OGSGI-2017-0017 de 18 de mayo del 2017, se expidió la **REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO**, publicada mediante Resolución INMOBILIAR-OGSGI-2017-0002 publicada en el Registro Oficial, Edición Especial No. 901, de 17 de febrero del 2017;

Que, para evitar imitaciones en la eficiente gestión y duración de los procesos inherentes al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, para asegurar la correcta gestión inmobiliaria de competencia de este Organismo de Estado y en las zonas de competencia de las Coordinaciones Zonales de INMOBILIAR, es necesario desconcentrar las atribuciones y competencias comprendidas en el Decreto Ejecutivo N° 798, de 22 de junio del 2011, reformado parcialmente por el Decreto Ejecutivo N° 50 de 22 de julio del 2013, así como por el Decreto Ejecutivo N° 641 de 25 de marzo del 2015; y, en la **REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO**, emitido mediante RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-OGSGI-2017-0017 de 18 de mayo del 2017;

Que, mediante Resolución N° 01 de 02 de junio del 2017, suscrita por el señor Eduardo Mangas Marín, Presidente del Comité de Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, resolvió, designar al señor Nicolás José Issa Wagner como Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.



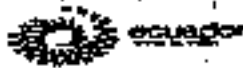
En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por potestad estatal, consagradas en la Constitución y la ley, en aplicación de lo establecido en los artículos 64, y 10-1 (literal h) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

ACUERDA:

Condiciona las delegaciones y atribuciones contenidas a los/as funcionarios/as y servidores/as:

Artículo 1.- Delegar al titular de la Coordinación General de Asesoría Jurídica del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR, para que a nombre y en representación de la Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR, cumpla con las siguientes atribuciones:

- a) Suscribir escrituras, actos e instrumentos inherentes a la venta de los bienes inmuebles de propiedad del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR, a terceras personas, previo al procedimiento señalado en la ley y normatividad aplicable para cada caso.
- b) Suscribir escrituras, actos e instrumentos inherentes a la transferencia, traspaso de dominio de los bienes inmuebles de propiedad del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR a favor de las instituciones detalladas en el Artículo 3 del Decreto Ejecutivo N° 798 de 22 de junio del 2011, reformado parcialmente por el Decreto Ejecutivo N° 641 de 25 de marzo del 2016 y de los bienes declarados de utilidad pública sea a nombre de INMOBILIAR, o de las instituciones detalladas en el mencionado decreto ejecutivo.
- c) Suscribir escrituras, actos e instrumentos inherentes a la transferencia, traspaso de dominio de los bienes inmuebles en los que el beneficiario sea el Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR.
- d) Conocer, elaborar y tramitar recursos administrativos de cualquier naturaleza, acciones civiles, laborales, penales, de tránsito, inquilinato, administrativas, recursos ordinarios, horizontales, de alzada, revisión al superior, segunda instancia, extraordinarios, o de cualquier otra índole, peticiones en métodos alternativos de solución de los conflictos, mediación, arbitraje, ante o contra cualquier persona natural o jurídica privada o pública y ante las Unidades Judiciales, Juzgados, Tribunales y Cortes dentro y fuera del país en cualquier instancia; extendiéndose aún, en caso de que sea requerido por personas naturales, jurídicas, públicas o privadas, ante cualquier autoridad.
- e) Suscribir acuerdos, convenios interinstitucionales con las entidades del sector público, Municipios, Consejos Provinciales etc., a nivel nacional siempre y cuando beneficie y facilite la implementación, ejecución de los diferentes proyectos que gestiona esta Cartera de Estado.
- f) Suscribir escrituras públicas de transferencia de dominio, a favor de las entidades del sector público, Municipios, Consejos Provinciales, etc., a nivel nacional siempre y cuando se cumplan los presupuestos



establecidos en el Artículo 58.8 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Artículo 2.- Delegar al titular de la Coordinación General Administrativa Financiera del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, para que a nombre y en representación de la Dirección General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, cumpla con las siguientes atribuciones y obligaciones:

t. En el ámbito administrativo y operativo de la institución:

- a) Suscribir, previa autorización de la máxima autoridad, las resoluciones de comisión de servicios al exterior del personal de esta entidad.
- b) Autorizar y suscribir los actos administrativos relacionados con la creación y supresión de puestos, conforme a la ley, a la planificación anual de talento humano y a la estricta necesidad institucional, acorde con el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional.
- c) Suscribir las acciones de personal que correspondan a: designaciones, nombramientos, promoción, ascensos, cesación de funciones, restituciones o reintegros, creación de puestos, clasificación, revisión a la clasificación, valoración, revaloración, supresiones de puestos, traspasos, traslados, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, sanciones administrativas, Agencias y comisiones de servicios con o sin remuneración, subrogaciones o encargos, y los demás que se originen en actos relativos a la administración del talento humano del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento y los actos administrativos equivalentes contemplados en el Código del Trabajo.
- d) Autorizar traslados, traspasos, cambios administrativos e intercambio voluntario de puestos contemplados en la Ley Orgánica del Servicio Público, y los actos administrativos equivalentes contemplados en el Código del Trabajo.
- e) Aprobar la conformación de los miembros que integrarán los Tribunales de Méritos y Oposición, y de Apelaciones en la ejecución del proceso de selección de conformidad con la Ley y normativa aplicable.
- f) Autorizar y aprobar los procesos de selección de personal para ingresos y ascensos; así como de los estudios técnicos de revaloraciones o revalorizaciones, en estricto cumplimiento a la normativa aplicable, acorde con el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional.
- g) Conceder las licencias con remuneración previstas en el artículo 27 de la Ley Orgánica de Servicio Público, y los actos administrativos equivalentes contemplados en el Código de Trabajo del personal que labora en planta central de INMOBILIAR.
- h) Conceder las licencias sin remuneración con sujeción a las necesidades institucionales, previstas en el artículo 28 de la Ley Orgánica de Servicio Público; y, los actos administrativos equivalentes contemplados en el Código de Trabajo del personal que labora en planta central de INMOBILIAR.

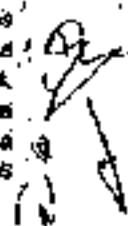


- i) Conceder, con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, comisión de servicios con remuneración o licencias sin remuneración para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior; así como las comisiones de servicios con remuneración para efectuar reuniones, conferencias y los demás contemplados en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.
- j) Suscribir las acciones de personal y actos administrativos con los que se autorizan los permisos para: rehabilitación, atención médica, el cuidado del recién nacido, matriculación de hijos o hijas, y permisos imputables a vacaciones del personal que labora en planta central.
- k) Conceder los permisos para: estudios regulares, representación de una asociación laboral, cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas del personal de la institución.
- l) Suscribir las acciones de personal con las que se autoriza el goce de vacaciones de los y las servidores de la institución en planta central.
- m) Conceder comisiones de servicio con o sin remuneración, a las y los servidores públicos de carrera que sean requeridos a prestar sus servicios en otras instituciones del Estado.
- n) Aplicar régimen disciplinario e imponer sanciones administrativas al personal bajo régimen de LOSEP y Código del Trabajo.
- o) Disponer y autorizar la ejecución de labores en horas extraordinarias y suplementarias, por necesidades institucionales debidamente planificadas y verificadas por el jefe inmediato y la Dirección de Administración de Talento Humano, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente.
- p) Autorizar el Proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional.
- q) Aprobar el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos; el programa de bienestar social y el plan de emergencia.
- r) Suscribir los contratos laborales del régimen de Código del Trabajo, de servicios ocasionales bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público, y civiles de servicios profesionales; los convenios o contratos de pasantía o práctica pre-profesional; así como los convenios de devengación por comisión de servicios con remuneración o licencias sin remuneración para efectuar estudios regulares de posgrado; y convenios interinstitucionales en el ámbito de la administración de talento humano.
- s) Suscribir los acuerdos de confidencialidad relacionados con la información que administra y genera INMOBILIAR.
- t) Solicitar al Ministerio de Finanzas la activación de claves de Autenticación en el Biométrico del sistema SIGEF a los responsables de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago.

- u) Suscribir resoluciones de modificaciones presupuestarias aprobadas por las unidades administrativas competentes de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa aplicable.
- v) Autorizar el cumplimiento de servicios institucionales durante los días feriados o de descanso obligatorio, o en casos excepcionales debidamente justificados, con excepción de lo previsto en este ámbito, en las Normas Administrativas y Técnicas sobre Atribuciones, Delegaciones y Responsabilidades de las Coordinaciones Zonales para la operatividad de INMOBILIAR.
- w) Suscribir los actos administrativos relacionados con vacaciones, licencias y permisos del personal del Nivel Jerárquico Superior; y, autorizar la atención del pago de viáticos, subsistencias, alimentación, pasajes aéreos, terrestres dentro del país, así como la reposición de gastos, en apego a lo previsto en las Normas Administrativas y Técnicas sobre Atribuciones, Delegaciones y Responsabilidades de las Coordinaciones Zonales para la Operatividad de INMOBILIAR, en lo que fuere aplicable; y, el cuadro que a continuación se detalla:

FUNCIONARIO AUTORIZADOR	AUTORIZARÁ A:
Subdirector/a General	Responsable de Unidad de Comunicación Social. Gerentes de Proyectos. Director de Gestión Documental y Archivo.
Subdirectores	Directores de su unidad. Personal a su cargo.
Gerentes de Proyecto	Personal a su cargo.
Coordinadores Generales	Directores de su unidad. Personal a su cargo.
Directores	Personal a su cargo.
Coordinadores Zonales	Personal a su cargo.

- x) Autorizar la restitución de bienes comisionados.
- 2. En el ámbito de los procesos de contratación pública previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, y demás normativa conexa delega:
 - a) Autorizar el inicio de los procedimientos de contratación, aprobar y/o modificar los pliegos con base a la validación de los términos de referencia aprobados por los áreas competentes, designar a los miembros de las Comisiones Técnicas o Equipos Técnicos según corresponde con base a las recomendaciones realizadas por las áreas requeridas, suscribir y resolver las adjudicaciones y suscribir los contratos, declarar desiertos o cancelar procesos de contratación pública de conformidad con la normativa vigente; y, en general, conocer y resolver los aspectos relacionados a la etapa precontractual de los procesos de contratación pública, con excepción de los





que más adelante se indican y que serán competencia de la Dirección Administrativa de Inmobiliar.

- b) Aprobar y suscribir el Plan Anual de Contratación (PAC) para el ejercicio fiscal correspondiente de la parte central del INMOBILIAR.
 - c) Aprobar y suscribir las Reformas al Plan Anual de Contratación, conforme los requerimientos de las Administraciones de la parte central del INMOBILIAR.
 - d) Autorizar las prórrogas de plazo, debidamente justificadas por los administradores de los contratos que le correspondan.
 - e) Suscribir las actas de terminación por mutuo acuerdo de los contratos que le correspondan.
 - f) Suscribir la notificación del inicio de terminación unilateral de contratos y la resolución correspondiente.
 - g) Firmar los pliegos admitidos a licitar en la etapa precontractual que le corresponde.
3. Autorizar y suscribir todos los procesos inherentes al egreso, baja, destrucción y demolición de los bienes institucionales determinados como inservibles u obsoletos, así como también la autorización del inicio del proceso de chatarrización de los bienes institucionales, determinados como inservibles u obsoletos.
 4. Autorizar el proceso de donación de los bienes institucionales, considerados inservibles u obsoletos o fuera de uso.

Artículo 3.- Delegar al titular de la Dirección Administrativa, para que a nombre y en representación de la Dirección General del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR, cumpla con las siguientes atribuciones y responsabilidades.

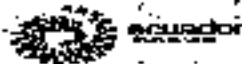
En el ámbito de los procesos de contratación pública previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa relacionada:

- a) Autorizar el inicio de los procedimientos precontractuales; aprobar y/o modificar los pliegos con base a la validación de los términos de referencia aprobados por los Áreas requerentes; designar a los miembros de las Comisiones Técnicas o Equipos Técnicos, según corresponda con base a las recomendaciones realizadas por los Áreas requerentes; suscribir y resolver las adjudicaciones y suscribir los contratos; declarar desierto o cancelar procesos de contratación pública de conformidad con la normativa vigente y, en general conocer y resolver los aspectos relacionados a la etapa precontractual de los procesos de contratación pública, en los siguientes casos:
 1. Pliegos de carácter Castigo Electrónico y Sistema Inverso Electrónico.
 2. Bases y Condiciones Normativas de no Normalizadas del Índice Adenda, menor cuantía y no normalizadas de menor cuantía.
 3. Elección de obras por ítem y Menor Cuantía.
 4. Casos de contratación Directa.

6. Arrendamiento de bienes muebles o inmuebles cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.
 6. Autorizar las prórrogas de plazo, debidamente justificadas por las administraciones de los contratos, de los procesos contractuales establecidos en el presente artículo.
 7. Suscribir los actos de terminación por mutuo acuerdo de los procesos contractuales establecidos en el presente artículo.
 8. Suscribir la notificación del inicio de terminación unilateral de contratos y la resolución correspondiente de los procesos contractuales establecidos en el presente artículo.
 9. Resolver los reclamos administrativos en la etapa precontractual de los procesos contractuales establecidos en el presente artículo.
- b) Valar y disponer que, conforme al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, se realice un efectivo control y administración de los bienes recibidos para uso institucional, permitiendo su conservación preventiva y técnica, dentro del ámbito de su jurisdicción y competencia.
- c) Las Ordenes de Movilización o de salvo conducto de vehículos de lunes a viernes, fines de semana y días festivos, serán autorizadas por el/la Directora Administrativa, o el Jefe de la Unidad de Transporte y Movilización en planta central y por el/ta responsable de la Gestión Administrativa Zonal en las Coordinaciones Zonales en el ámbito de su jurisdicción.
- d) Expedir tarjeta VIP (para aeropuertos) conforme la normativa legal y los lineamientos que expidan los órganos de control respectivos; previa autorización por parte de la máxima autoridad.
- e) Respecto a la contratación de las pólizas de seguros de los bienes, corresponderá a la Dirección Administrativa recibir información cuantificada, detallada al nivel que se solicite, de las dependencias competentes sobre los bienes muebles e inmuebles a ser asegurados.

Artículo 4.- Delegar al titular de la Dirección Financiera de INMOBILIAR, para que a nombre y en representación de la Dirección General del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR, cumpla con las siguientes atribuciones:

- a) Gestionar y efectuar toda clase de trámites en las instituciones bancarias, financieras, cooperativas y compañías de seguros que emitan garantías, fianzas, pólizas, certificados de depósito y más títulos valores que los oferentes entreguen como pago a INMOBILIAR y que se encuentren legal y debidamente cedidas y/o transferidas a su nombre, por la adquisición de los bienes inmuebles, y de igual manera las garantías de buen uso del anticipo y del cumplimiento de contrato, previo a la documentación legal de sustento respectiva.
- b) Obtener el Registro Único de Contribuyentes (RUC) a nombre de la entidad, mantener la vigencia del mismo y cumplir con los requerimientos y obligaciones que se deriven de equal ante el Servicio de Rentas Internas.
- c) Realizar las gestiones inherentes a la condición de patrono que tiene INMOBILIAR con respecto a sus funciones, servidores y trabajadores, ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.



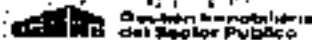
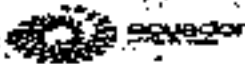
Artículo 5.- Delegar al titular de la Subdirección de Bienes Incautados del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, autoriza la subasta y el posterior traspaso de los bienes incautados, dentro de los procesos penales por delitos de producción o tráfico lícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, trata de personas, tráfico de migrantes, recibidos por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

Artículo 6.- Delegar al titular de la Subdirección de Administración de Bienes del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, para que a nombre y en representación de la Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, cumpla con las siguientes atribuciones:

- a) Suscribir convenios, acuerdos, y otros instrumentos necesarios para la administración, uso de inmuebles para asegurar la correcta y adecuada administración de la Gestión Inmobiliaria de competencia de esta Carrera de Estado, en aplicación al Modelo de Gestión para la Administración de Bienes Inmuebles del Sector Público.
- b) Suscribir contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles de propiedad del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, que no hayan sido delegados a las Coordinaciones Zonales de INMOBILIAR.
- c) Suscribir convenios, acuerdos y otros instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para una correcta administración, uso y transferencia temporal de bienes a entidades del sector público que no se encuentren dentro del ámbito de competencia de INMOBILIAR.
- d) Designar a los/as servidores/as encargados/as de la administración de los bienes inmuebles a nivel nacional para que suscriban actas de entrega recepción de los bienes entregados bajo la figura de Convenio de Uso y/o Contrato de Arrendamiento, con las entidades del sector público y personas naturales o jurídicas (arrendatarios), a nivel nacional, de los bienes que son de propiedad de INMOBILIAR y administrados directamente por esta Carrera de Estado.
- e) Suscribir actas entrega recepción, posesión y/o ocupación de los bienes inmuebles subastados, dentro del ámbito de su competencia, mientras se perfecciona la transferencia de dominio de los mismos, una vez que se haya emitido la certificación de la Dirección Financiera, y la Resolución de Adjudicación por parte del delegado de la máxima autoridad.
- f) Suscribir declaraciones para la asignación, compra, venta, comodato, permuta, donación, traspaso, transferencia de dominio y arrendamiento de inmuebles, generados por la Dirección de Administración, Análisis y Uso de Bienes.

Artículo 7.- Delegar al titular de la Dirección de Administración, Análisis y Uso de Bienes del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, para que a nombre y en representación de la Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, cumpla con las siguientes atribuciones:

- a) Recibir de la Dirección Financiera y del Guardaminas todos los bienes comisionados, entregados a INMOBILIAR, para su depósito, custodia, resguardo y administración en lo que respecta a Planta Central y de las Coordinaciones Zonales no desconcentradas.



- b) Suscribir actas de uso y ocupación; para los casos en que INMOBILIAR requiera recibir inmuebles antes de perfeccionarse la transferencia de dominio, sea para destinarlo al uso institucional o a su vez al uso de terceros.
- c) Suscribir actas de entrega recepción de los bienes entregados bajo la figura de Convenio de Uso y/o Contrato de Arrendamiento, con las entidades del sector público y personas naturales o jurídicas (arrendatarios), a nivel nacional, de los bienes que son de propiedad de INMOBILIAR y administrados directamente por esta Cartera de Estado.
- d) Asistir a las asambleas de copropietarios y de titulares de derechos fiduciarios que se convoquen respecto de las alcuotas y derechos de propiedad que se posee en los inmuebles de propiedad de la Institución a fin de que intervenga con voz y voto.
- e) Tomar las decisiones relacionadas con la administración de los referidos inmuebles, en el porcentaje de las alcuotas que correspondan, siempre y cuando favorezca a los intereses institucionales.

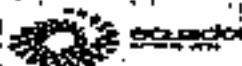
Artículo 4.- Delegar al Titular de la Subdirección de Gestión Legal de Bienes del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, para que a nombre y en representación de la Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, cumpla con las siguientes atribuciones:

- a) Ejercer representación judicial y extrajudicial, en defensa de los intereses institucionales y otros relacionados con toda clase de controversias nacionales e internacionales, sean administrativas, civiles, penales, ordinarias, contenciosas, especiales, jurisdiccionales, alternativas de solución de los conflictos, mediación, arbitraje, constitucionales, y, de cualquier índole, en las que sea parte procesal el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
- b) Suscribir y emitir resoluciones de declaratoria por razones de utilidad pública o de expropiación, en la adquisición de los bienes inmuebles, a favor de INMOBILIAR, o de las instituciones públicas en las que INMOBILIAR, actúe a su nombre y representación, de las instituciones detalladas en el Artículo 3 del Decreto Ejecutivo N° 798 de 22 de junio del 2011, reformado parcialmente por el Decreto Ejecutivo N° 50 de 22 de julio del 2013, pudiendo también emitir resoluciones extintivas, reformatorias, de los inmuebles declarados de utilidad pública, para esta Cartera de Estado, o a nombre y a favor de las instituciones antes referidas, a petición de parte y de manera motivada.
- c) Suscribir y emitir actas de acuerdo inherentes a la transferencia de dominio de los bienes inmuebles a nivel nacional, en los que el beneficiario sea el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o la entidad para la cual INMOBILIAR intervenga a nombre y representación de las instituciones detalladas en el Artículo 3 del Decreto Ejecutivo N° 798 de 22 de junio del 2011, reformado parcialmente por el Decreto Ejecutivo N° 50 de 22 de julio del 2013.
- d) Suscribir y emitir actas de imposibilidad de acuerdo e instrumentos inherentes a los inmuebles declarados de utilidad pública, que faculte a INMOBILIAR, iniciar los procesos judiciales respectivos.

- a) Suscribir y emitir resoluciones de compraventa, traspasos, transferencias de dominio de los bienes inmuebles de propiedad del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, y de las instituciones públicas a nombre de las cuales INMOBILIAR actúa, así como emitir Resoluciones de compraventa, de adquisición o extinción de bienes inmuebles en las que el beneficiario sea INMOBILIAR o de la Entidad Pública en las que INMOBILIAR actúa a su nombre y representación.
- b) Expedir los autos que sean requeridos para resolver los expedientes administrativos de sucesiones intestadas. Emitir resoluciones autorizando la venta de la cuota de participación estatal en los procesos Ab Intestato o sucesorios en que INMOBILIAR, representa al Estado Ecuatoriano, así como también autorizar se inicie el procedimiento de adquisición de la cuota que le corresponde al o los herederos siempre y cuando el inmueble fuera necesario para la ejecución de algún proyecto de vital importancia para la satisfacción de las necesidades públicas.
- g) Suscribir y emitir la resolución de adjudicación de los bienes inmuebles que, habiendo sido transferidos a INMOBILIAR y registrados en el Código 146 del Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero, fueron objeto de Enajenación mediante Subasta Pública Ascendente, sesión de venta única al mejor oferente; en los siguientes casos:
1. Cuando el/la Director/a Financiero/a de INMOBILIAR emita la certificación del ingreso a la cuenta institucional del 100% del valor del bien enajenado.
 2. Cuando se realicen ventas mediante préstamos hipotecarios concedidos por instituciones del Sistema Financiero, a fin de que estas instituciones contabilicen los empréstitos y puedan efectuar los desembolsos a favor del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, debiéndose contar para el efecto la carta compromiso de pago de los bancos o instituciones financieras como documento habilitante de las resoluciones de adjudicación y escrituras públicas.

Artículo 9.- Delegar a los/les titulares de las Coordinaciones Zonales operativamente desconcentradas del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, para que a nombre y en representación del/la Director/a General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, cumplan con las siguientes atribuciones que serán ejecutadas dentro de su jurisdicción:

- a) Gestionar los procesos administrativos, financieros y de administración de talento humano en el ámbito de su jurisdicción.
- b) Suscribir resoluciones de modificaciones presupuestarias aprobadas por las unidades administrativas competentes de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa aplicable.
- c) Solicitar al Ministerio de Finanzas la activación de claves de Autenticación en el Biométrico del sistema eSIGEP a los responsables de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago.



- d) Autorizar y suscribir todos los procesos inherentes al egreso, baja, destrucción y demolición de los bienes institucionales determinados como inservibles u obsoletos, así como también la autorización del inicio del proceso de chatarrización de los bienes institucionales, determinados como inservibles u obsoletos.
- e) Autorizar el proceso de donación de los bienes institucionales, considerados inservibles u obsoletos o fuera de uso.
- f) Autorizar previo visto bueno de la Subdirección de Bienes Incautados y de la Coordinación General Administrativa/Financiera la subasta y el posterior traspaso de los bienes incautados y comisados, dentro de los procesos penales por delitos de producción o tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, trata de personas, tráfico de migrantes, recibidos por el Servicio de Gestión Inmobiliar de Sector Público, INMOBILIAR.
- g) Autorizar las prórrogas de plazo, debidamente justificadas por los administradores de los contratos que le correspondan.
- h) Suscribir los actos de terminación por mutuo acuerdo de los contratos que le correspondan.
- i) Suscribir la notificación del inicio de terminación unilateral y la resolución respectiva de contratos que le correspondan.
- j) Resolver los recursos administrativos en la etapa precontractual que le correspondan.
- k) Autorizar el cumplimiento de servicios institucionales durante los días feriados o de descanso obligatorio, o en casos excepcionales debidamente justificados.
- l) Representar a INMOBILIAR ante el Servicio de Fiestas Internas SFI, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS y demás entidades, organismos públicos, privados, administrativos y de control.
- m) Las Coordinaciones Zonales deconcentradas en el ámbito de contratación pública, adquisiciones y de administración de talento humano estarán a lo previsto en las Normas Administrativas y Técnicas sobre Atribuciones, Delegaciones y Responsabilidades de las Coordinaciones Zonales para la Operatividad de INMOBILIAR.
- n) Designar a los servidores/as públicos para la elaboración y suscripción de informes técnicos y jurídicos de sustanciación de procesos previos a la emisión de dictámenes técnicos, en base a lo establecido en el Artículo 4 del Decreto Ejecutivo N° 796, solicitados a esta entidad por las instituciones detalladas en el Artículo 3 del mencionado Decreto.
- o) Elaborar y suscribir informes técnicos, informes jurídicos y escrituras de traspaso y/o transferencia de dominio de los inmuebles destinados a la implementación de los distintos proyectos dentro del ámbito de su jurisdicción, obligaciones, funciones, competencias, una vez cumplidas todas las formalidades que correspondan, en base a los numerales 3 y 6 del Artículo 4 del Decreto Ejecutivo N° 796, para que los adquiera a nombre de INMOBILIAR, o

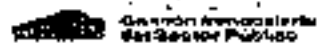
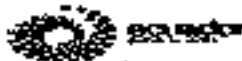


- en nombre y representación de las distintas instituciones señaladas en el Artículo 3 del mencionado Decreto, para lo cual el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, deberá contar con la respectiva delegación o mandato:
- p) Suscribir dictámenes técnicos conforme a lo señalado en el Artículo 4 del Decreto Ejecutivo N° 798, inherentes a los requerimientos realizados por las entidades establecidas en el Artículo 3 del mencionado Decreto, conforme a los lineamientos emitidos por la máxima autoridad de esta entidad.
 - q) Suscribir contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles de propiedad del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público INMOBILIAR, dentro de su jurisdicción, bajo la supervisión de la Subdirectora de Administración de Bienes del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
 - r) Elaborar y suscribir en sus respectivas jurisdicciones los convenios de uso de bienes, contratos de arrendamiento, todo tipo de contratos o instrumentos legales y administrativos, requeridos para la correcta administración de los bienes incautados, en custodia, administración y de propiedad del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
 - s) Suscribir contratos y/o convenios referentes a la prestación de servicios de ámbito administrativo.
 - t) Actualizar fichas catastrales y/o demás formularios inherentes a los bienes inmuebles administrados por INMOBILIAR.
 - u) Designar a los servidores/as públicos para la elaboración y suscripción en sus respectivas jurisdicciones de los Informes Técnicos y Jurídicos de restitución de los bienes incautados en depósito, en atención a la respectiva orden judicial que revoque la incoutación, de conformidad con lo que establece el Código Orgánico Integral Penal.

Artículo 10.- Delegar al Responsable de la Unidad Zonal Administrativa Financiera y Guardamacén realicen diligencias de inspección y suscripción de las actas de entrega - recepción de los bienes muebles e inmuebles que sean transferidos a INMOBILIAR bajo cualquier figura legal, dentro de su jurisdicción, es decir, con personal que ejecuten los procesos sustantivos y adjetivos institucionales; y, recursos presupuestarios asignados para asegurar la gestión inmobiliaria en territorio; los/as servidores/as designados/as que suscriben el acta de entrega - recepción, serán personal, y pecuniariamente responsables por el contenido y veracidad de las afirmaciones que consignen en dicho documento, sin perjuicio de las acciones legales que puedan generarse.

Artículo 11.- Disponer al Jefe de la Coordinación Zonal - Zona 5 del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, se procesen todos los pagos, obligaciones pendientes, así como se ejecuten las recaudaciones respectivas de la ex Empresa Pública de Fincas Urbanas y Espacios Públicos, a nivel nacional observando el debido proceso.

Artículo 12.- Disponer al Jefe de la Coordinación Zonal - Zona 4 del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, se procesen todos los pagos, obligaciones pendientes, así como se ejecuten las recaudaciones respectivas de la ex Empresa



Pública de Infraestructuras, Pesqueras del Ecuador a nivel nacional observando el debido proceso.

Artículo 13.- Delegar a los/as Subdirectores/as en el marco de sus responsabilidades, cumplir con el visto-bueno, preste apoyo técnico, la necesidad del inócuo al procedimiento precontractual, y demás actos e instrumentos inherentes al mismo, en aplicación a las Normas Administrativas Técnicas, que debe iniciar la autoridad respectiva.

Artículo 14.- Delegar al titular de la Subdirección Técnica Inmobiliaria, para que a nombre y en representación de la Dirección General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, cumpla con las siguientes atribuciones:

- a) Suscribir ante cualquier autoridad o instancia pública todo tipo de requerimientos, peticiones, formularios, documentos que se requieran para la aprobación, registro de diseños de ingeniería, arquitectónicos funcionales, tales como:
 1. Firma de planos (arquitectónicos y de ingeniería).
 2. Firma de formularios para registro y aprobación de planos.
 3. Firma de formularios para licencias de construcción.
 4. Firma de formularios para permisos de trabajos varios.
 5. Firma de declaratoria de propiedad horizontal en caso de requerimiento de alguna institución.
 6. Firma en todo trámite que conlleve a la aprobación de planos y obtención de permisos para la construcción de obras emprendidas por la Subdirección Técnica Inmobiliaria.
- b) Realizar y suscribir cualquier trámite que sea necesario para cumplir con el objetivo de la presente delegación, requerida por cualquier institución pública.

Artículo 15.- El control de los actos realizados por esta Subdirección Técnica Inmobiliaria, será ejecutado de forma permanente por esta Subdirección General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

Artículo 16.- Delegar al titular de la Dirección de Obras y Mantenimiento, emitir dictámenes para las adecuaciones y construcciones mayores, reconstrucciones, demoliciones o rehabilitación de las obras inmuebles de las instituciones delegadas en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo N° 498 de 22 de junio de 2011, reformado parcialmente por el Decreto Ejecutivo N° 50 de 22 de julio de 2013, que no hayan sido delegados a las coordinaciones zonales.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los funcionarios y servidores delegados en virtud del presente Acuerdo, serán responsables de los actos administrativos ejecutados en razón de la delegación conferida, no obstante deberán presentar de manera trimestral, un informe detallado a la máxima autoridad institucional, respecto de los actos cumplidos en virtud de aquélos.



SEGUNDA.- Del seguimiento, control y eficacia en la aplicación de cada una de las atribuciones delegadas en el presente Acuerdo a las Coordinaciones Zonales, se encarga a las Subdirecciones del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, en el ámbito de sus atribuciones ejercer el control y seguimiento permanente a la gestión de dichas facultades delegadas, a fin de asegurar la correcta gestión inmobiliaria de competencia de esta carrera de Estado.

TERCERA.- Se ratifica todo lo actuado por los funcionarios y servidores delegados a partir del 02 de junio del 2017 hasta la presente fecha en virtud del presente Acuerdo.

CUARTA.- De la ejecución, cumplimiento y control del presente Acuerdo encargarse a la Coordinación General de Asesoría Jurídica y las Subdirecciones que integran la Subdirección General del Servicio de Gestión Inmobiliaria, quienes deberán informar periódicamente a la máxima autoridad, de las acciones realizadas por las Coordinaciones Zonales, en base a las atribuciones delegadas en el presente Acuerdo.

QUINTA.- Disponer a las Direcciones de Infraestructuras Pesqueras y Parques y Espacios Públicos, ejecutar sus actividades operativas y administrativas en el lugar donde funcionan, las Coordinaciones Zonales 4 y 8 respectivamente, por motivos de oportunidad técnica, económica, social, jurídica y territorial.

SEXTA.- Disponer a la Dirección Financiera, al traslado de recursos presupuestarios, excepto el Grupo de gasto 51 - Gastos en Personal, en donde geográficamente se ubiquen las Direcciones de Parques y Espacios Públicos y de Infraestructuras Pesqueras, previa análisis, valoración y petición de recursos por parte de la Subdirección de Administración de Bienes.

SÉPTIMA.- Ratificar todo lo actuado en cumplimiento de las delegaciones realizadas a los Coordinadores/as Zonales - Zonas 4 y 8, en lo relacionado a la administración y operatividad de las Infraestructuras Pesqueras y Parques y Espacios Públicos respectivamente, a partir del 02 de junio del 2017 hasta la presente fecha.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Para las adjudicaciones de inmuebles enajenados, mientras cumple su regularización e inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente, se seguirá aplicando la Resolución INMOBILIAR DGS/2016-0008 del 27 de marzo del 2016, publicado en el Registro Oficial N° 477 de 10 de abril del 2016.

SEGUNDA.- Las gestiones de facturación y recaudación de la Dirección de Infraestructuras Pesqueras a nivel nacional corresponderán a la Coordinación Zonal 4; hasta que la Dirección Financiera y la Unidad Zonal Administrativa Financiera habiliten el proceso de facturación electrónica.

TERCERA.- Las gestiones de facturación y recaudación de la Dirección de Parques y Espacios Públicos a nivel nacional corresponderán a la Coordinación Zonal 8; hasta que la Dirección Financiera y la Unidad Zonal Administrativa Financiera habiliten el proceso de facturación electrónica.

CUARTA.- Las Coordinaciones Zonales 4 y 8 del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, conforme a sus competencias y por necesidad institucional ejecutarán las atribuciones de las Coordinaciones Zonales no habilitadas de acuerdo al siguiente detalle:



La Coordinación Zonal 6, ejecutará las atribuciones de la Coordinación Zonal 7 conformada por las provincias de El Oro, Loja, Zamora Chinchipe, hasta que se nombre a la Coordinadora Zonal 7.

La Coordinación Zonal 6, ejecutará las atribuciones de la Coordinación Zonal 5, conformada por las provincias de Bolívar, Los Ríos, Galápagos, Santa Elena y Guayas hasta que se nombre a la Coordinadora Zonal 5.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese por razones de oportunidad el ACUERDO-INMOBILIAR-DGSGI-2017-0006, de 18 de abril del 2017.

DISPOSICIÓN FINAL

Toda norma que se oponga a las dictadas mediante el presente acuerdo quedará de hecho derogada.

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

Dado y firmado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a 22 de junio del 2017.


NICOLAS JOSE ISSA WAGNER
DIRECTOR GENERAL

SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO - INMOBILIAR



RESOLUCIÓN INMOBILIAR-DGSGI-2016-0049A**MILTON DANIEL MALDONADO ESTRELLA
DIRECTOR GENERAL (E)****DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO - INMOBILIAR****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 141, inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que *"La Función Ejecutiva está integrada por la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los Ministerios de Estado y los demás organismos e instituciones necesarios para cumplir, en el ámbito de su competencia, las atribuciones de rectoría, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas nacionales y planes que se creen para ejecutarlos."*
- Que,** el artículo 225 *ibidem* determina que *"El sector público comprende:*
- 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.*
 - 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.*
 - 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.*
 - 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.*
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúan en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."*
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta: *"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 286 *ibidem* establece que: *"Las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica. Los egresos permanentes se financiarán con ingresos permanentes."*
- Que,** la "Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización" publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 615 de 26 de octubre de 2015, en lo pertinente establece la transferencia de los bienes incautados y comisados a la entidad encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado.
- Que,** el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que: *"Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que*

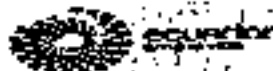
propiedad, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones; personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.

Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley.

- Que, el artículo 59 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), emitida el 22 de julio de 2008 y publicada en el Primer Suplemento del Registro Oficial N° 395 el 04 de agosto de 2008 establece que: "Los contratos de arrendamiento, tanto para el caso en que el Estado o una institución pública tengan la calidad de arrendadora como arrendataria se sujetará a las normas previstas en el Reglamento de esta Ley."
- Que, los artículos 65 y 66 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial N° 588 el 12 de mayo de 2009, establecen el procedimiento para el arrendamiento de bienes inmuebles de las entidades contratantes como arrendadoras, previstas en el artículo 1 de la Ley, y la aplicación de manera supletoria, y en lo que sea pertinente, las normas de la Ley de Inquilinato y del Código Civil."
- Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 798 de 22 de junio de 2011, publicado en el Registro Oficial N° 485 de 08 de julio de 2011 y reformado mediante Decreto Ejecutivo N° 50 de 22 de julio de 2013, publicado en el Registro Oficial N° 57 el 13 de agosto de 2013, se transforma la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, en el "Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR", como organismo de derecho público, con personalidad jurídica, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional, con sede principal en la ciudad de Quito, y que además ejerce la rectoría del SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO."
- Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N° 841 de 25 de marzo del 2015 que reforma parcialmente el artículo 3 del Decreto Ejecutivo N° 798 de 22 de junio del 2011 publicado en el Registro Oficial N° 485 de 8 de julio del 2011, dispone que "El ámbito de acción del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, será respecto de los bienes inmuebles urbanos de las siguientes entidades: 1. Las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional, 2. Las empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva y las empresas en las que el Estado posea participación accionaria mayoritaria. (...)"
- Que, el Decreto Ejecutivo N° 837 de 25 de noviembre de 2015, publicada en el Registro Oficial N° 656 el 24 de diciembre de 2015, dispone la fusión por absorción de la Empresa Pública de Parques Urbanos y Espacios Públicos, EP y de la Empresa Infraestructuras Pesqueras del Ecuador, Empresa Pública - IPPEP al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público."
- Que, el artículo 8 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, señala que: "Las Administraciones Públicas, en el desarrollo de su actividad propia y en sus relaciones recíprocas, deberán respetar las competencias de las otras Administraciones y prestar, en su propia competencia, la cooperación que las demás recibieren para el cumplimiento de sus fines."
- Que, el artículo 65 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva establece que el acto administrativo "Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma directa."

- Que, el artículo 88 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva manifiesta que: "Los actos administrativos que inicien las Administraciones Públicas, sea de oficio o a instancia del interesado, se expedirán por el órgano competente y acorde al procedimiento establecido."
- Que, mediante el Acuerdo INMOBILIAR-ACUERDO-2013-0029 de 06 de agosto de 2013 y publicado en el Registro Oficial N° 103 el 17 de octubre de 2013, se expidió el Modelo de Gestión para la Administración de Bienes Inmuebles del Sector Público.
- Que, mediante ACUERDO-INMOBILIAR-DGSGI-2015-0012 de 07 de septiembre de 2015, se expiden Las Normas Administrativas y Técnicas Sobre Atribuciones y Responsabilidades de las Coordinaciones Zonales para la Operatividad del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
- Que, en la Resolución RE-SERCOP N° 013-09 de 06 de marzo de 2009, publicada en el portal institucional del SERCOP, se establecen las "Disposiciones Temporales que Regularn los Procedimientos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles".
- Que, en la Resolución N° RE-SERCOP-2016-0000072 de 31 de agosto de 2016, el Servicio Nacional de Contratación Pública resolvió "EXPEDIR LA CODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA".
- Que, la "CODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA", en el Título VI; De los Procedimientos Especiales; en la Sección II, Las entidades contratantes como arrendadoras; en el Capítulo II, se estableció lo pertinente al Arrendamiento de Bienes Inmuebles.
- Que, la Resolución N° INMOBILIAR-DSI-2014-0006 de 10 de marzo de 2014, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial N° 113 de 24 de marzo de 2014, y sus reformas, establece que la misión del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR es "Brindar a las instituciones del Estado Central e Institucional un servicio de excelencia en la gestión inmobiliaria, viabilizando la dotación, gestión, asignación, distribución y administración de los bienes inmuebles del Sector Público, de acuerdo a los programas previstos por el Gobierno Nacional, contribuyendo a que las instituciones y organismos públicos mejoren la calidad de servicios que prestan a la ciudadanía."
- Que, mediante la Resolución N° INMOBILIAR-RESOLUCIÓN-DGSGI-2015-0004 de fecha 06 de marzo de 2015, se expide el "REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES PROPIOS QUE SERÁN TRANSFERIDOS A TERCEROS POR EL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO - INMOBILIAR."
- Que, los artículos 4 y 5 del "REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES PROPIOS QUE SERÁN TRANSFERIDOS A TERCEROS POR EL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO - INMOBILIAR", expedido mediante la Resolución N° INMOBILIAR-RESOLUCIÓN-DGSGI-2015-0004 de fecha 06 de marzo de 2015, señalan los bienes inmuebles que están a cargo de INMOBILIAR.
- Que, el mediante la Resolución N° 001-2016 de 13 de abril del 2016, emitida por el Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, aceptó la renuncia al master Jorge Eduardo Carrera Sánchez como Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, y encarga el señor Milton Daniel Maldonado Estrada, Subdirector General del Servicio de Gestión Inmobiliaria, la Dirección General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.





- Que, mediante Oficio Circular N° SUBSGA-O-09-2635 de fecha 25 de marzo de 2009, la Secretaría General de la Administración Pública y Comunicación, sugiere se implementen las medidas dispuestas por el Presidente de la República en el Gabinete N° 27 celebrado en el Cantón Otavalo, el 13 de marzo de 2009, entre las que se encuentra la de "Evitar que las instituciones públicas cobren alquiler por arrendos otorgados a favor de otras unidades del sector público, (...)".
- Que, mediante Oficio N° SERCOP-CNAJ-2015-0222-OF de 24 de julio de 2015 el SERCOP, respondió a varias consultas realizadas por INMOBILIAR, entre ellas, una respecto de si el texto "entre otros" en la definición de Casos Especiales, incluye los bienes inmuebles como son: locales comerciales, puertos, casas, departamentos, agencias bancarias, tiendas, balcones, parqueaderos, oficinas, terrenos, terrenos con construcción, quintas, fincas, haciendas, asaderos, sillón y palcos de estadios, plazas de toros, entre otros afines; a la que el SERCOP manifiesta: "para los contratos de arrendamiento de locales de uso especial como "mercados, carnafes, casetas, cabinas, entre otros", es decir, el término "entre otros", se referirá a locales que cumplen con características similares a los casos antes citados. Por lo tanto, la determinación de los casos especiales que se señalan en el artículo 6 de la Resolución RESERCOP No.013-09 de 06 de marzo de 2009, corresponde a las características de uso o a la temporalidad del contrato (salones de recepciones, restaurantes, etc.), más no por su procedencia de adquisición."
- Que, mediante Memorando N° INMOBILIAR-CGAF-DIA-2015-1680-M de 24 de agosto de 2015, manifiesta que "(...) para continuar con la necesidad institucional de arrendar los diferentes inmuebles que administra esta Carrera se sugiere publicitar los procesos de arrendamiento, cuando proceda, a través de la página web institucional y/o la prensa. Dicha publicidad expresa garantiza de acceso público y eficiencia en la contratación pública, es decir permite afianzar y mitigar el problema actual inherente a la publicación en la herramienta informática del SERCOP, propuesta realizada en función de lo antes descrito."
- Que, mediante memorando N° INMOBILIAR-SGSGI-2015-002-MI de 21 de agosto de 2015, se establecieron las "Políticas y Criterios para la Gestión de Arrendamiento y Definición de Cánones Arrendaticios"
- Que, es necesario establecer una política de arrendos que permita dar cumplimiento a la misión institucional y viabilizar los procesos a ejecutarse con la finalidad de administrar correctamente los recursos públicos a través del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el numeral 1 del artículo 164 de la Constitución de la República del Ecuador, artículos 10-1, letra h) y 64 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

RESUELVE:**EMITIR LA POLÍTICA PARA CONVENIOS DE USO Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD Y/O ADMINISTRADOS POR INMOBILIAR, EXCEPTO LOS BIENES INMUEBLES INCAUTADOS.****CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Art. 1.- Objeto, Fin y Competencia.- Viabilizar la dotación, gestión, asignación, distribución y administración de los bienes inmuebles del Sector Público, ejecutando la política de convenios de uso y arrendamiento para que las instituciones mejoren la calidad de servicios que prestan a la ciudadanía.

Con el fin de gestionar la administración técnica, eficaz y eficiente de los bienes inmuebles del sector público, que no se encuentran destinados para las instituciones del sector público y a fin de darles el mejor uso, se dispondrán en arriendo, cuyos beneficiarios serán la ciudadanía en general.

El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, como entidad encargada de administrar los bienes del Estado, realizará cuando proceda, mediante procesos de contratación pública, los contratos de arriendo para las personas naturales o jurídicas.

Art. 2.- Ámbito.- La presente política determina el procedimiento para la asignación de los bienes inmuebles de propiedad o bajo la administración de INMOBILIAR, excepto los bienes inmuebles incautados, a las diferentes entidades que conforman el sector público y a las personas naturales o jurídicas que, en virtud de lo establecido en la normativa legal vigente, ocuparán o arrendarán estos bienes.

Art. 3.- Objetivos.- Son objetivos de la política:

- a) Coordinar acciones y procedimientos para la eficaz administración de los bienes inmuebles una vez que se haya definido el mejor uso de los mismos.
- b) Conceder en préstamo de uso los bienes inmuebles administrados o de propiedad de INMOBILIAR, a las entidades del sector público, sin el cobro de un canon arrendaticio, mediante convenios de uso, conforme lo establece la Ley.
- c) Optimizar los recursos públicos, mediante la dotación de la infraestructura perteneciente al Estado a otras entidades del sector público.
- d) Generar recursos al Estado mediante procesos de arrendamiento de los bienes inmuebles destinados para el uso de personas naturales o jurídicas.
- e) Establecer lineamientos enmarcados a la norma jurídica, para una correcta ejecución de los procedimientos de arrendamiento de los bienes inmuebles del Estado.

Art. 4.- Obligación.- Esta política será de cumplimiento obligatorio para todas las unidades y Coordinaciones Zonales del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.



CAPÍTULO II**DE LOS BIENES INMUEBLES**

Art. 5.- Clasificación de los Bienes Inmuebles.- De conformidad con lo establecido en el "Reglamento para la Administración y Control de los Bienes Propios que serán Transferidos a Terceros, por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR", en sus artículos 4 y 5 INMOBILIAR administra bienes de forma permanente. Dentro de los bienes administrados permanentes se diferencian dos clases:

- a) **Bienes de Administración Permanente.-** (Concordante con el artículo 4 de la Resolución N° INMOBILIAR-RESOLUCIÓN-DGSGI-2015-0004) Se distinguen los siguientes:
 - 1) **Centros de Atención Ciudadana (CAC)-** Principalmente, concentran diferentes instituciones públicas a nivel local, para que los ciudadanos accedan a servicios sociales, administrativos y financieros, en un mismo lugar, optimizando su tiempo y recursos, incrementando y mejorando la interacción entre el Gobierno y la ciudadanía. De manera complementaria, existen locales comerciales, patios de comidas u otros espacios privados que facilitan, mejoran o complementan los servicios para los usuarios internos y externos.
 - 2) **Inmuebles administrados por INMOBILIAR.-** Concentran diferentes instituciones públicas que realizan generalmente sus actividades administrativas y financieras, pudiendo o no prestar servicios a la ciudadanía. Estos inmuebles pueden contener locales comerciales o áreas destinadas para venta de alimentos.
 - 3) **Plataformas Gubernamentales.-** Estos complejos son definidos como núcleos de gestión administrativa y servicio público. Concentran instituciones públicas, como ministerios, secretarías, institutos, entre otros, para que los ciudadanos accedan a servicios sociales, administrativos y financieros, en un mismo lugar, optimizando su tiempo y recursos, y cuentan con varios lugares de esparcimiento y servicios para los ciudadanos como: auditorio, patios de comidas, mediateca - infocentro, comercios y sobre todo grandes espacios públicos con áreas verdes.
 - 4) **Parques.-** Espacios que incluyen áreas verdes para la recreación o el descanso, para la práctica deportiva, juegos infantiles, entre otras atracciones, así como comercio de actividades propias a estos espacios. Complementariamente pueden existir espacios ocupados por Entidades Públicas para sus actividades administrativas.
 - 5) **Plazas.-** Espacios urbanos públicos, de diversos tamaños, a los que concurre la población para esparcirse o descansar, y puede contar con locales comerciales.
 - 6) **Puertos y Facilidades Pesqueras Artesanales.-** Espacios destinados a recibir el flujo de pesca fresca, embarcaciones y pescadoras, en condiciones de seguridad, brindando espacios que prestan servicios a las embarcaciones para desembarque de la pesca, talleres, zonas comerciales y logísticas, zonas administrativas y de servicios complementarios, en condiciones adecuadas y seguras. De manera complementaria en los Puertos Pesqueros Artesanales pueden existir espacios ocupados por entidades públicas.

7) **Otros espacios.-** Dado que los edificios administrados por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, albergan instituciones públicas que prestan atención al ciudadano para que este pueda realizar trámites cotidianos o solicitudes específicas; es importante complementar esta actividad con ciertos servicios privados que faciliten las actividades realizadas por los ciudadanos en general así como por los servidores públicos, es así que dentro de este proceso de administración se ha considerado importante dotar a estos edificios de los siguientes espacios:

Patio de comidas.- Se considera importante que el funcionario cuente con espacios para consumir alimentos precocidos y/o preparados, así como snacks, toda vez que existen edificios que por su ubicación se dificulta el traslado para compra de los mismos.

Se debe resaltar que este espacio, será destinado al servicio de la ciudadanía en general y servidores públicos para el consumo de alimentos, adicionalmente se complementarán estas áreas con locales para venta de alimentos; para lo cual se observarán las siguientes características específicas para su funcionamiento:

- a) **Horario de atención.-** El horario de atención al público o de ingreso de funcionarios a los edificios administrados por INMOBILIAR, varía desde las 07:00 hasta las 18:00 aproximadamente; razón por la cual, los arrendatarios de los patios de comidas tendrán la posibilidad de ofrecer desayunos, almuerzos, cafetería y snacks; en horario laboral de las instituciones públicas ocupantes y en función del consumo de alimentos.
- b) **Alimentos precocidos.-** Por motivos de seguridad y con la finalidad de evitar accidentes por el uso y manipulación de gas líquido de petróleo, se evitará la preparación de alimentos de manera industrial o masiva, promoviendo la comercialización y venta de alimentos preparados, incentivando el uso mínimo de las cocinas de gas, priorizando de esta manera el uso de las cocinas u hornillas de inducción o microondas con la finalidad de mantener calientes los alimentos al momento de servirlos; por lo tanto, el área de cocina tendrá como uso principal el calentar los alimentos y preparación mínima de los mismos. Cabe mencionar que los arrendatarios deberán otorgar las facilidades del uso del microondas para los funcionarios que ingresen sus propios alimentos.

En caso de locales comerciales con un área mayor de 50 m² podrán ser rehabilitados para destinar un giro de negocio diferente al planificado sean gastronómico o venta en general de artículos con excepción de explosivos y artículos de alto riesgo químico o parecidos, bajo este contexto se podrá implementar cocinas a gas, parrillas a carbón, etc, con la intención de la preparación de alimentos en el mismo local, siempre que cumpla con normas de seguridad y con las obligaciones y permisos establecidos en la normativa vigente de los entes de control.

- c) **Limpieza y mantenimiento del local dado en arrendamiento.-** El arrendatario tiene la obligación de mantener en buen estado de funcionamiento y limpio el espacio asignado en arrendamiento, por lo tanto deberá realizar la limpieza y mantenimiento periódico del local para evitar su deterioro.
- d) **Limpieza de mesas.-** Cabe indicar que el uso de las mesas por parte de las personas en general o usuarios no está supeditado al consumo que puedan hacer de los productos ofertados por los arrendatarios. Sin embargo, el arrendatario deberá realizar la limpieza de las mesas y patio de comidas de manera



proporcional a la ocupación real en el Pabellón de Comidas o como lo coordinarán entre los arrendatarios, siempre que esté en conocimiento de INMOBILIAR, de manera continua y en especial al momento de prestar el servicio, de igual manera lo deberán hacer al inicio y al final de sus actividades diarias.

- e) **Consumo de energía eléctrica.** Debido a la ocupación parcial y discontinua en el día por parte de los arrendatarios en el horario de atención de funcionamiento establecido en los edificios administrados por INMOBILIAR, por cuanto el mayor consumo se realizará en los horarios de mayor demanda alimenticia, así como el estímulo a la comercialización y venta de alimentos pre elaborados, se prevé un consumo mínimo y reducido del servicio de energía eléctrica.
 - f) **Consumo de agua.** Principalmente por la preparación mínima de alimentos de manera industrial o masiva, y el estímulo a la comercialización y venta de alimentos pre elaborados, se prevé un consumo mínimo y reducido del servicio de agua potable. Así mismo la ocupación discontinua de los locales durante todo el horario normal de funcionamiento reducirá el uso del servicio de agua potable.
- II. LOCALES COMERCIALES:** Servicio de Internet, copiadora y venta de suministros de oficina. Las entidades públicas y los usuarios dentro de cada uno de los edificios realizan procesos administrativos y trámites públicos; que en ocasiones requiere la presentación de ciertos requisitos previos y no previstos, por lo que se hace importante que estos inmuebles cuenten con ellos que brinden el servicio de copiadora, Internet, y venta de suministros de oficina menores, evitando que el ciudadano deba salir del edificio, optimizando tiempo y recursos, además de agilizar su trámite.
- b) **Administración de Bienes Temporales.** El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, al ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, y en apego a las disposiciones legales, esta Cartera de Estado requiere garantizar (bajo la normativa de contratación pública) procesos de arriendo transparentes que permitan arrendar los bienes bajo su custodia o administración, excepto los bienes inmuebles incautados, en la circunscripción territorial nacional, garantizando un precio justo para el Estado y el sector privado.
 - c) **Bienes Administrados para Transferencia.** Son aquellos bienes disponibles para atender los requerimientos de las entidades públicas; y, que pueden ser sujetos de arriendo, enajenación o disposición.

CAPÍTULO III

CONVENIO DE USO CON ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

Art. 6.- Convenio de uso. El uso y ocupación de los bienes inmuebles por las entidades del sector público, definidas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, que sean de propiedad o que se encuentren administrados por INMOBILIAR, no generarán valores por concepto de arriendo o sus similares y por tanto no se suscribirán contratos de arriendo, sino únicamente convenios de uso interinstitucionales o cualquier figura análoga, donde prevalezca la entrega gratuita del bien, para que se haga uso de ella, con cargo a restituir el mismo bien en el estado que se entrega el bien después de terminado el uso; siendo el único valor a reconocerse el de gasto por servicio de uso, como: seguridad, limpieza, mantenimientos, servicios básicos, seguro del bien, administración y expensas de ser el caso, de conformidad con el Modelo de Gestión para la Administración de Bienes Inmuebles del Sector Público.

Art. 7.- Asignación.- La asignación de los bienes inmuebles para uso de las entidades del sector público se realizará priorizando a aquellas determinadas dentro del ámbito de acción de INMOBILIAR, dependiendo de la disponibilidad al momento del requerimiento.

CAPÍTULO IV

ARRIENDO A PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS DEL SECTOR PRIVADO

Art. 8.- Arriendo.- Entiéndase al contrato de arriendo como un acuerdo entre las partes, mediante el cual se obligan recíprocamente, una a conceder el goce de una cosa; y, la otra a pagar un precio determinado, en las formas habilitadas.

Art. 9.- Normativa.- Los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles que son de propiedad o administrados por INMOBILIAR, celebrados con personas naturales o jurídicas del sector privado observarán lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RGLOSNCP), la normativa legal vigente relacionada, así como las resoluciones, acuerdos y manuales pertinentes, emitidos por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

CAPÍTULO V

CONSIDERACIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE ARRENDAMIENTO

Art. 10.- Plazo Para El Arriendo.- Se considerará como dos años el plazo o vigencia mínima para los contratos de arrendamiento, pudiendo incrementarse en virtud de aspectos como: la inversión necesaria para el inicio de actividades que garanticen un óptimo servicio al usuario o para la promoción de los espacios otorgados en arrendamiento; la implementación de mejoras en los espacios arrendados y comunales para los servicios a brindarse; el afianzamiento del espacio en el mercado y el tiempo necesario para llegar a un nivel de ocupación óptimo o prestación completa del servicio, entre otras razones; de tal forma que el plazo se constituya en un factor motivante para los interesados en los procesos de arrendamiento, según lo establece el artículo 371 de la Resolución N° RE-SERGOP-2016-0000072 del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Sin perjuicio de lo expuesto, se podrán observar plazos menores a dos años de arrendamiento, de acuerdo a lo manifestado en el artículo 28 de la Ley de Inquilinato.

Art. 11.- Casos especiales.- Esta Cartera de Estado considerará como casos especiales, de acuerdo a lo que establece el artículo 372 de la Resolución N° RE-SERGOP-2016-0000072 del Servicio Nacional de Contratación Pública, los siguientes:

1. La temporalidad del contrato: Una vez que se cuente con el análisis técnico en el informe respectivo se podrán habilitar procedimientos de arrendamiento como casos especiales, considerando si la temporalidad del contrato se encuentra condicionada a obligaciones de realizar mejoras específicas en el inmueble en arriendo a cargo del arrendatario, sin que INMOBILIAR tenga que reconocer al finalizar el contrato valor alguno por estos conceptos.
2. Características de uso del inmueble: en virtud de lo establecido en el ART. 5 numeral 1.1, de esta política, todos aquellos espacios/áreas/locales que fueran definidos para actividades comerciales como locales de comida, esparcimiento o actividades complementarias a los servicios que brindan las entidades que conforman el sector público, y que se encuentren ubicadas en inmuebles definidos como de administración permanente, se considerarán casos especiales para el procedimiento de arrendamiento.



3. **Espacios exclusivos:** También se considerará como caso especial aquellos espacios o áreas en los inmuebles de administración temporal, cuyo destino sea exclusivo, es decir, que no pueda establecerse otra finalidad comercial para dicho espacio o área por no ser factible técnicamente, por ejemplo, espacios para vallas publicitarias. De haber manifestaciones de interés por parte de personas naturales o jurídicas previo a la fecha de inicio del proceso de arrendamiento, INMOBILIAR, de considerarlo pertinente podrá tomar en cuenta dichas manifestaciones para realizar invitaciones directas.
4. **Otros en particular.-** De manera exclusiva y únicamente para los casos en los que se arrienda hoteles, salones para recepciones o eventos, restaurantes, entre otros, se regirán a lo establecido en el segundo inciso del artículo 372 de la Resolución N° RE-SERCOP-2016-0000072, siempre que sus características de uso no sean de largo plazo. Estos casos en particular, se deberán regir por los siguientes términos y condiciones:
- a) **Precio.-** El valor del alquiler reflejado en el formulario de alquiler, deberá establecerse en función de la Tarifa Vigente en el momento que se realice el alquiler, definida por el área comercial institucional.
 - b) **Plazo.-** El formulario establecerá como plazo máximo seis (6) meses para la realización de los eventos con carácter comercial establecidos.
 - a) **Permisos a terceros.-** Es deber del arrendatario obtener los permisos necesarios para desarrollar la actividad económica planteada en el espacio de alquiler autorizado. Todos los valores correspondientes a la obtención de los permisos municipales y demás pertinentes para el normal desempeño de sus actividades serán asumidos íntegramente por el arrendatario, sin que INMOBILIAR tenga que cancelar valor alguno por estos conceptos.
 - b) **Entrega del bien, adecuaciones y mejoras.-** El formulario deberá establecer que a la fecha de terminación del plazo acordado, el arrendatario deberá entregar el bien inmueble o espacio utilizado en las mismas condiciones en las que lo recibió y a completa satisfacción por parte de INMOBILIAR; aquella que no pueda ser retirado sin detrimento se entenderá como incorporado al bien, aclarando que INMOBILIAR al finalizar el Contrato o en el transcurso del mismo no reconocerá valor alguno a favor del arrendatario por estas situaciones. En caso de que se generen gastos debidos al mal uso del bien inmueble o espacio utilizado, el arrendatario reconocerá dichos valores.

De igual forma, las partes acuerdan que si es necesario realizar adecuaciones o mejoras en el inmueble, estas podrán ser realizadas únicamente previa autorización expresa y escrita por parte de INMOBILIAR y a costa del arrendatario. En virtud de estas adecuaciones, INMOBILIAR deslinda su responsabilidad frente a otras entidades o terceros.

- e) **Obligaciones y Responsabilidades.-** El alquiler no da exclusividad de uso del área; por lo tanto, si INMOBILIAR así lo considera, podrá solicitar el espacio antes mencionado, con opción a reubicación en otro espacio dentro del inmueble.

INMOBILIAR, no adquiere ninguna obligación relativa o derivada de la actividad, por consiguiente, cualquier acción, demanda o denuncia, pérdidas, daños, deuda, indemnizaciones, obligaciones, costos y gastos y en general cualquier procedimiento en contra que puedan configurar un requerimiento de pago sobre INMOBILIAR en forma directa o indirecta derivada de la actividad autorizada es responsabilidad del arrendatario. Por lo tanto, la visita y/o ingreso, actividades, la ocupación y uso de los bienes del arrendatario, es de su entera responsabilidad.

El arrendatario, asume las obligaciones de seguridad y atención médica a los asistentes, así como deberá cubrir los costos de limpieza, mantenimiento y cualquier menoscabo o deterioro que afectase al inmueble por motivo del uso.

f) **Devoluciones y Cancelaciones.** - Se aplicará en los siguientes casos:

- i. Se podrá reprogramar la fecha del alquiler hasta 7 días calendario antes de la fecha prevista para el evento, previa confirmación de disponibilidad de una nueva fecha.
- ii. La cancelación aplica hasta 7 días calendario antes de la fecha prevista del alquiler sin penalidad.
- iii. Si la solicitud de cancelación es recibida de 6 días hasta la hora misma del alquiler se aplicará el 20% de castigo por cargos de cancelación.
- iv. No se realizará ningún reembolso posterior a la fecha acordada.

Art. 12.- Publicación del pliego. - Mientras no sea posible publicar el procedimiento de arrendamiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, como lo establece la Resolución N° RE-SERCOP-2016-000072 en su artículo 970, la publicación del pliego y del proceso se realizará en la página web institucional del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, de conformidad con la recomendación realizada por la Dirección Administrativa de esta Carrera de Estado, mediante Memorando N° INMOBILIAR-OGAF-DIA-2015-1680-M de 24 de agosto de 2015.

Art. 13.- Determinación de áreas para arriendo en patios o áreas de comedas. - Para aquellos espacios/locales que conforman el área de comedas de los bienes de administración permanente, debido a sus características: uso de alimentos precocidos, limpieza de mesas, consumo de energía eléctrica y consumo de agua, manifestados en la presente política, de considerarlo oportuno de acuerdo al análisis e Informe Técnico realizado, en virtud de las características antes referidas, únicamente se considerarán las áreas útiles del espacio a otorgarse en arrendamiento para definir el valor de arriendo.

No obstante del área establecida para el arrendamiento, cabe recalcar que será responsabilidad del arrendatario la limpieza del área del corredor, de manera general.

Art. 14.- Establecimiento general del valor de arriendo. - De manera general para la definición de los valores de arrendamiento se considerará lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Inquilinato.

A fin de establecer el valor de arriendo base para el proceso, se considerará la proporción que respecto del inmueble total se está otorgando en arrendamiento.

En virtud de las facultades y atribuciones institucionales estatutarias o las delegaciones expresas realizadas por la máxima autoridad, el área competente podrá revisar, aprobar y de ser el caso modificar las tarifas y cánones de servicio de carácter comercial de los Puertos y Facilidades Pesqueras Artesanales a nivel nacional, así como en los Parques Urbanos administrados por INMOBILIAR.

Únicamente, en caso de inmuebles/espacios/áreas que definidos de acuerdo a lo manifestado por la Ley de Inquilinato, den por resultado valores que afecten la oferta y demanda inmobiliaria, es decir, el mercado inmobiliario del sector, se requerirá estudio de mercado a la unidad competente para que esta recomiende un rango de valores por metro cuadrado, para que posteriormente y considerando estas cifras se defina el valor de arriendo base para el proceso de arrendamiento.

Se podrán prever deducciones en el valor de arrendamiento base cuando por necesidad, requerimiento o beneficio institucional, se establezca una administración compartida, configurándose esta cuantía





tanto INMOBILIAR como el arrendatario sean responsables de la prestación de los servicios y los rubros generados por servicios generales en los bienes inmuebles arrendados.

Art. 15.- Forma de pago del canon de arriendo.- El canon de arriendo se cancelará en efectivo mediante depósito o transferencia en la cuenta del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, dentro del plazo establecido en el contrato.

Sin perjuicio de lo expuesto, se podrán establecer otras formas de pago, de acuerdo a las necesidades e intereses del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, que constará en el debido Informe Técnico, considerándose como posibles opciones las siguientes:

- a) **Canje de servicios.-** Permitirá a INMOBILIAR, optimizar recursos materiales y económicos, al encargar al arrendatario la prestación de un servicio que le correspondiera al arrendador, considerando que dicha prestación deberá registrarse por los parámetros establecidos por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR. Otra forma para realizar el canje, será devengando el valor de arriendo contra la prestación de un servicio, requerido por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, en relación al objeto o giro del negocio del arrendatario.
- b) **Compensación.-** Cuando el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, requiera que el posible ocupante realice trabajos de adecuaciones en los espacios asignados en vista que el diseño original sea flexible en cuanto a distribución de los espacios y permita la división o unión de áreas, y/o la implementación de bienes muebles que posteriormente se consideren adheridos al área arrendada, así como cualquier inversión realizada que se convierta en mejora o repotenciación para el funcionamiento del espacio otorgado en arrendamiento y quedan en beneficio del arrendador, se preverá la compensación como forma de pago del canon de arriendo o incluso en el plazo. Aquello que pueda ser retirado del inmueble por parte del arrendatario al finalizar el contrato, no se considerará para la compensación establecida en el presente párrafo.

Art. 16.- Gastos por servicios de uso para los arrendamientos.- Los gastos por servicios de uso incluirán rubros como: seguridad, limpieza, mantenimientos, servicios básicos, seguro del bien, administración, en aquellos bienes inmuebles destinados al servicio público, en los que se ubiquen o funcionen dos o más entidades determinadas dentro del ámbito de acción de INMOBILIAR o que se han adquirido o construido para tal efecto.

Para el establecimiento de los gastos por servicios de uso, se considerará lo manifestado en el Modelo de Gestión para la Administración de Bienes Inmuebles del Sector Público o el modelo de gestión que se encuentre vigente al momento de aplicar el referido cálculo; no obstante, el valor de gastos administrativos por servicios de uso podrá ser reajustado durante el año fiscal, de acuerdo a los resultados de la evaluación periódica de los consumos reales de los servicios básicos y otros generados por el arrendatario.

Tanto para las áreas de comedas como para los locales comerciales que se ubiquen en los inmuebles de administración permanente, los gastos por servicios de uso se calcularán únicamente por 22 días laborables dada la naturaleza de estos espacios, salvo los casos en que la operatividad del inmueble se defina de otra manera en el respectivo Informe Técnico.

Art. 17.- Garantía.- El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público-INMOBILIAR, solicitará un valor por concepto de garantía de hasta dos cánones de arriendo según la clase del bien inmueble a ser arrendado, de conformidad con la normativa legal vigente en la materia.

La garantía será custodiada por la unidad de tesorería, de acuerdo a lo establecido en la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, dentro de las atribuciones, competencias y productos de la Dirección Financiera o quien haga sus veces.

Art. 18.- Seguro.- De considerarse necesario, INMOBILIAR requerirá el establecimiento de un seguro para el espacio/área/local inmueble otorgado en arrendamiento, solicitando cobertura contra todo riesgo a fin de garantizar o indemnizar todo o parte del perjuicio que pudiere producirse por las situaciones accidentales.

Art. 19.- Sanciones y multas por incumplimiento del contrato.- Por incumplimiento de cualquier cláusula expresa en el contrato o la Ley, por parte del arrendatario, el arrendador procederá a emitir una sanción ya sea escrita o económica, la que se detallará en el contrato de arrendamiento entre las partes.

Se sancionará y notificará por una sola vez de manera escrita mediante oficio, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y otras causas que no se encontraran estipuladas en el contrato pero que el Administrador del Contrato, previo informe determine pertinente.

Se sancionará al arrendatario con multas equivalentes al (5%) cinco por ciento del valor neto del canon de arrendamiento o con el porcentaje que se considere pertinente basado en el informe correspondiente, en los siguientes casos:

- a) La acumulación de tres (3) llamados de atención notificados mediante Oficio, por el incumplimiento de diferentes obligaciones establecidas en el contrato. Se exceptúan las obligaciones que establezcan la terminación del contrato.
- b) El incumplimiento reincidente en la misma obligación luego de haber sido notificado el primer llamado de atención y/o por no haberse corregido lo solicitado.
- c) El incumplimiento de las cláusulas y obligaciones constantes en el contrato, que representen un perjuicio grave para la entidad arrendadora. Por otras causas no estipuladas en el presente documento que el administrador establezca como pertinente, previo informe del Administrador del Contrato de arriendo.
- d) Aquellas causales que por la naturaleza del contrato sean establecidas como multas o se encuentren estipuladas dentro del contrato de arriendo.

Art. 20.- Registro del contrato.- En el contrato, se determinará que todas las gestiones y gastos demandados por la celebración y registro del contrato de arrendamiento, serán de cuenta del arrendatario.

Art. 21.- De la interpretación y modificación del contrato.- En el caso de oscuridad o duda del tenor del contrato, su interpretación se realizará conforme lo que establece el Art. 1576 del Código Civil Ecuatoriano.

El contrato de arrendamiento únicamente podrá ser modificado con sustento en un Informe Técnico, por mutuo acuerdo entre las partes en beneficio de los mismos con el debido sustento técnico y económico, o por causa de fuerza mayor o caso fortuito que afecten notablemente el cumplimiento del contrato por cualquiera de las partes, como por ejemplo, cuando el arrendatario se vea imposibilitado de cumplir las obligaciones del contrato por situaciones ajenas a él y al arrendador o por causas que no pudieran ser previstas por el arrendador o el arrendatario de acuerdo a lo que establece el artículo 72 de la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública.

En general no será modificable el objeto del contrato, el canon de arrendamiento y la vigencia o plazo del contrato.

Entiéndase por objeto del contrato, la razón de ser o lo principal de éste, como por ejemplo, dar en arriendo un bien a cambio de un pago.

El canon de arrendamiento, por excepción podrá modificarse en los casos en que este valor sea determinado por metros cuadrados, unidades y otras medidas y éstas hayan sido modificados, por



acuerdo entre las partes, y por razones plenamente justificadas, previa la suscripción del contrato modificatorio, addendum u otro según corresponda.

CAPÍTULO VI

BIENES INMUEBLES RECIBIDOS POR INMOBILIAR Y QUE INCLUYEN ARRENDATARIOS

Art. 22.- De los inmuebles recibidos con arrendatarios.- En los inmuebles que son transferidos al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, que incluyen un contrato de arriendo escrito vigente, declaración juramentada o instrumento similar, celebrado entre una persona natural y/o jurídica y la entidad que transfiere el inmueble, se procederá a notificar al arrendatario de la transferencia de dominio del bien realizada a favor de INMOBILIAR, según lo que establece la Ley de Inquilinato en su artículo 31.

De ser el caso, que el arrendatario tenga el ánimo de continuar en esa calidad dentro del inmueble, deberá remitir un oficio al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público-INMOBILIAR, en el cual indicará que es su deseo el de inmediatamente dar por terminado el contrato de arriendo que subsiste con la anterior entidad y suscribir un nuevo contrato bajo las condiciones establecidas por el nuevo propietario o administrador, bajo el principio de optimización de recursos.

No obstante de lo manifestado, se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley de Inquilinato en el artículo 30.

CAPÍTULO VII

COBRO DE ARRIENDOS MEDIANTE PROCESOS JUDICIALES

Art. 23.- Arrendatario en mora.- En los casos en que el arrendatario se encuentre en mora en el pago del valor de cánones de arriendo, expensas y otros rubros que voluntariamente convino en el contrato, por dos ocasiones o más de manera consecutiva e incurra en lo establecido en la Ley de Inquilinato en el artículo 30.

El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, a través la Dirección Nacional de Administración de Bienes Inmuebles o quien haga sus veces, inmediatamente procederá a realizar acercamientos, reuniones y la correspondiente notificación de cobro al arrendatario mediante oficios que se entregarán hasta por tres ocasiones, una vez agotada esta vía administrativa, tiempo en que el arrendatario no realizó el pago solicitado, se realizará y remitirá un informe de cobro de arriendo a la Dirección Nacional de Derechos Litigiosos, para que proceda con el trámite legal correspondiente, por ser parte de sus atribuciones.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Con la emisión de la presente Resolución, deróguese las "Políticas y Criterios para la Gestión de Arrendamiento y Definición de Cánones Arrendaticios" establecidos mediante memorando Nro. INMOBILIAR-SGSGI-2015-002-MI de 21 de agosto de 2015.

DISPOSICIÓN FINAL

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



Dado y firmado, en la ciudad de San Francisco de Quito Distrito Metropolitano, el 06 de octubre del 2016.

MILTON DANIEL MALDONADO ESTRELLA
DIRECTOR GENERAL (E)

DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO - INMOBILIAR

