REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO:

MCYP-MCYP-2022-0104-A Apruébese el estatuto y otórguese personería jurídica a la "Fundación PROARTE", domiciliada en el cantón Samborondón, provincia del Guayas 2

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA:

MPCEIP-MPCEIP-2022-0013-A Apruébense los manuales de gestión previa a coactiva, ejecución coactiva, aplicación de medidas cautelares y remate de bienes como parte del ejercicio de la acción coactiva del MPCEIP..... 5

Año I - Nº 131 - 57 páginas
Quito, lunes 22 de agosto de 2022

ACUERDO Nro. MCYP-MCYP-2022-0104-A

SR. ING. MAURICIO ULLRICH REASCOS
MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO, SUBROGANTE

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 13 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"Se reconoce y garantizará a las personas: (...). 13. El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria (...)"*;

Que, el artículo 96 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas"*;

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (…)"*;

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

Que, el artículo 377 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"El sistema nacional de cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural. Se garantiza el ejercicio pleno de los derechos culturales"*;

Que, el artículo 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: *"Las organizaciones sociales.- Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como, de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión. Las diversas dinámicas asociativas y organizativas deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos establecidos en la Constitución y la ley (...)"*;

Que, el artículo 31 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: *"Promoción de las organizaciones sociales.- El Estado garantiza el derecho a la libre asociación, así como, a sus formas de expresión; y, genera mecanismos que promuevan la capacidad de organización y el fortalecimiento de las organizaciones existentes"*;

Que, el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: *"Legalización y registro de las organizaciones sociales.- Las organizaciones sociales que desearen tener personalidad jurídica, deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación (...)"*;

Que, el artículo 23 de la Ley Orgánica de Cultura, establece: *"Del Sistema Nacional de Cultura. Comprende el conjunto coordinado y correlacionado de normas, políticas, instrumentos, procesos, instituciones, entidades, organizaciones, colectivos e individuos que participan en actividades culturales, creativas, artísticas y patrimoniales para fortalecer la identidad nacional, la formación, protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales, incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios artísticos y culturales y, salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural para garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales"*;

Que, el artículo 25 de la Ley Orgánica de Cultura, establece: *"De la rectoría del Sistema Nacional de Cultura. Le corresponde al Ministerio de Cultura y Patrimonio ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Cultura. La rectoría comprende la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos, así como la elaboración y ejecución presupuestaria, que serán aplicados bajo los criterios de descentralización y desconcentración política y administrativa, acción afirmativa y demás preceptos establecidos en la Constitución de la República, en esta Ley y en otras normas relacionadas. El Ministerio de Cultura y Patrimonio regulará a las entidades, organismos e instituciones que integran el Sistema Nacional de Cultura, en el ámbito de sus competencias"*;

Que, el artículo 126 de la Ley Orgánica del Servicio Público- LOSEP, establece: "*De la Subrogación.- Cuando por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente, la servidora o el servidor deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente (…)".*

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, establece: *"Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley"*;

Que, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, establece: *"Competencia. La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado"*;

Que, el artículo 82 del Código Orgánico Administrativo, establece: *"Subrogación. Las competencias de un órgano administrativo pueden ser ejercidas por el jerárquico inferior en caso de ausencia del jerárquico superior. La subrogación únicamente se aplicará en los casos previstos en la ley";*

Que, el artículo 567 del Código Civil, establece: *"Las ordenanzas o estatutos de las corporaciones, que fueren formados por ellas mismas, serán sometidos a la aprobación del Presidente de la República, que se la concederá si no tuvieren nada contrario al orden público, a las leyes o a las buenas costumbres"*;

Que, el artículo 270 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público- LOSEP, establece: *"la subrogación procederá de conformidad con el artículo 126 de la LOSEP (...) A efectos de la subrogación se deberá cumplir con los requisitos del puesto a subrogarse y en función de la misma se ejercerán las funciones correspondientes al puesto subrogado (...)".*

Que, el artículo 7 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, establece: *"Deberes de las instituciones competentes para otorgar personalidad jurídica.- Para otorgar personalidad jurídica a las organizaciones sociales sin fines de lucro, que voluntariamente lo requieran, las instituciones competentes del Estado, de acuerdo a sus competencias específicas, observarán que los actos relacionados con la constitución, aprobación, reforma y codificación de estatutos, disolución, liquidación, registro y demás actos que tengan relación con la vida jurídica de las organizaciones sociales, se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y al presente Reglamento"*;

Que, mediante Acción de Personal No. DATH-2022-139 de 1 de agosto de 2022, se realiza la subrogación al ingeniero Mauricio Ullrich Reascos como Ministro de Cultura y Patrimonio;

Que, mediante comunicación recibida el 15 de julio de 2022 (trámite No. MCYP-DGA-2022-1751-EXT), se solicita a esta cartera de Estado aprobar el estatuto y reconocer la personalidad jurídica de la "Fundación PROARTE";

Que, mediante memorando No. MCYP-CGAJ-2022-1442-M de 1 de agosto de 2022, la Coordinación General de Asesoría Jurídica emite el informe motivado, que da cuenta del cumplimiento de los requisitos exigidos en el

ordenamiento jurídico vigente, recomendando la expedición del Acuerdo Ministerial para el otorgamiento de la personalidad jurídica a favor de la "Fundación PROARTE";

Que de conformidad al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del Ministerio de Cultura y Patrimonio, a la Ministra le corresponde suscribir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su competencia;

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias.

ACUERDA:

Art. 1.- Aprobar el estatuto y otorgar personalidad jurídica a la "Fundación PROARTE", domiciliada en el cantón Samborondón de la provincia del Guayas. La nómina de miembros fundadores de la organización social en mención, queda registrada de la siguiente manera:

Apellidos y nombres	Nacionalidad	Nro. de documento de identidad
CASTRO JALIL PAMELA MARIA	ecuatoriana	0917131096
CASTRO MUÑOZ XAVIER	ecuatoriana	0909396574
ONETO LISKEN CAROLINA MARIA	ecuatoriana	0908830607
SALMON BAQUERIZO CESAR EDUARDO	ecuatoriana	0909028722

Art. 2.- Ordenar a la organización social descrita en el artículo 1, que en el plazo máximo de treinta (30) días remita mediante oficio dirigido a esta Cartera de Estado, la documentación exigida en el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, que dé cuenta de la elección de su directiva.

Art. 3.- Disponer a la organización social descrita en el artículo 1, el cumplimiento irrestricto de su estatuto, del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales; y, en general, de las disposiciones legales aplicables y directrices emitidas por el Ministerio de Cultura y Patrimonio.

La organización social estará sujeta a los controles de funcionamiento, de utilización de recursos públicos, de orden tributario, patronal, aduanero, y otros, determinados en las leyes específicas sobre la materia, a cargo de las entidades competentes. De igual manera, estará sujeta al seguimiento de la consecución de su objeto social, a cargo del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

Art. 4.- Encargar la ejecución del presente instrumento legal a la Coordinación General Jurídica.

Art. 5.- Este Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de lo cual encárguese a la Dirección de Gestión Administrativa.

Dado en Quito, D.M. , a los 05 día(s) del mes de Agosto de dos mil veintidos.

Documento firmado electrónicamente

SR. ING. MAURICIO ULLRICH REASCOS
MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO, SUBROGANTE

Firmado electrónicamente por:
MAURICIO ULLRICH

ACUERDO Nro. MPCEIP-MPCEIP-2022-0013-A

SR. MGS. JULIO JOSÉ PRADO LUCIO PAREDES
MINISTRO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA

CONSIDERANDO

Que, el artículo 84 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"(…) todo órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar, formal y materialmente, las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución y los tratados internacionales, y los que sean necesarios para garantizar la dignidad del ser humano o de las comunidades, pueblos y nacionalidades. En ningún caso, la reforma de la Constitución, las leyes, otras normas jurídicas ni los actos del poder público atentarán contra los derechos que reconoce la Constitución."*;

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

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 559, de 14 de noviembre de 2018, emitido por la Presidencia de la República, se dispone que una vez concluido el proceso de fusión por absorción, se modifique la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a "Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca";

Que, el artículo 261 del Código Orgánico Administrativo dispone: *"Las entidades del sector público son titulares de la potestad de ejecución coactiva cuando esté previsto en la ley. (…)"*;

Que, el artículo 13 de la Ley Orgánica Para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca, en su segundo inciso indica que: *"(…) El ente rector tiene potestad sancionatoria y será titular de la potestad de ejecución coactiva de conformidad con lo previsto en esta Ley y en el ordenamiento jurídico aplicable.";*

Que, el numeral 14 del artículo 14, de la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca, señalan como atribución del ente rector: *"Ejercer la jurisdicción coactiva en todos los casos de su competencia."*;

Que, el artículo 56.1, de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad dispone que: *"(…)*

Para el ejercicio de control y sanción, el Ministerio rector de la Calidad y las instituciones y/o autoridades delegadas para el efecto ejercerán jurisdicción coactiva y contarán con el apoyo de la fuerza pública de ser necesario. (…)";

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MPCIP-DLP-2022-937, se emitió el Reglamento para el Ejercicio de la Acción Coactiva del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, en cuya Disposición General Cuarta se establece que: *"(…) Las Coordinaciones Generales de Asesoría Jurídica, Administrativa Financiera y de Planificación y Gestión Estratégica, en un plazo de 30 días contados desde la suscripción del presente Acuerdo Ministerial, emitirán los instrumentos necesarios que estandaricen y regulen el funcionamiento de los procedimientos inmersos en la facultad coactiva; así como, las actuaciones de los funcionarios que intervienen en dichos procedimientos, mismos que serán aprobados por la máxima autoridad del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca."*

En ejercicio de las facultades establecidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador:

ACUERDA:

APROBAR LOS MANUALES DE GESTIÓN PREVIA A COACTIVA, EJECUCIÓN COACTIVA, APLICACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y REMATE DE BIENES COMO PARTE DEL EJERCICIO DE LA ACCIÓN COACTIVA DEL MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA

Art. 1.- Apruébese los Manuales de Gestión Previa a Coactiva, Ejecución Coactiva, Aplicación de Medidas Cautelares y Remate de Bienes, los cuales serán de cumplimiento obligatorio por parte de todos los funcionarios y/o profesionales que intervengan en el procedimiento previo y en el procedimiento de ejecución coactiva del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca.

Art. 2.- Encárguese de la aplicación de los Manuales de Gestión Previa a Coactiva, Ejecución Coactiva, Aplicación de Medidas Cautelares y Remate de Bienes, a las Coordinaciones Generales de Asesoría Jurídica y Administrativa Financiera en el ámbito de sus competencias.

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito , a los 02 día(s) del mes de Agosto de dos mil veintidos.

Documento firmado electrónicamente

SR. MGS. JULIO JOSÉ PRADO LUCIO PAREDES
MINISTRO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA

Firmado electrónicamente por:
JULIO JOSE PRADO LUCIO PAREDES

República del Ecuador

Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Dirección de Patrocinio Legal

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
"Remate de Bienes"

Código: MPR-GJR-01-03

Versión N° 1.0

QUITO - 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Remate de Bienes	Código: MPR-GJR-01-03	
	Versión: 1.0	Página 2 de 12
DIRECCIÓN DE PATROCINIO LEGAL	Fecha de aprobación: 02/08/2022	

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Micaela Montalvo / Especialista	Firmado electrónicamente por: KATTY MICAELA MONTALVO SALGADO	01/08/2022
	Josselyn Suárez / Analista	Firmado electrónicamente por: JOSSELYN ANDREA SUAREZ MUNOZ	01/08/2022
	Paúl Martínez / Analista	Firmado electrónicamente por: PAUL ESTEBAN MARTINEZ VENEGAS	01/08/2022
	Verónica Piedra / Asistente	Firmado electrónicamente por: VERONICA SALOME PIEDRA ESPINOSA	01/08/2022
	Fabricio Ortiz / Especialista en Procesos	Firmado electrónicamente por: EDISON FABRICIO ORTIZ REYES	01/08/2022
Revisado por:	Cristhian Vera / Líder del Subproceso Coactivo	Firmado electrónicamente por: CRISTHIAN JONATHAN VERA PANTA	02/08/2022
	Xavier Illingworth / Director de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio	Firmado electrónicamente por: XAVIER FRANCISCO ILLINGWORTH GUTIERREZ	02/08/2022
Aprobado por:	Paulina Campos / Directora de Patrocinio Legal	Firmado electrónicamente por: PAULINA CAMPOS	02/08/2022

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del cambio	Fecha de Actualización	Cambio solicitado por:
1.0	Versión Original	02/08/2022	Paulina Campos / Directora de Patrocinio Legal

Contenido

1. FICHA DEL PROCESO .....
2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....
3. POLÍTICAS / LINEAMIENTOS .....
4. PROCEDIMIENTO .....
4.1 Diagrama de flujo .....
4.2 Descripción de actividades .....
5. INDICADORES DE GESTIÓN .....
6. ANEXOS .....

REMATE DE BIENES

1. FICHA DEL PROCESO

PROCESO: Remate de Bienes	
CÓDIGO DEL SUBPROCESO:	GJR-01-03
DESCRIPCIÓN:	**PROPÓSITO:** • Cobrar obligaciones pendientes de pago provenientes de multas a infracciones u omisiones a la LODAP y/o LSEC generadas por personas naturales y/o jurídicas previo al inicio de un procedimiento de ejecución coactiva. **ALCANCE:** • El proceso cubre actividades desde que se emiten resoluciones administrativas por infracciones a la LODAP y/o LSEC hasta que se ejecuta el cobro total de las obligaciones pendientes de pago. **ENTRADAS (INSUMOS O REQUISITOS):** • Providencia de remate **SALIDAS O PRODUCTOS:** • Acta de adjudicación
NORMATIVA APLICADA:	• Reglamento Interno para el ejercicio de la acción coactiva del MPCEIP
RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:	• Director/a de Patrocinio Legal

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Adjudicación:** Acción y efecto de asignar o atribuir a alguien, como el adjudicatario o acreedor del bien rematado, normalmente mediante decisión por parte del empleado recaudador, el adjudicatario se hace “nuevo dueño” del bien rematado.
- **Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando a medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada, este informe lo realiza un perito valuador autorizado y designado por el empleado recaudador.
- **Aviso de remate:** Extracto de la información, descripción, e imágenes del bien a rematar.

- **Ejecutado:** Persona natural o jurídica obligada a cumplir con el pago de la obligación.
- **Postor:** Persona natural o jurídica que reúne con los requisitos establecidos para ser parte del proceso de remate.
- **Postura:** Propuesta presentada por el postor en el remate, señalando el valor, plazo y forma de pago para la adquisición del bien a rematar.
- **Remate:** Es el mecanismo por el cual el empleado recaudador ordena la venta pública de los bienes del coactivado, sean estos muebles o inmuebles, se efectuará a través de una plataforma informática del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca u alguna plataforma informática aliada, observándose el procedimiento que se señala a continuación.

3. POLÍTICAS / LINEAMIENTOS

El proceso contemplará los siguientes lineamientos:

a) Condiciones de las posturas. Las ofertas estarán a lo dispuesto al Art. 301 del Código Orgánico Administrativo, siendo el 10% de la postura realizada en pago de contado o el 15% si la postura contempla pago a plazos.
    - El interesado podrá presentar la postura en línea a través de la página web del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca desde las 00:00H hasta las 24:00H del día del remate.
    - Las posturas presentadas para cualquier convocatoria o señalamiento, no podrán ser inferiores al 100% del avaluó pericial efectuado de los bienes a rematar.
    - Para que la propuesta sea válida, el interesado deberá consignar el 10% del valor de la postura con la que está participando mediante depósito bancario o transferencia bancaria electrónica. Si la postura contempla el pago a plazo, la consignación será del 15% de la postura realizada.
    - En caso de existir tercerías coadyuvantes ofíciese a la entidad correspondiente haciéndole conocer del presente remate, para que las partes procesales hagan valer sus derechos de creerse asistidos.
    - El postor deberá asumir los valores correspondientes a impuestos, trasferencias, servicios notariales, Registro de la Propiedad y/o Agencia Nacional y Metropolitana de Tránsito, Servicio de Rentas Internas, matriculas, expensas, alícuotas, y demás gastos que se generen correrán por cuenta del adjudicatario.
    - La información de las posturas es publica respecto de los valores registrados, precautelando los datos personales de los postores y estará habilitada exclusivamente el día del remate.

b) Requisitos para la Postura. -

- Cédula de ciudadanía y certificado de votación, para personas naturales ecuatorianas, y pasaporte para las extranjeras. Si el postor es persona jurídica, se presentarán esos documentos relativos al representante legal o convencional que presentará la postura, y, adicionalmente, copia certificada del registro único de contribuyentes.
- Declaración juramentada acerca de que el postor y sus representantes carecen de vinculación con la entidad a cargo del remate, y de que no tienen impedimento legal alguno para intervenir en él.
- Certificado de Cumplimiento Tributario actualizado, expedido por el Servicio de Rentas Internas, que señale que el postor se encuentra al día en sus obligaciones y deberes como contribuyente.
- Declaración juramentada acerca de no encontrarse en mora, el postor ni sus representantes, en el cumplimiento de obligaciones de cualquier naturaleza para con el Estado ni con ninguna entidad o dependencia del sector público.
- Certificado de referencias crediticias actualizado.
- Certificado otorgado por la Unidad de Análisis Financiero y Económico UAFE en el cual conste que el postor, ni sus representantes legales se encuentran en la base de datos reservada de esa institución; y,
- Ultima planilla de cualquier servicio básico (agua, luz o teléfono) del lugar donde reside o ejerce su actividad económica el postor o su representante que presentará la postura, la cual deberá estar expedida a su nombre, y, de no estarlo, deberá contarse con una autorización por escrito de la persona a cuyo nombre está expedida, con firma autenticada, en la cual faculte al postor a señalar su domicilio a efectos de intervenir en el remate en particular.

c) Posturas desechadas. - El Órgano Ejecutor, se reserva el derecho de desechar las posturas que no reúnan o se ajusten a las normas de calificación, establecidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca. Su resolución no será susceptible de recurso alguno, ni se admitirán incidentes de ninguna clase; y, los que se provoquen, serán rechazados de plano. Los postores que no cumplan con estas disposiciones no podrán intervenir en el remate. Si de hecho presentaren posturas, no serán admitidas.

d) Conforme al Reglamento para el ejercicio de la acción coactiva: Disposición transitoria Primera: *"Mientras se concluye el proceso de creación de la Dirección de Coactiva del Ministerio de Producción, Comercio Exterior Inversiones y Pesca, las funciones que mediante este Reglamento se asignan a dicha unidad administrativa, a su director y a los funcionarios, serán ejercidas sin limitación alguna por el Subproceso Coactivo de la Dirección de Patrocinio Legal. Una vez emitido el Acuerdo Ministerial con la reforma al Estatuto Orgánico por Procesos de esta institución, la*

Coordinación General de Asesoría Jurídica realizará las reformas que corresponda al presente Reglamento, en caso de ser necesario".

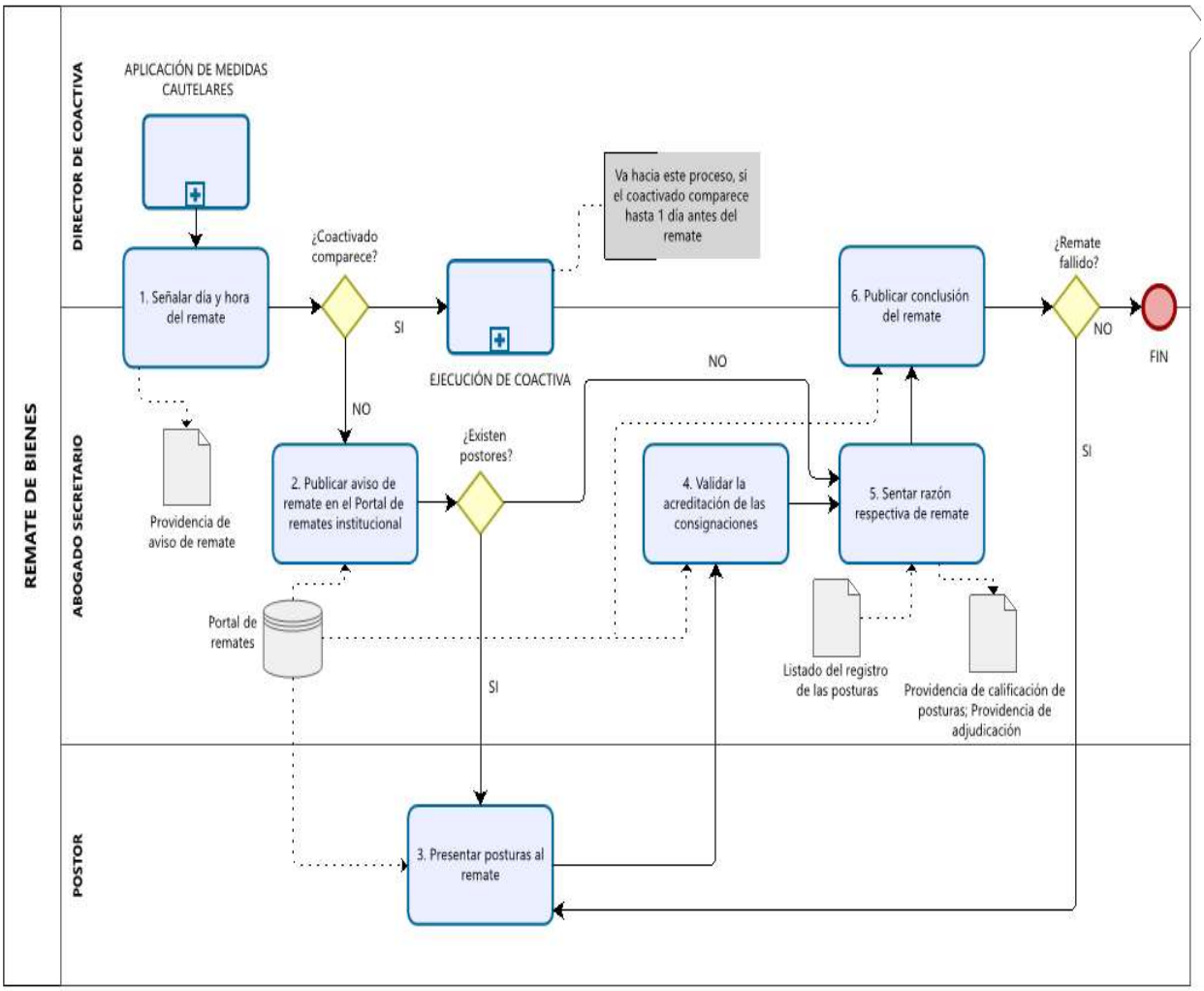
En cuanto al Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) se aplican los siguientes lineamientos:

a) Si durante la ejecución del servicio se detecta algún caso de soborno entre el actor y la contraparte, es responsabilidad del funcionario realizar la denuncia a la función de cumplimiento que corresponde al Director de Administración del Talento Humano, para que dé cumplimiento a lo descrito en el SGAS. Cabe aclarar que cuando sea un caso referente a Talento Humano, se deberá comunicar al Coordinador General de Asesoría Jurídica. La comunicación se podrá realizar por correo electrónico, llamada telefónica, carta anónima o con datos.

b) La omisión de comunicar cualquier tipo de inusualidad (justificada o injustificada) o actividad sospechosa es de absoluta responsabilidad de las personas involucradas o de quien les dispuso no comunicar. Por lo tanto, cualquier tipo de sanción administrativa, civil y/o penal no involucrará a la función de cumplimiento o cualquier otra parte interesada, sino directamente a quien la omitió.

4. PROCEDIMIENTO

4.1 Diagrama de flujo



4.2 Descripción de actividades

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	Señalar día y hora del remate	Director de Coactiva y Abogado secretario	Genera la providencia señalando el día y hora para el remate. Además, se indica si es primer, segundo o tercer señalamiento de remate, la descripción de los bienes a rematar, requisitos para la postulación de los postores, especificación de forma de	Providencia de aviso de remate

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
			pago (sea este pago a plazos o pago de contado) y la orden de publicación en un diario de mayor circulación y portal de remates. En este punto puede aún comparecer el coactivado.	
2	Publicar aviso de remate en el portal de remates.	Abogado secretario	El Director de Coactiva dispone al Abogado secretario coordinar la publicación del aviso del remate en el portal de remates, durante el término de al menos 20 días, previos a la fecha del remate. Dicho aviso debe contener los datos básicos del remate, estos son: • Señalamiento (primer, segundo, tercero) • Día y hora (desde 00:00 hasta 24:00 del día del remate) • Avalúo (del bien objeto del remate) • Valor del Remate (Proponer valor base para postura) • Tipo de bien (Mueble e Inmueble) • Fotografías del Bien (máximo 5 fotografías que deben ser publicadas) En caso de que haya postores ir a actividad 3, caso contrario ir a actividad 5.	Aviso de remate publicado
3	Presentar posturas al remate.	Postor	Registra posturas dentro del portal de remates, las cuales	Formulario de posturas (del

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
			se realizan conforme lo establecido en el Art. 303 del Código Orgánico Administrativo.	portal de remates)
4	Validar la acreditación de las consignaciones.	Abogado secretario	En el término de 72 horas posterior a la finalización del remate se validará la acreditación de las consignaciones extrayendo el listado del registro de las posturas en orden cronológico.	Listado del registro de las posturas
5	Sentar razón respectiva de remate.	Abogado secretario	Con el listado adquirido se sentará la razón respectiva y adjuntará la documentación correspondiente al expediente coactivo. De no existir posturas, sentará la razón correspondiente, otorgando el señalamiento siguiente para que se efectúe el remate, el cuál contendrá los mismos requisitos y deberá seguir en mismo procedimiento en el portal de remates.	Providencia de calificación de posturas
6	Publicar conclusión del remate.	Director de Coactiva y Abogado secretario	Para conocimiento del público en general, se publica la decisión adoptada, sea la adjudicación del bien o el remate fallido a través del Portal de remates y diario de mayor circulación. De existir reactivación volver a actividad 3.	Providencia de adjudicación Aviso de remate finalizado o fallido publicado

** Por la naturaleza de este proceso, no se definen tiempos promedio de ejecución para sus actividades.*

5. INDICADORES DE GESTIÓN

Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición
Número de remates y adjudicaciones	Sumatoria de remates y adjudicaciones	Número	Director/a de subproceso coactivo	Expediente coactivo	Semestral

6. ANEXOS

- FOR-GJR-01-03.01: Providencia de aviso de remate
- FOR-GJR-01-03.02: Aviso de remate
- FOR-GJR-01-03.03: Providencia de calificación de posturas
- FOR-GJR-01-03.04: Providencia de adjudicación

República del Ecuador

Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Dirección de Patrocinio Legal

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
"Aplicación de medidas cautelares"

Código: MPR-GJR-01-02

Versión N° 1.0

QUITO - 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Aplicación de medidas cautelares	Código: MPR-GJR-01-02	
	Versión: 1.0	Página 2 de 14
DIRECCIÓN DE PATROCINIO LEGAL	Fecha de aprobación: 02/08/2022	

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Micaela Montalvo / Especialista	Firmado electrónicamente por: KATTY MICAELA MONTALVO SALGADO	01/08/2022
	Josselyn Suárez / Analista	Firmado electrónicamente por: JOSSELYN ANDREA SUAREZ MUNOZ	01/08/2022
	Paúl Martínez / Analista	Firmado electrónicamente por: PAUL ESTEBAN MARTINEZ VENEGAS	01/08/2022
	Verónica Piedra / Asistente	Firmado electrónicamente por: VERONICA SALOME PIEDRA ESPINOSA	01/08/2022
	Fabricio Ortiz / Especialista en Procesos	Firmado electrónicamente por: EDISON FABRICIO ORTIZ REYES	01/08/2022
Revisado por:	Cristhian Vera / Líder del Subproceso Coactivo	Firmado electrónicamente por: CRISTHIAN JONATHAN VERA PANTA	02/08/2022
	Xavier Illingworth / Director de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio	Firmado electrónicamente por: XAVIER FRANCISCO ILLINGWORTH GUTIERREZ	02/08/2022
Aprobado por:	Paulina Campos / Directora de Patrocinio Legal	Firmado electrónicamente por: PAULINA CAMPOS	02/08/2022

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del cambio	Fecha de Actualización	Cambio solicitado por:
1.0	Versión Original	02/08/2022	Paulina Campos / Directora de Patrocinio Legal

Contenido

1. FICHA DEL PROCESO .....
2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....
3. POLÍTICAS / LINEAMIENTOS .....
4. PROCEDIMIENTO .....
4.1 Diagrama de flujo .....
4.2 Descripción de actividades .....
5. INDICADORES DE GESTIÓN .....
6. ANEXOS .....

APLICACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES

1. FICHA DEL PROCESO

PROCESO: Aplicación de medidas cautelares	
CÓDIGO DEL SUBPROCESO:	GJR-01-02
DESCRIPCIÓN:	**PROPÓSITO:** • Cobrar obligaciones pendientes de pago provenientes de multas a infracciones u omisiones a la LODAP y/o LSEC generadas por personas naturales y/o jurídicas previo al inicio de un procedimiento de ejecución coactiva. **ALCANCE:** • El proceso cubre actividades desde que se emiten resoluciones administrativas por infracciones a la LODAP y/o LSEC hasta que se ejecuta el cobro total de las obligaciones pendientes de pago. **ENTRADAS (INSUMOS O REQUISITOS):** • Oficios de prohibición de enajenar • Actas de embargo / secuestro • Informe de peritaje **SALIDAS O PRODUCTOS:** • Comprobante de depósito de valores adeudados • Declaratoria de insolvencia
NORMATIVA APLICADA:	• Código Orgánico Administrativo • Reglamento Interno para el ejercicio de la acción coactiva del MPCEIP
RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:	• Director/a de Patrocinio Legal

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Abogado secretario:** Profesional qué brinda sus servicios para la elaboración de actos jurídicos, impulso y despacho dentro de un proceso coactivo.

- **Acta de embargo:** Documento preparado por el depositario designado por el empleado recaudador, que efectúa un embargo, en el cual se hace constar, entre otras cosas, los datos pertinentes a los efectos embargados, tales como su tipo y el estado del bien.
- **Descerrajamiento y Allanamiento:** Cuando el coactivado, sus representantes o terceros no abran las puertas de los inmuebles en donde estén o se presuma que existen bienes embargables, el ejecutor ordenará el descerrajamiento para practicar el embargo, previa autorización de allanamiento emitida por el empleado recaudador de contravenciones del lugar donde se sustancie el procedimiento administrativo.
- **AMT: Agencia Metropolitana de Tránsito.** Tendrá como deber el responder el oficio emitido por el abogado secretario en base a lo requerido sobre información que mantenga a nombre del coactivado, tales como automotores registrados a nombre del coactivado.
- **ANT: Agencia Nacional de Tránsito.** Tendrá como deber el responder el oficio emitido por el abogado secretario en base a lo requerido sobre información que mantenga a nombre del coactivado, tales como automotores registrados a nombre del coactivado.
- **Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada, este informe lo realiza un perito valuador autorizado y designado por el empleado recaudador.
- **Bienes inmuebles:** Es aquella cosa que tiene una ubicación fija en el espacio, que no puede ser desplazada, o de hacerlo se produciría un detrimento en su naturaleza. Tales como: casas, terrenos, lotes, departamentos, etc.
- **Bienes muebles:** Es todo lo contrario a un bien inmueble. Es un objeto o elemento tangible y material que puede ser transportado fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y por lo tanto brindando exactamente la misma utilidad. Tales cómo: autos, motocicletas, camiones, tractores, etc.
- **Casa de valores:** Son compañías anónimas previstas en la normativa a partir de la expedición de la Ley de Mercado de Valores de 1993. Su funcionamiento es autorizado y controlado por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.
- **COA:** Código Orgánico Administrativo. Reglamenta el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público, regula la relación entre los mandantes y el Estado y tutela la buena administración pública que se concreta en la aplicación de la Constitución y los instrumentos internacionales.
- **Coactivado:** Persona natural o jurídica que mantiene una obligación pendiente de pago dentro de un procedimiento coactivo.
- **Consejo de la judicatura:** Es el órgano administrativo y disciplinario de la Función Judicial.
- **CTE: Comisión de Tránsito del Ecuador.** Tendrá como deber el responder el oficio emitido por el abogado secretario en base a lo requerido sobre información que mantenga a nombre del coactivado, tales como automotores registrados a nombre del coactivado.
- **Depositarios:** Se encargan de guardar y custodiar bienes muebles e inmuebles, por orden del empleado recaudador, dentro del proceso coactivo.

- **Embargo de bienes:** Es una medida cautelar que recae sobre los bienes del coactivo que mantenga a su nombre, y que no ha cumplido con el pago de la obligación. El objetivo principal del embargo es garantizar que el coactivado cumpla la obligación o pague la deuda a favor de la institución recaudadora.
- **Embargo de valores:** Se trata de una medida cautelar, que pretende asegurar el pago de una obligación pendiente, es decir, que su finalidad es el cobro de la deuda, se lo realiza en las sobre las cuentas financieras y/o de cooperativas, pólizas, a nombre del coactivado que registre saldos positivos. El retiro de los valores se lo realiza mediante cheque certificado a nombre de la institución recaudadora.
- **Empleado recaudador:** Persona líder del Subproceso coactivo encargado de sustanciar los procesos coactivos conforme las normas vigentes para el efecto, así como la designación de depositarios y peritos valuadores, debidamente calificados.
- **Entidad financiera:** Es cualquier empresa que presta servicios financieros (captación y remuneración de nuestros ahorros, concesión de préstamos y créditos, aseguramiento, etc.) a los consumidores y usuarios.
- **Fiduciaria:** Es una persona que administra el dinero o los bienes de otras personas.
- **Certificado de Gravámenes:** Documento se indica si la propiedad del coactivado en caso de tener, está libre de todo gravamen y limitaciones, así como también indica una breve historia de dominio y ventas del bien que se trate.
- **Insolvencia:** La administración pública promoverá la declaración de insolvencia o quiebra de la o del deudor, con todos los efectos previstos en la ley, en caso de que los bienes embargados o el producto de los procedimientos de remate no permitan solucionar íntegramente la deuda.
- **Justicia ordinaria:** Compuesta por la Corte Suprema de Justicia, los Tribunales Superiores de Distrito Judicial y Juzgados según su especialidad: busca dirimir conflictos y decidir controversias entre particulares a partir del derecho.
- **LODAP:** Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca. Tiene por objeto establecer el régimen jurídico para el desarrollo de las actividades acuícolas y pesqueras en todas sus fases de extracción, recolección, reproducción, cría, cultivo, procesamiento, almacenamiento, distribución, comercialización interna y externa, y actividades conexas como el fomento a la producción de alimentos sanos; la protección, conservación, investigación, explotación y uso de los recursos hidrobiológicos y sus ecosistemas, mediante la aplicación del enfoque ecosistémico pesquero de tal manera que se logre el desarrollo sustentable y sostenible que garantice el acceso a la alimentación, en armonía con los principios y derechos establecidos en la Constitución de la República, y respetando los conocimientos y formas de producción tradicionales y ancestrales.
- **LSEC:** Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad. Tiene como objetivo establecer el marco jurídico del sistema ecuatoriano de la calidad, destinado a: i) regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en ésta materia; ii) garantizar el cumplimiento

de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana.

- **Mandamiento de ejecución:** Con esta orden, el empleado recaudador ordena al coactivado el pago inmediato de la obligación, para que el deudor cumpla con el pago dentro del término concedido.
- **Medidas cautelares:** Son aquellas medidas que ordena el empleado recaudador con el objetivo de evitar todo riesgo que pudiera impedir el desarrollo adecuado del proceso coactivo. Las medidas cautelares sirven para evitar todo riesgo que pudiera impedir el desarrollo adecuado del proceso coactivo. Recae sobre los bienes a nombre del coactivado.
- **MPCEIP:** Ministerio de Producción, Comercio exterior, Inversiones y Pesca.
- **Perito:** Profesional calificado y capacitado técnicamente idóneo, quien es llamado a dar su informe y dictamen fundado en el proceso coactivo, sobre el bien que tiene en materia.
- **Plataforma de remate:** Página de internet, donde se publica y se lleva a cabo un remate de bienes, en el mismo se podrá postular las personas interesadas qué cumplan con los requisitos de ley.
- **Plazo:** Tiempo señalado para el cumplimiento de una obligación, tales como: convenios de pago, entiéndase como el conteo de todos los días, incluido sábados, domingos y feriados.
- **Póliza:** Documento donde se plasma toda la información del producto asegurador que un cliente contrata con una compañía.
- **Proceso coactivo:** Aplicación de la potestad administrativa respecto de una obligación que los ciudadanos o extranjeros contraen por varias circunstancias en un estado determinado; respecto del procedimiento administrativo, varios cuerpos legales han determinado su estructura y aplicación procesal. El Código Orgánico Administrativo se impone para regular este procedimiento respecto del debido proceso, el derecho a la legítima defensa, la seguridad jurídica y sus principios en general.
- **Prohibición de enajenar:** Es una medida de carácter preventivo que impide disponer de traspasos de dominio de bienes muebles o inmuebles en los casos que existan deberes jurídicos pendientes.
- **Providencia:** Es un acto que a través del cual el empleado recaudador se pronuncia y deciden sobre cada aspecto del juicio. Mediante ellas, las partes procesales tienen conocimiento de las decisiones que van adoptando en el manejo del proceso coactivo.
- **Razón de no pago:** Razón sentada por el abogado secretario dentro del proceso coactivo para la constancia de no pago del coactivado, respecto a su obligación pendiente.
- **Registro de la Propiedad:** Entidad qué tendrá como deber responder el oficio emitido por parte del abogado secretario para qué certifique si los coactivados mantienen bienes registrados a su nombre, y en caso de tenerlos, deberá registrar la prohibición de enajenar correspondiente.

- **Registro Mercantil:** Entidad qué tendrá como deber responder el oficio emitido por parte del abogado secretario para qué certifique si los coactivados mantienen acciones, o son dueños de empresas registrados a su nombre, y en caso de tenerlos, deberá registrar la prohibición de enajenar correspondiente.
- **Retención de cuentas:** Es el bloqueo de cuentas que el coactivado registre a su nombre por valor total del capital, el cual tiene como finalidad el embargo de los valores retenidos para el cobro de la obligación adeudada.
- **Secuestro de bienes:** Es la aprehensión material de los automotores a nombre del coactivado, función qué está a cargo del depositario judicial designado.
- **Superintendencia de Bancos:** Entidad qué tendrá como deber responder el oficio emitido por parte del abogado secretario para qué certifique si los coactivados mantienen cuentas financieras registrados a su nombre, y en caso de tenerlos, deberá registrar la retención de valores correspondiente.
- **Superintendencia de Economía Popular y Solidaria:** Entidad qué tendrá como deber responder el oficio emitido por parte del abogado secretario para qué certifique si los coactivados mantienen cuentas registrados a su nombre, y en caso de tenerlos, deberá registrar la retención de valores correspondiente.

3. POLÍTICAS / LINEAMIENTOS

El proceso contemplará los siguientes lineamientos:

a) Los embargos bienes inmuebles se realizarán a propiedades del coactivado.
b) Los embargos de bienes muebles se realizarán a automotores propiedad del coactivado.
c) Los embargos de valores se realizarán a las cuentas a nombre del coactivado con saldos positivos.
d) Conforme al Reglamento para el ejercicio de la acción coactiva: Disposición transitoria Primera: *"Mientras se concluye el proceso de creación de la Dirección de Coactiva del Ministerio de Producción, Comercio Exterior Inversiones y Pesca, las funciones que mediante este Reglamento se asignan a dicha unidad administrativa, a su director y a los funcionarios, serán ejercidas sin limitación alguna por el Subproceso Coactivo de la Dirección de Patrocinio Legal. Una vez emitido el Acuerdo Ministerial con la reforma al Estatuto Orgánico por Procesos de esta institución, la Coordinación General de Asesoría Jurídica realizará las reformas que corresponda al presente Reglamento, en caso de ser necesario".*

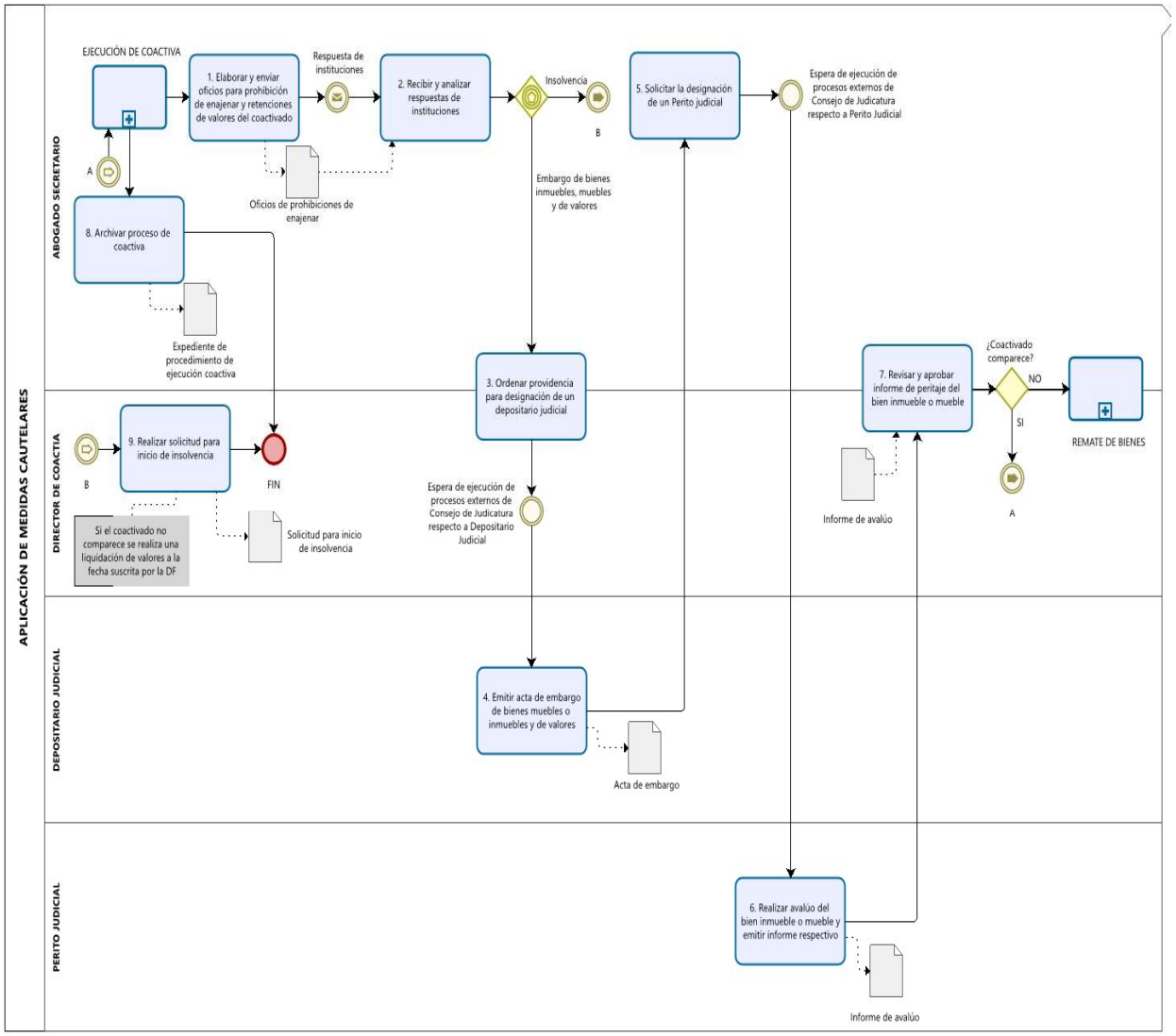
En cuanto al Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) se aplican los siguientes lineamientos:

a) Si durante la ejecución del servicio se detecta algún caso de soborno entre el actor y la contraparte, es responsabilidad del funcionario realizar la denuncia a la función de cumplimiento que corresponde al Director de Administración del Talento Humano, para que dé cumplimiento a lo descrito en el SGAS. Cabe aclarar que cuando sea un caso referente a Talento Humano, se deberá comunicar al Coordinador General de Asesoría Jurídica. La comunicación se podrá realizar por correo electrónico, llamada telefónica, carta anónima o con datos.

b) La omisión de comunicar cualquier tipo de inusualidad (justificada o injustificada) o actividad sospechosa es de absoluta responsabilidad de las personas involucradas o de quien les dispuso no comunicar. Por lo tanto, cualquier tipo de sanción administrativa, civil y/o penal no involucrará a la función de cumplimiento o cualquier otra parte interesada, sino directamente a quien la omitió.

4. PROCEDIMIENTO

4.1 Diagrama de flujo



4.2 Descripción de actividades

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	Elaborar y enviar oficios para prohibición de enajenar y retenciones de valores del coactivado.	Abogado secretario	Elaborar oficios para las entidades encargadas de la ejecución ordenando prohibiciones de enajenar de bienes y retenciones de valores a nombre del coactivado.	Oficios a entidades con prohibición de enajenar y retenciones

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
2	Recibir y analizar respuestas de entidades.	Abogado secretario	Recibir y analizar respuestas de entidades a fin de ejecutar las medidas cautelares en caso de que el coactivado: Posea bienes inmuebles o muebles o mantenga valores retenidos en cuentas bancarias, pólizas en casas de valores y fiduciarias. Ir a actividad 3 En caso de verificación de que el coactivado no posee bienes ni valores para embargar y rematar se procederá con la insolvencia. Ir a actividad 9	Notificaciones
3	EMBARGO DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES Y DE VALORES: Ordenar providencia para designación de un depositario.	Director de Coactiva y Abogado secretario	Se ordena en providencia suscrita por el Director de Coactiva y el Abogado secretario, en el cual se designa un Depositario para que ejecute el embargo de bienes muebles o inmuebles y de valores.	Providencia de Orden de embargo
4	Emitir acta de embargo de bienes muebles o inmuebles y de valores.	Depositario judicial	Emite el acta donde se realizó el embargo y las condiciones en las que se encontró el bien inmueble o mueble, en caso de embargo de valores deberá adjuntar el comprobante de depósito de los valores embargados.	Acta de embargo
5	Solicitar la designación de un Perito.	Abogado secretario	Solicita la designación de un Perito calificado por el Consejo de la judicatura.	Oficio de solicitud de Perito Judicial

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
6	Realizar avalúo del bien inmueble o mueble y emitir informe respectivo.	Perito judicial	Realiza el avalúo del bien inmueble o mueble, elabora y emite el informe respectivo al Abogado secretario.	Informe de peritaje
7	Revisar y aprobar informe de peritaje del bien inmueble o mueble.	Director de Coactiva y Abogado secretario	Revisa informe de peritaje del bien inmueble o mueble y envía al Director de Coactiva para su revisión y aprobación (en caso de que tenga observaciones se envía al Perito para que subsane las observaciones) y se inicia la fase de remate de Bienes. Hasta un día antes del remate puede el coactivado realizar una propuesta de pago.	Informe de peritaje
8	Archivar proceso de coactiva	Abogado secretario	Se archivará el procedimiento de ejecución coactiva mediante providencia (tomando en cuenta que el pago realizado por el coactivado debe ser verificado previamente por la Dirección Financiera), en la cual se deja constancia que una vez que el coactivado ha cancelado la totalidad de la deuda se termina el proceso. De ser necesario se generará un oficio de levantamiento de medidas cautelares.	Expediente de procedimiento de ejecución coactiva

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
9	INSOLVENCIA: Realizar solicitud para inicio de insolvencia	Dirección de Coactiva	Una vez verificado que el coactivado no posee bienes muebles e inmuebles ni valores en pólizas o cuentas bancarias para el remate se procederá a solicitar que se inicie la acción judicial respectiva para la declaratoria de insolvencia. Si el coactivado no comparece se realiza una liquidación de valores a la fecha suscrita por la Dirección Financiera.	Solicitud para inicio de insolvencia

** Por la naturaleza de este proceso, no se definen tiempos promedio de ejecución para sus actividades.*

5. INDICADORES DE GESTIÓN

Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición
Porcentaje de respuestas a medidas cautelares interpuestas	(Número de respuestas a medidas cautelares interpuestas / Número de medidas cautelares interpuestas) *100	Porcentaje	Director/a de subproceso coactivo	Expediente coactivo	Semestral
Número de medidas cautelares ejecutadas	Sumatoria de medidas cautelares ejecutadas	Número	Director/a de subproceso coactivo	Expediente coactivo	Semestral

6. ANEXOS

- FOR-GJR-01-02.01: Oficios de procedimientos de ejecución coactiva
- FOR-GJR-01-02.02: Providencia de Orden de embargo
- FOR-GJR-01-02.03: Actas de posesión
- FOR-GJR-01-02.04: Acta de embargo de valores

República del Ecuador

Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Dirección de Patrocinio Legal

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
"Ejecución de Coactiva"

Código: MPR-GJR-01-01

Versión N° 1.0

QUITO - 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Ejecución de Coactiva	Código: MPR-GJR-01-01	
	Versión: 1.0	Página 2 de 14
DIRECCIÓN DE PATROCINIO LEGAL	Fecha de aprobación: 02/08/2022	

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Micaela Montalvo / Especialista	Firmado electrónicamente por: KATTY MICAELA MONTALVO SALGADO	01/08/2022
	Josselyn Suárez / Analista	Firmado electrónicamente por: JOSSELYN ANDREA SUAREZ MUNOZ	01/08/2022
	Paúl Martínez / Analista	Firmado electrónicamente por: PAUL ESTEBAN MARTINEZ VENEGAS	01/08/2022
	Verónica Piedra / Asistente	Firmado electrónicamente por: VERONICA SALOME PIEDRA ESPINOSA	01/08/2022
	Fabricio Ortiz / Especialista en Procesos	Firmado electrónicamente por: EDISON FABRICIO ORTIZ REYES	01/08/2022
Revisado por:	Cristhian Vera / Líder del Subproceso Coactivo	Firmado electrónicamente por: CRISTHIAN JONATHAN VERA PANTA	02/08/2022
	Xavier Illingworth / Director de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio	Firmado electrónicamente por: XAVIER FRANCISCO ILLINGWORTH GUTIERREZ	02/08/2022
Aprobado por:	Paulina Campos / Directora de Patrocinio Legal	Firmado electrónicamente por: PAULINA CAMPOS	02/08/2022

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del cambio	Fecha de Actualización	Cambio solicitado por:
1.0	Versión Original	02/08/2022	Paulina Campos / Directora de Patrocinio Legal

Contenido

1. FICHA DEL PROCESO .....
2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....
3. POLÍTICAS / LINEAMIENTOS .....
4. PROCEDIMIENTO .....
4.1 Diagrama de flujo .....
4.2 Descripción de actividades .....
5. INDICADORES DE GESTIÓN .....
6. ANEXOS .....

EJECUCIÓN DE COACTIVA

1. FICHA DEL PROCESO

PROCESO: Ejecución de Coactiva	
CÓDIGO DEL SUBPROCESO:	GJR-01-01
DESCRIPCIÓN:	**PROPÓSITO:** • Cobrar obligaciones pendientes de pago provenientes de multas a infracciones u omisiones a la LODAP y/o LSEC generadas por personas naturales y/o jurídicas previo al inicio de un procedimiento de ejecución coactiva. **ALCANCE:** • El proceso cubre actividades desde que se emiten resoluciones administrativas por infracciones a la LODAP y/o LSEC hasta que se ejecuta el cobro total de las obligaciones pendientes de pago. **ENTRADAS (INSUMOS O REQUISITOS):** • Orden de cobro • Liquidación de valores adeudados • Requerimiento de pago voluntario **SALIDAS O PRODUCTOS:** • Providencia de archivo del proceso coactivo. • Oficios de levantamiento de medidas cautelares.
NORMATIVA APLICADA:	• Código Orgánico Administrativo • Reglamento Interno para el ejercicio de la acción coactiva del MPCEIP
RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:	• Director/a de Patrocinio Legal

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Abogado secretario:** Profesional qué brinda sus servicios para la elaboración de actos jurídicos, impulso y despacho dentro de un proceso coactivo.

- **Archivo:** Figura dentro del ordenamiento jurídico que, consistente en una orden emitida por el Abogado secretario y Empleado recaudador, cuyo efecto es dar por terminada la acción coactiva. El archivo detiene la ejecución coactiva de forma definitiva por el pago total de la obligación pendiente.
- **Boletas de notificación:** Figura dentro del ordenamiento jurídico que, consiste en la advertencia al coactivado sobre la existencia de una obligación pendiente, donde la obligación del coactivado es el señalar domicilio jurídico y/o electrónico para futuras notificaciones. A éste se debe aparejar el requerimiento de pago voluntario, liquidación de valores adeudados y orden de cobro.
- **COA:** Código Orgánico Administrativo. Reglamenta el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público, regula la relación entre los mandantes y el Estado y tutela la buena administración pública que se concreta en la aplicación de la Constitución y los instrumentos internacionales.
- **Coactivado:** Persona natural o jurídica que mantiene una obligación pendiente de pago dentro de un procedimiento coactivo.
- **Convenio de pago:** Acuerdo entre la entidad recaudadora (Ministerio de Producción, Comercio exterior, Inversiones y Pesca) y el coactivado que no tiene la posibilidad de cubrir la totalidad de lo adeudo en una sola exhibición, regularizando sus pagos a plazos sin afectar su economía.
- **Ejecución Coactiva:** Es el procedimiento que se ejerce privativamente por el respectivo empleado recaudador del Ministerio de Producción, Comercio exterior, Inversiones y Pesca. Tiene por objetivo el pago de lo adeudado, en caso contrario el embrago y el remate de los bienes a nombre del coactivado responsable para con sus bienes liquidar el pago de la deuda.
- **Embargo de valores:** Se trata de una medida cautelar, que pretende asegurar el pago de una obligación pendiente, es decir, que su finalidad es el cobro de la deuda, se lo realiza en las sobre las cuentas financieras y/o de cooperativas, pólizas, a nombre del coactivado que registre saldos positivos. El retiro de los valores se lo realiza mediante cheque certificado a nombre de la institución recaudadora.
- **Embargo de bienes:** Es una medida cautelar que recae sobre los bienes del coactivo que mantenga a su nombre, y que no ha cumplido con el pago de la obligación. El objetivo principal del embargo es garantizar que el coactivado cumpla la obligación o pague la deuda a favor de la institución recaudadora.
- **Empleado recaudador:** Persona líder del Subproceso coactivo encargado de sustanciar los procesos coactivos conforme las normas vigentes para el efecto, así como la designación de depositarios y peritos valuadores, debidamente calificados.
- **Levantamiento de medidas cautelares:** Trámite realizado por el abogado secretario para realizar el levantamiento de las medidas cautelares interpuestas tales como: el desbloqueo de cuentas bancarias, levantamiento de prohibición de enajenar de bienes, etc.; siempre que las obligaciones se encuentren canceladas o anuladas.
- **Liquidación de valores adeudados:** Es un acto qué se encarga el departamento financiero para desglosar los valores adeudados que mantiene el coactivado con la institución recaudadora. En

los mismos qué deberá contar de manera detallada el valor del capital e intereses que se hayan generado a una fecha estimada.

- **LODAP:** Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca. Tiene por objeto establecer el régimen jurídico para el desarrollo de las actividades acuícolas y pesqueras en todas sus fases de extracción, recolección, reproducción, cría, cultivo, procesamiento, almacenamiento, distribución, comercialización interna y externa, y actividades conexas como el fomento a la producción de alimentos sanos; la protección, conservación, investigación, explotación y uso de los recursos hidrobiológicos y sus ecosistemas, mediante la aplicación del enfoque ecosistémico pesquero de tal manera que se logre el desarrollo sustentable y sostenible que garantice el acceso a la alimentación, en armonía con los principios y derechos establecidos en la Constitución de la República, y respetando los conocimientos y formas de producción tradicionales y ancestrales.
- **LSEC:** Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad. Tiene como objetivo establecer el marco jurídico del sistema ecuatoriano de la calidad, destinado a: i) regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en ésta materia; ii) garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana.
- **Medidas cautelares:** Son aquellas medidas que ordena el empleado recaudador con el objetivo de evitar todo riesgo que pudiera impedir el desarrollo adecuado del proceso coactivo. Las medidas cautelares sirven para evitar todo riesgo que pudiera impedir el desarrollo adecuado del proceso coactivo. Recae sobre los bienes a nombre del coactivado.
- **Multa:** Sanción administrativa por el incumplimiento de la norma jurídica sancionable que puede ser en dinero o en especie y que se aplica cuando una persona o empresa infringe una ley o normativa. El objetivo que tiene es la de desmotivar y sancionar a todo aquel que incumple las normas vigentes.
- **Notificación:** Documento a través del cual se realiza un comunicado para fines de ordenar, informar, solicitar sobre el pago de una obligación. Entiéndase también como el objeto de poner en conocimiento al coactivado las distintas resoluciones que han sido emitidas dentro del proceso coactivo.
- **Orden de pago:** Documento por el cuál el Empleado recaudador emitirá la orden de pago inmediato y dispondrá qué él deudor pague o dimita bienes en el término de 3 días, apercibiéndole que, de no hacerlo se procederá con el embargo de bienes equivalentes al total de la deuda.

- **Propuesta de pago:** Es una consulta qué realiza el coactivado para acceder a un convenio de pago, en función de los criterios por parte del empleado recaudador y el departamento financiero para la aprobación u objeción de la propuesta realizada.
- **Providencia:** Es un acto que a través del cual el empleado recaudador se pronuncia y deciden sobre cada aspecto del juicio. Mediante ellas, las partes procesales tienen conocimiento de las decisiones que van adoptando en el manejo del proceso coactivo.
- **Requerimiento de pago voluntario:** Documento por el cuál el Empleado recaudador emitirá el valor total de la obligación y dispondrá qué él deudor pague término de 10 días, apercibiéndole que, de no hacerlo se procederá con la ejecución coactiva.
- **Secuestro de bienes:** Es la aprehensión material de los automotores a nombre del coactivado, función qué está a cargo del depositario judicial designado.
- **Suspensión:** Es la detención temporal del desarrollo del proceso coactivo, es su "reposo momentáneo", dispuesta por el empleado recaudador de oficio, por lo general, se da por suscribir convenio de pago o pago de contado.
- **Término:** Se entiende al tiempo que la ley o la o el empleado recaudador determina dentro del proceso coactivo para la realización o práctica de cualquier diligencia o acto judicial. Los términos correrán en días hábiles.

3. POLÍTICAS / LINEAMIENTOS

El proceso contemplará los siguientes lineamientos:

a) Las notificaciones para comparecencia se realizarán bajo los siguientes parámetros
   1. Personalmente: se realiza una sola vez.
   2. Correo electrónico: la notificación se considerará válida y producirá efectos, siempre que exista constancia en de la transmisión y recepción de la notificación, de su fecha y hora, del contenido íntegro de la comunicación y se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario.
   3. Boletas de notificación en el domicilio: se realizan la notificación por medio de dos boletas que se entregarán en días distintos.

b) El coactivado tiene término 10 días para la comparecencia, a partir de la última notificación efectuada.

c) La suscripción del convenio de facilidades de pago estará a cargo de el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a o Director/a Financiero/a, en función de la delegación otorgada.

d) Con la suscripción del convenio de pago el proceso coactivo podrá suspenderse, sin embargo, se podrá reactivar a partir de la segunda cuota vencida.

e) Conforme al Reglamento para el ejercicio de la acción coactiva: Disposición transitoria Primera: *"Mientras se concluye el proceso de creación de la Dirección de Coactiva del Ministerio de Producción, Comercio Exterior Inversiones y Pesca, las funciones que mediante este Reglamento se asignan a dicha unidad administrativa, a su director y a los funcionarios, serán ejercidas sin limitación alguna por el Subproceso Coactivo de la Dirección de Patrocinio Legal. Una vez emitido el Acuerdo Ministerial con la reforma al Estatuto Orgánico por Procesos de esta institución, la Coordinación General de Asesoría Jurídica realizará las reformas que corresponda al presente Reglamento, en caso de ser necesario".*

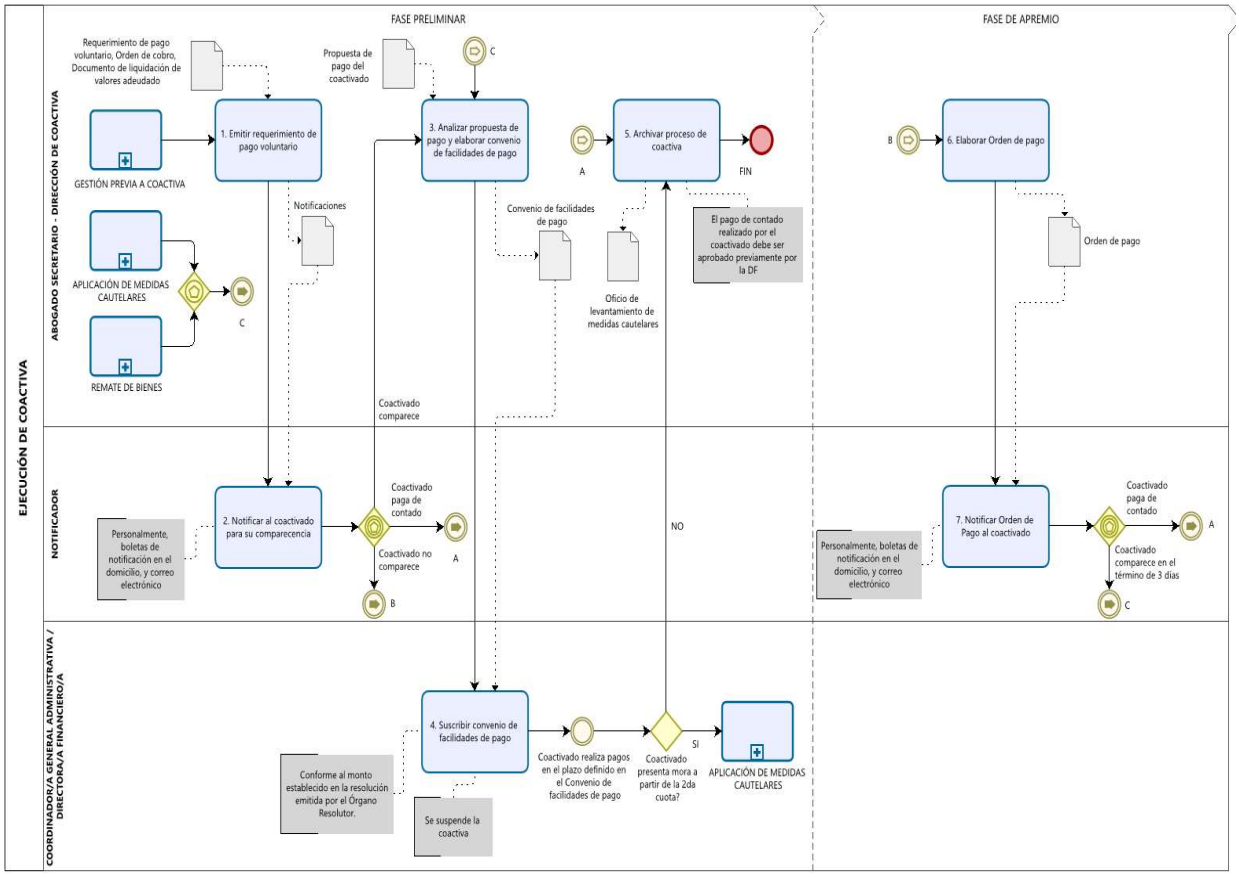
En cuanto al Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) se aplican los siguientes lineamientos:

a) Si durante la ejecución del servicio se detecta algún caso de soborno entre el actor y la contraparte, es responsabilidad del funcionario realizar la denuncia a la función de cumplimiento que corresponde al Director de Administración del Talento Humano, para que dé cumplimiento a lo descrito en el SGAS. Cabe aclarar que cuando sea un caso referente a Talento Humano, se deberá comunicar al Coordinador General de Asesoría Jurídica. La comunicación se podrá realizar por correo electrónico, llamada telefónica, carta anónima o con datos.

b) La omisión de comunicar cualquier tipo de inusualidad (justificada o injustificada) o actividad sospechosa es de absoluta responsabilidad de las personas involucradas o de quien les dispuso no comunicar. Por lo tanto, cualquier tipo de sanción administrativa, civil y/o penal no involucrará a la función de cumplimiento o cualquier otra parte interesada, sino directamente a quien la omitió.

4. PROCEDIMIENTO

4.1 Diagrama de flujo



4.2 Descripción de actividades

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	FASE PRELIMINAR: Emitir requerimiento de pago voluntario	Dirección de Coactiva	Una vez recibido el memorando con la solicitud de inicio del procedimiento de ejecución coactiva junto con la orden de cobro, la liquidación de valores adeudados y la resolución administrativa o título de crédito por parte de la Dirección Financiera, se emitirá el requerimiento de pago voluntario.	Requerimiento de pago voluntario

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
2	Notificar al coactivado para su comparecencia	Notificador	Se notificará al coactivado con el requerimiento de pago voluntario, la resolución administrativa o título de crédito, la orden de cobro y la liquidación de valores adeudados para su comparecencia, otorgándole el término de 10 días. En caso de que el coactivado comparezca ir a actividad 3. En el caso de que el coactivado no comparezca, ir a actividad 6.	Notificaciones
3	Analizar propuesta de pago y elaborar convenio de facilidades de pago	Abogado secretario	Una vez que el coactivado presenta su propuesta de pago se analizará la misma; si cumple con los requisitos se remitirá a la Dirección Financiera para la aprobación del convenio de facilidades de pago e ir a actividad 4, caso contrario, volver a solicitar al coactivado que presente una nueva propuesta de pago conforme los requisitos de ley. En el caso de que el coactivado pague de contado la obligación, ir a actividad 5. En el caso de que el coactivado no comparezca, ir a actividad 6. Esta actividad también puede presentarse hasta	Convenio de facilidades de pago

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
			antes del proceso de remate de bienes.	
4	Suscribir convenio de facilidades de pago	Coordinador/a General Administrativo Financiero / Director/a Financiero/a	Una vez recibida y analizada la propuesta de pago, en el término de 72 horas se suscribirá el convenio de facilidades de pago en conjunto con el coactivado. Con ello, el coactivado se compromete a pagar la totalidad de la obligación, en caso de incumplimiento de dos o más cuotas contenidas en el convenio de facilidades de pago el procedimiento de ejecución coactiva se reactivará, poniendo inmediatamente en conocimiento de la Dirección de Coactiva para su consecución.	Convenio de facilidades de pago suscrito
5	Archivar proceso de coactiva	Abogado secretario	Se archivará el procedimiento de ejecución coactiva mediante providencia (tomando en cuenta que el pago realizado por el coactivado debe ser verificado previamente por la Dirección Financiera), en la cual se deja constancia que una vez que el coactivado ha cancelado la totalidad de la deuda se termina el proceso. De ser necesario se generará un oficio de levantamiento de medidas cautelares.	Expediente de procedimiento de ejecución coactiva

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
6	FASE DE APREMIO: Elaborar Orden de pago inmediato	Abogado secretario	Si no comparece el coactivado en el término de 10 días a partir de la última notificación con el requerimiento de pago voluntario, se elaborará, ordenará y emitirá la orden de pago inmediato y las medidas cautelares.	Orden de pago
7	Notificar Orden de Pago inmediato al coactivado	Notificador	Se notificará al coactivado con la orden de pago inmediato para su comparecencia otorgándole el término de tres días. En el caso de que comparezca dentro de los tres días puede presentar propuesta de pago e ir a actividad 3. Si paga de contado ir a actividad 5. En caso de que no comparezca al procedimiento de ejecución coactiva, se ejecutarán las medidas cautelares.	Orden de pago

** Por la naturaleza de este proceso, no se definen tiempos promedio de ejecución para sus actividades.*

5. INDICADORES DE GESTIÓN

Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición
Porcentaje de procesos iniciados	(Número de procesos iniciados / Número de procesos asignados) *100	Porcentaje	Director/a de subproceso coactivo	Expediente coactivo	Semestral

Porcentaje de requerimientos de pago notificados y comparecidos	(Número de requerimientos de pago comparecidos / requerimientos de pago notificados) *100	Porcentaje	Director/a de subproceso coactivo	Expediente coactivo	Semestral
Porcentaje de órdenes de pago notificados y comparecidos	(Número de órdenes de pago comparecidos / órdenes de pago notificados) *100	Porcentaje	Director/a de subproceso coactivo	Expediente coactivo	Semestral
Porcentaje de acuerdos de pago y pagos de contado	(Número acuerdos de pago y pagos de contado realizados / Número de órdenes de pago comparecidos) *100	Porcentaje	Director/a de subproceso coactivo	Expediente coactivo	Semestral
Número de providencias emitidas	Sumatoria de providencias emitidas	Número	Director/a de subproceso coactivo	Expediente coactivo	Semestral
Porcentaje de valores recaudados de manera general	(Monto recaudado en los procedimientos iniciados / Monto total de los procedimientos iniciados) *100	Porcentaje	Director/a de subproceso coactivo	Expediente coactivo	Semestral

6. ANEXOS

- FOR-GJR-01-01.01: Requerimiento de pago voluntario
- FOR-GJR-01-01.02: Convenio de facilidades de pago
- FOR-GJR-01-01.03: Providencia de aceptación o negación de propuesta de pago
- FOR-GJR-01-01.04: Orden de pago

República del Ecuador

Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Dirección Financiera

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
"Gestión previa a coactiva"
Código: MPR-GFN-03-06
Versión N° 1.0

QUITO - 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Gestión previa a coactiva	Código: MPR-GFN-03-06	
	Versión: 1.0	Página 2 de 12
DIRECCIÓN FINANCIERA	Fecha de aprobación: 02/08/2022	

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Micaela Montalvo / Especialista	Firmado electrónicamente por: KATTY MICAELA MONTALVO SALGADO	01/08/2022
	Josselyn Suárez / Analista	Firmado electrónicamente por: JOSSELYN ANDREA SUAREZ MUNOZ	01/08/2022
	Paúl Martínez / Analista	Firmado electrónicamente por: PAUL ESTEBAN MARTINEZ VENEGAS	01/08/2022
	Verónica Piedra / Asistente	Firmado electrónicamente por: VERONICA SALOME PIEDRA ESPINOSA	01/08/2022
	Fabricio Ortiz / Especialista en Procesos	Firmado electrónicamente por: EDISON FABRICIO ORTIZ REYES	01/08/2022
Revisado por:	Cristhian Vera / Líder del Subproceso Coactivo	Firmado electrónicamente por: CRISTHIAN JONATHAN VERA PANTA	02/08/2022
	Xavier Illingworth / Director de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio	Firmado electrónicamente por: XAVIER FRANCISCO ILLINGWORTH GUTIERREZ	02/08/2022
Aprobado por:	Paulina Campos / Directora de Patrocinio Legal	Firmado electrónicamente por: PAULINA CAMPOS	02/08/2022
	Ana María Mayorga / Directora Financiera	Firmado electrónicamente por: ANA MARIA MAYORGA MAYORGA	02/08/2022

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del cambio	Fecha de Actualización	Cambio solicitado por:
1.0	Versión Original	02/08/2022	Paulina Campos / Directora de Patrocinio Legal Ana María Mayorga / Directora Financiera

Contenido

1. FICHA DEL PROCESO .....
2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....
3. POLÍTICAS / LINEAMIENTOS .....
4. PROCEDIMIENTO .....
4.1 Diagrama de flujo .....
4.2 Descripción de actividades .....
5. INDICADORES DE GESTIÓN .....
6. ANEXOS .....

GESTIÓN PREVIA A COACTIVA

1. FICHA DEL PROCESO

PROCESO: Gestión previa a coactiva	
CÓDIGO DEL SUBPROCESO:	GFN-03-06
DESCRIPCIÓN:	**PROPÓSITO:** • Cobrar obligaciones pendientes de pago provenientes de multas a infracciones u omisiones a la LODAP y/o LSEC generadas por personas naturales y/o jurídicas previo al inicio de un procedimiento de ejecución coactiva. **ALCANCE:** • El proceso cubre actividades desde que se emiten resoluciones administrativas por infracciones a la LODAP y/o LSEC hasta que se ejecuta el cobro total de las obligaciones pendientes de pago. **ENTRADAS (INSUMOS O REQUISITOS):** • Resoluciones administrativas de procedimientos administrativos sancionatorios. **SALIDAS O PRODUCTOS:** • Orden de cobro • Título de crédito (de requerirse necesario) • Liquidación de valores adeudados
NORMATIVA APLICADA:	• Código Orgánico Administrativo • Reglamento para el ejercicio de la acción coactiva • Guía para el ejercicio de la potestad de la ejecución coactiva
RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:	• Director/a de Patrocinio Legal

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Administrado:** Persona sometida a la jurisdicción administrativa.

- **Certificación de pago o no pago:** Documento emitido por el área financiera en el que mantiene constancia de que el obligado sea persona natural o jurídica, mantiene o no deuda pendiente para con la Administración Pública.
- **Boletas de notificación:** Figura dentro del ordenamiento jurídico que, consiste en la advertencia al coactivado sobre la existencia de una obligación pendiente, donde la obligación del coactivado es el señalar domicilio jurídico y/o electrónico para futuras notificaciones. A éste se debe aparejar el requerimiento de pago voluntario, liquidación de valores adeudados y orden de cobro.
- **Certificación de no pago:** Documento emitido por el área financiera en el que mantiene constancia de que el obligado sea persona natural o jurídica, mantiene o no deuda pendiente para con la Administración Pública.
- **COA:** Código Orgánico Administrativo. Reglamenta el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público, regula la relación entre los mandantes y el Estado y tutela la buena administración pública que se concreta en la aplicación de la Constitución y los instrumentos internacionales.
- **Coactiva:** Aplicación de la potestad administrativa respecto de una obligación que los ciudadanos o extranjeros contraen por varias circunstancias en un estado determinado
- **Compromiso de pago:** Documento suscrito por las partes interesadas previo al ejercicio de la potestad coactiva, por el cual el administrado se obliga al pago de la sanción pecuniaria en cuotas conforme a los formalismos establecidos legalmente.
- **Infracción:** Acción u omisión prevista en la ley por parte del administrado.
- **Liquidación de valores adeudados:** Es un acto qué se encarga el departamento financiero para desglosar los valores adeudados que mantiene el coactivado con la institución recaudadora. En los mismos qué deberá contar de manera detallada el valor del capital e intereses que se hayan generado a una fecha estimada.
- **LODAP:** Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca. Tiene por objeto establecer el régimen jurídico para el desarrollo de las actividades acuícolas y pesqueras en todas sus fases de extracción, recolección, reproducción, cría, cultivo, procesamiento, almacenamiento, distribución, comercialización interna y externa, y actividades conexas como el fomento a la producción de alimentos sanos; la protección, conservación, investigación, explotación y uso de los recursos hidrobiológicos y sus ecosistemas, mediante la aplicación del enfoque ecosistémico pesquero de tal manera que se logre el desarrollo sustentable y sostenible que garantice el acceso a la alimentación, en armonía con los principios y derechos establecidos en la Constitución de la República, y respetando los conocimientos y formas de producción tradicionales y ancestrales.
- **LSEC:** Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad. Tiene como objetivo establecer el marco jurídico del sistema ecuatoriano de la calidad, destinado a: i) regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en ésta materia; ii) garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud

humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana.

- **Multa:** Sanción administrativa por el incumplimiento de la norma jurídica sancionable que puede ser en dinero o en especie y que se aplica cuando una persona o empresa infringe una ley o normativa. El objetivo que tiene es la de desmotivar y sancionar a todo aquel que incumple las normas vigentes.
- **Notificación:** Documento a través del cual se realiza un comunicado para fines de ordenar, informar, solicitar sobre el pago de una obligación. Entiéndase también como el objeto de poner en conocimiento al coactivado las distintas resoluciones que han sido emitidas dentro del proceso coactivo.
- **Orden de cobro:** Documento por el cuál el Empleado recaudador emitirá la orden de pago inmediato y dispondrá qué él deudor pague o dimita bienes en el término de 3 días, apercibiéndole que, de no hacerlo se procederá con el embargo de bienes equivalentes al total de la deuda.
- **Persona jurídica:** Se llama persona jurídica una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente.
- **Persona natural:** Es aquel individuo que tiene la capacidad de ejercer derechos y contraer obligaciones, esta se la adquiere con la mayoría de edad.
- **Propuesta de pago:** Es una consulta qué realiza el coactivado para acceder a un convenio de pago, en función de los criterios por parte del empleado recaudador y el departamento financiero para la aprobación u objeción de la propuesta realizada.
- **Requerimiento de pago voluntario:** Documento por el cuál el Empleado recaudador emitirá el valor total de la obligación y dispondrá qué él deudor pague término de 10 días, apercibiéndole que, de no hacerlo se procederá con la ejecución coactiva.
- **Resolución:** Acto administrativo que manifiesta la voluntad estatal, en el cual la autoridad competente falla en el procedimiento administrativo o resuelve una petición.
- **Subsanación:** Reparar o remediar un defecto. Utilizamos este término con respecto al tema de la ineficacia y subsanación de los actos jurídicos y del documento notarial. Subsanar es excusar, reparar o salvar algún desacierto, error, falta, omisión, daño, etc.

3. POLÍTICAS / LINEAMIENTOS

El proceso contemplará los siguientes lineamientos:

a) Las notificaciones para comparecencia en la fase previa se realizarán mediante correo electrónico durante tres días laborables (con acuse de recibo y lectura por parte del administrado).

b) El administrado tiene término 3 días para la comparecencia, a partir de la última notificación efectuada.

c) Conforme con la Disposición transitoria Primera del Reglamento para el ejercicio de la acción coactiva: *"Mientras se concluye el proceso de creación de la Dirección de Coactiva del Ministerio de Producción, Comercio Exterior Inversiones y Pesca, las funciones que mediante este Reglamento se asignan a dicha unidad administrativa, a su director y a los funcionarios, serán ejercidas sin limitación alguna por el Subproceso Coactivo de la Dirección de Patrocinio Legal. Una vez emitido el Acuerdo Ministerial con la reforma al Estatuto Orgánico por Procesos de esta institución, la Coordinación General de Asesoría Jurídica realizará las reformas que corresponda al presente Reglamento, en caso de ser necesario".*

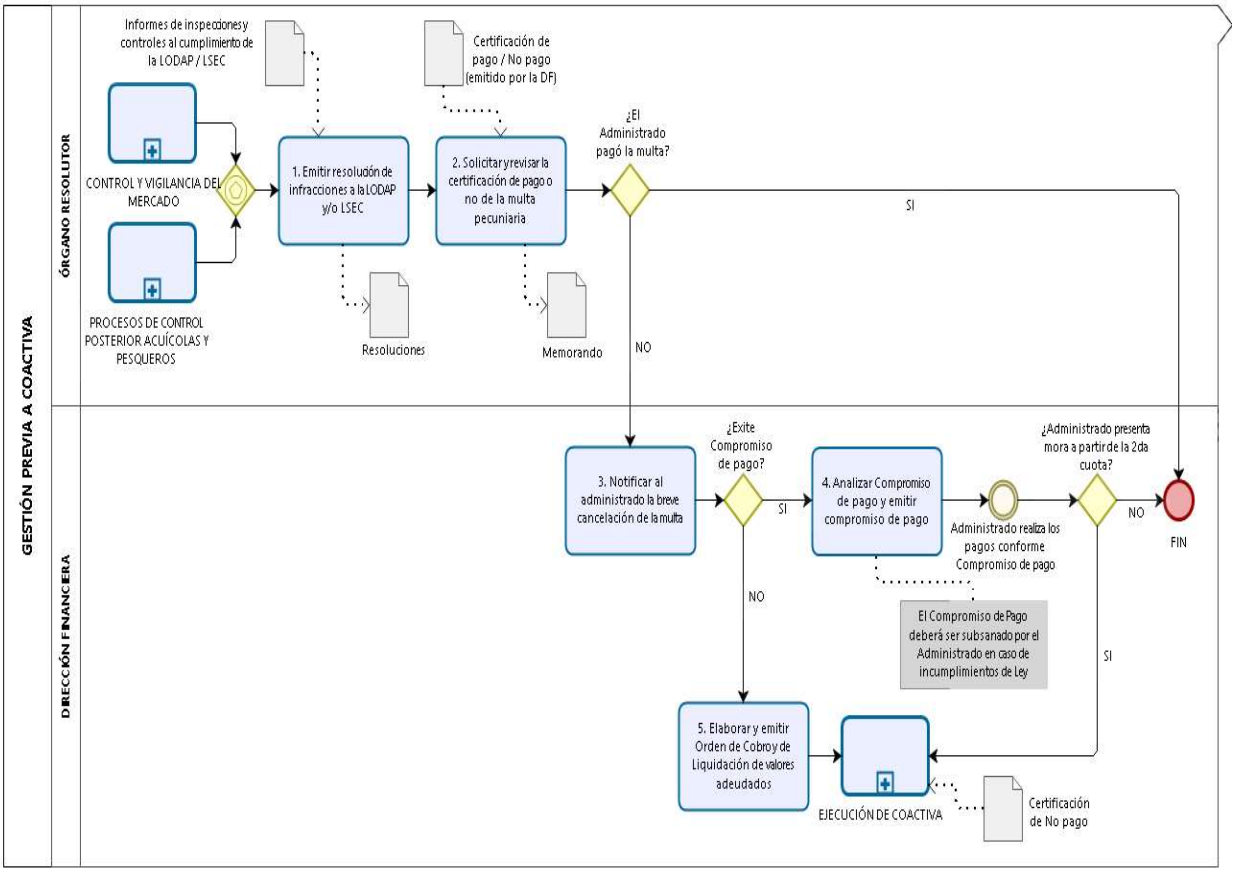
En cuanto al Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) se aplican los siguientes lineamientos:

a) Si durante la ejecución del servicio se detecta algún caso de soborno entre el actor y la contraparte, es responsabilidad del funcionario realizar la denuncia a la función de cumplimiento que corresponde al Director de Administración del Talento Humano, para que dé cumplimiento a lo descrito en el SGAS. Cabe aclarar que cuando sea un caso referente a Talento Humano, se deberá comunicar al Coordinador General de Asesoría Jurídica. La comunicación se podrá realizar por correo electrónico, llamada telefónica, carta anónima o con datos.

b) La omisión de comunicar cualquier tipo de inusualidad (justificada o injustificada) o actividad sospechosa es de absoluta responsabilidad de las personas involucradas o de quien les dispuso no comunicar. Por lo tanto, cualquier tipo de sanción administrativa, civil y/o penal no involucrará a la función de cumplimiento o cualquier otra parte interesada, sino directamente a quien la omitió.

4. PROCEDIMIENTO

4.1 Diagrama de flujo



4.2 Descripción de actividades

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	Emitir resolución por infracciones a la LODAP y/o LSEC.	Órgano resolutor	Se emiten resoluciones administrativas a los administrados en las cuales se indica el tipo de infracción cometida y la multa pecuniaria impuesta.	Resoluciones administrativas
2	Solicitar y revisar la certificación de pago o no pago de la multa pecuniaria.	Órgano resolutor	Mediante un memorando dirigido a la Dirección Financiera, una vez culminado el término dispuesto en la resolución administrativa para el pago de la multa pecuniaria, se	Memorandos

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
			solicitará la certificación de pago o no pago de la multa pecuniaria por parte del administrado. Si la respuesta es que el administrado pagó la multa, finaliza el proceso. En el caso de que el administrado no haya pagado continuar con la actividad 3.	
3	Notificar al administrado con la cancelación de la multa.	Dirección Financiera	Una vez verificado que no se ha dado cumplimiento a la obligación, en el término de 48 horas procederá a notificar al obligado para su comparecencia mediante tres notificaciones previas en tres días distintos. Se dará el término de 72 horas al obligado para que cumpla con la obligación o presente una fórmula de pago. En caso de que exista propuesta de pago ir a actividad 4, caso contrario ir a actividad 5.	Notificaciones previas Compromiso de pago
4	Analizar compromiso de pago y emitir compromiso de pago.	Dirección Financiera	Se analizará la propuesta de pago conforme los requisitos de ley, si cumple los requisitos se realizará un compromiso de pago, mismo que será aprobado por la Dirección Financiera y suscrito en conjunto con el obligado.	Compromiso de pago Certificación de Pago / No pago

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
			Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de la propuesta de pago y elaborado el compromiso de pago, la Dirección Financiera tendrá el término de 72 horas para aprobar o rechazar el mismo. Si en el transcurso de la ejecución del compromiso de pago, el obligado incumple la obligación a partir de la segunda cuota, se emitirá la certificación de no pago para que se inicie el proceso de ejecución de coactiva.	
5	Elaborar y emitir Orden de Cobro y de Liquidación de valores adeudados.	Dirección Financiera	Una vez emitida la certificación de no pago, en el término de 72 de horas se emitirá la orden de cobro y la liquidación de valores adeudados, y se pondrá en conocimiento de la Dirección de Coactiva mediante memorando para el inicio del procedimiento de ejecución coactiva. En caso de ser necesario también se elaborará y emitirá el título de crédito junto con la orden de cobro y liquidación. La certificación de no pago, deberá ser puesto en conocimiento al órgano resolución, en respuesta al memorando de solicitud	Orden de cobro Liquidación de valores adeudados y Título de Crédito

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
			de certificación de pago o no pago, indicando que en virtud del no pago el procedimiento correspondiente estará a cargo de la Dirección de Coactiva. Ir al proceso de Ejecución de coactiva.	

** Por la naturaleza de este proceso, no se definen tiempos promedio de ejecución para sus actividades.*

5. INDICADORES DE GESTIÓN

Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

6. ANEXOS

- FOR-GFN-03-06.01: Certificación de pago o no pago
- FOR-GFN-03-06.03: Notificación previa
- FOR-GFN-03-06.05: Orden de cobro y certificación de plazo vencido
- FOR-GFN-03-06.02: Liquidación de valores adeudados
- FOR-GFN-03-06.04: Compromiso de pago

Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

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

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.