

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 611-ALC-GADMFO-2024

PROCESO DE REMATE DE BIENES MUNICIPALES

**TLGA. SHIRMA CONSUELO CORTÉS SANMIGUEL
ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA**

CONSIDERANDO:

- Que,** el art. 82 de la Constitución de la República del Ecuador (en adelante CRE) establece que, el derecho a la seguridad jurídica *“...se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;
- Que,** el art. 226 de la CRE prescribe *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*;
- Que,** de acuerdo con el art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (en adelante, COOTAD) la autonomía política de los gobiernos autónomos descentralizados consiste en: *“...la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal, directo y secreto; y, el ejercicio de la participación ciudadana.”*;
- Que,** el Art. 60 del COOTAD sobre las atribuciones de la Alcaldesa, dice que le corresponden entre otras: *“a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal; (...) i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; (...) n) Suscribir contratos, convenios e*

instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia; (...) w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos (...);

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo (en adelante COA) dispone que *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública”;*

Que, el Art. 84 del REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO, indica. *“Formas de remate. - El remate de bienes muebles podrá efectuarse a juicio de la máxima autoridad expresada por escrito, mediante concurso de ofertas en sobre cerrado o de manera electrónica”;*

Que, el Art. 87 del REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO dice. *“Avisos de remate. - La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora para el remate de bienes muebles e inmuebles, que se realizará mediante tres avisos que se publicarán en uno de los periódicos de la provincia en que fuere a efectuarse aquel. La Junta de Remates considerará publicar el aviso de remate en las páginas web institucionales, si las tuvieren. Las publicaciones de los avisos por la prensa podrán realizarse a día seguido o mediando entre una y otra el número de días que señale la Junta. Los avisos contendrán: a) El lugar, día y hora del remate; b) La descripción completa y el estado o condición de los bienes; c) El valor base del remate; d) El lugar, días y horas en que puedan ser inspeccionados los bienes o inventarios por los interesados; y la indicación de que el remate se realizará en sobre cerrado, de acuerdo a lo resuelto por la máxima autoridad”;*

Que, el Art. 93 del REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO señala. *“Utilización de herramientas tecnológicas. - Los procesos de remate o venta de los bienes o inventarios podrán realizarse utilizando los medios tecnológicos diseñados, creados y regulados para tal efecto por las*

entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, observando las normas técnicas de la materia, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en su ejecución.”;

Que, mediante **RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 375-ALC-GADMFO-2024** de fecha 25 de junio del 2024, la Tnlga. Shirma Consuelo Cortés Sanmiguel, alcaldesa del GADMFO, dispuso el INICIO DEL PROCESO DE REMATE de los bienes detallados en los informes los informes técnicos Nro. INFORME No. GADMFO-DAPA-FPC-2024-003, INFORME No-GADMFO-DA-DSGI-2024-01, INFORME No. GADMFO-DCPC-2024-002, INFORME TÉCNICO N° GADMFO-DTSI-2024-092, Informe Nro. GADMFO-DEC-LJ-2024-048, INFORME Nro. GADMFO-DA-BS-2024-347, INFORME No. GADMFO-DA-DPCA-2024-615; acto reformado mediante **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 417-ALC-GADMFO-2024 de fecha 5 de julio de 2024;**

Que, el 10 de septiembre de 2024 la JUNTA DE REMATE conformada por Señor Miguel Belisario Murillo Chica, Concejal del GADMFO, como delegado de la máxima autoridad, quien a su vez la preside., Mgs. Ana María Quizhpe Ordoñez, Directora Financiera del GADMFO. Econ. Kerly Verónica Inga Morán, Directora Administrativa del GADMFO y Abogado Vinicio Iván Zambrano Cuenca, secretario de la Junta de Remate, realizó una revisión de los informes de avalúo remitidos por las diferentes áreas de la municipalidad y se procedió a definir el contenido de la publicación conforme lo establecido en el Art. 87 del REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Del mismo modo, se emitió una serie de sugerencias relacionados con la sustanciación de dicho proceso, entre las que constan: - *Se sirva emitir el respectivo acto en el cual se determine la forma de remate, sugiriéndose que este sea a sobre cerrado, conforme lo establecido en el Art. 84 y el inciso final del Art. 87 del REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO. En cuanto a la presentación de ofertas, iniciará a partir de las 12:00 y se definirá como hora límite para su presentación, las 14:59 del día del remate, las posturas serán en efectivo. (...) - Se sirva disponer a la Dirección Administrativa establecer los valores necesarios para llevar a cabo el levantamiento del proceso de contratación pública correspondiente, y así garantizar el pago de los avisos de remate en el periódico (...) Disponer a la Dirección Financiera determinar la disponibilidad presupuestaria necesaria para cubrir los gastos de las publicaciones del aviso del remate. Así también, la Directora Financiera*



será la encargada de receptar y tener bajo su custodia los sobres con las ofertas remitidas por los interesados. - Disponer a la Dirección Administrativa cargar la descripción completa y el estado o condición de los bienes a la nube digital de los servidores de la municipalidad y seguidamente generar un enlace de acceso (link), esto, conforme lo establecido en el Art. 93 del REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO. - Disponer a la Dirección de Seguridad y Gobernabilidad conjuntamente con Dirección Administrativa coordinar las acciones necesarias para garantizar la seguridad integral de los funcionarios encargados de receptar las posturas el día y hora señalados. - Designar al Jefe de Proveeduría y Control de Activos encargado de prestar las facilidades para que se realicen las inspecciones de los bienes, en la fecha señalada para tal efecto.”

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, en uso de la potestad de autonomía, observando el procedimiento administrativo y las normas legales vigentes, a través del órgano competentes como es la alcaldía, tiene la competencia privativa como primera autoridad del ejecutivo de resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y en uso de sus facultades legales:

RESUELVO:

Artículo 1.- Conforme lo establecido en el Art. 84 y el inciso final del Art. 87 del REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO, **DISPONER** que lo correspondiente a la recepción de las ofertas para el remate se realice con la modalidad **“A SOBRE CERRADO”**.

En cuanto al tiempo de presentación de ofertas, iniciará el día del remate a partir de las 12:00 y se cerrará a las 14:59 del mismo día, las posturas serán **EN EFECTIVO**.

Artículo 2.- Disponer a la Dirección Administrativa proceda con la publicación del Aviso de Remate en un medio de prensa escrita a nivel provincial, para lo cual deberá establecer los valores necesarios para llevar a cabo el levantamiento del proceso de contratación pública



correspondiente, y así garantizar el pago de los avisos de remate en el periódico, de acuerdo al siguiente contenido:

“AVISO DE REMATE No. 001-2024

PRIMER SEÑALAMIENTO

La JUNTA DE REMATE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA invita a las personas capaces para contratar, personalmente o en representación de otras, que estén interesados en participar en el concurso de ofertas en sobre cerrado, para la enajenación de vehículos, equipos y mobiliario en desuso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco De Orellana.

LUGAR, DÍA Y HORA DEL REMATE: AUDITORIO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA (3er. Piso del Edificio Municipal), el 15 de octubre de 2024 a las 15:00.

DESCRIPCIÓN COMPLETA Y EL ESTADO O CONDICIÓN DE LOS BIENES: La descripción de los bienes se encuentra contenida en el siguiente link:
<https://cloud.orellana.gob.ec/index.php/s/wRanCt69wkFbEth>

VALOR BASE DEL REMATE: \$17.766,08 USD (DIECISIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y SEIS CON 08/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)

LUGAR, DÍAS Y HORAS EN QUE PUEDAN SER INSPECCIONADOS LOS BIENES O INVENTARIOS POR LOS INTERESADOS: Se establece una única fecha de inspección, agendada para el día 27 de septiembre de 2024 de 8:00 a 15:00.

FORMA DE REMATE: A SOBRE CERRADO y contendrán la oferta y, además, el diez por ciento del valor de cada una de ellas en DINERO EN EFECTIVO, toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos.

Las posturas serán receptadas por la Directora Financiera del GAD Municipal Francisco de Orellana en el edificio de la institución ubicado en la Calle Napo 11-05 y Luis Uquillas, ciudad de El Coca, Cantón Francisco de Orellana, provincia de Orellana, a partir de las 12:00 y se definirá como hora límite para su presentación las 14:59 del día del remate.

NOTA: En caso de no poderse cumplir con el remate por falta de posturas en el primer señalamiento, la base para el segundo señalamiento corresponderá al cien por ciento del avalúo establecido para el primer señalamiento, es decir, no habrá reducción en el porcentaje del avalúo.

JUNTA DE REMATE DEL GADMFO”

Artículo 3.- Disponer a la Dirección Financiera determinar la disponibilidad presupuestaria necesaria para cubrir los gastos de las publicaciones del aviso del remate.

Así también, la Directora Financiera será la encargada de receptor y tener bajo su custodia los sobres con las ofertas remitidas por los interesados.

Artículo 4.- Disponer a la Dirección Administrativa cargar la descripción completa y el estado o condición de los bienes a la nube digital de los servidores de la municipalidad y seguidamente generar un enlace de acceso (link), esto, conforme lo establecido en el Art. 93 del REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Artículo 5.- Disponer a la Dirección de Seguridad y Gobernabilidad conjuntamente con Dirección Administrativa coordinar las acciones necesarias para garantizar la seguridad integral de los funcionarios encargados de receptor las posturas el día y hora señalados.

Artículo 6.- Designar al Jefe de Proveeduría y Control de Activos encargado de prestar las facilidades para que se realicen las inspecciones de los bienes, en la fecha señalada para tal efecto.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Notifíquese con la presente Resolución Administrativa al Concejal Miguel Murillo, a la Econ. Kerly Inga, Directora Administrativa, a la Mgs. Ana María Quizhpe Directora Financiera, al Ab. Iván Zambrano, al Econ. Pedro Balladares, Jefe de Proveeduría y Control de Activos y a todas las direcciones y funcionarios públicos que, por sus competencias, deban conocer e instrumentar la presente.

SEGUNDA. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la suscripción, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Municipal y Registro Oficial.

Dado y suscrito en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana de Orellana, ubicada en la calle Napo y Luís Uquillas de la ciudad de El Coca, a los diecisiete días del mes de septiembre del dos mil veinticuatro. El Coca, Cantón Francisco de Orellana. - **NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.** -

Tnlga. Shirma Consuelo Cortés Sanmiguel
ALCALDESA
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
FRANCISCO DE ORELLANA

RAZÓN: La presente resolución fue suscrita por la Tnlga. Shirma Consuelo Cortés Sanmiguel, alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, a los diecisiete días del mes de septiembre del dos mil veinticuatro, notifíquese a las partes. **LO CERTIFICO.** -

Abg. Alejandro Moreno Choud, Msc.
SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
FRANCISCO DE ORELLANA

