



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 539

**Quito, jueves 13 de
septiembre de 2018**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:
Telf.: 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de
Abogados del Guayas, primer piso.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

56 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

REGULACIÓN:

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA:

DIR-027-2018 Refórmese el Reglamento de Coactiva 3

RESOLUCIÓN:

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN:

065-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2018 Expídese la
Codificación y reforma al Reglamento interno
para el ejercicio de la potestad administrativa
disciplinaria de la DIGERCIC, para los
servidores públicos bajo la LOSEP..... 32



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

REGULACION DIR-027-2018

EL DIRECTORIO DE LA
CORPORACION FINANCIERA NACIONAL BANCA PUBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución establece el principio de legalidad, mismo que señala: *"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."*

Que el artículo 2 del Decreto Ejecutivo 868, publicado en el Registro Oficial N° 676 de fecha 25 de enero del 2016, con el que se reorganiza a la Corporación Financiera Nacional B.P., señala que dicha institución es: *"una entidad financiera pública, dedicada al financiamiento del sector productivo de bienes y servicios, así como proyectos de desarrollo en el ámbito nacional e internacional. Buscará estimular la inversión productiva e impulsar el crecimiento económico sostenible, a través de apoyo financiero o no financiero a los sectores productivos, de bienes y servicios; así como de proyectos que contribuyan a la mejora de la competitividad nacional."*

Que, en el numeral 12 del artículo 375 del Código Orgánico Monetario y Financiero, señala que es una competencia del Directorio: *"Aprobar los reglamentos internos"*.

Que, en la normativa CFN, Libro II: Normativa sobre Administración, Título I: Estatuto Orgánico DE Gestión Organizacional por Procesos, Capítulo III: De la Estructura Orgánica Descriptiva por Procesos, numeral 2.3 Gestión de Coactiva literal b) Dentro de sus atribuciones y responsabilidades 6. Revisar y proponer reformas al Reglamento, regulaciones, instructivos y manuales de Coactivas

Que, en sesión de Directorio de fecha 01 de agosto se aprobó mediante regulación DIR-025-2018 el Reglamento para el ejercicio de la Potestad Coactiva.

Que, mediante memorando CFN-B.P.-GDJU-2018-0659-M, la Gerencia de División Jurídica recomienda en caso de aprobarse la reforma, se modifique la Regulación del 01 de agosto de 2018, a fin de remitir al Registro Oficial un solo texto que ya incluya todas las modificaciones de forma, debiendo para ello rectificar la disposición final cuarta de la mencionada regulación.

Que, mediante memorando CFN-B.P.-GDGE-2018-0415-M, la Gerencia de División de Gestión Estratégica CFN B.P., informa lo siguiente:

"...En atención al Memorando Nro. CFN-B.P.-GDCO-2018-0598-M del 2 de agosto de 2018, mediante el cual la Gerencia de División de Coactiva solicita revisión e informe de conformidad respecto a las observaciones realizadas al proyecto de Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Coactiva por parte del Ministerio de Finanzas, y una vez recibido el Memorando Nro. CFN-B.P.-GDJU-2018-0659-M del día de hoy 6 de agosto de 2018, mediante el cual la Gerencia de División Jurídica remite el Pronunciamiento Jurídico correspondiente, se procede a realizar la revisión final de forma del Proyecto de Reforma Integral denominado "Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Coactiva".

En virtud de lo expuesto, se procede a emitir el presente Informe de Conformidad, sobre la propuesta contenida en el documento final adjunto, correspondiente al Libro I Operaciones, Título VI Reglamentos Operativos, Subtítulo I Reglamentos sobre Recuperación, Capítulo II Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Coactiva, de la Normativa de la CFN B.P., para los fines pertinentes de envío a aprobación del Directorio por parte del área promotora, acorde a lo establecido en el Libro Preliminar, Título I: Políticas para la Administración de la Normativa CFN B.P..."

Que, la Gerencia de División de Coactiva, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GDCO-2018-0605-M de 06 de agosto de 2018 presenta para conocimiento y aprobación del Directorio el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Coactiva / Revisión acorde a las observaciones y/o comentarios del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que, el presente documento manifiesta la voluntad del Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P., por lo que el suscrito certifica lo resuelto por la autoridad de dicho órgano colegiado en su sesión ordinaria.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Refórmese el Reglamento de Coactiva aprobado mediante regulación DIR-025-2018 del 01 de agosto de 2018, en la normativa CFN, Libro I: Normativa sobre Operaciones, Título VI: Reglamento Operativos, Subtítulo I: Reglamentos sobre recuperación, Capítulo II: Reglamento para el ejercicio de la jurisdicción Coactiva, quedando de la siguiente manera:

TÍTULO VI: REGLAMENTOS OPERATIVOS
SUBTÍTULO I: REGLAMENTOS SOBRE RECUPERACIÓN
CAPÍTULO II: REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD COACTIVA
(REGULACION DIR-026-2017)

SECCIÓN I
REGLAS GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD COACTIVA

PARÁGRAFO 1ro.
NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD COACTIVA

Art. 1.- La Corporación Financiera Nacional B.P. tiene el ejercicio de la potestad coactiva para hacer efectivo el cobro de los créditos y cualquier tipo de obligaciones a su favor, por parte de personas naturales o jurídicas; y la ejercerá con sujeción a las normas y disposiciones contenidas en el Código Orgánico Administrativo, que para el efecto se hayan emitido.

En el conocimiento, procedimiento y la tramitación de los respectivos procesos coactivos, se respetarán los derechos consagrados en la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 2.- El Gerente General ejerce la potestad coactiva en toda la República del Ecuador, y podrá delegarla, mediante resolución a funcionarios o empleados de la Corporación, doctores en jurisprudencia o abogados de profesión, quienes ejercerán las funciones de Empleado Recaudador, con la calidad de juez o jueza especial, quienes de igual manera tendrán jurisdicción nacional o regional determinando su circunscripción de ser el caso y serán civilmente responsables por sus actuaciones, y se sujetarán a lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Art. 3.- El Gerente General podrá reemplazar a los delegados cuando lo considere pertinente, considerando lo dispuesto en el artículo 262 del Código Orgánico Administrativo.

Art. 4.- El Empleado Recaudador o su Delegado informará trimestralmente cuando lo solicite, al Gerente General de la Corporación Financiera Nacional B.P., sobre el estado de los procesos coactivos que se encuentran en trámite.

Art. 5.- En los procesos coactivos que sustanciare el Gerente General o su delegada o delegado, actuará en calidad de Secretario o Secretaria, el que designe el Empleado Recaudador o su delegado en cada caso. El secretario deberá ser abogado.

Art. 6.- Los secretarios o secretarías de coactiva serán los responsables de dirigir, sustanciar e impulsar los procesos coactivos en que intervengan, quienes podrán ser contratados por el Gerente General mediante la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales que no generarán relación de dependencia con la institución y percibirán un honorario de acuerdo al monto de porcentajes establecido en el Anexo 1 de este reglamento.

PARÁGRAFO 2do.
**DE LA CONFORMACIÓN, FUNCIONES E INFORMES DE LA
GERENCIA DE DIVISIÓN DE COACTIVA**

Art. 7.- El Empleado Recaudador o su delegado que haya recibido la correspondiente delegación del Gerente General de la Corporación Financiera Nacional B.P. para el ejercicio de la potestad coactiva realizará las acciones necesarias para la recuperación de los créditos y cualquier tipo de obligaciones a favor de la entidad, de conformidad con lo que establece el Código Orgánico Administrativo.

El empleado recaudador no podrá iniciar el procedimiento coactivo sino fundado en la orden de cobro general o especial, legalmente transmitida por la autoridad correspondiente. Esta orden de cobro lleva implícita para la o el empleado recaudador, la facultad de proceder al ejercicio de la coactiva.

Art. 8.- Son funciones del Empleado Recaudador, las siguientes:

- a. Actuar en calidad de Empleado Recaudador o su delegado por delegación expresa del Gerente General, a nombre de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- b. Al inicio de su gestión, deberá recibir los procesos que se encontrarán a su cargo y procederá a la revisión física de los mismos conjuntamente con el Subgerente respectivo, con quien suscribirá un acta de entrega/recepción.
- c. Conocer los procesos coactivos por operaciones de crédito y cualquier tipo de obligaciones a nivel nacional o regional, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- d. Emitir la orden de pago ordenando al deudor, codeudores y a sus garantes (en caso de haberlos) para que paguen la deuda o dimitan bienes dentro de tres días contados desde el día siguiente al de la notificación por operaciones de crédito y cualquier tipo de obligaciones, según la orden de cobro del área correspondiente.
- e. Ordenar, sustituir, suspender o levantar las medidas cautelares, tales como embargos, prohibiciones de enajenar, retenciones, etc., siempre y cuando cuente con la autorización del Gerente General.
- f. Requerir a las personas naturales y sociedades en general, públicas o privadas, información relativa a deudores.
- g. Declarar de oficio o a petición de parte, la nulidad de los actos del proceso coactivo, de acuerdo a lo establecido en las leyes para el ejercicio de la acción coactiva y el presente reglamento;
- h. Suspender el procedimiento de ejecución en los casos establecidos en el presente reglamento y en las normas conexas;
- i. Reiniciar o continuar según el caso, el proceso coactivo, cuando sus actos procesales hayan sido declarados nulos de conformidad con el literal g) de este artículo;
- j. Disponer la cancelación de las medidas cautelares y embargos ordenados con

anterioridad, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente;

- k. Designar dentro del proceso coactivo a los Secretarios o Secretarias, para dirigir dichos procesos coactivos, a los depositarios, peritos y agentes, dispuestos por la Gerencia de División Coactiva.
- l. Establecer las disposiciones administrativas necesarias que permitan mejorar los tiempos de ejecución de los procesos coactivos.
- m. Emitir observaciones a los informes de avalúo practicados a los bienes muebles e inmuebles embargados, en los casos que considere pertinente, así como disponer los peritajes que sean necesarios para dicho fin.
- n. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente respecto a la prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos.
- o. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el ordenamiento jurídico vigente.

Art. 9.- El Empleado Recaudador o su delegado informará por escrito, cuando así lo solicite el Gerente General de la Corporación Financiera Nacional B.P., de las actividades que cumplen los responsables del área de coactiva, respecto de los procesos coactivos a su cargo, en el ámbito de su jurisdicción.

Art. 10.- Todo el personal que forme parte de la Gerencia de División de Coactiva deberán registrar la firma o rúbrica que utilizarán en sus actuaciones y entregar dicho registro a la Gerencia de División de Coactiva y a la Gerencia de División de Talento Humano.

Los Subgerentes y los Jefes Supervisores de la Gerencia de División de Coactiva brindarán apoyo al Empleado Recaudador, teniendo como función principal la coordinación de las gestiones de los abogados secretarios, la asignación de casos a demandar y entrega de documentación a los Abogados secretarios, Depositarios, Agentes y Peritos. Adicionalmente, inherente a sus atribuciones serán: la revisión de los pagos, la supervisión del inventario de los procesos coactivos, la supervisión del avance procesal del proceso coactivo, la actualización del estado de los procesos coactivos, la preparación y remisión de la información de los procesos coactivos, que se requiera al Órgano Ejecutor, por parte del Directorio, Gerente General y/o Empleado Recaudador o su delegado de Coactiva de la Corporación Financiera Nacional B.P., respectivamente, o por la Superintendencia de Bancos y, demás organismos de control. Así como las demás funciones que le asigne el Empleado Recaudador.

La asignación de los procesos coactivos responderá a criterios de aleatoriedad. En los casos de asignaciones, éstas serán repartidas en igualdad de número de manera equitativa entre todos los abogados secretarios de dicha Gerencia de División de Coactiva, por el Empleado Recaudador.

Al inicio de su gestión los secretarios abogados deberán recibir los procesos que se encontrarán bajo su supervisión y procederán a la revisión física de los mismos para lo que suscribirán un acta de entrega/recepción.

Al concluir su gestión deberá realizar la entrega de los procesos que se encontraban bajo su supervisión y, procederá a la revisión física de los mismos.

**PARÁGRAFO 3ro.
DEL ÓRGANO EJECUTOR**

Art. 11.- El Empleado Recaudador o su delegado organizará la Gerencia de División de Coactiva y designará de forma aleatoria, en cada proceso coactivo, al Secretario o Secretaria de Coactivas, al Depositario, al Agente y/o al Perito, para el impulso de los procesos coactivos, quienes deberán observar lo dispuesto en el artículo 264 del Código Orgánico Administrativo, así como, serán civilmente responsables de cumplir las diligencias ordenadas en el proceso coactivo con apego a la ley.

Ninguna de las personas antes señaladas tendrá relación de dependencia con la Corporación Financiera Nacional B.P.

Las personas citadas en este artículo no deberán mantener ningún tipo de vinculación laboral, profesional, económica o de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad respecto de los deudores de la Corporación Financiera Nacional B.P., contra quienes se esté ejercitando la potestad coactiva, ni con ningún funcionario, servidor o empleado de la Corporación Financiera Nacional B.P. De suscitarse el caso, deberán presentar la excusa correspondiente ante el Gerente General o su delegado y en caso de no haberlo declarado no se le reconocerá ningún honorario por la gestión realizada en contravención con el presente reglamento.

El secretario o la secretaria de coactiva y el depositario serán designados por el Empleado Recaudador o su delegado atendiendo a las normas vigentes y rendirán juramento previa posesión de su cargo ante el Empleado Recaudador, y tendrán las facultades, responsabilidades y obligaciones que la ley concede a dichos funcionarios.

Los honorarios del Secretario o Secretaria de Coactivas, del Depositario, del Agente y/o del Perito Valuador se fijarán, de acuerdo a las diligencias encomendadas en cada caso, considerando los anexos de este reglamento, valores que se cargarán a los gastos.

En la sustanciación de procesos que procuren la recuperación de cartera de microcréditos, o en los casos en que el Empleado Recaudador o su delegado creyere pertinente, se podrá contar con servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P., como Secretarios, depositarios y/o agentes, en cuyo caso no tendrán derecho alguno al cobro de los honorarios establecidos en la presente normativa.

Los Secretarios o Secretarias Abogados (as) de Coactiva, Agentes, Depositarios y Peritos, tienen la obligación de guardar reserva y sigilo de la información de la Corporación Financiera Nacional B.P. que llegare a conocer, así como tienen la prohibición de revelar cualquier dato o información relacionado con las actividades que cumplan o realicen.

Los Secretarios o Secretarias de Coactiva, quienes cumplirán con las funciones de dirigir, sustanciar e impulsar el proceso coactivo que, en cada caso, designe el Empleado Recaudador, será un abogado o abogada en ejercicio profesional contratado por el Gerente General, bajo el régimen de honorarios, de conformidad a lo señalado en el Artículo 6 de este reglamento o en su defecto, en casos excepcionales, un funcionario con relación de dependencia de la Corporación Financiera Nacional B.P., en cuyo caso no tendrá derecho alguno al cobro de los honorarios establecidos en la presente normativa.

Está prohibido al personal de la Gerencia de División de Coactiva lo siguiente:

- a) Ejercer labores al servicio de terceros, en relación a funciones y tareas inherentes a su cargo;
- b) Intervenir en actuaciones dentro del proceso coactivo en donde tuvieran interés particular, su cónyuge y sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y

segundo de afinidad.

Art. 12.- El inventario con el que contará el Órgano Ejecutor contendrá listados separados de: Procesos Activos, Procesos Cancelados, Procesos Archivados, Bienes Adjudicados, Bienes Embargados, procesos coactivos remitidos al área de patrocinio para el inicio de Insolvencia o Quiebra y, procesos coactivos en los que se hayan planteado tercerías o excepciones, los mismo que estarán actualizados en el sistema informático administrado por la Gerencia de División Coactiva, que estarán a cargo del secretario abogado designado.

SECCIÓN II

FASE PRELIMINAR Y FACILIDADES DE PAGO

PARÁGRAFO 1ro.

DE LAS ÓRDENES DE COBRO

Art. 13.- Toda orden de cobro, general o especial, a través de la vía coactiva, será expedida por el Gerente General de la Corporación Financiera Nacional B.P. o su delegado y, llevará implícita la facultad de proceder al ejercicio de la potestad coactiva, siempre y cuando se haya cumplido con lo dispuesto en el artículo 271 del Código Orgánico Administrativo, en lo que respecta al "Requerimiento de pago voluntario".

Art. 14.- Fundado en la orden de cobro antes indicada, el Empleado Recaudador o su delegado procederá a dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa vigente, a efecto de obtener el pago de los créditos y cualquier tipo de obligaciones que se adeuden a la Corporación Financiera Nacional B.P., observando previamente lo dispuesto en el artículo 273 del Código Orgánico Administrativo.

PARÁGRAFO 2do.

DE LA EMISIÓN

Art. 15.- Agotada la etapa de recuperación extra procesal de lo adeudado a la Corporación Financiera Nacional B.P., la Subgerencia Nacional de Administración de Cartera y Tesorería o la Subgerencia Regional de Operaciones, de ser el caso, según su jurisdicción, observando estrictamente el cumplimiento de los requisitos de fondo y forma de los documentos que constituyen las obligaciones de cobro, remitirán al área de coactiva que corresponda, la orden de cobro, copias certificadas de los títulos de crédito (tales como: títulos ejecutivos, catastros y cartas de pago legalmente emitidos, asientos de libros de contabilidad y, en general, cualquier instrumento público que pruebe la existencia de la obligación), de las garantías y/o de la documentación pertinente para el inicio de la acción coactiva, incluida la liquidación de la deuda, una vez que la obligación sea exigible, y tenga la orden general o especial de cobro, para el trámite legal correspondiente.

Art. 16.- La Subgerencia Nacional de Administración de Cartera y Tesorería o la Subgerencia Regional de Operaciones, según su jurisdicción, realizará las liquidaciones de las obligaciones vencidas, con el detalle del valor del crédito y el saldo impago de lo que se adeude, cortado a la fecha que se lo liquide.

De no ser líquida, dichas áreas dispondrán la práctica de la liquidación respectiva, en el término de 1 día la que será revisada y aprobada por los órganos que tengan facultades para el efecto.

Serán títulos suficientes para el ejercicio de la potestad coactiva por parte de la Corporación Financiera Nacional B.P., lo determinado en el artículo 266 del Código Orgánico Administrativo.

Art. 17.- La Corporación Financiera Nacional B.P., a través del Gerente General, como representante legal de la misma, o del funcionario a quien delegue, se encuentra en la facultad de emitir la orden de cobro de todas las obligaciones determinadas y actualmente exigibles de

un deudor, aún cuando estuvieren vigentes y proceder al recaudo coactivo de todo lo debido, cuando se haya constituido al deudor en quiebra o se halle en notoria insolvencia; o hubiere incumplido las condiciones contractuales de la obligación o en caso de que incurra en las causales de vencimiento de las obligaciones y de declaratoria de orden de cobro establecidos en la normativa interna; o, en caso de que las garantías, por hecho o culpa del deudor, se hayan extinguido o hayan disminuido considerablemente de valor, de conformidad con lo previsto en la Ley. En los casos en los que la instrucción para demandar verse sobre parte de una obligación insoluble se procederá de manera automática a emitir la orden de cobro toda la obligación previa a remitir la información detallada en el artículo anterior para el inicio del proceso coactivo.

Art. 18.- La Subgerencia Nacional de Administración de Cartera y Tesorería o Subgerencia Regional de Operaciones, según su jurisdicción, proporcionará toda la información y documentación requerida para iniciar el proceso coactivo, de conformidad con la normativa interna de la Corporación Financiera Nacional B.P.

PARÁGRAFO 3ro. DEL TRÁMITE PREVIO A LA EJECUCIÓN COACTIVA

Art. 19.- Las operaciones que ya cuenten con la orden de cobro expedida por la autoridad competente o su delegado serán remitidas al Empleado Recaudador o su delegado de coactiva por la Gerencia de División de Operaciones o los funcionarios que cuenten con delegación expresa para tal fin; una vez emitido el título de crédito, en los casos que correspondan o los respectivos pagarés o convenios de crédito, así como la información del cliente donde consten los domicilios para notificaciones y las direcciones de correos electrónicos; información que será actualizada y proporcionada a la Gerencia de División de Operaciones por la Gerencia de Crédito; serán enviados a la Gerencia de División de Coactiva para el cobro.

En el caso de los títulos ejecutivos y las garantías, la Gerencia de División de Operaciones o los funcionarios que cuenten con delegación expresa para tal fin deberá remitir a la Gerencia de División Coactiva de Coactiva la documentación pertinente para el inicio de la acción coactiva, incluida la orden de cobro, liquidación de la deuda, copia de la solicitud del crédito certificada, la información de los deudores, codeudores y garantes; y, copia del archivo de crédito del cliente.

Recibidos todos los documentos antes mencionados, así como los títulos de crédito y/o las cauciones, el Empleado Recaudador o su delegado verificará que reúnan los requisitos legales de fondo y forma, y podrá requerir de las áreas de la Corporación Financiera Nacional B.P. la información que estime necesaria, observando que contablemente esto no vaya a constituir una duplicación de la acreencia, la cual deberá ser remitida a dicha funcionaria en forma inmediata, sin más dilación.

De existir la imposibilidad de ejercer la potestad coactiva, la Gerencia División Jurídica y Gerencia de División Coactiva, con la indicación de cuáles son las omisiones incurridas y recomendando la acción correctiva, devolverá a la Gerencia que corresponda.

Art. 20.- Una vez recibida la orden de cobro el Empleado Recaudador o su delegado notificará al cliente deudor para que pague voluntariamente dicha obligación dentro de diez días, contados desde la fecha de su notificación, previniéndole que, de no hacerlo, se procederá con la ejecución coactiva.

En caso de que no se llegase a realizar el pago dentro del término señalado, el Empleado Recaudador o su delegado procederá inmediatamente a la elaboración de la orden de pago para iniciar el procedimiento coactivo.

**PARÁGRAFO 4to.
DE LAS FACILIDADES DE PAGO**

Art. 21.- El deudor puede solicitar la concesión de facilidades de pago de la obligación dentro del término de los diez días del requerimiento de pago voluntario y hasta antes de la fecha de inicio de la etapa de remate; y deberá de cumplirse con lo normado en el Código Orgánico Administrativo. El empleado recaudador remitirá la solicitud presentada a la Gerencia de División de Operaciones para su correspondiente análisis.

El órgano competente de la revisión y pronunciamiento de las peticiones de facilidades de pago deberá de emitir en el término de 25 (veinticinco) días la resolución que acepte o rechace la intención del deudor.

El deudor, en su petición de facilidad de pago, deberá hacer constar de manera clara su dirección domiciliaria y electrónica, así como números telefónicos para notificaciones futuras, debiendo además comunicar cualquier modificación que de ellas hiciere.

Art. 22.- La forma en que el deudor cumplirá con la facilidad de pago concedida, será en cuotas periódicas mensuales de veinticuatro meses, salvo petición expresa y fundada del coactivado en que solicite un plazo menor.

Art. 23.- Se determina que el órgano a cargo de la emisión de las órdenes de cobro, de la emisión de los requerimientos de pago voluntario y orden de pago serán los Delegados del Gerente General.

**SECCIÓN III
FASE DE APREMIO**

**PARÁGRAFO 1ro.
DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE PAGO**

Art. 24.- Verificado el cumplimiento de los requisitos de ley y lo señalado en los capítulos precedentes, el Empleado Recaudador o su delegado procederá de forma inmediata a asignar aleatoria y proporcionalmente cada proceso a los secretarios de coactiva para la iniciación de la orden de pago; dejando constancia del número del proceso, el detalle pormenorizado de los documentos que se entregan, con indicación del número de fojas de cada expediente mediante acta de entrega-recepción. Los secretarios o secretarías de coactiva, a cuyo cargo se encuentren la iniciación o prosecución del trámite de los procesos coactivos, llevarán los registros correspondientes del ingreso de las causas, los cuales están obligados a entregar al Empleado Recaudador o su delegado una vez concluido el contrato con la Corporación Financiera Nacional B.P.

Una vez recibida y validada la documentación, el Empleado Recaudador o su delegado dictará la orden de pago al día hábil siguiente de cumplido el tiempo de requerimiento de pago voluntario, aún en los casos de obligaciones con vencimientos sucesivos que se encuentren pendientes de pago.

En la orden de pago, el Empleado Recaudador, fundado en la orden de cobro, y siempre que la deuda sea líquida, determinada y de plazo vencido, ordenará que el o los coactivados, paguen la deuda, más los intereses convencionales y moratorios devengados hasta la fecha en que se cancelare la deuda, costas procesales, honorarios, comisiones y otros gastos legales o dimitan bienes dentro de tres días contados desde que se le hizo saber esta resolución, estipulando claramente que, de no hacerlo, se embargarán bienes que aseguren la recuperación de todo lo adeudado.

Si el deudor cancela la obligación antes de la expedición de la orden de pago, no se cobrarán honorarios profesionales, gastos administrativos ni costas procesales.

En la orden de pago se ordenará el desglose de los originales de los documentos aparejados al proceso, dejando en el expediente fotocopias certificadas, por parte del secretario actuante. Los originales de estos documentos se mantendrán en custodia de la Gerencia de División de Operaciones de la Corporación Financiera Nacional B.P.

Art. 25.- En la orden de pago, o en cualquier tiempo antes del remate, se podrá dictar alguna de las medidas cautelares, sin acompañar prueba alguna, determinándolo así en la Providencia. Así mismo, dispondrá obtener certificados de las diferentes entidades y dependencias públicas para determinar si los coactivados registran bienes y su estado legal.

Si el título de crédito aparejado al proceso coactivo, está garantizado con hipoteca o prenda a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P., en la orden de pago se ordenará el embargo de los bienes gravados.

Si hubiera hipoteca y/o prenda, serán los bienes gravados los que se embarguen preferentemente. Sin embargo, podrán embargarse otros bienes siguiendo el procedimiento establecido para el efecto.

Art. 26.- Se decretará el anticresis judicial de los bienes hipotecados o de la prenda pretoria de los objetos empeñados, en la orden de pago o antes del remate, con observancia a lo prescrito en el Título XXXVII del Libro Cuarto del Código Civil, artículo 2337 y siguientes.

Art. 27.- En la orden de pago podrá decretarse el embargo de muebles e inmuebles, con base a lo dispuesto en la normativa vigente.

PARÁGRAFO 2do. DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA

Art. 28.- La acción coactiva, se ejercerá de forma privativa por los respectivos Empleados Recaudadores de las Instituciones a las que la ley confiera acción coactiva, aparejando la orden de cobro y cualquier título del que conste una deuda a favor o a la orden de la Corporación Financiera Nacional B.P., aun cuando la cantidad debida no fuere líquida, en cuyo caso, previo a dictarse la orden de pago, se procederá conforme a la normativa vigente. La orden de cobro es requisito esencial para el inicio y validez del proceso.

Es responsabilidad del Secretario Abogado organizar el expediente, elaborar, preparar y orientar los actos administrativos y Providencias e impulsar, así como sustanciar la acción coactiva, observando las normas del debido proceso previstos en la Constitución de la República.

El Secretario Abogado a través del sistema informático que establezca la Corporación Financiera Nacional B.P. deberá registrar y llevar un control del proceso coactivo, con fecha de iniciación del mismo, acciones procesales y administrativas, Providencias de retención, secuestro o embargo, remate, cancelaciones y demás diligencias de cada proceso bajo su responsabilidad, que servirá para la elaboración del informe mensual de los procesos y recaudaciones realizadas, bajo responsabilidad control y supervisión de los Subgerentes respectivos.

Los Secretarios Abogados llevarán el control, registro y actualización de cada uno de ellos, en el que se dejará constancia de su recepción, iniciación, notificación y demás diligencias procesales, en la forma que disponga el Empleado Recaudador.

Desde la fecha de recepción del título de crédito, garantías o cualquier documento que contenga una obligación a favor o a la orden de la Corporación Financiera Nacional B.P., el

Secretario Abogado tendrá el plazo de doscientos setenta (270) días para recuperar la totalidad de la deuda por proceso coactivo, incluidos intereses, costas y demás rubros relacionados. El Empleado Recaudador o su delegado por una sola vez podrá conceder al Secretario Abogado una prórroga de hasta noventa (90) días para que pueda efectivizar la gestión de cobro.

Vencidos los plazos, el Empleado Recaudador o su delegado dispondrá a los Secretarios Abogados que los títulos de crédito garantías o cualquier documento que contenga una obligación a favor o a la orden de la Corporación Financiera Nacional B.P. a ellos asignados sean devueltos por falta de gestión y/o incumplimiento de plazos, para ser asignado a otro profesional calificado, excluyéndose de éste a los abogados que los tenían originalmente, a quienes dependiendo del caso se les seguirá las respectivas acciones a que hubiere lugar, pudiendo ser la terminación del contrato.

Art. 29.- Emitida la orden de pago, se procederá a la notificación por parte de la o el secretario abogado quien es el encargado de ejecutar la diligencia de notificación. La notificación al coactivado se hará conforme al ordenamiento jurídico vigente. De ser posible deberá tomar la debida constancia fotográfica del lugar de notificación, de lo cual informará el secretario quien deberá elaborar las respectivas actas de notificación, señalando el lugar, día y la hora de la misma, así como la persona que realizó dicha gestión, y sentará la razón correspondiente en el proceso.

La diligencia de notificación se efectuará al amparo de lo determinado en el Código Orgánico Administrativo o en el ordenamiento jurídico vigente que regule la materia.

Art. 30.- El Empleado Recaudador o su delegado dictará la orden de pago con medidas cautelares, y de conformidad con lo previsto en las leyes y demás normas aplicables, que contendrá la orden de cobro inmediato y dispondrá a cada uno de los obligados principales, paguen o dimitan bienes en el término de tres (3) días, contados desde su notificación, advirtiéndoles que de no hacerlo, sus bienes serán embargados por el valor de la deuda y demás rubros que demande esta acción.

A fin de salvaguardar los intereses de la Institución, el Empleado Recaudador o su delegado ordenará en el Orden de Pago las medidas preventivas y cautelares aplicables, en concordancia con ordenamiento jurídico vigente que regula la materia.

Quando las obligaciones se encuentren demandadas dentro de proceso coactivo, el funcionario del Corporación Financiera Nacional B.P. que reciba abonos o pagos imputables a tales obligaciones deberá notificar por escrito de manera inmediata al Empleado Recaudador o su delegado. Por ningún concepto los funcionarios del Corporación Financiera Nacional B.P. podrán mantener valores sin aplicarlos de manera inmediata a la deuda del coactivado(s).

No se reputará cancelada o extinguida una obligación sin que los coactivados procedan a cancelar los gastos, costas y honorarios generados en el proceso.

El Empleado Recaudador o su delegado, ordenará que se agreguen al proceso los comprobantes contables de los abonos totales o parciales, que realicen los coactivados a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P.

Las medidas cautelares de retención de dinero en las instituciones financieras que puedan aplicarse no podrán exceder del ciento veinte por ciento del valor total de la obligación pendiente de pago. Si se produjeran retenciones por montos superiores, el Empleado Recaudador o su delegado dispondrá el levantamiento de dichas medidas cautelares por los montos retenidos en exceso.

Art. 31.- Para que el o los coactivados puedan presentar facilidad de pago de sus obligaciones demandadas, deberá cumplir con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente que regula la materia.

La propuesta presentada por escrito en el proceso coactivo será remitida a la Gerencia de División de Operaciones para su respectivo análisis; luego de lo cual, por medio de oficio remitido al Empleado Recaudador, el Gerente de la División de Operaciones notificará si la misma ha sido aprobada o rechazada, en un término no mayor de veinticinco (25) días, y, de ser el caso, indicará el plazo para la instrumentación de la misma. Cuando el coactivado presente una petición de facilidades de pago, se suspenderá el procedimiento de coactiva hasta la resolución a cargo del órgano competente, al amparo del ordenamiento jurídico vigente que regula la materia.

Art. 32.- El Empleado Recaudador o su delegado no podrá levantar medidas cautelares o liberar garantías sin que las obligaciones de la Corporación Financiera Nacional B.P. hayan sido canceladas.

Art. 33.- Una vez agregado dentro del proceso coactivo los certificados emitidos por los Registros públicos en donde conste que los coactivados no tienen bienes, el empleado recaudador remitirá copia del expediente y la respectiva comunicación al área jurídica con el fin de que instaure los procesos por insolvencia o quiebra, según correspondan.

Art. 34.- En caso de error evidente, el Empleado Recaudador o su delegado, puede revocar la orden de pago dictada en contra del deudor. Para el efecto, el Empleado Recaudador o su delegado, expedirá una Providencia debidamente motivada y fundamentada.

Art. 35.- Para fines de este Reglamento, se considerará Error Evidente, las acciones o inobservancias estrictamente administrativas imputables a la Corporación Financiera Nacional B.P., principalmente las siguientes:

- a) Falta de notificación del requerimiento voluntario de pago o de la orden de pago;
- b) Incumplimiento del debido proceso;
- c) Cancelación total de la obligación, antes que se emita el título de crédito;
- d) Duplicidad de obligaciones;
- e) Error en el cálculo de la determinación de la obligación, debidamente verificado.

Sin perjuicio de la determinación de casos de error evidente, la Corporación Financiera Nacional B.P. se reserva el derecho de ejercer las acciones administrativas y/o judiciales que sean del caso.

Art. 36.- En los casos en los que se notifique judicialmente a la Corporación Financiera Nacional B.P. con el contenido de la Demanda de Excepciones a la coactiva y Providencia de calificación, se sujetará a lo dispuesto por los jueces competentes, novedad que se registrará en el sistema electrónico, suspendiéndose el proceso Coactivo, siempre y cuando el coactivado hubiere consignado ante la autoridad competente los valores establecidos en la orden de pago y el Empleado Recaudador o su delegado ordene dicha suspensión.

Art. 37.- Notificado con la orden de pago, dentro del término de tres días, el deudor puede pagar o dimitir bienes. En este último caso, el Empleado Recaudador o su delegado, a su juicio y precautelando los intereses de la Institución, se reserva la facultad discrecional de aceptar o no la dimisión de bienes de buena fe, siempre y cuando cubran el valor total de la deuda y, de considerarlo pertinente, requerirá de un informe pericial motivado para lo cual designará un perito para realizar el avalúo respectivo, a costa del deudor, de conformidad con lo previsto en el ordenamiento jurídico vigente que regula la materia. El Empleado Recaudador o su delegado podrá disponer aclaración, ampliación o designar un nuevo perito si estimare que el informe adolece de error o claridad.

El Empleado Recaudador o su delegado, designará uno o más peritos para el avalúo. El

nombramiento recaerá en profesionales evaluadores calificados por la Superintendencia de Bancos y registrados en la Corporación Financiera Nacional B.P.

El perito seleccionado se posesionará ante el Empleado Recaudador, dentro del término de cinco (3) días desde que fue notificado y presentará su informe dentro del plazo no mayor a cinco (5) días, contados desde su posesión, pudiendo ampliar su presentación hasta por veinte (20) días más, por una sola vez por causas debidamente justificadas, si lo solicitare, debiendo ser aprobada por el Empleado Recaudador o su delegado.

El perito percibirá por concepto de honorarios el valor establecido en el Anexo 4 de este Reglamento, los mismos que serán cancelados por la Corporación Financiera Nacional B.P. con cargo al deudor.

Para la determinación del avalúo del inmueble, el perito determinará el avalúo comercial, catastral y el valor de realización. En el caso de bienes muebles se determinará el avalúo comercial y el valor de realización.

El Empleado Recaudador o su delegado considerarán el avalúo más alto para determinar el valor del bien ofrecido, sin perjuicio de considerar el informe pericial siempre que sea mayor.

Cumplida la práctica del avalúo el Empleado Recaudador dispondrá el remate respectivo, los valores producto del remate, deberán acreditarse a las cuentas que originaron la obligación, dentro de los 3 días siguientes a esta diligencia. De existir saldos pendientes, se continuará con el proceso coactivo hasta la recaudación total de los valores adeudados; una vez cancelada la totalidad de la deuda y en caso de existir saldo a favor del coactivado se dispondrá la devolución de tales excedentes mediante la respectiva Providencia, siempre y cuando se haya cancelado la totalidad de la oferta realizada a plazos de conformidad con lo establecido en la normativa expedida por la Superintendencia de Bancos

Para el caso de acciones entregadas en dación en pago a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P., se registrará el valor de estas acciones al valor que cotizan en bolsa, más los costos generados en el proceso de dación; y, para aquellas acciones que no registren cotización en bolsa, así como para el caso de las participaciones, se registrarán por el monto equivalente a su valor patrimonial proporcional, más los costos generados en el proceso de dación.

Asimismo, las acciones o participaciones, inscritas en bolsa y recibidas en dación en pago o adjudicadas judicialmente que hubieren conservado las entidades financieras por más de un año, deberán ser vendidas en subasta pública de conformidad con lo previsto en la Ley de Mercado de Valores. Así como también, las acciones o participaciones no inscritas en bolsa y otros activos recibidos en dación en pago o adjudicados judicialmente que hubieren conservado las entidades financieras por más de un año, deberán ser vendidas en subasta pública, de acuerdo a las disposiciones que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera emita para el efecto.

PARÁGRAFO 3ro. DEL EMBARGO Y AVALÚO DE BIENES

Art. 38.- A falta de pago el Empleado Recaudador o su delegado ordenará la retención de fondos en cuentas o depósitos que se mantengan en el sistema financiero nacional o de otros créditos a favor del deudor, así como el embargo de bienes de propiedad del coactivado, designando un Depositario, en los siguientes casos:

- a) Si la o el deudor no paga la deuda ni dimite bienes para el embargo en el término dispuesto en la orden de pago inmediato.
- b) 2. Si, a juicio del órgano ejecutor, la dimisión de bienes es maliciosa o los bienes

dimitidos por la o el deudor son manifiestamente inútiles para alcanzar su remate.

- c) Si los bienes dimitidos se encuentran situados fuera del país o en general, son de difícil acceso.
- d) Si los bienes dimitidos no alcanzan a cubrir el crédito.

Para el cumplimiento de la orden de embargo de bienes y demás medidas cautelares, el Empleado Recaudador o su delegado podrá disponer las acciones permitidas por la Ley.

El órgano executor, preferirá el embargo en el siguiente orden:

1. Los bienes sobre los que se haya ejecutado una medida cautelar.
2. Los de mayor liquidez a los de menor.
3. Los que requieran de menores exigencias para la ejecución.
4. Los que mayor facilidad ofrezcan para su remate o transferencia.

El Depositario es el responsable de la custodia de los bienes secuestrados o embargados dentro de los procesos coactivos que inicie la Corporación Financiera Nacional B.P.

El costo del bodegaje, almacenamiento o seguridad de los bienes, será cargado a los coactivados.

Los Depositarios tendrán responsabilidad de acuerdo a lo normado en el Código Orgánico de la Función Judicial y en el Reglamento que para tal efecto emita el Consejo de la Judicatura. En caso de ser necesario el Empleado Recaudador o su delegado podrá disponer que funcionarios de la Corporación Financiera Nacional B.P. verifiquen el estado de los bienes a cargo de los depositarios.

La aprehensión de bienes muebles en buen estado y de fácil comercialización, considerando el tiempo de vida útil, la realizará el Depositario designado por el Empleado Recaudador o su delegado quien dispondrá que el Depositario realice un inventario en el que se hará constar el estado en que se encuentran esos bienes y levante el acta en que se declarará custodio de los mismos, dejando constancia en actas sobre las características y condiciones de los bienes al momento del embargo. Para tal objeto se podrá solicitar el auxilio de la Policía Nacional. El acta de embargo o secuestro se realizará en duplicado; la una se incorporará al proceso y la otra reposará en la sección de coactiva en el libro archivo de actas de embargo que para el efecto se llevará. El Depositario guardará inmediatamente los bienes muebles o enseres embargados en las bodegas que la institución proporcionará para el efecto, sin que esto releve al Depositario actuante de las responsabilidades que establece el ordenamiento jurídico vigente que regula la materia. En los casos de bienes embargados que por su naturaleza necesiten un lugar especial para su conservación y mantenimiento, será la Gerencia de División Administrativa quien determine el lugar para el depósito de dichos bienes. El costo del bodegaje, almacenamiento o seguridad de los bienes, o cualquier otro, será cargado a los coactivados.

Los Depositarios tendrán responsabilidad de acuerdo a la ley por el depósito, custodia y conservación de los bienes que reciban en ejercicio de sus funciones. Se deja constancia que esta responsabilidad de la integridad de los bienes recibidos en calidad de depositarios, concluye únicamente una vez que el depositario realiza la entrega física del bien al adjudicatario dentro del proceso de remate o cuando se entrega físicamente a su propietario en caso de pago total de la deuda. De esta circunstancia se hará conocer al depositario previo a su posesión.

El cambio de Depositario no libera al Depositario saliente que haya cobrado sus honorarios de la responsabilidad de custodia; así como, producido el cambio de Depositario por negligencia en la prestación del servicio, incumplimiento de sus funciones y/o responsabilidades, o por

incumplimiento de contrato respectivo deberá el Empleado Recaudador o su Delegado, disponer mediante Providencia que el Depositario saliente devuelva todos los valores percibidos en el ejercicio de su cargo dentro del proceso coactivo, en un término de 10 días, caso contrario se dispondrá que el órgano competente registre en los asientos contables dicha acreencia a favor de la entidad para que se emita la orden de cobro respectiva y se disponga el inicio del ejercicio de la potestad coactiva en contra del Depositario saliente, sin perjuicio de las demás acciones civiles y penales a que hubieren lugar.

Además, si el Depositario saliente estuviere a cargo de la custodia de bienes embargados en otros procesos coactivos, el Empleado Recaudador o su Delegado, designará un nuevo Depositario en un término no mayor a 15 días.

Se reconoce el 50% del honorario al Depositario nombrado por cambio de Depositario correspondiente a la tabla del presente reglamento; en estos casos el honorario únicamente será reconocido cuando el Depositario realice la entrega material al adjudicatario o al propietario del inmueble según corresponda, y con la constancia de cancelación del embargo en los registros públicos.

El dinero que sea embargado será depositado en la cuenta de la Corporación Financiera Nacional B.P. y aplicado a la cuenta del coactivado, en el término improrrogable de un (1) día. En casos de embargos de retención de valores se preferirá designar a funcionarios de la entidad para que realicen la diligencia respectiva, a fin de evitar que se generen gastos procesales en contra de los coactivados.

En caso de que se embarguen títulos valores, el Depositario entregará dichos bienes para seguridad a la Gerencia de División de Operaciones de la Corporación Financiera Nacional B.P. para que las guarde en custodia, previo inventario.

Al terminar el desempeño del cargo por cualquier causa, el depositario presentará al Empleado Recaudador o su delegado las cuentas de su administración, documento sin el cual no serán fijados los honorarios definitivos. Esta regulación se hará mediante Providencia.

En caso de que el Depositario no diere cumplimiento a las disposiciones del presente artículo, sea negligente en el desempeño de sus funciones a criterio del Empleado Recaudador o su delegado, o cometa alguna incorrección con relación a los bienes, el Empleado recaudador o su delegado removerá inmediatamente al Depositario y dispondrá el inicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.

Dentro del proceso coactivo se dispondrá la retención de fondos propios que el deudor directo o responsable solidario tuviere, para cubrir total o parcialmente el monto de las obligaciones en mora.

El Empleado Recaudador o su delegado, dispondrá el embargo de los bienes de propiedad del deudor prefiriendo dinero.

Los bienes embargados en los cuales se señalen fecha de remate, deberán encontrarse previamente saneados.

Art. 39.- El Empleado Recaudador o su delegado cuando dictare la orden de embargo deberá de cumplir con las disposiciones del Código Orgánico Administrativo para ejecutar el embargo de: bienes muebles; bienes inmuebles o derechos reales; participaciones o acciones, derechos inmateriales y demás derechos de participación de personas jurídicas; créditos; dineros y valores; y activos de unidad productiva.

El levantamiento del embargo se efectuará de conformidad a la norma que regula la materia.

Art. 40.- Si el Depositario dejare de desempeñar esas funciones por disposición del Empleado

Recaudador o su delegado o renuncia a la designación, entregará la custodia de los bienes a su cargo, al nuevo Depositario a través de un Acta, dentro del término de cinco (5) días desde la fecha en que fue notificado con el cese de funciones o haber presentado la renuncia, detallando las condiciones en las que se encuentren; en el caso de inmuebles cuya administración haya generado rentas por cualquier concepto, se dispondrá la rendición de cuentas ante el Empleado Recaudador o su delegado, con el detalle de valores recaudados, gastos incurridos, adjuntado la documentación que justifique los mismos, dentro de igual término. En ningún caso el depositario saliente recibirá pago alguno por concepto de honorarios, salvo aquellos que se encontraren aplicados a la fecha de terminación de funciones o renuncia.

Dicha acta deberá ser entregada de manera obligatoria, bajo prevenciones el inicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.

En caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobados, si no fuere posible la entrega directa de los bienes por parte del Depositario cesante, el Empleado Recaudador o su delegado nombrará una comisión de al menos dos servidores de la institución para que hagan la constatación física de los bienes y procedan a la entrega de los mismos a quien se le encargare su custodia o si fuere del caso que corresponda su devolución.

Todas las reglas relativas a los embargos, calificación de posturas, remate y adjudicación, serán las que establecidas en la normativa vigente.

Para el caso de embargos anteriores al del proceso coactivo, se observarán las reglas contempladas en el ordenamiento jurídico vigente aplicable a la materia.

Art. 41.- Hecho el embargo, el Empleado Recaudador o su delegado, nombrará un perito, del listado de peritos calificados por la Superintendencia de Bancos y Seguros vigente y registrados en la Corporación Financiera Nacional B.P., para el avalúo de los bienes embargados, los cuales serán seleccionados en forma aleatoria. El plazo para la presentación del informe será de cinco (5) días, contados desde su posesión, pudiendo ampliar el plazo para su presentación, hasta por veinte (20) días más, por una sola vez por causas debidamente justificadas y aprobada por el Empleado Recaudador o su delegado. En el caso en el que la especialidad del peritaje a realizarse requiera de un profesional cuya especialidad no se encuentre en el listado de la Superintendencia de Bancos y Seguros vigente, se recurrirá de manera supletoria al listado de peritos autorizados por el Consejo de la Judicatura.

El avalúo se efectuará con la concurrencia del Depositario, el cual suscribirá el informe de avalúo conjuntamente con el Perito, pudiendo hacer para su descargo las observaciones que creyere convenientes.

Art. 42.- El informe del avalúo pericial de los bienes embargados deberá ser presentado con el respectivo reconocimiento de firmas ante notario público, dentro del término establecido por el Empleado Recaudador o su delegado y estará debidamente redactado con claridad y contendrá registros fotográficos de los bienes, así como cualquier otro tipo de información requerida por el Empleado recaudador o su delegado y será emitido conforme al formato de avalúo determinado en la normativa interna de la institución, en su Anexo C del Libro I: Normativa para operaciones.

Art. 43.- Con el contenido del informe del avalúo de los bienes embargados, el Empleado recaudador o su delegado notificará a los coactivados, en el término de tres (3) días, contados a partir de la notificación correspondiente.

Las observaciones, si las hubiere presentado el deudor, serán resueltas por el Empleado Recaudador o su delegado y, de considerarse pertinentes se le concederá al perito un término adicional de tres días para que se pronuncie al respecto

Art. 44.- Sólo en el caso de que exista error esencial o persistan dudas respecto al informe de avalúo, el Empleado Recaudador o su delegado nombrará inmediatamente nuevo perito, cuyo informe será obligatorio, mas no vinculante.

El perito será el único responsable del contenido del informe de avalúo.

**PARÁGRAFO 4to.
REMATE DE BIENES**

Art.- 45.- Cumplidas las formalidades establecidas en los artículos anteriores, el Empleado Recaudador o su delegado aprobará el informe pericial, determinará los honorarios del perito y ordenará su pago, de acuerdo a la tabla de honorarios que consta en el **Anexo 4** del presente reglamento y señalará día y hora para el remate de los bienes embargados, observando las formalidades legales previstas en el ordenamiento jurídico vigente.

Art. 46.- La presentación de las posturas de ajustará a los parámetros establecidos en el ordenamiento jurídico vigente.

En los casos en los que la Corporación Financiera Nacional B.P. en calidad de acreedor se presente como postor, deberá cumplir con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente que regula la materia.

En el caso de predios rústicos se los venderá como cuerpo cierto.

Art. 47.- El Secretario de los procesos coactivos debe comunicar vía correo electrónico a la Unidad de Cumplimiento, según su jurisdicción para la validación de nombres en las listas de observados que maneja la institución. De igual manera, debe reportar a dicha Unidad en cualquier momento en que se detecte una actividad inusual o sospechosa; así mismo, se debe comunicar por el mismo medio el o los nombres de las personas políticamente expuestas, una vez que el o los clientes hayan manifestado dicha condición.

Se acompañarán a las posturas el comprobante del depósito bancario o transferencia bancaria electrónica del 10% de la postura realizada si el pago es de contado, o del 15% de la postura realizada si el pago es a plazo. La calificación de las posturas se realizará de conformidad con las normas vigentes. Los valores entregados con las ofertas que se presenten el día del remate se anotarán o registrarán en la cuenta contable que la Corporación Financiera Nacional B.P. determine a nombre del postor, la cual no generará intereses, y se devolverán o se aplicarán mediante Providencia.

Art. 48.- Ejecutoriada la Providencia de calificación, y sentada la razón correspondiente por parte del Secretario de Coactiva, se procederá a notificar al postor preferente, a fin de que dentro del término de diez (10) días, consigne el valor ofrecido de contado, hecho lo cual el Empleado recaudador o su delegado emitirá la Providencia de adjudicación.

En caso de posturas a crédito, el auto de adjudicación determinará con total y absoluta claridad el valor de la postura, el valor pagado al contado, el valor que será pagado a crédito estipulando la periodicidad de los pagos, el número de pagos y la tasa de interés y la hipoteca legal del inmueble otorgada por el adjudicatario lo cual será inscrito de conformidad con la Ley. En la respectiva Providencia de adjudicación, el Empleado Recaudador o su delegado, dispondrá que se constituya prenda industrial sobre los bienes que corresponda y se oficie a la Gerencia de División Jurídica a fin de que elabore el Contrato de Prenda Industrial a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P. en un término no mayor de cinco días, para la suscripción de la máxima autoridad o su delegado y el adjudicatario. En dicho contrato deberá contener la aceptación de la cláusula de aceleramiento de vencimiento de plazos para que la obligación sea exigible por la vía coactiva en su totalidad, así como el reconocimiento expreso del sometimiento al ejercicio de la potestad coactiva. De igual manera, previo a la suscripción de dicho contrato y entrega de los bienes en los remates a plazo de bienes inmuebles o

muebles, el adjudicatario deberá presentar ante la Gerencia de División Administrativa la póliza de seguro contra todo riesgo del bien adjudicado, así como una póliza de desgravamen en favor de la Corporación Financiera Nacional B.P., que pueda ser ejecutada al solo requerimiento de la entidad, lo cual deberá constar en el aviso de remate respectivo.

Para determinar la licitud de fondos se solicitará al adjudicatario que complete los formularios que sean necesarios dispuestos por la entidad, lo cual deberá ser verificado por el Empleado Recaudador o su delegado.

Art. 49.- En los casos en los que la Corporación Financiera Nacional B.P., se adjudicare bienes producto de un remate, el Empleado Recaudador o su delegado remitirá a la Subgerencia Nacional de Bienes la Providencia de adjudicación protocolizada y debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad que corresponda, junto con el detalle de los gastos generados, a efectos de que el área competente disponga a las áreas correspondientes de la entidad los registros de ingreso y contabilización respectivos.

De existir valores remanentes a favor del deudor, conforme a informe pertinente que deberá remitir la Gerencia de División de Operaciones el Empleado Recaudador o su delegado notificará el particular al coactivado o ejecutado y ordenará su devolución.

Art. 50.- En el caso de adjudicaciones a plazo, ejecutoriada la Providencia de adjudicación y sentada la razón correspondiente por parte del Secretario de Coactiva, el Empleado Recaudador, dispondrá se entregue por parte del Secretario al adjudicatario, una fotocopia certificada para que la protocolice e inscriba en el Registro de la Propiedad que corresponda, en la cual deberá ir inserta la tabla de amortización por los dividendos a plazo suscrita por el adjudicatario.

Se entregará a la Gerencia de División Coactiva, un testimonio de la escritura de Protocolización de la Providencia de adjudicación con la razón de inscripción, para lo cual se le concederá un término de veinte días, caso contrario el Empleado Recaudador o su delegado dispondrá que se efectúe el trámite de protocolización e inscripción en el Registro que corresponda, con cargo al adjudicatario, para el efecto se dará la apertura a una cuenta deudora, y en caso de no cumplir con los pagos a plazo conforme lo contenido en la Providencia de adjudicación, el Empleado Recaudador o su delegado oficiará al Área de Gerencia de División de Crédito con la finalidad de que inicie las acciones de cobranza. De no haber comparecencia del deudor al pago se aplicará lo establecido en el presente reglamento para el inicio de un nuevo proceso coactivo, con la finalidad de recuperar los valores adeudados. Los gastos procesales incurridos serán imputados al adjudicatario deudor.

No se efectuará la tradición material del bien rematado ni se pagará ningún honorario a los secretarios abogados, mientras no conste en el proceso coactivo un testimonio de la escritura de Protocolización de la Providencia de adjudicación con la razón de inscripción.

Art. 51.- Actuará como liquidador de costas un servidor del área de cartera de la institución sin que pueda percibir honorarios por su labor.

Art. 52.- Todo cheque deberá ser girado y cruzado a la orden de la Corporación Financiera Nacional B.P., debidamente certificado.

Art. 53.- Los abonos que efectúe el coactivado, los valores correspondientes al remate o las rentas de los inmuebles embargados, se destinarán a cubrir los siguientes gastos, en el orden que se indica:

- a) Gastos en que se hubiere incurrido por el desarrollo del proceso,
- b) Honorarios del secretario abogado del Órgano Ejecutor.

- c) Intereses por mora,
- d) Intereses legales,
- e) Cancelación de los valores por capital.

Sin perjuicio de considerar los casos excepcionales determinados en el Código Orgánico Administrativo.

No podrán efectuar recaudaciones o recuperaciones directas los abogados, ni las demás personas que intervienen en el proceso coactivo.

La fecha en la que debe cortarse la liquidación de intereses y gastos a cargo del coactivado, se aplicará desde el vencimiento de la obligación hasta el día del pago, precisando que éstos deben ser cortados a la fecha de adjudicación del bien materia del remate, conforme el criterio emitido por el Superintendente de Bancos.

Una vez que la Corporación Financiera Nacional B.P. haya recuperado la totalidad de los valores adeudados, de existir un remanente se procederá a devolver al propietario del bien materia del remate.

Art. 54.- Todo título de crédito declarado incobrable por el Órgano Ejecutor, será devuelto a la Gerencia de División de Operaciones, luego de efectuarse los trámites legales, a fin de levantar el acta en la que conste la baja de aquel; y se remitirá todo el expediente a la Gerencia de División Jurídica para iniciar el trámite de insolvencia o quiebra.

PARÁGRAFO 5to. DEL LIQUIDADOR DE GASTOS PROCESALES

Art. 55.- Actuará como liquidador de gastos procesales la Gerencia de División de Operaciones de la Corporación Financiera Nacional B.P. a través del funcionario delegado para tal efecto, sin que puedan percibir honorarios por su labor, quienes respaldarán sus informes con su firma y rúbrica.

PARÁGRAFO 6to. DE LA RECAUDACIÓN

Art. 56.- Toda recaudación relacionada a la obligación vencida, durante el proceso coactivo, será depositada en la cuenta bancaria de la Corporación Financiera Nacional B.P. y aplicadas a la cuenta del coactivado, dentro del término de 3 días contados desde que el coactivado ponga en conocimiento del pago realizado al área respectiva su recepción, a través del área autorizada para el efecto.

La Corporación Financiera Nacional B.P. podrá aceptar directamente pagos parciales o totales a los deudores coactivados, los cuales se cargarán a la deuda del coactivado para con la Corporación Financiera Nacional B.P.

No podrán efectuar recaudaciones directas los secretarios de coactiva, ni ningún otro funcionario relacionado al área de Coactiva.

SECCIÓN IV
PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO COACTIVO, SUS
RESPONSABILIDADES Y HONORARIOS

PARÁGRAFO 1ro.
DE LOS SECRETARIOS DE COACTIVA

Art. 57.- Conforme lo establecido en la normativa vigente, para la ejecución coactiva, el Empleado Recaudador o su delegado nombrará como secretario o secretaria, a un profesional del derecho que deberá posesionarse para dar inicio a su gestión o a un funcionario del área de coactiva de la Corporación Financiera Nacional B.P.. El Secretario cumplirá con las funciones de dirigir, impulsar y sustanciar el proceso coactivo.

A falta de un abogado secretario titular, el Empleado Recaudador o su delegado designará un Secretario Ad-Hoc para el momento en que se lo requiera.

Art. 58.- Para el ejercicio de la función de Secretario o Secretaria en un proceso coactivo, se requiere tener el título de abogado de los tribunales y juzgados de la República del Ecuador o doctor en jurisprudencia. En ejercicio de esta función observará todas las disposiciones aplicables al proceso coactivo.

Art. 59.- La designación de los Secretarios o Secretarias de Coactiva tendrá vigencia hasta que el proceso coactivo concluya o el Empleado Recaudador o su delegado, dicte Providencia disponiendo el reemplazo del mismo, en tal caso el Secretario abogado o Secretaria abogada no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna, ni a iniciar cualquier acción judicial o extrajudicial en contra de la Corporación Financiera Nacional B.P. La Corporación Financiera Nacional B.P. no tendrá ningún tipo de relación laboral con el abogado o abogada designado secretario de coactiva, ni civil, ni administrativa.

Al resolverse la separación de los secretarios abogados se debe exigir un informe del estado de situación de los procesos por él tramitados. La suscripción de las actas de entrega recepción de los procesos por parte de los subgerentes de área, en la que conste la aceptación de que los procesos se encuentran foliados, todos los escritos debidamente suscritos y atendidos. Acta que deberá ser suscrita en triplicado por el subgerente del área, el funcionario responsable del archivo y el secretario.

De igual manera se deberá verificar que el archivo digital de los procesos se encuentre con la constancia documental de la última actuación procesal.

Dicho documento será habilitante para la correcta separación del personal.

Sus honorarios se regularán de acuerdo a lo estipulado en los Anexos del presente reglamento.

Art. 60.- Los requisitos previos a la contratación de los Secretarios (as) Abogados (as) y/o Depositarios serán:

Generales.-

- a) Cédula de ciudadanía o identidad,
- b) Certificado de votación del último proceso electoral, en caso de estar obligado a sufragar,
- c) Certificado de no tener impedimento en el Ministerio de Trabajo para ejercer un cargo público, con la salvedad contemplada en el artículo 148 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público;

Secretario Abogado.- Además de los generales, los siguientes:

- d) Tener título de abogado o doctor en jurisprudencia, debidamente registrado en el SENESCYT,
- e) Registro Único de Contribuyentes. En el caso de abogados secretarios, relativo a actividades jurídicas,
- f) Acreditar experiencia de un mínimo de tres (3) años,
- g) Credencial del Colegio de Abogados o Foro del Consejo de la Judicatura,

Depositarios.- además de los generales, los siguientes:

- h) Suscripción del contrato de prestación de servicios del Depositario, con la indicación de las cláusulas penales en caso de incumplimiento de sus obligaciones,
- i) Copia notariada de la matrícula del o los vehículos que dispone el (la) "DEPOSITARIO /A", con los cuales realizará y cumplirá sus obligaciones,
- j) Declaración juramentada de no tener deuda con el sector público,
- k) No haber sido enjuiciado ni condenado por el cometimiento de actividades ilícitas, de no tener juicio de alimentos, de no haber sido declarado insolvente, de no mantener litigios pendientes con la Corporación Financiera Nacional B.P.,
- l) Acreditar experiencia de un mínimo de tres (3) años.

PARAGRAFO 2do. DEL DEPOSITARIO

Art. 61.- En aplicación a lo prescrito en la normativa vigente, corresponde al Empleado Recaudador o su delegado designar, libremente para cada proceso, al Depositario que deban actuar en las medidas cautelares y otras legales que disponga en los procesos que se halle conociendo, así como solicitar el auxilio de la fuerza pública; para cuyo efecto se suscribirá un contrato con la Corporación Financiera Nacional B.P. en el que se determinarán las condiciones y de manera particular las cláusulas penales que regulen el incumplimiento de sus obligaciones.

Art. 62.- Los depositarios observarán las atribuciones y responsabilidades previstas en la ley. Los depositarios que designe el Empleado recaudador o su delegado, serán personas de reconocida probidad y rectitud.

Art. 63.- La aprehensión de los bienes cuyo embargo se haya decretado por el Empleado Recaudador o su delegado, la realizará el Depositario con el apoyo y auxilio de la fuerza pública, quien previo inventario en el que se hará constar el estado en que se encuentran esos bienes, será el responsable de la custodia de dichos bienes.

El Depositario entregará al Empleado Recaudador o su delegado un informe mensual de su gestión, en la cual se incluirá un detalle pormenorizado, fotográfico y actualizado de los bienes a su cargo.

Previo la separación de los Depositarios se debe exigir un informe del estado situación de los bienes por él custodiados; así como la suscripción de las actas de entrega; sin perjuicio de rendir cuentas cuando sea requerido.

Art. 64.- El Empleado Recaudador o su delegado removerá inmediatamente al Depositario negligente en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiere lugar, y en caso de pérdidas o pagos efectuados sin respaldo ni justificación alguna.

Art. 65.- El Empleado Recaudador o su delegado fijará los honorarios del Depositario considerando el **Anexo 3** de este reglamento, que se cargarán a los gastos procesales.

PARÁGRAFO 3ro. DE LAS RESPONSABILIDADES

Art. 66.- Los depositarios intervendrán en los embargos de bienes y se harán cargo de éstos, en la forma en que conste en el acta respectiva.

Los Depositarios tendrán responsabilidad personal, civil y penal, por el depósito, custodia y conservación de los bienes que reciban en el ejercicio de sus funciones.

Será responsabilidad del Depositario registrar, custodiar, mantener, cuidar y de ser el caso administrar los bienes embargados, secuestrados o retenidos por el Órgano Ejecutor. Los gastos incurridos en dichas actividades serán cargados como gastos procesales a la cuenta del deudor coactivado, lo que informará al Empleado Recaudador o su delegado para que se incorpore al expediente de la causa. Los depositarios observarán las atribuciones y responsabilidades previstas en la Ley y el presente reglamento.

En el caso de los inmuebles embargados que produzcan rentas, el depositario determinará en el acta su valor y periodicidad. El depositario efectuará el cobro e ingresará los valores que recaude, en la cuenta de ingresos que mantiene la Corporación Financiera Nacional B.P. El secretario del proceso coactivo, obligatoriamente agregará al proceso, una fotocopia del comprobante de depósito, respecto de lo cual sentará razón. Trimestralmente el depositario deberá presentar cuenta documentada de las recaudaciones que haya efectuado en ese lapso. Si el depositario cesare en el cargo, el empleado recaudador designará un nuevo depositario, quien recibirá los bienes que estuvieron en poder del anterior, previa la correspondiente rendición de cuentas y mediante acta de entrega recepción que se agregará al proceso, en la que constará además, la firma del secretario de coactiva de la causa.

Están expresamente prohibidos de hacer uso o de aprovecharse de la cosa depositada, por cualquier medio.

Art. 67.- Al depositario le corresponde la responsabilidad de elaborar y mantener los inventarios actualizados de bienes embargados, su preservación, salvaguardia y protección adecuada; para lo cual, en caso de ser estrictamente necesario y previa solicitud del Empleado Recaudador o su delegado el área administrativa responsable de los bienes de la Corporación Financiera Nacional B.P. realizará las contrataciones necesarias de conformidad con las normas de contratación pública vigente.

En los casos que los bienes embargados sean negocios en marcha, el administrador anticrético vigilará que se mantengan rentables y con flujos permanentes hasta el remate o subasta, teniendo dicho funcionario las facultades para dicho efecto.

PARÁGRAFO 4to. DE LOS GASTOS PROCESALES

Art. 68.- Los gastos que demande el proceso coactivo serán de cuenta y cargo de los coactivados, y su pago se efectuará con cargo a la cuenta deudora **16 "Gastos legales pagos por cuentas de clientes"**, que se abrirá a nombre de los coactivados y serán autorizados mediante Providencia por el Empleado Recaudador o su delegado, respaldado con los respectivos justificativos. La Corporación Financiera Nacional B.P. anticipará dichos gastos con sus propios recursos, debidamente autorizados por el Empleado Recaudador o su delegado, y

se los cobrará a los coactivados y aplicará la prelación establecida en el artículo 52, para lo cual dicho funcionario procurará evitar gastos innecesarios.

La Providencia de autorización de gastos y las solicitudes de pago, deberán tener previamente el visto bueno del Abogado competente y del Subgerente Nacional Operativo de Coactiva o Subgerente Regional de Coactiva, según sea el caso, que estará a cargo de la parte administrativa del Órgano Ejecutor.

PARÁGRAFO 5to. DE LOS HONORARIOS DEL SECRETARIO ABOGADO

Art. 69.- El Empleado Recaudador o su delegado designará abogados externos, quienes dirigirán, sustanciarán e impulsarán los procesos coactivos.

Los honorarios de los abogados Secretarios de Coactiva que la Corporación Financiera Nacional B.P. contrate para dirigir, sustanciar e impulsar los procesos coactivos serán pagados por el coactivado, en los montos determinados en la Tabla de Honorarios del **Anexo 1** de este reglamento y, mediante Providencia dictada por el Empleado Recaudador o su delegado, la cual se acogerá a lo estipulado en la tabla mencionada.

El Empleado Recaudador o su delegado establecerá los grupos de procesos a entregarse a los abogados externos, tratando de que la distribución de los mismos sea equitativa en relación con el número de procesos asignados, entre todos los secretarios abogados, reservándose en todo caso la facultad de asignar directamente a determinado abogado externo la recuperación por la vía coactiva de algún crédito que por su complejidad, requiera del profesional del derecho, un conocimiento y experiencia en el manejo de los procesos.

Los abogados externos de coactiva cobrarán los honorarios fijados por el Empleado Recaudador o su delegado, los mismos que correrán desde su designación por las recaudaciones y abonos obtenidos, previa contabilización de los mismos. Para el caso de los planes de pago, reestructuración o cualquier otra solución de obligaciones no se generará derecho alguno para el pago de honorarios en favor del secretario abogado.

Se prohíbe el pago de honorarios a los abogados externos por la recuperación o cobro de valores que resulten de gestiones estrictamente institucionales, que generen cobranza efectiva, tales como: expropiaciones o ventas de inmuebles entre instituciones públicas, etc. El abogado externo deberá cobrar únicamente por gestiones de recuperación que sean exclusivas de su responsabilidad y gestión, sin que intervenga el Estado.

Se prohíbe a los funcionarios de la Corporación, incluidos el Empleado Recaudador, ordenar pagos anticipados por concepto de honorarios de abogados externos que dirijan el proceso coactivo.

PARÁGRAFO 6to. DE LOS HONORARIOS DE DEPOSITARIOS Y AGENTES

Art. 70.- Los honorarios del Depositario serán fijados mediante Providencia de acuerdo a la tabla del **Anexo 3** del presente reglamento, adicionalmente los gastos en que se incurra para la ejecución del embargo se pagarán de conformidad con la tabla de gastos que consta también en el **Anexo 3**.

El Depositario cobrará sus honorarios por cada una de las diligencias que realice, una vez que haya entregado al Juzgado el acta de secuestro o embargo inscrita, según corresponda, la misma que deberá ser suscrita por el Depositario y por el Agente de Policía que participe en dicha diligencia. En caso de bienes inmuebles, el embargo deberá estar inscrito en el registro de la propiedad correspondiente.

Cuando se realice el embargo de bienes inmuebles que estén constituidos en propiedad horizontal, tales como: edificios, condominios, suites, palcos de estadios, etc., únicamente se cobrará el valor correspondiente a la diligencia realizada por el bien inmueble donde se encuentran ubicadas las diferentes alcuotas de copropiedad sea por (departamentos, bodegas, parqueos o terrazas). Por lo que se deberá de elaborar una sola acta de embargo que contenga todas las alcuotas de copropiedad.

En casos de secuestros de maquinarias constituidas en prenda industrial se deberá pagar únicamente por el conjunto de máquinas que forman parte de la prenda, es decir, el valor a cancelar será por una sola diligencia. Sin embargo en caso de que las maquinarias se encuentren en distintos cantones se deberá de elaborar las actas por separado indicando el lugar donde las mismas fueron secuestradas y se cobrará los honorarios por cada una de las diligencias realizadas acorde al cantón donde se realizó la diligencia.

En caso de tener que realizar embargos a bienes inmuebles que sean colindantes entre sí se levantará una sola acta de embargo por dichos bienes por lo que se considerará una sola diligencia.

Los gastos adicionales que no están contemplados en el presente reglamento, que se requieran para el cumplimiento de la retención, secuestro, embargo o cualquier otra diligencia dispuesta dentro del proceso coactivo, así como para el mantenimiento y cuidado de los bienes embargados, deberán ser solicitados por escrito dentro del proceso coactivo por parte del Depositario, debidamente justificados con costos razonables usualmente utilizados en el mercado para la respectiva autorización del Empleado Recaudador, quien deberá autorizar mediante Providencia, hecho lo cual e incurridos los gastos mencionados, el Depositario deberá presentar las facturas a su nombre y solicitar la reposición respectiva con cargo al coactivado.

Se puede nombrar como depositario a los deudores o propietarios del bien embargado, de acuerdo por lo previsto en el artículo 313 del Código Orgánico de la Función Judicial, si así lo considera conveniente el Empleado Recaudador, en cuyo caso no será necesario que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 64 del presente Reglamento.

Art. 71.- Los honorarios del Agente serán fijados por el Empleado Recaudador, de acuerdo a la tabla de gastos del Anexo 2 del presente Reglamento y conforme a las diligencias ejecutadas.

Todos los gastos incurridos por el Agente, para el cumplimiento de las diligencias dispuestas dentro del juicio coactivo serán justificados con facturas o comprobantes de venta legalmente emitidos conforme a la normativa tributaria vigente, a nombre del Agente. Sin que dichos gastos excedan lo contemplado en la tabla de honorarios.

PARÁGRAFO 7mo. DE LOS HONORARIOS DEL PERITO AVALUADOR

Art. 72.- Los honorarios de los Peritos designados para el avalúo de los bienes embargados dentro del proceso coactivo serán fijados por el Empleado Recaudador o su delegado, de acuerdo a la tabla del **Anexo 4** del presente reglamento.

De ser necesario realizar un nuevo avalúo o un reevalúo de cualquier bien, el Empleado Recaudador, designará a un perito calificado por la Superintendencia de Bancos, distinto al que realizó el avalúo anterior.

Art 73.- La elección de los peritos evaluadores la realizará el Empleado Recaudador o su delegado de entre los peritos calificados por la Superintendencia de Bancos y que se encuentren registrados en la entidad, tomando en cuenta la especialización y el bien materia del avalúo.

SECCIÓN V

TERCERÍAS Y EXCEPCIONES

PARÁGRAFO 1ro.

DE LAS TERCERÍAS EN EL PROCESO COACTIVO

Art. 74.- Si dentro del proceso coactivo se presentare tercerías coadyuvantes o excluyentes, se estará a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente aplicable a la materia; en particular a lo dispuesto en el Capítulo Cuarto del Título II del Código Orgánico Administrativo.

PARÁGRAFO 2do.

DEL JUICIO DE EXCEPCIONES A LA COACTIVA

Art. 75.- El coactivado, los codeudores, sus fiadores, podrán proponer excepciones a la coactiva ante el Empleado Recaudador o su delegado competente, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

Art. 76.- Para la tramitación del proceso de excepciones a la coactiva, los Abogados Patrocinadores de la Corporación Financiera Nacional B.P. en su intervención observarán el cumplimiento del procedimiento previsto en la normativa contenida en el Código Orgánico Administrativo y normas conexas.

Art. 77.- Sobre la prescripción de las acciones que tiene la Corporación Financiera Nacional B.P. para la recuperación de sus créditos, se estará a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente.

PARÁGRAFO 3ro.

DISPOSICIONES COMUNES A LOS PROCESOS COACTIVOS

Art. 78.- El Empleado Recaudador o su delegado, el Secretario del Proceso Coactivo y los abogados impulsores de los procesos contratados para este efecto, están obligados a observar los términos establecidos en la ley para el despacho de los procesos coactivos que se encuentren a su cargo.

En caso de que no se cumplan los términos establecidos en la ley, el Empleado Recaudador o su delegado, luego de analizar las causas que ocasionaron el incumplimiento, podrá disponer en el término no mayor a cinco (5) días el retiro del o de los procesos y la inmediata reasignación a otros abogados secretarios.

Los abogados secretarios que incumplan los términos establecidos en la ley serán sustituidos a criterio del Empleado Recaudador o su delegado.

Art. 79.- Para patrocinar procesos en la justicia ordinaria que se sigan en contra de la institución o de sus servidores derivadas del proceso coactivo, se solicitará a la Gerencia de División Jurídica que asuma el patrocinio en dichos procesos legales.

En el caso de que se produzcan procesos de excepciones a la coactiva, acciones constitucionales, juicio de competencia, concurso preventivo, juicio contencioso administrativo, procesos de insolvencia, quiebra, procesos penales o cualquier otro que debiere iniciarse o se hubiere iniciado contra la Corporación Financiera Nacional B.P. o contra cualquier funcionario de la Institución, como acciones colaterales o consecuencia del proceso coactivo, el Gerente General, por su propia iniciativa o por requerimiento de la Gerencia de División Jurídica y/o Órgano Ejecutor, podrá disponer la contratación de profesionales del derecho, para que asuman el patrocinio de la Corporación Financiera Nacional B.P., incluidos entre éstos, a los abogados secretarios que tienen a cargo los procesos coactivos o que el patrocinio de dichos procesos en justicia ordinaria o constitucional que se sustancien en contra de la institución o de sus funcionarios derivadas del proceso coactivo, sea realizado por la Gerencia de División

Jurídica.

Para la prestación de tales servicios profesionales, se suscribirá un contrato de prestación de servicios profesionales especializados de conformidad con los requisitos de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, valores que serán cargados a la cuenta "Gastos Procesales" abierta a nombre del deudor.

Art. 80.- Los secretarios de coactiva, remitirán a la Subgerencia Nacional de Patrocinio, las piezas procesales con la finalidad de iniciar las demandas de insolvencias y quiebras mediante procuración judicial o conjuntamente con el Gerente General.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- El Gerente General, por su propia iniciativa o a pedido de las áreas que intervienen en el proceso coactivo, emitirá instrucciones necesarias para la aplicación del presente reglamento, especialmente lo relacionado a los secretarios de coactiva, depositarios y agentes.

Los secretarios abogados externos y/o servidores de la entidad a cargo de procesos coactivos, tienen la obligación de digitalizar todos los procesos coactivos asignados bajo su responsabilidad, así como registrar en forma diaria el sistema informático establecido por la Corporación Financiera Nacional B.P.

Segunda.- No podrán ser contratados como secretarios abogados, depositarios, peritos, y agentes, personas que tengan vinculación por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios, servidores o empleados que trabajen en la Corporación Financiera Nacional B.P.

Tercera.- Para la liquidación de honorarios exclusivamente en los casos de cambio de Depositario se requiere el acta de entrega recepción con indicación de las condiciones que se encuentra el o los inmuebles entregados; Además el honorario en estos casos de cambio de depositario, será reconocido únicamente con la constancia de la inscripción de la cancelación del embargo y una vez que el bien se haya entregado materialmente al adjudicatario en caso de remates o al propietario en caso del pago de la totalidad de la deuda.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Se deroga la Regulación Nro. DIR-047-2017 del 22 de diciembre de 2017, en la cual se expidió el "Reglamento para el Ejercicio de la Jurisdicción Coactiva", publicado en el Registro Oficial Nro. 168 del 25 de enero de 2018.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Los procedimientos coactivos iniciados antes de la vigencia del Código Orgánico Administrativo, continuarán sustanciándose hasta su conclusión conforme con la normativa vigente al momento de su inicio, así como con el Reglamento para el Ejercicio de la Jurisdicción Coactiva de la Corporación Financiera Nacional B.P., emitido mediante Resolución DIR-047-2017 del 22 de diciembre de 2017, publicado en el Registro Oficial Nro. 168 del 25 de enero de 2018.

Segunda.- La Corporación Financiera Nacional B.P. deberá de contratar en el plazo de un año el desarrollo e implementación un sistema electrónico que permita ejercer el control de la gestión procesal de los procesos coactivos que se inicien. Dicho desarrollo deberá ser parte y compatible con el Core Bancario.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La Gerencia de Auditoría Interna Bancaria o quien haga sus veces, de acuerdo al alcance de sus competencias, podrán en cualquier momento ordenar la comprobación física y arqueo de los títulos u obligaciones determinadas derivadas por el ordenador del cobro, que se encuentren en poder del abogado secretario de coactiva.

Asimismo, podrán realizar una auditoría de gastos por concepto del desarrollo de la actividad de la sección de coactiva, comprobarla y evaluarla.

Segunda.- Previa orden emitida por el Empleado Recaudador o su delegado y una vez embargado el bien, la Gerencia de División Administrativa será la responsable de la contratación de las pólizas de seguros de los bienes embargados en los procesos coactivos. Les corresponderá a los secretarios de coactiva también, realizar el correspondiente control y seguimiento de la vigencia de las mismas.

Tercera.- Los casos de duda que se presenten en la aplicación de este reglamento y en todo lo relacionado a la sustanciación de los procesos coactivos, serán resueltos por el Empleado Recaudador, quien informará de sus decisiones al Gerente General de la Corporación Financiera Nacional B.P., cuando así sea requerido.

Cuarta.- La presente Regulación entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

ANEXO 1**HONORARIOS DE LOS ABOGADOS EXTERNOS - SECRETARIOS DE COACTIVA POR AVANCE DE PROCESO**

Los honorarios se calcularán en base al monto adeudado a la fecha de realización de la liquidación de acuerdo a lo que establece la siguiente tabla:

HONORARIOS ABOGADOS SECRETARIOS DE COACTIVA			
FRACCIÓN BÁSICA	EXCESO HASTA	VALOR BASE A PAGAR	PORCENTAJE PARA EL CALCULO DEL EXCEDENTE SEGÚN EL RANGO
1	50,000	0	3%
50,001	300,000	1,500	3%
300,001	500,000	7,000	2.5%
500,001	1,000,000	15,000	2%
1,000,001	1,500,000	25,000	1.5%
1,500,001	En adelante	30,000	1%

Estos valores se aplicarán cuando la recuperación total del monto adeudado fuere en dinero en efectivo. En caso de recuperaciones parciales el honorario se cancelará de acuerdo a la fracción recuperada. En todo caso los honorarios que se reciban por recuperaciones parciales de la deuda no podrán exceder el monto que establece la tabla para honorarios en virtud de la recuperación total de la deuda y serán siempre proporcionales al monto recuperado en dinero en efectivo.

Si las recuperaciones se dieran mediante daciones en pago o adjudicaciones a favor del Corporación Financiera Nacional B.P., el valor del honorario se reducirá en un 50% de lo que establece esta tabla.

En los casos en los que, luego del impulso del proceso en virtud de lo que determina la Ley y el Reglamento para el ejercicio de la potestad coactiva, se proceda a instaurar demandas de quiebra o insolvencia se cancelará un valor fijo de honorarios de QUINIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA.

ANEXO 2
HONORARIOS POR GASTOS PROCESALES

DILIGENCIAS DE CITACION (PROCESOS YA INICIADOS) O NOTIFICACION		
HONORARIO ABOGADO SECRETARIO		
FRACCIÓN BÁSICA \$100.00 COMO LIMITE EN CADA PROCESO.		
	Movilización Terrestre	Otros Gastos Justificados
Dentro del perímetro urbano	NO	NO
Fuera del perímetro urbano de Guayaquil o Quito y otros cantones de la Provincia del Guayas o Pichincha	SI con apego a las condiciones y límites máximos establecidos en las normas vigentes para el los servidores que no sean del nivel jerárquico superior sector público	SI con apego a las condiciones y límites máximos establecidos en las normas vigentes para el los servidores que no sean del nivel jerárquico superior sector público
Cantones de otras provincias de la Costa	SI con apego a las condiciones y límites máximos establecidos en las normas vigentes para el los servidores que no sean del nivel jerárquico superior sector público	SI con apego a las condiciones y límites máximos establecidos en las normas vigentes para el los servidores que no sean del nivel jerárquico superior sector público
Cantones de provincias de la Sierra	SI con apego a las condiciones y límites máximos establecidos en las normas vigentes para el los servidores que no sean del nivel jerárquico superior sector público	SI con apego a las condiciones y límites máximos establecidos en las normas vigentes para el los servidores que no sean del nivel jerárquico superior sector público
Cantones de provincias del Oriente	SI con apego a las condiciones y límites máximos establecidos en las normas vigentes para el los servidores que no sean del nivel jerárquico superior sector público	SI con apego a las condiciones y límites máximos establecidos en las normas vigentes para el los servidores que no sean del nivel jerárquico superior sector público

	Honorarios	Costo de los Certificados	Movilización Terrestre
Guayaquil o Quito	15.00	SI	NO
Otros cantones de Guayas	25.00	SI	SI con apego a las condiciones y límites máximos establecidos en las normas vigentes para el los servidores que no

			sean del nivel jerárquico superior sector público
Cantones de otras provincias de la Costa	30.00	SI	SI con apego a las condiciones y límites máximos establecidos en las normas vigentes para el los servidores que no sean del nivel jerárquico superior sector público
Cantones de provincias de la sierra	40.00	SI	SI con apego a las condiciones y límites máximos establecidos en las normas vigentes para el los servidores que no sean del nivel jerárquico superior sector público
Cantones de provincias del oriente e insular	50.00	SI	SI con apego a las condiciones y límites máximos establecidos en las normas vigentes para el los servidores que no sean del nivel jerárquico superior sector público

ANEXO 3

HONORARIOS Y GASTOS DE LOS DEPOSITARIOS

PAGO HONORARIOS DEPOSITARIOS	
Pedios Urbanos	\$250.00
Pedios Rústicos	\$350.00
Vehículos	\$150.00
Otros Bienes Muebles	\$150.00
Naves o Aeronaves	\$500.00

HONORARIOS DEL DEPOSITARIOS POR EMBARGO DE VALORES		
Desde	HASTA	HONORARIO
0	10,000.00	20.00
10,001.00	20,000.00	25.00
20,001.00	30,000.00	30.00
30,001.00	40,000.00	35.00
40,001.00	50,000.00	40.00
50,001.00	60,000.00	45.00
60,001.00	70,000.00	50.00
70,001.00	80,000.00	55.00
80,001.00	90,000.00	60.00
90,001.00	100,000.00	65.00
100,001.00	EN ADELANTE	70.00

TABLA DE GASTOS DE MOVILIZACIÓN PARA DEPOSITARIOS	
Ciudad	Movilización Terrestre
Cantones: Guayaquil o Quito	NO
Resto del País	SI con apego a las condiciones y límites máximos establecidos en las normas vigentes para el los servidores que no sean del nivel jerárquico superior sector público (Incluido el IVA)

Estos honorarios serán pagados una vez que el Depositario haya efectuado la inscripción del embargo en los registros públicos.

ANEXO 4

HONORARIOS DE LOS PERITOS AVALUADORES

RANGOS PARA CALCULO		HONORARIOS
DESDE	HASTA	
1	20,000.00	\$200.00
20,001.00	40,000.00	\$300.00
40,001.00	80,000.00	\$350.00
80,001.00	100,000.00	\$400.00
100,001.00	400,000.00	\$500.00
400,001.00	800,000.00	\$600.00
800,001.00	1,200,000.00	\$700.00
1,200,001.00	1,500,000.00	\$900.00
1,500,001.00	2,300,000.00	\$1500.00
2,300,001.00	EN ADELANTE	\$2000.00
LOS AVALUOS PARA BARCOS SERÁN FIJOS:		
TANQUEROS		800,00
PESQUEROS		650,00
YATES		500,00
BARCAZAS		400,00

ARTÍCULO 2.- Refórmese la regulación DIR-025-2018 del 01 de agosto de 2018, dejando sin efecto la disposición final cuarta relacionada a la publicación en el Registro Oficial.

Notifíquese a la Gerencia de División de Coactiva para su aplicación y a la Secretaría General para su envío al Registro Oficial.

DADA, en la ciudad de Guayaquil, el 08 de agosto de 2018. - **LO CERTIFICO.**

Econ. Juan Carlos Jácome
PRESIDENTE

Ab. Rosana Anchundia
SECRETARIO GENERAL

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL S.A.
CERTIFICO Que es FIEL COPIA DEL ORIGINAL que reposa
en los Archivos de la Institución, compuesta de 15
Fojas

Quito, 15 AGO 2018

Nombre: Rosana Anchundia

SECRETARIA GENERAL

**DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**



RESOLUCIÓN No. 065-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2018

**Ing. Jorge Troya Fuertes
DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**

CONSIDERANDO:

- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8 publicado en el Registro Oficial No. 10 de fecha 24 de agosto de 2009, la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación se adscribió al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, y en el artículo 21 incisos segundo y tercero se estableció que: "*La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación será una entidad descentralizada y desconcentrada administrativa y financieramente, su representante legal será el Director General (...) y podrá dictar la normativa interna de carácter general. (...).*";
- Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 049-2013, el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información nombró al Ing. Jorge Oswaldo Troya Fuertes como Director General de Registro Civil Identificación y Cedulación, desde el 15 de agosto de 2013;
- Que, el artículo 76 de la Constitución de la República, manifiesta: "*En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas:(...) 6. "La ley establecerá la debida proporcionalidad entre las infracciones y las sanciones penales, administrativas o de otra naturaleza. (...).*";
- Que, el artículo 82 de la Carta Fundamental estatuye 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 artículo 226 de la Constitución de la República, establece que: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.*";
- Que, el artículo 227 de la Carta Magna, determina: "*La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, planificación, transparencia y evaluación.*";

- Que, mediante Segundo Suplemento de Registro Oficial No. 684 de fecha 04 de febrero de 2016, se publicó la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles, la misma que derogó la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación, publicada en el Registro Oficial No. 070 de 21 de abril de 1976;
- Que, en el artículo 9, numeral 2 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles consta como atribución del Director General: *"Expedir actos administrativos y normativos, manuales e instructivos u otros de similar naturaleza relacionados con el ámbito de sus competencias."*;
- Que, el artículo 41 inciso segundo de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), establece que la sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso;
- Que, el artículo 44 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), sustituido mediante Ley Orgánica Reformativa a las Leyes que rigen el Sector Público, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 1008 de 19 de mayo de 2017, señala: *"Art. 44.- Sumario Administrativo.- Es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual el Ministerio del Trabajo determinará el cometimiento o no de las faltas administrativas graves establecidas en la presente Ley, por parte de una servidora o un servidor de una institución pública e impondrá la sanción disciplinaria correspondiente. (...). Si el Ministerio del Trabajo establece responsabilidades administrativas impondrá a la servidora o al servidor sumariado las sanciones señaladas en la presente Ley. (...)."*;
- Que, el artículo 52 de la LOSEP, establece las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano -UATH-;
- Que, el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP establece la obligatoriedad de las UATH de elaborar los reglamentos internos de administración de talento humano en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de las sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley;
- Que, por disposición del artículo 80 del Reglamento General a la LOSEP, todas las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 43 de la LOSEP, serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, y ejecutadas por la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH), previo el cumplimiento del procedimiento establecido en el citado Reglamento;
- Que, mediante Acuerdo No. MDT-2017-0169, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 117 de 10 de noviembre de 2017, el Ministerio del Trabajo emite la norma técnica de sustanciación de sumarios administrativos para las y los servidores públicos; y deroga el Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0098, publicado en el Registro Oficial No. 41 de 21 de julio de 2017, expedido por el Ministerio del Trabajo que disponía que las instituciones del Estado que se

encuentran en el ámbito de la LOSEP, se sujeten al procedimiento establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público;

Que, mediante Acuerdo No. MDT-2018-0033, publicado en el Registro Oficial No. 212 de 2 de abril de 2018, el Ministerio del Trabajo expide la reforma a la norma técnica de sustanciación de sumarios administrativos para las y los servidores públicos emitida por el Ministerio del Trabajo mediante Acuerdo No. MDT-2017-0169, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 117 de 10 de noviembre de 2017;

Que, mediante Resolución No. 0069-DIGERCIC-DNAJ-2015 de fecha 13 de mayo de 2015, se expidió el Reglamento Interno para el Ejercicio de la Potestad Administrativa Disciplinaria de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;

Que, mediante Resolución No. 065-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2016 de fecha 09 de mayo de 2016, se expidió el Reglamento Interno Sustitutivo para el Ejercicio de la Potestad Administrativa Disciplinaria de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;

Que, mediante Resolución No. 110-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2016, de fecha 14 de noviembre de 2016, se expidió reformas parciales al Reglamento Interno Sustitutivo para el Ejercicio de la Potestad Administrativa Disciplinaria de la DIGERCIC;

Que, mediante memorando No. DIGERCIC-CGAF-ARH-2018-0197-M de fecha 20 de marzo de 2018, la Directora de Administración de Recursos Humanos Encargada, Viviana Tayupanta, solicitó al Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, Jorge Troya disponga la reforma al Reglamento Interno Sustitutivo para el ejercicio de la Potestad Administrativa Disciplinaria de la DIGERCIC;

Que, mediante sumilla inserta en el memorando No. DIGERCIC-CGAF-ARH-2018-0197-M de fecha 20 de marzo de 2018, el señor Director General de la Institución dispone continuar con el trámite respectivo de acuerdo a la normativa legal vigente; y,

Que, es necesario contar con un instrumento reglamentario en materia de potestad administrativa disciplinaria que armonice la normativa contemplada en la LOSEP y su Reglamento, así como la expedida por el Ministerio del Trabajo.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 9 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles, y por el artículo 21 del Decreto Ejecutivo No. 08 publicado en el Registro Oficial No. 10 de 24 de agosto de 2009,

RESUELVE:

EXPEDIR LA SIGUIENTE CODIFICACIÓN Y REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA DE LA DIGERCIC, PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL RÉGIMEN DE LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO - LOSEP

**Título I
GENERALIDADES**

**Capítulo I
ÁMBITO DE APLICACIÓN, OBJETO Y OBJETIVOS**

Artículo 1.- Ámbito.- Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán en todos los procesos administrativos disciplinarios que se iniciaren en contra de los sujetos disciplinables de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

Artículo 2.- Objeto.- El presente Reglamento tiene como objeto:

- a) Expedir las normas que permitan la aplicación del régimen disciplinario previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento;
- b) Normar las relaciones de trabajo de los servidores de la DIGERCIC respecto a sus deberes y obligaciones para con la Institución, en procura del cumplimiento responsable de sus labores con compromiso y eficiencia;
- c) Establecer sanciones a los sujetos disciplinables de la DIGERCIC por la inobservancia de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento y demás normativa aplicable; y,
- d) Establecer el procedimiento de impugnación de las sanciones que son impuestas a los sujetos disciplinables en aplicación del régimen disciplinario.

Artículo 3.- Objetivos.- Los objetivos de este Reglamento son:

- a) Hacer efectivo el control disciplinario que ejerza la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación y, en consecuencia, ejecutar las sanciones impuestas a los sujetos disciplinables;
- b) Dotar de seguridad jurídica a los procedimientos que por faltas disciplinarias se instauren en contra de las y los servidores de la DIGERCIC en aplicación de la

Constitución de la República y demás normativa pertinente en observancia del derecho al debido proceso;

- c) Garantizar la regulación del procedimiento necesario para investigar las presuntas infracciones disciplinarias en que incurran las y los servidores de esta Institución; y,
- d) Desconcentrar las atribuciones que tengan relación con la aplicación del régimen disciplinario.

Capítulo II

SUJETOS DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 4.- Sujetos disciplinables.- Son sujetos del régimen disciplinario todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten sus servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, a excepción de los que se encuentran sujetos al régimen del Código de Trabajo.

Serán también sujetos disciplinables las personas que, habiendo dejado de pertenecer a la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, fueren procesadas por un acto u omisión cometido en el ejercicio de sus funciones.

En consecuencia, no se podrá alegar la falta de calidad de servidora o servidor público para solicitar el archivo de un proceso administrativo disciplinario.

Cuando en este Reglamento se haga mención a la frase "servidores públicos", se entenderán comprendidos todos las y los servidores de la DIGERCIC denominados en este artículo como sujetos disciplinables.

Capítulo III

PRINCIPIOS RECTORES DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 5.- Principio de presunción de inocencia.- Se presumirá la inocencia de los servidores públicos a quienes se les atribuya el cometimiento de una falta disciplinaria, mientras no se declare su responsabilidad mediante resolución en firme.

En caso de existir duda razonable sobre la responsabilidad del servidor público, se ratificará su inocencia.

Artículo 6.- Principio de celeridad.- El proceso administrativo disciplinario será impulsado de oficio en forma inmediata por la máxima autoridad o su delegado, quien de acuerdo con la ley y demás normativa aplicable dispondrá la sustanciación del mismo.

Artículo 7.- Principio de responsabilidad subjetiva.- La imposición de las sanciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, procede únicamente cuando la conducta es atribuible al servidor público a título de dolo o culpa.

Artículo 8.- Principio de no exención de responsabilidad administrativa.- En aplicación del primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República, no se podrá alegar la falta de calidad de servidora o servidor público como exoneración de responsabilidad administrativa; en consecuencia, una vez que se haya iniciado el proceso administrativo en su contra, no podrá fundamentar su contestación con tal hecho para solicitar el archivo de un proceso administrativo disciplinario.

Título II

TITULARES DE LA POTESTAD ADMINISTRATIVA SANCIONADORA EN EL EJERCICIO DEL CONTROL DISCIPLINARIO

Capítulo I

DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 9.- Atribuciones.- Sin perjuicio de las atribuciones establecidas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento, y demás leyes aplicables, le corresponde a la Directora o Director General o su delegada/o:

- a) Presentar la solicitud de inicio de sumarios administrativos en contra de los sujetos disciplinables de la DIGERCIC ante el Inspector de Trabajo de la jurisdicción correspondiente, cuando tengan relación a infracciones que merezcan sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneraciones o destitución por faltas graves;
- b) Disponer a la UATH la elaboración y registro de las correspondientes actuaciones administrativas respecto de las sanciones impuestas por el Inspector de Trabajo por suspensión temporal sin goce de remuneraciones o destitución;
- c) Conocer, iniciar, sustanciar y resolver a través de la UATH los casos que tengan por finalidad la investigación de faltas leves sancionadas con amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa, según corresponda;
- d) Imponer las sanciones disciplinarias de amonestación verbal, amonestación escrita; y sanción pecuniaria administrativa a los servidores públicos de la DIGERCIC;

- e) Conocer y resolver los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que, dentro de los procesos administrativos disciplinarios, expidieren los Coordinadores Zonales;
- f) Disponer al responsable zonal de la Unidad de Administración de Recursos Humanos la investigación de los hechos que presuntamente constituyan infracción disciplinaria;
- g) Conocer y resolver los recursos de reposición que se interpusieren en contra de las resoluciones emitidas por el Director General o su delegado, cuando actúa como órgano de única instancia; y,
- h) Las demás establecidas en la Constitución, la ley y demás normativa aplicable de acuerdo a la materia.

Capítulo II

DE LOS COORDINADORES ZONALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

Artículo 10.- Atribuciones y deberes.- Sin perjuicio de las atribuciones constantes en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento y demás normas aplicables, a los Coordinadores Zonales les corresponde:

- a) Conocer, sustanciar y resolver los procesos administrativos disciplinarios por el presunto cometimiento de faltas administrativas leves que se sigan en contra de las o los servidores de la DIGERCIC, dentro de su respectiva circunscripción territorial;
- b) Iniciar de oficio los procesos administrativos disciplinarios, cuando llegare a su conocimiento elementos suficientes que hagan presumir el cometimiento de una infracción disciplinaria leve;
- c) Imponer las sanciones disciplinarias de amonestación verbal, amonestación por escrito o sanción pecuniaria administrativa, según corresponda;
- d) Abstenerse de tramitar, consecuentemente remitirá inmediatamente a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, aquellos casos en los cuales se presuma el cometimiento de faltas disciplinarias graves, para su sustanciación conforme a la Norma Técnica expedida por el Ministerio del Trabajo;
- e) Disponer al responsable zonal de la Unidad de Administración de Recursos Humanos que realice la investigación previo a la instrucción de los procesos

administrativos disciplinarios; y, siempre que no existieren los elementos suficientes para iniciarlo directamente; y,

- f) Registrar y reportar el resultado del proceso administrativo disciplinario a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, según corresponda, para efectos del control estadístico y ejecución de lo resuelto.

Capítulo III

DE LOS RESPONSABLES ZONALES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 11.- Delegación.- El Director de Administración de Recursos Humanos designará a los delegados que sustanciarán los procesos administrativos disciplinarios; para el efecto serán los responsables zonales de la Unidad de Administración de Recursos Humanos.

Artículo 12.- Atribuciones.- El responsable zonal delegado de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, con la correspondiente supervisión y aprobación del Coordinador Zonal, le corresponde:

- a) Sustanciar los procesos administrativos (Investigaciones Disciplinarias) que se iniciaren en contra de las o los servidores de la DIGERCIC por el presunto cometimiento de una falta leve, a pedido del Coordinador Zonal;
- b) Recomendar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario o su archivo, de ser el caso;
- c) Recomendar la imposición de sanciones o la ratificación de inocencia de las y los servidores públicos, de ser el caso;
- d) Informar a la Dirección General y a la Coordinación Zonal respectiva, sobre el desarrollo de los procesos administrativos disciplinarios; y,
- e) En casos de infracciones graves, informará y remitirá inmediatamente el expediente correspondiente al Coordinador Zonal, quien a su vez enviará a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, para su sustanciación conforme a la Norma Técnica expedida por el Ministerio del Trabajo.

Título III DEL PROCEDIMIENTO

Capítulo I REGLAS COMUNES A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Sección I MEDIDA PROVISIONAL

Artículo 13.- Atribución privativa.- El Director General podrá dictar, de oficio o a instancia de parte, las medidas provisionales que estime necesarias ante la existencia de hechos graves y urgentes que llegaren a producir o sigan produciendo perjuicios en la prestación del servicio. Dichas medidas se tramitarán y dictarán según lo previsto en el artículo 139 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Sección II DE LAS INFRACCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 14.- Independencia de las sanciones administrativas.- Las sanciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), se aplicarán de manera independiente de acuerdo a la gravedad de la falta, y no será necesario agotar las sanciones leves para interponer una más grave.

Artículo 15.- Infracciones leves sancionadas con amonestación verbal.- Además de las infracciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), se consideran acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves que no alteran ni perjudican gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público, y sancionadas con amonestación verbal, las siguientes conductas:

- a) Asistir injustificadamente a laborar sin el uniforme asignado por la entidad o presentarse uniformado incorrectamente a su lugar de trabajo;
- b) No observar en los trámites administrativos el proceso regular establecido;
- c) No cumplir con las normas elementales de cortesía con las autoridades, subalternos, compañeros y usuarios;
- d) No registrar la salida o entrada de su horario de almuerzo por cinco ocasiones en el mes, o retardarse 20 minutos o más al mes en el registro de entrada en este horario.

Igual sanción se aplicará para el caso en que el servidor no registre la salida o la entrada cuando cumpla actividades oficiales o particulares fuera de la institución dentro de la jornada de trabajo;

- e) No dar cumplimiento a disposiciones o normas reglamentarias en asuntos institucionales rutinarios que no afecte gravemente el normal desenvolvimiento del servicio;
- f) Incumplir el horario asignado para el almuerzo y/o refrigerio;
- g) Consumir en el puesto de trabajo alimentos que afecten significativamente la prestación de servicios y atención al público.
- h) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme de trabajo; y,
- i) Utilizar los medios electrónicos institucionales de comunicación con fines ajenos al trabajo.

La reiteración en cualquiera de estas faltas por dos o más ocasiones en un mismo mes calendario, será motivo de amonestación por escrito.

Se exceptúa el uso normal del uniforme institucional a los servidores públicos que tengan la autorización correspondiente emitida por la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la DIGERCIC;

Artículo 16.- Infracciones leves sancionadas con amonestación por escrito.- Además de las infracciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, se consideran acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves que no alteran ni perjudican gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público, y sancionadas con amonestación por escrito, las siguientes conductas:

- a) Incurrir en cinco atrasos injustificados a su jornada de trabajo dentro de un mismo mes calendario;

Para este efecto, se considera atraso el ingreso a la institución después de las 08h00.

Los atrasos que sumen 20 minutos al mes; sea por una, dos, tres o cuatro ocasiones, serán motivo de la sanción referida en este artículo.

El reporte de ingreso a la Institución del reloj biométrico, será el único documento que pruebe si el servidor público ha incurrido en esta falta disciplinaria.

- b) Reunirse en privado con los usuarios para tratar asuntos relativos a los servicios que presta la Institución, sin la debida autorización;
- c) Desempeñar actividades extrañas a las funciones que le corresponden durante la jornada de trabajo;

- d) Abandonar temporalmente la oficina o ausentarse de la institución sin el permiso o autorización correspondiente;
- e) Permitir que personas ajenas a la unidad administrativa o a la institución permanezcan en su lugar de trabajo, sin justificación;
- f) Incurrir en retardo injustificado en la prestación del servicio o en el despacho de documentos o actividades asignadas;
- g) Atrasarse o no guardar la compostura debida en reuniones, ceremonias, actos o eventos oficiales de la institución;
- h) No comunicar o informar a la Unidad de Administración de Recursos Humanos sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones y/o permisos;
- i) No utilizar los medios electrónicos institucionales facilitados para la emisión de documentos o comunicados internos o externos; y,
- j) No remitir la información a la que está obligado el servidor público.

La reiteración en cualquiera de estas faltas por dos o más ocasiones en el período de un año calendario, será motivo de sanción pecuniaria hasta el 10% de la remuneración.

Artículo 17.- Infracciones leves sancionadas con multa de hasta el 10%.- Además de las infracciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, se consideran acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves que no alteran ni perjudican gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público, y sancionadas con multa de hasta el 10% de la remuneración, las siguientes conductas:

- a) Incurrir en más de cinco faltas injustificadas de puntualidad o atrasos al trabajo que superen los 20 minutos al mes, o cinco abandonos no consecutivos e injustificados de la oficina, en un mismo mes calendario;
- b) Agredir de palabra o por escrito a sus compañeros o a otros servidores de la institución o a los usuarios, con ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de que los términos utilizados constituyan injuria grave, según el Código Orgánico Integral Penal;
- c) Utilizar las instalaciones de trabajo para organizar reuniones o actos ajenos a su función;
- d) Ocasionar daño leve a los bienes o provocar, por acción u omisión, la pérdida o extravío de efectos, dineros, especies o insumos para la prestación de los servicios;

- e) Acudir a las dependencias de la institución, fuera de las horas laborables, sin justificación o sin autorización de la autoridad competente o jefe inmediato;
- f) Ingresar sin la autorización respectiva a las áreas sensibles y de alto riesgo determinadas por la institución;
- g) Realizar actividades de compraventa de bienes o servicios en las instalaciones de trabajo; y,
- h) Retardar el inicio de sus labores o terminación de la jornada laboral antes de la hora fijada.

La reiteración en cualquiera de estas faltas por más de dos ocasiones en el período de un año calendario, será motivo de sanción de suspensión temporal.

Artículo 18.- Infracciones graves sancionadas con suspensión.- Además de las infracciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, se consideran acciones u omisiones que contrarían de manera grave el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden institucional, y sancionadas con suspensión temporal de hasta 30 días sin remuneración, las siguientes conductas:

- a) Causar daño grave en equipos, sistemas, documentos, expedientes, enseres y demás bienes o efectos bajo su custodia, mantenimiento o utilización, sea por negligencia o por dolo;
- b) Ejercer la profesión directamente o por interpuesta persona, en asuntos particulares de terceros;
- c) Vulnerar, a pretexto de ejercer facultad de supervisión, la independencia de las servidoras y los servidores públicos;
- d) Reincidir en la omisión del envío de la información a la que está obligado el servidor o la servidora pública;
- e) Acudir a laborar bajo efectos de alcohol o sustancias psicotrópicas;
- f) No haber fundamentado conforme a la normativa vigente sus actos administrativos o resoluciones, según corresponda; y,
- g) Intervenir en los trámites que debe actuar con manifiesta negligencia;

La reiteración de estas faltas por más de dos ocasiones en un período de un año, será motivo de destitución.

Artículo 19.- Infracciones graves sancionadas con destitución.- Además de las infracciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, se consideran acciones u omisiones que contrarían de manera grave el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden institucional, y sancionadas con destitución, las siguientes conductas:

- a) Propiciar, organizar o ser activista en paralizaciones del servicio público;
- b) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del Jefe inmediato y la Unidad de Administración de Recursos Humanos;
- c) Abandonar injustificadamente el trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- d) Retener indebidamente documentos, procesos o bienes de la institución o de terceros que se encuentran en la dependencia donde labora o sea responsable de su manejo o cuidado;
- e) Introducir, alterar, modificar, destruir sin el respaldo jurídico correspondiente, documentos, expedientes físicos o digitales, sustituirlos u ocultarlos, así como mutilar dichos documentos o expedientes extrayendo sus piezas;
- f) Intervenir en los trámites que debe actuar con manifiesto dolo;
- g) Realizar actos irregulares que alteren los saldos de los inventarios de especies valoradas, suministros, consumibles y demás requeridos en la prestación de servicios institucionales;
- h) Retener de forma indebida e injustificada valores recibidos de los ingresos por venta de servicios institucionales;
- i) No realizar los depósitos de lo recaudado por servicios que presta la DIGERCIC, en el tiempo establecido en la Ley;
- j) Haber recibido condena en firme como autor, cómplice o encubridor de un delito doloso reprimido con pena de privación de la libertad;
- k) Proporcionar información falsa o utilizar documentos falsos para la selección, concurso de oposición y méritos e inscripción de su nombramiento;
- l) Proporcionar documentos o información falsa o utilizar documentos falsos en la prestación del servicio;

- m) Acosar sexualmente a sus inferiores jerárquicos, compañeros de trabajo o usuarios del servicio, u ofrecer favores de este tipo a sus superiores a cambio de obtener un trato preferencial;
- n) Solicitar o recibir préstamos en dinero u otros bienes, favores o servicios, que por sus características pongan en tela de duda la probidad de la o el servidor público en el servicio que le corresponde prestar;
- ñ) Manipular o atentar gravemente contra el sistema informático de la institución;
- o) No cobrar o alterar las tarifas por los servicios Institucionales, apropiarse de parte o totalidad de ellas, o cobrar más de lo debido a los usuarios del servicio para beneficiarse; y,
- p) Revelar información confidencial o reservada sobre actos investigativos que por su naturaleza puedan favorecer o perjudicar ilegítimamente a la persona que se investiga.

Sección III DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

Artículo 20.- Naturaleza de la acción disciplinaria.- La acción disciplinaria es de naturaleza pública e independiente de cualquier otra acción judicial o administrativa que pudiere desprenderse de los mismos actos.

Artículo 21.- Ejercicio de la acción disciplinaria.- La acción disciplinaria se ejercerá de oficio, cuando llegare a conocimiento de la máxima autoridad o su delegado, información confiable por la que se considere que el servidor público ha incurrido en una presunta infracción disciplinaria.

También se podrá iniciar la acción disciplinaria mediante denuncia, misma que requerirá los siguientes requisitos:

- a) Nombres y apellidos completos del denunciante;
- b) Identificación del servidor o servidores denunciados, con la indicación de la unidad o dependencia en que presta sus servicios;
- c) Un resumen de los hechos denunciados;
- d) La infracción disciplinaria imputada con todas sus circunstancias;

- e) Las normas legales y reglamentarias, circulares o instructivos que se hubieren infringido;
- f) Los medios de prueba que disponga debidamente autenticados o el señalamiento de indicios razonables que permitan presumir el cometimiento de la infracción disciplinaria; y,
- g) La designación del casillero judicial o dirección electrónica en que ha de ser notificado.

Además, de los lineamientos establecidos en el procedimiento de atención de denuncias.

De no cumplir estos requisitos, no se admitirá a trámite la denuncia.

Artículo 22.- Legitimación.- Quien tenga interés directo dentro de un servicio solicitado, podrá presentar la denuncia; así como las o los servidoras que llegaren a tener conocimiento de alguna inobservancia.

Sección IV DE LA EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

Artículo 23.- Extinción de la acción disciplinaria.- El ejercicio de la acción disciplinaria se extingue por:

- a) Caducidad; y,
- b) Muerte de la servidora o servidor público.

Artículo 24.- Tiempo de caducidad de la acción disciplinaria.- El término para ejercer la acción disciplinaria caducará en noventa días, y bajo los términos establecidos en el artículo 91 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 25.- Cómputo del término de la caducidad.- Para el cómputo del término de caducidad del ejercicio de la acción disciplinaria se contará, en el caso de denuncia, desde que se cometió la infracción; y en el caso de acciones de oficio, desde la fecha en que la autoridad sancionadora tuvo conocimiento de los hechos materia del proceso disciplinario.

Sección V
DE LA FINALIDAD E INICIO DEL PROCESO DISCIPLINARIO

Artículo 26.- Finalidad del proceso administrativo disciplinario.- El proceso administrativo disciplinario tiene por objeto determinar si la conducta de la servidora o servidor público constituye infracción disciplinaria; establecer las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que fue cometida; y, determinar la responsabilidad administrativa del procesado y la gravedad para imponer la sanción que corresponda.

Artículo 27.- Del sumario administrativo.- Procede para los casos de faltas administrativas graves que merezcan sanciones disciplinarias de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, cuya autoridad competente para conocer, sustanciar e imponer las referidas sanciones es el Inspector del Trabajo, de conformidad con la Norma Técnica emitida por el Ministerio del Trabajo con sustento en la facultad concedida por el artículo 44 de la LOSEP. Para este efecto, la máxima autoridad de la DIGERCIC o su delegado solicitará motivadamente el inicio de los sumarios administrativos.

Artículo 28.- Inicio del proceso administrativo.- Este proceso administrativo disciplinario, puede ser ejercido de oficio o mediante denuncia por o ante las autoridades competentes de la DIGERCIC.

Artículo 29.- Sustanciación de los sumarios administrativos.- Para la sustanciación de los sumarios administrativos para las y los servidores públicos, se estará a lo establecido en la LOSEP.

Artículo 30.- Sustanciación del proceso disciplinario (Investigación Disciplinaria) por faltas administrativas leves.- De conformidad con la LOSEP, este tipo de faltas administrativas merece sanciones disciplinarias de amonestación verbal; amonestación escrita; y, sanción pecuniaria administrativa. La sustanciación de este proceso estará a cargo de la UATH.

En conocimiento de la UATH el cometimiento de una falta administrativa leve, ésta emitirá un Informe de Inicio de Investigación Disciplinaria en el que se concederá al servidor público el término de tres días para su descargo.

Vencido el término, la UATH remitirá un informe a la autoridad nominadora con las conclusiones y recomendaciones indicando la sanción, el mismo que no tendrá el carácter de vinculante.

Las sanciones por estas faltas serán impuestas por la máxima autoridad o su delegado mediante Resolución Administrativa.

Sección VI DE LA CITACIÓN Y NOTIFICACIONES

Artículo 31.- Formas de citación.- El servidor público accionado será citado en cualquiera de las siguientes formas:

- a) En persona;
- b) Por una sola boleta dejada en su lugar de trabajo, en días y horas laborables;
- c) Por tres boletas dejadas en su domicilio o residencia fijada por el servidor y que conste en el expediente personal de la o el servidor; y,
- d) Por correo electrónico institucional o correo personal que conste en el expediente del servidor.

Artículo 32.- Formas de notificación.- Las notificaciones se realizarán según las reglas establecidas en el procedimiento en vigentes a la fecha y de conformidad con las normas aplicables.

Sección VII DE LAS PRUEBAS

Artículo 33.- Medios probatorios.- Para probar los hechos, sobre los que versa el proceso administrativo disciplinario, se admitirán todos los medios de pruebas establecidos en las leyes aplicables a la materia, siempre que sean constitucionales y legales.

Para su admisión debe reunir los requisitos de pertinencia, utilidad, conducencia y oportunidad.

Artículo 34.- Oportunidad y pertinencia de la prueba.- Las pruebas actuadas con vulneración de la Constitución, de los Tratados y Convenios Internacionales y la Ley; así como las solicitadas fuera de los términos establecidos en la LOSEP y su Reglamento, no serán consideradas al momento de resolver.

Todas las pruebas serán previamente anunciadas y solicitadas dentro de los respectivos escritos de denuncia, así como en el de contestación.

La autoridad tendrá la potestad de calificar la pertinencia de la prueba, por lo que atenderá únicamente aquellas que guarden relación con los hechos materia del proceso administrativo disciplinario.

La autoridad que niegue la incorporación de un elemento probatorio estará en la obligación de motivar su decisión.

Sobre la decisión de la autoridad que niegue o acepte la práctica de la prueba, no cabe recurso alguno.

Artículo 35.- Autorresponsabilidad de la prueba.- A cada parte procesal le corresponde obtener y remitir los elementos probatorios a la autoridad competente para que sean incorporados al expediente, bajo prevención de no ser consideradas.

Artículo 36.- Instrumento obligatorio.- Bajo pena de responsabilidad administrativa, el servidor público, encargado de la sustanciación del proceso referente a las faltas disciplinarias leves, agregará al expediente disciplinario una copia certificada de la acción de personal o contrato, con referencia al cargo que ostenta u ostentó el sujeto disciplinable, su situación laboral actual, de ser el caso, y la certificación de las sanciones disciplinarias que le hubieren sido impuestas.

Artículo 37.- Reproducción y contradicción de la prueba.- Todas las pruebas debidamente actuadas dentro del proceso disciplinario por faltas leves, serán reproducidas y controvertidas conforme a lo establecido en el Reglamento General a la LOSEP.

Sección VIII

DE LA CULMINACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 38.- Formas por las que termina el proceso administrativo disciplinario.- El proceso disciplinario culmina por las siguientes causas:

- a) Por muerte del sujeto disciplinable;
- b) Cuando la resolución que de fin al sumario administrativo se encuentre en firme y ejecutada en todas sus partes, incluyendo el registro de impedimento conferido por el Ministerio del Trabajo, el certificado de incorporación de la resolución en el expediente personal y la constancia de la ejecución de la multa, según sea el caso; y,
- c) Cuando se disponga el archivo definitivo.

Artículo 39.- Firmeza de las decisiones.- Las decisiones emitidas dentro de los procesos administrativos disciplinarios quedarán firmes, en los siguientes casos:

- a) Por no haberse recurrido, en vía administrativa, dentro del término legal; y,
- b) Por haberse decidido el proceso administrativo disciplinario luego de agotado todos los recursos en vía administrativa.

Artículo 40.- Cumplimiento de las sanciones.- Las sanciones impuestas por las autoridades competentes se ejecutarán una vez que la resolución se encuentre en firme.

En los casos de sanciones impuestas a los servidores públicos que hubieren dejado de serlo, las mismas se incorporarán en su expediente personal junto con la respectiva resolución.

Si la sanción fuese pecuniaria se la cobrará mediante el procedimiento pertinente.

Artículo 41.- Ejecución de la resolución.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos y la Dirección Financiera, según corresponda, serán responsables de la ejecución de las resoluciones que se expidan en el ejercicio de la potestad disciplinaria.

Artículo 42.- Registro de sanciones.- Las sanciones que se impongan a los sujetos disciplinables, serán registradas en sus respectivos expedientes personales con el respectivo registro de impedimento conferido por el Ministerio del Trabajo, de ser el caso.

Sobre el registro de sanciones y resoluciones de los sumarios administrativos, se estará a lo dispuesto por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 43.- Prescripción del proceso.- La sola expedición de la resolución que pone fin al proceso administrativo disciplinario impide que el proceso prescriba definitivamente; por lo tanto, no se alegará la prescripción a la que se refiere el inciso final del artículo 92 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), por la falta de notificación de la resolución.

Sección IX DEL RECURSO DE APELACIÓN

Artículo 44.- Procedencia.- Cuando la resolución que impone sanción por faltas disciplinarias leves, el recurso de apelación procede únicamente contra las decisiones finales expedidas por las autoridades competentes de la DIGERCIC a Nivel Central (Matriz) y los Coordinadores Zonales en sus jurisdicciones.

El recurso de apelación procede en contra de las resoluciones y sobre lo principal del asunto. En consecuencia, quedan excluidos de este recurso aquellos actos y providencias que se dicten para sustanciar el proceso.

Artículo 45.- Oportunidad para interponer el recurso de apelación.- El recurso de apelación se lo interpondrá dentro del término de tres días, contados desde la fecha de notificación de la resolución de la que se intenta recurrir.

Artículo 46.- Legitimación.- Los recursos podrán interponerse por quienes han intervenido como parte en el proceso disciplinario.

Artículo 47.- Autoridad ante quien se interpone.- La apelación se la interpondrá ante la autoridad o el Coordinador Zonal según donde se haya emitido el acto que se intenta recurrir, y ante el Director General o su delegado.

Artículo 48.- Efecto del recurso.- El recurso de apelación será concedido en efecto suspensivo; por tanto, no se cumplirá ni ejecutará la decisión, hasta la expedición de la resolución que niegue o acepte el recurso, y el tiempo que se tome en la resolución del recurso no será parte del término previsto para la prescripción del proceso.

Sección X DEL RECURSO DE REPOSICIÓN

Artículo 49.- Procedencia.- El recurso de reposición procede únicamente contra las decisiones finales expedidas por el Director General o su delegado, cuando actúe como autoridad de única instancia.

Artículo 50.- Las reglas del recurso de apelación, en lo que fuere compatible, se aplicarán para la tramitación del presente recurso.

Sección XI DEL DESISTIMIENTO

Artículo 51.- Desistimiento.- Quien hubiese presentado una denuncia o interpuesto un recurso, podrá desistir de aquello, en cualquier momento hasta antes de dictarse la resolución correspondiente.

En cualquiera de estos casos, el titular de la potestad disciplinaria podrá aceptar el desistimiento y ordenar el archivo del proceso administrativo disciplinario; o, si considerare que existen los méritos suficientes para establecer responsabilidades por el presunto cometimiento de una infracción disciplinaria, continuará con este trámite de oficio.

Capítulo II DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LAS COORDINACIONES ZONALES

Artículo 52.- Trámite por faltas graves.- El procedimiento administrativo disciplinario que se inicie por faltas disciplinarias graves previstas en el artículo 42 letra b) de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), está sujeto al trámite de Sumario Administrativo contemplado en el artículo 44 de la Ley Ibídem, y en lo previsto en la normas emitidas por el Ministerio del Trabajo; para cuyo efecto se remitirá al Área de Investigación correspondiente o a la UATH, según corresponda, en el término máximo de 3 días.

Artículo 53.- Trámite por faltas leves.- Para el procedimiento administrativo disciplinario que se inicie por faltas disciplinarias leves se aplicarán los presupuestos contemplados en los artículos 81, 82, 83, 84 y 85 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y en el presente instrumento.

Artículo 54.- Resolución.- Una vez concluidas todas las etapas del proceso administrativo disciplinario, el Coordinador Zonal, dentro del ámbito de su competencia, en un término máximo de 10 días, impondrá a la servidora o servidor público la sanción disciplinaria que legalmente corresponda o ratificará su inocencia.

Artículo 55.- Impugnación de la resolución.- La resolución que expida el Coordinador Zonal, en los asuntos de su competencia, serán susceptibles de apelación, ante el Director General o su delegado, por cualquiera de las partes, dentro del término de tres días, contados a partir de su notificación.

Título IV CONTROL DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

Capítulo I REGISTRO DE PROCESOS Y SANCIONES

Artículo 56.- Libro de ingresos.- El responsable de la Unidad de Administración de Recursos Humanos, la Dirección de Administración de Recursos Humanos y las Coordinaciones Zonales, de ser el caso, llevarán un registro digital en el que se hará constar la información relativa a las investigaciones realizadas, a los procesos disciplinarios iniciados y el resultado que éstos hubieren obtenido a su finalización, tanto por faltas disciplinarias leves como por faltas disciplinarias graves.

Artículo 57.- De los expedientes.- Una vez que la resolución quede en firme, todos los expedientes deben archivar en la Dirección de Administración del Recursos Humanos.

Artículo 58.- Las copias certificadas de las resoluciones que ponen fin a los procesos administrativos disciplinarios, independientemente de la autoridad que las expida, serán puestas en conocimiento de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

Artículo 59.- Control de sanciones.- El responsable zonal de la Unidad de Administración de Recursos Humanos y las Coordinaciones Zonales, llevarán registros individualizados de las sanciones y del tiempo en el que fueron impuestas por faltas leves, con determinación de los nombres, apellidos y el cargo de la servidora o servidor público.

Capítulo II REGISTRO ESTADÍSTICO

Artículo 60.- Control estadístico.- La Dirección encargada de la Unidad de Administración de Recursos Humanos, el responsable zonal de la Unidad de Administración de Recursos Humanos, y Coordinaciones Zonales llevarán un control estadístico del número de procesos ingresados, número de procesos disciplinarios iniciados de oficio o por denuncia, número de procesos archivados; y, de los procesos concluidos por resolución que contenga sanción o que ratifique la inocencia del sujeto disciplinable. Para este efecto se clasificará el registro según el trámite instaurado para las faltas disciplinarias leves o faltas graves.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Cuando se trate de faltas leves, los Coordinadores Zonales y los responsables zonales de la Unidad de Administración de Recursos Humanos sustanciarán y resolverán los procesos administrativos disciplinarios que se iniciaren, de conformidad con el nivel de desconcentración.

Segunda.- Las o los responsables zonales del Área Jurídica coadyuvarán en la sustanciación de los procesos administrativos disciplinarios, según corresponda.

Tercera.- Los casos de duda en la aplicación de este Reglamento serán absueltos por la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Los procesos administrativos disciplinarios que se hubieren iniciado de conformidad con la Resolución No. 0065-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2016 de fecha 9 de mayo de 2016, y su reforma expedida mediante Resolución No. 110-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2016 de fecha 14 de noviembre de 2016 se sustanciarán y resolverán de acuerdo a las citadas Resoluciones.

Segunda.- Una vez que entre en vigencia el Código Orgánico Administrativo publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 31 de fecha 7 de julio de 2017, se aplicarán de acuerdo a su tenor los principios del procedimiento administrativo de tipicidad y de irretroactividad, así como el Procedimiento Sancionador que contiene la potestad sancionadora, prescripción de las sanciones; y, procedimiento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Se deroga la Resolución No. 0065-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2016 de fecha 9 de mayo de 2016 que contiene el Reglamento Interno sustitutivo para el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y

Cedulación, y su reforma expedida mediante Resolución No. 110-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2016 de fecha 14 de noviembre de 2016; y, otras disposiciones internas de igual o inferior jerarquía que se opongan a este Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

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

Disponer a la Unidad de Secretaría de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, notificar con el contenido de la presente Resolución a las instancias internas pertinentes de la Institución; así como el envío al Registro Oficial para la respectiva publicación.

Dado en la ciudad y Distrito Metropolitano de Quito, a los 14 días del mes de agosto de 2018.


Ing. Jorge Oswaldo Troya Fuertes
**DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**



Registro Civil
Identificación y Cedulación

**CERTIFICO QUE ES FIEL
COPIA DEL ORIGINAL**
24 FEB 2018


COORDINADORA GENERAL
UNIDAD DE SECRETARÍA

15 AGO 2018

CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

CORPORACIÓN
DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES

LA CORTE CONSTITUCIONAL INFORMA A LA CIUDADANÍA EN GENERAL QUE SE HA SUSCRITO UN CONVENIO CON LA CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES A QUIENES SE AUTORIZA PARA HACER USO DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y USO DE LA MARCA REGISTRADA "REGISTRO OFICIAL"



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase



Quito

Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto

Teléfonos: 3941-800 Ext.: 2301

2430-110 Ext.: 2305

Guayaquil

Av. 9 de Octubre N° 1616

y Av. Del Ejército esquina,

Edificio del Colegio de Abogados del Guayas,
primer piso. Telf.: 3941-800 Ext.: 2310



www.registroficial.gob.ec