

Quito, 08 de mayo de 2017

Señor

**GERENTE GENERAL
INMOBILIARIA JOREL S.A.**

Ciudad.-

Por medio de la presente ponemos en su conocimiento la transferencia de acciones realizada el 08 de mayo de 2017 cuyo detalle es el siguiente:

CEDENTE: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

CESIONARIO: SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR.

NÚMERO DE ACCIONES: 10.000 acciones nominativas, ordinarias e indivisibles que corresponden al siguiente Título número 6:

Esta transferencia incluye todos los derechos inherentes a las acciones antes descritas, inclusive el de recibir dividendos y participar sobre rentas no distribuidas

El cedente es de nacionalidad ecuatoriana, domiciliado en el país y el cesionario es de nacionalidad ecuatoriana.

Agradeceremos a usted que, de acuerdo con la Ley, se sirva inscribir esta transferencia en el Libro de Acciones y Accionistas de la Compañía.



Cedente

Atentamente,



Cesionario

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Dr. Luis Hernán Ureña Castro
Ced. Id. 171290864-7
Gerente del Proyecto Banca
Cerrada del Banco Central del
Ecuador

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

Dr. Hugo Patricio Tapia Gómez
Ced. Id. 1704466349
Coordinador General de
Asesoría Jurídica del Servicio
de Gestión Inmobiliaria del
Sector Público, Inmobiliar



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. BCE-001-2016

GERENTE GENERAL

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 303 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, cuya organización y funcionamiento será establecido por Ley;

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

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

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

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

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



Que el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada contempla que cuando la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones, en cumplimiento del deber constitucional de coordinador actividades para la consecución del bien común;

Que el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva señala que es posible delegar las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por ley o por decreto,

Que el artículo 56 del Estatuto ibidem, establece que salvo autorización expresa, no podrán delegarse las competencias que a su vez se ejerzan por delegación;

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

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

Que mediante Resolución No. 115-2015-G de 12 de agosto de 2015, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera designó al economista Diego Martínez Vinuesa como Gerente General del Banco Central del Ecuador; y,

En ejercicio de sus funciones legales y reglamentarias,

RESUELVE:

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



CAPÍTULO I ESTRUCTURA DEL PROYECTO

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



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

En Guayaquil:

- a) Administración y Enajenación de Activos;
- b) Fideicomisos;
- c) Coactivas; y,
- d) Cartera y Acreencias.

En Quito:

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

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



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

DIRECCIÓN DE PATROCINIO

Responsable: Director de Patrocinio.

Atribuciones y responsabilidades:

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

DIRECCIÓN DE COACTIVAS

Responsable: Director de Coactiva.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer la jurisdicción coactiva prevista en la Sección Trigésima del Título II del Libro II del Código de Procedimiento Civil o la normativa que lo sustituyere y en el artículo 10 del Código Orgánico Monetario y Financiero y, demás normas legales aplicables. Esta delegación implica una orden general de cobro dirigida a los procesos generados en aplicación del Decreto Ejecutivo 705 de 25 de junio de 2015 y de aquellos generados con la transferencia de activos con aplicación a la Resolución JB-2009-1427 de 21 de septiembre de 2009.
- b) Ejercer la jurisdicción coactiva para la recuperación de créditos y demás obligaciones que, por cualquier concepto, se deban al Banco Central del Ecuador, incluyendo en estas, las obligaciones insolutas de las entidades financieras liquidadas.
- c) Iniciar y tramitar, hasta su culminación, las acciones coactivas en contra de los deudores del Banco Central del Ecuador, al efecto podrá emitir todos los actos y providencias que fueren necesarios dentro de los procesos coactivos.



- d) Pedir la declaración de insolvencia del deudor que careciere de bienes, si los tuviere en litigio o embargados por créditos de menor derecho.
- e) Suscribir las escrituras que se deban celebrar por daciones de pago en representación del Gerente General del Banco Central del Ecuador, en aplicación de la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999.
- f) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE ACTIVOS

Responsable: Director de Administración y Enajenación de Activos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Recibir y gestionar la administración técnica, eficaz y eficiente de los activos incautados y declarados de real propiedad por la extinta Unidad de Gestión de Derecho Público (UGEDEP) del, ahora del Banco Central del Ecuador, como consecuencia del Decreto Ejecutivo No. 705 de 25 de junio de 2015 y de aquellos dacionados y recibidos por el Banco Central del Ecuador, por efecto de la transferencia de activos dispuesta en la Resolución JB-2009-1427 y en aplicación de la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999.
- b) Establecer la situación actual de los activos que se encuentran en posesión de la entidad, llevar a cabo su administración y entregar a sus nuevos propietarios.
- c) Efectuar la custodia de los activos y llevar el registro y control respectivo y, administrar los sistemas especializados.
- d) Emitir informes que permitan viabilizar la gestión de las unidades administrativas, que tengan relación con la administración y enajenación de activos, y aquellos que le sean solicitados por las autoridades del Banco Central del Ecuador.
- e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.



DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS

Responsable: Director de Fideicomisos.

Atribuciones y responsabilidades:

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

DIRECCIÓN DE CARTERA Y ACREENCIAS

Responsable: Director de Cartera y Acreencias.

Atribuciones y responsabilidades:

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



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y CONTABLE

Responsable: Director Administrativo Financiero y Contable.

Atribuciones y responsabilidades:

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



DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN Y CONTRATOS

Responsable: Director de Regularización y Contratos.

Atribuciones y responsabilidades:

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

DIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN

Responsable: Director de Consolidación.

Atribuciones y responsabilidades:

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



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

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL GERENTE DEL PROYECTO

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

1. Realizar todos los actos y contratos inherentes y necesarios a la gestión del Proyecto de Inversión Pública "Recepción, Validación, Administración y Liquidación de la Banca Cerrada".
2. Administrar, dirigir, planificar, coordinar, supervisar y suscribir en representación del Banco Central del Ecuador todos los actos que deban realizarse para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999 y sus reformas, así como las de la resolución de Junta Bancaria No. JB-2009-1427 de 21 de septiembre de 2009, publicada en el Registro Oficial No. 51 de 21 de octubre de 2009 y del Decreto Ejecutivo No. 705 de 25 de junio de 2015, particularmente:
 - 2.1. La suscripción de los actos necesarios para las transferencias de dominio a título gratuito a favor de Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público INMOBILIAR, Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca MAGAP u otras instituciones del Sector Público, de los bienes muebles o inmuebles en aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999.
 - 2.2. La gestión, instrumentación y suscripción de los actos necesarios para la liquidación de los fideicomisos, así como para la transferencia de los bienes muebles, cartera y otros activos que estuvieran aportados a dichos patrimonios autónomos a favor de la institución.
 - 2.3. Instruir a las fiduciarias las disposiciones de orden administrativo, legal, técnico y económico que sean necesarias para ejecutar los fideicomisos en garantía en los cuales el Banco Central del Ecuador sea beneficiario o banco acreedor designado, como consecuencia de los activos transferidos



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

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





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



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

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

CAPÍTULO III DELEGACIONES AL GERENTE DEL PROYECTO

Artículo 5.- Delegar al Gerente del Proyecto de Inversión Pública Recepción, Validación, Administración y Liquidación de la Banca Cerrada, o quien haga sus veces, para:



1. Representar al Banco Central del Ecuador en todo proceso judicial, extrajudicial, administrativo, convencional, mediación, arbitral o de cualquier otra naturaleza, a nivel nacional; ya sea iniciado por o en contra de la extinta Unidad de Gestión y Ejecución de Derecho Público del Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad, por los derechos que subrogó el Banco Central del Ecuador conforme el Decreto Ejecutivo No. 705 de 25 de junio de 2015, así como también los relacionados con la cartera de las instituciones financieras en liquidación forzosa, actualmente extintas, que transfirieron sus activos al Banco Central del Ecuador, con base a lo dispuesto en la Resolución JB-2009-1427 de 21 de septiembre de 2009 y en la Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999.
2. Disponer, previa autorización del Gerente General, la enajenación de activos o pasivos, ya sean estos muebles, inmuebles, derechos fiduciarios, cartera o cualquier bien transferido al Banco Central del Ecuador en cumplimiento del Decreto Ejecutivo No. 705 de 25 de junio de 2015.
3. Autorizar las modalidades de negociación de los bienes transferidos al Banco Central del Ecuador en cumplimiento del Decreto Ejecutivo No. 705 de 25 de junio de 2015.
4. Integrar y presidir el Comité de Subasta previsto en el artículo 3 del Reglamento para la Negociación de Bienes de las Instituciones del Sistema Financiero Sometidas al Control de la extinta Agencia de Garantía de Depósitos (AGD) o de su Propiedad emitido a través del Decreto Ejecutivo No. 468 de 7 de septiembre de 2005 publicado en el Registro Oficial 105 de 16 de septiembre de 2005.
5. Establecer el procedimiento de valoración de los bienes objeto de negociación observando lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento para la Negociación de Bienes de las Instituciones del Sistema Financiero Sometidas al Control de la Agencia de Garantía de Depósitos (AGD) o de su Propiedad.
6. Autorizar al Comité de Subastas llamar a concurso de ofertas, conforme lo establecido en el artículo 6 del Reglamento para la Negociación de Bienes de las Instituciones del Sistema Financiero Sometidas al Control de la Agencia de Garantía de Depósitos (AGD) o de su Propiedad.
7. Representar a la entidad en las juntas generales de accionistas o de socios, ya sean ordinarias, extraordinarias o universales, así como también, realizar la gestión, instrumentación y suscripción de todos los actos necesarios, incluyendo la designación y pago de honorarios de los liquidadores, en coordinación con la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, respecto a las compañías anónimas o limitadas cuyas acciones o participaciones fueron transferidas al Banco Central del Ecuador por el Decreto Ejecutivo No. 705 de 25 de junio de



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

8. Comparecer ante las fiduciaras, en las que se manejen los diferentes fideicomisos, donde la ex UGEDEP participaba como beneficiaria o constituyente, de lo actuado informará en las 48 horas subsiguientes al Gerente General.
9. Autorizar la subasta o subasta al martillo en los términos previstos en el artículo 16 del Reglamento para la Negociación de Bienes de las Instituciones del Sistema Financiero Sometidas al Control de la Agencia de Garantía de Depósitos (AGD) o de su Propiedad.
10. Autorizar la subasta en bolsa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento para la Negociación de Bienes de las Instituciones del Sistema Financiero Sometidas al Control de la Agencia de Garantía de Depósitos (AGD) o de su Propiedad.
11. Autorizar la rebaja de hasta el 20% del valor del bien en el caso previsto en el numeral 2 del artículo 21 del Reglamento para la Negociación de Bienes de las Instituciones del Sistema Financiero Sometidas al Control de la Agencia de Garantía de Depósitos (AGD) o de su Propiedad, observando el procedimiento definido en el artículo 22 del mismo reglamento.
12. Autorizar la enajenación directa de bienes y activos transferidos al Banco Central del Ecuador en cumplimiento del Decreto Ejecutivo No. 705 de 25 de junio de 2015, en los términos previstos en el numeral 5 del artículo 21 del Reglamento para la Negociación de Bienes de las Instituciones del Sistema Financiero Sometidas al Control de la Agencia de Garantía de Depósitos (AGD) o de su Propiedad".
13. Decidir y autorizar la forma de pago en todo tipo de venta previsto en el Reglamento para la Negociación de Bienes de las Instituciones del Sistema Financiero Sometidas al Control de la Agencia de Garantía de Depósitos (AGD) o de su Propiedad, sujetándose a lo previsto en el artículo 24 de dicho reglamento.
14. Emitir orden por escrito para la baja de los bienes muebles inservibles previo el informe y acorde con los mecanismos determinados en el artículo 25 del Reglamento para la Negociación de Bienes de las Instituciones del Sistema Financiero Sometidas al Control de la Agencia de Garantía de Depósitos (AGD) o de su Propiedad.





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



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

DISPOSICIONES GENERALES.-

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

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

SEGUNDA.- Según lo previsto en el último inciso del artículo 17 y artículo 59 del ERJAFE, en las resoluciones administrativas que emita el Gerente del Proyecto o sus delegados en virtud de la presente delegación, harán constar expresamente tal circunstancia; y, se considerarán dictados por la autoridad delegante, no obstante la responsabilidad será del delegado que actúa.

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

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

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

DISPOSICIONES DEROGATORIAS.-

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

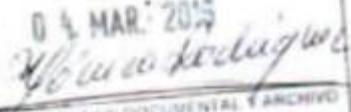
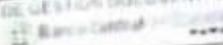


DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

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

04 ENE. 2016


Econ. Diego Martínez Vinuesa
GERENTE GENERAL
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

CERTIFICO QUE LAS 17 FOLIAS QUE
ANTECEDEN SON FIEL COPIA DE LOS
DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LOS ARCHIVOS
DE LA INSTITUCIÓN.
FECHA: 04 MAR. 2016

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO


REPÚBLICA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL
IDENTIFICACIÓN Y OCUPACIÓN

CITAJA DE CIUDADANÍA
N° 171290864-7

UREÑA CASTRO LUIS HERNAN
UREÑA DE ALVARADO
PICHINCHA
QUITO
SAN JUAN

FECHA DE NACIMIENTO 1979-10-21
NACIONALIDAD ECUATORIANA
SEXO HOMBRE
ESTADO CIVIL DIVORCIADO





INSTRUCCIÓN SUPERIOR
PROFESIÓN / OCUPACIÓN DOCTORADO

VE341V3442

APellidos y Nombres del Padre
UREÑA HERNAN

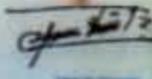
APellidos y Nombre de la Madre
CASTRO ELSA WADDALENA

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN
QUITO
2017-04-18

FECHA DE EXPIRACIÓN
2027-04-18

VEN 17 01 728 40






CERTIFICADO DE VOTACIÓN
ELECCIONES GENERALES 2017
21 de mayo de 2017

037 037 - 126 1712908647
PARTIDA NÚMERO ZONAAA

UREÑA CASTRO LUIS HERNAN
APellidos y Nombres

PICHINCHA PROVINCIA CIRCUNSCRIPCIÓN 1
QUITO CAJÓN ZONA 4
SAN JUAN PARROQUIA





CNE **Ecuador ELIGE CON TRANSPARENCIA** **ELECCIONES 2017**

CIUDADANA (O)

ESTE DOCUMENTO ACREDITA QUE USTED SUFRAGÓ EN LAS ELECCIONES GENERALES 2017

ESTE CERTIFICADO SIRVE PARA TODOS LOS TRÁMITES PÚBLICOS Y PRIVADOS

SECRETARÍA DE LA JUE

RESOLUCIÓN No. 002-2016

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

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

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

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

Que, el artículo 1.1. del Decreto Ejecutivo No. 798 dispone que el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR tendrá con un Comité encargado de coordinar la Política Pública Intersectorial de Gestión Inmobiliaria y será integrado por el Secretario Nacional de la Administración Pública o su delegado permanente, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente; el Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo o su delegado permanente; y, el Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda o su delegado permanente;

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

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

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

Que, en sesión extraordinaria de 13 de abril de 2016, el Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público resolvió aceptar la renuncia presentada por el máster Jorge Eduardo Carrera Sánchez y encargar la Dirección General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del sector Público, INMOBILIAR, a Milton Daniel Maldonado Estrella, Subdirector General del Servicio de Gestión Inmobiliaria;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 1421 del 18 de noviembre de 2015 emitido por el Ab. Pedro Solines Chacón, se nombra a la magister María de la Paz Almeida como delegada permanente del Secretario Nacional de la Administración Pública ante el Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR;



Que, el Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público – INMOBILIAR, en sesión extraordinaria de 29 de diciembre de 2016 y en uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 798 del 22 de junio de 2011.

RESUELVE:

Artículo Segundo. - Designar al licenciado Milton Daniel Maldonado Estrella como Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 29 de diciembre de 2016.



María de la Paz Almeida Román

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



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

25 ENE 2017

FIEL COPIA DEL ORIGINAL
Paola Pardo
DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2016-0008

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

CONSIDERANDO:

- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1479 de 12 de diciembre del 2008 publicado en Registro Oficial N° 495 de 24 de diciembre del 2008, se creó la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo N° 798 de 22 de junio del 2011, publicado en el Registro Oficial N° 485 de 06 de julio del 2011 y reformado mediante Decreto Ejecutivo N° 50 de 22 de julio del 2013, publicado en el Registro Oficial N° 57 el 13 de agosto del 2013, se transforma la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, en el *"Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR"*, como organismo de derecho público, con personalidad jurídica, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional, con sede principal en la ciudad de Quito, y que además ejerce la rectoría del SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO.
- Que,** el artículo 1.1. del Decreto Ejecutivo 798 de 22 de junio del 2011, publicado en el Registro Oficial N° 485, de 06 de julio del 2011, dispone que el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR contará con un Comité encargado de coordinar la Política Pública Intersectorial de Gestión Inmobiliaria y será integrado por el Secretario Nacional de la Administración Pública o su delegado permanente, quien lo presidirá; el Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo o su delegado permanente; y, el Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda o su delegado permanente.
- Que,** el artículo 2.1. del Decreto Ejecutivo ibídem, establece que INMOBILIAR es dirigido y administrado por un Director General, quien será nombrado por el Comité de una tema presentada por su Presidente.
- Que,** mediante Resolución N° 001-2015 de 18 de febrero del 2015, emitida por el Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, se designó al master Jorge Eduardo Carrera Sánchez como Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR.
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial 1421 del 18 de noviembre del 2015 se nombra a la magister María de la Paz Almeida como delegada permanente del Secretario Nacional de la Administración Pública, ante el Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
- Que,** el día 06 de abril del 2016 el máster Jorge Eduardo Carrera Sánchez presentó su renuncia a dicha designación.



Que, mediante Resolución N° 001-2016 de 13 de abril del 2016, emitida por el Comité del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, se aceptó la renuncia al master Jorge Eduardo Carrera Sánchez como Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR, y se encargó la Dirección General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR al señor Milton Daniel Maldonado Estrella.

Que, el señor Milton Daniel Maldonado Estrella, Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR (E), en sesión extraordinaria de 13 de abril del 2016, en uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 2 del Decreto Ejecutivo N° 798 del 22 de junio del 2011.

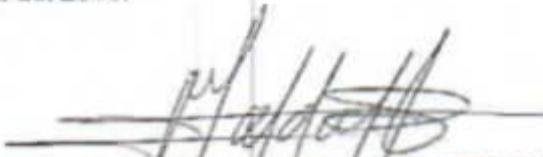
RESUELVE:

Confirmar y ratificar en todas sus partes los actos y delegaciones emitidas por el Mgs. Jorge Eduardo Carrera Sánchez, desde el 18 de febrero del 2015, hasta el 13 de abril del 2016, fecha en que se aceptó su renuncia.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado y firmado, en la ciudad de San Francisco de Quito Distrito Metropolitano, a los 13 días del mes de abril del 2016.


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




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

29 AGO 2016

FIEL COPIA DEL ORIGINAL


DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

INMOBILIAR-ACUERDO-DGSGI-2015-0001

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

CONSIDERANDO:

- Que,** el Artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución".
- Que,** el Artículo 227 de la Constitución de la República manifiesta: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación".
- Que,** el numeral 6 del artículo 5 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas señala que "En el funcionamiento de los sistemas de planificación y finanzas públicas se establecerán los mecanismos de descentralización y desconcentración pertinentes, que permitan una gestión eficiente y cercana a la población."
- Que,** el Artículo 28-A de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada establece que "La formación, extinción y reforma de los actos administrativos de las instituciones de la Función Ejecutiva, se regirán por las normas del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva".
- Que,** el Artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada dispone que "Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones. En estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones".
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 50 de 22 de julio de 2013, se reforma el Decreto Ejecutivo 798 de 22 de junio de 2011, publicado en el Registro Oficial número 485 de 6 de junio de 2011, se transforma a la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, en Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, como organismo de derecho público, personalidad jurídica, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera.
- Que,** el Decreto Ejecutivo número 798 de 22 de junio de 2011, publicado en el Registro Oficial número 485 de 6 de julio de 2011, dispone que el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
- Que,** el Artículo 4 del Decreto Ejecutivo 798 establece entre las funciones del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, las inherentes a:



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

ACUERDA:

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

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



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

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

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

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



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

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

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

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



IV. Consultor/a por Contratación Directa.

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

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

FUNCIONARIO AUTORIZADOR

Secretario/a de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR

Coordinador General Asesoría Jurídica

Coordinador General Administrativo Financiero.

Coordinador/a General de Gestión Inmobiliaria.
Coordinadores Zonales
Directores
Gerentes de Proyecto

AUTORIZARÁ A:

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

Directores de su unidad Personal a su cargo.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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



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

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

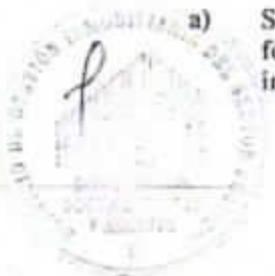
- a) Elaborar y suscribir informes técnicos y jurídicos de sustanciación de procesos previos a la emisión de dictámenes técnicos, en base a lo establecido en el Artículo 4 del Decreto Ejecutivo 798, solicitados a esta entidad por las instituciones detalladas en el Artículo 3 del mencionado Decreto.
-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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Disposiciones Transitorias.

Primera.- Los/las Coordinadores/as Zonales 6 y 8 del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, conforme a sus competencias y por necesidad institucional, ejecutarán las atribuciones descritas en el Artículo 3 de la presente Resolución, dentro de las siguientes Zonas; el/a Coordinador/a Zonal



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

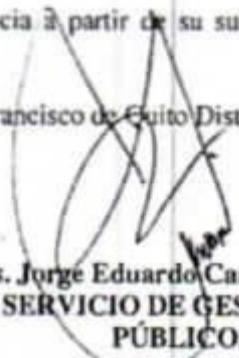
Segunda.- Una vez que se implementen y empiecen a funcionar las otras Coordinaciones Zonales, asumirán las competencias delegadas de conformidad a la Reforma y Nueva Codificación al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

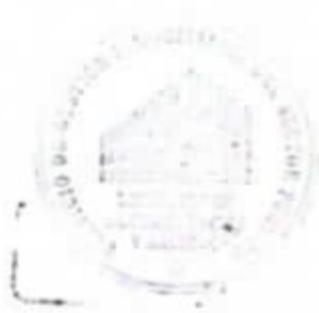
Disposición Derogatoria.- Deróguese de manera expresa el acuerdo INMOBILIAR-ACUERDO-2014-0015 de 21 de julio de 2014; y el INMOBILIAR-ACUERDO-2014-0017 de 08 de septiembre de 2014.

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

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

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

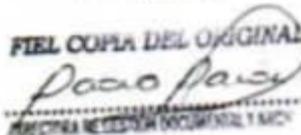

Mgs. Jorge Eduardo Carrera Sánchez
DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO.



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

29 AGO 2016

FIEL COPIA DEL ORIGINAL


DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



Ministerio
de Relaciones
Laborales

ACCIÓN DE PERSONAL

Nº. CGAF-076-2015-0175

Fecha: 01 de marzo de 2015

DECRETO <input type="checkbox"/>		ACUERDO <input type="checkbox"/>		RESOLUCIÓN <input type="checkbox"/>	
Nº _____		FECHA _____			
TAPIA GÓMEZ			HUGO PATRICIO		
APELLIDOS			NOMBRES		
Nº. de Cédula de Ciudadanía		Nº. De Afiliación IESS		Rige a partir de:	
170446634-9				01 de marzo de 2015 <input checked="" type="checkbox"/>	
EXPLICACIÓN					
<p>Modificar la remuneración mensual unificada de conformidad a lo establecido en el Decreto Ejecutivo No 601 y en concordancia al Artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0040, de 25 de febrero de 2015, a través del cual se emite la escala de remuneraciones mensuales unificadas para la y los dignatarios, autoridades y funcionarios que ocupan puestos comprendidos en el nivel jerárquico superior, de acuerdo a la situación actual y propuesta.</p>					
INGRESO <input type="checkbox"/>	TRASPASO <input type="checkbox"/>	REVALORIZACION <input type="checkbox"/>	SUPRESION <input type="checkbox"/>		
NOMBRAMIENTO <input checked="" type="checkbox"/>	TRASPASO <input type="checkbox"/>	RECLASIFICACION <input type="checkbox"/>	DESTITUCION <input type="checkbox"/>		
ASCENSO <input type="checkbox"/>	CAMBIO ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/>	UBICACION <input type="checkbox"/>	REMOCION <input type="checkbox"/>		
SUBROGACION <input type="checkbox"/>	INTERCAMBIO <input type="checkbox"/>	REINTEGRO <input type="checkbox"/>	JUBILACION <input type="checkbox"/>		
ENCARGO <input type="checkbox"/>	COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>	RESTITUCION <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>		
VACACIONES <input type="checkbox"/>	LICENCIA <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>			
SITUACION ACTUAL			SITUACION PROPUESTA		
PROCESO	Activo		PROCESO	Activo	
SUBPROCESO	Coordinación General de Puestos Jurídicos <input checked="" type="checkbox"/>		SUBPROCESO	Coordinación General de Asesoría Jurídica <input checked="" type="checkbox"/>	
PUESTO	Coordinador General de Asesoría Jurídica <input checked="" type="checkbox"/>		PUESTO	Coordinador General de Asesoría Jurídica <input checked="" type="checkbox"/>	
LUGAR DE TRABAJO	Quito		LUGAR DE TRABAJO	Quito	
REMUNERACIÓN MENSUAL:	\$ 1.714,00		REMUNERACIÓN MENSUAL:	\$ 2.708,00	
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	20150679990000010000000100051170100100000000 95		PARTIDA PRESUPUESTARIA:	20150679990000010000000100051170100100000000 95	
ACTA FINAL DEL CONCURSO			PROCESO DE RECURSOS HUMANOS		
Nº. _____ Fecha: _____			f. Nombre: Mgs. Darwin Rosales Alemoto Resp. de Recursos Humanos		
 Nombre: Ing. Fabien Larrea Espinoza COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO					
RECURSOS HUMANOS			REGISTRO Y CONTROL		
Nº. CGAF-076-2015-0175 Fecha: 01 de marzo de 2015			 Andrés Alvarado Responsable del Registro		



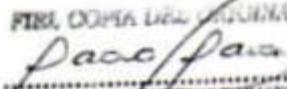
CALCIÓN REGISTRADA CON No. _____ Fecha _____ _____ _____	
LA PERSONA REEMPLAZA A: _____ EN EL PUESTO DE: _____ QUIEN CESO EN FUNCIONES POR: _____ ACCION DE PERSONAL REGISTRADA CON No. _____ FECHA _____	
AFILIACION AL COLEGIO DE PROFESIONALES DE _____ NO _____ Fecha _____	
POSESION DEL CARGO YO <u>HUIGO PATRICIO TAPIA GÓMEZ</u> CON CEDULA DE CIUDADANIA No <u>170446034-9</u> JURO LEALTAD AL ESTADO ECUATORIANO LUGAR <u>Quito</u> FECHA <u>01 de marzo de 2015</u>  <u>HUIGO PATRICIO TAPIA GÓMEZ</u> Funcionario	
_____ Responsable de Recursos Humanos	

Fecha de creación de formato: 2014-03-27 - Revisión: 00 - Página 2 de 2




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

29 AGO 2016

FIBEL COPIA DEL ORIGINAL

 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1768146750001
RAZON SOCIAL: SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL SECTOR PUBLICO INMOBILIAR

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO** ABIERTO **MATRIZ** **FEC. INICIO ACT.** 12/12/2008
NOMBRE COMERCIAL: INMOBILIAR **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

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

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: SANTA PRISCA Calle: AV. RIO AMAZONAS Número: N22-94 Intersección: IGNACIO DE VEINTIMILLA Referencia: DIAGONAL AL BANCO DE GUAYAQUIL Edificio: SALAZAR Email: rodimar@gmail.com
 Telefono Trabajo: 023958700 Celular: 0984255985 Email: angel.calsapanta@inmobiliar.com

No. ESTABLECIMIENTO: 002 **ESTADO** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.** 12/12/2008
NOMBRE COMERCIAL: INMOBILIAR **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: GUAYAS Cantón: GUAYAQUIL Parroquia: TARQUI Calle: AV FRANCISCO DE ORELLANA Número: S/N Intersección: JUSTINO CORNEJO Referencia: FRENTE AL SRI Edificio: EDIFICIO GOBIERNO ZONAL Piso: 5 Telefono Trabajo: 042201204
 Telefono Trabajo: 042201204

GOBIERNO DE GUAYAS
 DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

29 AGO 2016

RECIBI EN LA FORMA DEL ORIGINAL
 QUE RESPONDE A: "LA
 DIRECCION FINANCIERA"
 DIRECCION DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Paro Paro

Angel Calsapanta

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SRI Se verifica que los documentos de identidad y certificado de votación originales presentados pertenecen al contribuyente.
 Fecha: 18 ENE 2016
 Firma del Responsable
 Usuario: _____ Agencia: _____

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriva (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: RCERAZO

Lugar de emisión: MANTA AVENIDA 5, ENTRE

Fecha y hora: 19/01/2016 10:32:25





REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1768146750001
RAZON SOCIAL: SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL SECTOR PUBLICO INMOBILIAR
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
REPRESENTANTE LEGAL: CAISAPANTA ANGEL AMILCAR
CONTADOR: MARTINEZ VARGAS DANNY SANTIAGO

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

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION PUBLICA.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: SANTA PRISCA Calle: AV. RIO AMAZONAS Número: N22-94 Intersección: IGNACIO DE VEINTIMILLA Edificio: SALAZAR Referencia ubicación: DIAGONAL AL BANCO DE GUAYAQUIL Email: rodimar@gmail.com Telefono Trabajo: 023958700 Celular: 0984255985 Email: angel.caisapanta@inmobiliar.com

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

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

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

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

Se verifica que los documentos de identidad y certificado de votación originales presentados, pertenecen al contribuyente.
 Fecha: 18 ENE 2016
 Firma de Representante Responsable
 Servicio de Rentas Internas

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ellos deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: RCERAZO Lugar de emisión: MANTA/AVENIDA 5, ENTRE Fecha y hora: 19/01/2016 08:32:25




REPÚBLICA DEL ECUADOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS,
 IDENTIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN

CATEGORÍA DE CIUDADANA
1794486348


NOMBRE Y APELLIDOS
 EUSAPIO HUIDO PATRICIO

LUGAR DE NACIMIENTO
 PASTAZA

CIUDAD
 BALSAS

FECHA DE NACIMIENTO 1969-04-20
NACIONALIDAD ECUATORIANA

SEXO M

ESTADO CIVIL Casado
MILITARIA N
RESALDE VOT




INSTRUCCIÓN SUPERIOR

PROFESIÓN / OCUPACIÓN
 DR. EN DERECHO

APellidos y Nombres del Padre
 TAPIA JARME

APellidos y Nombres de la Madre
 GOMEZ PIEDAD

LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN
 QUITO
 2011-09-08

FECHA DE EXPIRACIÓN
 2021-09-08







CERTIFICADO DE VOTACIÓN
 ALBORES ELECTORALES DE 2011
 1 DE ABRIL, D.C.

013 **013 - 208** **1794486348**
Identificación Identificación Identificación

EUSAPIO HUIDO PATRICIO
 APELLIDOS Y NOMBRES

PROFESIÓN
 DERECHO

CIUDAD
 BALSAS

RESALDE
 PARCELA

CIRCUNSCRIPCIÓN
 Zona 1





REPÚBLICA DEL ECUADOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CENSALIZACIÓN

CÉDULA DE CIUDADANÍA
 APELLIDOS Y NOMBRES: UREÑA CASTRO LUIS HERNÁN
 Nº: 171290864-7

LUGAR DE NACIMIENTO: PICHINCHA
 QUITO
 SAN BLAS
 FECHA DE NACIMIENTO: 1979-10-21
 NACIONALIDAD: ECUATORIANA
 SEXO: HOMBRE
 ESTADO CIVIL: DIVORCIADO

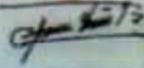



INSTRUCCIÓN: SUPERIOR
 PROFESIÓN / CALIFICACIÓN: DOCTORADO

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE: UREÑA HERNÁN
 APELLIDOS Y NOMBRE I. DE LA MADRE: CASTRO ELSA MAGDALENA
 LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: QUITO
 2017-04-18
 FECHA DE EXPIRACIÓN: 2027-04-18

VIGENCIA: 03/11/2017
 04/11/2017
 05/11/2017
 06/11/2017
 07/11/2017
 08/11/2017
 09/11/2017
 10/11/2017
 11/11/2017
 12/11/2017







CERTIFICADO DE VOTACIÓN
 ELIJE CON CUIDADO EN LAS ELECCIONES 2017
 CNE

037
 AREA No.

037 - 126
 MUNICIPIO

1712908647
 CEDULA

UREÑA CASTRO LUIS HERNÁN
 APELLIDOS Y NOMBRES

PICHINCHA
 PROVINCIA

QUITO
 CANTÓN

SAN JUAN
 PARROQUIA

CIRCUNSCRIPCIÓN 1
 ZONA 4




CIUDADANA (O):

ESTE DOCUMENTO ACREDITA QUE USTED SUFRAGÓ EN LAS ELECCIONES GENERALES 2017

ESTE CERTIFICADO SIRVE PARA TODOS LOS TRÁMITES PÚBLICOS Y PRIVADOS


 SECRETARÍA DE LA CNE


REPÚBLICA DEL ECUADOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CONEXIÓN

COLECCIÓN DE OBLIGADA 1704466348



NOMBRE Y APELLIDOS: TAPIA JAIMÉ HUGO PATRICIO
 NOMBRE DE SU PADRE: BONDÍZ PIEDAD
 NOMBRE DE SU MADRE: BONDÍZ PIEDAD
 LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN: QUITO 2011-05-08
 FECHA DE VENCIMIENTO: 2028-04-28
 NACIONALIDAD: BOLIVARIANA
 SEXO: M Código: 00000000
 ESTADOCIVIL: SOLTERO
 MEDIDAS DE BIENESTAR: MEDIDAS DE BIENESTAR




INSTRUCCIÓN SUPERIOR PROFESIÓN / OCUPIACIÓN DEL EN DOMICILIO

APELLIDOS Y NOMBRE DEL PADRE: TAPIA JAIMÉ 810001000
 APELLIDOS Y NOMBRE DE LA MADRE: BONDÍZ PIEDAD
 LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN: QUITO 2011-05-08
 FECHA DE EXPIRACIÓN: 2011-05-08










CERTIFICADO DE VOTACIÓN CBE
 ELECCIONES GENERALES 2011
 1 DE ABRIL 2011

013 1704466348
 NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN

TAPIA JAIMÉ HUGO PATRICIO
 APELLIDOS Y NOMBRES



FECHA DE EMISIÓN: 01/04/2011
 LUGAR DE EMISIÓN: QUITO
 FECHA DE VENCIMIENTO: 01/04/2012

