

Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0033-R

Quito, D.M., 24 de julio de 2025

GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA

GERENTE GENERAL

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 82 de la CRE, garantiza el derecho a la seguridad jurídica fundamentada en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone 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 Norma Suprema establece que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia; calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;

Que, el artículo 229 de la misma Constitución manda que: *"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público"*;

Que, el artículo 315 de la CRE contempla que: *"El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. (...)"*.

Que, el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que: *"El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos (...)"*;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica De Empresas Públicas (LOEP), dispone: *"Las empresas públicas son entidades que representan al Estado en los términos que establece la Constitución de la República personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotado de autonomía financiera, administrativa y de gestión. Estarán destinada a sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado (...)"*

Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0033-R

Quito, D.M., 24 de julio de 2025

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE), dispone que: *“Los ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además; se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas, I Titular de la entidad: (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus Instituciones”;*

Que, el 7 de julio de 2017 se publicó, en el segundo suplemento del Registro Oficial 31, el Código Orgánico Administrativo (COA), el cual entró en vigencia a partir del 7 de julio de 2018;

Que, el artículo 3 del (COA), en cuanto al principio de eficacia, establece: *“Las actuaciones administrativas se realizaron en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública en el ámbito de sus competencias”;*

Que, el artículo 4 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Principio de eficiencia. Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales”;*

Que, el artículo 43 del Código Orgánico Administrativo manda que: *“El presente Código es de aplicación a los órganos y entidades que integran el sector público, de conformidad con la Constitución. En el caso de empresas públicas, se aplicarán las disposiciones de este Código en lo que no afecte a las normas especiales que las rigen (...)”;*

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo prescribe: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública.//La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley (...)”;*

Que, el artículo 200 de la Codificación del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, en adelante Código Municipal, establece la creación de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, con domicilio principal en el Distrito Metropolitano de Quito;

Que, el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Coactiva de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, aprobado mediante Resolución No. EPMHV-GG-2025-0011-R de fecha 25 de abril de 2025, en su disposición transitoria tercera, dicta: *“(...) TERCERA.- La Dirección Financiera, conjuntamente con la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio, y la Dirección de Talento Humano y Administrativa, o quienes hagan sus veces, elaborarán un instructivo del manejo de bienes embargados y secuestrados dentro de un término no mayor a sesenta (60) días”.*

Que, el acápite 200-4 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, respecto de la Estructura: Organizativa de las entidades y organismos de la administración pública, establece que: *“La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que*

Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0033-R

Quito, D.M., 24 de julio de 2025

desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. (...)";

Que, es fundamental contar con un marco normativo que regule el manejo documental en la Dirección de Negocios de la Empresa Pública Metropolitana Hábitat y Vivienda, permitiendo una administración eficiente y transparente de las cuentas por cobrar de bienes, productos y servicios, dentro de su ámbito de competencia. Este marco debe establecer lineamientos claros para la gestión, control y seguimiento de la documentación, garantizando la precisión de la información financiera y evitando inconsistencias que puedan afectar la toma de decisiones.

Además, debe incluir mecanismos de resguardo, digitalización y acceso a la información, asegurando el cumplimiento de principios de legalidad, eficiencia y transparencia en los procesos administrativos y contables de la institución.

Con estos antecedentes y en ejercicio de las atribuciones establecidas en las disposiciones legales citadas en los considerandos del presente instrumento:

RESUELVO:

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE BIENES EMBARGADOS Y SECUESTRADOS

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Objeto: El presente instructivo tiene por objeto establecer el procedimiento técnico y administrativo que regule el tratamiento de los bienes embargados y secuestrados en el marco del procedimiento de ejecución coactiva ejercido por la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda (EPMHV). Incluye normas para su recepción, custodia, conservación, control, traslado, inventario, disposición final y registro contable, a fin de garantizar su correcta administración hasta la resolución definitiva del proceso.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación: Las disposiciones del presente instructivo son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades administrativas y servidoras o servidores públicos de la EPMHV que intervengan en el manejo de bienes embargados o secuestrados, en especial la Dirección Financiera, la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio, y la Dirección de Talento Humano y Administrativa, o quienes hagan sus veces.

**TÍTULO II
RECEPCIÓN, INVENTARIO Y REGISTRO DE BIENES**

Artículo 3.- Recepción de bienes embargados o secuestrados: Una vez ejecutada la diligencia de embargo o secuestro ordenada por el Ejecutor de Coactiva, el Depositario, procederá a recibir formalmente los bienes, levantando el acta correspondiente en la que constará:

Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0033-R

Quito, D.M., 24 de julio de 2025

- a) Fecha, lugar y hora de la diligencia;
- b) Identificación del coactivado;
- c) Descripción técnica y detallada del bien;
- d) Estado de conservación;
- e) Observaciones relevantes sobre el procedimiento;
- f) Firma del Depositario, del Secretario Abogado y, de ser posible, del coactivado o testigo.
- g) Valor
- h) Otros

El acta deberá ser remitida de inmediato a la Dirección de Talento Humano y Administrativa para su custodia y archivo físico y digital, con todos los documentos de respaldo.

Artículo 4.- Registro e inventario institucional: La Dirección de Talento Humano y Administrativa registrará los bienes embargados y secuestrados en un inventario especial, bajo la categoría de bienes en custodia temporal por coactiva. Se asignará un código de identificación único a cada bien, vinculándolo al expediente coactivo correspondiente. Este inventario deberá estar sincronizado con los registros contables de la Dirección Financiera.

Artículo 5.- Clasificación y codificación: Los bienes embargados o secuestrados se clasificarán para fines logísticos y contables de la siguiente manera:

- a) Dinero en efectivo o instrumentos financieros;
- b) Bienes muebles;
- c) Bienes inmuebles;
- d) Vehículos
- e) Derechos inmateriales y participaciones societarias;
- f) Otros valores susceptibles de ejecución.

TÍTULO III
CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y TRASLADO

Artículo 6.- Designación formal del depositario: La designación del depositario se realizará mediante acto administrativo expreso emitido por el Ejecutor de Coactiva, conforme, en ejercicio de su competencia para la gestión del procedimiento coactivo.

El acto administrativo de designación deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

- a) Individualización completa del depositario;
- b) Enumeración y descripción detallada de los bienes puestos bajo su custodia;
- c) Plazo o vigencia del encargo;

La designación generará responsabilidad administrativa, civil y, de ser el caso, penal, de conformidad con la normativa legal vigente.

Artículo 7.- Obligaciones del Depositario: El Depositario designado en el expediente coactivo tendrá la obligación de:

Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0033-R

Quito, D.M., 24 de julio de 2025

- a) Custodiar los bienes en el lugar designado por la Dirección de Talento Humano y Administrativa;
- b) Garantizar que los bienes no sufran deterioro, pérdida, extravío o sustracción;
- c) Informar de inmediato al Ejecutor de Coactiva sobre cualquier incidencia, daño o situación que comprometa la integridad de los bienes;
- d) Elaborar informes mensuales sobre el estado de los bienes bajo su resguardo;
- e) Suscribir las actas de entrega y recepción con los adjudicatarios o con el coactivado, según el caso.
- f) Asegurar los bienes embargados o secuestrados

La inobservancia de estas obligaciones acarreará responsabilidad administrativa, civil o penal, conforme a la normativa vigente.

Artículo 8.- Condiciones de almacenamiento: La Dirección de Talento Humano y Administrativa será responsable de asegurar que las instalaciones de almacenamiento asignadas para bienes embargados o secuestrados:

- a) Reúnan condiciones adecuadas de seguridad, ventilación, limpieza y control de acceso;
- b) Sean accesibles para fines de verificación, inventario y remate;
- c) Estén identificadas y delimitadas físicamente dentro del espacio institucional.

En caso de no disponer de instalaciones adecuadas, se podrá contratar servicios externos de custodia y bodegaje, conforme al artículo 29 del Reglamento de Potestad Coactiva.

Artículo 9.- Responsabilidad ante pérdida, deterioro o destrucción de bienes: En caso de pérdida, deterioro, daño o destrucción de los bienes bajo custodia, el depositario deberá notificar de forma inmediata, por escrito y bajo juramento, al Ejecutor de Coactiva, adjuntando un informe circunstanciado de los hechos.

Una vez recibida la notificación, se activará el procedimiento interno de determinación de responsabilidades conforme la normativa legal vigente. La omisión del deber de informar se considerará una infracción administrativa.

Artículo 10.- Traslado de bienes: El traslado de los bienes desde el sitio de embargo o secuestro hasta el lugar de depósito será coordinado por el Depositario. Se deberá contar con transporte apropiado y medidas de seguridad para evitar daños o pérdidas. Todo traslado deberá ser documentado mediante acta y constancia fotográfica, la cual se agregará al expediente.

Artículo 11.- Bienes peligrosos, perecibles o con riesgo ambiental: Cuando los bienes embargados sean peligrosos, contaminantes o perecibles, se observarán las disposiciones de la normativa legal y técnica aplicable.

La Dirección de Talento Humano y Administrativa, en coordinación con la Dirección Financiera, adoptarán las medidas necesarias para su gestión adecuada, incluyendo, de ser necesario, la contratación de servicios especializados.

Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0033-R

Quito, D.M., 24 de julio de 2025

**TÍTULO IV
CONTROL Y AVALÚO**

Artículo 12.- Control institucional y verificación periódica: La Dirección Financiera, con el apoyo de la Dirección de Talento Humano y Administrativa, realizará verificaciones físicas trimestrales del inventario de bienes en custodia. Dichas verificaciones deberán constar en actas firmadas y serán parte de los informes de control interno y auditoría. Cualquier diferencia entre el inventario físico y el contable deberá ser justificada inmediatamente.

Artículo 13.- Avalúo de los bienes: Conforme lo previsto en el artículo 34 del Reglamento, el Ejecutor de Coactiva designará un perito acreditado para la valoración de los bienes embargados. El informe pericial será parte del expediente coactivo y servirá como base para el proceso de remate. El perito deberá estar debidamente calificado y registrado ante la autoridad competente, y actuará bajo responsabilidad administrativa, civil y penal. Su informe deberá contener una descripción técnica del bien, su estado físico, valor de mercado, referencias comparativas y cualquier observación relevante para su posterior disposición. El Depositario, si lo considera necesario, podrá formular observaciones al informe pericial, las cuales serán anexadas al expediente.

Artículo 14.- Disposición final de los bienes: Una vez emitida la resolución en firme que ordene el remate, devolución o cancelación del embargo, se actuará de la siguiente manera:

- a) La Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio notificará la resolución al Depositario y al coactivado o adjudicatario;
- b) La Dirección Financiera actualizará el registro contable correspondiente;
- c) El Depositario suscribirá acta de entrega recepción con la parte que reciba los bienes;
- d) La Dirección de Talento Humano y Administrativa actualizará el inventario de bienes en custodia.

Artículo 15.- Procedimiento para la devolución de bienes al coactivado: La devolución de bienes embargados procederá únicamente mediante resolución motivada dictada por el Ejecutor de Coactiva.

La devolución se instrumentará mediante acta de entrega-recepción suscrita por el depositario y el coactivado o su apoderado, previa verificación del estado del bien. La Dirección de Talento Humano y Administrativa actualizará el inventario institucional y procederá al archivo correspondiente.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera: El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la suscripción por el Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, en cumplimiento de la Disposición Transitoria Tercera de la Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0011-R.

Segunda: Las disposiciones contenidas en este Instructivo tienen carácter obligatorio para todas las unidades administrativas y servidoras o servidores públicos de la Empresa Pública Metropolitana de

Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0033-R

Quito, D.M., 24 de julio de 2025

Hábitat y Vivienda, en particular para la Dirección de Talento Humano y Administrativa, la Dirección Financiera y la Dirección de Asesoría Jurídica y de Patrocinio.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única: Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior jerarquía que se opongan al contenido del presente Instructivo.

Arq. Alexander Wladimir Lafebre Quirola
Gerente General

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA

NUT: GADDMQ-2025-4866

Acción	Siglas Unidad	Fecha
Elaborado por: Mayra Gabriela Córdor Páez	EPMHV-DAJP	2025-07-22
Revisado por: Claudio Bernardo Mera Romero	EPMHV-DTHA	2025-07-23
Revisado por: Andrea Oderay Dávalos Ojeda	EPMHV-DTHA	2025-07-23
Revisado por: Nelly del Rosario Arteaga Abril	EPMHV-DF	2025-07-24
Revisado por: Jorge Luis Carrión Benitez	EPMHV-DAJP	2025-07-24

