

**RESOLUCIÓN- SETEGISP-ST-2022-0050**

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

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República manifiesta que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;
- Que,** el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo, respecto al acto normativo de carácter administrativo, señala que: “Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa.”;
- Que,** el numeral 6 del artículo 474 del Código Orgánico Integral Penal establece lo siguiente: “El juzgador deberá ordenar la destrucción de aquellas sustancias, dentro de los quince días de haber iniciado la investigación, cumpliendo las formalidades establecidas en este Código y, en cuanto a los demás bienes, estos se entregarán en depósito a la institución encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado en el caso de ser incautados.”;
- Que,** el inciso segundo del numeral 1 del artículo 557 del Código Orgánico Integral Penal determina que: “Los bienes y valores incautados dentro de procesos penales por delitos de producción o tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, serán entregados en depósito, custodia, resguardo y administración a la institución encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado.”;
- Que,** el inciso segundo del numeral 1 del artículo 557 del Código Orgánico Integral Penal determina que: y, el numeral 3 ibídem, señala: “La administración, previo al avalúo pericial, podrá vender en subasta pública, los 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 3 del artículo 557 del Código Orgánico Integral Penal determina que: “La administración, previo al avalúo pericial, podrá vender en subasta pública, los 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.”

En caso de quiebra financiera fraudulenta de persona jurídica financiera con patrimonio negativo, el dinero obtenido del remate servirá para el pago de los derechos de las acreencias de la entidad. El producto íntegro de esta venta más sus intereses se devolverá a la persona procesada en el caso de que sea ratificada su inocencia.”;

- Que,** el numeral 6 del artículo 557 del Código Orgánico Integral Penal determina que: “Una vez dictada la sentencia condenatoria, en caso de infracciones de lavado de activos, terrorismo y su financiación, trata de personas, tráfico de migrantes y delitos relacionados con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, todos los bienes, fondos, activos y productos que proceden de estos, que han sido incautados, serán transferidos directamente a propiedad del Estado y podrán ser vendidos de ser necesario.”;
- Que,** en el Artículo 65 de la Ley Orgánica de Extinción de Dominio, de 23 de abril de 2021, publicado en el Registro Oficial No. 452 de 14 de mayo de 2021, se estableció lo siguiente: *“El ente encargado de la administración y gestión inmobiliaria del sector público, además de las facultades y atribuciones previstas en la normativa vigente, asumirá la administración de los bienes muebles e inmuebles, dinero en efectivo, inversiones nacionales e internacionales, y demás productos financieros o bursátiles sobre los cuales recaigan las medidas cautelares y las sentencias judiciales de extinción de dominio que se emitan conforme la presente Ley.”*
- Que,** el artículo 69 *Ibidem*, establece lo siguiente: *“Competencias del ente encargado de la administración y gestión inmobiliaria del sector público.- Además de las competencias contenidas en la normativa específica de la materia, el ente encargado de -la administración y gestión inmobiliaria del sector público, tendrá las siguientes: (...) 3. Gestionar el cumplimiento de las órdenes de devolución o restitución de los bienes incautados o sobre los cuales no se ha comprobado que sean bienes de origen ilícito o injustificado o destino ilícito en procesos de extinción de dominio.”*
- Que,** La Disposición General Cuarta de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, señala: “Cuando exista conflicto entre la normativa emitida por la Contraloría General del Estado y la normativa interna expedida por las instituciones para el ejercicio de sus competencias o para la gestión de sus procesos internos, prevalecerá esta última. “;
- Que,** la Disposición General Cuarta de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización establece lo siguiente: *“La entidad encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado podrá establecer y extinguir las obligaciones civiles de comodato o arrendamiento sobre los bienes incautados en procesos penales por delitos de producción o tráfico ilícitos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación.”;*
- Que,** el inciso primero de la Disposición Transitoria Séptima de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización, establece lo siguiente: “Los bienes que hayan sido incautados y comisados, con anterioridad a la publicación de esta Ley en el Registro Oficial, dentro de procesos penales por delitos de producción o tráfico ilícito de

sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, serán transferidos, a la entidad encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado, para su depósito, custodia, resguardo y administración, en el plazo máximo de 180 días, contado a partir de la publicación de esta Ley en el referido Registro, previo inventario y la suscripción de actas de entrega recepción. La entidad encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado, asumirá los derechos y obligaciones, que, respecto a los bienes, incautados y comisados mantenía el Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, CONSEP.”;

- Que,** el inciso cuarto de la Disposición Transitoria Séptima de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización establece lo siguiente: “Los bienes incautados y comisados que no hayan sido entregados por el organismo aprehensor al Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, CONSEP, deberán ser entregados en depósito directamente a la entidad encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado”;
- Que,** el inciso primero de la Disposición Transitoria Novena de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización establece lo siguiente: “El Ministerio de Finanzas asignará al presupuesto institucional de la entidad encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado, los recursos necesarios para ejercer el depósito, custodia, resguardo y administración de los bienes incautados y comisados dentro de procesos penales por delitos de producción o tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación.”;
- Que,** la Disposición Transitoria Décima Primera de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización establece lo siguiente: “Cuando en las sentencias condenatorias ejecutoriadas dictadas antes de la vigencia de esta Ley, se haya ordenado la incautación u otra disposición y no el comiso de los bienes que se encuentren depositados en el Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas - CONSEP, aquellos bienes serán considerados como comisados y se transferirán a la institución encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado, previa disposición de autoridad judicial competente.”;
- Que,** el artículo 99 inciso primero del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, respecto a la extinción y reforma del acto normativo, señala que: “Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior.”;
- Que,** la Disposición General Tercera del Reglamento General a la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización establece lo siguiente: “En procesos por presuntos delitos de producción y tráfico ilícitos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, si el procesado propietario de los bienes incautados fuere sobreeséido o ratificada su inocencia, los bienes o los recursos producto de su venta, le serán restituidos por la entidad encargada de la administración y

gestión inmobiliaria del Estado, cuando así lo disponga la autoridad judicial competente. En este caso, el propietario de los bienes no estará obligado al pago de los costos de bodegaje, depósito, remuneraciones u honorarios de los custodios, depositarios, administradores o supervisores, en los que hubiere incurrido la entidad encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado, por concepto de depósito, custodia, resguardo y administración de los bienes. Los gastos por concepto de tributos en los que haya incurrido el Estado, serán cobrados al propietario de los bienes.”;

- Que,** la Disposición General Cuarta del Reglamento General a la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización establece lo siguiente: “Con el presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas para la custodia, resguardo y administración de bienes recibidos en depósito dentro de procesos penales por delitos de producción o tráfico ilícitos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, la entidad encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado podrá realizar el pago de tributos y todos los gastos pendientes, y aquellos que se generen a partir de la orden judicial de incautación, depósito o comiso, aun cuando aquellos bienes, sobre los cuales se dispuso la medida cautelar o el comiso, se encuentren a nombre de terceras personas.”;
- Que,** el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 503 de 12 de septiembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 335 de 26 de septiembre del 2018, establece que: "El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, es un organismo de derecho público, dotado de personalidad jurídica, autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional, con sede principal en la ciudad de Quito. Ejercerá las facultades de rectoría, planificación, regulación, gestión, administración y control de los bienes del sector público y de los bienes que disponga el ordenamiento jurídico que incluye las potestades de disponerlos, distribuirlos, custodiarlos, usarlos, enajenarlos, así como disponer su egreso y baja, además de las competencias y responsabilidades específicas derivadas de otros instrumentos jurídicos.”;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 503 de 12 de septiembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 335 de 26 de septiembre de 2018, el Presidente de la República dispuso en su Artículo 3 lo siguiente: “El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, tendrá un Comité encargado de coordinar la política intersectorial de gestión de muebles e inmuebles, y estará integrado por: 1. El Secretario General de la Presidencia o su delegado, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente; 2.El Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo o su delegado permanente, y; 3. El Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda o su delegado permanente. Actuará como Secretario del Comité el/la Director/a General/a de INMOBILIAR, quien intervendrá con voz, pero sin voto.”;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 503 de 12 de septiembre de 2018 el Presidente de la República, dispuso en su Artículo 4 lo siguiente: “Son funciones del Comité de INMOBILIAR las siguientes: 3. Dictar las normas, regulaciones o políticas de gestión de muebles e inmuebles que deben aplicar las entidades del sector público (...)”;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 503 de 12 de septiembre de 2018 en su Artículo 7 dispone: “El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, será responsable del resguardo, custodia, administración y conservación de



bienes incautados y comisados, a partir de la entrega de dichos bienes por parte de la Policía Nacional o autoridad competente mediante suscripción del acta entrega recepción correspondiente. El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, ejecutará las medidas de resguardo, custodia, administración y conservación de los bienes para su preservación, salvo el deterioro normal que sufran por el transcurso del tiempo o debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito; hasta su venta, disposición, transferencia o devolución. El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, adoptará las medidas necesarias para el cumplimiento de su función, pudiendo solicitar, apoyo para la custodia y conservación de los bienes fluviales, marítimos y aéreos a las Fuerzas Armadas y a la Policía Nacional, según corresponda.”;

**Que,** el Decreto Ejecutivo Nro. 503 de 12 de septiembre de 2018 en su Artículo 8 dispone: “El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, podrá suscribir contratos de comodato, depósito o convenio de uso de bienes incautados con instituciones estatales y de forma excepcional con personas jurídicas sin fines de lucro, de acuerdo al reglamento que emita el Comité de INMOBILIAR, debiendo garantizar las medidas de preservación previstas en este Decreto Ejecutivo.”;

**Que,** la Disposición Transitoria Primera del Decreto Ejecutivo Nro. 503 de 12 de septiembre de 2018 dispone: “En un plazo no mayor a noventa días desde la expedición de este decreto, los bienes muebles incautados o comisados, que a la fecha se encuentran en calidad de inservibles serán dados de baja y/o chatarrizados de conformidad al reglamento establecido por el Comité de INMOBILIAR, debiendo dejarse a salvo el derecho de devolución del valor correspondiente en caso de sentencia ratificatoria de inocencia, de conformidad con lo previsto en el presente Decreto Ejecutivo, en lo que fuere aplicable.”;

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo N° 1107 de 27 de julio de 2020, el Presidente de la República reforma el Decreto Ejecutivo N° 503, publicado en Registro Oficial Suplemento N° 335 de 26 de septiembre de 2018, de la siguiente manera: “a) Sustitúyase el artículo 1 por el siguiente texto: “Art. 1.- Transfórmese el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR en Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, como entidad de derecho público, adscrita a la Presidencia de la República, dotada de personalidad jurídica, autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional, con sede principal en la ciudad de Quito. Responsable de coordinar, gestionar, administrar, dar seguimiento, controlar y evaluar los bienes del sector público y de los bienes que disponga el ordenamiento jurídico vigente, que incluye las potestades de disponer, distribuir, custodiar, usar, enajenar, así como disponer su egreso y baja, además de las competencias y responsabilidades específicas derivadas de otros instrumentos jurídicos. b) Sustitúyase el artículo 5 por el siguiente texto: “Art. 5.- La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público será dirigida por un Secretario Técnico, designado por el titular de la Secretaría General de la Presidencia.”.

**Que,** el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 112, de 13 de julio de 2021, publicado en el Registro Oficial Nro. 495 de 15 de julio de 2021, reforma el Decreto Ejecutivo N° 503, publicado en Registro Oficial Suplemento N° 335 de 26 de septiembre de 2018, de la siguiente manera: “(...) 1.- Sustitúyase el numeral 31 del artículo 6 por el siguiente texto: 31. Mantener en depósito, custodiar, resguardar, administrar y controlar los bienes y demás valores incautados dentro de cualquier proceso penal. (...) 3.- Al final del artículo 7 añádase el siguiente inciso: La autoridad encargada de la gestión de bienes del sector público iniciará

*procesos de subasta de los bienes incautados y comisados conforme la Ley de Extinción de Dominio, su reglamento general y Código Orgánico Integral Penal y demás normativa aplicable.”;*

- Que,** el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 112, de 13 de julio de 2021, publicado en el Registro Oficial Nro. 495 de 15 de julio de 2021, reforma el Decreto Ejecutivo N° 1107, publicado en Registro Oficial Suplemento N° 258 de 31 de julio de 2020, de la siguiente manera: *“1.- Al final del artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 503 promulgado en suplemento del Registro Oficial No. 335 de 26 de septiembre de 2018, sustituido por el literal a) del artículo único añádase el siguiente inciso: Será también la entidad creada para el depósito, custodia, resguardo y administración de los bienes y demás valores incautados a petición de la o el fiscal, a la que se refiere el artículo 557 del Código Orgánico Integral Penal.”;*
- Que,** el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo Nro. 67 de 30 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 388 de 14 de diciembre de 2018, señala lo siguiente: *“Art. 4.- Reglamentación interna.- Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento. “;*
- Que,** mediante ACUERDO-COMITE-INMOBILIAR-2019-0002 de 22 de noviembre de 2019, el Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, expidió el “Reglamento para la entrega de Bienes Incautados mediante Contratos de Comodato o Convenios de Uso por parte del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, hacia las Entidades del Sector Público y de forma excepcional con personas jurídicas sin fines de lucro, y directriz para procesos de baja y/o chatarrización de Bienes Incautados inservibles”, el mismo que debe ser aplicado en su integralidad;
- Que,** el ACUERDO-COMITE-INMOBILIAR-2019-0002 de 22 de noviembre de 2019, emitido por el Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, respecto al desarrollo de normas, señala en su artículo 4 que: *“El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público- INMOBILIAR, expedirá el Reglamento que regule el procedimiento y requisitos para la suscripción de Contratos de Comodato y/o Convenios de Uso de Bienes Incautados; así como también expedirá el Reglamento para el procedimiento y requisitos de Baja y/o Chatarrización de Bienes Muebles Incautados, y las normas que se requieran para la ejecución de los procesos.*
- Las normas que expida el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público-INMOBILIAR, propugnará la obtención de mayor beneficio para el Estado. “;
- Que,** mediante Acuerdo Nro. PR-SGPR-2021-002 de 28 de mayo de 2021, suscrito por el Abg. Ralph Steven Suástegui Brobrich, Secretario General de la Presidencia de la República, en su artículo 2 dispone lo siguiente: *“Artículo 2.- Designar a Fernando Mauricio Villacís Cadena, como Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público”;*
- Que,** mediante acción de personal N° SETEGISP-CGAF-DATH-2021-0303 de 31 de mayo del 2021, el Coordinador General Administrativo Financiero resuelve: *“Designar en el puesto de Secretario Técnico de Gestión Inmobiliaria del Sector*

Público, al Econ. Villacís Cadena Fernando Mauricio, desde el 01 de junio de 2021 (...);

- Que,** mediante RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2021-0017, de 06 de agosto de 2021, publicada en el Registro Oficial Suplemento N° 520, de 20 de agosto de 2021, se expidió “*LA REFORMA Y ACTUALIZACIÓN AL REGLAMENTO INTERNO PARA EL DEPÓSITO, CUSTODIA, RESGUARDO, ADMINISTRACIÓN, Y CONTROL DE LOS BIENES INCAUTADOS RECIBIDOS POR LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO.*”;
- Que,** mediante RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2021-0041, de 12 de diciembre de 2021, se expidió la reforma parcial a la “*REFORMA Y ACTUALIZACIÓN AL REGLAMENTO INTERNO PARA EL DEPÓSITO, CUSTODIA, RESGUARDO, ADMINISTRACIÓN, Y CONTROL DE LOS BIENES INCAUTADOS RECIBIDOS POR LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO.*”;
- Que,** mediante RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2022-0023, de 29 de junio de 2022, publicada en el Registro Oficial N° 118, de 02 de agosto de 2022, se expidió la reforma parcial a la “*REFORMA Y ACTUALIZACIÓN AL REGLAMENTO INTERNO PARA EL DEPÓSITO, CUSTODIA, RESGUARDO, ADMINISTRACIÓN, Y CONTROL DE LOS BIENES INCAUTADOS RECIBIDOS POR LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO.*”;
- Que,** es necesario codificar y actualizar, el “*REGLAMENTO INTERNO PARA EL DEPÓSITO, CUSTODIA, RESGUARDO, ADMINISTRACIÓN, Y CONTROL DE LOS BIENES INCAUTADOS RECIBIDOS POR LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO.*”; con la finalidad de agilizar y sistematizar los procesos determinados en dicha normativa, bajo los principios de eficiencia y eficacia, así como armonizar esta norma al marco legal vigente;

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

#### **RESUELVE:**

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

#### **TÍTULO I**

#### **MARCO CONCEPTUAL**

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

Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, salvo los casos que por norma expresa contraponga lo citado.

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

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

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

## TÍTULO II

### RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

#### CAPÍTULO I

#### DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

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

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

- a) Código de identificación;
- b) Descripción detallada del bien;
- c) Cantidad;
- d) Avalúos unitario y total;
- e) Vehículos: marca, modelo, placa, número de chasis, número de motor, año, color;
- f) Equipo electrónico: marca, modelo, serie, tipo de bien;



- g) Maquinaria y equipos: marca, modelo, serie, tipo de bien;
- h) Mobiliario: marca, modelo, tipo de bien, materiales;
- i) Semovientes: identificación, situación de cada animal, singularización en donde están ubicados;
- j) Inmuebles: clave catastral o número de predio, tipología, ubicación, área (terreno y/o construcción);
- k) Estado de conservación; y,
- l) Demás documentos de respaldo para la custodia, administración y control o regulación.

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

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

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

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

Las actas de entrega recepción deberán estar suscritas por los servidores que entregan los bienes y por aquellos que los reciben, un ejemplar de ésta deberá ser remitida para

conocimiento del Juez que dispuso la medida cautelar a efecto de que sea agregada al proceso.

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

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

## **CAPÍTULO II**

### **RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES E**

#### **INMUEBLES INCAUTADOS**

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

**Artículo 9.- Recepción de joyas, objetos preciosos, obras de arte, y otros valores.-** Las joyas, objetos preciosos, obras de arte y otros valores, serán recibidos por los Custodios designados quienes suscribirán la respectiva acta de entrega recepción descrita en el artículo 7 del presente Reglamento, y posteriormente en el término de veinticuatro horas depositarán en las bóvedas de seguridad designadas para el efecto por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

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

La Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito, notificará a la Dirección Financiera, con los respectivos documentos de respaldo del depósito para que ejecute el registro de conciliación de cuentas y control, así mismo la Dirección Financiera notificará con el registro efectuado a la Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito.

**Artículo 11.- Recepción de bienes inmuebles.-** Los bienes inmuebles incautados serán recibidos in situ, mediante acta de entrega recepción suscrita entre el servidor

responsable de la Policía Nacional del Ecuador y el Custodio de la Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito o Unidad Zonal de Administración de Bienes, el mismo que custodiará y administrará los bienes hasta cuando se defina su situación jurídica. El acta de entrega recepción de los bienes inmuebles contendrá lo descrito en el artículo 7 del presente Reglamento.

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

### **CAPÍTULO III**

#### **CUSTODIA, RESGUARDO,**

#### **CONTROL, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

#### **DE BIENES INCAUTADOS**

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN DE TERCEROS Y TERCEROS DE BUENA FE EN BIENES INCAUTADOS**

**Artículo 18.- Contratación de servicios de administración.-** Bajo pedido de la Subsecretaría de Administración de Bienes, siempre y cuando se justifique la necesidad y conveniencia institucional, la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público podrá contratar servicios de administración con personas naturales o jurídicas, previo informe justificativo, quienes deberán cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

**Persona natural:**

- a) Ser mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República del Ecuador, no estar incurso en las incapacidades establecidas por el Código Civil y no hallarse en estado de insolvencia declarada por autoridad judicial;
- b) Acreditar mediante certificación otorgada por el Ministerio del Trabajo de no encontrarse inmerso en ninguna de las inhabilidades, prohibiciones o impedimentos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público;
- c) No encontrarse en mora crediticia con entidades u organismos del sector público o entidades financieras privadas;
- d) Acreditar experiencia mínima de tres años en la actividad requerida, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser administrados;
- e) Presentar una nómina de personal calificado, con los respectivos justificativos, para la actividad requerida;
- f) No ser funcionarios o servidores públicos de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o de las instituciones que integran su Comité, ni ser cónyuges o convivientes, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- g) Acreditar no encontrarse suspendido en el Registro Único de Proveedores RUP;
- h) Estar al día en el cumplimiento de obligaciones tributarias y patronales;
- i) Contar con el Registro Único de Contribuyentes RUC; y,



- j) Las personas naturales extranjeras, adicionalmente, deberán justificar su calidad migratoria, residencia legal en el país y la autorización para ejercer actividades económicas en el Ecuador.

**Persona jurídica:**

- a) Justificar la existencia legal y el cumplimiento de obligaciones mediante el certificado conferido por la Superintendencia de Compañías, o por la entidad de supervisión que corresponda;
- b) Presentar la escritura de constitución;
- c) Presentar el nombramiento del Representante Legal vigente e inscrito en el Registro Mercantil respectivo;
- d) Acreditar experiencia mínima de tres años en la actividad requerida, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser administrados;
- e) No encontrarse en mora crediticia con entidades del sector público o entidades financieras privadas;
- f) Acreditar no encontrarse suspendido en el Registro Único de Proveedores RUP;
- g) Estar al día en el cumplimiento de obligaciones tributarias y patronales;
- h) Presentar una nómina de personal calificado, con los respectivos justificativos, para la actividad requerida;
- i) Los socios, accionistas o directivos no deben ser funcionarios o servidores públicos de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o de las instituciones que integran su Comité, ni ser cónyuges o convivientes, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- j) Contar con el Registro Único de Contribuyentes RUC; y,
- k) Las personas jurídicas extranjeras, adicionalmente, deberán estar domiciliadas en el Ecuador, conforme lo dispone la Ley.

**Artículo 19.- Obligaciones del Administrador.-** Son obligaciones del Administrador:

- a) Implementar proyectos para mantener y mejorar la administración, explotación y rentabilidad de los bienes productivos a su cargo, como parte de su gestión;
- b) Responder por toda la gestión administrativa, operativa, financiera, y asumir las obligaciones de patrono respecto al personal que requiera para el buen manejo de los bienes administrados;
- c) Acatar todas las obligaciones estipuladas dentro del contrato de servicios de administración;
- d) Ser responsable de la custodia y conservación de los bienes administrados, evitando la pérdida o destrucción y minimizando su deterioro;

- e) Presentar a la Subsecretaría de Administración de Bienes, o su delegado, informes mensuales que contendrán acciones, análisis, conclusiones y recomendaciones sobre los resultados de su gestión, sin perjuicio de rendir las cuentas que la Ley impone;
- f) Controlar las obligaciones, gastos y desembolsos inherentes a la administración de los bienes;
- g) Supervisar los términos administrativos, financieros, tributarios, legales y demás que se generen durante la administración del bien o bienes a su cargo;
- h) Extender las facturas por comercialización de productos y servicios;
- i) Gestionar y respaldar el manejo de la cuenta bancaria definida en el contrato de servicios de administración de bienes;
- j) Cumplir y hacer cumplir las obligaciones contraídas en caso de celebrar contratos de arrendamiento respecto de los bienes administrados; y,
- k) Respetar y hacer respetar las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas.

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

**Artículo 20.- Suscripción del contrato.-** La máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, o su delegado suscribirán el contrato de servicios de administración con la persona natural o jurídica designada para el efecto.

**Artículo 21.- Honorarios por la administración.-** La máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o su delegado, basado en el informe emitido por la Subsecretaría de Administración de Bienes, en el cual se incluirá el estado, naturaleza, características, avalúo de los bienes, ubicación geográfica, complejidad de la operación, experiencia del Administrador y referencias del mercado laboral, establecerá los honorarios por servicios de administración, dichos honorarios serán pagados por la empresa incautada.

**Artículo 22.- Garantías que debe rendir el Administrador.-** Previamente a la suscripción del contrato, el Administrador suscribirá a favor de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, una letra de cambio, pagaré a la orden, o póliza de fiel cumplimiento por un valor de cien salarios básicos unificados, la misma que se devolverá al Administrador si del informe o examen de auditoría interna se determina el buen manejo en la administración del bien incautado, caso contrario se lo ejecutará tan pronto la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público haya conocido un mal manejo en la administración del bien.

**Artículo 23.- Causas de terminación del contrato.-** El contrato de servicios de administración puede terminar por:

- a) Cumplimiento del plazo contractual;
- b) Mutuo acuerdo de las partes;

- c) Rendimiento del bien productivo inferior al mínimo previsto en el contrato, debidamente comprobado, que no se deba a fuerza mayor o caso fortuito;
- d) Deficiente gestión del administrador, debidamente comprobada;
- e) Restitución de los bienes al propietario, ordenada por la autoridad judicial competente;
- f) Por el comiso de los bienes, ordenada por la autoridad judicial competente;
- g) Por falta de diligencia en la custodia, conservación y mantenimiento de los bienes, debidamente comprobados;
- h) Indebido manejo o desviación de recursos asignados para la administración o producto de ella;
- i) Si los bienes administrados fueren destinados a actividades ilícitas;
- j) Si los bienes administrados fueren destinados a actividades diferentes a las establecidas en el contrato, sin autorización expresa de la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o su delegado;
- k) Sub contratar o ceder el contrato sin autorización expresa de la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o su delegado;
- l) Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en el contrato;
- m) Por muerte del Contratista (Administrador contratado) o por disolución de la persona jurídica contratada como Administrador; y,
- n) En caso de que el Administrador sea persona jurídica, habrá lugar a la terminación anticipada del contrato, al verificarse la cesión de sus acciones o participaciones sin autorización expresa de la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o su delegado.

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

**Artículo 24.- Entrega y recepción de los bienes.-** Tanto al inicio como a la finalización del contrato de servicios de administración, se realizará la entrega y recepción de los bienes, entre el Custodio de bienes de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y el Administrador, quienes serán personal y pecuniariamente responsables de la información constante en el acta. El acta deberá contener lo previsto en el artículo 7 del presente Reglamento.

**Artículo 25.- Administración por terceros de buena fe.-** En los casos de bienes incautados, que, al momento de ser aprehendidos, se encontraren bajo la administración de terceros de buena fe, La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público previo informe de la Subsecretaría de Administración de Bienes, y

suscripción del acta de entrega recepción, podrá mantener dicha administración para tales bienes. El responsable de controlar el buen manejo de los bienes entregados en administración de buena fe será el Custodio designado, quien mensualmente presentará los respectivos informes en los que se detalle el estado de los bienes.

Será planteable como cuestión de derecho las irregularidades de la administración de buena fe de los bienes incautados, es decir se dará por concluida dicha administración, pudiendo efectuar las acciones legales pertinentes de ser el caso. Si la irregularidad no es de gravedad existirá la posibilidad de suscribir contratos de arrendamiento con quien estuvo de Administrador de Buena Fe.

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

## CAPÍTULO V

### CONTROL DE LOS BIENES PRODUCTIVOS

**Artículo 26.- Del Control de los bienes productivos.-** El control de las actividades administrativas, operativas y financieras de los bienes productivos, objeto de los contratos de administración, son de responsabilidad de la Subsecretaría de Administración de Bienes y la Coordinación General Administrativa Financiera o Direcciones Zonales según sea el caso. Les corresponderá realizar supervisiones permanentes para establecer el estado de los bienes y adoptar las medidas necesarias y correctivas para su uso adecuado, conservación, custodia y/o enajenación; y, atender oportunamente las obligaciones que se deriven de la administración de los bienes.

Serán responsables de verificar el cumplimiento de obligaciones contractuales y tributarias, renovación de garantías, desembolsos, recaudación y depósito del producto de la comercialización, manejo financiero y demás actividades económicas relacionadas con los bienes.

## CAPÍTULO VI

### DEL ARRENDAMIENTO

#### DE BIENES INCAUTADOS

**Artículo 27.- Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles incautados.-** El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles incautados, será regulado por el instructivo expedido por la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público para el efecto.

**Artículo 28.- Terminación anticipada del contrato.-** El contrato de arrendamiento contendrá una cláusula que determine expresamente su terminación anticipada e inmediata y la obligación del arrendatario de entregar a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, los bienes arrendados en un plazo no mayor a treinta días, cuando la autoridad judicial competente ordene la restitución de los bienes a su propietario, o el comiso del bien.

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



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

**Artículo 29.- Cumplimiento de las obligaciones del arrendatario.-** Los pagos mensuales y demás obligaciones establecidas en el contrato de arrendamiento son de obligatorio cumplimiento para los arrendatarios, y serán verificados por el personal designado de la Dirección de Bienes Muebles en Depósito o Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito, o las Unidades Zonales de Administración de Bienes, de manera mensual.

**Artículo 30.- Depósito y pólizas para el arrendamiento.-** Para la suscripción del contrato, la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público exigirá al arrendatario la entrega de un depósito equivalente a un mes del canon establecido y, la contratación de una póliza para asegurar tanto los bienes muebles e inmuebles incautados, dicha póliza o pólizas serán de cobertura multirriesgo e incluirán la cobertura contra robos y asaltos.

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

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

## CAPÍTULO VII

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

#### MUEBLES INCAUTADOS

**Artículo 31.- Objeto.-** Este capítulo tiene por objeto establecer el procedimiento para la venta y/o enajenación de los bienes muebles incautados en procesos penales por delitos de producción o tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, terrorismo y su financiación, trata de personas, tráfico de migrantes, y aquellos que le sean dispuestos por mandato normativo u orden judicial, recibidos por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, antes de que se dicte sentencia definitiva.

#### Sección Primera

##### De la venta y/o enajenación

**Artículo 32.- Formas de venta, enajenación y plazo.-** Las formas de venta y enajenación de los bienes muebles materia de este Reglamento, son las siguientes:

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

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

La disposición anticipada (venta y/o enajenación), podrá ser efectuada en cualquier momento del proceso, hasta antes de dictarse sentencia ejecutoriada, sin necesidad de consentimiento del titular del bien.

A partir de la fecha efectiva del depósito, custodia, resguardo, administración y control a cargo de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, y suscrita el acta de entrega-recepción correspondiente, se podrá vender y/o enajenar los bienes muebles incautados.

## **Sección Segunda**

### **De los oferentes**

**Artículo 33.- Intervención de oferentes.-** En todas las formas de venta y/o enajenación de los bienes incautados, intervendrán únicamente personas capaces para contratar.

No podrán intervenir como oferentes ninguna persona que se encuentre vinculada o relacionada con el proceso judicial o administrativo de incautación del bien o bienes a ser subastados, ni sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

## **Sección Tercera**

### **Avalúos**

**Artículo 34.- Avalúo de bienes incautados.-** En el caso de bienes incautados, el avalúo de dichos bienes los deberá realizar un perito calificado que posea los conocimientos y experiencia para la realización del informe pericial.

El informe pericial deberá reflejar el valor comercial susceptible de venta del respectivo bien de acuerdo con las condiciones de mercado; avalúo sobre el cual se establecerá el precio base inicial. De igual manera el perito establecerá la existencia de gravámenes de los bienes peritados.

De no ser posible la enajenación en el precio inicial fijado por el perito se podrá ajustar el mismo.

**Artículo 35.- Vigencia del avalúo.-** El avalúo practicado en la forma establecida en los artículos precedentes, estarán vigentes por el plazo de doce (12) meses, concluido el mismo la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o su delegado, dispondrá el inicio de un nuevo proceso de contratación de perito calificado para la actualización del avalúo.

## **Sección Cuarta**

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

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

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

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

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

**Art. 38.- Funcionamiento de la Comisión de Calificación y Adjudicación y del Secretario y Prosecretario de la Comisión de Calificación y Adjudicación.**

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

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

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

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

**Del Secretario:**

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

**Del Prosecretario:**

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

**Artículo 39.- Convocatoria.-** La Subsecretaría de Administración de Bienes realizará la convocatoria a subasta pública, mediante publicación física o virtual en uno de los periódicos de circulación a nivel nacional o en la página web de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público creada para el efecto.

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

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

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

- a) Descripción de los bienes muebles incautados;
- b) Características de los bienes muebles incautados;
- c) Avalúo de los bienes muebles incautados;
- d) Lugar, fecha y hora para la constatación física de los bienes muebles incautados por parte de los interesados;
- e) Lugar, fecha y hora para presentar las ofertas;
- f) Lugar, fecha y hora en la que se va efectuar la Subasta; y,
- g) Otros detalles que se consideren relevantes de los mismos.



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

El formulario establecido para el efecto contendrá los requisitos para la calificación que la Comisión de Calificación y Adjudicación que considere pertinente, de no cumplir con los requisitos establecidos, el oferente será descalificado del proceso de enajenación, para lo cual la Dirección de Bienes Muebles en Depósito hará constar en el formulario que el oferente acepta todas las condiciones que se establezcan en dicho documento y renuncia a acciones futuras en caso de su no cumplimiento.

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

- a) Formulario de calificación de oferentes debidamente suscrito con toda la información requerida, sin tachones ni enmendaduras;
- b) La garantía de seriedad de la oferta equivalente al diez por ciento (10%) del valor ofertado puede ser recibida mediante depósito bancario en la cuenta establecida para el efecto, dejando constancia que, en el caso de restitución de valores, el oferente deberá considerar el tiempo que se estime, para la ejecución del trámite administrativo establecido para el efecto.

En caso de que el cheque correspondiente al valor de seriedad de la oferta no pertenezca al ciudadano oferente este deberá presentar una carta de autorización del propietario de la cuenta para su ejecución.

- c) Comprobante original de depósito correspondiente al diez (10) por ciento de un Salario Básico Unificado, como valor de postulación.

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

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

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

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

La Comisión de Calificación y Adjudicación dispondrá a la Dirección de Bienes Muebles en Depósito que notifiquen a los oferentes que han cumplido con los requisitos para su calificación, con el fin de que se presenten en el día y hora señalados para la subasta de bienes muebles incautados.

**Artículo 43.- Monto de las ofertas.-** Para el primer llamamiento no se admitirán posturas menores al valor total del avalúo. Para el segundo llamamiento las posturas no serán menores del setenta y cinco por ciento del avalúo.

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

Se ejecutará, a favor de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, el 10% de la Garantía de Seriedad de la Oferta de aquellos oferentes calificados que no se presenten a la puja, así como de aquel oferente calificado que presente la mayor oferta y no efectúe la puja, valor que cubrirá los gastos administrativos y operativos de la subasta, por lo que serán transferidos a la Cuenta del Tesoro Nacional.

En el evento de que los oferentes calificados no efectúen la puja, la subasta se considerará no exitosa y traerá como consecuencia la quiebra del proceso, con los efectos señalados en la quiebra de la subasta.

La duración de la puja no podrá ser mayor a seis (6) minutos; e iniciará con el precio mayor ofertado de los oferentes calificados que se encuentren presentes, oferta constante en el formulario establecido para el efecto, del bien o grupo de bienes (lotes) incautados subastados.

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

Si en los veinte (20) segundos previos al cierre de la puja, existieren varios oferentes con la paleta levantada, se declarará el empate con el último valor registrado, e inmediatamente se dirimirá el empate con el formulario diseñado para el efecto en el caso presencial o el correo electrónico determinado en caso de la modalidad virtual, para lo cual se concederá dos minutos para presentar su oferta.

En caso de persistir el empate, la Comisión de Calificación y Adjudicación concederá a los oferentes empatados un (2) minutos para mejorar su oferta en un nuevo formulario.

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

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

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

El objeto de la sesión de venta única será mejorar la oferta económica del único oferente calificado en al menos el uno por ciento (1%), cuando el valor mínimo publicado del bien mueble o lote de bienes muebles sea de 20 salarios básicos unificados, a partir de este

monto el oferente deberá mejorar en al menos el cinco por ciento (5%) del precio base de subasta, a excepción de la sesión de venta única de vehículos.

A efectos de lo regulado en este artículo; y, para la sesión de venta única de vehículos, el oferente deberá mejorar en al menos el cinco por ciento (5%) del precio base de la subasta.

En el evento de que el oferente convocado a la sesión de venta única no se presentare o no mejorare su oferta en los valores antes mencionados según le corresponda, la venta se considerará no exitosa y traerá como consecuencia la quiebra del proceso, con los efectos señalados en la quiebra de la subasta.

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

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

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

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

Cuando por causas o hechos debidamente justificados y motivados la Comisión de Calificación y Adjudicación decidiera suspender parcial o totalmente el proceso de subasta convocado, se procederá de oficio con la devolución de los valores de garantía de seriedad de la oferta y valor de postulación.

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

- a) Formulario de constancia del pago total de la oferta del bien o grupo de bienes (lote) muebles incautados diseñado para el efecto;
- b) Formulario de licitud del cien (100%) por ciento de los fondos y, de no encontrarse en la prohibición establecida en el artículo 33 inciso segundo del presente Reglamento;
- c) Formulario "Conozca su cliente".
- d) Comprobante de Depósito de la diferencia del noventa (90%) por ciento del valor del bien o grupo de bienes muebles (lote) incautados en la cuenta establecida en el Acta de Notificación.

La Comisión de Calificación y Adjudicación, a través de la Subsecretaría de Administración de Bienes y las Direcciones que la componen, remitirá a la Dirección Financiera de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, los requisitos detallados en los literales de este artículo, para que en el término de tres días se realice el registro y certificación correspondiente al pago total del bien o grupo de bienes muebles (lote) incautados efectuado por el ganador de la subasta.

**Artículo 48.- Aviso a oferentes y público en general.-** El Prosecretario de la Comisión de Calificación y Adjudicación o su delegado hará conocer a los oferentes y al público en general, la declaratoria de oferente ganador de la Subasta de manera inmediata, a través del portal web institucional o el creado para el efecto, publicándolo por tres días consecutivos.

**Artículo 49.- Devolución del diez por ciento.-** Culminada la Subasta Pública Ascendente, los oferentes que no fueron favorecidos del bien subastado pueden acercarse al lugar definido para el efecto, para el retiro del cheque certificado, de gerencia o emergencia del valor de garantía de seriedad de la oferta del 10% del valor de la oferta del bien o grupo de bienes muebles (lote) incautados subastados, previa suscripción del formulario creado para el efecto.

**Artículo 50.- Título de propiedad de bienes muebles incautados.-** Una vez que el oferente ganador haya presentado los requisitos establecidos en el artículo 47 de este Reglamento, se lo considerará como Adjudicatario, y el Prosecretario de la Comisión de Calificación y Adjudicación le otorgará un ejemplar original de los siguientes documentos:

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

Todos los gastos que por cualquier concepto se generen en trámites administrativos y legales en cualquier órgano público o privado correrán por cuenta del Adjudicatario: además, una vez entregada la Resolución de Adjudicación al Adjudicatario, tendrá la obligación de retirar el bien o grupo de bienes muebles (lote) incautados adjudicados, en el término de tres días, del lugar determinado por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

El día y hora señalado para el retiro del bien o grupo de bienes muebles (lote) incautados Adjudicados, no se permitirá la realización de trabajos de mantenimiento, mecánica, etc., de los mencionados bienes.

El no retiro del bien o grupo de bienes muebles (lote) incautados en el término establecido produce la obligación y responsabilidad del Adjudicatario de cancelar el valor de diez dólares de los Estados Unidos América por cada día de bodegaje.

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

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

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

**Artículo 51.- Falta de pago y quiebra de la subasta.-** La Comisión de Calificación y Adjudicación, declarará la quiebra de la subasta y Adjudicatario fallido, si dentro de los tres días hábiles posteriores a la realización de la misma, el oferente ganador, no presentare la documentación dispuesta en el artículo 47 de este Reglamento, en donde debe constar la cancelación del valor total del bien o grupo de bienes (lote) muebles incautados adjudicados.

El valor de garantía de la seriedad de la oferta será ejecutado a favor de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, el mismo que cubrirá los gastos administrativos y operativos de la subasta, por lo que serán transferidos a la Cuenta del Tesoro Nacional.

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

Declarada la quiebra de la subasta, la Comisión de Calificación y Adjudicación realizará una nueva convocatoria a subasta de bienes muebles o grupo de bienes (lote) muebles incautados, por el cien por ciento del valor del avalúo.

**Artículo 52.- Segundo llamamiento.-** Si no se hubiere presentado oferta alguna o ninguna de las presentadas fuere calificada, la Comisión de Calificación y Adjudicación hará un segundo llamamiento, en el que se aceptarán posturas no menores del setenta y cinco por ciento del valor del avalúo del bien o grupo de bienes muebles (lote) incautados. Esta subasta se regirá por el mismo procedimiento establecido en este Reglamento.

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

## **Sección Quinta**

### **De la Venta Directa de bienes muebles incautados**



**Artículo 53.- Procedimiento.-** La Dirección de Bienes Muebles en Depósito, en calidad de Prosecretaria, elaborará un Informe Técnico en el que se justifique técnica y económicamente que un nuevo proceso de subasta resultaría inconveniente para el Estado e Institución, puesto que realizados dos procesos de convocatoria a subasta, no se ha podido enajenar los bienes muebles o grupo de bienes muebles (lote) incautados, y a fin de evitar la pérdida, destrucción, deterioro, depreciación de dicho bien o bienes, se recomienda la venta directa de los mismos.

La Comisión de Calificación y Adjudicación, basado en el informe emitido por la Dirección de Bienes Muebles en Depósito, donde conste el nuevo avalúo realizado por un perito calificado, mediante resolución motivada aprobará el inicio del proceso de venta directa, la cual será publicada en la página web de la institución o la creada para el efecto.

La Comisión de Calificación y Adjudicación determinará las condiciones que regirán la convocatoria del proceso.

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

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

## **Sección Sexta**

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

**Artículo 54.- Venta Directa de bienes perecibles incautados y animales incautados.-** Los bienes perecibles depositados en la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, entre ellos: alimentos, medicinas con fecha de expiración, bienes con fecha de caducidad o vencimiento u otros productos de igual naturaleza, podrán ser vendidos por La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público mediante venta directa, en base al avalúo determinado por la Policía en las Actas entrega recepción de bienes incautados conforme el artículo 7 del presente Reglamento, a través de invitación realizada por la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o su delegado, a por lo menos tres oferentes, observando el procedimiento establecido en la presente sección.

Para la venta directa de animales incautados se observará lo dispuesto en el Reglamento de Bienes de Contraloría General del Estado, en lo que fuera aplicable.

**Artículo 55.- Integración de la Comisión de Calificación y Adjudicación.-** La Comisión de Calificación y Adjudicación para la venta directa de los bienes perecibles, se integrará y actuará conforme lo dispone el artículo 37 de este Reglamento.

**Artículo 56.- Presentación, monto de las ofertas y consignación del diez por ciento.-** La presentación, monto de las ofertas y la consignación del 10% se realizarán conforme lo determinan los artículos 41, 43 y 46 del presente Reglamento.

**Artículo 57.- Recepción de ofertas.-** En el lugar, fecha y hora señalados en la invitación, el Prosecretario de la Comisión de Calificación y Adjudicación en la recepción de las ofertas, cumplirá con lo dispuesto en el artículo 41 de este Reglamento.

**Artículo 58.- Proceso de adjudicación.-** Cumplida la fecha y hora para la recepción de las ofertas, salvo caso fortuito o fuerza mayor, en el mismo día y hora señalados en la invitación directa, se instalará la Comisión de Calificación y Adjudicación para resolver los puntos previstos en el artículo 42 del presente Reglamento.

El Prosecretario de la Comisión de Calificación y Adjudicación hará conocer a los oferentes y al público, la Resolución de Adjudicación, a través del portal web institucional o el creado para el efecto.

De no presentarse oferta alguna o ninguna de las presentadas fuere calificada, si los bienes perecibles no están en riesgo de inmediata descomposición, caducidad, vencimiento, extinción o expiración, se hará un segundo llamamiento.

Se levantará la correspondiente acta para dejar constancia de las deliberaciones y resoluciones de la Comisión.

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

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

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

**Artículo 59.- Orden de preferencia de las ofertas.-** En caso de existir ofertas iguales se dará preferencia a las instituciones públicas de beneficencia, asistencia o labor social y hospitales, clínicas y otros establecimientos de servicios de salud.

**Artículo 60.- Notificación de la adjudicación.-** El Prosecretario de la Comisión de Calificación y Adjudicación notificará de inmediato por escrito la Resolución de Adjudicación al Adjudicatario y a los oferentes, publicando los resultados en el portal web institucional o el creado para el efecto.

**Artículo 61.- Pago del precio y entrega de los bienes.-** Dentro del plazo de veinte y cuatro horas de ser notificado el Adjudicatario, consignará en la Tesorería de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la respectiva jurisdicción, el valor restante para completar el total de lo ofertado, en efectivo, cheque certificado o cheque de gerencia a la orden de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, la misma que entregará la factura por la venta realizada.

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

**Artículo 62.- Falta de pago del precio ofertado y quiebra de la venta directa.-** Si el Adjudicatario no consignare el valor restante para completar el precio ofertado por los bienes perecibles, se aplicará lo establecido en el artículo 51 de este Reglamento.

**Artículo 63.- Depósito del dinero producto de la venta y enajenación.-** La Coordinación General Administrativa Financiera o la Dirección Zonal, según el caso, depositará los valores que reciba como producto de la venta y enajenación de los bienes, en la cuenta especial que mantiene la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, en la o las entidades financieras aperturadas para el efecto.

### TÍTULO III

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

#### **CAPÍTULO I**

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

**Artículo 64.- Finalidad.-** La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, a fin de evitar gastos desproporcionados en la administración de los bienes incautados, podrá suscribir Contratos de Comodato y/o Convenios de Uso, con las entidades estatales señaladas en el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 503, de 12 de septiembre de 2018, y de manera excepcional con personas jurídicas sin fines de lucro, los mismos que se regirán bajo la normativa vigente y el presente Reglamento.

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

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

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

Con la finalidad de monitorear y dar seguimiento a los Contratos de Comodato y/o Convenio de uso la Dirección de Bienes Muebles en Depósito designará a la persona responsable quien elaborará una base de datos.

**Artículo 65.- Suscripción de Contratos de Comodato y/o Convenios de Uso, con entidades estatales.-** Las Entidades Estatales a través de su máxima autoridad o su delegado podrán solicitar la suscripción de Contratos de Comodato y/o Convenios de Uso a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, para lo cual deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Petición dirigida a la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, en la cual se describirá las características del

- bien o bienes incautados y las necesidades que requieran satisfacer con el uso de dichos bienes;
- b) Carta compromiso de la entidad estatal solicitante en la que conste que se contratará una póliza de seguros contra todo riesgo (multirriesgo) girada a nombre de La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público sobre el bien incautado que podría ser otorgado, póliza que deberá estar suscrita a la fecha de otorgamiento del bien y mantenerse vigente hasta la devolución del bien o bienes;
  - c) Las demás exigidas por la normativa vigente.

**Artículo 66.- Suscripción de Contratos de Comodato y/o Convenio de Uso, excepcionalmente con Personas Jurídicas sin fines de lucro.-** Las personas jurídicas sin fines de lucro, que soliciten en Comodato y/o Convenio de Uso bienes incautados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

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

**Artículo 67.- Contrato de Comodato y/o Convenio de Uso.-** La Subsecretaría de Administración de Bienes, a través de las Direcciones que la integran, elaborará el Contrato de Comodato y/o Convenio de Uso que contendrá como mínimo las siguientes cláusulas:

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

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

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

**Artículo 68.- Terminación del Contrato de Comodato y/o Convenio de Uso.-** Los Contratos de Comodato y/o Convenios de Uso descritos en este Reglamento, podrán terminar por:

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

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

## **CAPÍTULO II**

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

**Artículo 69.- Baja de bienes incautados.-** Los bienes incautados que dejaren de existir físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir de los registros de la Subsecretaría de Administración de Bienes contando con la Resolución correspondiente suscrita por el titular de dicha Subsecretaría.

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

En aquellos casos en que los bienes incautados fuesen robados o hurtados en el poder de los Custodios, y estuvieren cubiertos por una póliza de seguros, el deducible y los



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

**Artículo 70.- Denuncia.-** Cuando alguno de los bienes incautados hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato, el Custodio de manera inmediata presentará la Denuncia ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, según sea el caso. Con la Denuncia presentada informará al Director de Bienes Muebles en Depósito y/o al Director de Bienes Inmuebles en Depósito o al Responsable de la Unidad Zonal de Administración de Bienes, para dar continuidad al procedimiento establecido en el Reglamento de Bienes de la Contraloría General del Estado.

**Artículo 71.- Baja de bienes incautados debido a fuerza mayor o caso fortuito.-** Para la baja de bienes incautados destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, se cumplirá el siguiente procedimiento:

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

**Artículo 72.- De la Comisión para la chatarrización de bienes incautados.-** Para la chatarrización de bienes muebles incautados se conformará una Comisión integrada por el Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, o su delegado, el Director de Bienes Muebles en Depósito o su delegado y el Director Financiero o su delegado; y, actuará como Secretario el Coordinador General de Asesoría Jurídica o su delegado.

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

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

**Artículo 73.- Procedimiento para la chatarrización de bienes incautados.-** Previo al proceso de chatarrización de bienes incautados, la Subsecretaría de Administración de

Bienes comunicará a la Comisión de Baja por Chatarrización, cuales son los bienes a chatarrizarse, de acuerdo al informe pericial realizado.

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

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

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

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

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

## **TÍTULO IV**

### **DE LA RESTITUCIÓN DE BIENES**

#### **CAPÍTULO I**

## PROCEDIMIENTO

**Artículo 74.- Restitución de bienes.-** En los casos de que exista orden judicial de autoridad competente de garantías penales, se procederá a la restitución de los bienes o valores que están o estuvieron en custodia de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, a su propietario que justifique legalmente la propiedad de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Integral Penal, y demás normativa legal vigente.

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

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

**Artículo 75.- Restitución de moneda de curso legal.-** La Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito y/o Direcciones Zonales autorizará la restitución de los valores incautados constituidos en moneda de curso legal en el Ecuador, para lo cual contará con los informes de la Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito, la Dirección Financiera; y, la Dirección de Patrocinio y Contratación, en ese orden y dispondrá a la Dirección Financiera la restitución de los valores en depósito.

**Artículo 76.- Trámite de restitución.-** La Dirección Financiera dando cumplimiento a la autorización emitida por la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o su delegado, solicitará a la o las instituciones financieras respectivas mediante oficio, la devolución o transferencia de valores incautados, detallando los datos del depósito y anexando la copia certificada del Auto de sobreseimiento definitivo o sentencia que haya causado ejecutoria de ser el caso, o la orden de restitución emitida por el juez o tribunal de la causa competente.

**Artículo 77.- Del Acta Entrega Recepción en caso de restitución.-** El acta de entrega recepción en caso de restitución de los bienes, contendrá: comparecientes, antecedentes, descripción del bien, su estado, condiciones físicas; y, cualquier otra información que se estime necesaria. A este documento se adjuntará la autorización de restitución y todos los justificativos que respalden la disposición judicial.

**Artículo 78.- Expediente.-** La Dirección de Bienes Muebles en Depósito, la Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito o Unidad Zonal de Administración de Bienes, serán los encargados de formar y mantener el expediente individual de cada uno de los casos donde existan bienes a restituirse, y requerirá los informes y autorizaciones que señala el presente Reglamento.

**Artículo 79.- Petición.-** La persona titular del derecho de propiedad previo a la restitución de bienes incautados, deberá presentar la petición dirigida a la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o su delegado debidamente suscrito, señalando datos personales completos, dirección, correo electrónico para notificaciones.

**Artículo 80.- Requisitos.-** Conjuntamente con la petición detallada en el artículo anterior, se adjuntará la siguiente documentación:

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

**Artículo 81.- Trámite.-** La Dirección de Bienes Muebles en Depósito y/o la Dirección de Bienes Inmuebles en Depósito, o la Unidad Zonal de Administración de Bienes, una vez recibidos los expedientes con los requisitos establecidos en el artículo anterior, procederá de la siguiente manera:

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

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

## DISPOSICIONES GENERALES

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

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

**Tercera.-** En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo establecido el marco legal vigente relacionado a la materia.

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

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

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

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

**Octava.-** En todo lo no previsto en el presente Reglamento en relación a la administración y monetización de los bienes sobre los cuales recaigan las medidas cautelares y las sentencias judiciales de extinción de dominio se aplicará lo previsto en la Ley Orgánica de Extinción de Dominio.

**Novena.-** En los casos de los bienes adjudicados luego del proceso de subasta establecidos en el presente reglamento y de cuyos adjudicatarios hubieren pagado el cien 100% del valor del bien subastado, y que no fueron retirados de las bodegas o



espacios asignados, para el efecto en el plazo de 45 días, contados a partir de la adjudicación, se declararán en abandono. La Dirección de Bienes Muebles en Depósito o quien haga sus veces en las Direcciones Zonales elaborará un informe dirigido a la Subsecretaría de Administración de Bienes sustentado en el informe técnico que determinó el estado del bien al momento de la venta para que se emita la recomendación respecto de la posterior disposición de los bienes al Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, quien dispondrá su ejecución mediante resolución motivada.

En consecuencia de lo anterior, es necesario precisar que la declaratoria de abandono implica la devolución del valor consignado por concepto de venta o enajenación de bienes, únicamente si el adjudicatario lo solicita, en este caso se imputarán los valores en los cuales haya incurrido la administración.

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

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

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

**Décima Tercera:** Para los de enajenación, bajo la modalidad virtual, se someterá a las condiciones establecidas en el instructivo emitido para tal efecto.

**Décima Cuarta:** Las modalidades previstas en el primer inciso del artículo 44, serán aplicables para todos los procesos de enajenación establecidos en este reglamento.

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

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

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**Primera.-** Los procesos de venta y/o enajenación de bienes que se hubieren iniciado antes de la suscripción de la presente Reforma y Actualización al Reglamento Interno para el Depósito, Custodia, Resguardo, Administración, y Control de los Bienes Incautados Recibidos por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, concluirán al amparo de los requisitos generales y condiciones específicas determinadas en la convocatoria y la normativa vigente a esa fecha.

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

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguense las resoluciones: “RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2021-0017”, de 06 de agosto de 2021, publicada en el Registro Oficial Suplemento N° 520, de 20 de agosto de 2021, “RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2021-0041”, de 12 de diciembre de 2021; y, la “RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2022-0023”, de 29 de junio de 2022, publicada en el Registro Oficial N° 118, de 02 de agosto de 2022.

### DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a los 27 días de diciembre de 2022.

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

Elaborado y Revisado por:	Abg. Jorge Luis Galarza Valenzuela, Director de Desarrollo Normativo, Subrogante	
Aprobado por:	Mgs. María Estefanía Pazmiño, Coordinadora General de Asesoría Jurídica.	