



Servicio de  
**Gestión Inmobiliaria**  
**del Sector Público**

# **MANUAL DEL PROCESO DE EXPROPIACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**CS-STGB-03-P02**

**Versión 1.0**  
**05/08/2014**

## Contenido

1. INFORMACIÓN BÁSICA.....	2
2. LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....	3
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	4
4. ROLES.....	5
5. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO.....	6
6. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE EXPROPIACIÓN DE BIENES INMUEBLES .....	7
6.1. PROPÓSITO.....	7
6.2. ALCANCE.....	7
6.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	7
7. INDICADORES .....	14

## 1. INFORMACIÓN BÁSICA


<b>Proceso</b>	<b>EXPROPIACIÓN DE BIENES INMUEBLES</b>
<b>Código del Proceso</b>	CS-STGB-03-P01
<b>Descripción</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <p>Adquirir bienes inmuebles por ser de interés del Estado Ecuatoriano, en respuesta a las necesidades de los proyectos en los que trabaja, para dotar de infraestructura a las diferentes entidades del Sector Público y para servicio de la comunidad.</p> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <p>Necesidad de infraestructura de las entidades públicas Estatuto Orgánico</p> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <p>Requerimiento externo de Entidades Públicas previo a la emisión de dictamen (cuando la institución entrega el poder a INMOBILIAR para regularización y expropiación) Sentencia (sucesiones intestadas basadas en Decreto Ejecutivo 1301)</p> <p><b>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar resolución de DUP</li> <li>• Notificar al propietario la resolución de DUP</li> <li>• Negociar compra del bien inmueble</li> </ul> <p><b>PROCESOS RELACIONADOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Regularización de Bienes Inmuebles</li> <li>• Proceso de Procesos Judiciales</li> <li>• Proceso de Emisión de Certificación Presupuestaria</li> <li>• Proceso de Emisión de Aval Presupuestario</li> <li>• Proceso de Gestión de Pagos</li> </ul>
<b>Productos/Servicios del Proceso</b>	Sentencia protocolizada Acta de acuerdo

<b>Tipo de Proceso</b>	Sustantivo
<b>Responsables del Subproceso</b>	Director Nacional de Legalización de Bienes Inmuebles
<b>Tipo del cliente</b>	Cliente interno y externo
<b>Marco Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República del Ecuador</li> <li>• Ley de Administración de Bienes</li> <li>• Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes Inmuebles del Sector Público</li> <li>• Código Civil</li> <li>• Ley Orgánica de Contratación Pública (interviene en expropiaciones)</li> <li>• Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública</li> <li>• COTAAD (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización) –Trámites con Municipios</li> <li>• Decreto Ejecutivo Nro. 798 – Funciones INMOBILIAR</li> <li>• Decreto Ejecutivo Nro. 50 – Secretaría a Servicio</li> </ul>

## 2. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

El proceso de Expropiación de Bienes Inmuebles requiere considerar los siguientes lineamientos:

- Se debe tener en cuenta que la certificación presupuestaria debe solicitarse por el valor del avalúo municipal del inmueble más el 10% de dicho valor.
- La inscripción de la Declaratoria de Utilidad Pública traerá como consecuencia que el registrador de la propiedad se abstenga de inscribir cualquier acto de transferencia de dominio o gravamen, salvo el que sea a favor de la entidad que declare la utilidad pública.
- El bien inmueble no puede ser tomado para utilidad pública sin una justa compensación, como condición necesaria para su validez.
- El propietario del bien inmueble tendrá hasta un máximo de 90 días para impugnar la Declaratoria de Utilidad Pública o negociar el precio del bien inmueble en los términos que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (precio convenido no podrá exceder del 10% del avalúo emitido por el Municipio).
- Las impugnaciones por parte del propietario del bien declarado de utilidad pública no detienen el proceso de expropiación, es decir, la gestión de expropiación seguirá en proceso aun cuando el propietario del bien decida realizar impugnaciones.

 Servicio de <b>Gestión Inmobiliaria          del Sector Público</b>	<b>DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE EXPROPIACIÓN DE BIENES INMUEBLES</b>	Versión: 1.0 Página: Página 4 de 15

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**B.I..-** Bien Inmueble.

**Certificado de gravamen.-** Documento expedido por el Registro de la Propiedad en el cual se certifica las cargas y gravámenes que pesan sobre una propiedad.

**C.I..-** Cédula de Identidad.

**DUP.-** Declaratoria de Utilidad Pública. Resolución mediante la cual se determina que un bien inmueble es necesario para el beneficio público. Con el objeto de ejecutar planes de desarrollo social, manejo sustentable del ambiente y de bienestar colectivo, las instituciones del Estado, por razones de utilidad pública o interés social y nacional, podrán declarar la expropiación de bienes, previa justa valoración, indemnización y pago de conformidad con la Ley. Prohibiéndose toda forma de confiscación.

**Escritura.-** Es un documento público en el que se hace constar ante un notario público una o más declaraciones de las personas que intervienen en un acto o contrato y lo complementan con los requisitos legales propios y específicos de cada acto.

**Expropiación.-** Desposeimiento o privación de la propiedad, por causa de utilidad pública o interés social, a cambio de una indemnización previa.

**Expropiado.-** Propietario o titular de derechos reales sobre el bien inmueble, o titular del derecho objeto de la expropiación.

**Expropiante.-** Titular de la potestad expropiatoria, según sean la administración (entiéndase a instancia Nacional, Provincial y Municipal), así como los demás órganos que ella le reconozca esa facultad, dentro de sus respectivas competencias.

**Peritaje.-** Estudios altamente profesionales y especializados que los realiza un experto en la materia.


**Providencia.-** Resolución judicial de mero trámite o interlocutoria expedida por un juez.

**Protocolizar.-** Incorporar al protocolo (conjunto de instrumentos originales otorgados ante la fe del Notario) una escritura matriz u otro documento que requiera esta formalidad.

**Transferencia de dominio.-** Ceder el bien inmueble a una persona natural o jurídica.

**Traspaso.-** Cambio de asignación de un bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario o inútil para una entidad u organismo en favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica que lo requiera para el cumplimiento de sus fines, como en el caso de los Ministerios de Estado a sus dependencia.

**Utilidad pública.-** Todo lo que resulta de interés o conveniencia para el bien colectivo, para la masa de individuos que componen el Estado; o con mayor amplitud, para la humanidad en su conjunto.

 Servicio de <b>Gestión Inmobiliaria</b> <b>del Sector Público</b>	<b>DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE EXPROPIACIÓN DE BIENES INMUEBLES</b>	Versión: 1.0 Página: Página 5 de 15

#### 4. ROLES

**Analista de Legalización de Bienes.-** Ejecuta y da seguimiento a las acciones y trámites legales que se desarrollen bajo la aprobación de la Dirección Nacional de Legalización de Bienes Inmuebles.

**Director de Planificación e Inversión.-** Dirige, analiza y controla los procesos de diagnóstico, direccionamiento estratégico y operativo, inversión y riesgos de la gestión institucional para alcanzar una eficiente utilización de recursos para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

**Director Financiero.-** Administra, gestiona, suministra y controla los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos en el cumplimiento de los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia, efectividad y calidad del gasto.

**Director Nacional de Derechos Litigiosos.-** Dirige y controla los procesos de patrocinio a la Institución en los procesos judiciales y extrajudiciales en el marco de la gestión de bienes muebles e inmuebles en los que tiene competencia INMOBILIAR.

**Director Nacional de Gestión y Análisis de Bienes Inmuebles.-** Dirige y controla los procesos de gestión y análisis de bienes inmuebles en respuesta a requerimientos de las Entidades Públicas para la dotación de infraestructura.

**Director Nacional de Legalización de Bienes.-** Dirige y supervisa acciones legales y trámites pertinentes con la finalidad de efectivizar la dotación de infraestructura requerida por las diferentes entidades del Sector Público.

**Notaría.-** Entidad autorizada para dar fe de testamentos y otros actos extrajudiciales, conforme a las leyes.

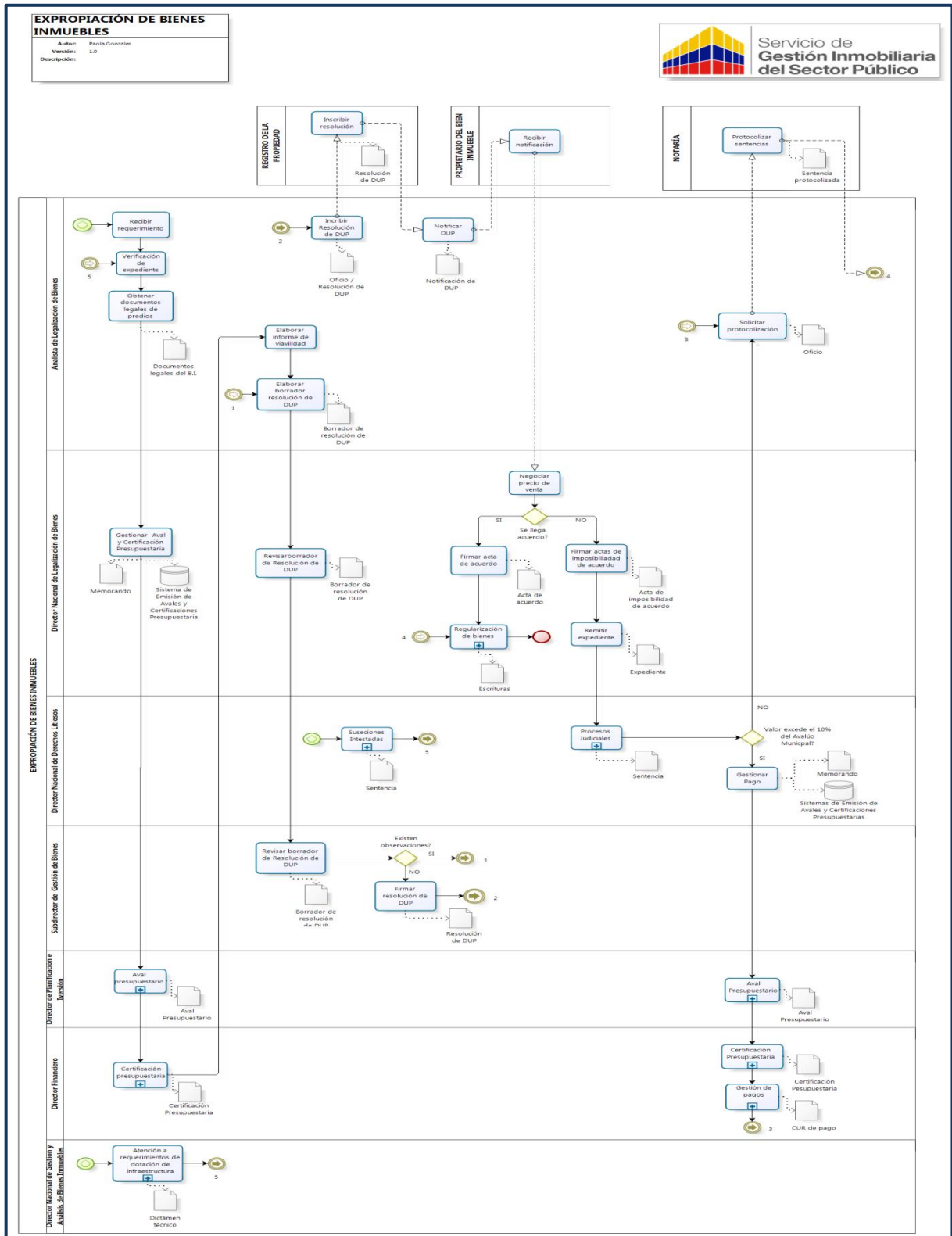
**Propietario del Bien Inmueble.-** Persona que tiene derecho de propiedad sobre un bien inmueble.

**Registro de la Propiedad.-** Institución Pública que tiene por objeto la registración de la constitución, transmisión, modificación y extinción de los derechos reales sobre bienes inmuebles.

**Subdirector Técnico de Gestión de Bienes.-** Dirige y coordina la gestión técnica de bienes del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público a partir de las directrices nacionales, sectoriales e institucionales en materia de gestión inmobiliaria.



**5. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO**



## 6. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE EXPROPIACIÓN DE BIENES INMUEBLES

### 6.1. PROPÓSITO

Disponer de bienes inmuebles por ser de interés del Estado Ecuatoriano, en respuesta a las necesidades de los proyectos en los que trabaja, para dotar de infraestructura a las diferentes entidades del Sector Público y para servicio de la comunidad.

### 6.2. ALCANCE

El proceso abarca desde la recepción de requerimientos de Entidades del Sector Público expresando su interés para hacer uso de un bien inmueble, con lo cual se procede a elaborar un informe técnico e informe jurídico de viabilidad, para posteriormente elaborar la resolución de Declaratoria de Utilidad Pública, y presentarla al propietario del inmueble, hasta la negociación del precio de venta del inmueble.

### 6.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
<b>Recibir requerimiento</b>	Analista de Legalización de Bienes	El Analista recibe el requerimiento de expropiación de la Dirección Nacional de Legalización de Bienes de INMOBILIAR, misma que lo recibe por un requerimiento de una Entidad Pública externa que solicita la expropiación de un bien inmueble. Adjunto al oficio, la Entidad Pública solicitante de la expropiación adjuntará la documentación del bien inmueble.	Oficio
<b>Verificación de expediente</b>	Analista de Legalización de Bienes	El Analista revisa que la documentación del bien inmueble adjuntada al oficio que faculta la expropiación, se encuentre correcta y esté completa. La documentación que revisa es la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrituras públicas</li> <li>• Certificados de gravámenes</li> <li>• Avalúo del municipio</li> <li>• Ficha catastral municipal</li> </ul>	No aplica





<b>Obtener documentos legales de predios</b>	Analista de Legalización de Bienes	<p>En caso de no contar con la documentación completa del bien inmueble, el Analista debe gestionar esta documentación para poder contar con toda la documentación necesaria del bien para poder proceder a la expropiación.</p> <p>Para obtener las escrituras públicas debe gestionarlas a la Notaria donde se suscribió el bien el inmueble.</p> <p>Para obtener los certificados de gravámenes debe gestionarlos con el Registro de la Propiedad.</p> <p>Para obtener el avalúo del Municipio, debe enviar un oficio a esa entidad para que emita el informe de avalúo del inmueble a expropiarse.</p> <p>El Analista también debe enviar un memorando a la Dirección Nacional de Gestión y Análisis de Bienes Inmuebles para solicitar un informe técnico (descripción del inmueble, ubicación, situación jurídica, conclusiones y recomendaciones de su estado) del bien y adjuntarlo al expediente.</p>	Documentos legales del predio
<b>Gestionar Aval y Certificación presupuestaria</b>	Director Nacional de Legalización de Bienes	<p>Por medio de un memorando, el Director solicita el aval presupuestario a la Dirección de Planificación (por tratarse de un gasto de inversión), y una vez que cuente con el aval, solicita la certificación presupuestaria a la Dirección Financiera por el valor del avalúo municipal del inmueble más el 10% de este valor, para posteriormente poder realizar la Declaratoria de Utilidad Pública, garantizando la disponibilidad de recursos para realizar el pago posterior del inmueble.</p>	Memorando / Sistema de Gestión de Avaluos y Certificaciones Presupuestarias



<b>Aval Presupuestario</b>	Director de Planificación e Inversión	El Director de Planificación garantiza la disponibilidad de recursos de inversión y emitirá el aval presupuestario (Proceso de Emisión de Aval Presupuestario).	Aval Presupuestario
<b>Certificación presupuestaria</b>	Director Financiero	El Director Financiero garantiza la disponibilidad de recursos tanto para gasto de inversión como para gasto corriente, por lo cual emite la certificación presupuestaria (Proceso de Emisión de Certificación Presupuestaria).	Certificación Presupuestaria
<b>Elaborar informe de viabilidad</b>	Analista de Legalización de Bienes	<p>El Analista elabora un informe jurídico de viabilidad para la DUP, mismo que es un análisis de toda la documentación presentada del predio.</p> <p>Si el informe jurídico no es viable (ya sea por prohibiciones de enajenar, órdenes de incautación, órdenes de embargo, entre las más comunes), no se procederá a expropiar. En estos casos se solicita a la Entidad Pública que solicitó la expropiación, que solucione los impedimentos que tenga el inmueble, para poder efectuar un informe jurídico viable.</p> <p>El informe de viabilidad jurídica debe ser revisado y aprobado por el Director Nacional de Legalización de Bienes.</p>	Informe de viabilidad
<b>Elaborar borrador de resolución de DUP</b>	Analista de Legalización de Bienes	Una vez que se disponga del informe de viabilidad jurídica, el Analista elabora un borrador de resolución de DUP.	Borrador de Resolución de DUP
<b>Revisar borrador de Resolución de DUP</b>	Director Nacional de Legalización de Bienes	El borrador de DUP es analizado y revisado por el Director Nacional de Legalización de Bienes.	Borrador de Resolución de DUP



<b>Revisar borrador de Resolución de DUP</b>	Subdirector Técnico de Gestión de Bienes	El Subdirector revisa el borrador de DUP, y en caso de existir observaciones regresa el documento al Director Nacional de Legalización de Bienes para que junto con el Analista realice las modificaciones en el documento.	Borrador de Resolución de DUP
<b>Firmar resolución de DUP</b>	Subdirector Técnico de Gestión de Bienes	En caso de no existir observaciones, o una vez ya corregidas, el Subdirector suscribe la Resolución de DUP.	Resolución de DUP
<b>Inscribir Resolución de DUP</b>	Analista de Legalización de Bienes	Una vez firmada la Resolución de DUP, el Analista solicita mediante oficio la inscripción del documento en el Registro de la Propiedad del cantón en donde se encuentre ubicado el bien inmueble. El Analista de Legalización de Bienes para que envíe el documento a la Dirección de Gestión Documental y Archivo para su archivo.	Oficio / Resolución de DUP
<b>Inscribir Resolución</b>	Registro de la Propiedad	El Registro de la Propiedad del cantón donde se encuentra el inmueble inscribe la resolución de DUP.	Resolución de DUP
<b>Notificar DUP</b>	Analista de Legalización de Bienes	El Analista visita al propietario del bien inmueble para notificar la Declaratoria de Utilidad Pública, y solicita su firma. De esta manera se da por notificada la Declaratoria de Utilidad Pública.	Notificación de Declaratoria de Utilidad Pública
<b>Recibir notificación</b>	Propietario del Bien Inmueble	El propietario del bien inmueble recibe la notificación de Declaratoria de Utilidad Pública en la cual será convocado por parte de INMOBILIAR a una reunión con el fin de informar la emisión (justificación) de la declaratoria y consensuar (en caso de estar de acuerdo) el precio del inmueble.  Si el propietario no está de acuerdo con el precio del bien inmueble, podrá	Notificación de Declaratoria de Utilidad Pública



		impugnar este valor por vía administrativa, es decir, dentro de la entidad que emitió la Declaratoria de Utilidad Pública, INMOBILIAR.	
<b>Negociar precio de venta</b>	Director Nacional de Legalización de Bienes	Una vez inscrita y notificada la Resolución de DUP, el Director se contacta con el propietario del inmueble para verificar la comparecencia a la reunión, la cual debe estar dirigida por el Director de Legalización, con el fin de llegar a un acuerdo en el precio del inmueble, teniendo como referencia el avalúo del Municipio.	No aplica
<b>Firmar acta de acuerdo</b>	Director Nacional de Legalización de Bienes	En el caso de llegar a un acuerdo en el precio del bien inmueble, las partes (propietario del inmueble y Subdirector Técnico de Gestión de Bienes de INMOBILIAR) firman un acta de acuerdo. Para esto el Director solicita al Subdirector Técnico de Gestión de Bienes la firma respectiva del acta.  El documento original del acta se envía a la Dirección de Gestión Documental y Archivo.	Acta de acuerdo
<b>Regularización de Bienes</b>	Director Nacional de Legalización de Bienes	El Director gestiona la regularización del bien expropiado (Proceso de Regularización de Bienes Inmuebles).	Escrituras
<b>Firmar Actas de imposibilidad de acuerdo</b>	Director Nacional de Legalización de Bienes	De no existir un acuerdo en el precio del bien inmueble, las partes (propietario del bien inmueble y el Subdirector Técnico de Gestión de Bienes de INMOBILIAR) firman un acta de imposibilidad de acuerdo. Para esto el Director solicita al Subdirector Técnico de Gestión de Bienes su firma respectiva del acta, para que posteriormente intervengan los órganos judiciales. En el acta de imposibilidad de acuerdo	Acta de imposibilidad de acuerdo



		<p>debe indicarse el motivo por el cual no se llega a un acuerdo y se da inicio al juicio de expropiación.</p> <p>El documento original del acta se envía a la Dirección de Gestión Documental y Archivo.</p>	
<b>Remitir expediente</b>	Director Nacional de Legalización de Bienes	<p>Cuando no se llega a un acuerdo del precio del inmueble, el Analista remite el expediente a la Dirección Nacional de Derechos Litigiosos para que dé paso a un juicio que dará como resultado una sentencia.</p> <p>El expediente constará de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución de DUP</li><li>• Certificado de gravamen</li><li>• Certificado de avalúo</li><li>• Actas de imposibilidad de acuerdo</li><li>• Informe técnico del inmueble</li><li>• Informe jurídico de viabilidad para DUP</li></ul>	Expediente
<b>Procesos Judiciales</b>	Director Nacional de Derechos Litigiosos	<p>De los procesos judiciales se tiene como resultado una sentencia, con la cual se procede a gestionar en la Dirección Financiera de INMOBILIAR la consignación del valor del avalúo que conste en el certificado de avalúos otorgado por el Municipio donde se encuentre ubicado el bien inmueble. Se debe adjuntar la providencia que ordena la consignación (transferencia de fondos) del valor antes referido.</p> <p>En base al valor municipal y peritaje que se ordena en el juicio, se establece el precio justo a pagar por el inmueble expropiado, teniendo en cuenta que la certificación presupuestaria solicitada fue por el valor del avalúo municipal del inmueble más el 10%. El Director Nacional de Derechos Litigiosos</p>	Sentencia / Oficio / Avalúo del Municipio



		<p>gestiona para el pago respectivo, cualquiera de los siguientes casos que se defina en la sentencia para el valor del inmueble:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Valor del inmueble = avalúo municipal + 10%, se debe protocolizar la sentencia ante la Notaria.</li> <li>❖ Valor del inmueble = avalúo municipal, se debe solicitar la liquidación del excedente de la Certificación Presupuestaria obtenida para la expropiación.</li> <li>❖ Valor del inmueble &gt; (avalúo municipal + 10%), se debe solicitar una nueva certificación presupuestaria para cancelar el valor excedente del inmueble.</li> </ul>	
<b>Gestionar pago</b>	Director Nacional de Derechos Litigiosos	<p>El Director gestiona el pago respectivo del bien inmueble, solicitando mediante Memorando, el aval y la certificación presupuestaria a la Dirección de Planificación e Inversión y a la Dirección Financiera (Gestión de pagos).</p> <p>Para solicitar el aval debe adjuntar la sentencia. Para solicitar la certificación debe adjuntar el aval y la sentencia.</p>	Memorando / Sistemas de emisión de Avaluos y Certificaciones Presupuestarias
<b>Aval Presupuestario</b>	Director de Planificación e Inversión	<p>El Director de Planificación e Inversión garantiza la disponibilidad de recursos de inversión (Proceso de Emisión de Aval Presupuestario).</p>	Aval Presupuestario
<b>Certificación Presupuestaria</b>	Director Financiero	<p>El Director Financiero garantiza la disponibilidad de recursos tanto para gasto de inversión como para gasto corriente (Proceso de Emisión de Certificación Presupuestaria).</p>	Certificación Presupuestaria



<b>Gestión de Pagos</b>	Director Financiero	El Director Financiero gestiona el pago respectivo (Gestión de pagos).	CUR de pago
<b>Solicitar protocolización</b>	Analista de Legalización de Bienes	Cuando la sentencia es de causa ejecutoria, el Analista solicita por medio de un oficio, la protocolización de la sentencia ante un notario público.	Oficio
<b>Protocolizar sentencias</b>	Notaría	<p>La Notaría protocoliza la sentencia, con lo cual se incorpora al conjunto de instrumentos originales otorgados ante la fe del Notario.</p> <p>Una vez que se cuenta con la sentencia protocolizada, considerada como escritura pública, se realizarán las gestiones pertinentes al Municipio para la transferencia de dominio (Proceso de Regularización de Bienes).</p>	Sentencia protocolizada

## 7. INDICADORES

N°	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Frecuencia de Medición
1	Porcentaje de expropiaciones atendidas	$\frac{\text{Número de expropiaciones atendidas}}{\text{Total de expropiaciones requeridas con acta de acuerdo}}$	Porcentaje	Director Nacional de Legalización de Bienes	Bimensual

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

<b>Acciones</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Elaborado Por:	Ing. Lenin Garrido	Analista de Procesos		
Aprobado por:	Dra. Marcia Flores	Directora Nacional de Legalización de Bienes		
Verificado Por:	Dr. Marco Landázuri	Subdirector Técnico de Gestión de Bienes		

**CONTROL DE HISTORIAL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
1.0	Emisión inicial	05/08/2014