

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS:

MEF-MEF-2025-0025-A Se delega a la o el titular de la Subsecretaría de Política Monetaria, Financiera, de Seguros y Valores, para que en representación de la Ministra, participe con voz, pero sin voto, en las deliberaciones de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria	3
MEF-MEF-2025-0026-A Se delega a la o el titular de la Dirección de Relaciones Internacionales, para que en representación de la Ministra, ejecute las actividades inherentes a la gestión del Centro de Desarrollo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).	7
MEF-MEF-2025-0027-A Se expide el Reglamento de Funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del MEF	11

REGULACIÓN:

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA:

DIR-053-2025 Se aprueba la reforma al Reglamento para el Ejercicio de la Potestad de Ejecución Coactiva y sus documentos relacionados	19
---	----

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES:

Se aprueba y se oficializa con el carácter de voluntaria las siguientes normas técnicas ecuatorianas:

MPCEI-SC-2025-0316-R NTE INEN-ISO 5412, Plásticos – Bolsas de plástico compostable industrial para compras (ISO 5412:2022, IDT)	49
---	----

	Págs.
MPCEI-SC-2025-0317-R Segunda Edición de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 17072-1, Cuero – Determinación química del contenido de metales - Parte 1: Metales extraíbles (ISO 17072-1:2019 IULTCS/IUC27-1:2019, IDT)	53
MPCEI-SC-2025-0318-R NTE INEN-ASTM B173, Especificación estándar para conductores de cobre cableado tipo entorchado formados por elementos cableado concéntrico para conductores eléctricos (ASTM B173-17R24, IDT)	57
AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA - ARCSA, DOCTOR LEOPOLDO IZQUIETA PÉREZ:	
ARCSA-DE-2025-040-DASP Se expide la reforma parcial a la Resolución No. ARCSA-DE-016-2020-LDCL ..	61

ACUERDO Nro. MEF-MEF-2025-0025-A**SRA. MGS. SARIHA BELÉN MOYA ANGULO**
MINISTRA DE ECONOMÍA Y FINANZAS**CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: *“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, dispone 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 Norma Constitucional, establece 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 numeral 1 del artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, establece que los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, a: *“Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes”*;

Que, el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo, señala que la delegación contendrá: *“1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional”*;

Que, el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, determina que son efectos de la delegación: *“1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegado. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda”*;

Que, el artículo 71 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP), determina que la rectoría del SINFIPI (Sistema Nacional de Finanzas Públicas): *“(...) le corresponde a la Presidenta o Presidente de la República, quien la ejercerá a través del Ministerio a cargo de las finanzas públicas, que será el ente rector del SINFIPI”*;

Que, el artículo 74 del COPLAFIP, establece las atribuciones y responsabilidades que tiene el ente rector del SINFIPI, como ente estratégico para el país y su desarrollo, atribuciones y deberes, que serán cumplidos por el ministro (a) a cargo de las finanzas públicas;

Que, el artículo 75 del COPLAFIP, faculta a la Ministra a cargo de las finanzas públicas: *“(...) delegar por escrito las facultades que estime conveniente hacerlo. Los actos administrativos ejecutados por los funcionarios, servidores o representantes especiales o permanentes delegados para el efecto por el Ministro(a) a cargo de las finanzas públicas, tendrán la misma fuerza y efecto que si los hubiere hecho el titular o la titular de esta Cartera de Estado y la responsabilidad*

corresponderá al funcionario delegado (...);

Que, el artículo 13 del Código Orgánico Monetario y Financiero, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 332 de 12 de septiembre de 2014, con última reforma publicada en el Sexto Suplemento del Registro Oficial No. 142 de 13 de octubre de 2025, dispone: *“Créase la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria como parte de la Función Ejecutiva, como órgano con autonomía funcional, técnica, institucional, y en sus decisiones, responsable de la formulación de la política y regulación monetaria, crediticia, financiera, de valores, seguros y servicios de atención integral de salud prepagada. La Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria será, además, el máximo órgano de gobierno del Banco Central del Ecuador (...) Participarán en las deliberaciones de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, con voz pero sin voto, el Superintendente de Bancos, el Superintendente de Compañías, Valores y Seguros, el Superintendente de Economía Popular y Solidaria, el Presidente del Directorio de la Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados; y, un delegado del ente rector de las finanzas públicas (...)”* (Resaltado fuera del texto);

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 609 de fecha 16 de abril de 2025, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó a la magister Sariha Belén Moya Angulo como Ministra de Economía y Finanzas, cargo que fue ratificado mediante Decreto Ejecutivo No. 11 de fecha 27 de mayo de 2025; y,

Que, en el correo electrónico de 30 de octubre de 2025, enviado por Despacho Ministerial, se solicitó al Coordinador General de Asesoría Jurídica, lo siguiente: *“(...) preparar la delegación formal mediante Acuerdo Ministerial para que, el funcionario/a a cargo de la Subsecretaría de Política Monetaria, Financiera, de Seguros y Valores participe como delegado de la máxima autoridad ante la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, vigente”.*

En ejercicio de las atribuciones y facultades consagradas en la Constitución y la Ley,

ACUERDA:

Artículo 1.- DELEGAR a la o el titular de la Subsecretaría de Política Monetaria, Financiera, de Seguros y Valores, para que, en nombre y representación de la Ministra de Economía y Finanzas, participe con voz, pero sin voto, en las deliberaciones de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Código Orgánico Monetario y Financiero.

Artículo 2.- AUTORIZAR a la o el delegado para que de forma ocasional, delegue su participación en la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, a la o el titular de la Dirección Nacional de Política Financiera, de Seguros y Mercado de Valores, en representación del Ministerio de Economía y Finanzas.

La referida delegación, que contendrá la justificación correspondiente, podrá ser conferida mediante memorando, lo cual deberá ser comunicado a la máxima autoridad de esta Cartera de Estado.

Artículo 3.- La o el funcionario delegado queda facultado para intervenir en las deliberaciones de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, suscribir todos los documentos inherentes a sus intervenciones, participar en las diligencias pertinentes, siempre en beneficio de los intereses del Estado ecuatoriano, para el cabal cumplimiento de esta delegación, respondiendo directamente de los actos realizados en ejercicio de la misma.

La Ministra de Economía y Finanzas, como titular de esta Cartera de Estado, podrá actuar en las deliberaciones de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, en cualquier momento, de considerarlo pertinente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las decisiones de la o el servidor delegado, se considerarán adoptadas por el o ella; y, será responsable por cualquier acción u omisión en el ejercicio de sus funciones, debiendo observar las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; en virtud de lo dispuesto en el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo.

SEGUNDA.- Sin perjuicio de la delegación conferida en este Acuerdo, la Ministra de Economía y Finanzas, si lo considera pertinente, mediante el correspondiente Acuerdo, podrá designar como delegado a otro servidor, para que asista de manera ocasional a una determinada sesión convocada por la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria.

TERCERA.- La Ministra de Economía y Finanzas podrá designar delegados técnicos, quienes serán encargados de brindar asistencia técnica a la o el delegado, en los temas a tratar en las deliberaciones de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria.

La asistencia técnica en referencia consistirá en la revisión de la documentación a considerarse en el orden del día en las respectivas sesiones, asistir a reuniones técnicas y demás gestiones que disponga el delegado o la máxima autoridad institucional, en el marco de las sesiones en mención.

CUARTA.- La o el delegado podrá presentar ante la máxima autoridad institucional, excusa debidamente motivada en el caso de tener algún conflicto de interés respecto de los temas a tratarse en las deliberaciones de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, o que se incurra en las causales de excusa establecidas en el artículo 86 del Código Orgánico Administrativo.

QUINTA.- De requerir asesoramiento técnico o jurídico respecto a la documentación o temas que tengan connotación en deliberaciones de la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria, el o la delegado podrá realizar las consultas técnicas o jurídicas respectivas a las Subsecretarías y /o Coordinaciones Generales que comprenden el Ministerio de Economía y Finanzas; asimismo, de requerir apoyo técnico o jurídico adicional, podrá solicitar el acompañamiento según los temas de contenido a ser tratados.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución Nro. MEF-MEF-2025-0007-R de 18 de septiembre de 2025, así como cualquier delegación y/o disposición de igual o menor jerarquía contraria a lo establecido en el presente Acuerdo Ministerial.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la notificación y publicación encárguese la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

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

Dado en Quito, D.M., a los 21 día(s) del mes de Noviembre de dos mil veinticinco.

Documento firmado electrónicamente

SRA. MGS. SARIHA BELÉN MOYA ANGULO
MINISTRA DE ECONOMÍA Y FINANZAS



ACUERDO Nro. MEF-MEF-2025-0026-A**SRA. MGS. SARIHA BELÉN MOYA ANGULO**
MINISTRA DE ECONOMÍA Y FINANZAS**CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: *“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, dispone 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 numeral 1 del artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, establece que los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, a: *“Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes”*;

Que, el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo, señala que la delegación contendrá: *“1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional”*;

Que, el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, determina que son efectos de la delegación: *“1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda”*;

Que, en el artículo 70 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP), se establece: *“(…) El SINFIIP comprende el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público, deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento públicos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en esta Ley”*;

Que, el artículo 71 del COPLAFIP determina que la rectoría del SINFIIP (Sistema Nacional de Finanzas Públicas): *“...le corresponde a la Presidenta o Presidente de la República, quien la ejercerá a través del Ministerio a cargo de las finanzas públicas, que*

será el ente rector del SINFIP”;

Que, el artículo 75 del COPLAFIP, faculta al ministro a cargo de las finanzas públicas: *“(...) delegar por escrito las facultades que estime conveniente hacerlo. Los actos administrativos ejecutados por los funcionarios, servidores o representantes especiales o permanentes delegados para el efecto por el Ministro(a) a cargo de las finanzas públicas, tendrán la misma fuerza y efecto que si los hubiere hecho el titular o la titular de esta Cartera de Estado y la responsabilidad corresponderá al funcionario delegado (...)”;*

Que, en el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 561 de 19 de noviembre de 2018, consta lo siguiente: *“(...) Constitúyase el Comité encargado de coordinar y dirigir el proceso de acercamiento y adhesión de la República del Ecuador a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, el cual estará integrado por los siguientes miembros: 1. El titular del Ministerio de Economía y Finanzas, quien lo presidirá como funcionario responsable del Consejo Sectorial, Económico y Productivo; 2. El titular del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones; 3. El titular del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; 4. El titular de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (...)”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 609 de fecha 16 de abril de 2025, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó a la señora Sariha Belén Moya Angulo como Ministra de Economía y Finanzas, cargo que fue ratificado mediante Decreto Ejecutivo No. 11 de fecha 27 de mayo de 2025;

Que, de conformidad con el numeral 1.3.1.4. del artículo 10 de la Reforma Integral al Estatuto Orgánico del Ministerio de Economía y Finanzas, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 037 de 01 de agosto de 2023 y publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 373 de 14 de Agosto 2023, es misión de la Gestión de Relaciones Internacionales: *“(...) Dirigir, consolidar las relaciones y procesos de cooperación internacional y coordinar el procesamiento de la información orientada a solventar las necesidades inmediatas sobre factores financieros y económicos; en el marco de la normativa, directrices institucionales, así como con la centralización de la comunicación interna y externa; a fin de fortalecer el relacionamiento institucional con entes rectores nacionales, organismos internacionales y posibles inversionistas locales e internacionales (...)”;*

Que, mediante Oficio s/n de 20 de noviembre de 2018, el Ministro de Economía y Finanzas y el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana en funciones a la fecha, comunicaron al Secretario General de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, lo siguiente: *“(...) manifestamos formalmente el interés de la República del Ecuador para incorporarse como miembro pleno al Centro de Desarrollo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) (...)”;*

Que, mediante Memorando Nro. MEF-MINFIN-2020-0042-M de 12 de febrero de 2020, el Ministro de Economía y Finanzas en funciones a la fecha, delegó al entonces Secretario del Gabinete Sectorial Económico y Productivo, lo siguiente: *“(...) ejecutar las acciones necesarias para concretar el proceso de adhesión a la OCDE en sus diferentes etapas y con todas las actividades acordadas para tal efecto, para lo cual queda facultado a realizar todas las acciones administrativas necesarias que garanticen*

su cabal cumplimiento”;

Que, mediante Oficio Nro. MREMH-DAE-2025-0670-O de 08 de julio de 2025, el Director de Asuntos Económicos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana informó y remitió a la Directora de Relaciones Internacionales del Ministerio de Economía y Finanzas, lo siguiente: *“Esta Dirección cumple con remitir copia de las facturas correspondientes a las contribuciones adeudadas por Ecuador al presupuesto del Centro de Desarrollo de la OCDE (DEV por sus siglas en inglés), relativas a los ejercicios financieros 2023–2024 (...) Por otro lado, la Embajada de Ecuador en Francia ha comunicado que la cuenta bancaria del DEV recibió el 06 de marzo de 2025 el DEV un ingreso por 20.440,32 euros procedente del MEF, sin que se haya registrado el motivo de tal transferencia. En tal sentido, solicita se confirme el propósito de este pago, el cual fue realizado con las siguientes coordenadas: ID de cuenta: JPM47 (...)”;*

Que, en el *“Informe técnico de sustento para la inclusión de subactividades o ítem presupuestario”* de 14 de noviembre de 2025, suscrito por la Directora de Relaciones Internacionales, consta al tenor del texto: *“(...) 2. JUSTIFICACIÓN DEL INFORME: (...) El 19 de noviembre de 2018, el Presidente Constitucional de la República, a través del Decreto Ejecutivo No. 561, dispuso el inicio del proceso de adhesión del Ecuador a la OCDE, con la creación de un Comité específico para este fin, el cual es presidido por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), en calidad de Presidente del Gabinete Sectorial Económico y Productivo. Se solicita muy comedidamente la inclusión de las subactividades en el PAP y el financiamiento para las aportaciones pendientes a la OCDE de años anteriores, así como las aportaciones para el período 2025, debido a que es una actividad inherente para ser miembro de la OCDE (...)”;* y,

Que, mediante correo electrónico de 15 de octubre de 2025, la Directora de Relaciones Internacionales solicitó al Coordinador General de Asesoría Jurídica: *“(...) la revisión para una elaboración de la delegación correspondiente por parte de la máxima autoridad institucional, a fin de facultar a la Dirección de Relaciones Internacionales para tramitar y gestionar el pago de las contribuciones adeudadas al Centro de Desarrollo de la OCDE, de considerarlo así pertinente. Esta delegación permitirá cumplir con las obligaciones pendientes (2023: 20.705,14 euros; 2024: 22.899,00 euros; 2025: 25.189,00 euros; total: 68.793,14 euros) y asegurar la continuidad del proceso de acercamiento a la OCDE, cuya reactivación es prioritaria para todas las entidades que mantienen proyectos con dicho organismo (...)”.*

En ejercicio de las atribuciones y facultades consagradas en la Constitución y la Ley,

ACUERDA:

Artículo 1.- DELEGAR a la o el titular de la Dirección de Relaciones Internacionales, para que en nombre y representación de la Ministra de Economía y Finanzas, ejecute las actividades inherentes a la gestión del Centro de Desarrollo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).

Artículo 2.- Para el cumplimiento de la delegación conferida, se designa a la o el titular de la Dirección de Relaciones Internacionales como autorizador de gasto, para ejecutar toda actividad conducente al pago de las contribuciones adeudadas al Centro de Desarrollo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE);

de igual manera, será responsable del seguimiento de las actividades en esta materia, esto de conformidad con el artículo 75 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Artículo 3.- Para el cabal cumplimiento de esta delegación, la o el delegado queda facultado para tomar las decisiones que crea pertinentes, siempre en beneficio de los intereses del Estado ecuatoriano, respondiendo directamente de los actos realizados en ejercicio de la misma.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese toda norma y/o disposición de igual o inferior jerarquía, que se contraponga con la presente delegación.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la notificación y publicación del presente instrumento encárguese la Dirección de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas.

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

Dado en Quito, D.M. , a los 21 día(s) del mes de Noviembre de dos mil veinticinco.

Documento firmado electrónicamente

SRA. MGS. SARIHA BELÉN MOYA ANGULO
MINISTRA DE ECONOMÍA Y FINANZAS



Firmado electrónicamente por:
SARIHA BELEN MOYA
ANGULO
Validar únicamente con FirmaEC

ACUERDO Nro. MEF-MEF-2025-0027-A**SRA. MGS. SARIHA BELÉN MOYA ANGULO**
MINISTRA DE ECONOMÍA Y FINANZAS**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, 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 en el artículo 226 de la Constitución de la República, se determina: “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 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su artículo 75 dispone: “La Ministra(o) a cargo de las finanzas públicas podrá delegar por escrito las facultades que estime conveniente hacerlo. Los actos administrativos ejecutados por los funcionarios, servidores o representantes especiales o permanentes delegados para el efecto por el Ministro(a) a cargo de las finanzas públicas, tendrán la misma fuerza y efecto que si los hubiere hecho el titular o la titular de esta Cartera de Estado y la responsabilidad corresponderá al funcionario delegado.”;

Que el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, establece: “Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes.”;

Que en el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo, consta lo siguiente: “Acto normativo de carácter administrativo. Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa”;

Que en el numeral 14 del artículo 3 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, se determina: “(...) Mejora continua.-Las entidades reguladas por esta Ley deberán implementar procesos de mejoramiento continuo de la gestión de trámites administrativos a su cargo, que impliquen, al menos, un análisis del desempeño real de la gestión del trámite y oportunidades de mejora continua (...)”;

Que el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: “(...) Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- En las instituciones establecidas en el artículo 3 de la LOSEP, se integrará el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 609 de fecha 16 de abril de 2025, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó a la señora Sariha Belén Moya Angulo como Ministra de Economía y Finanzas, cargo que fue ratificado mediante Decreto Ejecutivo No. 11 de fecha 27 de mayo de 2025;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-0111 de 06 de mayo de 2020, publicada en el Registro Oficial No. 277 de 28 de Agosto 2020, el Ministerio de Trabajo expidió la “Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios”; en el artículo 11 de la referida Norma, se dispone: “(...) *Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- Las entidades deberán conformar de manera permanente el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, y estará integrado por: a) La máxima autoridad o su delegado, quien lo presidirá; b) El responsable de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica o quien hiciere sus veces; c) Un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y, d) El responsable de la UATH o quien hiciere sus veces (...)*”;

Que mediante Acuerdo Ministerial MDT-2021-250 de 14 de octubre de 2021 publicado en el Registro Oficial 569 de 29 de octubre de 2021, el Ministerio de Trabajo, expidió la “Norma Técnica para la Evaluación y Certificación de la Calidad del Servicio Público”; en el artículo 6 del instrumento en mención, consta lo siguiente: “*Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- Actuará de manera permanente y estará integrado de conformidad a lo establecido en el artículo 138 del Reglamento General a la LOSEP. Estará presidido por la máxima autoridad institucional o su delegado. Actuará en calidad de Secretario el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica o quien hiciera sus veces. El Comité actuará como el dinamizador en la entidad, para la implementación de esta normativa y del Programa Nacional de Excelencia – PROEXCE (...)*”;

Que en el acta de 12 de septiembre de 2025 de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas, signada con el No. ACTA-CGCS DI-ORD-02-2025, consta lo siguiente: “(...) **PUNTO 5.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ (...)** Resolución 9-2025: *Se avoca conocimiento y se aprueban los ajustes sugeridos al reglamento, se solicita al Secretario del Comité, remita el documento a la Coordinación General de Asesoría Jurídica para que se dé inicio al proceso de aprobación del mencionado documento (...)*”; y,

Que mediante Memorando Nro. MEF-CGCS DI-2025-0017-M de 30 de octubre de 2025, la Presidenta del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional solicitó al Coordinador General de Asesoría Jurídica: “(...) *En cumplimiento a los compromisos acordados en el Comité y una vez firmada el acta de dicho Comité, de la manera más cordial, se solicita la elaboración del Acuerdo Ministerial del Reglamento de Funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas, para la aprobación por parte de la Sra. Ministra y la posterior socialización*”.

En ejercicio de las atribuciones y facultades consagradas en la Constitución y la Ley,

ACUERDA:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1. Definición.- El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional (CGCS DI) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), (en adelante Comité), es la instancia que se incorpora en la gestión institucional a efecto de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

Artículo 2. Objeto.- El presente acuerdo tiene como objeto conformar y regular el funcionamiento

del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas; y, normar la estructura y actuación de sus integrantes para crear un ambiente propicio para la toma de decisiones, lo cual permitirá la participación e involucramiento del personal en los procesos dentro de la Institución, quienes tendrán la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas de calidad, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

Artículo 3. Ámbito.- Se sujetarán a las disposiciones contenidas en el presente documento y demás normativa aplicable, todas las unidades organizacionales del Ministerio de Economía y Finanzas.

Las resoluciones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional referentes a monitoreo y evaluación de la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional serán de cumplimiento obligatorio por parte de los servidores del Ministerio de Economía y Finanzas.

CAPÍTULO II

DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 4. Conformación. - El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas, tendrá la calidad de permanente y estará conformado por los siguientes miembros que poseerán voz y voto:

1. Ministro/a de Economía y Finanzas, o su delegado, quién presidirá el Comité y tendrá voto dirimente;
2. Viceministro/a de Finanzas o su delegado/a;
3. Viceministro/a de Economía o su delegado/a;
4. Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica, quien actuará como secretario/a;
5. Subsecretarios/as y Coordinadores/as Generales como responsables de los macroprocesos o sus delegados;
6. Director/a de Administración del Talento Humano; y,
7. Director/a de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio.

Artículo 5. Atribuciones del Comité. - Son atribuciones del Comité sin perjuicio de lo establecido en las Normas Técnicas para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios; y, la Evaluación y Certificación de la Calidad del Servicio Público, las siguientes:

1. Proponer a la Máxima Autoridad la aplicación de políticas, normas relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
2. Conocer las prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
3. Monitorear y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y prioridades relacionadas con la mejora continua e innovación de procesos y servicios;
4. Evaluar los resultados de las políticas, normas, objetivos e indicadores estratégicos que tienen relación con el desempeño de los procesos y servicios;
5. Promover el desarrollo del proceso de evaluación de la calidad del servicio público: autoevaluación, evaluación externa y plan para la mejora de la gestión, en concordancia y aplicación de los lineamientos técnicos y directrices metodológicas aplicables;
6. En función de la evaluación periódica de resultados y del plan para la mejora de la gestión, disponer las acciones que sean requeridas para el mejoramiento de la eficiencia institucional;
7. Disponer la difusión de los logros alcanzados, respecto de la evaluación externa y certificación de calidad;
8. Verificar los avances del plan para la mejora de la gestión de manera trimestral y realizar los

- ajustes necesarios;
9. Coordinar con los órganos rectores en el ámbito de su competencia la implementación del plan para la mejora a la gestión;
 10. Validar el plan para la mejora de la gestión y remitirlo a la máxima autoridad para su aprobación; y,
 11. Las demás determinadas por la máxima autoridad del MEF, este Reglamento y normativa vigente.

CAPÍTULO III

RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS E INTEGRANTES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 6. Atribuciones y responsabilidades del Presidente del Comité.- El Presidente del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Representar oficialmente al Comité;
2. Velar por el cumplimiento de las atribuciones del Comité;
3. Convocar directamente o a través de la secretaría del Comité, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Instalar, presidir, suspender y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
5. Dirigir las sesiones de debates, suspenderlas y clausurarlas cuando hubiere razones para ello;
6. Someter a debate y votación los temas tratados en el orden del día;
7. Definir con su voto dirimente cuando exista un empate en la votación;
8. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones emitidas por el Comité;
9. Suscribir, las actas de las sesiones y resoluciones del Comité;
10. Nombrar comisiones para el tratamiento de temas específicos;
11. Disponer que se ejecuten mecanismos de coordinación, corresponsabilidad y diálogo permanente;
12. Recibir y trasladar a la secretaría, los informes, reportes y documentos relacionados con los asuntos presentados por parte de las diferentes unidades del Ministerio de Economía y Finanzas que deban ser tratados en el Comité; y,
13. Las demás determinadas por el Comité, Reglamento y demás normativa vigente.

En caso de ausencia o impedimento del Presidente; los miembros del Comité designarán entre los asistentes, un Presidente a Ad-Hoc.

Artículo 7. Atribuciones del Secretario del Comité.- El Secretario del Comité tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Recibir solicitudes por parte de los miembros del Comité para preparar el orden del día, que debe ser puesto a consideración de la Presidencia para la aprobación;
2. Elaborar y remitir las convocatorias a sesión del Comité, por disposición del Presidente, mismas que contendrán fecha, hora, orden del día, lugar y documentación de los temas a tratarse;
3. Constatar el quórum en cada sesión e informar al Presidente del Comité;
4. Dar lectura al orden del día respectivo;
5. Tomar la votación de los miembros del Comité y llevar un registro de las resoluciones que se adopten;
6. Elaborar y suscribir las actas de las sesiones y las resoluciones adoptadas por el Comité;
7. Mantener y custodiar los expedientes en magnético o físico del Comité que contendrá las actas de sesiones, convocatorias, listado de asistencias, órdenes del día, informes, y otros documentos relacionados a la gestión del Comité, mismos que serán entregados mediante acta

- entrega recepción cuando culmine sus funciones;
8. Coordinar con la Dirección de Gestión Documental y Archivo, la emisión de copias certificadas de la documentación que reposa en los expedientes, cuando le sean requeridas;
 9. Realizar el seguimiento e informar al Comité, previo al inicio de la sesión, el estado de las resoluciones o disposiciones impartidas en sesiones anteriores; para tal efecto, solicitará a las unidades responsables la información relativa al cumplimiento de los requerimientos realizados;
 10. Preparar comunicaciones y oficios sobre los asuntos tratados y resoluciones adoptadas por el Comité; y,
 11. Las demás que determine el Presidente del Comité, Reglamento y la normativa vigente.

En caso de ausencia o impedimento del Secretario, el Presidente designará un Secretario a Ad-Hoc de entre los miembros del Comité, considerando siempre la no existencia de conflicto de intereses.

Artículo 8. Atribuciones y responsabilidades de los demás miembros del Comité.- Los demás miembros del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

1. Presentar al Presidente, cuando fuere el caso, propuestas para incluir o modificar temas en el orden del día de las sesiones
2. Proponer al Secretario los temas a ser conocidos por el Comité;
3. Asistir de manera puntual a las reuniones del Comité. La asistencia de los miembros a las sesiones ordinarias y extraordinarias es obligatoria; pudiendo justificar su ausencia en casos de fuerza mayor, en cuyo caso delegarán por escrito a un servidor de su área con capacidad de toma de decisión;
4. Participar activamente en el análisis y discusión de los temas a ser tratados en las sesiones del Comité, y cumplir con los acuerdos generados o que les sean encomendados por el Presidente;
5. Proponer acciones de planificación, de programación, de capacitación y de cualquier otra índole que permita mejorar la gestión por procesos, calidad y servicios;
6. Presentar su excusa para conocer cualquier asunto en el que tengan o pudiesen tener conflicto de interés o factores que afecten su independencia u objetividad en la toma de decisiones;
7. Participar y actuar con voz y voto, en los temas que trate el Comité;
8. Velar por el cumplimiento de las resoluciones del Comité, en el ámbito de sus competencias;
- y,
9. Las demás señaladas en la normativa vigente.

Artículo 9. Invitados.- El Presidente del Comité, por sí mismo o por pedido expreso de uno o más de sus miembros, podrá convocar en calidad de invitados ocasionales a los servidores públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, en los temas que amerite; quienes participarán de las deliberaciones con voz, pero sin voto, con la finalidad de informar o asesorar en los temas específicos a tratarse o asuntos referentes a su gestión.

CAPITULO IV

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 10. Convocatorias.- La convocatoria a las sesiones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional se realizarán en forma escrita, a través de memorando o correo electrónico.

El Secretario del Comité será el responsable de realizar la convocatoria a las sesiones ordinarias o extraordinarias previa autorización del Presidente, las convocatorias deberán ser numeradas, e indicarán con precisión el número de sesión e identificación correspondiente conforme las siglas que determine para este efecto, y deberán consignar la fecha, hora, lugar en el que se llevará a cabo la sesión, contendrá el orden del día y a la misma se acompañará por cualquier medio, los

documentos que deban ser tratados en la correspondiente sesión, para que sea analizada por los miembros del Comité.

En caso de que la sesión se realice por medios telemáticos, la convocatoria especificará el medio o aplicativo para desarrollar la reunión.

Artículo 11. Sesiones.- El Comité se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias:

a) Sesiones Ordinarias. - El Comité sesionará ordinariamente por lo menos una vez cada tres meses, sin perjuicio de lo indicado en la Norma Técnica de Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios.

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo previa convocatoria realizada por el Secretario del Comité con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.

b) Sesiones Extraordinarias. - El Comité podrá sesionar extraordinariamente por disposición del Presidente del Comité, o por pedido de por lo menos las dos terceras partes de sus miembros que tengan voz y voto, y tratará asuntos puntuales, considerados emergentes o impostergables.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas con al menos veinte y cuatro horas (24) de anticipación; salvo que por temas extraordinarios se deba realizar de manera emergente, en un tiempo menor.

Las sesiones podrán ser de manera presencial, virtual o mixta, conforme se establezca en la convocatoria.

Artículo 12. De la instalación de las sesiones.- Para la instalación de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité, se requerirá la presencia de al menos la mitad de sus miembros con voz y voto.

En el evento de no poder instalarse la sesión por falta de quorum se procederá a realizar una nueva convocatoria, la que podrá instalarse inmediatamente con los miembros que hayan asistido.

Artículo 13. Diferimiento y reinstalación.- La sesión ya instalada podrá ser suspendida o diferida, realizándose en diferentes horas o días, hasta terminar los asuntos del orden del día, para lo cual el Presidente indicará el día y la hora en la que se continuará con la sesión; así también se indicará el medio por el cual se continuará la sesión.

En la reinstalación de la sesión, se verificará la asistencia de los miembros del Comité y se continuará con los puntos del orden del día pendientes.

Artículo 14. Ausencias y suplencias.- En caso de impedimento para asistir a una sesión por parte de algún integrante del Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas, justificará su ausencia mediante memorando o correo electrónico ante el Presidente, con copia al Secretario del Comité; la autoridad responsable de la unidad administrativa podrá designar un nuevo delegado para esa ocasión o permanente.

Artículo 15. De las mociones.- Cualquier miembro del Comité con voz y voto podrá presentar una moción para consideración de sus integrantes.

Las mociones serán verbales, pero podrán ser presentadas por escrito si los miembros así lo estimaren; serán anotadas por la secretaría para que sean consideradas de acuerdo con el orden de presentación.

Una moción será adoptada por la mayoría simple de votos afirmativos de los miembros asistentes a

la sesión.

Artículo 16.- Quorum decisorio y votación.- Una vez concluido el debate de cada punto del orden del día, el Presidente dispondrá al Secretario solicitar y registrar la votación de los miembros con voz y voto.

Las resoluciones del Comité se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes, en caso de empate el Presidente tendrá voto dirimente.

Los votos podrán ser consignados de forma presencial o telemática. Las decisiones que se adopten deberán constar en el Acta que Secretaría prepare para el efecto.

En el acta se debe registrar la votación de los miembros, que puede ser en sentido favorable, contrario o su abstención y los motivos que la justifiquen.

Artículo 17. Resoluciones.- El Comité adoptará sus resoluciones con base en los informes, reportes o documentación técnica y jurídica provistos por las unidades administrativas del Ministerio de Economía y Finanzas. Las resoluciones serán suscritas por el Presidente y el Secretario.

Artículo 18. Elaboración y contenido de las actas. - El desarrollo de cada sesión se registrará en la denominada "Acta de Sesión" debidamente codificada. El Secretario del Comité será el responsable de su elaboración en el término de cinco (5) días de concluida la reunión y contendrá al menos:

1. Nómina de los miembros asistentes;
2. Orden del día;
3. Lugar, fecha, modalidad de la reunión (presencial, virtual o mixta), hora de inicio y fin de la sesión;
4. Temas tratados, aspectos principales de los debates, observaciones, y deliberaciones, votación;
5. Decisiones adoptadas con la responsabilidad prevista en el ordenamiento jurídico.

Los miembros del Comité podrán realizar observaciones a las actas de las sesiones; en cuyo caso, éstas se notificarán por escrito a Secretaría en un término no mayor de tres (3) días a partir de la fecha de su recepción, Secretaría dispondrá de dos (2) días término para la incorporación de las observaciones recibidas, y serán distribuidas nuevamente para conocimiento y aceptación de los miembros en el término de un (1) día. De no recibirse observaciones en los términos señalados, el Acta se entenderá aprobada.

En las actas de sesiones que hayan sido diferidas o suspendidas, se hará constar además de la hora de suspensión de la sesión, la fecha y hora de reinstalación y asistentes; conservando el mismo número del acta hasta su clausura.

El acta de las sesiones será suscrita por el Presidente del Comité y certificada por el Secretario quien dará fe de la veracidad del contenido, se anexará la documentación correspondiente a cada sesión, serán numeradas sucesivamente y archivadas en orden cronológico por parte del Secretario del Comité. Las actas suscritas autógrafamente deberán ser digitalizadas y mantenerse en un repositorio digital.

Artículo 19.- Del manejo de la documentación generada por el Comité. - La Secretaría del Comité como responsable de la custodia de toda información generada por el Comité, deberá asegurar en todo momento el buen estado del archivo digital y/o físico donde se resguarda esta documentación, evitando daño, pérdida de confidencialidad, acceso no autorizado, extravío, traspapelado o deterioro de la misma.

Para garantizar una adecuada transferencia de funciones cuando se registre un cambio del

Secretario, y en un término no mayor a 10 días de notificado el cambio, el Secretario saliente y el entrante deben proceder con la firma del acta entrega recepción, en la cual se detalle la documentación disponible en el archivo y que está siendo transferida.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo no contemplado en el presente Reglamento, el Comité se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, la Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios y demás disposiciones conexas emitidas por la autoridad competente.

SEGUNDA.- El titular de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, será responsable de realizar la socialización, capacitación y/o formación en relación con los principios y disposiciones del presente reglamento.

TERCERA.- La aplicación y cumplimiento de las resoluciones del Comité, es de responsabilidad de todas las autoridades, servidores, y trabajadores del Ministerio de Economía y Finanzas, en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

UNICA.- Deróguense los Acuerdos Ministeriales Nro. 245 de 9 de septiembre de 2014; y, Nro. 015 de 29 de enero de 2016, y/o cualquier otro instrumento de igual o menor jerarquía, contrario con lo establecido en el presente Acuerdo Ministerial.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la notificación y publicación encárguese la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

SEGUNDA.- De la ejecución del presente Acuerdo encárguese a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica de esta Cartera de Estado.

TERCERA.- 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, D.M. , a los 24 día(s) del mes de Noviembre de dos mil veinticinco.

Documento firmado electrónicamente

SRA. MGS. SARIHA BELÉN MOYA ANGULO
MINISTRA DE ECONOMÍA Y FINANZAS



Firmado electrónicamente por:
SARIHA BELEN MOYA
ANGULO

Validar únicamente con FirmaSC

REGULACIÓN DIR-053-2025

EL DIRECTORIO DE LA
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA

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, mediante Decreto Ejecutivo No. 291 de 05 de junio de 2024, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 578 de fecha 13 de junio de 2024, se reforma el artículo 2 del D.E. N° 868 de 30 de diciembre de 2015 por el siguiente: *"La Corporación Financiera Nacional B.P. es una entidad financiera pública, cuya finalidad es la prestación sustentable, eficiente, accesible y equitativa de servicios financieros, cuyas operaciones de intermediación de recursos estará orientada al incremento de la productividad y competitividad que permitan alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo e inclusión económica a través de operaciones de segundo piso. (...)"*

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

Que, el literal H de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia del Directorio: *"Aprobar (...) los reglamentos internos correspondientes."*

Que, el literal C de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia de la Subgerencia General de Operaciones y Procesos: *"Proponer normativas internas que aseguren el cumplimiento de las regulaciones bancarias y promuevan la efectividad y eficiencia de los procesos;"*

Que, el literal B de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia de la Gerencia de Normativa y Procesos: *"Proponer el estándar para elaboración y control de documentos referentes a la normativa de la entidad, para conocimiento y aprobación del Directorio;"*

Que, en el artículo 8 de la Facultad para Proponer Reformas del Libro Preliminar: Generalidades de la Normativa CFN B.P., Título I: Disposiciones Normativas CFN B.P., Subtítulo I: Política Institucional para la Administración de la Normativa CFN B.P., Capítulo III: De las Responsabilidades, señala: *"La Gerencia de Normativa y Procesos (GENP) podrá proponer la actualización de los documentos normativos cuando se identifiquen necesidades derivadas de criterios técnicos, de gestión, evaluación de desempeño de procesos, implementación de proyectos y cuando se trate de la estructura del marco normativo. En estos casos, la GENP cumplirá con las actividades establecidas para el Área promotora / Responsable del proceso conforme al artículo 9, incluyendo la justificación técnica y la coordinación con las unidades pertinentes (...)"*

Que, mediante correo electrónico de fecha 10 de noviembre de 2025, la Gerencia de Cumplimiento, señala: *"de conformidad sobre el documento "Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Coactiva"; dado que se ha proporcionado la matriz de controles de riesgo de soborno actualizada; esta Gerencia da conformidad sobre la misma evidenciando que cuenta con controles sobre los riesgos (...)"*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2025-0552-M de fecha 11 de noviembre de 2025, la Gerencia de Riesgos, señala: *"(...) emite su conformidad con la propuesta presentada, en virtud que el diseño de la Reforma del "Reglamento para el Ejercicio de la Potestad de la Ejecución Coactiva", cumple con los parámetros establecidos en la normativa institucional y en las disposiciones aplicables a la Administración Integral de Riesgos."*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGJU-2025-0276-M de fecha 11 de noviembre de 2025, la Subgerencia General Jurídica, señala: *"(...) corresponde que el Directorio de la CFN B.P., en ejercicio de sus atribuciones establecidas en el numeral 12 del artículo 375 del Código Orgánico Monetario y Financiero; en concordancia con las determinadas en el literal h) del numeral 1.1.1 del Estatuto de Orgánico por Procesos de la CFN B.P., y el numeral 9.1. del Libro Preliminar de la normativa CFN B.P. apruebe la reforma al reglamento antes referido. (...)"*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GENP-2025-0295-M de fecha 11 de noviembre de 2025, la Gerencia de Normativa y Procesos, señala: "(...) se recomienda que la Subgerencia General de Operaciones y Procesos, en el ámbito de sus competencias, solicite a la Gerente General su inclusión en el orden del día para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional."

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGOP-2025-0161-M de fecha 11 de noviembre de 2025, la Subgerencia General de Operaciones y Procesos, remite para conocimiento y aprobación del Directorio, la Reforma al Reglamento para el Ejercicio de la Potestad de Ejecución Coactiva.

Que, la Gerencia General, dispone dentro de la agenda de Directorio, se presente para conocimiento y aprobación del Directorio, la Reforma al Reglamento para el Ejercicio de la Potestad de Ejecución Coactiva, en atención al memorando Nro. CFN-B.P.-SGOP-2025-0161-M de fecha 11 de noviembre de 2025.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar la Reforma al Reglamento para el Ejercicio de la Potestad de Ejecución Coactiva, y sus documentos relacionados, en los siguientes términos:

SECCIÓN I GENERALIDADES

1. Objetivo

El presente Reglamento regula el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva que tiene la Corporación Financiera Nacional B.P. conferida por la ley, en el marco de las normas y disposiciones contenidas en el Código Orgánico Administrativo.

2. Alcance

Reglamentar el proceso coactivo para una efectiva recuperación de la cartera que sea declarada de plazo vencido y/o castigada y cualquier otro tipo de obligaciones a nivel nacional, a través de la aplicación de las normas previstas para el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva, a fin de mantener una eficiente recuperación de recursos públicos.

3. Base Legal/Normativa CFN B.P.

3.1. Base Legal

- 3.1.1. Constitución de la República del Ecuador.
- 3.1.2. Código Orgánico Administrativo.
- 3.1.3. Código Civil.
- 3.1.4. Código Orgánico General de Procesos, COGEP.
- 3.1.5. Código Orgánico Monetario y Financiero.
- 3.1.6. Ley Orgánica para el Fortalecimiento de las Actividades Turísticas y Fomento del Empleo.
- 3.1.7. Política de Integridad Pública.
- 3.1.8. Código Tributario.
- 3.1.9. Código Orgánico de la Función Judicial.
- 3.1.10. Ley de Registro.
- 3.1.11. Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

3.2. Normativa CFN B.P.

- 3.2.1. Libro I Normativa sobre Operaciones.
 - Título V Lavado de Activos, Subtítulo I Prevención de Lavado de Activos, Capítulo I Manual de ARLAFDT y sus Anexos.

3.2.2. Libro II Normativa sobre Administración.

- Título X: Gobierno Corporativo
 - Subtítulo II: Política de Gestión Antisoborno de la Corporación Financiera Nacional B.P.
 - Subtítulo III: Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- Título XVII: Seguridad de la Información
 - Subtítulo II: Política Institucional para el Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales.

4. Ejercicio de la Potestad de Ejecución Coactiva

La Corporación Financiera Nacional B.P. ejerce la potestad coactiva para hacer efectivo el cobro de los créditos y cualquier tipo de obligación a su favor, por parte de personas naturales o jurídicas. Esta potestad se ejercerá con sujeción a las normas y disposiciones establecidas en el Código Orgánico Administrativo y en cualquier otra normativa aplicable emitida para tal efecto.

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

5. Competencia y Delegación

El Gerente General ejerce la potestad de ejecución coactiva en toda la República del Ecuador y podrá delegarla, mediante resolución, al Gerente de Recuperación Coactiva.

El delegado asumirá las funciones y atribuciones propias del Empleado Recaudador previstas en la ley y en el presente Reglamento, con facultad de ejercer la potestad de ejecución coactiva en cualquier lugar del territorio nacional. La resolución de delegación determinará, cuando así lo disponga el Gerente General, la circunscripción geográfica sobre la cual actuará cada delegado, a fin de ordenar la gestión y evitar superposición de competencias.

El Empleado Recaudador será civilmente responsable por sus actuaciones y se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable.

6. Determinación de los Órganos Intervinientes

El Gerente General determinará al órgano responsable de la emisión de las órdenes de cobro y el órgano ejecutor a cargo de las competencias para el cobro de las obligaciones a favor de CFN B.P.

**SECCIÓN II
ÓRGANO EJECUTOR Y SU ESTRUCTURA****7. Funciones del Empleado Recaudador**

- 7.1. Recibir los procesos a su cargo y proceder con la revisión física de los mismos.
- 7.2. Conocer y gestionar los procesos los procesos coactivos relacionados con operaciones de crédito y cualquier otra obligación, a nivel nacional, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 7.3. Emitir la Orden de Pago Inmediato (OPI), ordenando al deudor y codeudores, en caso de existir, para que paguen la deuda o dimitan bienes equivalentes, según la Orden de Cobro correspondiente.
- 7.4. Ordenar, sustituir, suspender o cancelar las medidas cautelares, tales como embargos, prohibiciones de enajenar, retenciones, entre otros, conforme a la normativa vigente.
- 7.5. Requerir información sobre los deudores a las personas naturales y jurídicas, tanto públicas como privadas.
- 7.6. Declarar de oficio o a petición de parte la nulidad de los actos dentro del proceso coactivo, conforme a lo dispuesto en las leyes aplicables y en este reglamento.

- 7.7. Suspender el procedimiento de ejecución en los casos establecidos en las normas conexas y en el presente reglamento.
- 7.8. Reiniciar o continuar el proceso coactivo cuando sus actos procesales sean declarados nulos, según lo establecido en el numeral 8.6 de este artículo.
- 7.9. Designar a los Abogados Secretarios de Coactiva, Depositarios, Peritos y Agentes dentro del proceso coactivo.
- 7.10. Establecer las disposiciones administrativas que permitan mejorar los tiempos de ejecución de los procesos coactivos.
- 7.11. Emitir observaciones sobre los informes de avalúo de los bienes embargados, tanto muebles como inmuebles, y disponer los peritajes necesarios.
- 7.12. Ordenar mediante providencia el pago de honorarios, costas y/o gastos procesales conforme las normas establecidas en este Reglamento, y respaldar dichos pagos con la documentación correspondiente.
- 7.13. Informar trimestralmente o cuando se solicite, al Gerente General sobre el estado de los procesos coactivos en trámite.
- 7.14. Informar, cuando así lo solicite el Gerente General, sobre las actividades que cumplen los responsables del área de coactiva en relación con los procesos coactivos a su cargo, en el ámbito de su jurisdicción.
- 7.15. Observar los términos establecidos en la ley para el despacho de los procesos coactivos a su cargo.
- 7.16. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente respecto al Manual de ARLAFTD, así como lo relacionado con el Sistema de Gestión Antisoborno.
- 7.17. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por el Gerente General y por el ordenamiento jurídico vigente.

8. Funciones del Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista Coactiva de Oficina Técnica o quien haga sus veces

- 8.1. Coordinar las gestiones de los Abogados Secretarios de Coactiva.
- 8.2. Revisar los documentos de pagos que sustenten los trámites que deben realizarse a los intervinientes en el proceso coactivo.
- 8.3. Supervisar el inventario de los procesos coactivos.
- 8.4. Supervisar y controlar el avance procesal y la actualización del estado de los procesos coactivos.
- 8.5. Supervisar la preparación y remisión de información de los procesos coactivos requerida por el Directorio, Gerencia General y/o Organismos de Control.
- 8.6. Supervisar que los proyectos de providencias elaborados por los Abogados Secretarios de Coactiva, antes de ser sometidos a la firma del Empleado Recaudador cumplan correctamente con los requisitos de forma y fondo exigidos por la normativa aplicable.
- 8.7. Informar mensualmente al Empleado Recaudador sobre el avance de los procesos coactivos bajo su supervisión, garantizando la exactitud y oportunidad de la información presentada.
- 8.8. Realizar las demás funciones que le asigne el Empleado Recaudador.

9. Prohibiciones del Personal que conforma el Órgano Ejecutor o quien haga sus veces

- 9.1. Ejercer labores al servicio de terceros, en relación con funciones o tareas inherentes a su cargo.
- 9.2. Intervenir en actuaciones dentro del proceso coactivo en las que tengan interés personal, su cónyuge o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- 9.3. Realizar recaudaciones directas por parte de los abogados u otros intervinientes en el proceso coactivo de la Institución.

10. Reserva y Sigilo de la Información

Los Abogados Secretarios de Coactiva, Agentes, Depositarios y Peritos están obligados a mantener estricta reserva y sigilo sobre toda información de la CFN B.P. a la que tengan acceso en el ejercicio de sus funciones, previa suscripción del Acuerdo de Confidencialidad y el Acuerdo de Privacidad de la Información y Protección de Datos. Esta obligación se extiende a todos sus empleados, dependientes y demás personas con quienes lleven a cabo las gestiones que les sean delegadas en el proceso coactivo.

Queda prohibida la divulgación, total o parcial, de datos, documentos o antecedentes relacionados con procesos coactivos, salvo en los casos autorizados por la ley o por disposición expresa de autoridad competente.

El incumplimiento de esta disposición acarreará la aplicación de las sanciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme a la normativa vigente.

11. Jurisdicción de las Operaciones Coactivas

Las operaciones coactivas y su respectivo proceso permanecerán en la jurisdicción de origen (Guayaquil o Quito) mientras se sustancien.

12. Designación de los Intervinientes en los Procesos Coactivos

En cada proceso coactivo, el Empleado Recaudador designará, mediante asignación aleatoria, al Abogado Secretario de Coactiva, al Depositario, al Agente y al Perito.

Los intervinientes designados tendrán a su cargo el impulso procesal correspondiente y deberán cumplir con lo previsto en el Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable.

Previo al ejercicio de sus funciones, en los casos que aplique, deberán rendir juramento ante el Empleado Recaudador, comprometiéndose a cumplir las facultades, responsabilidades y obligaciones establecidas en la normativa aplicable.

En caso de no existir Abogado Secretario de Coactiva titular, el Empleado Recaudador podrá designar un Abogado Secretario de Coactiva ad hoc cuando la tramitación del proceso lo requiera.

13. Asignación de los Procesos Coactivos

La asignación de los procesos coactivos se efectuará bajo criterios de aleatoriedad y proporcionalidad, tanto en monto como en cantidad, garantizando una distribución equilibrada de la carga laboral.

La asignación de los procesos también atenderá a la jurisdicción territorial correspondiente (Guayaquil o Quito), de acuerdo con el origen de las obligaciones sujetas a cobro mediante la potestad coactiva.

14. Sustanciación de Procesos Coactivos

Los procesos coactivos se sustanciarán hasta su conclusión conforme a la normativa vigente en el momento de su inicio. Sin embargo, las peticiones y requerimientos de facilidades de pago se tramitarán conforme al Código Orgánico Administrativo vigente.

Para la recuperación de cartera de microcréditos o en casos determinados por el Empleado Recaudador, se podrá contar con servidores de la CFN B.P. como Abogado Secretario de Coactiva, Depositarios y/o Agentes.

15. Plazo para la Sustanciación de Procesos Coactivos para Abogado Secretario de Coactiva contratados por servicios profesionales

El Abogado Secretario de Coactiva tendrá un plazo máximo de nueve (09) meses, contados a partir de la recepción formal del título de crédito, garantías u otro documento que contenga la obligación a favor o a la orden de la CFN B.P., para llegar

a la notificación de la providencia de fijación de fecha de remate o lograr la recuperación total de la deuda, incluyendo intereses, costas y demás rubros relacionados.

El Empleado Recaudador podrá conceder al Abogado Secretario de Coactiva una única prórroga de un plazo de hasta tres (03) meses adicionales, exclusivamente para el cumplimiento de lo determinado en el inciso precedente.

Vencidos los plazos sin que se haya logrado la recuperación de la deuda o haber llegado a la notificación de la providencia de fijación de fecha de remate, el Empleado Recaudador dispondrá la devolución inmediata de los títulos de crédito, garantías o documentos asignados, por falta de gestión y/o incumplimiento de plazos. Estos se reasignarán a otro profesional calificado, quedando excluidos los abogados que originalmente los tuvieron a su cargo.

La devolución de expedientes por incumplimiento podrá dar lugar, según la gravedad del caso, a la aplicación de medidas contractuales, incluida la terminación anticipada del contrato y/o el inicio de acciones legales conforme a la normativa vigente.

16. Inventario de Procesos Coactivos

El Empleado Recaudador será responsable de la administración general del inventario de procesos coactivos y de garantizar su actualización en el sistema informático institucional, de acuerdo con el ámbito territorial que les haya sido asignado en su respectiva delegación. Esta debe encontrarse acorde a lo indicado en la normativa específica correspondiente y a las disposiciones establecidas por el Organismo de Control.

17. Registro de Información en el Sistema Informático administrado por la Gerencia de Recuperación de Coactiva

El Abogado Secretario de Coactiva debe registrar y llevar el control integral de cada proceso coactivo en el sistema informático administrado por la Gerencia de Recuperación de Coactiva.

El registro deberá efectuarse de manera inmediata luego de practicarse la notificación de cada acto administrativo o de ejecutarse cualquier impulso procesal, e incluirá, como mínimo, la fecha de inicio del proceso, las acciones procesales y administrativas realizadas, las providencias de retención, secuestro o embargo, los remates, las cancelaciones y cualquier otra diligencia relacionada con el proceso bajo su responsabilidad.

Asimismo, deberá dejar constancia en el sistema de la recepción, iniciación, notificación y demás diligencias procesales, de conformidad con las instrucciones y disposiciones impartidas por el Empleado Recaudador.

18. Recaudación, Abonos o Pagos Imputables

La CFN B.P. podrá aceptar pagos parciales o totales, aplicándolos a la deuda vigente conforme al orden legal de imputación.

Toda recaudación relacionada con la obligación vencida deberá ser depositada en la cuenta bancaria institucional de la CFN B.P.

El funcionario o servidor de la CFN B.P. que reciba directamente documentos que respalden abonos o pagos imputables a obligaciones en proceso coactivo deberá informar de manera inmediata y por escrito al Empleado Recaudador.

Bajo ningún concepto, los funcionarios o servidores de la CFN B.P. podrán retener o mantener valores sin aplicarlos oportunamente a la deuda del coactivado, de conformidad con lo previsto en este Reglamento y la normativa específica aplicable.

Una obligación solo se considerará cancelada o extinguida cuando el coactivado haya pagado la totalidad del capital adeudado, intereses, gastos, costas y honorarios generados en el proceso coactivo.

El incumplimiento de los plazos y obligaciones establecidos en este artículo por parte de quien reciba el respaldo de los

pagos, el responsable de análisis y aplicación de los mismos, o de cualquier funcionario o servidor de la CFN B.P., dará lugar a la aplicación de las sanciones que el marco normativo vigente permita.

19. Prelación para la Aplicación de Valores

Los abonos, valores correspondientes al remate o las rentas de los inmuebles embargados, se destinarán a cubrir los siguientes rubros, en este orden:

- 19.1. Costas y Gastos Procesales en que se hubiere incurrido por el desarrollo del proceso,
- 19.2. Gastos por Seguros, de ser el caso.
- 19.3. Intereses por mora,
- 19.4. Intereses legales,
- 19.5. Cancelación de los valores por capital.

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

20. Registro de las Costas y Gastos Procesales

Las costas y 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 “Pago por cuenta de clientes”**, que se abrirá a nombre de los coactivados y serán autorizados mediante providencia por el Empleado Recaudador, respaldado con los respectivos justificativos. La CFN B.P. anticipará dichos gastos con sus propios recursos, debidamente autorizados por el Empleado Recaudador, y se los cobrará a los coactivados y aplicará la prelación establecida en el numeral 19 del presente Reglamento, para lo cual dicho funcionario procurará evitar gastos innecesarios.

La providencia de autorización de gastos, así como las solicitudes de pago, deben contar con el visto bueno del Abogado Secretario de Coactiva del respectivo proceso y del Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista Coactiva de Oficina Técnica, o quien haga sus veces; en ausencia de este lo debe realizar el Empleado Recaudador.

En los procesos coactivos que se encuentren suspendidos, se emitirá providencia donde se disponga el pago de las costas y gastos procesales generados con anterioridad a la suspensión.

Cuando el proceso coactivo o alguna de sus etapas sean declarados nulos, el Empleado Recaudador determinará los responsables involucrados en la causales de nulidad con la finalidad de que asuman las costas y gastos procesales generados.

SUBSECCIÓN I DE LA CONTRATACIÓN BAJO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

21. Requisitos Generales para la Contratación de los Abogados Secretarios de Coactiva, Depositarios y, Agentes

- 21.1. Cédula de ciudadanía o identidad.
- 21.2. Certificado de votación del último proceso electoral, en caso de estar obligado a sufragar.
- 21.3. 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.
- 21.4. Presentar certificado actualizado de no tener antecedentes penales emitidos por el ente competente.
- 21.5. Presentar escritura pública de declaración juramentada en la que conste:
 - 21.5.1. No mantener deudas vencidas con el sector público.
 - 21.5.2. No haber sido enjuiciado ni condenado por la comisión de actividades ilícitas.
 - 21.5.3. No mantener deudas por concepto de alimentos.

- 21.5.4. No haber sido declarado insolvente.
- 21.5.5. No haber tenido ni mantener controversias con la CFN B.P.
- 21.5.6. No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad que laboren en la CFN B.P.
- 21.5.7. No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad que mantengan operaciones crediticias vigentes o vencidas con la CFN B.P.
- 21.6. Presentar certificado vigente del Servicio de Rentas Internas que acredite no mantener deudas tributarias pendientes.
- 21.7. Presentar certificado vigente del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) que acredite estar al día en el cumplimiento de obligaciones patronales y personales, de ser el caso.
- 21.8. Declaración de Conflicto de Interés.

22. Requisitos Específicos para la Contratación de los Abogados Secretarios de Coactiva

Además de los requisitos generales establecidos en la normativa vigente, el postulante deberá cumplir con los siguientes:

- 22.1. Poseer título de abogado o doctor en jurisprudencia, debidamente registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SENESCYT).
- 22.2. Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo, correspondiente a actividades jurídicas.
- 22.3. Acreditar, mediante certificaciones originales o copias certificadas notarialmente, una experiencia mínima de tres (03) años en la gestión de procesos coactivos, preferentemente en entidades del sector público o financiero.
- 22.4. Presentar credencial vigente del Colegio de Abogados o del Foro del Consejo de la Judicatura.
- 22.5. Presentar declaración juramentada en la que conste no haber sido sancionado por el Consejo de la Judicatura en el ejercicio de la profesión de abogado y encontrarse actualmente habilitado para su ejercicio.
- 22.6. Suscripción del contrato de prestación de servicios de los Abogados Secretarios de Coactiva, con la indicación de la cláusula penal en caso de incumplimiento de sus obligaciones.

23. Requisitos Específicos para la Contratación del Depositario

Además de los generales establecidos en la normativa vigente, el postulante deberá cumplir con los siguientes:

- 23.1. Tener título de tercer nivel en las materias de derecho, economía, administración, agroindustria, hotelería y/o afines, debidamente registrado en el SENESCYT. Las personas que no cuenten con los títulos señalados, deberán acreditar por lo menos cinco (05) años de experiencia ejerciendo el cargo de Depositario. En caso de que sea designado como administrador de una unidad productiva, la verificación de experiencia comprobada en administración de negocios en marcha, la inexistencia de conflictos de interés y la presentación de certificaciones que acrediten idoneidad ética y profesional.
- 23.2. Suscripción del contrato de prestación de servicios del Depositario, con la indicación de la cláusula penal en caso de incumplimiento de sus obligaciones.
- 23.3. Copia notariada de la matrícula del o los vehículos que dispone, con los cuales realizará y cumplirá sus obligaciones.

Los Depositarios que designe el Empleado Recaudador, serán personas de reconocida probidad y rectitud.

24. Inhabilidades para la Contratación de Abogados Secretarios de Coactiva, Depositario, Agente y designación de Peritos

- 24.1. Ninguna de las personas antes señaladas tendrá relación de dependencia con la CFN B.P. ni con ningún funcionario, servidor o empleado de la misma.
- 24.2. Ninguna de las personas antes señaladas tendrá algún 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 CFN B.P., contra quienes se esté ejercitando la potestad coactiva.

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.

La CFN B.P. no tendrá ningún tipo de relación laboral con el Abogado Secretario de Coactiva contratado por servicios profesionales, Depositario, Agente y Perito.

**SUBSECCIÓN II
DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO SERVICIOS PROFESIONALES**

25. Abogados Secretarios de Coactiva, Agente y Depositarios

El Gerente General o su delegado autorizará la contratación y suscribirá el contrato por parte de la CFN B.P.

La contratación de los Depositarios, se realizará a través de convocatoria pública, de acuerdo a las oficinas ordenantes originarias del crédito y en relación al número de garantías existentes en cada sector.

**SUBSECCIÓN III
DE LAS RESPONSABILIDADES**

26. Responsabilidades del Abogado Secretario de Coactiva

- 26.1. Recibir, dirigir, impulsar y sustanciar los procesos coactivos asignados, observando los términos establecidos en la ley, los principios y reglas del debido proceso.
- 26.2. Llevar los registros correspondientes del ingreso de las causas y entregarlos al Empleado Recaudador al finalizar el contrato con la CFN B.P. Esta disposición aplicará únicamente para los Abogados Secretarios de Coactiva contratados por servicios profesionales.
- 26.3. Organizar y mantener debidamente foliado y ordenado el expediente de cada proceso coactivo asignado, garantizando su integridad documental.
- 26.4. Elaborar, preparar y sustentar los actos administrativos y providencias que correspondan para el trámite del proceso coactivo.
- 26.5. Incorporar al expediente copias certificadas de los documentos originales que se aparejen al proceso, dejando constancia de su autenticidad.
- 26.6. Registrar y actualizar oportunamente en el sistema informático administrado por la Gerencia de Recuperación de Coactiva el estado procesal y las actuaciones realizadas en los procesos asignados.
- 26.7. Archivar digitalmente en el sistema institucional los procesos coactivos asignados, de conformidad con los procedimientos internos.
- 26.8. Preparar y remitir la información relativa a los procesos coactivos que sea requerida por el Directorio, la Gerencia General, la Gerencia de Recuperación de Coactiva y/o los organismos de control competentes.
- 26.9. Informar mensualmente a la Gerencia de Recuperación de Coactiva sobre el estado procesal de los procesos coactivos asignados, así como sobre las recaudaciones realizadas, de conformidad con el formato y plazos establecidos.

- 26.10. Comunicar de forma inmediata al Empleado Recaudador o a su Delegado de cualquier hecho, incidencia o circunstancia que pueda afectar, impedir o retrasar la recuperación del crédito, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente.

27. Responsabilidades del Depositario

- 27.1. Participar en las diligencias de medidas cautelares y en cualquier otra actuación legal que le sea asignada dentro de los procesos coactivos en los que intervenga.
- 27.2. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario, de conformidad con las instrucciones del Empleado Recaudador.
- 27.3. Aprender los bienes objeto del embargo decretado por el Empleado Recaudador, con el apoyo de la fuerza pública en caso de ser requerido, levantando previamente un inventario detallado en el que conste el estado de dichos bienes. Una vez recibidos, asumirá la responsabilidad de su custodia.
- 27.4. Informar mensualmente al Abogado Secretario de Coactiva de los respectivos procesos sobre la gestión realizada, incluyendo un detalle pormenorizado, fotográfico y actualizado de los bienes bajo su custodia, así como un reporte de los gastos incurridos, los cuales serán imputados como gastos procesales. Dicho informe deberá presentarse en el formato y con los respaldos que disponga la Gerencia de Recuperación de Coactiva.
- 27.5. Registrar, depositar, custodiar, conservar, mantener y cuidar los bienes embargados, secuestrados o retenidos por disposición del Órgano Ejecutor.
- 27.6. Administrar el bien embargado cuando se trate de un negocio en marcha, conforme la normativa específica aplicable.
- 27.7. Presentar mensualmente una cuenta documentada de las recaudaciones realizadas durante dicho período.
- 27.8. Elaborar y mantener actualizados los inventarios de bienes embargados, asegurando su preservación, salvaguardia y protección. En caso de requerirlo, y previa solicitud del Empleado Recaudador, el área administrativa responsable de bienes de la CFN B.P. realizará las contrataciones necesarias, conforme a las normas de contratación pública vigentes.
- 27.9. Cumplir con las atribuciones y responsabilidades previstas en la ley y demás normativa aplicable.
- 27.10. Comunicar de forma inmediata y documentada al Abogado Secretario de Coactiva y al Empleado Recaudador cualquier daño, pérdida, deterioro, uso no autorizado o situación de riesgo que afecte o pueda afectar los bienes bajo su custodia, adoptando las medidas necesarias para su preservación hasta recibir nuevas instrucciones.
- 27.11. Abstenerse de que familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad participen como postores o se adjudiquen bienes en los remates, subastas o adjudicaciones derivadas de procesos coactivos tramitados por la CFN B.P.

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.

Se prohíbe expresamente al Depositario hacer uso a su favor o beneficiarse, por cualquier medio, de los bienes depositados.

SUBSECCIÓN IV DE LOS HONORARIOS

28. Honorarios del Abogado Secretario de Coactiva, contratados por servicios profesionales

Serán pagados en los montos determinados en la Tabla de Honorarios del anexo A-GCC-EPC-01 Honorarios de los Abogados Secretarios de Coactiva contratados por servicios profesionales por recuperación (pago del coactivado, remate) y gastos procesales (Tablas 1 y 2) de este reglamento.

El derecho a honorarios se devengará desde la fecha de su designación, de acuerdo con lo previsto en este reglamento y previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y procesales correspondientes.

El pago será ordenado mediante providencia dictada por el Empleado Recaudador, observando lo estipulado en las tablas mencionadas y en las disposiciones pertinentes del presente reglamento.

En los casos en que se concedan facilidades de pago, se reconocerán honorarios al Abogado Secretario de Coactiva en relación con la cuota inicial pagada, aplicando la Tabla 1 del anexo A-GCC-EPC-01 de este reglamento; este honorario se cancelará únicamente cuando se haya recibido efectivamente dicho pago. Estos valores serán considerados costas procesales y se imputarán a la deuda del coactivado.

Los honorarios profesionales derivados de la adjudicación de bienes rematados se ordenarán mediante providencia una vez que el Abogado Secretario de Coactiva haya oficiado a todas las áreas pertinentes para el saneamiento y perfeccionamiento de la adjudicación. No se pagará honorario alguno mientras no conste en el proceso coactivo el testimonio de la escritura de protocolización del auto de adjudicación con la razón de inscripción en el registro correspondiente.

Se reconocerá el pago de honorarios al Abogado Secretario de Coactiva cuando la CFN B.P. se adjudique bienes como resultado de un remate, incluso en ausencia de postores, por un valor equivalente al cuarenta por ciento (40%) del honorario establecido conforme a la Tabla 1 del anexo A-GCC-EPC-01.

29. Honorarios del Depositario

Cobrarán sus honorarios por cada una de las diligencias que realice, una vez que haya entregado al Empleado Recaudador el acta de secuestro o embargo inscrita, según corresponda, la misma que deberá ser suscrita por el Depositario y por el Agente de Policía en caso de que haya participado 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 alícuotas 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 alícuotas 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 que expresamente señale dicha condición de los 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 310 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 numeral 23 del presente Reglamento.

Los honorarios del Depositario serán fijados mediante providencia de acuerdo a la tabla del A-GCC-EPC-03 Honorarios y Gastos de los Depositarios del presente reglamento, para lo cual deberá constar expresamente el tipo de bien (rural o urbano). Adicionalmente los gastos en que se incurra para la ejecución del embargo se pagarán de conformidad con la tabla de gastos que consta en el mismo Anexo.

Por cambio de Depositario se reconoce el 50% del honorario al Depositario nombrado 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 Depositario que adicionalmente administre bienes embargos que correspondan a unidades productivas o que generen rentas, tendrá derecho a más del honorario fijado en el A-GCC-EPC-03 Honorarios y Gastos de los Depositarios a percibir los valores adicionales de acuerdo con el siguiente detalle:

- 29.1. Por unidad productiva, fincas, empresas comerciales, agrícolas o industriales e inmuebles en general que administre, percibirá el 4% de la renta o utilidad líquida percibida y recaudada.
- 29.2. A este porcentaje habrá que reconocer el gasto generado en alimentación al semoviente previo la justificación pertinente debidamente autorizado por el Empleado Recaudador; para fijar estos honorarios no se tomará en cuenta el valor del inmueble ni el capital social de la empresa, ni el valor de la obligación coactivada.
- 29.3. Por arrendamiento de inmuebles percibirá el 2% de la renta líquida percibida y recaudada.
- 29.4. Por naves o aeronaves, barcos o buques y muebles en general, percibirá el 4% de la renta o utilidad líquida percibida y recaudada.

Como requisito previo al pago de honorarios, éste deberá presentar al Empleado Recaudador un informe de gestión y el estado de situación financiera mensual, el cual contará con las especificaciones determinadas por la CFN B.P., bajo la prevención de que, de no hacerlo, no se autorizará el pago.

30. Honorarios del Agente

Serán fijados de acuerdo a la tabla de gastos del anexo A-GCC-EPC-02 Honorarios y Gastos de los agentes del presente Reglamento.

Todos los gastos incurridos por el Agente, para el cumplimiento de las diligencias dispuestas dentro del proceso 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.

31. Honorarios del Perito Valuador

Serán fijados de acuerdo a la tabla que consta en el Anexo A-GCC-EPC-04 Honorarios de los Peritos Valuadores del presente reglamento. Se deberá emitir un solo avalúo por todos los bienes que conforman una prenda o una hipoteca de propiedad horizontal, segregando los bienes que conforman la garantía.

32. Reconocimiento de los Valores por Honorarios

Los valores por concepto de honorarios descritos en los numerales anteriores se cargarán a los gastos procesales a la cuenta del deudor coactivado para que se incorpore al expediente de la causa.

SUBSECCIÓN V REMOCIÓN DE LOS INTERVENIENTES EN EL PROCESO COACTIVO

33. Remoción del Abogado Secretario de Coactiva, contratados por servicios profesionales

La designación de los Abogados Secretarios de Coactiva tendrá vigencia hasta que el proceso coactivo concluya o el Empleado Recaudador dicte providencia disponiendo el reemplazo del mismo, en tal caso el Abogado Secretario de Coactiva no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna, ni a iniciar cualquier acción judicial o extrajudicial en contra

de la Institución.

En caso de que no se cumplan los términos establecidos en la ley, el Empleado Recaudador luego de analizar las causas que ocasionaron el incumplimiento, podrá disponer en el término no mayor a cinco (05) días el retiro del o de los procesos y la inmediata reasignación a otro Abogado Secretario de Coactiva.

34. Remoción o Renuncia del Depositario

La designación del Depositario tendrá vigencia hasta que el proceso coactivo concluya o el Empleado Recaudador dicte providencia disponiendo el reemplazo del mismo, en tal caso el Depositario no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna, ni a iniciar cualquier acción judicial o extrajudicial en contra de la Institución.

El Empleado Recaudador removerá inmediatamente al Depositario negligente en el ejercicio de sus funciones o cuando cometa alguna incorrección con relación a los bienes sin perjuicio de las acciones legales (civiles o penales) a las que hubiere lugar, y en caso de pérdidas o pagos efectuados sin respaldo ni justificación alguna.

Cuando el Depositario cesa en el cargo por remoción o renuncia, el Empleado Recaudador designará un nuevo Depositario en un término no mayor a quince (15) días. El nuevo Depositario recibirá los bienes que estuvieron bajo custodia del anterior, mediante Acta de Entrega - Recepción, la cual debe levantarse dentro del término de cinco (05) días siguientes a la notificación del cese de funciones o a la presentación de la renuncia.

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 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 diez (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 de ejecución coactiva en contra del Depositario saliente, sin perjuicio de las demás acciones civiles y penales a que hubieren 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 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.

SECCIÓN III ÓRGANO QUE EMITE LAS ÓRDENES DE COBRO

35. Órgano emisor de las Órdenes de Cobro

El Gerente General de la CFN B.P. o su delegado, la Subgerencia de Cartera y Garantías o quien haga sus veces, se encuentra en la facultad de emitir toda Orden de Cobro general o especial, de todas las obligaciones líquidas, determinadas y actualmente exigibles de un deudor, aun cuando estuvieren vigentes y proceder al recaudo coactivo de todo lo debido, cuando se haya incurrido en las causales para emitir la declaratoria de plazo vencido y orden cobro establecidos en la normativa interna. Esta orden de cobro llevará implícita la facultad de proceder al ejercicio de la potestad de ejecución 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.

En los casos en los que la instrucción para recaudar 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 numeral siguiente para el inicio del proceso coactivo.

Fundado en la Orden de Cobro antes indicada, el Empleado Recaudador 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.

36. Fuente y Título de las Obligaciones Ejecutables

El Órgano emisor de las Órdenes de Cobro remitirá al Órgano Ejecutor:

- 36.1. Acto Administrativo cuya eficacia no se encuentra suspendida de conformidad con el Código Orgánico Administrativo.
- 36.2. Títulos de Créditos.
- 36.3. Títulos Ejecutivos.
- 36.4. Liquidación certificada de la deuda.
- 36.5. Catastros, asientos contables y cualquier otro registro de similar naturaleza.
- 36.6. Cualquier otro instrumento público del que pruebe la existencia de la obligación.

Adicionalmente, remitirá información del cliente donde consten las direcciones de domicilios y de correos electrónicos para notificaciones.

37. Liquidación de la Obligación

El Órgano emisor de las Órdenes de Cobro generará 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, liquidación que será certificada por la Gerencia de Contabilidad o quien haga sus veces.

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

SECCIÓN IV FASE PRELIMINAR

38. Orden de Cobro

El Empleado Recaudador verificará que las órdenes de cobro reúnan los requisitos legales establecidos en la normativa aplicable, y podrá requerir de las áreas de la CFN B.P. la información que estime necesaria, observando que contablemente esto no se vaya a constituir una duplicación de la acreencia.

De existir la imposibilidad de ejercer la potestad de ejecución coactiva, el Empleado Recaudador, indicará las omisiones incurridas y recomendará la acción correctiva al Órgano emisor de la Orden de Cobro, quien procederá a efectuar las acciones correctivas que sean necesarias.

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.

39. Emisión del Requerimiento de Pago Voluntario

Una vez recibida la Orden de Cobro, el Empleado Recaudador emitirá el Requerimiento de Pago Voluntario para que el deudor pague voluntariamente su obligación dentro del término de diez (10) días, previniéndole que, de no hacerlo, se procederá con el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva.

En caso de que no se llegase a realizar el pago dentro del término señalado, el Empleado Recaudador procederá inmediatamente a la emisión de la Orden de Pago Inmediato para continuar con la sustanciación del procedimiento coactivo.

40. Diligencia de la Notificación del Requerimiento de Pago Voluntario

El Abogado Secretario de Coactiva notificará al deudor, elaborando las respectivas actas, señalando el lugar, día y la hora de la misma, sentará la razón correspondiente en el proceso, con el respectivo registro fotográfico del lugar de notificación.

En el caso de que no sea posible ubicar a los coactivados, la notificación se realizará mediante publicación en la prensa de acuerdo a la normativa vigente, valor que será cargado a la cuenta del coactivado.

Los gastos generados por concepto de notificación del Requerimiento de Pago Voluntario dentro de cada proceso coactivo seguido en contra de los clientes y sus garantes o codeudores, se encuentran normados en el Anexo A-GCC-EPC-01 Tabla 2 del presente reglamento, y serán reconocidos siempre y cuando exista la constancia de notificación respectiva, debiendo el Abogado Secretario de Coactiva sentar la razón de dicha diligencia, para cuyo efecto se deberá aplicar las disposiciones del Código Orgánico Administrativo.

**SECCIÓN V
FACILIDADES DE PAGO****41. Oportunidad para Solicitar Facilidades de Pago**

A partir de la notificación del requerimiento de pago voluntario y hasta antes de la fecha de inicio de la etapa de remate de los bienes embargados, el deudor, codeudor, garante y/o fiador hipotecario podrán solicitar la concesión de facilidades de pago de la obligación. De manera excepcional y por única vez, se podrá conceder una segunda facilidad de pago con nuevas condiciones.

Se entenderá que ha iniciado la etapa de remate cuando se haya emitido y notificado el auto de primer señalamiento de remate dentro del respectivo proceso coactivo.

La solicitud debe cumplir con los requisitos establecidos en el Código Orgánico Administrativo y con aquellos previstos en la normativa interna aplicable.

42. Plazos y Condiciones de la Facilidad de Pago

Una vez admitida la petición de facilidad de pago mediante resolución emitida por el Órgano competente de conceder las facilidades de pago, el solicitante deberá cancelar, la cantidad ofrecida al contado en el término de diez (10) días contados a partir de la fecha de notificación.

El pago de la diferencia no pagada se efectuará en cuotas periódicas que cubran la totalidad de la obligación y que podrán ser mensuales, trimestrales o semestrales, en plazos que no excedan de veinticuatro (24) meses contados desde la fecha de notificación de la resolución administrativa que la otorgue, salvo petición expresa y fundada del coactivado en que solicite un plazo menor.

Sin perjuicio del plazo establecido en el inciso anterior y a petición de parte, se podrán establecer diferentes plazos máximos y periodicidad de cuotas para el pago de la diferencia no pagada, plazo que no podrá exceder de veinte (20) años y el cual estará sujeto a los estudios técnicos, financieros y de riesgos que se emitan para el efecto previo a su aprobación. Asimismo, se podrán establecer periodos de gracia para el pago de la primera cuota, los cuales se determinarán en función del flujo del negocio, sin perjuicio de la generación de los intereses que correspondan.

Las solicitudes de facilidades de pago derivadas de créditos concedidos por desarrollo productivo de los sectores agrícola, pecuario, silvícola, pesquero, artesanal y acuícola, podrán considerar un periodo de gracia mínimo de 12 meses.

En los casos de concesión de facilidades de pago cuyo plazo no exceda de veinticuatro (24) meses, se aplicarán exclusivamente los requisitos establecidos en el artículo 275 del Código Orgánico Administrativo.

Al Órgano concedente le corresponde determinar, dentro del plazo máximo previsto en los párrafos precedente y en atención al contenido de la petición, aquel que se concede a la o al deudor.

43. Análisis de la Facilidad de Pago

El Órgano competente de conceder las facilidades de pago debe proceder conforme a lo establecido en el procedimiento para facilidades de pago detallado en la normativa interna aplicable.

44. Resultado del Análisis de la Facilidad de Pago

El Órgano competente de conceder las facilidades de pago deberá emitir la resolución que admita o rechace la intención del deudor, conforme a los términos previstos en la normativa específica aplicable.

45. Efecto de la Facilidad de Pago

La presentación de petición de Facilidad de Pago junto con todos los requisitos no iniciará o suspenderá el procedimiento de coactiva hasta la resolución a cargo del Órgano competente, al amparo del ordenamiento jurídico vigente que regula la materia.

**SECCIÓN VI
FASE DE APREMIO
SUBSECCIÓN I
ORDEN DE PAGO INMEDIATO**

46. Emisión de la Orden de Pago Inmediato (OPI)

Verificado el cumplimiento de los requisitos de ley, el Empleado Recaudador procederá para la iniciación de la Orden de Pago Inmediato, conforme a lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo.

47. Contenido de la Orden de Pago Inmediato (OPI)

En la Orden de Pago Inmediato, el Empleado Recaudador dictará las medidas preventivas y cautelares y dispondrá 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 (03) días contados desde el día siguiente que se notificó el acto administrativo, advirtiendo claramente que, de no hacerlo, sus bienes serán embargados por el valor de la deuda y demás rubros que demande esta acción.

Si el deudor cancela la obligación antes de la expedición de la Orden de Pago Inmediato, deberá sufragar las costas y gastos procesales generados hasta ese momento.

En la Orden de Pago Inmediato se dispondrá el desglose de los documentos originales aparejados al proceso, dejando en el expediente fotocopias certificadas de los mismos. Los originales de estos documentos se mantendrán en custodia de la Gerencia de Operaciones o quien haga sus veces de la CFN B.P.

48. Medidas Cautelares

En la Orden de Pago Inmediato se podrá dictar alguna de las medidas cautelares contempladas en la normativa vigente, sin necesidad de acompañar prueba alguna, determinándolo así en la providencia. A su vez, se dispondrá la obtención de certificados ante las distintas entidades y dependencias públicas, con el fin de determinar la existencia de bienes de propiedad de los coactivados y el estado legal de los mismos.

Si de los certificados agregados al proceso coactivo, al menos tres (03) Registros Públicos determinan que los coactivados no tienen bienes, el Empleado Recaudador remitirá copia del expediente y la respectiva comunicación a la Gerencia de Patrocinio con el fin de que instaure los procesos por insolvencia o quiebra, según correspondan.

Si el título de crédito aparejado al proceso coactivo, está garantizado con hipoteca o prenda a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P., luego de fenecido el término otorgado en la Orden de Pago Inmediato se deberá ordenar 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.

Las medidas cautelares de retención de dinero en cuentas o depósitos en las instituciones del sistema financiero nacional o de otros créditos a favor del deudor que puedan aplicarse no podrán exceder del valor total de la obligación pendiente de pago. Si se produjeran retenciones por montos superiores, el Empleado Recaudador dispondrá el levantamiento de dichas medidas cautelares por los montos retenidos en exceso.

El Empleado Recaudador no podrá levantar medidas cautelares sin que las obligaciones de la Corporación Financiera Nacional B.P. hayan sido canceladas.

49. Diligencia de Notificación de la Orden de Pago Inmediato (OPI)

Emitida la Orden de Pago Inmediato, se procederá a la notificación por parte del Abogado Secretario de Coactiva. La notificación al coactivado se efectuará al amparo de lo determinado en el Código Orgánico Administrativo o en el ordenamiento jurídico vigente que regule la materia.

En el caso de que no sea posible ubicar a los coactivados, la notificación se realizará mediante publicación en la prensa de acuerdo a la normativa vigente, valor que será cargado a la cuenta del coactivado, gestión que no generará honorarios para el Abogado Secretario de Coactiva.

SUBSECCIÓN II DIMISIÓN DE BIENES

50. Dimisión de Bienes

El Empleado Recaudador 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, 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 y conforme a la Subsección I Valoración de Bienes, de la Sección VII Embargo del presente Reglamento.

SECCIÓN VII EMBARGO

51. Orden de Embargo

El Empleado Recaudador 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 Órgano Ejecutor ordenará el embargo de los bienes que estime suficientes para satisfacer la obligación con independencia, prefiriendo el dinero y sin perjuicio del embargo que pueda disponer sobre los bienes dimitidos por el deudor en los siguientes casos:

- 51.1. Si la o el deudor no paga la deuda ni dimita bienes para el embargo en el término dispuesto en la Orden de Pago Inmediato.
- 51.2. 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.
- 51.3. Si los bienes dimitidos se encuentran situados fuera del país o en general, son de difícil acceso.
- 51.4. Si los bienes dimitidos no alcanzan a cubrir el crédito.

En caso de ser necesario el Empleado Recaudador podrá disponer que funcionarios y/o servidores de la CFN B.P. verifiquen el estado de los bienes a cargo de los depositarios.

Para el cumplimiento de la Orden de Embargo de bienes y demás medidas cautelares, el Empleado Recaudador podrá disponer las acciones permitidas por la Ley.

En caso de que los embargos de prendas industriales no puedan ser ejecutados por desconocer su ubicación o por la pérdida de los mismos, se deben iniciar las gestiones con la Gerencia de Patrocinio, a fin de que la entidad inicie las acciones que le competan a la Institución en calidad de acreedor.

52. Prelación de Bienes para el Embargo

El Órgano Ejecutor, preferirá el embargo conforme a lo determinado en el Código Orgánico Administrativo.

53. Costos Generados por el Embargo

Los costos derivados del bodegaje, traslado, almacenamiento, mantenimiento, custodia, servicios de seguridad y cualquier otro costo relacionado a los bienes embargados serán pagados por la CFN B.P., previa emisión de un informe favorable por parte del área competente con sus respectivos soportes.

Dichos valores se imputarán a la deuda del coactivado como parte de las costas y gastos procesales correspondientes.

54. Inventario de Bienes

El Empleado Recaudador dispondrá que el Depositario realice un inventario en el que se hará constar el estado en que se encuentran los bienes y levante el acta en que se declarará custodio de los mismos.

55. Acta de Embargo o Secuestro

El Acta de Embargo o Secuestro se realizará en duplicado; una de ellas 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. En dicha acta dejará constancia sobre las características y condiciones de los bienes al momento del embargo.

56. Almacén de los Bienes

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.

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.

57. Embargo de Dinero

Comprende 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 dinero que sea embargado será depositado en la cuenta de la CFN B.P. y aplicado a la cuenta del coactivado, en el término improrrogable de (03) días, contados a partir de que el Empleado Recaudador disponga su aplicación.

58. Embargo de Títulos Valores Físicos

El Depositario entregará dichos bienes para seguridad a la Gerencia de Operaciones para su resguardo en custodia, previo inventario.

59. Levantamiento del Embargo

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

Todas las reglas relativas a los embargos, calificación de posturas, remate y adjudicación, serán las 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.

60. Saneamiento de los Bienes

Los bienes adjudicados producto del remate efectuado deberán encontrarse saneados; los valores correspondientes al saneamiento serán cubiertos con los ingresos obtenidos del remate, previo a la entrega material del bien al adjudicatario.

**SUBSECCIÓN I
VALORACIÓN DE BIENES****61. Designación y Posesión del Perito**

Una vez efectuado el embargo, se designará de manera aleatoria a uno o más peritos valuadores para la realización del avalúo de los bienes.

La designación recaerá en profesionales valuadores calificados por la Superintendencia de Bancos y aceptados por el Directorio de la CFN B.P. considerando la especialización requerida y la naturaleza del bien objeto del avalúo. Cuando la especialidad del peritaje requerido no se encuentre en el listado vigente de la Superintendencia de Bancos y aceptados por el Directorio de la CFN B.P., se acudirá de manera supletoria al listado de peritos autorizados por el Consejo de la Judicatura.

El perito designado deberá posesionarse ante el Empleado Recaudador dentro del plazo máximo de tres (03) días contados desde la fecha de su notificación.

En caso de requerirse un nuevo avalúo o reavalúo de cualquier bien, se designará a un perito distinto al que realizó el avalúo anterior, observando el mismo procedimiento de selección.

Ante la falta de posesión oportuna por parte del perito designado, se dispondrá su reemplazo inmediato, dejando constancia de la incidencia en su registro para efectos de futuras designaciones y posibles restricciones de participación.

62. Informe de Avalúo

El Perito designado deberá presentar el informe de avalúo con el respectivo reconocimiento de firma ante notario público, dentro del plazo establecido por el Empleado Recaudador. Dicho informe deberá redactarse con claridad y conforme el Anexo 2 Contenido de un avalúo del Reglamento Interno de Postulación, Registro y Administración de Peritos de la Corporación Financiera Nacional B.P.

El Empleado Recaudador podrá disponer la aclaración, ampliación o designar un nuevo perito si estimare que el informe adolece de errores.

63. Presentación del Informe de Avalúo

El perito designado deberá presentar el informe de avalúo en un término de cinco (05) días contados desde su posesión.

Dicho plazo podrá ampliarse, por una sola vez, hasta por diez (10) días adicionales, siempre que la solicitud se realice dentro del término inicial concedido y se justifique debidamente la causa. La ampliación deberá ser autorizada mediante providencia motivada por el Empleado Recaudador.

La omisión en la presentación del informe en el plazo establecido facultará al Empleado Recaudador para disponer la remoción inmediata del perito, su exclusión de futuras designaciones y el inicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

64. Intervinientes en la Valoración

El avalúo se efectuará con la comparecencia del Perito designado y el Depositario, quien podrá hacer las observaciones que creyere convenientes.

65. Notificación a los Coactivados

Con el contenido del informe del avalúo de los bienes embargados, el Empleado Recaudador notificará a los coactivados, para que en el término de tres (03) días, contados a partir de la notificación correspondiente comunique alguna observación a dicho informe.

Las observaciones, si las hubiere presentado el deudor, serán resueltas por el Empleado Recaudador y, de considerarlas pertinentes se le concederá al perito un término adicional de tres (03) días para que se pronuncie al respecto.

66. Responsabilidad del Informe de Avalúo

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

67. Vigencia del Informe de Avalúo

Los avalúos concernientes a bienes inmuebles, que se efectúen durante el proceso coactivo, tendrán una vigencia máxima de dos (02) años contados a partir de la fecha de entrega del informe por parte del Perito al Empleado Recaudador; los avalúos concernientes a bienes muebles, que se efectúen durante el proceso coactivo, tendrán una vigencia máxima de un (01) año contado a partir de la fecha de entrega del informe por parte del Perito al Empleado Recaudador; las referidas valoraciones deberán constar en el expediente del proceso coactivo.

No obstante de la vigencia de los avalúos y en aras de precautar los legítimos intereses institucionales, se podrán ordenar nuevas valoraciones de las garantías o de los bienes embargados, ante cualquier circunstancia relevante que incida sustancialmente en su precio; en especial si se presume razonablemente, que un bien ha sufrido deterioro o desvalorización, o un incremento importante en su valor; lo que será debidamente motivado mediante providencia.

Además el Empleado Recaudador, a través de providencia, dispondrá que los avalúos aprobados sean registrados en el sistema informático y que se remita copias certificadas físicas a la Gerencia de Operaciones Financieras y/o la Subgerencia de Cartera y Garantías para la actualización del valor de la garantía y custodia respectiva, en el término de diez(10) días desde la aprobación.

68. Aprobación del Informe de Avalúo

Cumplidas las formalidades establecidas en los artículos anteriores, el Empleado Recaudador aprobará el informe pericial mediante providencia, determinará los honorarios del perito y ordenará su pago, de acuerdo a la tabla de honorarios que consta en el anexo A-GCC-EPC-04 Honorarios de los Peritos Valuadores del presente reglamento.

69. Determinación de Valores para Remate

Con el pronunciamiento del deudor o sin él, el Empleado Recaudador determinará el valor de mercado de los bienes para continuar con el remate, se define que este valor será el valor comercial del avalúo, debiendo considerar los informes periciales de bienes muebles e inmuebles, las disposiciones del Código Orgánico Administrativo y demás normativa vigente.

SECCIÓN VIII REMATE DE BIENES

70. Aviso de Remate

Cumplida la práctica del avalúo el Empleado Recaudador dispondrá el remate respectivo donde señalará el día y hora para el remate de los bienes embargados, observando las formalidades legales previstas en el ordenamiento jurídico vigente, de acuerdo a la naturaleza de los bienes.

El aviso del remate deberá ser publicado en la plataforma informática de la entidad, con el término de por lo menos veinte (20) días de anticipación a la fecha del remate. La plataforma recibirá las ofertas desde las cero (00:00) horas hasta las veinticuatro (24:00) horas del día señalado para el remate.

Adicionalmente y con fines de publicidad, el aviso de remate será publicado en otros medios electrónicos, impresos o escritos de acuerdo a la normativa vigente. Dichos gastos de publicidad deberán de considerarse como parte de las costas procesales que estarán a cargo del coactivado.

71. Presentación de las Posturas

Esta se ajustará a los parámetros establecidos en el ordenamiento jurídico vigente.

Se acompañarán a las posturas el comprobante del depósito bancario o transferencia bancaria electrónica del diez (10%) de la postura realizada si el pago es de contado, o del quince (15%) de la postura realizada si el pago es a plazo.

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.

La calificación de las posturas se realizará de conformidad con las normas vigentes.

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.

72. Verificación de los Postores

El Abogado Secretario de Coactiva solicitará a las áreas pertinentes, la revisión en listas nacionales o internacionales de los potenciales postores, la verificación de páginas judiciales y la verificación de la procedencia de los fondos; en el caso de posturas a plazo la validación de capacidad de pago observando lo establecido en la normativa vigente.

En el caso de detectar una actividad inusual o sospechosa, la Gerencia de Cumplimiento procederá de acuerdo a lo establecido en el Manual de ARLAFDT.

73. Notificación al Postor Preferente

Ejecutoriada la providencia de calificación, y sentada la razón correspondiente por parte del Abogado 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 emitirá el auto 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, la tasa de interés, la declaratoria de plazo vencido por incumplimiento en los pagos y la hipoteca legal del inmueble otorgada por el adjudicatario lo cual será inscrito de conformidad con la Ley.

74. Procesos Coactivos bajo el Código de Procedimiento Civil (CPC)

Solo en los procesos coactivos que se iniciaron bajo este Código se podrá rematar bienes muebles a plazo. En este

caso en el respectivo auto de adjudicación, el Empleado Recaudador dispondrá que se constituya prenda industrial sobre los bienes que corresponda y se oficie a la Subgerencia de Asesoría Legal a fin de que elabore el Contrato de Prenda Industrial a favor de la CFN B.P., en un término no mayor de cinco (05) días, para la suscripción de la máxima autoridad o su delegado y el adjudicatario.

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 de ejecución coactiva.

De igual manera, previo a la suscripción de dicho contrato y entrega de los bienes en los remates a plazo de bienes inmuebles y muebles, el adjudicatario deberá presentar la póliza de seguro contra todo riesgo del bien adjudicado, así como una póliza de desgravamen en favor y a satisfacción de la Corporación Financiera Nacional B.P., la cual puede ser ejecutada al solo requerimiento de la entidad.

75. Auto Adjudicación de Bienes a favor de CFN B.P.

En los casos en los que la Corporación Financiera Nacional B.P., se adjudicare bienes producto de un remate incluso cuando no haya postores, el Empleado Recaudador remitirá a la Gerencia Administrativa o quien haga sus veces, el auto de adjudicación junto con el detalle de los valores a cancelar por la protocolización e inscripción, a fin de que proceda a cancelar dichos rubros en las instituciones correspondientes, y, posteriormente, el Abogado Secretario de Coactiva realice los trámites pertinentes para la protocolización e inscripción del mismo en la Notaría y en el Registro de la Propiedad que corresponda; a su vez, se incluirán los honorarios a favor del Abogado Secretario de Coactiva por la adjudicación efectuada, misma que en esencia constituye una recuperación efectiva, a efectos de que el área competente disponga a las áreas correspondientes de la entidad los registros de ingreso y contabilización respectivos.

76. Adjudicación a Plazo

En el caso de adjudicaciones a plazo, ejecutoriada el auto de adjudicación y sentada la razón correspondiente por parte del Abogado Secretario de Coactiva, el Empleado Recaudador dispondrá se entregue por parte del Abogado Secretario de Coactiva al adjudicatario, una fotocopia certificada para que lo protocolice e inscriba en el Registro correspondiente.

El adjudicatario entregará a la Gerencia de Recuperación de Coactiva o quien haga sus veces, un testimonio de la escritura de Protocolización del auto de adjudicación con la razón de inscripción, para lo cual se le concederá un término de veinte (20) días a partir de la entrega de las referidas copias, caso contrario el Empleado Recaudador 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; una vez realizada la inscripción en el registro que corresponda, el Empleado Recaudador oficiará con una copia protocolizada de la misma a la Gerencia de Operaciones. En caso de no cumplir con los pagos a plazo conforme lo contenido en el auto de adjudicación y tabla de amortización, la Gerencia de Recuperación procederá con la administración de la cartera y gestión de cobranza, y conforme los días de morosidad se aplicará lo dispuesto en el Manual de procedimientos para el envío de operaciones a coactiva. De no haber comparecencia del deudor al pago se aplicará lo establecido en el presente reglamento para el inicio de la ejecución coactiva, 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 Abogados Secretario de Coactiva contratados por servicios profesionales, mientras no conste en el proceso coactivo un testimonio de la escritura de protocolización del auto de adjudicación con la razón de inscripción ante el registro correspondiente.

Transcurrido el término de veinte (20) días concedidos para que el adjudicatario presente un testimonio de la escritura de protocolización del auto de adjudicación con la razón de inscripción, el Abogado Secretario de Coactiva sentará la razón de si se ha cumplido o no con la entrega de la misma.

Sentada la razón por el Abogado Secretario de Coactiva, en el caso de haberse incumplido con lo dispuesto, el Empleado Recaudador ordenará que se proceda con la inscripción, debiendo para el efecto dictar las providencias que fueren necesarias para ordenar los pagos correspondientes para cumplir con la inscripción, dichos valores serán

cancelados por la Corporación Financiera Nacional B.P. con cargo al adjudicatario.

77. Liquidador de Costas y Gastos procesales

Actuará como liquidador de costas un funcionario y/o servidor de la Subgerencia de Cartera y Garantía o quien haga sus veces sin que pueda percibir honorarios por su labor.

Para el caso de las operaciones que no se originen del giro del negocio, actuarán como liquidador de costas los funcionarios de las áreas que correspondan.

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 del remate.

Para el caso de remate al contado, estos se aplicarán a la fecha de los depósitos efectuados.

78. Valores Obtenidos por Remate

Los valores producto del remate, deberán acreditarse a la operación coactivada dentro de los veinte (20) días término, a la diligencia de remate.

79. Remanente

En caso de que el adjudicatario sea CFN B.P. y de existir valores remanentes a favor del deudor, conforme a informe pertinente que deberá remitir la Gerencia de Operaciones, el Empleado Recaudador notificará el particular al coactivado y ordenará su entrega.

De existir un remanente a favor del deudor coactivado, cuando la postura por la que se adjudicó un bien haya sido pagada íntegramente al contado, el Empleado Recaudador entregará inmediatamente al deudor.

Cuando se produzca una adjudicación a plazos y exista un remanente a favor del coactivado, la Corporación Financiera Nacional B.P. instrumentará la correspondiente operación a plazos al adjudicatario; cancelará la obligación del coactivado, y al mismo tiempo se entregará la totalidad del remanente de conformidad con lo establecido en la normativa expedida por la Superintendencia de Bancos.

80. Trámite de Insolvencia o Quiebra

Todo título de crédito declarado incobrable por el Órgano Ejecutor, luego de efectuarse los trámites legales, se remitirá copia certificada de todo el expediente a la Gerencia de Patrocinio o quien haga sus veces para iniciar las demandas de insolvencias y quiebras mediante procuración judicial o conjuntamente con el Gerente General.

SECCIÓN IX TERCERÍAS Y EXCEPCIONES

81. Tercerías en el Proceso Coactivo

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.

82. Excepciones a la Coactiva

El coactivado, los garantes, los codeudores, o sus fiadores, podrán proponer excepciones a la coactiva ante las o los juzgadores competentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 327 del Código Orgánico Administrativo.

83. Tramitación de las Excepciones

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

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 Inmediato y el Empleado Recaudador ordene dicha suspensión.

84. Prescripción de las Acciones

Sobre la prescripción de las acciones que tiene la CFN B.P. para la recuperación de sus créditos, se estará a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente.

85. Glosario de Términos

- 85.1. **Abogado Secretario de Coactiva.-** Son los profesionales designados por el Empleado Recaudador para la sustanciación e impulso de los procesos coactivos. Estos pueden ser funcionarios internos de la CFN B.P. o profesionales contratados por servicios profesionales.
- 85.2. **Avalúo.-** Informe que determina el precio o el importe monetario de un bien practicado por un peritos empleando las normas técnicas para tal efecto.
- 85.3. **Embargo de bienes.-** Mecanismo procesal que consiste en la traba de los bienes (muebles o inmuebles) de una persona (natural o jurídica), con el objetivo de garantizar el cumplimiento de una obligación no satisfecha en el tiempo y forma establecidos.
- 85.4. **Empleado Recaudador.-** Es el Gerente General o su delegado a cargo de la recuperación de los créditos y cualquier otro tipo de obligación a favor de la entidad, mediante el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva.
- 85.5. **Medidas cautelares.-** Son acciones que el órgano ejecutor puede adoptar, ya sea en la misma Orden de Pago Inmediato o en una etapa posterior, con el fin de garantizar la efectividad de la ejecución coactiva y asegurar el pago de la obligación pendiente.
- 85.6. **Orden de Cobro.-** Es el acto administrativo que lleva implícita la facultad para proceder con el ejercicio de la potestad de la ejecución coactiva.
- 85.7. **Orden de Pago Inmediato.-** Es el acto administrativo mediante el cual el órgano ejecutor ordena que el deudor, sus garantes, sus codeudores o cualquiera de ellos paguen la deuda o dimitan bienes equivalentes al monto total de la misma, incluyendo el capital, intereses y costas.
- 85.8. **Órgano Ejecutor.-** Autoridad encargada de ejecutar las decisiones, resoluciones o actos administrativos en el ejercicio de la potestad de la ejecución coactiva.
- 85.9. **Remate.-** Etapa del proceso coactivo en la que se procede a la realización de los bienes embargados durante la ejecución del proceso.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Los honorarios y gastos del Abogado Secretario de Coactiva, Agente, y Depositario pendientes de pago a la fecha de la aprobación de la presente regulación, se liquidarán con el Reglamento vigente a la fecha de recuperación o perfeccionamiento de la gestión efectuada.

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

	A-GCC-EPC-01 HONORARIOS DE LOS ABOGADOS SECRETARIOS DE COACTIVA CONTRATADOS POR SERVICIOS PROFESIONALES POR RECUPERACIÓN (PAGO DEL COACTIVADO O REMATE) Y GASTOS PROCESALES
--	--

En todos los casos que se determine el pago de honorarios de los Abogados Secretarios de Coactiva sea por recuperación total o parcial del monto adeudado, dichos honorarios no podrán ni deberán exceder del 100% del honorario calculado con base al monto adeudado a la fecha de realización de la liquidación de la Orden de Cobro.

En los procesos coactivos que ya se encuentren iniciados, se reconocerá únicamente la diferencia faltante, calculada en función de la liquidación con la cual se fijaron honorarios por impulso procesal, y de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.

TABLA 1

HONORARIOS POR RECUPERACIÓN			
FRACCIÓN BÁSICA	EXCESO HASTA	VALOR BASE A PAGAR	PORCENTAJE
-	50,000.00	-	3.50%
50,000.01	100,000.00	1,750.00	3.30%
100,000.01	200,000.00	3,400.00	3.00%
200,000.01	300,000.00	6,400.00	2.80%
300,000.01	400,000.00	9,200.00	2.50%
400,000.01	500,000.00	11,700.00	2.30%
500,000.01	700,000.00	14,000.00	2.00%
700,000.01	1,000,000.00	18,000.00	1.80%
1,000,000.01	1,500,000.00	23,400.00	1.50%
1,500,000.01	EN ADELANTE	30,900.00	1.00%

Estos valores se aplicarán cuando la recuperación total del monto adeudado fuere en dinero en efectivo y/o producto de un remate. 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.


TABLA 2

HONORARIOS POR GASTOS PROCESALES	
2.1.- DILIGENCIAS DE CITACION O NOTIFICACIÓN	
HONORARIO POR DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE PAGO VOLUNTARIO	SE PAGARÁ EL VALOR FIJO DE \$200.00, POR NOTIFICACIÓN EFECTUADA.
HONORARIO POR DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO INMEDIATO	SE PAGARÁ EL VALOR FIJO DE \$200.00, POR NOTIFICACIÓN EFECTUADA.
2.2.- GASTOS POR MOVILIZACIÓN Y OTROS GASTOS JUSTIFICADOS, EN DILIGENCIAS REFERIDAS EN EL PUNTO 2.1	
DIRECTRIZ	GASTOS DE MOVILIZACIÓN
Dentro del perímetro urbano	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
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
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
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

Solo se reconocerán valores por movilización aérea y marítima en los casos en que la gestión se deba realizar en la provincia de Galápagos.

Los honorarios profesionales por concepto de recuperación y gastos procesales serán pagados por una sola vez por cliente, salvo en los casos en que se haya declarado la nulidad dentro del proceso coactivo.

En los casos en que los bienes embargados o el producto de los procedimientos de remate no permitan solucionar íntegramente la deuda, se procederá a instaurar demandas de quiebra o insolvencia, para cuyos efectos el Abogado Secretario de Coactiva contratado por servicios profesionales ordenará la obtención de certificados de no poseer bienes y/o créditos en los correspondientes registros.

	A-GCC-EPC-02 - HONORARIOS Y GASTOS DE LOS AGENTES
---	--


2.3.- HONORARIOS Y GASTOS DEL AGENTE CONTRATADO POR SERVICIOS PROFESIONALES - POR OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS Y MOVILIZACIÓN		
UBICACIÓN	POR DILIGENCIA DE OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS DE REGISTROS	INSCRIPCIÓN DE PROHIBICIONES EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD O MERCANTIL
Dentro del cantón	30	30
Fuera del cantón	50	50
En otra provincia	100	100

Entiéndase el pago por diligencia para la obtención de certificados, como una sola y no por la cantidad de certificados que se adquieran en un mismo registro o institución.

Adicionalmente se deberá reembolsar el costo que tengan los certificados requeridos en los correspondientes registros así como también, los gastos por la movilización terrestre siempre y cuando presente la factura correspondiente hasta el monto máximo permitido dentro de las normas vigentes.

Solo se reconocerán valores por movilización aérea y marítima en los casos en que la gestión se deba realizar en la provincia de Galápagos.

El pago por diligencia para la obtención de certificados se realizará cuando sea necesario.

	A-GCC-EPC-03 HONORARIOS Y GASTOS DE LOS DEPOSITARIOS
---	---

PAGO HONORARIOS DEPOSITARIOS	
Predios Urbanos	400.00
Predios Rústicos	550.00
Vehículos	250.00
Otros Bienes Muebles	200.00
Naves o Aeronaves	700.00

HONORARIOS DEL DEPOSITARIO POR EMBARGO DE VALORES		
DESDE	HASTA	HONORARIO
0	10,000.00	20.00
10,000.01	20,000.00	25.00
20,000.01	30,000.00	30.00
30,000.01	40,000.00	35.00
40,000.01	50,000.00	40.00
50,000.01	60,000.00	45.00
60,000.01	70,000.00	50.00
70,000.01	80,000.00	55.00
80,000.01	90,000.00	60.00
90,000.01	100,000.00	65.00
100,000.01	EN ADELANTE	70.00

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

Asimismo, se reembolsarán los gastos ocasionados por las negativas de inscripción emitidas por los registros correspondientes.

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 por movilización en las normas vigentes para el los servidores que no sean del nivel jerárquico superior sector público (Incluido el IVA). Se justificará con la presentación de comprobantes autorizados por el SRI de peajes, gasolina, tickets de bus, parqueaderos a nombre del depositario, entre otros. Los gastos de movilización aplicable a varios coactivados se cargarán a los mismos bajo el criterio de gasto judicial.

Solo se reconocerán valores por movilización aérea y marítima en los casos en que la gestión se deba realizar en la provincia de Galápagos.

**A-GCC-EPC-04 HONORARIOS DE LOS PERITOS VALUADORES**

RANGOS PARA CÁLCULO		HONORARIOS
DESDE	HASTA	
1	20,000.00	\$200.00
20,000.01	40,000.00	\$300.00
40,000.01	80,000.00	\$350.00
80,000.01	100,000.00	\$400.00
100,000.01	400,000.00	\$500.00
400,000.01	800,000.00	\$600.00
800,000.01	1,200,000.00	\$700.00
1,200,000.01	1,500,000.00	\$900.00
1,500,000.01	2,300,000.00	\$1500.00
2,300,000.01	EN ADELANTE	\$2000.00
LOS AVALÚOS PARA BARCOS SERAN FIJOS:		
TANQUEROS	800,00	
PESQUEROS	650,00	
YATES	500,00	
BARCAZAS	400,00	

Solo se reconocerán valores por movilización aérea y marítima en los casos en que la gestión se deba realizar en la provincia de Galápagos.

DISPOSICIÓN REFORMATORIA:

PRIMERA: Modifíquese en el Manual de ARLAFDT lo siguiente:

Donde dice:

(...) servicios prestados contratados bajo el régimen de Código Civil.

Debe decir:

(...) servicios profesionales

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- La presente reforma entrará en vigencia a partir de su fecha de publicación en el repositorio digital de documentos controlados, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Encárguese a la Gerencia de Normativa y Procesos la actualización, publicación en el repositorio digital de documentos controlados y su difusión.

TERCERA.- Encárguese a Secretaría General se remita al Registro Oficial.

CUARTA.- Encargar a la Gerencia de Normativa y Procesos la actualización de la Política Institucional para la Administración de la Normativa CFN B.P, en el artículo 18.- De las áreas promotoras del Libro I Normativa sobre Operaciones, Título VI: Reglamentos Operativos, Subtítulo I: Reglamentos sobre Operación, donde indica II: Reglamento para el ejercicio de la Potestad Coactiva sustitúyase por II: Reglamento para el ejercicio de la Potestad de ejecución Coactiva.

COMUNÍQUESE.- DADA, en la ciudad de Guayaquil, el 14 de noviembre de 2025. **LO CERTIFICO.-**



Firmado electrónicamente por:
SARIHA BELEN MOYA
ANGULO

Validar únicamente con FirmaEC

Mgs. Sariha Belén Moya Angulo
Ministra de Economía y Finanzas
PRESIDENTE DE DIRECTORIO
TEMPORAL



Firmado electrónicamente por:
KATHERINE LISETH
TOBAR ANASTACIO

Validar únicamente con FirmaEC

Mgs. Katherine Tobar Anastacio
SECRETARIA GENERAL

Resolución Nro. MPCEI-SC-2025-0316-R**Guayaquil, 24 de noviembre de 2025****MINISTERIO DE PRODUCCIÓN COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES****CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”*;

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: *el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico 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 esta 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.”*;

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 de 9 de junio de 2014 establece: *“Sustitúyase las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 de 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 de 13 de diciembre de 2018, en su Artículo 1 se decreta *“Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca”*; y en su Artículo 2 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”*;

Que, en la normativa Ibídem en su artículo 3 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos, y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras y, al Ministerio de Acuacultura y Pesca”*; serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-MPCEIP-2023-0028-A, de 08 de junio de 2023, publicado en el cuarto Suplemento N° 332 del Registro Oficial, de 15 de junio de 2023, se expidió el Tarifario de los Servicios que presta el Servicio Ecuatoriano de Normalización – INEN, y que en su Disposición Derogatoria establece *“Deróguese y déjese sin efecto todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan con el presente Acuerdo”*;

Que, la Organización Internacional de Estandarización (ISO), en el año 2022, publicó la Norma Técnica Internacional ISO 5412:2022. Plastics - Industrial compostable plastic shopping bags.

Que, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado la Norma Técnica Internacional (**ISO 5412:2022, IDT**) como la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 5412, Plásticos – Bolsas de plástico compostable industrial para compras (ISO 5412:2022, IDT)**, y su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad a los procedimientos e instructivos del INEN;

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad y aprobado por el Director de Gestión Estratégica de la Calidad; contenido en la Matriz de Revisión Técnica No. **PCS - 043** de 15 de mayo de 2025, se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 5412, Plásticos – Bolsas de plástico compostable industrial para compras (ISO 5412:2022, IDT)**;

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la Institución rectora del Sistema Ecuatoriano de Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem que establece: *"En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad: aprobar las propuesta de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)"*, en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 5412, Plásticos – Bolsas de plástico compostable industrial para compras (ISO 5412:2022, IDT)**, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con

lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General;

Que, mediante Resolución del Comité Interministerial de la Calidad No. MPCEIP-SC-2024-0195-R publicada en el Registro Oficial Suplemento N° 591 de 2 de julio de 2024, se establece que *“cuando un Reglamento Técnico Ecuatoriano INEN haga referencia a una normativa, y que esta contenga la palabra vigente, se tomarán en cuenta la o las normativas que estaban vigentes a la fecha de oficialización del reglamento técnico, y que, cuando un Reglamento Técnico Ecuatoriano INEN haga referencia a una normativa, y que esta no contenga una fecha de vigencia, se tomarán en cuenta la o las normativas que estaban vigentes a la fecha de oficialización del reglamento técnico”*; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 5412, Plásticos – Bolsas de plástico compostable industrial para compras (ISO 5412:2022, IDT)**, que especifica los requisitos, métodos de ensayo, ensayos de cumplimiento, envase y embalaje, transporte y almacenaje de las bolsas de plástico compostable industrial para compras; aplica a las bolsas de plástico para compras fabricadas de resinas de plástico compostable industrial como la materia prima principal, procesada mediante termosellado o unión, etc; no aplica para las bolsas de plástico compostable industrial tales como rollos de bolsas compostable industrial (conocidas también como bolsas de rasgado o bolsas de punto de ruptura fabricadas con los materiales anteriores) y otras bolsas que solo se utilizan en el envase y embalaje y no se utilizan para llevar las compras; y, permite caracterizar las bolsas de plástico compostable siguiendo dos enfoques de ensayo que llevan a la definición de dos clases (clase I y clase II).

ARTÍCULO 2.- Esta Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 5412**, entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Sr. Eduardo Xavier Calderón Morales
SUBSECRETARIO DE CALIDAD

Copia:

Señor Economista
Andrés Ernesto Robalino Jaramillo
Viceministro de Producción e Industrias

mc/bs



Resolución Nro. MPCEI-SC-2025-0317-R**Guayaquil, 24 de noviembre de 2025****MINISTERIO DE PRODUCCIÓN COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES****CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”*;

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: *el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico 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 esta 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.*”;

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 de 9 de junio de 2014 establece: *“Sustitúyase las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 de 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 de 13 de diciembre de 2018, en su Artículo 1 se decreta *“Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca”*; y en su Artículo 2 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”*;

Que, en la normativa *Ibídem* en su artículo 3 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos, y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras y, al Ministerio de Acuacultura y Pesca”*; serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-MPCEIP-2023-0028-A, de 08 de junio de 2023, publicado en el cuarto Suplemento N° 332 del Registro Oficial, de 15 de junio de 2023, se expidió el Tarifario de los Servicios que presta el Servicio Ecuatoriano de Normalización – INEN, y que en su Disposición Derogatoria establece *“Deróguese y déjese sin efecto todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan con el presente Acuerdo”*;

Que, la Organización Internacional de Estandarización (ISO), en el año 2019, publicó la Norma Técnica Internacional **ISO 17072-1:2019 | IULTCS/IUC 27-1 Leather — Chemical determination of metal content Part 1: Extractable metals**;

Que, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado la Norma Técnica Internacional **ISO 17072-1:2019** como la **Segunda Edición** de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 17072-1, Cuero – Determinación química del contenido de metales - Parte 1: Metales extraíbles (ISO 17072-1:2019| IULTCS/IUC27-1:2019, IDT)**, y su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad a los procedimientos e instructivos del INEN;

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad y aprobado por el Director de Gestión Estratégica de la Calidad; contenido en la Matriz de Revisión Técnica No. **PFQ-0153** de 21 de noviembre de 2025, se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la **Segunda Edición** de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 17072-1, Cuero – Determinación química del contenido de metales - Parte 1: Metales extraíbles (ISO 17072-1:2019| IULTCS/IUC27-1:2019, IDT)**;

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la Institución rectora del Sistema Ecuatoriano de Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem que establece: *"En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad: aprobar las propuesta de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)"*, en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la **Segunda Edición** de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 17072-1, Cuero – Determinación química del contenido de metales - Parte 1: Metales extraíbles (ISO 17072-1:2019| IULTCS/IUC27-1:2019, IDT)**, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y

Productividad delega a la Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General;

Que, mediante Resolución del Comité Interministerial de la Calidad Nro. 003-2025-CIMC "CRITERIOS PARA EL CONTROL DE NORMAS REFERIDAS EN LOS REGLAMENTOS TÉCNICOS ECUATORIANOS INEN" publicada en el Registro Oficial N° 84 de 18 de julio de 2025, se establece que *“Cuando un Reglamento Técnico Ecuatoriano haga referencia expresa a una “normativa técnica vigente” o utilice expresiones de similar significado, se entenderá que la norma técnica aplicable será aquella que se encontraba en vigor a la fecha de oficialización del respectivo Reglamento Técnico Ecuatoriano (...); y,*

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la **Segunda Edición** de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 17072-1, Cuero – Determinación química del contenido de metales - Parte 1: Metales extraíbles (ISO 17072-1:2019| IULTCS/IUC27-1:2019, IDT)**, que **especifica un método para la determinación de los metales extraíbles en el cuero mediante extracción con una solución de sudor artificial ácido y posterior determinación con espectrometría de emisión óptica con plasma de acoplamiento inductivo (ICP-OES).**

ARTÍCULO 2.- Esta Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 17072-1:2025 (Segunda Edición)**, entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Sr. Eduardo Xavier Calderón Morales
SUBSECRETARIO DE CALIDAD

Copia:

Señor Economista
Andrés Ernesto Robalino Jaramillo
Viceministro de Producción e Industrias

cy/bs



Resolución Nro. MPCEI-SC-2025-0318-R

Guayaquil, 24 de noviembre de 2025

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”*;

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: *el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico 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 esta 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.”*;

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 de 9 de junio de 2014 establece: *“Sustitúyase las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 de 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 de 13 de diciembre de 2018, en su Artículo 1 se decreta *“Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca”*; y en su Artículo 2 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”*;

Que, en la normativa *Ibídem* en su artículo 3 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos, y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras y, al Ministerio de Acuacultura y Pesca”*; *serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”*;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-MPCEIP-2023-0028-A, de 08 de junio de 2023, publicado en el cuarto Suplemento N° 332 del Registro Oficial, de 15 de junio de 2023, se expidió el Tarifario de los Servicios que presta el Servicio Ecuatoriano de Normalización – INEN, y que en su Disposición Derogatoria establece “*Deróguese y déjese sin efecto todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan con el presente Acuerdo*”;

Que, la American Society for Testing and Materials (ASTM), en el año 2024, publicó la Norma Técnica Internacional **ASTM B173-17R24 Standard Specification for Rope-Lay-Stranded Copper Conductors Having Concentric-Stranded Members, for Electrical Conductors**;

Que, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado la Norma Técnica Internacional **ASTM B173-17R24: 2024** como la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ASTM B173, Especificación estándar para conductores de cobre cableado tipo entorchado formados por elementos cableado concéntrico para conductores eléctricos (ASTM B173-17R24, IDT)**, y su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad a los procedimientos e instructivos del INEN;

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad y aprobado por el Director de Gestión Estratégica de la Calidad; contenido en la Matriz de Revisión Técnica No. **ELE-0025** de 21 de noviembre de 2025, se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ASTM B173, Especificación estándar para conductores de cobre cableado tipo entorchado formados por elementos cableado concéntrico para conductores eléctricos (ASTM B173-17R24, IDT)**;

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la Institución rectora del Sistema Ecuatoriano de Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem que establece: “*En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad: aprobar las propuesta de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)*”, en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ASTM B173, Especificación estándar para conductores de cobre cableado tipo entorchado formados por elementos cableado concéntrico para conductores eléctricos (ASTM B173-17R24, IDT)**, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado

en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General;

Que, mediante Resolución del Comité Interministerial de la Calidad Nro. 003-2025-CIMC "CRITERIOS PARA EL CONTROL DE NORMAS REFERIDAS EN LOS REGLAMENTOS TÉCNICOS ECUATORIANOS INEN" publicada en el Registro Oficial N° 84 de 18 de julio de 2025, se establece que *“Cuando un Reglamento Técnico Ecuatoriano haga referencia expresa a una “normativa técnica vigente” o utilice expresiones de similar significado, se entenderá que la norma técnica aplicable será aquella que se encontraba en vigor a la fecha de oficialización del respectivo Reglamento Técnico Ecuatoriano (...)”*; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ASTM B173, Especificación estándar para conductores de cobre cableado tipo entorchado formados por elementos cableado concéntrico para conductores eléctricos (ASTM B173-17R24, IDT)**, que cubre conductores desnudos cableado tipo entorchado formados por elementos cableado concéntrico fabricados a partir de alambres de cobre redondos, ya sea sin revestimiento o revestidos con estaño, plomo o aleación de plomo para uso como conductores eléctricos.

ARTÍCULO 2.- Esta Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ASTM B173:2025**, entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Sr. Eduardo Xavier Calderón Morales
SUBSECRETARIO DE CALIDAD

Copia:

Señor Economista
Andrés Ernesto Robalino Jaramillo
Viceministro de Producción e Industrias

cy/bs



RESOLUCIÓN ARCSA-DE-2025-040-DASP**LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA - ARCSA, DOCTOR LEOPOLDO IZQUIETA PEREZ****CONSIDERANDO:**

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 32, dispone que: *“La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir (...)”*;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 50, determina que: *“El Estado garantizará a toda persona que sufra de enfermedades catastróficas o de alta complejidad el derecho a la atención especializada y gratuita en todos los niveles, de manera oportuna y preferente”*;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 363, numeral 7, dispone que: *“El Estado será responsable de: (...) 7. Garantizar la disponibilidad y acceso a medicamentos de calidad, seguros y eficaces, (...). En el acceso a medicamentos, los intereses de la salud pública prevalecerán sobre los económicos y comerciales”*;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 424, dispone que: *“(...) La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica (...)”*;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 425, determina que el orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: *“(...) La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos (...)”*;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 436, establece: *“La Corte Constitucional ejercerá, además de las que le confiera la ley, las siguientes atribuciones: 1. Ser la máxima instancia de interpretación de la Constitución, de los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por el Estado ecuatoriano, a través de sus dictámenes y sentencias. Sus decisiones tendrán carácter vinculante (...) 6. Expedir sentencias que constituyan jurisprudencia vinculante respecto de las acciones de protección, cumplimiento, hábeas corpus, hábeas data, acceso a la información pública y demás procesos constitucionales, así como los casos seleccionados por la Corte para su revisión (...)”*;
- Que,** la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, en su artículo 187, dispone: *“(...) Competencias. - Únicamente con ocasión del ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 436 de la Constitución, la Corte*

Constitucional producirá precedente constitucional, que será obligatorio y vinculante en los términos previstos en la Constitución y en la presente ley.”;

- Que,** mediante Sentencia N°. 679-18-JP/20 y acumulados, de fecha 05 de agosto de 2020, el pleno de la Corte Constitucional del Ecuador, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, emite la Sentencia “Revisión de garantías (JP) Derecho a medicamentos de calidad, seguros y eficaces”, la cual dispone en el numeral 321: *“El medicamento es de calidad si puede ser comercializado y administrado. Solo puede serlo si es que tiene registro sanitario para la indicación en el caso en litigio otorgado por la autoridad competente (ARCSA). Si tiene registro, entonces tendrá un cumplimiento el requisito de calidad. Si el medicamento otorgado en vía judicial no tiene registro sanitario en Ecuador pero lo tiene por una agencia reguladora de alta vigilancia, se considerará, excepcionalmente, que cumple con el requisito de calidad. Si el medicamento es caducado, falsificado, no tiene registro, no cumpliría el requisito (...)”;*
- Que,** la Ley Orgánica de Salud, en su Artículo 6, dispone que: *“Es responsabilidad del Ministerio de Salud Pública, (...) 18.- Regular y realizar el control sanitario de la producción, importación, distribución, almacenamiento, transporte, comercialización, dispensación y expendio de (...) medicamentos y otros productos para uso y consumo humano a través del Instituto Nacional de Higiene y Medicina Tropical Dr. Leopoldo Izquieta Pérez y otras dependencias del Ministerio de Salud Pública.”;*
- Que,** la Ley Orgánica de Salud en su Artículo 132, manda que: *“Las actividades de vigilancia y control sanitario incluyen las de control de calidad, inocuidad y seguridad de los productos procesados de uso y consumo humano, así como la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos y sanitarios en los establecimientos dedicados a la producción, almacenamiento, distribución, comercialización, importación y exportación de los productos señalados.”;*
- Que,** la Ley Orgánica de Salud en su Artículo 137, establece que: *“Están sujetos a la obtención de registro sanitario los medicamentos en general en la forma prevista en esta Ley, productos biológicos, productos naturales procesados de uso medicinal, productos dentales, dispositivos médicos y reactivos bioquímicos de diagnóstico, fabricados en el territorio nacional o en el exterior, para su importación, comercialización, dispensación y expendio. Las donaciones de productos señalados en los incisos anteriores, se someterán a los requisitos establecidos en el reglamento que para el efecto dicte la autoridad competente.”;*
- Que,** la Ley Orgánica de Salud, en su Artículo 140, menciona que: *“Queda prohibida la importación, exportación, comercialización y expendio de productos procesados para el uso y consumo humano que no cumplan con la obtención previa del registro sanitario, salvo las excepciones previstas en esta Ley”;*
- Que,** la Ley Orgánica de Salud, en su artículo 144, manda que: *“La autoridad sanitaria nacional, a través de la entidad competente podrá autorizar la importación de medicamentos, productos biológicos, dispositivos médicos, reactivos bioquímicos y de diagnóstico que no hayan obtenido el correspondiente registro sanitario, en casos de emergencia sanitaria, para personas que requieren tratamientos especializados no disponibles en el país, para personas que sufran enfermedades catastróficas,*

raras o huérfanas, para fines de investigación clínica humana, para el abastecimiento del sector público a través de organismos internacionales, tratándose de donaciones aceptadas por la autoridad sanitaria nacional, o para otros casos definidos por la autoridad sanitaria nacional, y en otros casos previstos en esta Ley, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto. Los medicamentos, productos biológicos, dispositivos médicos, reactivos bioquímicos y de diagnóstico cuya importación se permita, serán los específicos para cada situación”;

Que, la Ley Orgánica de Salud en su artículo 154 dispone: *“El Estado garantizará el acceso y disponibilidad de medicamentos de calidad y su uso racional, priorizando los intereses de la salud pública sobre los económicos y comerciales (...)”;*

Que, el Código Orgánico Administrativo, en su artículo 14, indica: *“(...) Principio de juridicidad. La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código. La potestad discrecional se utilizará conforme a Derecho.”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1290, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 788 de 13 de septiembre de 2012, se escinde el Instituto Nacional de Higiene y Medicina Tropical “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez” y se crea el Instituto Nacional de Salud Pública e Investigaciones INSPI y la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez; estableciendo la competencia, atribuciones y responsabilidades de la ARCSA;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 544 de fecha 14 de enero de 2015, publicado en el Registro Oficial Nro. 428 de fecha 30 de enero de 2015, se reformó el Decreto Ejecutivo Nro. 1290 de creación de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 788 de fecha 13 de septiembre de 2012; en el cual se establece en el artículo 10 como una de las atribuciones y responsabilidades de la ARCSA, expedir la normativa técnica, estándares y protocolos para el control y vigilancia sanitaria de los productos y establecimientos descritos en el artículo 9 del referido Decreto;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 307 de 26 de junio de 2024, el Presidente de la República declaró como Política Nacional la mejora regulatoria, con el fin de asegurar una adecuada gestión regulatoria gubernamental, mejorar la calidad de vida de la población, fomentar la competitividad y el emprendimiento, propender a la eficiencia en la economía y garantizar la transparencia y seguridad jurídica en el país;

Que, mediante Acuerdo No. MPCEIP-MPCEIP-2024-0079-A, se emite la *“Normativa para la aplicación de la Política de Estado de la Mejora Regulatoria”*, con el objeto de establecer las directrices para la aplicación del proceso de mejora regulatoria y la ejecución de sus respectivas herramientas metodológicas, así como la gestión de la política nacional en las entidades definidas;

Que, mediante la Resolución No. ARCSA-DE-016-2020-LDCL, publicada en el Registro Oficial Edición Especial 770 de 13 de julio de 2020, se expide la *“Normativa Técnica Sustitutiva para autorizar la importación por excepción e importación por donación de*

medicamentos, productos biológicos, dispositivos médicos y reactivos bioquímicos y de diagnóstico”;

- Que,** mediante la Resolución No. ARCSA-DE-038-2020-MAFG, publicada en el Registro Oficial Suplemento 369 del 13 de enero de 2021, se expide la *“Normativa Técnica Sanitaria Sustitutiva para la Emisión de Actos Administrativos Normativos Contemplados en las Atribuciones de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria-ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez”;*
- Que,** mediante Informe Técnico justificativo Nro. ARCSA-INF-DTRSNSOYA-2025-098, de fecha 03 de octubre de 2025, la Coordinación General Técnica de Certificaciones a través de la Dirección Técnica de Registro Sanitario, Notificación Sanitaria Obligatoria y Autorizaciones, sugiere la reforma de la *“Normativa Técnica Sanitaria Sustitutiva para Autorizar la Importación por Excepción e Importación por Donación de Medicamentos, Productos Biológicos, Dispositivos Médicos y Reactivos Bioquímicos y de Diagnóstico”*, Resolución ARCSA-DE-016-2020-LDCL, con el fin de establecer lineamientos claros y precisos para los productos contemplados en el ámbito de aplicación de la normativa en mención, que se encuentren sujetos a procesos judiciales;
- Que,** mediante Informe Técnico Nro. ARCSA-INF-DAJ-2025-071, de fecha 06 de octubre de 2025, la Dirección de Asesoría Jurídica, considera necesaria *“la reforma de la Resolución ARCSA-DE-0162020-LDCL, con el fin de incluir de forma expresa el supuesto de medicamentos judicializados dentro del procedimiento de importación por excepción”;*
- Que,** mediante Informe Técnico Nro. ARCSA-INF-DTNS-2025-031, de fecha 31 de octubre de 2025, la Dirección Técnica de Elaboración, Evaluación y Mejora Continua de Normativa, Protocolos y Procedimientos de la ARCSA, concluye que es pertinente reformar la Resolución ARCSA-DE-016-2020-LDCL, tomando de referencia la Sentencia N°. 679-18-JP/20 y acumulados, y aplicando dicha disposición a todos los productos enmarcados en el objeto de la Resolución ARCSA-DE-016-2020-LDCL;
- Que,** mediante Informe Nro. ARCSA-INF-DAJ-2025-080, de fecha 05 de noviembre de 2025, la Dirección de Asesoría Jurídica emite pronunciamiento favorable de viabilidad jurídica al proyecto normativo para la Reforma Parcial a la Resolución ARCSA-DE-016-2020-LDCL;
- Que,** por medio de la Acción de personal Nro. 00107-ARCSA-DTH-2024, que rige desde el 04 de marzo del 2024, se expidió el nombramiento al Mgs. Daniel Antonio Sánchez Procel, como Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez;

De conformidad a las atribuciones contempladas en el Artículo 10 del Decreto Ejecutivo No. 1290, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 788 del 13 de septiembre de 2012, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 544 de 14 de enero de 2015 publicado en el Registro Oficial Nro. 428 de fecha 30 de enero del mismo año 2015, la Dirección Ejecutiva de la ARCSA;

RESUELVE:
EXPEDIR LA REFORMA PARCIAL A LA RESOLUCIÓN ARCSA-DE-016-2020-LDCL, POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE LA NORMATIVA TÉCNICA SUSTITUTIVA PARA AUTORIZAR LA IMPORTACIÓN POR EXCEPCIÓN E IMPORTACIÓN POR DONACIÓN DE MEDICAMENTOS, PRODUCTOS BIOLÓGICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y REACTIVOS BIOQUÍMICOS Y DE DIAGNÓSTICO.

ARTÍCULO ÚNICO. - Inclúyase en DISPOSICIONES GENERALES, la siguiente Disposición General:

*“**VIGÉSIMA.** – El solicitante de la autorización de importación por excepción o importación por donación de un producto enmarcado en el objeto de la presente normativa, que sea dispuesto por vía judicial, debe detallar en su solicitud de autorización el número del proceso judicial, por medio del cual la ARCSA podrá verificar a través del sistema de la Función Judicial, la disposición de provisión del medicamento, producto biológico, dispositivo médico o reactivo bioquímico y de diagnóstico, dictada por un juez constitucional. El medicamento, producto biológico, dispositivo médico o reactivo bioquímico y de diagnóstico, que se solicite importar, debe contar con el registro sanitario vigente o documento equivalente emitido por una agencia de alta vigilancia sanitaria.*

Si el solicitante no notificó a la ARCSA en su requerimiento de autorización de importación por excepción o importación por donación, que el producto a importar fue dispuesto por vía judicial y el mismo no cuenta con un registro sanitario vigente o documento equivalente emitido por una agencia de alta vigilancia sanitaria, la autorización de importación que emita la Agencia será nula de pleno derecho, sin perjuicio de que se emita el acto administrativo de revocatoria de la autorización conferida.”

DISPOSICIÓN FINAL

Encárguese de la ejecución y verificación del cumplimiento de la presente Resolución a la Coordinación General Técnica de Certificaciones y a la Coordinación General Técnica de Vigilancia y Control Posterior, o quien ejerza sus competencias, por intermedio de las Direcciones competentes, de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria – ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Guayaquil, el 07 de noviembre de 2025.

 Firmado electrónicamente por:
**DANIEL ANTONIO
SANCHEZ PROCEL**
Validar únicamente con FirmaEC

Dr. Daniel Antonio Sánchez Procel, Mgs.
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA - ARCSA, DOCTOR LEOPOLDO IZQUIETA PÉREZ



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

NGA/FMA

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.