



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES

**DIRECTORIO DE PORTOVIVIENDA EP
RESOLUCION Nro. 2025-01
Mayo XX, 2025**

Tabla de contenido

CAPITULO I: DEL OBJETO, AMBITO DE APLICACIÓN Y GENERALIDADES	8
ARTÍCULO 1.- OBJETO	8
ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
ARTÍCULO 3.- COMPETENCIA PARA LA ENAJENACIÓN	8
ARTÍCULO 4.- GLOSARIO DE TERMINOS	9
ARTÍCULO 5.- PRINCIPIOS RECTORES	10
CAPITULO II: DE LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN	11
ARTÍCULO 6.- TIPOS DE ENAJENACIÓN	11
ARTÍCULO 7.- INFORMES PREVIOS A LA ENAJENACIÓN	11
ARTÍCULO 8.- FASES DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN	12
ARTÍCULO 9.- PAGO DE COMISIÓN POR VENTA	13
CAPITULO III: VENTA DIRECTA DE BIENES INMUEBLES	13
ARTÍCULO 10.- NATURALEZA DE LA VENTA DIRECTA	13
ARTÍCULO 11.- REQUISITOS PARA APLICAR LA VENTA DIRECTA	13
ARTÍCULO 12.- PROCESO DE VENTA DIRECTA	14
ARTÍCULO 13.- PRECIOS DE VENTA	14
ARTÍCULO 14.- REGISTRO Y ARCHIVO	14
ARTÍCULO 15.- REQUISITOS GENERALES	15
ARTÍCULO 16.- RESPONSABILIDAD DE LOS CLIENTES	15
ARTÍCULO 17.- FUENTES DE FINANCIAMIENTO	16
ARTÍCULO 18.- OBLIGACIONES GENERALES	16
ARTÍCULO 19.- PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	17
ARTÍCULO 20.- COSTOS ADMINISTRATIVOS POR DESISTIMIENTO O INCUMPLIMIENTO	17
ARTÍCULO 21.- COSTOS DE VENTA DE VIVIENDAS	18
ARTÍCULO 22.- FALLECIMIENTO DE PROMITENTE COMPRADOR	18
ARTÍCULO 23.- REAJUSTE DEL COSTO DE LA VIVIENDA	18
CAPITULO IV: PROCESOS DE SUBASTA PÚBLICA	19
ARTÍCULO 24.- NATURALEZA DE LOS PROCESOS DE SUBASTA PÚBLICA	19
ARTÍCULO 25.- FASES DEL PROCESO DE SUBASTA PÚBLICA	19
ARTÍCULO 26.- ETAPA PREPARATORIA DE SUBASTA PÚBLICA	19
ARTÍCULO 27.- ETAPA PRECONTRACTUAL DE SUBASTA PÚBLICA	20
ARTÍCULO 28.- ETAPA CONTRACTUAL DE LA SUBASTA PÚBLICA	21
ARTÍCULO 29.- DE LA COMISIÓN DE ENAJENACIÓN	22
ARTÍCULO 30.- FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE ENAJENACIÓN	23
ARTÍCULO 31.- ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE ENAJENACIÓN	23
ARTÍCULO 32.- FUNCIONES DEL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ENAJENACIÓN	24
ARTÍCULO 33.- ATRIBUCIONES DEL GERENTE GENERAL	25
ARTÍCULO 34.- PRECIO BASE DE ENAJENACIÓN	25
ARTÍCULO 35.- DE LAS OFERTAS PARA LOS PROCESOS DE SUBASTA PÚBLICA	26
ARTÍCULO 36.- RESPALDO DE LA SERIEDAD DE OFERTA	26
ARTÍCULO 37.- CALIFICACIÓN DE OFERTAS	27
ARTÍCULO 38.- POSTURA A PLAZO	27
ARTÍCULO 39.- RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN	27
ARTÍCULO 40.- DE LAS VENTAS MEDIANTE PUJA	28
ARTÍCULO 41.- CASOS DE VENTA ÚNICA	28
ARTÍCULO 42.- DE LA ADJUDICACIÓN	29
ARTÍCULO 43.- DE LA QUIEBRA DE LA SUBASTA	30
ARTÍCULO 44.- SUBASTA DESIERTA	30
CAPÍTULO V: DE LOS PROCESOS DE PERMUTA	31

ARTÍCULO 45.- DE LA PERMUTA COMO ACTO ADMINISTRATIVO DE ENAJENACIÓN	31
ARTÍCULO 46.- CONDICIONES PARA LA PROCEDENCIA DE LA PERMUTA	31
ARTÍCULO 47.- COSTOS LEGALES DE LA PERMUTA	32
ARTÍCULO 48.- FORMALIZACIÓN DE LA PERMUTA	32
ARTÍCULO 49.- DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL DESARROLLO DE LA PERMUTA	32
CAPITULO VI: DE LOS PROCESOS DE DACIÓN DE PAGO	33
ARTÍCULO 50.- DE LA DACIÓN DE PAGO	33
ARTÍCULO 51.- CONDICIONES PARA CELEBRAR DACIÓN DE PAGO	33
ARTÍCULO 52.- COSTOS LEGALES DE LA DACIÓN DE PAGO	34
ARTÍCULO 53.- FORMALIZACIÓN DE LA DACIÓN DE PAGO	35
ARTÍCULO 54.- DOCUMENTOS HABILITANTES DE LA DACIÓN DE PAGO	35
CAPITULO VII: DE LOS PROCESOS DE VENTA CON MECANISMOS DE FINANCIAMIENTO PROGRESIVO O DIFERIDOS	36
ARTÍCULO 55.- OBJETO Y APLICACIÓN	36
ARTÍCULO 56.- DEFINICIÓN	36
ARTÍCULO 57.- REQUISITOS PARA SU APLICACIÓN	37
ARTÍCULO 58.- PLAN DE PAGOS	37
ARTÍCULO 59.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	37
ARTÍCULO 59.- TRANSFERENCIA DE DOMINIO	38
ARTÍCULO 60.- SUPERVISIÓN Y CONTROL	38
ARTÍCULO 61.- CLAUSULAS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	38
CAPITULO VIII: INHABILIDADES	38
ARTÍCULO 62.- INHABILIDADES PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN	38
ARTÍCULO 63.- VERIFICACIÓN DE LAS INHABILIDADES	39
CAPITULO IX: DISPOSICIONES	39
DISPOSICIONES GENERALES	39
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	41
DISPOSICIONES FINALES	42

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL CANTÓN PORTOVIEJO.

**RESOLUCIÓN DIRECTORIO-PORTOVIVIENDA-2025-01
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el literal I del numeral 7 del artículo 76 establece que toda resolución de los poderes públicos debe ser motivada.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 225 numeral 4 establece que forman parte del sector público (...) Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 226 señala que las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerá solamente las competencias y facultades que le 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, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 227, cita 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, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 321, indica que el Estado reconoce y garantiza el derecho a la propiedad en sus formas pública, privada, comunitaria, estatal, asociativa, cooperativa, mixta, y que deberá cumplir su función social y ambiental

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 315, 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. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la Ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales. (...)

Que, el numeral primero del artículo 133 de la Constitución de la República señala que serán orgánicas aquellas leyes que regulen la organización y funcionamiento de las instituciones creadas por la Constitución.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 233, ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el

ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados a las instituciones del Estado estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas. Las personas contra quienes exista sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de peculado, enriquecimiento ilícito, concusión, cohecho, tráfico de influencias, oferta de realizar tráfico de influencias, y testaferrismo; así como, lavado de activos, asociación ilícita, y delincuencia organizada relacionados con actos de corrupción; estarán impedidos para ser candidatos a cargos de elección popular, para contratar con el Estado, para desempeñar empleos o cargos públicos y perderán sus derechos de participación establecidos en la presente Constitución.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), mencionada en el Art. 414 que constituyen patrimonio de los gobiernos autónomos descentralizados los bienes muebles e inmuebles que se determinen en la ley de creación. los que adquieran en el futuro a cualquier título, las herencias, legados y donaciones realizadas a su favor, así como, los recursos que provengan de los ingresos propios y de las asignaciones del presupuesto general del Estado.

Que, el COOTAD en su Art. 415.- clases de bienes, señala que son bienes de los gobiernos autónomos descentralizados aquellos sobre los cuales ejercen dominio. Los bienes se dividen en bienes del dominio privado y bienes del dominio público. Estos últimos se subdividen, a su vez, en bienes de uso público y bienes afectados al servicio público.

Que, el COOTAD en su Art. 419.- Bienes de dominio privado establece que constituyen bienes de dominio privado los que no están destinados a la prestación directa de un servicio público, sino a la producción de recursos o bienes para la financiación de los servicios de los gobiernos autónomos descentralizados. Estos bienes serán administrados en condiciones económicas de mercado, conforme a los principios de derecho privado.

Constituyen bienes del dominio privado:

- a. Los inmuebles que no forman parte del dominio público;
- b. Los bienes del activo de las empresas de los gobiernos autónomos descentralizados que no prestan los servicios de su competencia;
- c. Los bienes mostrencos situados dentro de las respectivas circunscripciones territoriales; y,
- d. Las inversiones financieras directas del gobierno autónomo descentralizado que no estén formando parte de una empresa de servicio público, como acciones, cédulas, bonos y otros títulos financieros.

Que, el COOTAD en su Art. 435.- Uso de bienes de dominio privado, menciona que los bienes del dominio privado deberán administrarse con criterio de eficiencia y rentabilidad para obtener el máximo rendimiento financiero compatible con el carácter público de los gobiernos autónomos descentralizados y con sus fines.

Que, el COOTAD en su Art. 436.- Autorización de transferencia, especifica que los consejos, concejos o juntas, podrán acordar y autorizar la venta, donación, hipoteca y permuta de los bienes inmuebles públicos de uso privado o la venta, donación, trueque y prenda de los bienes muebles, con el voto de los dos tercios de los integrantes.

Para la autorización no se podrá contemplar un valor inferior al de la propiedad, de acuerdo con el registro o catastro municipal actualizado. La donación únicamente procederá entre instituciones del sector público.

Que, el COOTAD en su Art. 437.- Casos en los que procede la venta.- señala que la venta de los bienes de dominio privado se acordará en estos casos:

- a. Si no reportan provecho alguno a las finanzas de los gobiernos autónomos descentralizados o si el provecho es inferior al que podría obtenerse con otro destino. No procederá la venta, sin embargo, cuando se prevea que el bien deberá utilizarse en el futuro para satisfacer una necesidad concreta del gobierno autónomo descentralizado; y,
- b. Si con el precio de la venta del bien puede obtenerse inmediatamente otro semejante, capaz de ser aplicado a objetos más convenientes para ejecutar o desarrollar proyectos de interés de la comunidad.

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP), señala en su artículo Art. 78.- Clasificación de Ingresos.- Los ingresos fiscales se clasifican en ingresos permanentes y no permanentes, y podrán clasificarse en otras categorías con fines de análisis, organización presupuestaria y estadística.

Ingresos no-permanentes: Son los ingresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos, reciben de manera temporal, por una situación específica, excepcional o extraordinaria. La generación de ingresos no-permanentes puede ocasionar disminución de la riqueza nacional. Por ello, los ingresos no permanentes pueden provenir, entre otros, de la venta de activos públicos o del endeudamiento público.

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, tiene por ámbito regular la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República.

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su artículo 4 define a la empresas públicas como entidades que pertenecen al Estado, en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio

propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado.

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su artículo Art. 9.- ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO.- Son atribuciones del Directorio las siguientes: (...) 10. Autorizar la enajenación de bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el directorio.

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su Art. 3 define los recursos públicos como todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.

Que, el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, en su artículo 85 señala que el avalúo de los bienes inmuebles lo realizarán los gobiernos autónomos descentralizados municipales y distritos metropolitanos respectivos considerando los precios comerciales actualizados de la zona.

En caso de contar con otro tipo de avalúo actualizado, o con varios de éstos, se considerará el más favorable a los intereses de la institución, siendo este el de mayor cuantía.

Que, la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo, es una persona jurídica de derecho público, creada mediante Ordenanza aprobada por el Concejo Municipal del cantón Portoviejo, el 4 de septiembre de 2014.

Que, la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo, tiene por objeto gestionar y desarrollar proyectos urbanos y de vivienda de interés social, además de ejercer actividades técnicas de revisión, evaluación, control o supervisión, respecto de proyectos y habitabilidad de las urbanizaciones y edificaciones en el cantón Portoviejo, igualmente, diseñará, construirá y dará mantenimiento a obras civiles y demás actividades accesorias, complementarias o derivadas de este objeto empresarial. Así mismo podrá gestionar el suelo de los proyectos inmobiliarios delegados o entregados por el GAD Portoviejo a PORTOVIVIENDA EP, con el fin de fomentar o estimular el desarrollo urbano inmobiliario en el cantón.

Que, En sesión de directorio del 21 de junio de 2022 fue aprobado por el Directorio de PORTOVIVIENDA, el Reglamento Sustitutivo para la Enajenación de Bienes Inmuebles de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo.

Que, es necesario regular la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas no financieras; y,

En uso de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias, como presidente del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, resuelve expedir el REGLAMENTO INTERNO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL CANTÓN PORTOVIEJO.

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL CANTÓN PORTOVIEJO.

CAPITULO I: DEL OBJETO, AMBITO DE APLICACIÓN Y GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- OBJETO

El presente Reglamento tiene por objeto establecer el marco normativo, técnico y procedimental que regule los procesos de enajenación de bienes inmuebles de propiedad de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo – PORTOVIVIENDA EP, garantizando su alineación con el objeto social de la entidad, los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad social.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento será de aplicación obligatoria para todos los procesos de enajenación de bienes inmuebles de propiedad de PORTOVIVIENDA EP, que se encuentren debidamente registrados a nombre de la empresa y que sean declarados como disponibles para venta, permuta u otras formas de transferencia patrimonial.

La enajenación de bienes se orientará a:

1. **Promover el acceso a suelo urbanizado y vivienda digna**, especialmente para familias de bajos ingresos, en el marco de proyectos de interés social y desarrollo urbano integral impulsados por la empresa.
2. **Optimizar el uso de los activos inmobiliarios** que no forman parte de la operación estratégica de PORTOVIVIENDA EP, generando ingresos que contribuyan al financiamiento de sus programas y planes habitacionales.
3. **Fomentar el desarrollo ordenado del territorio cantonal**, mediante la transferencia legal de inmuebles que han sido objeto de procesos de urbanización, regularización o mejoramiento integral por parte de la empresa.
4. **Establecer procedimientos claros y públicos** para la venta, permuta u otras formas de enajenación, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la LOOTUGS y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 3.- COMPETENCIA PARA LA ENAJENACIÓN

La facultad para autorizar, aprobar y ejecutar los procesos de enajenación de bienes inmuebles de propiedad de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo – PORTOVIVIENDA EP, corresponde al Directorio y al Gerente General, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su estatuto social, la normativa interna vigente y el presente reglamento.

ARTÍCULO 4.- GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Acta de Adjudicación:** Documento formal que contiene la resolución del Comité o autoridad competente respecto a la adjudicación del bien a favor del oferente seleccionado.
2. **Adjudicatario:** Persona natural o jurídica que, habiendo cumplido con los requisitos del proceso, resulta favorecida con la adquisición del bien inmueble.
3. **Avalúo Comercial:** Valor determinado por peritos acreditados sobre un bien inmueble, utilizado como base referencial para su enajenación.
4. **Bien Inmueble:** Todo terreno, edificación u otra unidad inmobiliaria que sea parte del patrimonio de la empresa pública y que pueda ser objeto de enajenación.
5. **Certificación de Disponibilidad:** Documento emitido por la unidad administrativa o jurídica que verifica que el bien se encuentra libre de gravámenes, litigios o restricciones para su enajenación.
6. **Comité de Enajenación:** Órgano técnico-administrativo designado para supervisar y recomendar las decisiones en el proceso de enajenación, de acuerdo con el reglamento interno.
7. **Contrato de Compraventa:** Instrumento legal mediante el cual se formaliza la transferencia del dominio del bien inmueble al adjudicatario, cumpliendo con los requisitos legales.
8. **Convocatoria Pública:** Anuncio formal del proceso de enajenación, dirigido a posibles interesados, que contiene bases, requisitos, valor base y cronograma del proceso.
9. **Dictamen de Legalidad:** Pronunciamiento jurídico que certifica que el proceso de enajenación cumple con la normativa legal aplicable.
10. **Disponibilidad del Bien:** Condición legal, técnica y administrativa que habilita al bien inmueble a ser enajenado, previa aprobación del Directorio.
11. **Enajenación:** Acto jurídico mediante el cual se transfiere el dominio de un bien inmueble, sea a título oneroso (venta, permuta) o transferencia gratuita.
12. **Escritura Pública:** Documento notariado mediante el cual se perfecciona el contrato de enajenación.
13. **Ficha Catastral:** Documento emitido por el GAD municipal que contiene la descripción técnica, jurídica y fiscal del bien inmueble.
14. **Formulario de Oferta:** Documento estándar donde los participantes presentan su propuesta económica y documentación habilitante.
15. **GAD Municipal:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal responsable de la regularización catastral, avalúos y emisión de certificados requeridos para la enajenación.
16. **Informe Técnico:** Documento emitido por la unidad técnica que justifica la factibilidad de la enajenación del bien, con base en su uso, ubicación, valor y pertinencia estratégica.
17. **Inscripción Registral:** Trámite mediante el cual la escritura pública se inscribe en el Registro de la Propiedad, generando el efecto de transferencia de dominio.
18. **Modalidad de Enajenación:** Forma específica mediante la cual se lleva a cabo el proceso de transferencia, que puede ser subasta pública, venta directa, permuta u otra legalmente permitida.
19. **Oferta Económica:** Propuesta monetaria presentada por un interesado durante el proceso, que será evaluada conforme a los criterios del reglamento.

20. **Permuta:** Modalidad de enajenación mediante la cual se intercambian bienes de similar valor entre PORTOVIVIENDA EP y otra entidad o persona natural o jurídica.
21. **Proceso Público Competitivo:** Procedimiento mediante el cual se garantiza la igualdad de condiciones y la transparencia en la enajenación del bien.
22. **Resolución de Aprobación:** Acto administrativo mediante el cual la autoridad competente autoriza formalmente la enajenación del bien.
23. **Registro de la Propiedad:** Entidad pública encargada de inscribir actos y contratos relativos a bienes inmuebles.
24. **Título de Propiedad:** Documento legal que acredita a PORTOVIVIENDA EP como titular del dominio del inmueble objeto de enajenación.

ARTÍCULO 5.- PRINCIPIOS RECTORES

Los procesos de enajenación de bienes inmuebles de PORTOVIVIENDA EP se registrarán por los siguientes principios, que garantizan el cumplimiento de su finalidad pública, la eficiencia en la gestión y la confianza ciudadana:

1. **Legalidad:** Todas las actuaciones se realizarán conforme a la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la LOOTUGS, el COOTAD, el COA y demás normativa aplicable.
2. **Transparencia:** Los procedimientos serán públicos, verificables y sujetos a control ciudadano e institucional, garantizando el acceso a la información y la rendición de cuentas.
3. **Publicidad:** Las convocatorias y resultados de los procesos serán difundidos a través de medios oficiales y accesibles, a fin de garantizar igualdad de oportunidades a los interesados.
4. **Igualdad y no discriminación:** Todos los participantes tendrán acceso equitativo a la información y condiciones del proceso, sin restricciones arbitrarias o preferencias indebidas.
5. **Eficiencia:** Los procesos deberán maximizar el valor social, técnico y económico de los activos públicos, utilizando mecanismos ágiles, competitivos y técnicamente sólidos.
6. **Responsabilidad social:** La enajenación de bienes deberá considerar el interés general, el derecho a la ciudad, el acceso equitativo a suelo urbanizado y el cumplimiento del objeto social de PORTOVIVIENDA EP.
7. **Participación:** Se promoverá la participación activa de la ciudadanía y actores sociales en la formulación, control y evaluación de las políticas de enajenación.
8. **Probidad:** Los servidores públicos y responsables del proceso actuarán con integridad, imparcialidad y objetividad, evitando cualquier conflicto de intereses.
9. **Sostenibilidad territorial:** Las decisiones sobre enajenación de inmuebles deberán alinearse con el ordenamiento territorial cantonal, el PDOT y el Plan de Uso y Gestión del Suelo. **De quién ¿**
10. **Finalidad pública:** Toda enajenación deberá responder a objetivos institucionales y estratégicos definidos por PORTOVIVIENDA EP y no podrá usarse para fines particulares o contrarios al interés general.

CAPITULO II: DE LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN

ARTÍCULO 6.- TIPOS DE ENAJENACIÓN

La Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo – PORTOVIVIENDA EP, podrá realizar la enajenación de bienes inmuebles de su propiedad mediante las siguientes modalidades, en concordancia con su objeto institucional y las finalidades sociales de sus proyectos estratégicos:

1. **Venta directa de bienes inmuebles:** La venta directa es una modalidad de enajenación aplicable exclusivamente a las viviendas construidas por PORTOVIVIENDA EP, dentro de programas, planes o proyectos habitacionales ejecutados por la empresa, que respondan a fines de interés social o de desarrollo urbano planificado. Esta modalidad se implementará cuando el beneficiario haya sido previamente calificado mediante mecanismos institucionales, sociales o técnicos, conforme a los criterios establecidos por la normativa vigente y los procedimientos internos de la empresa.
2. **Subasta pública:** Procedimiento competitivo y abierto para la venta de bienes inmuebles disponibles que no se encuentren vinculados a programas sociales específicos, con el fin de optimizar el uso de activos patrimoniales y obtener ingresos para reinversión en proyectos habitacionales y urbanos.
3. **Permuta:** Intercambio de bienes inmuebles con personas naturales, jurídicas o entidades del sector público, como mecanismo para consolidar suelo, acceder a terrenos estratégicos o completar proyectos de vivienda o urbanismo integral, conforme a análisis técnico, jurídico y financiero.
4. **Dación de pago:** Constituye un mecanismo excepcional de enajenación de bienes inmuebles, mediante el cual PORTOVIVIENDA EP transfiere la propiedad de un bien a favor de un acreedor, con el fin de extinguir total o parcialmente una obligación previamente reconocida por la empresa, en sustitución del cumplimiento ordinario de dicha deuda. Esta modalidad deberá contar con aprobación expresa del Directorio y sustento técnico y jurídico.
5. **Venta mediante mecanismos de financiamiento progresivo o diferido:** Aplicable exclusivamente a beneficiarios de programas habitacionales, permitirá que el valor de la enajenación sea cancelado en cuotas accesibles, de acuerdo con condiciones establecidas por la empresa, bajo mecanismos de cobranza compatibles con su sostenibilidad financiera.

ARTÍCULO 7.- INFORMES PREVIOS A LA ENAJENACIÓN

Todo proceso de enajenación de bienes inmuebles de propiedad de PORTOVIVIENDA EP deberá iniciarse únicamente una vez emitidos y aprobados los informes técnicos, jurídicos, financieros y de disponibilidad, que sustenten la procedencia, legalidad y viabilidad de la operación. Los informes requeridos son los siguientes:

Informe Técnico de Factibilidad: Emitido por la unidad técnica de proyectos o gestión inmobiliaria, deberá contener:

- a. Descripción física y ubicación del inmueble.
- b. Clasificación del suelo y estado de urbanización.
- c. Uso del suelo y alineación territorial.

- d. Valoración del uso actual y potencial.
- e. Recomendación sobre la modalidad de enajenación más adecuada.
- f. Impacto en la planificación urbana o en programas sociales.
- g. Conclusiones.
- h. Recomendaciones.
- i. Anexos.

Informe Jurídico: Emitido por la unidad jurídica institucional, deberá acreditar que el inmueble:

- a. Está legalmente registrado a nombre de PORTOVIVIENDA EP.
- b. No tiene restricciones legales, gravámenes, juicios, ni limitaciones al dominio.
- c. Se encuentra habilitado para enajenación según normativa aplicable.
- d. Cumple con las competencias y procedimientos que exige la LOEP y la normativa urbana vigente.
- e. Conclusiones.
- f. Recomendaciones.
- g. Anexos.

Informe Económico y Presupuestario: Elaborado por la unidad financiera o administrativa, contendrá:

- a. Estimación del ingreso esperado por la enajenación.
- b. Propuesta sobre la destinación de los recursos obtenidos.
- c. Impacto económico en el portafolio de activos institucionales.
- d. Certificación de no afectación institucional.
- e. Conclusiones.
- f. Recomendaciones.
- g. Anexos.

Los informes anteriores deberán ser recopilados, validados y archivados por la unidad de secretaría general responsable del expediente de enajenación, y constituyen requisito indispensable para someter el proceso a consideración del Directorio por parte del Gerente General, según la modalidad de enajenación.

De conformidad con los tipos de enajenación que se desarrollen en caso de existir la necesidad de agregar un nuevo tema en la estructura de los informes, los responsables de su desarrollo lo podrán realizar con libertad con la finalidad de llegar a conclusiones y recomendaciones que determinen la viabilidad o inviabilidad de la enajenación.

ARTÍCULO 8.- FASES DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN

Los procesos de enajenación de bienes inmuebles de PORTOVIVIENDA EP se desarrollarán conforme a las siguientes fases secuenciales: etapa preparatoria, etapa precontractual y etapa contractual, cada una de las cuales comprende actividades y actos administrativos específicos, debidamente sustentados en informes, actas, resoluciones y demás documentos de evidencia.

ARTÍCULO 9.- PAGO DE COMISIÓN POR VENTA

PORTOVIVIENDA EP podrá establecer el pago de comisiones por venta a agentes, personal comercial o asesores externos debidamente autorizados, por su participación directa en la promoción, acompañamiento y cierre de operaciones de enajenación de bienes inmuebles reguladas por este reglamento.

El monto, forma y condiciones del pago de dicha comisión deberán cumplir con los siguientes lineamientos:

1. **Estarán sujetos a disponibilidad presupuestaria**, evaluación del desempeño comercial y cumplimiento de metas establecidas.
2. **Su cálculo deberá basarse en porcentajes predefinidos**, sobre el valor final de venta efectivamente recaudado por la empresa, excluyendo impuestos, tasas notariales o gastos bancarios, este valor no podrá superar el 5% de la venta realizada.
3. **La comisión será cancelada únicamente cuando la operación se encuentre jurídicamente perfeccionada**, es decir, posterior a la suscripción e inscripción de la escritura pública de compraventa y el correspondiente desembolso del valor total de la transacción.
4. **Toda comisión deberá estar documentada mediante contrato o resolución interna**, en la que consten los criterios de asignación, beneficiarios, porcentajes, condiciones de pago y mecanismos de supervisión.

CAPITULO III: VENTA DIRECTA DE BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 10.- NATURALEZA DE LA VENTA DIRECTA

La venta directa es una modalidad de enajenación aplicable exclusivamente a las viviendas construidas por PORTOVIVIENDA EP, dentro de programas, planes o proyectos habitacionales ejecutados por la empresa, con fines de interés social o de desarrollo urbano planificado.

Esta modalidad permite la transferencia de dominio directa a los beneficiarios previamente calificados, sin que medie un proceso competitivo, en razón de su vinculación con un proyecto social o subsidio parcial del Estado.

ARTÍCULO 11.- REQUISITOS PARA APLICAR LA VENTA DIRECTA

La venta directa podrá aplicarse siempre que concurran los siguientes requisitos:

1. La vivienda haya sido construida total o parcialmente por PORTOVIVIENDA EP.
2. El inmueble forme parte de un proyecto aprobado por el Directorio y por el GAD Municipal.
3. El beneficiario haya sido previamente calificado por la empresa, mediante procesos de selección que permitan determinar la capacidad adquisitiva de los interesados.
4. Exista título de dominio inscrito a nombre de PORTOVIVIENDA EP y esté libre de gravámenes.

ARTÍCULO 12.- PROCESO DE VENTA DIRECTA

El proceso de venta directa aplicado a las viviendas construidas por PORTOVIVIENDA EP se desarrollará conforme a un flujo de actividades secuencial, coordinado y documentado, que asegure la transparencia, trazabilidad y cumplimiento del objeto social institucional. Este proceso consta de las siguientes fases resumidas:

1. **Fase de Calificación del Interesado:** Incluye la recepción de documentación, análisis de la capacidad de pago, y precalificación del cliente como sujeto de crédito.
2. **Reserva y Confirmación de Compromiso:** Comprende la aprobación de la reserva, la recepción de la entrada económica, la elaboración y suscripción del contrato de reserva y la formalización ante notaría.
3. **Gestión de Crédito Hipotecario:** Incluye la actualización de la precalificación, asesoría en el ingreso del trámite de crédito, coordinación con la entidad financiera y revisión de escrituras de compraventa.
4. **Formalización y Registro de Venta:** Implica la inscripción registral del contrato, el desembolso del crédito, el registro contable de la venta y la notificación formal a las unidades financieras de la empresa.
5. **Entrega de la Vivienda:** Una vez cumplidas las condiciones técnicas y financieras, se realiza la entrega formal del inmueble al nuevo propietario.

ARTÍCULO 13.- PRECIOS DE VENTA

El precio de venta de las viviendas construidas por PORTOVIVIENDA EP será determinado en función del costo real de ejecución del proyecto, el valor del suelo, la infraestructura complementaria, los estándares técnicos aplicados, y los principios de accesibilidad económica y sostenibilidad financiera. Para el cálculo del precio se tomarán en cuenta el avalúo técnico, el valor de mercado referencial y el objetivo social del proyecto, priorizando el acceso de población de bajos ingresos a una vivienda digna.

El rango de precios para la venta de viviendas será aprobado por el Directorio de PORTOVIVIENDA EP, en cumplimiento de sus atribuciones establecidas en la ordenanza de creación de la empresa pública. Esta aprobación se fundamentará en informes técnicos y económicos elaborados por las unidades responsables y avalados por la Gerencia General, asegurando que los valores establecidos respondan a criterios de equidad, legalidad, viabilidad económica y finalidad pública.

ARTÍCULO 14.- REGISTRO Y ARCHIVO

Cada operación de venta directa deberá contar con un expediente completo, incluyendo:

- Copia del título de dominio del inmueble.
- Formularios de registro y calificación del comprador.
- Documentos de identificación y sustentos de ingresos del comprador.
- Informe técnico, jurídico y económico, según la instancia que corresponda.
- Resolución de autorización de venta directa.

- Contrato y escritura pública de compraventa.
- Certificación de inscripción en el Registro de la Propiedad.

Este expediente será custodiado por la unidad jurídica o administrativa de PORTOVIVIENDA EP y estará sujeto a control interno y auditoría institucional.

ARTÍCULO 15.- REQUISITOS GENERALES

Los prospectos compradores interesados en adquirir unidades habitacionales construidas o promovidas por PORTOVIVIENDA EP deberán cumplir y presentar, de manera obligatoria, los siguientes requisitos documentales:

1. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del titular y del cónyuge, en caso de aplicar.
2. Justificación de ingresos mediante roles de pago, Registro Único de Contribuyentes (RUC) o Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano (RISE), según corresponda.
3. Copia de una planilla actual de servicio básico (agua, luz o teléfono), como referencia de residencia o contacto.
4. Documento emitido por el BIESS o por una institución financiera del sector privado, incluyendo entidades del régimen de economía popular y solidaria, que acredite la capacidad del comprador para acceder a financiamiento. *(Este requisito no será exigible si la compra se realiza al contado).*
5. Formularios de licitud de fondos y “conozca a su cliente”, conforme a la normativa de control vigente en materia de prevención de lavado de activos.
6. Certificado actualizado de bien raíz emitido por el Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, que acredite que el comprador no posee otros bienes inmuebles destinados a vivienda dentro del cantón. *(Este requisito será indispensable para quienes deseen postular al bono estatal de vivienda o acceder a tasas preferenciales otorgadas por instituciones bancarias para la adquisición de primera vivienda).*

La documentación señalada deberá ser entregada en las oficinas comerciales de PORTOVIVIENDA EP antes de la firma de la escritura pública de compraventa. La omisión de estos requisitos impedirá la continuación del proceso de enajenación hasta su regularización.

ARTÍCULO 16.- RESPONSABILIDAD DE LOS CLIENTES

Los solicitantes de unidades habitacionales dentro de los proyectos promovidos por PORTOVIVIENDA EP tienen la obligación de entregar de manera completa, veraz y oportuna todos los documentos que respalden la información declarada en el formulario de registro.

La veracidad de los datos proporcionados será de exclusiva responsabilidad del solicitante, por lo que cualquier falsedad, omisión o inconsistencia detectada en la documentación podrá dar lugar a la suspensión del trámite, anulación de la precalificación o cancelación de la reserva de la vivienda, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Con la información entregada por el solicitante, PORTOVIVIENDA EP procederá a realizar la precalificación correspondiente y a determinar la institución financiera, pública o privada, que gestionará el proceso de crédito hipotecario en caso de aplicar. Solo cumplida esta fase se autorizará la reserva formal de la unidad habitacional.

ARTÍCULO 17.- FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Los proyectos habitacionales ejecutados por la Empresa Pública Municipal de Vivienda del Cantón Portoviejo – PORTOVIVIENDA EP, podrán financiarse por parte de los compradores mediante las siguientes modalidades:

- a. **Préstamos hipotecarios:** Otorgados por instituciones financieras del sector público o privado, incluyendo el BIESS y entidades pertenecientes al régimen de economía popular y solidaria, conforme a la capacidad crediticia del solicitante.
- b. **Pago al contado:** Modalidad aplicable para aquellos compradores que decidan cubrir el valor total de la vivienda sin recurrir a financiamiento externo.

Adicionalmente, los usuarios que deseen adquirir viviendas de interés social podrán postular al Bono de la Vivienda otorgado por el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI). Este subsidio estatal aplica exclusivamente a las unidades habitacionales y beneficiarios que cumplan con los requisitos técnicos, sociales y económicos establecidos por el órgano rector nacional de vivienda.

PORTOVIVIENDA EP brindará orientación técnica y acompañamiento a los beneficiarios que deseen acceder a este tipo de financiamiento complementario.

ARTÍCULO 18.- OBLIGACIONES GENERALES

Los prospectos compradores y promitentes compradores que participen en los procesos de venta directa de unidades habitacionales de interés social y público promovidos por PORTOVIVIENDA EP, deberán cumplir con las siguientes obligaciones generales:

1. **Conocer y acogerse a este reglamento interno y demás manuales vigentes**, que serán exhibidos tanto en las oficinas de PORTOVIVIENDA EP como en su página web institucional.
2. **Cumplir con los compromisos de financiamiento asumidos**, incluyendo la obtención del crédito hipotecario, aportes adicionales, y demás condiciones económicas establecidas por la empresa.
3. **Pagar el porcentaje correspondiente al valor de la entrada directamente a PORTOVIVIENDA EP**, conforme a los términos establecidos en el proceso de reserva.
4. **Solicitar la devolución del valor de la entrada**, en caso de que la entidad financiera cubra el 100% del valor de la vivienda mediante el crédito hipotecario. La devolución se realizará únicamente por el valor efectivamente excedente, previa validación administrativa.
5. **Suscribir los instrumentos legales requeridos**, ya sea el contrato de reserva de venta, promesa de compraventa o cualquier otro documento contractual que

PORTOVIVIENDA EP determine necesario para garantizar la formalidad del proceso.

6. **Firmar la escritura pública de compraventa** una vez que la unidad habitacional esté concluida y cuente con condiciones mínimas de habitabilidad, de acuerdo con lo previsto en el contrato de reserva o promesa de compraventa correspondiente.

El incumplimiento de estas obligaciones podrá generar la suspensión del proceso, la terminación de la relación contractual y/o la aplicación de sanciones conforme a las políticas de la empresa y la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 19.- PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Durante todo el proceso de venta directa de viviendas promovido por PORTOVIVIENDA EP, los promitentes compradores estarán obligados a presentar de forma oportuna, completa y veraz toda la documentación que sea requerida por las unidades responsables de la empresa, conforme a cada etapa del proceso (registro, precalificación, reserva, financiamiento, escrituración o entrega).

El plazo máximo para la entrega de los documentos requeridos será de diez (10) días calendario, contados a partir de la fecha de notificación formal por parte de PORTOVIVIENDA EP o de sus representantes autorizados.

El incumplimiento de este plazo será interpretado como desistimiento tácito de la intención de compra por parte del promitente comprador, por lo que PORTOVIVIENDA EP quedará habilitada para disponer nuevamente de la unidad habitacional reservada, dejándola en condiciones de ser ofrecida a otro interesado, sin que ello implique derecho a reclamo o indemnización por parte del solicitante.

ARTÍCULO 20.- COSTOS ADMINISTRATIVOS POR DESISTIMIENTO O INCUMPLIMIENTO

En los procesos de venta directa, PORTOVIVIENDA EP aplicará una cláusula penal en los contratos de reserva o promesa de compraventa, con el fin de cubrir los costos administrativos, perjuicios y daños ocasionados por el desistimiento voluntario o el incumplimiento de los compromisos asumidos por parte de los prospectos compradores o promitentes compradores.

Cuando el desistimiento o incumplimiento ocurra, la suma de dinero entregada a PORTOVIVIENDA EP será devuelta sin intereses, reteniendo un porcentaje equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de la reserva, en caso de que solo se haya suscrito contrato de reserva, o del valor de la entrada, en caso de haberse suscrito contrato de promesa de compraventa.

De igual manera, si el interesado ha realizado el depósito de la reserva, pero no ha suscrito el contrato correspondiente y luego desiste de continuar con la compra de la unidad habitacional, PORTOVIVIENDA EP descontará el diez por ciento (10%) del valor total depositado por concepto de gastos administrativos, sin necesidad de requerimiento adicional ni proceso judicial previo.

Este porcentaje constituye una penalidad fija y proporcional, justificada por los gastos operativos, administrativos y de gestión generados por el proceso, y su aplicación será automática al momento de tramitar la devolución.

ARTÍCULO 21.- COSTOS DE VENTA DE VIVIENDAS

Los costos asociados a la formalización legal de la compraventa de las viviendas construidas o promovidas por PORTOVIVIENDA EP serán de responsabilidad exclusiva del comprador. Estos costos comprenden, entre otros:

1. **Gastos notariales**, relacionados con la elaboración y suscripción de la escritura pública de compraventa ante notario público.
2. **Gastos registrales**, correspondientes a la inscripción de la escritura pública en el Registro de la Propiedad del cantón respectivo.
3. **Tributos legales aplicables**, tales como el impuesto a la transferencia de dominio (alcabalas), utilidades o cualquier otro que imponga la normativa vigente.

PORTOVIVIENDA EP brindará al comprador la información necesaria sobre estos costos estimados y podrá coordinar el proceso de escrituración e inscripción para garantizar su correcta ejecución, pero en ningún caso asumirá los pagos que legalmente correspondan al comprador.

El incumplimiento en el pago de estos costos podrá impedir la finalización del proceso de enajenación y la entrega legal de la unidad habitacional, hasta que se regularice la obligación por parte del adquirente.

ARTÍCULO 22.- FALLECIMIENTO DE PROMITENTE COMPRADOR

En caso de fallecimiento del solicitante antes de la firma del contrato de reserva o promesa de compraventa, la solicitud presentada quedará automáticamente sin efecto, sin que genere derecho a reclamo, reserva o indemnización a favor de terceros.

Si el fallecimiento ocurriere con posterioridad a la firma del contrato de reserva o promesa de compraventa, se procederá conforme a las normas legales vigentes en materia de sucesión por causa de muerte, por lo que los herederos legales podrán ejercer sus derechos sucesorios previa acreditación de su calidad de tales, mediante los documentos notariales o judiciales correspondientes.

PORTOVIVIENDA EP brindará asistencia jurídica e institucional a los herederos para facilitar el proceso de cesión o adjudicación de los derechos del promitente comprador, conforme al principio de continuidad jurídica y en apego a lo estipulado en el contrato respectivo.

ARTÍCULO 23.- REAJUSTE DEL COSTO DE LA VIVIENDA

PORTOVIVIENDA EP podrá revisar y reajustar los costos, condiciones y características técnicas de las viviendas ofertadas dentro de sus proyectos habitacionales, cuando concurren variaciones significativas en las condiciones socioeconómicas del país o imprevistos técnicos o financieros que afecten la ejecución o continuidad del proyecto.

Estos reajustes deberán ser previamente calificados y aprobados por el Directorio de PORTOVIVIENDA EP, con base en informes técnicos, financieros y jurídicos elaborados por las áreas competentes de la empresa, garantizando criterios de razonabilidad, proporcionalidad y transparencia.

El nuevo valor de la vivienda reajustada será debidamente notificado a los beneficiarios que mantengan contratos o reservas vigentes, con la posibilidad de aceptar la actualización o desistir del proceso sin perjuicio económico, conforme a lo que determine la normativa interna.

CAPITULO IV: PROCESOS DE SUBASTA PÚBLICA

ARTÍCULO 24.- NATURALEZA DE LOS PROCESOS DE SUBASTA PÚBLICA

Los procesos de subasta pública son mecanismos de enajenación competitivos, transparentes y abiertos, utilizados por PORTOVIVIENDA EP para la venta de bienes inmuebles de su propiedad, específicamente terrenos urbanizados, lotes con vocación productiva o comercial y suelo de desarrollo estratégico, cuya naturaleza no esté sujeta a programas sociales de vivienda.

Este procedimiento será aplicable, entre otros casos, para:

1. La **venta de lotes en el Parque Urbano y de Negocios Villanueva**, proyecto bajo administración y operación inmobiliaria directa de PORTOVIVIENDA EP, orientado al desarrollo urbano, empresarial y logístico del cantón Portoviejo.
2. La **disposición de terrenos ubicados en otras zonas estratégicas**, declarados como disponibles para enajenación por el Directorio de la empresa.
3. El **aprovechamiento de activos inmobiliarios no esenciales** para el cumplimiento directo del objeto social de la empresa, con el fin de generar ingresos y promover inversiones productivas.

La subasta pública será convocada mediante resolución de la Gerencia General, conforme a los criterios y procedimientos establecidos en este reglamento, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, publicidad, igualdad de condiciones, concurrencia y eficiencia.

PORTOVIVIENDA EP establecerá en cada convocatoria las bases del proceso, incluyendo la descripción técnica del terreno, avalúo referencial, precio base, condiciones de pago, criterios de adjudicación y obligaciones del adjudicatario.

ARTÍCULO 25.- FASES DEL PROCESO DE SUBASTA PÚBLICA

El proceso de subasta pública para la enajenación de terrenos de propiedad de PORTOVIVIENDA EP se desarrollará conforme a tres fases secuenciales: etapa preparatoria, precontractual y contractual, que garantizarán la legalidad, eficiencia y equidad del procedimiento.

ARTÍCULO 26.- ETAPA PREPARATORIA DE SUBASTA PÚBLICA

La etapa preparatoria constituye la fase inicial del proceso de subasta pública, en la cual PORTOVIVIENDA EP verifica y documenta la viabilidad técnica, legal, financiera y

administrativa para proceder con la enajenación del bien inmueble mediante este mecanismo competitivo.

Esta fase es obligatoria y representa el fundamento técnico-normativo que habilita la continuidad del procedimiento hacia la fase precontractual. Su cumplimiento asegura que el terreno objeto de subasta cumple con las condiciones jurídicas y urbanísticas para ser transferido a un tercero.

Durante esta etapa, se deberá conformar un expediente técnico-administrativo que contenga, como mínimo, los siguientes documentos habilitantes:

1. **Título de dominio del terreno inscrito en el Registro de la Propiedad:** Documento legal que acredita que el bien es propiedad de PORTOVIVIENDA EP, sin restricciones de dominio y debidamente registrado.
2. **Informe Técnico de Factibilidad:** Documento emitido por la unidad técnica competente, que justifica el uso del suelo, condiciones de accesibilidad, entorno urbano, vocación del terreno y su pertinencia para el proceso de subasta.
3. **Informe Jurídico:** Pronunciamiento de la unidad jurídica que certifica la legalidad del proceso, la disponibilidad jurídica del inmueble y la conformidad con la normativa vigente.
4. **Informe Económico y Presupuestario:** Documento emitido por la unidad financiera que analiza el valor referencial del terreno, los ingresos esperados, su impacto presupuestario y su alineación con los objetivos institucionales.
5. **Certificado de Gravamen:** Certificación emitida por el Registro de la Propiedad que demuestra la inexistencia de hipotecas, juicios, embargos u otras limitaciones al dominio del bien.
6. **Certificado de Avalúo Municipal:** Documento emitido por el GAD Municipal que establece el valor catastral del terreno, para contrastar con el avalúo comercial y servir como base referencial.
7. **Bases del Proceso de Enajenación:** Documento técnico-normativo que define las condiciones de participación, requisitos para oferentes, criterios de evaluación, cronograma, precio base y demás disposiciones que regirán el proceso.
8. **Resolución de Aprobación del Directorio:** Acto administrativo mediante el cual el Directorio de PORTOVIVIENDA EP aprueba la enajenación del bien a través de subasta pública, conforme a sus atribuciones establecidas en la ordenanza de creación de la empresa.
9. **Resolución de Autorización para la Publicación del Proceso:** Documento emitido por la Gerencia General que habilita la convocatoria oficial de la subasta, una vez verificados todos los requisitos y completado el expediente preparatorio.

Este expediente será archivado de forma física y digital, y servirá como respaldo para auditoría, control posterior y transparencia del proceso.

ARTÍCULO 27.- ETAPA PRECONTRACTUAL DE SUBASTA PÚBLICA

La etapa precontractual comprende el conjunto de actuaciones técnicas, jurídicas y administrativas orientadas a garantizar que la subasta pública se realice bajo condiciones de transparencia, competitividad, equidad y orden institucional, asegurando igualdad de

oportunidades entre todos los participantes, previo a la formalización del contrato de compraventa.

Esta etapa se inicia con la publicación oficial del proceso y culmina con la resolución de adjudicación del bien a favor del oferente que haya cumplido con los requisitos establecidos y presentado la mejor oferta conforme a los criterios de evaluación.

Las actividades y documentos relevantes de esta etapa incluyen:

1. **Convocatoria Pública:** Documento oficial mediante el cual PORTOVIVIENDA EP convoca a los interesados a participar en la subasta pública. Contendrá la identificación del terreno, condiciones del proceso, precio base, forma de participación, criterios de evaluación, cronograma y canales de difusión. Será publicada en un medios oficial e institucional, garantizando su acceso público.
2. **Acta de Reconocimiento de Terreno:** Documento suscrito por los oferentes y personal técnico de la empresa, que deja constancia de la inspección física del bien objeto de subasta. Esta diligencia permite verificar condiciones topográficas, accesos, estado del entorno y coincidencia con la información contenida en las bases.
3. **Acta de Preguntas y Respuestas:** Recoge todas las consultas formuladas por los interesados durante el período de aclaraciones, así como las respuestas oficiales emitidas por PORTOVIVIENDA EP. Este documento complementa las bases y tiene carácter vinculante para el proceso.
4. **Ofertas:** Documentación técnica, legal y económica presentada por los participantes en el plazo previsto. Incluye formularios oficiales, propuesta económica, documentos habilitantes y garantías exigidas. Su custodia será responsabilidad de la unidad jurídica o administrativa designada.
5. **Acta de Evaluación y Calificación:** Elaborada por la comisión evaluadora, contiene el análisis detallado de cada oferta, verificando el cumplimiento de los requisitos y aplicando los criterios de calificación definidos en las bases. Su resultado determinará la oferta económicamente más conveniente.
6. **Informes de la Comisión Técnica:** Documentos justificativos que respaldan el proceso de evaluación y fundamentan la recomendación de adjudicación. Deben ser firmados por todos los miembros de la comisión y anexados al expediente del proceso.
7. **Resolución de Adjudicación:** Acto administrativo mediante el cual la autoridad competente (Gerencia General) adjudica formalmente el bien inmueble al oferente que haya obtenido la mejor calificación y cumplido con todos los requisitos del proceso.

ARTÍCULO 28.- ETAPA CONTRACTUAL DE LA SUBASTA PÚBLICA

La etapa contractual constituye la fase final del proceso de subasta pública y tiene por objeto la formalización legal de la transferencia de dominio del bien adjudicado, así como el cumplimiento de las obligaciones económicas y registrales por parte del adjudicatario.

Esta etapa se inicia con la notificación oficial de adjudicación al oferente ganador y concluye con la inscripción de la escritura pública de compraventa en el Registro de la Propiedad y la entrega material del bien.

Las actividades y documentos que conforman esta etapa son los siguientes:

1. **Notificación formal de adjudicación:** Comunicación oficial dirigida al adjudicatario, en la que se le informa el resultado del proceso, el monto ofertado, el plazo para suscribir el contrato y los requisitos que debe cumplir para continuar con el procedimiento.
2. **Verificación de cumplimiento de requisitos por parte del adjudicatario:** Revisión y validación de la documentación legal, financiera y personal del adjudicatario, incluyendo identificación, RUC (si aplica), solvencia tributaria, poderes (si actúa como apoderado), y cualquier otro requerido por la naturaleza del proceso.
3. **Suscripción del contrato de compraventa:** Formalización del acuerdo mediante escritura pública, suscrita ante notario por el Gerente General de PORTOVIVIENDA EP y el adjudicatario. Este instrumento contendrá los términos de la oferta ganadora, condiciones de pago, obligaciones mutuas y cláusulas legales.
4. **Pago del valor adjudicado:** El adjudicatario deberá cancelar el valor total ofertado dentro del plazo establecido en las bases del proceso o el contrato. El pago se efectuará en la cuenta institucional de PORTOVIVIENDA EP, conforme a lo determinado por la Coordinación Administrativa Financiera.
5. **Pago de gastos notariales, registrales y tributos:** Todos los costos derivados de la escrituración e inscripción, así como el pago del impuesto a la transferencia de dominio (alcabalas) y otros tributos, serán asumidos por el adjudicatario.
6. **Inscripción en el Registro de la Propiedad:** Una vez firmada la escritura, el adjudicatario gestionará su inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente, con apoyo técnico de PORTOVIVIENDA EP si fuera necesario. Una copia certificada del certificado de inscripción deberá remitirse a la empresa para el cierre documental.
7. **Acta de entrega-recepción del bien:** Documento suscrito entre PORTOVIVIENDA EP y el adjudicatario, que acredita la entrega física del inmueble. Se anexará copia del plano del lote y referencias técnicas pertinentes.
8. **Registro contable de la enajenación:** La Coordinación Administrativa Financiera procederá con la baja contable del bien y el registro de los ingresos percibidos por la venta, conforme a las normas de contabilidad pública aplicables.

ARTÍCULO 29.- DE LA COMISIÓN DE ENAJENACIÓN

Para garantizar la transparencia, técnica y objetividad de los procesos de subasta pública, PORTOVIVIENDA EP conformará una Comisión de Enajenación, encargada de evaluar, calificar y emitir recomendaciones sobre la enajenación de bienes inmuebles autorizados para dicho mecanismo.

La comisión será designada mediante resolución de la Gerencia General, y su función principal será analizar los expedientes habilitantes, calificar ofertas y emitir los informes técnicos necesarios para la adjudicación.

La Comisión de Enajenación estará conformada por los siguientes miembros con voz y voto:

- a) Gerente General de PORTOVIVIENDA EP o su delegado, quien actuará como presidente de la comisión y tendrá voto dirimente.
- b) Titular de la Dirección Comercial o su delegado.
- c) Titular del Área Administrativa y Financiera o su delegado.
- d) Secretario: Titular de la Jefatura Jurídica de PORTOVIVIENDA EP o su delegado.
(Participantes con voz, pero sin voto)

ARTÍCULO 30.- FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE ENAJENACIÓN

La Comisión de Enajenación sesionará previa convocatoria formal realizada por su Presidente, con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación, señalando fecha, hora, modalidad y orden del día.

Las sesiones podrán desarrollarse de manera presencial o virtual, y se instalarán con la presencia de al menos dos (2) de sus miembros con derecho a voto, uno de los cuales deberá ser obligatoriamente el Presidente de la Comisión o su delegado.

Las decisiones de la Comisión de Enajenación se adoptarán por mayoría simple, es decir, con al menos dos (2) votos favorables o en contra. En caso de empate o paridad de votos, el voto del Presidente será dirimente, de conformidad con lo dispuesto en el reglamento interno de PORTOVIVIENDA EP.

Las actas de cada sesión deberán ser suscritas por los miembros asistentes y archivadas como parte del expediente del proceso de subasta correspondiente.

ARTÍCULO 31.- ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE ENAJENACIÓN

La Comisión de Enajenación será el órgano técnico responsable de conducir, calificar y recomendar los actos vinculados a los procesos de subasta pública, conforme a la normativa institucional y legal vigente. Son atribuciones de la Comisión:

- 1. Ejecutar los procesos de enajenación, siempre que cuenten con la resolución previa de autorización emitida por la máxima autoridad de PORTOVIVIENDA EP.
- 2. Elaborar las condiciones del proceso de subasta pública, considerando los informes de viabilidad técnica, financiera y legal emitidos por las áreas competentes, para su presentación y aprobación por el Directorio.
- 3. Convocar al proceso de enajenación, conforme a lo dispuesto en este reglamento, garantizando la transparencia y legalidad del procedimiento.
- 4. Verificar el cumplimiento de los requisitos generales y específicos, tanto por parte del inmueble como de los participantes u oferentes, conforme a las bases aprobadas.
- 5. Suscribir las actas y demás actos administrativos relacionados con la ejecución del proceso de subasta, incluyendo actas de calificación, adjudicación y cierre.
- 6. Presentar informes al Directorio de PORTOVIVIENDA EP, recomendando la declaratoria de desierto del proceso, imposibilidad de venta, quiebra, o cualquier otra situación que impida continuar con la enajenación del bien.
- 7. Conocer y resolver los asuntos derivados del presente reglamento, incluyendo controversias, ambigüedades o vacíos normativos que afecten la aplicación del procedimiento.

8. Conocer, resolver o dirimir situaciones específicas que se presenten durante la ejecución del proceso, tales como:

- Calificación de ofertas.
- Eventos surgidos durante la puja.
- Aceptación de nuevas formas de pago justificadas.
- Reprogramación excepcional de plazos para el pago o la adjudicación, siempre que exista causa debidamente justificada y se reconozca el interés legal.

La Comisión de Enajenación de Bienes Inmuebles, mediante informe motivado y con los justificativos respectivos, podrá solicitar al Gerente General la suspensión y/o cancelación de los procesos establecidos en el presente reglamento, cuando se determine que su continuidad resulta inconveniente para los intereses institucionales.

El Gerente General pondrá en conocimiento del Directorio de PORTOVIVIENDA EP dicha solicitud, a fin de que resuelva sobre su procedencia. La declaratoria de inconveniencia deberá estar debidamente sustentada en razones económicas, técnicas o jurídicas. Una vez declarado suspendido o cancelado el proceso, el Directorio podrá disponer su archivo definitivo o autorizar su reapertura en el futuro.

La declaratoria de suspensión o cancelación no dará lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a los oferentes, ni generará responsabilidad institucional alguna frente a terceros.

Todas las actuaciones de la Comisión deberán orientarse a precautelar los intereses institucionales de PORTOVIVIENDA EP, actuando con imparcialidad, transparencia y apego al marco jurídico aplicable.

ARTÍCULO 32.- FUNCIONES DEL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ENAJENACIÓN

El Secretario de la Comisión de Enajenación de PORTOVIVIENDA EP será designado por el Presidente de la Comisión y desempeñará funciones de asesoría jurídica, coordinación técnica y control documental, con el fin de garantizar la legalidad, trazabilidad y eficacia de los procesos de subasta pública.

Son funciones del Secretario de la Comisión de Enajenación:

1. Asesorar jurídicamente a la Comisión, emitiendo criterios sobre la legalidad de sus actuaciones y decisiones.
2. Certificar los documentos generados por la Comisión, asegurando su integridad y validez jurídica.
3. Instalar formalmente las sesiones de la Comisión, una vez verificado el quórum reglamentario.
4. Verificar el quórum de instalación en cada sesión, conforme a lo dispuesto en este reglamento.
5. Leer el orden del día durante las sesiones, y dar fe del desarrollo de las mismas.
6. Validar los documentos elaborados por la Prosecretaría, asegurando su contenido, formato y legalidad.

7. Suscribir conjuntamente los documentos administrativos, actas, informes y resoluciones emitidas por la Comisión de Enajenación.
8. Cumplir con otras funciones complementarias, que le sean encomendadas expresamente por el Presidente de la Comisión de Enajenación.

El Secretario actuará con independencia técnica y deberá custodiar la legalidad del proceso en todas sus fases, garantizando el cumplimiento del marco normativo aplicable.

ARTÍCULO 33.- ATRIBUCIONES DEL GERENTE GENERAL

En el marco de los procesos de subasta pública de bienes inmuebles, el Gerente General de PORTOVIVIENDA EP ejercerá las siguientes atribuciones:

1. **Presentar al Directorio** la propuesta de bienes inmuebles que, conforme a las condiciones del mercado y al plan institucional, deban ser enajenados para su desarrollo inmobiliario.
2. **Conformar la Comisión de Enajenación de Bienes Inmuebles** de PORTOVIVIENDA EP, mediante resolución formal.
3. **Aprobar las condiciones específicas de la subasta**, sobre la base de la propuesta técnica presentada por la Comisión de Enajenación.
4. **Disponer la convocatoria pública** del proceso de subasta, autorizando su difusión en los medios oficiales e institucionales correspondientes.
5. **Autorizar excepcionalmente la venta directa o venta única**, en aquellos casos debidamente justificados, conforme a las disposiciones de este reglamento.
6. **Adjudicar formalmente el bien inmueble al oferente ganador**, conforme a los resultados emitidos por la Comisión de Enajenación y previo cumplimiento de los requisitos legales y contractuales.
7. **Resolver y declarar la quiebra del proceso** de subasta pública, previo informe técnico y jurídico de la Comisión de Enajenación.
8. **Declarar desiertos los procesos de subasta pública**, cuando no existan oferentes o las ofertas no cumplan con los requisitos establecidos, con base en informe técnico correspondiente.
9. **Suscribir las escrituras públicas de compraventa** de los bienes inmuebles adjudicados, ante los notarios públicos del Ecuador.

ARTÍCULO 34.- PRECIO BASE DE ENAJENACIÓN

El precio base de enajenación de los bienes inmuebles ofertados por PORTOVIVIENDA EP en los procesos de subasta pública será determinado con base en el avalúo realizado por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales o Distritos Metropolitanos competentes. Dicho avalúo deberá observar la normativa vigente de la Contraloría General del Estado y considerar los precios comerciales actualizados de la zona donde se ubique el bien.

En los casos en que los avalúos emitidos por los Gobiernos Autónomos Descentralizados no se encuentren actualizados o disponibles, PORTOVIVIENDA EP podrá realizar un análisis técnico del avalúo comercial del bien inmueble, con el apoyo de peritos evaluadores o consultores acreditados, determinando como precio base aquel que resulte más favorable

para los intereses de la institución, sin afectar los principios de equidad, legalidad y competitividad del proceso.

ARTÍCULO 35.- DE LAS OFERTAS PARA LOS PROCESOS DE SUBASTA PÚBLICA

Las ofertas para participar en los procesos de subasta pública de bienes inmuebles promovidos por PORTOVIVIENDA EP deberán presentarse de forma física, en sobre cerrado, utilizando los formularios oficiales elaborados para tal efecto y conforme a las disposiciones establecidas en las bases de la convocatoria.

Las ofertas se entregarán en la Prosecretaría de la Comisión de Enajenación, donde se emitirá un recibo numerado con indicación de la fecha, hora y responsable de recepción. En caso de que un oferente participe en representación de otra persona natural o jurídica, deberá presentar un poder especial debidamente notariado que lo autorice expresamente para actuar durante todo el proceso de enajenación.

Los oferentes deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos generales y específicos establecidos en la convocatoria, así como describir la forma de pago propuesta, que podrá incluir pago al contado o en cuotas dentro de los plazos permitidos por el reglamento.

La oferta económica inicial deberá ser igual al precio base de enajenación fijado para el inmueble, salvo que se trate de procesos de puja abierta donde se permitan incrementos sucesivos.

ARTÍCULO 36.- RESPALDO DE LA SERIEDAD DE OFERTA

Para garantizar la seriedad de la oferta, los participantes deberán presentar un respaldo equivalente al veinte por ciento (20%) del precio base, utilizando cualquiera de los siguientes medios:

1. Cheque certificado o cheque de gerencia a nombre de PORTOVIVIENDA EP.
2. Garantía bancaria irrevocable, incondicional y de cobro inmediato, emitida por entidad autorizada.
3. Transferencia bancaria directa a la cuenta institucional.
4. Depósito en efectivo.

El respaldo tiene como objeto evitar el retiro injustificado de la oferta y será ejecutado en caso de que el oferente provoque la quiebra del proceso.

Previo a la calificación de las ofertas, la Prosecretaría remitirá un informe técnico a la Comisión de Enajenación, detallando las condiciones y respaldos documentales de cada oferente.

PORTOVIVIENDA EP, a través del secretario de la comisión, mantendrá en custodia todos los respaldos de seriedad de oferta durante el proceso. Una vez concluido el acto de puja o calificación, y dentro del plazo máximo de cinco (5) días, se procederá a la devolución de los respaldos a todos los oferentes, excepto aquellos ubicados en el primer lugar de prelación, según el resultado del proceso.

ARTÍCULO 37.- CALIFICACIÓN DE OFERTAS

Conforme al cronograma del proceso de subasta, la Comisión de Enajenación se reunirá para calificar las ofertas presentadas por los participantes, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos generales y condiciones específicas establecidos en la convocatoria y en las bases del proceso.

Durante esta sesión, también se comprobará la entrega física y válida del respaldo de seriedad de la oferta por parte de los oferentes, en las formas y montos previstos por este reglamento. De todo lo actuado se dejará constancia en el Acta de Calificación, la cual deberá ser suscrita por los miembros presentes de la Comisión de Enajenación.

A los oferentes que no hayan cumplido con todos los requisitos establecidos en la convocatoria, se les notificará formalmente por escrito y se procederá a la devolución del respaldo de seriedad de la oferta.

En caso de que un oferente calificado sea convocado a una sesión de venta única, el valor de su oferta lo obliga contractualmente al cumplimiento del pago, conforme a los términos establecidos. En caso de incumplimiento injustificado, se aplicará lo dispuesto en el artículo 36 del presente reglamento, ejecutando el respaldo de seriedad correspondiente.

ARTÍCULO 38.- POSTURA A PLAZO

En los procesos de subasta pública de bienes inmuebles, PORTOVIVIENDA EP podrá aceptar posturas a plazo como modalidad de pago, siempre que se encuentren expresamente contempladas en las bases de la convocatoria.

Cuando se acepte una postura a plazo, el bien inmueble objeto de enajenación quedará hipotecado a favor de PORTOVIVIENDA EP, hasta que el pago total haya sido satisfecho conforme a las condiciones establecidas en el acta de adjudicación o contrato de compraventa.

Las sumas no pagadas de contado devengarán intereses los cuales se calcularán sobre la tasa legal publicada mensualmente por la Junta de Política y Regulación Financiera, para este caso, la tasa aplicable será la vigente en el mes de adjudicación de la subasta. En caso de mora, el adjudicatario deberá pagar además el interés por mora, este valor se calculará sobre la tasa activa referencial publicada por la Junta de Política y Regulación Financiera vigente a la fecha de adjudicación de la subasta.

Las posturas a plazo no podrán exceder un plazo máximo de cinco (5) años, contados desde la fecha de adjudicación del bien. El incumplimiento de las obligaciones de pago dará lugar a la ejecución de las garantías y la reversión del proceso de enajenación, conforme a lo dispuesto en este reglamento.

ARTÍCULO 39.- RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN

Una vez concluida la etapa de calificación de los oferentes por parte de la Comisión de Enajenación, y verificado el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en las bases del proceso, se procederá a determinar el escenario aplicable para la continuación del proceso de subasta pública, conforme a los resultados obtenidos.

Existen dos posibles instancias en función del número de oferentes calificados:

1. **Puja:** Se activará la modalidad de puja cuando dos (2) o más oferentes hayan cumplido con todos los requisitos generales y específicos establecidos en la convocatoria y las bases de la subasta. En este escenario, se convocará a una sesión pública en la que los participantes presentarán sus ofertas económicas de forma progresiva, conforme a los mecanismos establecidos en el reglamento y bajo supervisión de la Comisión de Enajenación. El oferente con la mejor propuesta será adjudicado, previa suscripción del acta correspondiente.
2. **Venta Única:** Se aplicará la modalidad de venta única cuando solo un (1) oferente haya sido calificado en cumplimiento de todos los requisitos exigidos en la convocatoria. En este caso, dicho oferente será convocado por la Comisión para el acto de negociación el cual se considerará vinculante y de obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 40.- DE LAS VENTAS MEDIANTE PUJA

En los casos en que dos o más oferentes hayan sido calificados conforme a las bases del proceso, se llevará a cabo una puja ascendente de forma presencial en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria oficial.

La puja tendrá una duración máxima de treinta (30) minutos e iniciará con el precio base de la oferta. Si en los últimos diez (10) segundos previos al cierre de la puja existieren varios oferentes con la paleta levantada, se declarará el empate con el último valor registrado y se procederá a dirimirlo con base en la mejor forma de pago consignada en el formulario respectivo, priorizando las ofertas de pago al contado.

El orden de prelación de las ofertas económicas se determinará en función del valor ofertado, el plazo de pago y demás condiciones propuestas. Se otorgará preferencia a:

1. Ofertas que cubran el 100% del valor al contado.
2. Ofertas que presenten valores más altos con menores plazos para cubrir la diferencia.

En caso de persistir el empate, la Comisión de Enajenación otorgará a los oferentes un plazo adicional de cinco (5) minutos para mejorar su oferta mediante un nuevo formulario. Para efectos de la puja, se considerará válida cualquier oferta que represente una variación mínima del uno por ciento (1%) respecto del precio base. Serán admisibles las ofertas expresadas en valores enteros, porcentajes, fracciones superiores al 1% o el mismo valor ofertado si no se realiza mejora.

De la puja se levantará un Acta de Proclamación de Resultados, suscrita por los miembros de la Comisión de Enajenación que hayan participado en la sesión, y en la cual constará el oferente ubicado en primer lugar de prelación.

ARTÍCULO 41.- CASOS DE VENTA ÚNICA

Cuando en un proceso de subasta pública exista una sola oferta que cumpla con todos los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria, no se llevará a cabo la puja. En

su lugar, se realizará una sesión de venta única entre la Comisión de Enajenación de PORTOVIVIENDA EP y el oferente calificado.

La sesión de venta única deberá efectuarse dentro de un plazo no mayor a tres (3) días calendario, contados desde la fecha inicialmente establecida para la realización de la puja. El objetivo de la sesión de venta única será permitir al oferente mejorar su oferta económica en al menos un tres por ciento (3%) del precio base de la oferta presentada. Esta mejora será requisito indispensable para que la adjudicación se considere válida.

En caso de que el oferente convocado no se presente o no mejore su oferta conforme al porcentaje mínimo exigido, la venta se considerará no exitosa y se configurará la quiebra del proceso, aplicándose lo dispuesto en el artículo correspondiente de este reglamento sobre dicha figura.

De la sesión se levantará un Acta de Venta Única, la cual será suscrita por los miembros de la Comisión de Enajenación y el oferente presente, y servirá como respaldo legal del resultado.

Este procedimiento deberá realizarse en presencia de Notario Público, quien certificará la actuación y dará fe de la legalidad del acto.

ARTÍCULO 42.- DE LA ADJUDICACIÓN

El oferente adjudicado, ya sea como resultado de una puja o de una sesión de venta única, deberá cumplir con su oferta económica mediante depósito o transferencia bancaria a la cuenta institucional de PORTOVIVIENDA EP, en un plazo máximo de noventa (90) días calendario, contados a partir de la notificación electrónica de la adjudicación.

En caso de que el adjudicatario haya gestionado un crédito hipotecario con una entidad financiera, deberá presentar al Secretario(a) de la Comisión de Enajenación el Certificado de Aprobación de Crédito, en el cual consten los siguientes elementos:

1. Detalle del bien inmueble objeto del crédito aprobado.
2. Monto del crédito aprobado por la entidad financiera.
3. Especificación de que el desembolso se realizará directamente a la cuenta institucional de PORTOVIVIENDA EP, a nombre del vendedor.
4. Vigencia del certificado de crédito, que deberá estar dentro del plazo habilitado para la adjudicación.

Una vez recibido el comprobante de pago por parte del adjudicatario, la secretaría solicitará al área financiera de PORTOVIVIENDA EP, o su delegado, la emisión de la certificación de recepción del 100% del valor del bien.

En el caso de créditos hipotecarios, la entidad financiera deberá emitir una certificación que indique que el valor del crédito será desembolsado en su totalidad a favor de PORTOVIVIENDA EP, o que se ha cumplido con el pago parcial correspondiente y se ha constituido la hipoteca a favor de la empresa.

Para las posturas a plazo, la entidad financiera deberá acreditar que se ha entregado el porcentaje ofrecido como adelanto y que se ha otorgado la hipoteca correspondiente. En

este caso, la Comisión de Enajenación elaborará un informe técnico-administrativo que será remitido al Gerente General de PORTOVIVIENDA EP o su delegado, quien emitirá la resolución motivada de adjudicación.

Esta resolución deberá contener:

- La descripción detallada del bien adjudicado (ubicación, superficie, linderos, antecedentes de dominio).
- El nombre del adjudicatario.
- El valor por el que se realiza la adjudicación.
- Cualquier otra particularidad jurídica o técnica del bien.

Dicho acto administrativo servirá como documento habilitante para la instrumentación de la escritura pública de transferencia de dominio, que será otorgada ante notario conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 43.- DE LA QUIEBRA DE LA SUBASTA

Se entenderá que ha ocurrido la quiebra de la subasta cuando el oferente adjudicado incurra en cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. No deposite en la cuenta institucional de PORTOVIVIENDA EP el valor ofrecido dentro del plazo de noventa (90) días calendario, contados desde la notificación electrónica de adjudicación.
2. No entregue los respaldos pertinentes y suficientes que garanticen el cumplimiento de los pagos pendientes.
3. En el caso de venta única, no comparezca o no mejore su oferta económica en al menos un tres por ciento (3%) del precio base establecido.

En tales casos, la Comisión de Enajenación, mediante informe técnico y motivado, recomendará a la máxima autoridad de PORTOVIVIENDA EP la declaratoria de quiebra parcial o total de la subasta y la ejecución del respaldo de seriedad de la oferta.

El oferente que ocasione la quiebra del proceso no podrá participar en nuevas subastas respecto al mismo bien inmueble. Esta prohibición se extiende también a personas jurídicas en las que el oferente tenga calidad de administrador o accionista.

La secretaría notificará a los demás oferentes calificados, si los hubiere, a fin de que en el plazo de cinco (5) días calendario manifiesten su interés en adquirir el bien al valor de su última oferta válida, respetando el orden de prelación.

En caso de que el oferente adjudicado, con quien ya se haya concretado la venta, solicite expresamente no continuar con el proceso, podrá requerir a la Comisión de Enajenación la declaratoria de quiebra voluntaria, con los mismos efectos administrativos, financieros y legales previstos en este reglamento.

ARTÍCULO 44.- SUBASTA DESIERTA

Se considerará subasta desierta cuando, dentro del plazo de sesenta (60) días calendario, contados conforme a lo establecido en el artículo anterior, no se hubiere podido concretar

la venta del bien inmueble por falta de oferentes, incomparecencia de los participantes, desinterés posterior a la calificación o por cualquier otra causa debidamente justificada y determinada por la Comisión de Enajenación.

Ante esta situación, la Comisión elaborará un informe técnico-motivado, que servirá de sustento para que el Gerente General de PORTOVIVIENDA EP, o su delegado, emita una resolución motivada declarando desierto el proceso de venta del bien.

Una vez emitida la declaratoria de subasta desierta, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del presente reglamento, pudiendo reiniciarse el proceso de enajenación, aplicar ajustes a las condiciones o disponer el archivo del expediente, según corresponda.

CAPÍTULO V: DE LOS PROCESOS DE PERMUTA

ARTÍCULO 45.- DE LA PERMUTA COMO ACTO ADMINISTRATIVO DE ENAJENACIÓN

La permuta es una modalidad especial de enajenación mediante la cual PORTOVIVIENDA EP transfiere la propiedad de un bien inmueble de su titularidad a cambio de otro bien inmueble de propiedad de una persona natural o jurídica, sin que medie pago en dinero, o en su caso, con compensaciones parciales en efectivo cuando exista diferencia de valor.

Este acto administrativo tiene como objetivo viabilizar intercambios estratégicos que favorezcan la ejecución de proyectos habitacionales, urbanísticos o de interés público, conforme a la planificación institucional y al ordenamiento territorial.

ARTÍCULO 46.- CONDICIONES PARA LA PROCEDENCIA DE LA PERMUTA

Para que la permuta pueda ser admitida y tramitada como un mecanismo válido de enajenación por parte de PORTOVIVIENDA EP, deberá cumplir con una serie de condiciones objetivas, técnicas y legales, que garanticen su legalidad, conveniencia institucional y alineación con los fines estratégicos de la empresa. Estas condiciones son de obligatorio cumplimiento y constituyen los requisitos mínimos que deberán verificarse antes de emitir el acto administrativo que autorice el intercambio.

A continuación, se detallan las condiciones para su procedencia:

- **Justificación técnica, legal y financiera:** mediante informes que respalden la conveniencia institucional del intercambio, demostrando el beneficio para PORTOVIVIENDA EP y la coherencia con su giro de negocio.
- **Interés público o estratégico:** vinculado a proyectos de desarrollo urbano, consolidación de suelo urbanizable, implementación de equipamiento comunitario o vivienda de interés social.
- **Equivalencia de valor:** deberá existir equivalencia de valor entre los bienes objeto de permuta, conforme a avalúos actualizados emitidos por peritos acreditados y/o por el GAD Municipal de Portoviejo. En caso de existir diferencia de valor entre los inmuebles, se precautelaré que esta diferencia sea siempre a favor de PORTOVIVIENDA EP. Solo en casos excepcionales debidamente justificados técnica, jurídica y financieramente, y previa aprobación del Directorio, podrá

aceptarse una diferencia negativa que no perjudique los intereses institucionales ni comprometa el cumplimiento de los fines públicos de la empresa.

- **Verificación del estado legal y físico:** de los bienes, sin cargas ni gravámenes que afecten su dominio y aptitud para ser utilizados según la planificación institucional.
- **Aprobación mediante resolución motivada del Directorio de PORTOVIVIENDA EP,** como máxima autoridad colegiada, en cumplimiento de lo dispuesto en su ordenanza de creación y demás normativa aplicable, siempre que el valor del inmueble de la empresa supere el valor autorizado para que el Gerente tome la decisión administrativa de manera directa.

ARTÍCULO 47.- COSTOS LEGALES DE LA PERMUTA

Los costos legales de la permuta comprenden todos aquellos gastos necesarios para la formalización y legalización del acto de intercambio, incluyendo, de forma enunciativa y no limitativa, los siguientes:

1. **Gastos notariales,** relacionados con la elaboración, autorización y otorgamiento de la escritura pública en una notaría pública.
2. **Gastos registrales,** que corresponden a los aranceles por la inscripción de la escritura en el Registro de la Propiedad respectivo.
3. **Tributos aplicables,** tales como el impuesto a la transferencia de dominio (alcabalas) u otros establecidos por normativa vigente.

Estos costos deberán ser asumidos por la parte que haya motivado o solicitado la permuta, es decir, aquella que haya propuesto el intercambio a PORTOVIVIENDA EP y cuyo beneficio derive del aprovechamiento del bien estatal.

Esta condición no aplicará en los casos de permutas celebradas con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Portoviejo, en los que los costos podrán ser asumidos conforme a acuerdos interinstitucionales, principios de cooperación pública o convenios específicos celebrados entre las partes.

El cumplimiento de estos pagos será requisito indispensable para la suscripción e inscripción de la escritura pública correspondiente, y su verificación estará a cargo de la Coordinación Administrativa Financiera y la Asesoría Jurídica de PORTOVIVIENDA EP.

ARTÍCULO 48.- FORMALIZACIÓN DE LA PERMUTA

La permuta se perfeccionará mediante la suscripción de la escritura pública de transferencia recíproca, que deberá ser inscrita en el Registro de la Propiedad correspondiente, a fin de consolidar la transferencia de dominio. Esta escritura deberá incorporar todos los antecedentes administrativos y técnicos que justifiquen el acto.

ARTÍCULO 49.- DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL DESARROLLO DE LA PERMUTA

Para la tramitación y aprobación de un proceso de permuta de bienes inmuebles por parte de PORTOVIVIENDA EP, deberá conformarse un expediente técnico-administrativo que contenga, como mínimo, los siguientes documentos habilitantes:

1. **Solicitud formal de permuta**, presentada por la parte interesada, en la que se describa el bien ofrecido, el bien solicitado, y los motivos que justifican el intercambio.
2. **Informe técnico de valoración y uso estratégico del bien propuesto**, documento que deberá contener tanto la valoración técnica del bien ofrecido por la contraparte, emitida por un perito acreditado o por la autoridad competente, como el análisis de su pertinencia estratégica, elaborado por la Dirección de Proyectos o su equivalente. Este informe integrado deberá incluir las características físicas, ubicación, uso del suelo, factibilidad de incorporación al patrimonio institucional y la contribución del bien propuesto a los objetivos y programas de PORTOVIVIENDA EP, considerando criterios de planificación, utilidad operativa y alineación con el giro de negocio de la empresa.
3. **Informe jurídico** sobre la situación legal de ambos bienes, que verifique la titularidad, ausencia de gravámenes, procesos judiciales, restricciones y disponibilidad jurídica para la transferencia de dominio.
4. **Certificados registrales actualizados** de ambos bienes (certificado de gravamen, dominio vigente e historial registral), emitidos por el Registro de la Propiedad correspondiente.
5. **Informe económico-financiero**, elaborado por la Área Administrativa Financiera, que analice el impacto patrimonial y presupuestario de la operación, y establezca la conveniencia institucional.
6. **Proyecto de convenio o minuta de escritura pública**, con los términos acordados, incluyendo descripción de los bienes, obligaciones recíprocas, plazos y condiciones de formalización.
7. **Resolución del Directorio de PORTOVIVIENDA EP**, que apruebe la operación, conforme a sus atribuciones establecidas en la ordenanza de creación de la empresa pública.

Todos los documentos deberán ser incorporados al expediente institucional, debidamente foliado y custodiado, y formarán parte del respaldo para los actos administrativos y notariales correspondientes.

CAPITULO VI: DE LOS PROCESOS DE DACIÓN DE PAGO

ARTÍCULO 50.- DE LA DACIÓN DE PAGO

Modalidad excepcional de enajenación mediante la cual PORTOVIVIENDA EP transfiere un bien inmueble como forma de pago o extinción de una obligación previamente contraída, ya sea para saldar deudas u obligaciones reconocidas por la empresa. Esta figura opera por acuerdo entre las partes, conforme a lo previsto en el Artículo 1592 del Código Civil, que establece que el acreedor puede aceptar una cosa distinta a la debida, a título de pago.

ARTÍCULO 51.- CONDICIONES PARA CELEBRAR DACIÓN DE PAGO

La dación en pago es un mecanismo excepcional de enajenación mediante el cual PORTOVIVIENDA EP puede transferir la propiedad de un bien inmueble con el fin de extinguir total o parcialmente una obligación económica previamente reconocida por la empresa.

Su procedencia estará sujeta al cumplimiento estricto de las siguientes condiciones:

1. **Existencia de una obligación válida y exigible:** Deberá constar un compromiso financiero previamente reconocido mediante resolución administrativa o instrumento jurídico válido, que justifique la extinción de la obligación por medio de la dación en pago.
2. **Conveniencia institucional:** La operación deberá ser técnica, financiera y jurídicamente conveniente para PORTOVIVIENDA EP. Esta conveniencia deberá constar en un informe integrado, emitido por las áreas competentes, que compare los efectos económicos de la dación frente a otras formas de cumplimiento de la obligación.
3. **Avalúo comercial actualizado:** El bien objeto de la dación deberá contar con un avalúo vigente, emitido por perito acreditado o autoridad competente, que respalde su valor de mercado y asegure proporcionalidad con el monto de la deuda a extinguir.
4. **Ausencia de gravámenes o conflictos legales:** El inmueble deberá encontrarse libre de cargas, limitaciones al dominio, litigios u otros factores que afecten su transferencia o el cumplimiento del fin público para el cual será utilizado.
5. **Sustento jurídico y financiero:** Deberán emitirse informes técnicos por parte de la Asesoría Jurídica y de la Coordinación Administrativa Financiera, que certifiquen la legalidad y viabilidad presupuestaria del acto.
6. **Autorización del Directorio:** Toda dación en pago deberá contar con la aprobación expresa del Directorio de PORTOVIVIENDA EP, mediante resolución motivada, conforme a sus atribuciones legales y reglamentarias.
7. **Instrumentación notarial y registral:** La operación se perfeccionará mediante escritura pública y su correspondiente inscripción en el Registro de la Propiedad, con cargo al beneficiario de la dación, salvo acuerdo distinto debidamente aprobado.

ARTÍCULO 52.- COSTOS LEGALES DE LA DACIÓN DE PAGO

Los costos legales de la dación en pago comprenden todos aquellos gastos necesarios para formalizar legalmente la transferencia de dominio del bien inmueble desde PORTOVIVIENDA EP hacia el beneficiario de la dación, como mecanismo de extinción de una obligación.

Se consideran costos legales los siguientes conceptos, sin perjuicio de otros que puedan derivarse del acto:

1. **Gastos notariales:** Honorarios generados por la elaboración, autorización y suscripción de la escritura pública de dación en pago ante notario público.
2. **Gastos registrales:** Aranceles correspondientes a la inscripción de la escritura en el Registro de la Propiedad del cantón donde se ubique el bien inmueble.
3. **Tributos aplicables:** Tales como el impuesto a la transferencia de dominio (alcabalas), tasas municipales u otros que imponga la normativa vigente al acto de transferencia.
4. **Honorarios periciales y técnicos adicionales:** En caso de requerirse actualizaciones de avalúos, certificaciones o verificaciones catastrales exigidas para la formalización del proceso.

Los costos legales deberán ser asumidos en su totalidad por el beneficiario de la dación en pago, salvo que, por decisión motivada y excepcional aprobada por el Directorio de PORTOVIVIENDA EP, se determine una distribución distinta.

El cumplimiento de estos pagos será requisito previo indispensable para la firma de la escritura pública de dación en pago y su inscripción registral, y su verificación estará a cargo de la Área Administrativa Financiera y de la Asesoría Jurídica de PORTOVIVIENDA EP.

ARTÍCULO 53.- FORMALIZACIÓN DE LA DACIÓN DE PAGO

La dación en pago se formalizará mediante la suscripción de una escritura pública de transferencia de dominio, en la que PORTOVIVIENDA EP cede a favor del beneficiario un bien inmueble de su propiedad, como forma de extinción total o parcial de una obligación reconocida por la empresa.

La escritura deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

1. Identificación de las partes intervinientes.
2. Descripción detallada del bien inmueble objeto de dación, incluyendo ubicación, superficie, linderos, nomenclatura catastral y número de inscripción registral.
3. Referencia expresa al acto administrativo habilitante, incluyendo la resolución de aprobación emitida por el Directorio de PORTOVIVIENDA EP.
4. Valor del bien según avalúo actualizado y su correspondencia con el monto de la obligación extinguida.
5. Declaración expresa del beneficiario de aceptar el bien en dación de pago en lugar del cumplimiento ordinario de la obligación.
6. Condición de libre dominio del inmueble, sin gravámenes ni restricciones que impidan su transferencia.
7. Obligación del beneficiario de asumir los costos legales, salvo que se haya dispuesto lo contrario por resolución motivada.

La escritura será otorgada ante notario público, con la comparecencia del Gerente General de PORTOVIVIENDA EP o su delegado legalmente autorizado.

Una vez suscrita, la escritura deberá ser inscrita en el Registro de la Propiedad correspondiente para consolidar la transferencia legal del bien y dar por cumplida la obligación extinguida. La área Administrativa y Financiera, conjuntamente con la Asesoría Jurídica, serán responsables de verificar el cumplimiento de todo el procedimiento y registrar la baja patrimonial del bien en los sistemas contables de la empresa.

ARTÍCULO 54.- DOCUMENTOS HABILITANTES DE LA DACIÓN DE PAGO

Para la tramitación y validación de un proceso de dación en pago, PORTOVIVIENDA EP deberá conformar un expediente técnico-administrativo con los documentos habilitantes que sustenten la legalidad, justificación y conveniencia de la operación. Este expediente será requisito indispensable para su análisis y aprobación por las instancias competentes.

Los documentos habilitantes serán, al menos, los siguientes:

1. **Informe jurídico de procedencia de la dación de pago:** Documento emitido por la Asesoría Jurídica de PORTOVIVIENDA EP que certifique la legalidad del procedimiento, la existencia de una obligación válida y exigible, y la viabilidad jurídica del acto.
2. **Informe económico-financiero:** Elaborado por la Área Administrativa y Financiera, que detalle la naturaleza de la obligación a extinguir, el impacto presupuestario y contable de la dación en pago, y la relación entre el valor del bien y la deuda reconocida.
3. **Informe técnico de disponibilidad del bien:** Emitido por el área técnica correspondiente, que certifique que el bien se encuentra disponible, es susceptible de enajenación y su transferencia no afecta los fines operativos de la empresa.
4. **Certificado de gravamen y dominio vigente:** Emitido por el Registro de la Propiedad, que acredite que el inmueble está libre de cargas, limitaciones o prohibiciones que impidan su transferencia.
5. **Avalúo comercial actualizado:** Documento técnico emitido por perito acreditado o entidad competente, que establezca el valor de mercado del inmueble ofrecido en dación de pago, y sirva de base para verificar la proporcionalidad respecto a la obligación extinguida.
6. **Documentos de identificación del beneficiario:** Copia de la cédula de ciudadanía o RUC, nombramientos legales en caso de personas jurídicas, y poderes de representación si aplica.
7. **Proyecto de minuta de escritura pública:** Borrador del instrumento legal que contendrá los términos de la dación, incluyendo descripción del bien, valor referencial, naturaleza de la obligación extinguida y condiciones de formalización.
8. **Resolución de autorización del Directorio:** Acto administrativo mediante el cual se aprueba la dación en pago, previa revisión integral del expediente, conforme a las competencias establecidas en la ordenanza de creación de PORTOVIVIENDA EP.

Todos los documentos deberán ser organizados, foliados y archivados físicamente y en formato digital, y estarán sujetos a control posterior por los organismos de fiscalización interna y externa.

CAPITULO VII: DE LOS PROCESOS DE VENTA CON MECANISMOS DE FINANCIAMIENTO PROGRESIVO O DIFERIDOS

ARTÍCULO 55.- OBJETO Y APLICACIÓN

La presente modalidad de venta tiene por objeto facilitar el acceso a terrenos urbanizados para viviendas y unidades habitacionales desarrolladas por PORTOVIVIENDA EP, mediante el pago fraccionado del valor del inmueble en cuotas periódicas, conforme a un cronograma establecido. Este mecanismo se aplicará exclusivamente a proyectos de vivienda de interés social, público o prioritario promovidos por la empresa.

ARTÍCULO 56.- DEFINICIÓN

La presente modalidad de venta tiene por objeto facilitar el acceso a terrenos urbanizados para viviendas y unidades habitacionales desarrolladas por PORTOVIVIENDA EP, mediante el pago fraccionado del valor del inmueble en cuotas periódicas, conforme a un

cronograma establecido. Este mecanismo se aplicará exclusivamente a proyectos de vivienda de interés social, público o prioritario promovidos por la empresa.

ARTÍCULO 57.- REQUISITOS PARA SU APLICACIÓN

Para implementar esta modalidad, se deberán cumplir las siguientes condiciones:

1. **Proyecto Elegible:** La unidad habitacional debe formar parte de un proyecto aprobado por PORTOVIVIENDA EP, destinado a vivienda de interés social, público o prioritario.
2. **Capacidad de Pago:** El comprador debe demostrar ingresos regulares que le permitan asumir las cuotas establecidas en el plan de financiamiento.
3. **Aprobación Institucional:** La aplicación de esta modalidad requerirá la aprobación del Directorio de PORTOVIVIENDA EP, previa presentación de informes técnicos, jurídicos y financieros que respalden su viabilidad.

ARTÍCULO 58.- PLAN DE PAGOS

El plan de pagos constituye el instrumento técnico-financiero que establece las condiciones específicas bajo las cuales el comprador cancelará, de manera progresiva o diferida, el valor total del inmueble adquirido. Este plan deberá garantizar la sostenibilidad económica del proyecto habitacional y la capacidad de cumplimiento por parte del comprador.

El plan de pagos incluirá, al menos, los siguientes elementos:

1. **Valor total del inmueble:** Precio definitivo de venta fijado para la unidad habitacional, conforme a los criterios establecidos por PORTOVIVIENDA EP.
2. **Cuota inicial o pago de entrada:** Monto que deberá ser cancelado por el comprador al momento de la firma del contrato, como compromiso inicial.
3. **Calendario de pagos:** Número total de cuotas, periodicidad (mensual, bimestral, etc.), fechas de vencimiento y monto de cada una.
4. **Tasa de interés:** En caso de que se establezca un interés por financiamiento, deberá detallarse la tasa aplicable, método de cálculo y condiciones de actualización.
5. **Plazo máximo:** Tiempo establecido para la cancelación total del inmueble, el cual no podrá exceder los límites aprobados por el Directorio.
6. **Condiciones de pago anticipado, mora o refinanciamiento:** Reglas para abonos extraordinarios, aplicación de recargos por retraso y posibles mecanismos de reestructuración de deuda.

El plan de pagos formará parte integrante del contrato de compraventa y su cumplimiento será supervisado por la Coordinación Administrativa Financiera de PORTOVIVIENDA EP.

ARTÍCULO 59.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La venta se formalizará mediante un contrato de compraventa con financiamiento progresivo o diferido, en el que se detallarán todas las condiciones acordadas, incluyendo cláusulas sobre incumplimiento, penalidades y procedimientos de resolución.

ARTÍCULO 59.- TRANSFERENCIA DE DOMINIO

La transferencia de dominio del inmueble al comprador se efectuará una vez que este haya cancelado la totalidad del valor acordado en el plan de pagos. No obstante, PORTOVIVIENDA EP podrá establecer mecanismos de reserva de dominio o garantías que permitan la inscripción anticipada del contrato en el Registro de la Propiedad, conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 60.- SUPERVISIÓN Y CONTROL

La Dirección Comercial y la Área Administrativa y Financiera de PORTOVIVIENDA EP serán responsables de supervisar el cumplimiento de los planes de pago, gestionar los cobros y llevar el control de los contratos suscritos bajo esta modalidad.

ARTÍCULO 61.- CLAUSULAS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA

El contrato podrá ser terminado anticipadamente en caso de:

- **Incumplimiento de Pagos:** Falta de pago de dos o más cuotas consecutivas.
- **Falsedad en la Información:** Suministro de información falsa o documentos adulterados por parte del comprador.
- **Uso Indevido del Inmueble:** Destinar la unidad habitacional a fines distintos a los establecidos en el contrato.

En tales casos, PORTOVIVIENDA EP podrá iniciar las acciones legales pertinentes para la recuperación del inmueble.

CAPITULO VIII: INHABILIDADES

ARTÍCULO 62.- INHABILIDADES PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN

No podrán intervenir como oferentes en los procesos de enajenación regulados en este reglamento, las personas naturales o jurídicas que se encuentren incursas en las siguientes inhabilidades:

a) Inhabilidades legales y administrativas

1. Quienes se hallen incursos en las incapacidades establecidas en el Código Civil ecuatoriano para contratar o ejercer actos de comercio.
2. Autoridades y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Portoviejo, tales como:
 - Alcalde y Vicealcalde
 - Concejales
 - Directores, Coordinadores o similares
 - Gerentes generales y directores de empresas públicas municipales o instituciones adscritas
3. Trabajadores, servidores públicos y dignatarios de PORTOVIVIENDA EP, así como sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
4. Personas jurídicas en las que tengan participación accionaria o societaria los funcionarios anteriormente señalados, o sus parientes hasta los grados indicados.

b) Inhabilidades por antecedentes judiciales

5. Personas naturales o jurídicas contra quienes se haya dictado sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos como:
- Narcotráfico
 - Lavado de activos
 - Terrorismo o su financiación
 - Trata de personas o tráfico de migrantes
 - Cohecho, concusión o peculado

c) Inhabilidades por conflicto institucional

6. Personas naturales o jurídicas que se encuentren en situación de mora, litigio o controversia administrativa o judicial con el GAD Municipal del Cantón Portoviejo, relacionada con bienes inmuebles objeto de enajenación.

ARTÍCULO 63.- VERIFICACIÓN DE LAS INHABILIDADES

La comisión de enajenación o el área jurídica según el tipo de enajenación será responsable de verificar la inexistencia de inhabilidades antes de adjudicar un bien inmueble, reservándose el derecho de rechazar, en cualquier fase del proceso, a los oferentes que incurran en alguna de las causales señaladas.

CAPITULO IX: DISPOSICIONES

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- CONTROL Y COORDINACIÓN

La persona titular de la Área Administrativa y Financiera de PORTOVIVIENDA EP será responsable de coordinar todos los aspectos relacionados con la ejecución del presente reglamento, a fin de garantizar la aplicación efectiva de sus disposiciones. Para tal efecto, deberá proporcionar todos los informes e insumos requeridos por la Comisión de Enajenación, debiendo también requerir, cuando corresponda, el respaldo técnico o jurídico de otras instancias internas.

SEGUNDA.- INCONVENIENCIA Y SUSPENSIÓN DE PROCESOS

La Comisión de Enajenación de PORTOVIVIENDA EP, mediante informe motivado y previa resolución de la Máxima Autoridad, podrá suspender y/o cancelar cualquier proceso de enajenación regulado por este reglamento, cuando se determine que su continuidad resulta inconveniente para los intereses de la institución o del Estado.

La declaratoria de inconveniencia deberá estar debidamente sustentada en razones de orden económico, técnico o jurídico. Una vez declarado suspendido o cancelado el proceso, el Gerente General podrá disponer su archivo o eventual reapertura. Esta suspensión o cancelación no dará lugar a reclamo, reparación ni indemnización alguna a los oferentes.

TERCERA.- DEL ÁREA DE LOS BIENES ENAJENADOS

La enajenación de los bienes regulados por este reglamento se realizará con base en el área señalada en las escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad. Si existiere diferencia entre el área señalada en escritura y el área medida en campo, será de exclusiva responsabilidad del adjudicatario gestionar el trámite de ajuste de área ante el GAD Municipal de Portoviejo, conforme a lo dispuesto en el COOTAD y las ordenanzas aplicables, sin que ello constituya causal de reclamo a PORTOVIVIENDA EP.

CUARTA.- DEL ÁREA DE LOS BIENES ENAJENADOS

Todos los oferentes que participen en procesos de enajenación deberán entregar, como requisito obligatorio, los formularios que les sean requeridos, incluyendo:

- Declaración juramentada sobre la veracidad de la información consignada en la oferta.
- Formulario “Conozca a su cliente”.
- Formulario de licitud de fondos en el que conste el origen del dinero destinado al pago del bien.

QUINTA.- TRÁMITE DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO

Los adjudicatarios estarán obligados a culminar el proceso de transferencia de dominio del bien adjudicado en un plazo no mayor a noventa (90) días calendario, contados a partir de la entrega de los documentos habilitantes por parte de PORTOVIVIENDA EP.

Como parte de este proceso, deberán remitir una copia certificada del título de dominio inscrito en el Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo a la Prosecretaría de la Comisión de Enajenación. Esta disposición no será aplicable a los procesos de comercialización de bienes inmuebles contemplados en el Título IV del presente reglamento.

SEXTA.- HIPOTECA EN VENTAS A PLAZO

Cuando la adjudicación se haya pactado a través de un plan de pagos diferido, el bien adjudicado deberá quedar hipotecado a favor de PORTOVIVIENDA EP hasta el pago total del valor acordado.

En este caso, los trámites para la transferencia de dominio se realizarán en coordinación con el adjudicatario y se aplicará el plazo señalado en la disposición sexta de este reglamento.

SEPTIMA.- COSTOS DE LEGALIZACIÓN DEL DOMINIO

Los pagos por concepto de tasas, contribuciones, impuestos, mejoras y demás gastos que demande la legalización del dominio del bien adjudicado, en los procesos establecidos en el reglamento, serán asumidos íntegramente por el adjudicatario.

OCTAVA.- COSTOS FINANCIEROS POR TRANSACCIONES

PORTOVIVIENDA EP asumirá los costos asociados a las transacciones bancarias que se realicen exclusivamente para el ingreso de valores a las cuentas institucionales, salvo acuerdo en contrario previsto en las bases del proceso.

NOVENA.- EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS COMPLEMENTARIOS

PORTOVIVIENDA EP, considerando las particularidades de cada proceso de enajenación, podrá emitir instructivos, formularios, circulares u otros documentos que considere necesarios para la correcta aplicación de este reglamento.

DÉCIMA.- MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

En caso de suscitarse controversias, interpretaciones contradictorias o divergencias respecto de la aplicación, alcance o ejecución del presente reglamento entre los actores involucrados, y en ausencia de un acuerdo amistoso entre las partes, estas deberán agotar, en primera instancia, mecanismos alternativos de solución de conflictos, especialmente el procedimiento de mediación, el cual será tramitado en el Centro de Mediación y Arbitraje de la Procuraduría General del Estado o en la entidad autorizada que se determine.

DÉCIMA PRIMERA.- APLICACIÓN SUPLETORIA DE NORMAS

En todos aquellos aspectos que no se encuentren expresamente regulados en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en las normas legales, reglamentarias y administrativas aplicables, particularmente en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, el COOTAD, el Código Civil, el Código Orgánico Administrativo y demás normativa vigente. De igual forma, se aplicarán los manuales e instructivos internos que PORTOVIVIENDA EP elabore para asegurar la correcta implementación de este reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- APLICACIÓN PROGRESIVA

La implementación del presente reglamento se realizará de manera progresiva, en función de las capacidades operativas, técnicas y administrativas de PORTOVIVIENDA EP. Las unidades responsables deberán adecuar sus procesos internos en un plazo no mayor a noventa (90) días contados desde la fecha de su entrada en vigencia.

SEGUNDA.- PROCESOS EN CURSO

Los procesos de enajenación que se encuentren en ejecución al momento de la aprobación del presente reglamento continuarán rigiéndose por las normas y condiciones bajo las cuales fueron convocados, sin perjuicio de que, en lo aplicable y favorable para la institución, puedan acogerse a las disposiciones de este nuevo reglamento.

TERCERA.- APROBACIÓN DE INSTRUCTIVOS Y FORMATOS

En un plazo máximo de sesenta (60) días contados desde la vigencia de este reglamento, PORTOVIVIENDA EP deberá emitir los instructivos, formularios, cronogramas y demás

instrumentos operativos necesarios para su ejecución efectiva, garantizando su difusión y disponibilidad en medios físicos y digitales.

CUARTA.- CAPACITACIÓN INTERNA

PORTOVIVIENDA EP deberá organizar, a través de las unidades competentes, jornadas de capacitación dirigidas a su personal técnico, jurídico, comercial y financiero, con el objeto de asegurar el conocimiento, comprensión y correcta aplicación de las disposiciones contenidas en este reglamento.

QUINTA.- DEROGATORIA TÁCITA

A partir de la vigencia de este reglamento, quedarán tácitamente derogados todos los procedimientos, disposiciones, manuales o reglamentos internos anteriores que se opongan o contradigan lo establecido en el presente instrumento normativo.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- VIGENCIA

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante resolución del Directorio de PORTOVIVIENDA EP, sin perjuicio de su publicación en los medios institucionales y su difusión entre los actores internos y externos relacionados con los procesos de enajenación.

SEGUNDA.- CARÁCTER OBLIGATORIO

Las disposiciones contenidas en este reglamento son de estricto cumplimiento para todas las unidades administrativas de PORTOVIVIENDA EP, así como para los oferentes, adjudicatarios y demás personas naturales o jurídicas que participen en procesos de enajenación de bienes inmuebles regulados por la empresa.

TERCERA.- RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN

La Gerencia General, a través de las unidades técnicas, jurídicas, comerciales y administrativas correspondientes, será responsable de la aplicación, ejecución, seguimiento y evaluación del presente reglamento, velando por su correcta implementación y permanente actualización.

CUARTA.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

PORTOVIVIENDA EP podrá revisar y actualizar este reglamento de forma periódica, en función de los cambios en la normativa legal vigente, la evolución del mercado inmobiliario, o las necesidades institucionales detectadas en el proceso de su implementación.

Dado y firmado en la ciudad de Portoviejo, a los xx días del mes de mayo de 2025.

MGTR. JAVIER PINCAY SALVATIERRA
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL CANTÓN PORTOVIEJO

CERTIFICO.- Que el Reglamento Interno de Enajenación de Bienes Inmuebles de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, fue considerado y aprobado por el Ilustre Directorio de la Empresa Pública Municipal de Vivienda del cantón Portoviejo, en sesión ordinaria del día xx de xxxxxxxxxxxx de 2025.

LCDO. HÉCTOR JAVIER PÁRRAGA RIVADENEIRA
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL CANTÓN PORTOVIEJO