



RESOLUCIÓN N° SCPM-DS-030-2017

Pedro Páez Pérez
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

Considerando:

- Que el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por autoridades competentes”*;
- Que el artículo 168 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“La administración de justicia, en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones, aplicará los siguientes principios: (...) 3. En virtud de la unidad jurisdiccional, ninguna autoridad de las demás funciones del Estado podrá desempeñar funciones de administración de justicia ordinaria, sin perjuicio de las potestades jurisdiccionales reconocidas por la Constitución”*;
- Que el artículo 213 de la Constitución de la República, dispone: *“Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (...)”*;
- Que el artículo 226 de la Constitución de la República 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. 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 inciso segundo del artículo 37 de la LORCPM dispone: *“La Superintendencia de Control del Poder de Mercado tendrá facultad para expedir normas con carácter de generalmente obligatorias en materias propias de su competencias [...]”*;
- Que el numeral 16 del artículo 44 de la LORCPM, establece: *“Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento”*;
- Que el numeral 18 del artículo 44 de la LORCPM, establece: *“Ejercer y delegar la acción coactiva de acuerdo con el Código de Procedimiento Civil y la normativa vigente”*;
- Que, el artículo 88 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado otorga la facultad coactiva a la Superintendencia: *“Acción coactiva.- La Superintendencia de Control del Poder de Mercado, a través del Superintendente, ejercerá acción coactiva según la ley y podrá delegarla para cobrar las multas y hacer efectivas las sanciones establecidas en esta Ley”*;
- Que el artículo 80 del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado establece: *“Ejercicio de la jurisdicción coactiva.- La jurisdicción coactiva la ejercerá el Superintendente de Control del Poder de Mercado de conformidad con*

lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley y en la sección Trigésima del Título Segundo del Código de Procedimiento Civil”;

- Que el artículo 81 del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado determina: *“Delegación.- El Superintendente de Control del Poder de Mercado podrá delegar el ejercicio de la jurisdicción coactiva así como la facultad para emitir órdenes de cobro, generales o especiales, al funcionario o funcionarios correspondientes según el reglamento orgánico funcional. Los funcionarios antes indicados actuarán en calidad de empleados recaudadores de los valores adeudados a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado. En caso de falta o impedimento de dichos funcionarios, la delegación se dará en favor de quienes los subroguen en sus funciones, aun para el caso de continuar un juicio a fin de que el trámite no se interrumpa o se suspenda”.*
- Que el artículo 82 del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado establece: *“Secretario.- En los juicios coactivos que substanciare el Superintendente de Control del Poder de Mercado, actuará en calidad de secretario el que designe el empleado recaudador teniendo en cuenta, de preferencia y en lo posible, a uno de los abogados de la institución. Cuando el secretario de los empleados recaudadores no fuere abogado, podrán dichos empleados nombrar un abogado para que dirija el juicio coactivo, previa autorización del Superintendente, y se estará a lo que dispone el artículo 964 del Código de Procedimiento Civil”.*
- Que el artículo 83 del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado determina: *“Excepciones.- El coactivado podrá deducir excepciones siempre que previamente, cumpla con lo dispuesto en el artículo 968 del Código de Procedimiento Civil”.*
- Que el artículo 84 del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado establece: *“Instructivo.- El Superintendente de Control del Poder de Mercado emitirá el instructivo correspondiente para el ejercicio de la jurisdicción coactiva de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado de conformidad con la Ley”;*
- Que el Procurador General del Estado en referencia a la consulta que le realizó la Superintendencia de Control del Poder de Mercado mediante oficio No. SCPM-DS-421-2014 de 21 de noviembre de 2014, mediante oficio No. 20050 de 19 de diciembre del 2014, en cuanto a la jurisdicción de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, determinó: *“(...) Por lo expuesto, en atención a los términos de su consulta, de conformidad con los artículos 7 y 10 de la Ley Orgánica de la Función Judicial, así como del análisis doctrina anterior, se concluye que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado no ejerce jurisdicción como lo hacen los jueces civiles o penales, cuando conoce y resuelve expedientes administrativos sobre infracciones sujetas a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado; sino que la mencionada Superintendencia, en los casos en los que se han configurado las infracciones establecidas como tales en la Ley Ibídem, ejerce potestad sancionadora conferida por mandato legal a nivel nacional, a través de la realización de los procedimientos administrativos de investigación y sanción que se encuentran debidamente reglados tanto en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, como en su reglamento de aplicación”.*
- Que mediante Resolución N° SCPM-DS-001-2014 de 6 de enero de 2014, se expidió el Instructivo para el Ejercicio de la Jurisdicción Coactiva de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.



- Que mediante Resolución N° SCPM-DS-033-2014 de 5 de mayo de 2014 se expidió el Instructivo Especial para la Gestión Coactiva en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.
- Que mediante Resolución N° SCPM-DS-072-2014 de 20 de noviembre de 2014 se delegó las atribuciones en recaudación coactiva de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado a la Directora de Recaudación Coactiva.
- Que en el Registro Oficial Suplemento 506 de 22 de mayo de 2015, se publicó el Código Orgánico General de Procesos, -COGEP- que en la primera disposición derogatoria manifiesta: *“PRIMERA.- Deróguese el Código de Procedimiento Civil, codificación publicada en el Registro Oficial Suplemento No.58 de 12 de junio de 2005 y todas sus posteriores reformas.”*;
- Que la Disposición Transitoria SEGUNDA del COGEP, determina que: *“Los procedimientos coactivos y de expropiación seguirán sustanciándose de acuerdo con lo previsto en el Código de Procedimiento Civil y el Código Orgánico Tributario, según el caso, sin perjuicio del acatamiento de las normas del debido proceso previstas en la Constitución de la República. Las normas antes aludidas se seguirán aplicando en lo que no contravenga las previstas en este Código, una vez que éste entre en vigencia y hasta que se expida la ley que regule la materia administrativa”*;
- Que la segunda disposición final del referido código señala: *“SEGUNDA.- El Código Orgánico General de Procesos entrará en vigencia luego de transcurridos doce meses, contados a partir de su publicación en el Registro Oficial [...]”*, es decir, a partir del 22 de mayo de 2016;
- Que el Procurador General del Estado en referencia a la consulta que le realizó la Superintendencia de Control del Poder de Mercado mediante oficio No. SCPM-DS-254-2016 de 23 de noviembre de 2016, con oficio No. 09063 de Quito, D.M., 1 de enero del 2017, determinó que: *“(...) Al iniciar juicios coactivos por parte de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado para el cobro de obligaciones que no tengan su origen en multas impuestas a operadores económicos sin tener una base legal, ocasiona inseguridad jurídica lo cual vulneraría el principio constitucional previsto en el artículo 82 de la Carta Magna que textualmente dice: 'El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respecto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por autoridades competentes (...)' ". (...) Por lo expuesto, en atención a los términos de su primera consulta y en aplicación del principio de legalidad previsto en el artículo 226 de la Constitución de la República, se concluye que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, está facultada por mandato expreso de la Ley a ejercer la acción coactiva de la que se halla investida, únicamente para cobrar las multas y hacer efectiva las sanciones impuestas por infracciones a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, según lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley Ibídem, y por tanto no es jurídicamente procedente que extienda el ejercicio de la acción coactiva a materias distintas de las previstas expresamente por esa norma. (...). Por lo expuesto, en atención a los términos de su segunda consulta, se concluye que, el Superintendente de Control del Poder de Mercado en uso de su facultad establecida en el artículo 84 del Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, al expedir el instructivo para el ejercicio de su acción coactiva, deberá observar las prescripciones de la Sección Trigésima del Título Segundo del Código de Procedimiento Civil en todo lo que no se contraponga con las normas y principios del COGEP, hasta que se expida la ley que regula la materia administrativa”*.
- Que la Corte Constitucional del Ecuador en la SENTENCIA No. 130-13-SEP-CC, ha determinado que no existen los jueces de coactiva en la gestión administrativa: *“(...) En primer lugar, por ser materia la acción de protección, cabe considerar que la jurisdicción coactiva se rige por*

las reglas establecidas en el Código de Procedimiento Civil, en la que los artículos 941 al 978 lo señalan como un tipo de procedimiento especial, y que de esta manera no se trata técnicamente de un juicio, pues no solo no se configura como un litigio (controversia o contienda) conforme lo dispuesto por el artículo 61 del mismo cuerpo legal, sino que además quienes llevan a cabo este procedimiento tampoco son "jueces", ya que no ejercen funciones jurisdiccionales propiamente dichas, cuya jurisdicción coactiva busca hacer efectivo el pago de lo que, por cualquier concepto, se deba al Estado y a las instituciones públicas que por ley tengan este procedimiento".

Que es necesario delimitar la gestión coactiva de la Superintendencia de control del Poder de Mercado y con ello dar cumplimiento a lo dispuesto en el LORCPM.

En ejercicio de las facultades y atribuciones legales conferidas en el artículo 44, numerales 16 y 18 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, se resuelve expedir el siguiente:

INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN COACTIVA EN LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

Capítulo I

FACULTAD OPERATIVA, ÁMBITO, FINALIDAD, PRINCIPIOS, REQUISITOS, ARCHIVOS EN TRÁNSITO, RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN, OBLIGACIONES EJECUTABLES, JURISDICCIÓN CIVIL, GESTIÓN PROCESAL DIGITAL, PROCESAMIENTO DIGITAL, CITACIONES, NOTIFICACIONES, CLASES DE EXPEDIENTES, VALIDEZ JURÍDICA Y PUBLICACIÓN DEL PROCESO COACTIVO.

Art. 1.- PRINCIPIO DE LEGALIDAD.- De conformidad con lo previsto en el Art. 88 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado –LORCPM- y Art. 84 del Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado –RLORCPM-, la Superintendencia de Control del Poder de Mercado tiene facultad para la recaudación vía coactiva de las multas en firme impuestas a los operadores económicos por infracciones previstas en la LORCPM, para esta finalidad y en lo no previsto en esta normativa se podrá aplicar la normativa conexas pertinente como el Código Orgánico General de Procesos –COGEP-, el Código Orgánico de la Función Judicial, los precedentes jurisprudenciales y demás normativa aplicable a la materia.

El proceso coactivo por su naturaleza ejecutoria es público en todas sus fases, por lo tanto a más del expediente físico sus providencias y demás actos procesales podrán publicarse en la página web y gestionado mediante el sistema integral que para el efecto implementará la SCPM.

La potestad de cobro y el ejercicio de las acciones prescribirá en diez años, de conformidad con lo señalado en el Código Civil contados desde que se hizo ejecutable o quedó en firme la multa o la sanción, una vez convertida en deuda ordinaria se ventilará mediante la acción civil judicial a través de la Dirección de Patrocinio de la Coordinación General de Asesoría Jurídica para lo cual deberá observarse lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

Art. 2.- DELEGACIÓN DE LA EJECUCIÓN COACTIVA.- La facultad para ejercer y delegar la ejecución coactiva corresponde al Superintendente; atribución que deberá ser delegada mediante LA DESIGNACIÓN Y LA ORDEN GENERAL DE COBRO a un profesional con título de Doctor-a en Jurisprudencia o Abogado-a, quien ejercerá las funciones de EJECUTOR DE COACTIVA. Esta delegación podrá ser revocada en cualquier tiempo y otorgarse a otro funcionario de la Institución, que tenga título de abogado o doctor en Jurisprudencia o asumirla directamente el propio Superintendente.

Art. 3.- ÁMBITO DE EJECUCIÓN COACTIVA.- El ejercicio de la gestión coactiva se la aplicará en la sede central de la Superintendencia en el ámbito nacional. Las Intendencias Zonales o Direcciones de Control Zonales deberán prestar el contingente necesario tanto logístico como de personal para la debida ejecución de la gestión coactiva.

Art. 4.- FINALIDAD NORMATIVA.- Este Instructivo tiene por objeto garantizar la tutela procesal efectiva a las partes procesales, el derecho a la defensa, respeto al debido proceso así como el derecho a la seguridad jurídica en esta sede administrativa a través de la regulación del ejercicio de la ejecución coactiva en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado (SCPM), destinado exclusivamente al cobro de las multas en firme impuestas por la CRPI en infracciones anticompetitivas no pagadas; previstas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su Reglamento.

Art. 5.- PRINCIPIOS DE LA EJECUCIÓN COACTIVA.- La gestión coactiva, se regirá por los siguientes principios:

1. Constitucionalidad de tutela y de procedimiento;
2. Legalidad de competencia, descentralización y desconcentración;
3. Debido proceso y no discriminación;
4. Impugnabilidad limitada;
5. Legitimidad, ejecutividad y ejecutoria administrativa;
6. Transparencia a través de la publicación de todo el proceso coactivo;
7. Gestión de calidad, calidez y ética;
8. Simplicidad, celeridad, coordinación, eficiencia y eficacia;
9. Principios de economía procesal;
10. Principio de seguridad y confianza en la gestión procesal;
11. Principio de conservación en virtud del cual se garantiza que las comunicaciones y documentos electrónicos se conservan en las mismas condiciones que por los medios tradicionales; aplicando no solo para los documentos digitales sino también para los físicos;
12. Principio de interrelación por medios digitales para evitar pérdida de tiempo a las personas usuarias;
13. Procedimiento de base documental, escrito y digital; y,
14. Rendición de cuentas.

Art. 6.- REQUISITOS PARA EL INICIO DEL PROCESO COACTIVO.- De acuerdo al Art. 88 de la LORCPM, el procedimiento coactivo se ejercerá aparejando el acto administrativo en original que contenga la obligación de pago de una multa por infracciones a la LORCPM, para lo cual, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) Memorando firmado por el funcionario competente (Director Financiero) donde conste expresamente: el origen de la obligación ejecutable liquidada, determinada y declarada de plazo vencido en original la que contendrá: nombres y apellidos completos del deudor y su garante, si lo hay; la dirección domiciliaria precisa; y, correo electrónico, fecha de vencimiento de la obligación o la operación (de haberla), número de la operación crediticia, tipo o clase de crédito y la liquidación actualizada de los intereses normales, de haberlos; la orden especial de cobro.
- b) Título de crédito con el detalle de toda la información exigida (original y copia); y,
- c) Dos copias certificadas de la Resolución que contenga la multa impuesta por la CRPI, con la razón de que se encuentra en firme y ejecutoriada.

La obligación ejecutable deberá constar en un solo documento independiente.

Jul

[Handwritten signature]
1/11/12

El/la Directora/a Financiero/a queda prohibido de remitir información incompleta a la Dirección de Recaudación y Coactiva de la SCPM, en caso de hacerlo, el ejecutor de coactiva pondrá en conocimiento del particular al Director de Administración de Talento Humano para la aplicación de la sanción que corresponda, y devolverá los documentos para que sean completados adecuadamente en el término de tres días.

Esta documentación luego de ser firmada será remitida al área legal conforme a la normativa prevista en la Resolución SCPM-DS-08-2016 mediante la cual se crea el Sistema de Gestión Procesal Digital en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado. El procedimiento es físico y digital.

Art. 7.- ARCHIVOS EN TRÁNSITO.- La Secretaría General o su delegado en las unidades zonales creará archivos de coactiva en tránsito a medida se vayan generando hasta que sean identificados por los destinatarios con el respectivo número y pueda crear el repositorio físico permanente.

Art. 8.- RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL Y CREACIÓN DEL PROCESO DIGITAL.- La SCPM contará con un sistema que permitirá remitir y recibir información para crear los expedientes digitales o electrónicos. Para esta actividad el sistema deberá admitir la visualización en formato imagen el contenido de la documentación o información cargada.

La Dirección de Recaudación y Coactiva, en el término de un día de recibida la información digital de parte de la Secretaría General procederá a descargar la información y a instruir el respectivo expediente digital llenando la información en todos los espacios requeridos, como los respectivos nombres de los procesados, número de proceso, direcciones, casilla digital y nombre del gestor procesal responsable.

En el mismo acto y fecha el área coactiva receptora de la información deberá notificar vía digital a la Secretaría General para que proceda a la creación del archivo físico permanente con los nombres y número del expediente en un término de dos (2) días. Por su parte, la Secretaría General o zonal una vez creado el archivo general digital y físico en forma automática deberá eliminar el archivo en tránsito respectivo. La gestión de los expedientes físicos se hará, en lo que corresponda, conforme a la normativa interna de la Superintendencia para los procesos investigativos sancionadores.

Art. 9.- OBLIGACIONES EJECUTABLES VIA COACTIVA Y REQUISITOS.- Son títulos de crédito ejecutables en vía coactiva en la SCPM los actos administrativos o resoluciones en firme emitidos por la Comisión de Resolución de Primera Instancia –CRPI- y por el Superintendente de Control del Poder de Mercado en los recursos de apelación. Estas obligaciones deben ser claras, determinadas, líquidas, puras, de plazo vencido, actualmente exigible y estar firmes legalmente.

Art. 10.- JURISDICCIÓN CIVIL EN SEDE JUDICIAL.- Las obligaciones crediticias que tenga la Superintendencia y que no provengan de las multas por infracciones a la LORCPM, todas sin excepción alguna serán ejecutadas en vía civil conforme a las reglas de COGEP a través de la Dirección de Patrocinio de la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

Constituyen títulos ejecutivos los previstos en el COGEP.

Para incoar el procedimiento ejecutivo, la obligación contenida en el título deberá ser clara, pura, determinada y actualmente exigible. Cuando la obligación es de dar una suma de dinero debe ser, además, líquida o liquidable mediante operación aritmética. Si uno de los elementos del título está sujeto a un indicador económico o financiero de conocimiento público, contendrá también la referencia de este.

Iguales características, deberá contener la obligación para que sea ejecutable mediante procedimiento monitorio.

Art. 11.- GESTIÓN PROCESAL DIGITAL.- Los procesos coactivos se gestionarán procesalmente mediante el sistema integral de la SCPM de conformidad a los postulados constantes en la Resolución N°. SCPM-DS-08-2016 que crea el Sistema de Gestión Procesal Digital en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, en lo que fuere pertinente y aplicable.

La gestión procesal y administrativa digital establecida en la normativa citada es obligatoria para todas las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de la Superintendencia, a nivel nacional, en planta central y sus órganos descentralizados, que mantienen expedientes investigativos sancionadores, archivos y realizan actividad administrativa ordinaria, con las excepciones legalmente permitidas. Los titulares de las unidades administrativas y su personal encargado de la gestión documental, serán además los responsables de controlar su cumplimiento irrestricto. Los usuarios internos o externos y operadores económicos observarán lo pertinente de esta normativa al momento de ingreso de documentación y su acceso deberá estar a lo dispuesto en la LORCPM, su Reglamento y demás leyes pertinentes.

La gestión digital se desarrolla siguiendo los postulados del Plan Nacional de Gobierno Electrónico 2016-2017 del Ecuador y la Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto.

Art. 12.- PROCESAMIENTO DIGITAL INTEGRADO Y AUTOCONTROLADO.- Todas las actuaciones procesales así como todos los expedientes coactivos que se tramiten en la Superintendencia a nivel nacional serán realizados mediante procesos digitales, con las excepciones legales y técnicas pertinentes. De igual forma, el sistema de remates se realizará en línea o digital conforme a esta normativa.

El sistema estará conformado con fases integradas lógicamente, de tal manera que terminada una fase el mismo sistema la bloqueará y el servidor responsable del expediente digital no podrá reabrirla libremente, sino con autorización de la Coordinación General de Asesoría Jurídica a través de la Coordinación de Tecnología.

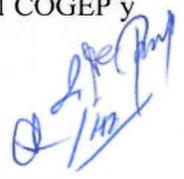
Art. 13.- CITACIONES.- Las citaciones se realizarán en las casillas electrónicas señaladas en los procesos investigativos sancionadores determinadas por los operadores económicos y correos electrónicos, y cuando sea procedente los medios determinados en el COGEP.

Art. 14.- NOTIFICACIONES.- Todas las notificaciones procesales así como los requerimientos previos se realizarán obligatoriamente en las casillas electrónicas o en los correos electrónicos señaladas por los procesados en los procesos investigativos sancionadores o compromisos de cese.

Art. 15.- CLASES DE EXPEDIENTES Y REPOSITORIOS O ARCHIVOS DE COACTIVA.- Para el funcionamiento del sistema procesal digitalizado y la gestión administrativa, se mantendrán dos clases de expedientes:

- a) **EXPEDIENTE Y REPOSITORIO FÍSICO INDIVIDUAL:** compuesto de toda la documentación física perteneciente a cada expediente electrónico; y,
- b) **EXPEDIENTE Y REPOSITORIO ELECTRÓNICO INDIVIDUAL:** compuesto de toda la documentación digital perteneciente a cada expediente y que es parte del proceso electrónico caracterizada por la fidelidad con la documentación física.

Art. 16.- VALIDEZ JURÍDICA.- La documentación digital o desmaterializada tendrá el mismo valor como si se tratara de documento físico (en papel) así como la firma electrónica siempre que cumpla lo dispuesto en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, el COGEP y esta normativa.



Art. 17.- PUBLICACIÓN DE LAS DECISIONES PROCESALES.- Todos los autos de sustanciación, autos interlocutorios o resoluciones son actos administrativos de la gestión coactiva y se publicarán en la página web de la Superintendencia en forma concomitante con la notificación digital a las partes procesales y para ese efecto se aplicará la normativa interna existente.

Capítulo II GESTIÓN PROCESAL COACTIVA

Primera Sección REQUERIMIENTO PREVIO, PROCEDENCIA DE LOS CONVENIOS DE PAGO, FORMALIDAD, GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONVENIOS, ELEMENTOS DE PROCEDIBILIDAD INTERNA E INCUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DEL PAGO

Art. 18.- SOLEMNIDADES SUSTANCIALES.- Son solemnidades sustanciales en el procedimiento coactivo:

- a) Legal intervención del ejecutor de coactiva;
- b) Legitimidad de personería del coactivado;
- c) Aparejar a la coactiva el título de crédito y la orden de cobro especial;
- d) Que la obligación sea pura, líquida o liquidable mediante operación aritmética, determinada y de plazo vencido (en firme);
- e) Haber realizado al deudor el requerimiento escrito previo; -
- f) Requerimiento previo al deudor; y,
- g) Citación al coactivado, o al garante de ser el caso, con el mandamiento de ejecución o pago, una vez que el proceso coactivo haya sido instaurado formalmente.

Art.- 19.- REQUERIMIENTO PREVIO.- Cuando el deudor no haya solicitado ante la CRPI un convenio de pago, el ejecutor de coactiva, previo a iniciar el proceso de ejecución, mediante oficio de requerimiento deberá solicitará por una sola vez al deudor que pague la deuda en el término de diez (10) días a fin de evitar el proceso coactivo, para lo cual le remitirá obligatoriamente una copia en formato PDF de la obligación en ejecución emitida por la Dirección Financiera y el número de cuenta del estado donde haga el depósito.

Durante la vigencia de este término, el deudor podrá solicitar para ante la CRPI la aplicación de un convenio o acuerdo de pago cumpliendo los requisitos previstos en el Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado –LORCPM-.

En caso de no ser aceptada la solicitud de convenio de pago se iniciará el proceso coactivo conforma a esta normativa.

Cuando la solicitud sea presentada durante el proceso coactivo éste se suspenderá hasta que se resuelva sobre la solicitud de convenio de pago, y en caso de ser rechazada el proceso coactivo proseguirá desde la fase en que se haya suspendido.

Con el requerimiento previo, el coactivado quedará debidamente citado para la ejecución coactiva en caso de no pago.

Art. 20.- PROCEDENCIA DE LOS CONVENIOS O ACUERDOS DE PAGO.- Por principio dispositivo los convenios o acuerdos de pago proceden única y exclusivamente a petición de parte procesada, y nunca de oficio; en los siguientes casos:

- a) Para las multas por infracciones a la LORCPM que se encuentren en firme;
- b) El deudor podrá presentarlos en el término concedido en la notificación previa;

- c) Procederán después de la citación o hasta antes de cinco días de ejecutarse el remate de los bienes embargados, cuando los haya, caso contrario serán improcedentes;
- d) En caso de juicio de quiebra o insolvencia hasta antes de la primera audiencia señalada en sede judicial; y,
- e) Por principio de unidad resolutive, todos los convenios de pago serán procesados y resueltos por la CRPI, antes o durante la ejecución coactiva.

Art. 21.- FORMALIDAD DE LOS CONVENIOS O ACUERDOS DE PAGO.- El operador económico durante el término concedido en el requerimiento previo de pago podrá solicitar a la CRPI la firma de un convenio de pago mediante petición motivada que contendrá:

1. Autoridad competente: CRPI;
2. Lugar y fecha de ingreso de la solicitud;
3. Nombre de la compañía u operador económico;
4. Antecedentes procesales: origen, monto y plazo de la multa impuesta;
5. Solicitud de convenio de pago conforme al RLORCPM, para lo cual cumplirá con:
 - a) Razones económico operativas fundadas que impidan realizar el pago de contado;
 - b) Oferta de pago inmediato equivalente al 40% del valor de la multa; y,
 - c) La forma como se pagará el saldo de la deuda, que no podrá exceder de 24 meses a partir de su suscripción en concordancia con el artículo 111 del RLORCPM.
6. Correo electrónico y casilla electrónica de la SCPM; y,
7. Firma ológrafa del deudor y su abogado defensor, cuando lo posea.

Para los convenios o acuerdos de pago que se presenten hasta cinco (5) días antes de la fecha señalada para el remate, el deudor deberá presentar la solicitud adjuntando el depósito equivalente al 40% de la deuda, caso contrario no será aceptado.

Art. 22.- GESTIÓN PROCESAL DE LA SOLICITUD DE CONVENIO DE PAGO.- La petición será procesada y contestada por la CRPI en el término de quince (15) días de su ingreso a la Comisión conforme al RLORCPM y en caso de ser aceptada mediante auto de sustanciación se dispondrá que el deudor pague lo ofertado en el término de treinta (30) días conforme al Art. 111 del Reglamento a la Ley, en la cuenta del Estado señalada y que la Dirección Financiera realice la reestructuración de la deuda en el mismo término.

Una vez realizado el pago y la reestructuración de la deuda, la CRPI en la resolución en la que sea aceptado el convenio de pago deberá hacer constar, entre otros elementos, los siguientes:

- 1) La fecha y lugar de su emisión;
- 2) La identificación del deudor;
- 3) La enunciación resumida de la petición de facilidades;
- 4) La motivación de la decisión:
 - a. Aceptación de la petición.
 - b. Monto de la deuda reestructurada con inclusión de los intereses legales.
 - c. Plazo de pago que no será mayor de dos años.
- 5) Pronunciamiento sobre las medidas cautelares (de corrección), en caso de haberlas, ya sea por concepto de multas o por compromisos de cese;
- 6) La suspensión del proceso coactivo mientras dure el convenio de facilidades de pago o hasta que sea declarado de plazo vencido por la Dirección Financiera;
- 7) La disposición de elaboración de un convenio de pago por parte de la misma CRPI; y,
- 8) La firma del ejecutor coactivo y del secretario.

Jul

[Handwritten signature]
1/11/12

Una vez suscrito el convenio de pago entre el deudor, el Presidente y el Secretario de la CRPI, se remitirá copia certificada de la resolución o acto administrativo a la Dirección Financiera para que realice el seguimiento y control de la misma; y en caso de haberse suspendido el proceso coactivo también se remitirá copia certificada del mismo con la disposición de que se suspenda el trámite coactivo mientras dure el acuerdo de pago.

Art. 23.- ELEMENTOS DE PROCEDIBILIDAD INTERNA.- Cuando haya sido impuesta alguna multa por prácticas anticompetitivas, se observará lo siguiente:

1. Cuando la CRPI reciba una solicitud de acuerdo o convenio de pago conforme al Art. 109 y siguientes del RLORCPM, antes de que se inicie un proceso coactivo, deberá darle el trámite de acuerdo a las normas legales mencionadas, para lo cual:
 - a. En caso de ser aceptado el convenio de pago mediante acto administrativo motivado, procederá a la elaboración y suscripción del convenio en forma conjunta con el representante legal del operador económico multado y lo notificará a la Dirección Financiera para el control y seguimiento, conforme a esta normativa.
 - b. En caso de que la CRPI no aceptare un convenio de pago, deberá hacerlo mediante acto administrativo motivado indicando claramente las razones por las cuales no se acepta el convenio de pago y en la misma dispondrá la remisión de las tres copias certificadas a la Dirección Financiera para que proceda conforme a esta normativa.
2. Cuando la CRPI no recibiere ninguna solicitud del operador económico multado de la suscripción de un convenio de pago, informará a la Dirección Financiera que la multa se encuentra en firme conforme a la Ley y que no se encuentran pendientes ningún recurso administrativo interno para lo cual remitirá dos (2) copias certificadas físicas de la resolución o acto administrativo que contenga la multa y con la razón de ejecutoria impuesta por el Secretario de la Comisión, a fin de que se emita el título de crédito siguiendo las normas de este Instructivo;
3. Cuando el ejecutor de coactiva durante la tramitación del proceso coactivo recibiere una solicitud de convenio de pago hasta antes de cinco (5) días de verificarse el remate, en el término de tres (3) días remitirá copia certificada de la petición al Presidente de la CRPI para que procese y resuelva conforme a derecho en el término previsto en el RLORCPM;
4. La CRPI resolverá sobre el convenio de pago, y en caso de ser inadmitido o aceptado notificará en el término de tres (3) días de resuelto el caso al ejecutor de coactiva para que suspenda o continúe el proceso coactivo; y,
5. En caso de ser aceptado el acuerdo de pago, el ejecutor de coactiva, deberá suspender el proceso en el término de cinco (5) días mediante auto interlocutorio; o, en el mismo término deberá continuar con la tramitación del proceso coactivo en caso de no haberse aceptado el acuerdo de pago.

La presentación de una solicitud de convenio de pago conforme a esta normativa durante la tramitación del proceso coactiva suspenderá el proceso coactivo mientras se resuelve la solicitud de convenio de pago. Las medidas cautelares que se hayan dispuesto en el proceso coactivo en caso de ser aceptado el convenio de pago serán levantadas.

Art. 24.- INCUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO.- En caso de no pago de tres dividendos sean éstos consecutivos o no por parte del deudor, la Dirección Financiera sin notificación alguna declarará la deuda total de plazo vencido, y una vez declarado el vencimiento total y la liquidación de intereses, incluyendo los intereses legales que corresponda que se hayan generado y remitirá la documentación a la Dirección de Recaudación y Coactiva para el inicio del proceso coactivo con el mandamiento de ejecución en caso de que no se haya iniciado el proceso o la prosecución del mismo en la etapa procesal que haya quedado cuando se aceptó las facilidades de pago.

Art. 25.- ACUMULACIÓN PROCESAL COACTIVA.- En la gestión coactiva queda prohibida la acumulación de procesos.

**Segunda Sección
PROCESO GENERAL DE EJECUCIÓN COACTIVA**

MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN, CITACIÓN, PAGO DE LA DEUDA, DACIÓN EN PAGO, PROCESAMIENTO EN CASO DE NO PAGO, REALIZACIÓN DEL EMBARGO, EMBARGO DE EMPRESAS, BIENES NO EMBARGABLES, EMBARGOS PREEXISTENTES, PRÁCTICA DEL AVALÚO, LIBERACIÓN DE BIENES, ORDEN DE APLICACIÓN DE LOS PAGOS, ACUMULACIÓN PROCESAL, OFERTA INSTITUCIONAL Y JUICIO ORDINARIO DE QUIEBRA O INSOLVENCIA Y SISTEMA DE EXCUSAS Y RECUSACIONES.

Art. 26.- MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN.- En caso de que el deudor no haya pagado, ni solicitado convenios o acuerdos de pago en cumplimiento del requerimiento previo, el ejecutor de coactiva competente en razón del domicilio del deudor emitirá el mandamiento de ejecución en base a la documentación de crédito dispuesta en esta normativa y en el mismo por principio de eficiencia dictará todas las medidas cautelares pertinentes posibles sobre: inmuebles, dinero, acciones societarias, vehículos, prohibición genérica de enajenar, etc. Luego de realizadas e inscritas las mismas, se deberá citar al coactivado. Los oficios entregados con fe de recepción se agregarán al proceso físico y digital.

El auto donde se disponen las medidas cautelares o de apremio solamente será susceptible de los recursos ordinarios horizontales de aclaración y serán resueltos obligatoriamente por el mismo ejecutor de coactivas. En la gestión coactiva no se aceptarán incidentes.

El Director de coactiva, previo a disponer la iniciación del proceso coactivo, solicitará a la Dirección de Patrocinio Judicial de la Coordinación General de Asesoría Jurídica informe por escrito si existe alguna acción judicial en contra del acto administrativo sancionador emitido por la CRPI, si el Juez ha dictado medidas cautelares o si el procedimiento se encuentra suspendido por existir consignación del deudor y de haberla se suspenderá la acción coactiva.

El mandamiento de ejecución contendrá, al menos, lo siguiente:

- a) Unidad de ejecución coactiva.
- b) Lugar y fecha.
- c) Número de expediente bajo la sigla SCPM-DRYC-00-00.
- d) Antecedentes fácticos precisos y concisos de la deuda: origen, determinación, constancia del requerimiento previo, y constancia de no pago de ser procedente, sin necesidad de relatar la historia de la deuda.
- e) Nombres y apellidos completos del deudor o deudores, cédula para personas naturales o RUC en caso de ser persona jurídica.
- f) Constancia documental que no existe proceso judicial en trámite.
- g) Competencia y órdenes de ejecución general del Superintendente y especial de la Dirección Financiera y norma legal.
- h) Fundamentos legales concretos aplicables.
- i) Término de pago que será de quince (15) días una vez que el deudor haya sido debidamente citado, monto de la deuda y prevención que en caso de no pago se procederá al embargo de bienes.
- j) Señalamiento del número de cuenta pública y la entidad bancaria donde se realizará el pago.
- k) Medidas cautelares a través de órdenes procesales.

- l) Lugar de citación, que será la casilla digital y correo electrónico, de haberlo, señalados por el deudor en el proceso sancionador o en la notificación previa.
- m) Designación del gestor procesal responsable del expediente.
- n) Firma hológrafa del ejecutor de coactiva y gestor procesal.

Para la práctica de los distintos actos procesales en el proceso coactivo por razones del territorio y economía procesal se los realizará mediante deprecatorios o comisiones, según corresponda al acto a los servidores de la Superintendencia o a otras autoridades Políticas o Judiciales.

Por principio de unidad administrativa, las Intendencias Zonales tienen competencia de acción coactiva en razón del territorio y ubicación de los bienes o domicilio del deudor coactivado, para este fin la Dirección de Recaudación y Coactiva, una vez recibida la documentación de la deuda desde la Dirección Financiera, la analizará y en caso de que la acción coactiva deba ejecutarse en las zonales lo hará mediante oficio de delegación de competencia.

Se prohíbe agregar a los expedientes coactivos documentos ajenos a la gestión procesal.

Art. 27.- CITACIÓN AL DEUDOR.- La citación y las notificaciones al deudor, garante y demás partes procesales se efectuarán en la casilla digital y correo electrónico señalados en los procesos sancionadores. El acto de citación contendrá el auto interlocutorio emitido por el ejecutor de coactiva confirma autógrafa o digital.

El deudor coactivado tendrá el término de quince (15) días para contestar el mandamiento de ejecución y pagar la deuda. En caso de no hacerlo continuará el proceso de ejecución, pero el deudor tendrá el derecho de comparecer al proceso en cualquier momento procesal, sin que el proceso pueda retrotraerse por la comparecencia tardía.

En el término fijado para contestar el mandamiento de ejecución, el deudor en caso de deducir excepciones al procedimiento coactivo en sede judicial, deberá citar con la demanda de excepciones a la máxima autoridad y el ejecutor de coactiva. El ejecutor de coactiva verificará la existencia de la acción de excepciones en el SATJE así como la consignación y mediante auto de sustanciación dispondrá la suspensión temporal del proceso coactivo.

Art. 28.- PROPOSICIÓN DE EXCEPCIONES.- El coactivado podrá presentar excepciones a la coactiva ante la jueza o el juez competente en sede judicial conforme al COGEP y solamente podrá proponerlas en el término fijado para contestar el mandamiento de ejecución coactiva conforme a lo dispuesto en el Art. 316 del COGEP.

Recibida la demanda mediante citación, el ejecutor de coactiva mediante providencia dispondrá la suspensión temporal del proceso coactivo amparado en la demanda de excepciones, hasta que el juez de derecho resuelva lo pertinente, de conformidad al artículo 317 del COGEP, caso contrario de no existir constancia de consignación para suspender el procedimiento coactivo, éste continuará su trámite normal. La defensa en estas acciones está a cargo de la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

Art. 29.- PAGO TOTAL DE LA DEUDA.- Si después la notificación previa o de citado, el deudor paga la totalidad de la deuda y los gastos procesales—de haberlos— deberá adjuntar el original del depósito o transferencia a la cuenta del Estado. Con la copia del pago se solicitará que la Dirección Financiera certifique en el término de tres (3) días si efectivamente se ha realizado el pago. Finalmente, mediante auto interlocutorio se cancelarán las medidas cautelares y se ordenará el archivo definitivo del proceso coactivo.

Art. 30.- DACIÓN EN PAGO.- Dentro del ejercicio de la ejecución coactiva de la Superintendencia, el ejecutado podrá realizar la dación en pago para el cumplimiento de las obligaciones insolutas. El bien ofertado será analizado por el ejecutor de coactiva y de ser procedente será aceptado bajo los principios de efectividad y eficacia, caso contrario será inadmitido.

Art. 31.- DACIÓN O DIMISIÓN DE BIENES.- Para el caso de la dación en pago solamente se aceptará en la vía coactiva: joyas tasadas al peso, inmuebles no fideicometidos ubicados dentro del país, depósito a plazo con la respectiva cesión así como otros viene cuya venta y valor sean de comercialización fácil; no se aceptará vehículos, pinturas y otros bienes cuya venta y valor sea incierta en el mercado. No se aceptará ninguna clase de ganado en dación.

Cuando el coactivado, para el pago de su obligación, realice la DACIÓN EN PAGO, fundamentado en el Art. 1583 numeral 1 del Código Civil, con sus bienes, presentará ante el mismo ejecutor de coactivas, la petición acompañando los siguientes documentos:

- a) Escrito ofreciendo la dación en pago con su firma, la firma del cónyuge respectivo o de copropietarios, en caso de que el bien sea parte de la sociedad conyugal o sociedad de hecho o jurídica, y la firma de un abogado en libre ejercicio de la profesión;
- b) Copias certificada por el Notario de la escritura de propiedad o dominio;
- c) Certificado de gravámenes original y actualizado del predio que demuestre que el bien está libre de todo gravamen o limitación;
- d) Título de propiedad o factura cuando se trate de joyas más certificado de autenticidad de las mismas emitido por un experto calificado en la Función Judicial a la fecha; y,
- e) Original de la carta predial municipal actualizada en la que se verifique el total cumplimiento de las obligaciones municipales respecto del bien ofrecido en dación o dimisión.

Para evitar pérdidas de tiempo o deslealtades procesales, ejecutor de coactiva, al momento de presentar la petición revisarán si constan todos los documentos exigidos, caso contrario no recibirán la petición hasta que se presente con todos los habilitantes. Una vez recibida la petición con todos los documentos habilitantes, en el término de cinco (5) días el ejecutor de coactiva mediante auto de sustanciación dispondrá el avalúo del predio a costa del coactivado para lo cual designará un perito evaluador calificado en el Consejo de la Judicatura. El acta de avalúo deberá estar realizada en forma técnica y acompañada de un plano georreferenciado y estar clasificada la información de modo que la información personal del deudor esté separada de los datos de dominio, deberá especificar el valor del precio de contado, a plazos, de oportunidad y de reposición

Practicado el avalúo, se correrá traslado con el mismo al coactivado para que en el término de tres días, haga observaciones reales y objetivas, evitando simples opiniones personales, con las cuales se dispondrá al perito que las absuelva en el término de cinco (5) días y se las pondrá en conocimiento del procesado, con lo cual terminará esta fase de correcciones. El coactivado puede acompañar al perito evaluador mientras realiza el avalúo sin obstruirlo a fin de otorgarle toda la información pertinente para que conste en el acta de avalúo; y en caso de estar de acuerdo con el avalúo podrá firmarlo.

Con este acto, el ejecutor de coactiva mediante auto interlocutorio dispondrá que el Coordinador de Asesoría Jurídica proceda a la celebración de la escritura conjuntamente con el deudor hasta la inscripción en el Registro de la Propiedad respectivo a fin de que el bien conste a nombre de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Si el valor del avalúo cubre la totalidad de la deuda, el ejecutor de coactiva previo informe del área financiera en el que conste que los valores del bien dacionado o dimitido fueron aplicados a la obligación coactiva, y mediante resolución dispondrá la cancelación de todas las medidas cautelares y el archivo definitivo del proceso. Los gastos de la dación en pago serán de cuenta del coactivado.

La SCPM una vez analizada la propuesta de dación en pago, podrá aceptarla por el valor total de la obligación que deberá incluir los valores por capital, intereses y gastos administrativos. El destino final del predio se lo realizará conforme a la Ley por disposición del Superintendente de Control del Poder de Mercado.

Si no se cubre la deuda con la dación en pago, el proceso coactivo proseguirá por el saldo de la deuda y si no existen bienes a través de certificaciones públicas, el ejecutor de coactiva dispondrá que el deudor honre la deuda faltante en el término de quince (15) días. Si no lo hace, el ejecutor de coactiva presumirá la quiebra o insolvencia, según el caso, y dispondrá que el Coordinador de Asesoría Jurídica inicie las acciones legales pertinentes, para lo cual remitirá copia certificada del expediente.

En caso de que el precio del bien supere el valor de la deuda, la Dirección Financiera emitirá un título de crédito a favor del deudor y realizará las gestiones en el Ministerio de Finanzas o entidad que corresponda para que se le pague al acreedor.

Art. 32.- PROCESAMIENTO EN CASO DE NO PAGO CON EL MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN.- Si el deudor no honrara o no pagase la deuda en el término conferido, a pesar de estar citado, o pagase en forma parcial, el ejecutor de coactiva procederá a ejecutar las medidas cautelares reales que existieren inscritas, siguiendo las normas establecidas en el COGEP, las leyes conexas y este Instructivo.

Art. 33.- PRESUNCIÓN DE QUIEBRA O INSOLVENCIA Y JUICIO ORDINARIO CIVIL.- En los procesos coactivos se presumirá la insolvencia cuando:

- a) Realizada la citación con el mandamiento de ejecución el deudor no paga la deuda en el término concedido;
- b) Cuando no dimita bienes o la dimisión no es pura y simple;
- c) Cuando los bienes dimitidos sean insuficientes para el pago;
- d) Cuando no solicita convenios de pagos en los términos de esta normativa; y,
- e) Cuando, realizada la investigación procesal coactiva, no se encontraren bienes para ejecutar.

En el evento de una o más de estas situaciones fácticas, el ejecutor de coactiva en el término de cinco (5) días mediante auto interlocutorio dispondrá al Coordinador de Asesoría Jurídica inicie las acciones legales correspondientes por quiebra o insolvencia de los deudores, conforme lo dispone el COGEP, y dispondrá el archivo definitivo del proceso coactivo. Este archivo no implica renuncia o condonación de la deuda al procesado coactivo.

Art. 34.- REALIZACIÓN DEL EMBARGO.- El embargo se registrará por las normas del COGEP, en lo que fuere aplicable, y por las reglas de este Instructivo. Si la deuda no fuere pagada, o no se hubiese realizado convenio escrito de pago o si no se hubiere dimitido bienes para el embargo en el término legal o si la dimisión fuere maliciosa, o si los bienes estuvieren situados fuera del país o no alcanzaren para cubrir el crédito; el ejecutor de Coactiva mediante auto interlocutorio ordenará el embargo de los bienes si los hubiere a través del Depositario Administrativo inmuebles, títulos de acciones, valores fiduciarios, joyas, frutos o rentas; dinero; secuestro; créditos o derechos del deudor; establecimientos o empresas comerciales, agrícolas o industriales, conforme a esta normativa. No se embargará ni se tomará bajo depósito ninguna clase de semovientes, es decir toda clase de ganado.

En caso de existir dinero en las cuentas del deudor en las Instituciones Financieras del país de propiedad del deudor, el ejecutor de coactiva ordenará a la Institución Financiera respectiva que sean transferidos o depositados en la cuenta del Estado señalada y la Dirección Financiera procederá a imputarlo a la deuda e informará al ejecutor de coactiva en el término de tres (3) días.

Para decretar el embargo se obtendrá el certificado del Registrador de la Propiedad o Mercantil según corresponda y para el secuestro el certificado del Registro Mercantil, según el caso. Practicado el embargo, se inscribirá en los registros de la propiedad que corresponda. El ejecutor de coactiva, en el auto de sustanciación dispondrá las medidas de seguridad pertinentes y solicitará que la Policía Nacional otorgue protección específica o temporal a los funcionarios ejecutores.

En la realización del embargo se tendrá en cuenta el siguiente orden:

- a) El dinero de propiedad de la o del deudor.
- b) Bienes muebles de alto valor y fácil venta.
- c) Los bienes no hipotecados, prendados o gravados con otra garantía real.
- d) Los bienes sobre los cuales se dictó medida preventiva.
- e) Los demás bienes que señale la o el acreedor, que los determinará acompañando prueba de la propiedad de los mismos.

La Policía Nacional deberá actuar en la ejecución del embargo de acuerdo a lo previsto en el Art. 387 del COGEP.

El embargo de bienes raíces surtirá efecto con respecto a terceros, desde su inscripción en el registro respectivo.

Art.- 35.- EMBARGO DE UNIDADES PRODUCTIVAS.- El depositario administrativo procederá al embargo de los bienes o activos de cualquier unidad productiva o sobre las utilidades que éstas han producido o produzcan en el futuro, siguiendo el mismo procedimiento que realiza la Función Judicial, de conformidad al Código Orgánico General de Procesos. El secuestro o el embargo lo practicará el Depositario Administrativo, con el auxilio de la Policía Nacional. Para el efecto, solicitará al Coordinador de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato para el depositario en el cual constarán sus obligaciones y sus honorarios que serán cubiertos por el deudor coactivado.

La persona designada depositario deberá ser profesional en administración o auditoría, de preferencia, y estará facultada para adoptar todas las medidas conducentes a la recaudación de la deuda Coactiva.

El ejecutor de coactiva, en la providencia dispondrá las medidas de seguridad pertinentes y solicitará que la Policía Nacional otorgue protección específica o temporal a los servidores ejecutores, y al interventor.

El embargo de bienes raíces surtirá efecto con respecto a terceros, desde su inscripción en el registro de la propiedad respectivo.

Una vez realizado el embargo, se entregará la empresa al Depositario Administrativo. En estos casos el gerente o representante legal y los mismos propietarios queda constituido ipso facto como Depositarios quienes deben actuar con su ánimo de señores y dueños en coordinación con el Depositario Administrativo. Así deberá quedar establecido en mediante auto de sustanciación.

Art. 36.- BIENES NO EMBARGABLES.- No son embargables los bienes señalados en el artículo 1634 del Código Civil, determinadas a continuación:

- a) Los sueldos de los funcionarios y empleados públicos, comprendiéndose también aquellos que prestan servicios en la Fuerza Pública. Tampoco lo serán las remuneraciones de los trabajadores. La misma regla se aplica a los montepíos, a las pensiones remuneratorias que deba el Estado, y

- a las pensiones alimenticias forzosas. Sin embargo, tanto los sueldos como las remuneraciones a que se refiere este ordinal, son embargables para el pago de alimentos debidos por ley;
- b) El lecho del deudor, el de su cónyuge, los de los hijos que viven con él y a sus expensas, y la ropa necesaria para el abrigo de todas estas personas;
 - c) Los libros relativos a la profesión del deudor, hasta el valor de ochocientos dólares de los Estados Unidos de América, y a elección del mismo deudor;
 - d) Las máquinas e instrumentos de que se sirve el deudor para la enseñanza de alguna ciencia o arte, hasta dicho valor y sujetos a la misma elección;
 - e) Los uniformes y equipos de los militares, según su arma y grado;
 - f) Los utensilios del deudor artesano o trabajador del campo, necesarios para su trabajo individual;
 - g) Los artículos de alimento y combustible que existan en poder del deudor, en la cantidad necesaria para el consumo de la familia durante un mes;
 - h) La propiedad de los objetos que el deudor posee fiduciariamente;
 - i) Los derechos cuyo ejercicio es enteramente personal, como los de uso y habitación;
 - j) Los bienes raíces donados o legados con la expresión de no embargables, siempre que se haya hecho constar su valor al tiempo de la entrega por tasación aprobada judicialmente. Pero podrán embargarse por el valor adicional que después adquirieren.
 - k) El patrimonio familiar; y,
 - l) Los demás bienes que leyes especiales declaren inembargables.

Art. 37.- EMBARGOS PREEXISTENTES.- Cuando el ejecutor de coactiva verifique mediante el certificado de gravámenes que el predio tiene hipotecas precedentes privadas o públicas, dispondrá a la Coordinación General de Asesoría Jurídica de la Superintendencia que en forma inmediata inicie la acción civil en sede judicial de tercería coadyuvante.

Art. 38.- PRÁCTICA DEL AVALÚO.- Hecho e inscrito en el Registro de la Propiedad o Mercantil, según el caso, el embargo de bienes dentro del proceso coactivo, el ejecutor de coactiva dispondrá el avalúo comercial pericial de los mismos, con la concurrencia del Depositario Administrativo, quien también suscribirá el acta de avalúo y quien dejará constancia en la misma de las observaciones que considere pertinentes sobre los bienes.

El ejecutor de coactiva designará al perito evaluador registrado en la Función Judicial mediante auto de sustanciación, que será suscrita en acto conjunto con el perito designado, y, en la misma providencia se le concederá un plazo no mayor a diez (10) días para la presentación del acta de avalúo; salvo casos fortuitos o de fuerza mayor excepcional, en posterior providencia, se podrá ampliar el plazo a petición del mismo perito y por el mismo lapso anterior. Esta providencia constituye el acta de posesión del perito. No habrá más prórrogas, caso contrario se dispondrá la caducidad del nombramiento y se designará a otro nuevo perito.

Cuando existan varios bienes a ser evaluados, el avalúo será realizado en forma individual que permita la identidad.

Art. 39.- LIBERACIÓN DE BIENES O PROCESO DE REMATE.- Realizado el avalúo, el ejecutor de coactiva señalará día y hora para el remate y dispondrá las publicaciones de ley conforme al COGEP. El deudor podrá liberar sus bienes hasta un día antes de ejecutarse el remate pagando la totalidad de la deuda y los gastos administrativos que se hayan generado hasta dicho momento procesal en la cuenta estatal señalada. En caso de presentarse ofertas así como en el caso de no haberlas se procederá de acuerdo al COGEP, y demás normativa jurídica pertinente.

Art. 40.- PROCESO DE REMATE Y ADJUDICACIÓN.- El proceso de remate se desarrollará a través del portal web que para el efecto implemente la SCPM conforme a las siguientes reglas:

- a) Los avisos de remate se harán por dos ocasiones en un intervalo de diez (10) días cada uno, en un periódico estatal y en forma digital en la página web de la Superintendencia y contendrán todo el informe técnico del bien y su avalúo;
- b) La calificación de oferentes tiene la finalidad de transparentar el proceso, dar seriedad al sistema, evitar pérdidas de tiempo así como ofertas desleales. Las personas interesadas en participar en el proceso de remate, deberán calificarse previamente como postores u oferentes para lo cual deberán justificar: 1.- No tener prohibición legal alguna; 2.- Poseer el dinero respectivo para pagar la oferta en forma inmediata de acuerdo al aviso. Las personas no calificadas previamente no podrán realizar ofertas, el mismo sistema digital las rechazará;
- c) Consignar previamente el 10% del valor de la oferta por concepto de garantía de seriedad de la oferta en la cuenta del Estado señalada en el aviso de remate y subir al portal la constancia del depósito, conforme al Art. 399 del COGEP;
- d) Registrar las posturas con las que participan en el remate a través del portal web de la SCPM. Las ofertas presentadas en las dependencias u oficinas de la Superintendencia no tendrán valor alguno;
- e) Cuando el remate contenga varios bienes singularizados, se podrá ofertar por uno o varios o todos, consignado el valor del 10% según la oferta;
- f) Las posturas presentadas para primer y segundo señalamiento, no podrán ser inferiores al 100% del avalúo pericial efectuado, y se preferirá el pago al contado, conforme el Art. 400 del COGEP;
- g) Registrar la consignación realizada mediante depósito bancario o transferencia bancaria electrónica, en los porcentajes establecidos en el Código Orgánico General de Procesos;
- h) En caso de participar a través de representante legal, éste deberá registrar el correspondiente nombramiento o poder legalmente otorgado en la misma página;
- i) Registrar su correo electrónico en el cual recibirá las notificaciones correspondientes;
- j) Si la postura contempla pago a plazo, ofrecer el pago del interés legal vigente que corresponda y si el bien adjudicado es un inmueble, éste quedará en primera y preferente hipoteca a favor de la SCPM, debiendo inscribirse este gravamen en el correspondiente registro de la propiedad, al mismo tiempo que el traspaso de la propiedad. Del mismo modo, el bien se conservará en poder de la o del acreedor, mientras se cancele el valor ofrecido por el bien en el remate;
- k) El plazo máximo de la diferencia será de cinco años, cuando sea procedente;
- l) La adjudicación se realizará siguiendo las normas del COGEP y con el auxilio de la Policía Nacional, en caso de ser necesario;
- m) En caso de no consignar el precio ofertado en el término de tres (3) días en la cuenta señalada para el remate se cobrará el valor de la garantía de seriedad de la oferta y el valor de la publicación, y se llamará al postor que siga al oferente fallido;
- n) De existir posturas con el mismo valor, se preferirá a la que haya ingresado al remate en primer lugar, según el sistema digital;
- o) En caso de quiebra del remate por no pagar lo ofertado se sancionará al ofertante causante con el valor de la garantía de seriedad de la oferta y el valor de las publicaciones, de lo cual no habrá recurso alguno;
- p) Cuando sea procedente se podrá realizar la retasa y embargo de otros bienes según lo dispuesto en el COGEP;
- q) La nulidad del remate se podrá declarar conforme a las reglas del COGEP y esta normativa;
- r) El auto de adjudicación original constituirá título de dominio, se protocolizará en una Notaría y se inscribirá en el Registro de la Propiedad del respectivo cantón o en el registro que corresponda;
- s) La tradición material se efectuará con la intervención de la Policía Nacional, de ser necesario, la entrega se hará con intervención de la o del depositario y conforme con el inventario formulado al tiempo del embargo. Las divergencias que ocurran se resolverán por la o el mismo ejecutor de la causa. Una vez entregado al predio al nuevo propietario, terminará la gestión del Depositario Administrativo; y,



- t) En el sistema de remates serán apelables exclusivamente el auto de calificación de postura y el auto de adjudicación.

Art. 41.- ORDEN DE APLICACIÓN DE LOS PAGOS.- Los abonos o cancelaciones que efectúe el coactivado, se aplicarán en el orden que se indica a continuación, conforme a lo dispuesto en el Art. 1611 del Código Civil:

- a) Gastos procesales administrativos;
- b) Intereses legales aplicables; y,
- c) Cancelación de los valores por la deuda.

Sin embargo, también se estará a lo que resuelva la Junta Política Monetaria y Financiera del Ecuador, si fuere pertinente.

Art. 42.- OFERTA INSTITUCIONAL E IMPUTACIÓN.- En los procesos de remate, la Superintendencia tiene la facultad de participar como oferente en los mismos y ser calificado como preferente e imputar el valor del bien a la deuda del coactivado, en cuyo caso no será necesario realizar la consignación de la garantía de seriedad de la oferta del 10% conforme a lo previsto en el Art. 404 del COGEP.

Art.- 43.- QUIEBRA DEL REMATE.- En los casos de quiebra del remate se estará a lo dispuesto en el COGEP y esta normativa.

Tercera Sección SISTEMA DE EXCUSAS Y RECUSACIONES EN COACTIVA

Art. 44.- SISTEMA DE EXCUSAS Y RECUSACIONES.- Con la finalidad de eliminar los riesgos de conflicto de intereses y circunstancias que hagan presumir la parcialidad de los servidores del sistema de ejecución coactiva, éstos estarán sujetos al sistema de excusas y recusaciones. Para esta finalidad se tendrá en cuenta que:

- a) Las excusas o abstenciones deberán ser presentadas por los servidores públicos del sistema de ejecución coactiva; y,
- b) Las recusaciones serán presentadas solamente por los coactivados al contestar el mandamiento de ejecución como medio de impugnación a la actuación de los servidores públicos de ejecución coactiva con la finalidad de que se aparten del conocimiento del proceso, adjuntando la prueba certificada respectiva.

Art. 45.- CAUSALES DE EXCUSA O RECUSACIÓN.- Son causales de excusa o recusación las siguientes:

- a) Ser parte en el proceso, ya sean en el investigativo sancionador o en coactivo;
- b) Ser cónyuge o conviviente en unión de hecho de una de las partes o su defensora o defensor;
- c) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguna de las partes, de su representante legal, mandatario, procurador, defensor o de la o del ejecutor de quien proviene la resolución que conoce por alguno de los medios de impugnación;
- d) Haber sido representante legal, mandatario, procurador, defensor, apoderado de alguna de las partes en el proceso actualmente sometido a su conocimiento.
- e) Tener o haber tenido ella, él o su cónyuge, conviviente o alguno de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad juicio con alguna de las partes;
- f) Cuando el proceso haya sido promovido por alguna de las partes, deberá haberlo sido antes de la instancia en que se intenta la recusación;

- g) Haber recibido de alguna de las partes derechos, contribuciones, bienes, valores o servicios;
- h) Tener con alguna de las partes o sus defensores alguna obligación pendiente;
- i) Tener con alguna de las partes o sus defensores amistad íntima o enemistad manifiesta;
- j) Tener interés personal en el proceso por tratarse de sus negocios o de su cónyuge o conviviente, o de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; y,
- k) Si se encuentran en una situación diversa a las especificadas que implicaran elementos objetivos de los que pudiera derivarse el riesgo de pérdida de imparcialidad.

Art. 46.- INHIBICIÓN DIRECTA OBLIGATORIA.- La o el ejecutor, el secretario o el gestor de ejecución coactiva deberán presentar su excusa o abstención escrita ante la Dirección de Administración de Talento Humano, cuando se encuentre incurso en alguna de las causas señaladas en el artículo anterior, dentro del término de cinco (5) días de conocer el contenido de la acción coactiva y actuará hasta que sea subrogado. Con esta excusa el Coordinador General de Asesoría Jurídica asignará a otro servidor del área el expediente; en caso de haberlo Talento Humano asignará un profesional de otra área en forma obligatoria el expediente en el término de cinco (5) días.

Art.- 47.- PROCEDIMIENTO DE RECUSACIÓN DE PARTE.- El o los coactivados podrán presentar una solicitud de recusación tendiente a obligar a la o al ejecutor, secretario o gestor procesal de coactiva a apartarse del conocimiento del proceso por una o varias causales previstas en esta normativa.

La solicitud será presentada a través de la secretaría general y contendrá:

- a) Estar dirigida al Superintendente de Control del Poder de Mercado;
- b) Lugar y fecha;
- c) Nombres y apellidos completos del recusante;
- d) Determinación de los hechos y la causal que genera la recusación;
- e) Adjuntar prueba certificada o documento público que demuestre la existencia de la causal invocada. Cuando no exista prueba directa de la causal deberá presentar una declaración jurada ante un notario o juez;
- f) Casilla electrónica de la Superintendencia y correo electrónico; y,
- g) Firma autógrafa del recurrente y su defensor.

La solicitud de recusación será presentada en forma independiente de la contestación al mandamiento de ejecución y no será causal oponible al requerimiento previo de pago.

Art. 48.- OPORTUNIDAD.- La solicitud de recusación solamente se podrá presentar una vez citado el mandamiento de ejecución, caso contrario se tornará en improcedente y toda petición será rechazada ipso facto.

Art. 49.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECUSACIÓN Y SUBROGACIÓN.- Para los casos de recusación se procederá de la siguiente forma:

- a) La secretaría general remitirá la solicitud al Coordinador General de Asesoría Jurídica en el término de dos (2) días ;
- b) El Coordinación General de Asesoría Jurídica, en el término de cinco (5) días de recibida la solicitud verificará que se haya presentado la prueba respectiva y de ser así dispondrá la Dirección de Administración de Talento Humano designe un servidor que será el subrogante. En caso de no haber adjuntado la prueba requerida se rechazará la solicitud sin necesidad de trámite alguno;
- c) Con la designación del servidor realizada por Talento Humano, en el término de tres (3) días en mérito a la prueba presentada dispondrá mediante oficio que el servidor público de ejecución

coactiva recusado se inhiba de seguir en el conocimiento del proceso a partir de la fecha de notificación y que el subrogante conozca el proceso. El expediente sujeto a recusación podrá ser asignado a otro profesional del área legal de preferencia, en caso de no haber se lo asignará de otra área;

- d) Se notificará al recusante en el mismo día de emitido el oficio de aceptación de la solicitud de recusación y disposición de inhibición;
- e) La separación surtirá efectos sin necesidad de que dicha inhibición conste por escrito de parte del servidor subrogado;
- f) Mediante providencia se hará constar al nuevo servidor dentro del proceso coactivo;
- g) La solicitud así como el acto administrativo de recusación se agregarán al expediente en forma digital y los documentos físicos se agregarán al repositorio a cargo de la Secretaría General;
- h) El acto administrativo que acepte la recusación no surtirá efectos retroactivos en las actividades procesales realizadas con anterioridad a la recusación;
- i) No se podrá presentar recusación por más de una ocasión por la misma parte procesal; y,
- j) En caso de no haber presentado la prueba conforme a estas reglas se desechará la petición ipso facto y al abogado se le iniciará una acción disciplinaria en la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura conforme al Reglamento respectivo.

Cuarta Sección

RECURSOS PROCESALES, JUICIO DE ACCIÓN CONSTITUCIONAL, SUSPENSIÓN TEMPORAL, SUSPENSIÓN POR ACCIÓN DE EXCEPCIONES, SUSPENSIÓN POR ACCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, SUSPENSIÓN POR CONVENIO DE PAGO Y ACCIÓN PENAL.

Art. 50.- RECURSOS PROCESALES EN LA GESTIÓN PROCESAL COACTIVA EN SEDE ADMINISTRATIVA.- El ejecutor de coactiva, en la gestión procesal de conformidad a lo dispuesto en el COGEP concederá solamente los siguientes recursos:

- a) **DE ACLARACIÓN, AMPLIACIÓN, REFORMA O REVOCACIÓN:** a los **autos de sustanciación** que deberán ser interpuestos, individual o conjuntamente, dentro del término de cinco (5) días posteriores notificación del acto administrativo y el ejecutor de coactiva lo resolverá en el término de quince (15) días. Una vez resueltos no procederá otro recurso;
- b) **DE APELACIÓN:** al **auto interlocutorio de calificación de ofertas y adjudicación** deberá ser interpuesto dentro del término de tres (3) días subsiguientes a la notificación del acto administrativo y el ejecutor al calificar la oportunidad o término de interposición, si está dentro del término legal lo remitirá al Superintendente de Control del Poder de Mercado a través del Coordinador General de Asesoría Jurídica quien lo resolverá en el término de 20 días;
- c) Los recursos se presentarán en forma directa ante el mismo ejecutor de coactiva dentro de los términos especificados y serán receptados con la firma de la Secretaría de la Superintendencia haciendo constar fecha exacta, hora y documentos certificados u originales adjuntados; y,
- d) El escrito de interposición del recurso o recursos contendrá la enunciación precisa y expresa de las presuntas violaciones, señalando la normativa aplicable y la petición concreta y sin criterios personales.

En caso de no reunir estos requisitos exegéticos e imperativos, el ejecutor de coactiva al momento de analizar la oportunidad, los rechazará de plano. De esta negativa no habrá recurso alguno en sede administrativa.

Art. 51.- SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL PROCESO COACTIVO.- Los procesos coactivos no se podrán suspender administrativamente por orden jerárquica, sino por ley, por decisión judicial, constitucional y lo previsto en esta normativa.

Art. 52.- SUSPENSIÓN POR ACCIÓN CONSTITUCIONAL DE PROTECCIÓN.- En el caso de Acción Constitucional de Protección, deducida por los deudores u obligados o por terceristas, se suspende la acción coactiva hasta la resolución en última instancia del Juez competente, desde la citación con la demanda. En caso que se confirme el acto administrativo coactivo, los intereses se calcularán hasta el día del pago. En caso que el coactivado gane la Acción de Protección, los intereses de ser procedentes, se retrotraerán hasta el momento procesal que determine la Corte Constitucional.

Art. 53.- SUSPENSIÓN POR ACCIÓN JUDICIAL DE EXCEPCIONES.- Habrá también suspensión temporal del proceso coactivo mientras se sustancia el juicio de excepciones siempre y cuando el deudor haya consignado el valor de la obligación de conformidad al artículo 317 del COGEP, la cual empezará desde la citación de la acción y se estará a lo dispuesto por el juez de derecho y en forma residual cuando sean aceptadas las excepciones por el ejecutor de coactiva.

Art. 54.- SUSPENSIÓN POR ACCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA.- El proceso coactivo no se suspenderá con la citación o notificación con la demanda contenciosa administrativa sobre el mismo tema, a menos que el coactivado haya consignado el valor de deuda conforme al Art. 317 del COGEP o sea suspendida mediante medida cautelar en el primer auto interlocutorio de calificación de la demanda, Art. 315 y Art. 330 del COGEP.

Art. 55.- SUSPENSIÓN POR CONVENIO O ACUERDO DE PAGO.- El ejecutor de coactiva suspenderá temporalmente el proceso coactivo en todos los casos que se haya firmado un convenio o acuerdo de pago. La acción coactiva se retomará cuando se informe su incumplimiento por parte de la Dirección Financiera.

Art. 56.- ACCIÓN PENAL.- Si el deudor deduce alguna acción penal, que tenga relación con el proceso coactivo, se estará a lo que disponga el juez de derecho.

Quinta Sección

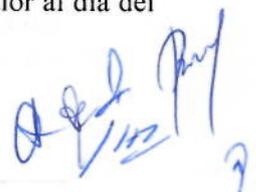
OBLIGACIÓN DE PAGO DE COSTAS PROCESALES, ACTUALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA DEUDA, DEPÓSITOS ECONÓMICOS Y DEPÓSITOS DE LOS VALORES RECUPERADOS.

Art. 57.- OBLIGACIÓN DEL PAGO DE COSTAS DE RECAUDACIÓN.- Todo procedimiento de ejecución coactiva que inicie el ejecutor (a) de coactiva conlleva la obligación del pago de las costas de recaudación que serán de cargo de la o el coactivado, que incluyen pago de honorarios de peritos, Depositarios Administrativo, los relacionados con la custodia, copias, cuidado y mantenimiento de los bienes objeto de medidas cautelares y otros gastos que se hubieren incurrido con ocasión de la coactiva, de acuerdo a la ley.

Los gastos del procedimiento administrativo, serán autorizados por el ejecutor de coactiva y se contabilizarán a cargo del coactivado debiendo en cada caso adjuntarse los justificativos correspondientes en el proceso. La liquidación de los gastos procesales la realizará la Dirección Financiera de la SCPM.

Los gastos de la cancelación de las medidas cautelares son de cuenta del coactivado.

Art. 58.- ACTUALIZACIÓN, REGULARIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA DEUDA.- Es responsabilidad exclusiva de la Dirección Financiera la actualización, la regularización y la liquidación de la deuda en forma permanente y cuando lo solicite el ejecutor de coactiva a través del sistema digital y con firma holográfica. Para el pago de las obligaciones se deberá tener en cuenta el valor al día del pago.



Art. 59.- DEPÓSITOS DE VALORES.- El ejecutor de coactiva, los abogados, los demás encargados de la actividad coactiva y cualquier otro servidor de la Institución, quedan prohibidos de realizar recaudaciones monetarias directas.

Para el pago de ofertas que están sujetas al principio de la devolución en los procesos coactivos de remate u otros similares, la Dirección Financiera deberá mantener un mecanismo para la recepción y mantenimiento de dichos valores a la orden de la unidad de coactiva en forma transitoria hasta que el ejecutor de coactiva disponga lo pertinente. Para este fin obtendrá la autorización del Ministerio de Finanzas.

Art. 60.- DEPÓSITO DE LOS VALORES RECUPERADOS.- Todos los valores correspondientes a los procesos coactivos serán depositados por los deudores en una cuenta del Estado señalada por la Dirección Financiera y dispuesta por el ejecutor de coactiva.

Capítulo III

ESTRUCTURA OPERATIVA DE LA UNIDAD DE COACTIVA, FUNCIONES DEL EJECUTOR DE COACTIVAS, FUNCIONES DEL SECRETARIO DE COACTIVAS, FUNCIONES DEL GESTOR PROCESAL, FUNCIONES DEL DEPOSITARIO ADMINISTRATIVO Y FUNCIONES DEL PERITO AVALUADOR

Art. 61.- CREACIÓN DEL UNIDAD CENTRAL DE COACTIVA.- Créase dentro de la Dirección de Recaudación y Coactiva, la UNIDAD CENTRAL DE EJECUCIÓN COACTIVA en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado con la finalidad exclusiva y excluyente de ejecutar la multas insolutas y firmes y hacer efectivas las sanciones establecidas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado LORCPM, impuestas a los operadores económicos en una resolución o acto administrativo emitido por la Comisión de Resolución de Primera Instancia –CRPI- o del Superintendente como resultado de sanciones por infracciones anticompetitivas previstas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado –LORCPM-, las cuales son susceptibles de convenios o acuerdos de pago según el RORCPM.

La estructura de la unidad de coactiva central, sus integrantes y atribuciones específicas se desarrollarán de acuerdo a esta normativa.

La gestión procesal coactiva se desarrollará mediante el principio de transparencia y todo el proceso será abierto, de acceso público y de forma digital de tal manera que el coactivado podrá revisar el expediente a través de Internet en cualquier tiempo mientras dure la gestión del expediente.

En la sede central de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado ubicada en la ciudad de Quito, la Unidad Central de Coactiva estará bajo la dependencia de la Coordinación General de Asesoría Jurídica – Dirección de Recaudación y Coactiva conforme al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.

La gestión coactiva también será ejecutada en las Intendencias Zonales o Direcciones Zonales conforme a esa normativa.

Art. 62.- ESTRUCTURA OPERATIVA DE LA UNIDAD CENTRAL DE COACTIVA.- La unidad central de coactiva de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, tendrán la siguiente estructura:

- a) El Director de Recaudación Coactiva, que en la Unidad Central de Coactiva actuará como EJECUTOR DE COACTIVA.
- b) Un secretario de coactiva.

- c) Gestores procesales.
- d) Un depositario administrativo.
- e) Agentes administrativos.

Todos los servidores de la unidad de coactivas serán designados por el Superintendente a través de la Dirección de Administración de Talento Humano, conforme a la normativa aplicable y podrán ser de carrera administrativa, o contratados y el ejecutor de coactiva será designado por el Superintendente mediante Resolución específica la que contendrá la orden general de cobro.

De no contar la Institución con los recursos para la contratación del personal necesario, se podrá contar con el contingente de servidores de otras áreas, siempre y cuando cumplan los requisitos para ocupar el cargo.

Art. 63.- FUNCIONES DEL EJECUTOR DE COACTIVAS.- Para ser ejecutor de coactiva se requiere ser servidor de la SCPM con título de Doctor en Jurisprudencia o Abogado, y sus funciones, entre otras, serán las siguientes:

- a) Realizar la administración general de la unidad de coactiva;
- b) Distribuir el trabajo a los gestores procesales de la unidad de coactiva a través de las respectivas actas debidamente firmadas;
- c) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley, este Reglamento y demás normas pertinentes;
- d) Realizar el requerimiento previo a los deudores;
- e) Incoar los procesos coactivos por cada una de las deudas sujetas al procedimiento coactivo;
- f) Conocer y firmar todas las providencias que se tramitan en los procesos coactivos, dentro de la esfera de su competencia;
- g) Corregir o convalidar las omisiones o errores de derecho o de hecho cometidas en el proceso;
- h) Declarar la nulidad procesal cuando se hayan producido errores in procedendo, en cuyo caso retrotraerá el procedimiento hasta antes de haberse cometido la violación procesal, acción procesal con la cual el tiempo procesal se mantiene jurídicamente incólume;
- i) Autorizar el pago, mediante providencia, de las personas que perciben honorarios, conforme a este instructivo y solicitar el egreso correspondiente, con cargo a los coactivados;
- j) Disponer en providencia al Depositario Administrativo la realización de contratos de arriendo precario, cuando sea procedente, y cuidar que los mismos se agreguen al expediente coactivo y vigilar el cumplimiento del plazo y del pago de la renta;
- k) Asegurar el cumplimiento del debido proceso en cada expediente y vigilar que los demás servidores relacionados con los procesos, los cumplan;
- l) Informar trimestralmente a la Dirección de Recaudación y Coactiva, por escrito, sobre el estado de los expedientes y las recaudaciones;
- m) Remitir los procesos coactivos cuyas deudas sean imposibles de cobrar por esa vía a la Dirección de Patrocinio Judicial para que se inicien los procesos de quiebra, insolvencia y demás acciones legales;
- n) El ejecutor de coactiva informará al Coordinador General de Asesoría Jurídica sobre infracciones al deber de trabajo de los gestores procesales y secretario de coactiva para que solicite a Talento Humano la sanción pertinente, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar;
- o) Solicitar a la Dirección de Patrocinio Judicial, el estado de los juicios de excepciones a la coactiva que se ventilan a nivel judicial;
- p) Disponer mediante resolución el archivo de los procesos coactivos cuando la deuda haya sido pagada en su totalidad;
- q) Resolver sobre la prescripción de la ejecución coactiva con apego a la ley, para lo cual previamente remitirá en consulta a la Coordinación General de Asesoría Jurídica;
- r) Inhibirse del conocimiento cuando exista causal que pueda afectar la imparcialidad procesal; y,

- s) Las demás atribuciones que le corresponda por la naturaleza propia de sus funciones.

Art. 64.- FUNCIONES DEL SECRETARIO DE LA UNIDAD DE COACTIVA.- El secretario de la unidad de coactiva, será Abogado, y entre otras, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Cumplir o hacer cumplir lo dispuesto, cuando sea procedente, en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder del Mercado, y su reglamento de aplicación, el Código Orgánico de la Función Judicial, Código Orgánico General de Procesos COGEP, Reglamento sobre Arreglo de Procesos y Actuaciones judiciales, este Instructivo y demás normas pertinentes;
- b) Crear un solo archivo digital de control de todos los procesos coactivos existentes en la unidad de coactiva que será actualizado según la gestión procesal por cada gestor procesal;
- c) Gestionar íntegra y procesalmente cada expediente coactivo que esté a su cargo cumpliendo todas las garantías constitucionales y legales del debido proceso;
- d) Recibir y entregar, mediante inventario, los expedientes coactivos, firmando el acta correspondiente conjuntamente con cada gestor procesal;
- e) Mantener, bajo su responsabilidad, la custodia, en un archivador con las debidas seguridades, los expedientes, documentos, bienes, valores y archivos a su cargo y de la unidad de coactiva;
- f) Verificar que los postores en caso de remates, consignen los valores de seriedad de las ofertas, y los demás requisitos para su participación;
- g) Recibir a través del sistema integral de la SCPM los escritos presentados en Secretaría General y en las Intendencias Zonales y Direcciones de Control Zonal, unidad que, deberá anotar la razón de entrega con determinación de día y hora que hayan sido presentados y entregarlos en el mismo día al gestor procesal respectivo;
- h) Inhibirse del conocimiento cuando exista causal que pueda afectar la imparcialidad procesal;
- i) Certificar con su firma los documentos de la unidad de coactiva;
- j) Las demás funciones que le señale el ejecutor de coactiva; y,
- k) Las demás de acuerdo a las normas legales aplicables.

Art. 65.- FUNCIONES DEL GESTOR PROCESAL.- Cada gestor procesal de la Unidad Central de Coactiva, será Abogado y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder del Mercado y su Reglamento de Aplicación, el Código Orgánico de la Función Judicial, Código Orgánico General de Procesos, Reglamento sobre Arreglo de Procesos y Actuaciones judiciales, este Instructivo y demás normas legales pertinentes;
- b) Gestionar íntegra y procesalmente cada expediente coactivo emitiendo las providencias necesarias en forma diligente y cumpliendo todas las garantías constitucionales y legales del debido proceso;
- c) Realizar las citaciones o notificaciones de casa proceso a través del sistema digital de conformidad a la normativa interna de la Superintendencia;
- d) Realizar oficios, comisiones o deprecatorios en los procesos a su cargo y hacer el respectivo despacho de remisión;
- e) Recibir y entregar, mediante inventario, los expedientes coactivos, firmando el acta correspondiente conjuntamente con el secretario de la unidad de coactiva;
- f) Mantener, bajo su responsabilidad, la custodia, en un archivador con las debidas seguridades, los expedientes, documentos, bienes, valores y archivos a su cargo;
- g) Tramitar legalmente los procesos coactivos que le sean entregados: emitir y firmar donde fe público de las providencias, autos, oficios, comisiones, deprecatorios, hacer ayudas memorias y resúmenes ejecutivos de los procesos solicitados, realizar las citaciones, hacer las notificaciones, las demás actividades que se le asigne, etc. ;

- h) Elaborar los contratos de arriendo precario, cuando sea procedente, y entregarlos al depositario administrativo para su control;
- i) Recibir a través del sistema integral de la SCPM los escritos presentados en Secretaría General y en las Intendencias Zonales y Direcciones de Control Zonal, unidad que, deberá anotar la razón de entrega con determinación de día y hora que hayan sido presentados.
- j) Incorporar los escritos presentados en el expediente digital respectivo en el término de tres días;
- k) Inhibirse del conocimiento cuando exista causal que pueda afectar la imparcialidad procesal;
- l) Actualizar diariamente el archivo general de procesos coactivos a fin de constatar su estado, sin necesidad de pedir informes mensuales;
- m) Las demás funciones que le señale el ejecutor de coactiva; y,
- n) Las demás de acuerdo a las normas legales aplicables.

El Director de Recaudación y Coactiva también actuará como gestor procesal coactivo.

Art. 66.- FUNCIONES DEL DEPOSITARIO ADMINISTRATIVO.- El Depositario Administrativo, es el funcionario encargado de la guarda, custodia, conservación, administración, defensa y manejo de aquellos bienes puestos bajo su responsabilidad, por orden del Ejecutor de Coactiva.

El Depositario será responsable de:

- a) Suscribir la providencia de posesión de su cargo en el expediente coactivo donde se requiera el accionar de un Depositario;
- b) Intervenir en los embargos, secuestros de bienes y otras medidas legales y tomar control de dichos bienes en la forma que conste en el acta respectiva, para lo cual podrá pedir auxilio policial;
- c) Mantener actualizado el archivo de procesos coactivos a su cargo a fin de mantenerlos actualizados y presentar informes mensuales de su administración;
- d) Mantener un inventario detallado de los bienes embargados con especificación de los bienes depositados, su clase, valor, fecha de embargo y lugar en que fueron dejados o almacenados;
- e) Administrar los contratos de arriendo precario de los inmuebles embargados, previamente autorizados por el ejecutor de coactiva. Los formatos de contrato de arriendo precario serán elaborados por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, y serán incorporados al expediente coactivo respectivo;
- f) Si el embargo es de dinero, éste será depositado en las cuentas específicas creadas para el efecto por la Dirección Financiera de la SCPM;
- g) Si se embargaren o secuestraren títulos valores, alhajas u objetos de arte o preciosos, el Depositario mediante acta entregará dichos bienes a la Dirección de Recaudación y Coactiva, previo inventario. El Depositario suscribirá las actas de recepción del estado de los bienes muebles e inmuebles depositados; y, será responsable dentro de los parámetros legales de los daños que sufran los bienes que se encuentren bajo su custodia y responsabilidad. El acta debe incluir una foto de los bienes y un original será agregado a cada proceso;
- h) Conservar y administrar debidamente los bienes depositados, pudiendo contratar las seguridades correspondientes en caso de bienes inmuebles, previo visto bueno y disponibilidad presupuestaria de la Dirección de Recaudación y Coactiva y la Coordinación Administrativa Financiera;
- i) Informar al ejecutor de coactiva sobre el estado del inmueble embargado cuando le sea solicitado en cualquier tiempo;
- j) La entrega del bien inmueble rematado estará a cargo del Depositario administrativo mediante acta firmada también por el adjudicatario;

- k) Cooperar con el ejecutor de coactiva cuando éste disponga la verificación de los objetos o bienes embargados;
- l) Los bienes muebles o enseres embargados serán guardados en las bodegas a cargo del Depositario administrativo cuyo costo será de cargo del deudor;
- m) Presentar informes urgentes al Director de Recaudación y Coactiva en caso de daño o atentado a los bienes embargados, para que se inicien las acciones civiles o penales en contra de los infractores;
- n) Suscribir el acta de embargo por cuadruplicado, una para el proceso, dos para la inscripción (entrega y fe de presentación) y otra para su descargo; y,
- o) Los demás de acuerdo a las normas legales aplicables.

El Director de Recaudación y Coactiva solicitará a la Dirección de Administración de Talento Humano la remoción del Depositario administrativo que sea negligente o que cometa alguna incorrección en relación con los bienes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.

En todos los casos en que se embargue fincas, haciendas o similares o en las cuales existan viviendas o plantas productivas o industriales, los propietarios quedarán constituidos en Depositarios con la obligación de gestionarlos con el ánimo de dueños, además del Depositario Administrativo designado.

El Depositario Administrativo también podrá realizar actividades de Agente Administrativo para lo cual percibirá los honorarios de acuerdo a la tabla establecida en esta normativa.

Art. 67.- FUNCIONES DEL PERITO AVALUADOR.- Los peritos serán nombrados por el ejecutor de coactiva, se posesionarán previo al desempeño de sus cargos y deberán cumplir los requisitos siguientes:

- a) Cumplir las normas legales y técnicas en el ejercicio de su actividad.
- b) Estar calificados por la Superintendencia de Control del Poder de Mercado o en cualquier otra institución pública, en especial en la Función Judicial.
- c) Posesionarse del cargo en la fecha, día y hora que determine el ejecutor de coactiva, firmando la providencia en la cual se los designa, la cual constituirá su nombramiento, el cual estará sujeto a la caducidad en caso de incumplimiento.
- d) Presentar el informe técnico de avalúo pericial dentro del término fijado en providencia por el ejecutor de coactiva, con la firma del depositario y en la forma que se le determine.
- e) Responder técnicamente las aclaraciones o ampliaciones que le fueren solicitadas por la parte procesal o la misma autoridad, en el término de cinco (5) días.
- f) En lo relativo al avalúo se estará a lo dispuesto en el COGEP.
- g) Responder civil o penalmente por infracciones en el ejercicio de sus funciones.
- h) Presentar la correspondiente factura para los pagos pertinentes.
- i) Las demás de acuerdo a las normas legales aplicables.

Capítulo IV DERECHOS Y HONORARIOS

DERECHOS Y HONORARIOS PROCESALES DE LOS EJECUTORES, GESTORES, DEPOSITARIOS, AGENTES ADMINISTRATIVOS, PERITOS AVALUADORES Y ABOGADOS EXTERNOS

Art. 68.- DERECHOS Y HONORARIOS PROCESALES COACTIVOS.- Se establecen las siguientes remuneraciones, derechos y honorarios:

a) PARA LOS EMPLEADOS/AS EJECUTORES, DE LOS SECRETARIOS Y DE LOS GESTORES PROCESALES:

Cuando las diligencias sean practicadas por personal de la SCPM no se pagarán los honorarios fijados en esta sección, solamente se pagarán los viáticos que correspondan. Sus remuneraciones serán canceladas mensualmente por la institución en los montos fijados en los respectivos contratos o sus nombramientos.

b) PARA EL DEPOSITARIO ADMINISTRATIVO:

El depositario judicial será designado por el ejecutor de coactiva dentro de cada causa, quien percibirá derechos de honorarios, por las diligencias en las cuales intervenga dentro del proceso coactivo. El ejecutor de coactiva podrá anticipar parte de los derechos al depositario los mismos que serán descontados del monto total que le corresponda recibir al término del depósito. Los derechos se fijarán de acuerdo con la siguiente tabla:

1. De USD 1.00 a USD 1,000.00 25% del salario básico unificado.
2. De USD 1,001.01 a USD 5,000.00 50% del salario básico unificado.
3. De USD 5,001.01 a USD 10,000.00 75% del salario básico unificado.
4. De USD 10,001.01 a USD 20,000.00 100% del salario básico unificado.
5. De USD 20,000.01 a USD 100,000.00 150% del salario básico unificado.
6. De USD 100,000.01 a USD 500,000.00 200% del salario básico unificado.
7. De USD 500,000.01 a USD 1.000,000.00 400% del salario básico unificado.
8. De 1.000,000.00 en adelante 600% del salario básico unificado.

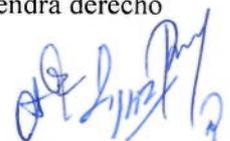
Los Depositarios recibirán por concepto de bodegaje o garaje, por derecho de custodia y responsabilidad, los siguientes valores:

- a) El 1.5% del dinero o del avalúo de joyas u otros bienes muebles materia del depósito;
- b) En la custodia de bienes raíces el 1% del valor comercial de los inmuebles cuando tengan construcciones y el 0.5% cuando no tengan edificación; adicionalmente cobrará el 5% del rendimiento efectivo mensual por la administración del bien, teniendo la obligación de extender la respectiva factura, copia de la cual se entregará a la Judicatura que dispuso el apremio.
- c) El 10% del producto líquido en la administración de haciendas, empresas industriales, mercantiles o productivas e inmuebles, incluidas semovientes y más especies comprendidas en el bien.
- d) El 7% sobre el producto líquido en el arrendamiento de casas, departamentos o similares. El cobro indebido de los valores indicados, podrán constituir el delito de concusión, de acuerdo con las normas del Código Integral Penal, sin perjuicio de las responsabilidades de carácter administrativo, a que hubiere lugar.

Por ningún concepto los Depositarios Judiciales percibirán derechos que sobrepasen los dos mil dólares (2,000.00), excepto en el caso de los porcentajes establecidos, en relación a la producción obtenida por la administración de los bienes a su cargo.

Como valor de los bienes embargados se considerará el determinado en el avalúo pericial para efectos de remate; a falta de éste, los avalúos catastrales o registrales.

Si la duración del depósito fuere mayor a seis meses, las cuantías de la tabla precedente se aumentarán hasta en un 5% por cada seis meses de exceso o fracción que pase de tres meses, sin superar lo establecido en este literal. Si el depositario renunciare a sus funciones antes del remate, tendrá derecho a que se le pague el 50% del valor total establecido para la gestión.



El depositario administrativo también podrá realizar actividades de Agente Administrativo y percibirá los derechos por cada diligencia realizada de conformidad con la tabla respectiva.

Las costas de recaudación serán cargadas a cuenta del coactivado.

e) PARA LOS AGENTES ADMINISTRATIVOS:

En caso de que se designe agentes administrativos en la unidad de coactiva, éstos percibirán por cada diligencia realizada y efectuada dentro del procedimiento coactivo los valores que constan en la siguiente tabla:

Nº.	LUGAR	CITACIONES USD.	CERTIFICADOS DE REGISTROS	INSCRIPCIÓN DE PROHIBICIONES
1	Dentro del cantón	40	40 USD más valor del certificado.	40 USD más valor de la inscripción.
2	Fuera del cantón	80	80 USD más valor del certificado.	80 USD más valor de la inscripción.
3	En otra provincia	160 c/u	160 USD más valor del certificado.	160 USD más valor de la inscripción.

Si el que realiza la actividad de agente administrativo es un funcionario público, puede trasladarse en los vehículos de propiedad de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado. Para el pago deberán presentar el informe de trabajo y la respectiva factura legalmente emitida.

Para evitar gastos adicionales, el mismo procesado presentará el certificado del registro de la propiedad solicitado por el ejecutor de coactiva.

d) PARA LOS PERITOS AVALUADORES:

Los honorarios de los peritos Avaluadores en el Superintendencia de Control del Poder de Mercado se pagarán de conformidad al **REGLAMENTO DEL SISTEMA PERICIAL INTEGRAL DE LA FUNCIÓN JUDICIAL**, publicado en el Registro Oficial Edición Especial N°. 125 de 268 de abril del 2014, y sus reformas que se produjeren posteriormente.

El evaluador para ser designado perito dentro del proceso coactivo deberá estar calificado en la Función Judicial y su acreditación debe encontrarse vigente, y, para percibir sus honorarios deberá presentar la correspondiente acta de avalúo la cual deberá estar firmada por el Depositario Administrativo y la correspondiente factura.

De preferencia y de acuerdo al caso, los honorarios de los peritos se pagarán una vez presentado el informe y luego de que se no existan reclamaciones sobre el mismo.

El avalúo pericial **TENDRÁ VIGENCIA O DURACIÓN DE UN AÑO**. En caso de que haya pasado un año, se podrá solicitar al mismo perito el reavalúo.

Art. 69.- LIQUIDACIÓN DE GASTOS Y COSTAS JUDICIALES.- Actuará como Liquidador de gastos y costas judiciales e intereses, la Dirección Financiera. Para el efecto, la Unidad de Coactiva remitirá la información pertinente.

Capítulo V

FINALIZACIÓN COACTIVA, DEFENSA EN LA JURISDICCIÓN ORDINARIA, ARCHIVO DE PROCESOS COACTIVOS, OBLIGACIONES INCOBRABLES EN VIA COACTIVA Y COPIA FÍSICA FINAL DE TODO EL PROCESO COACTIVO.

Art. 70.- ARCHIVO DE LOS PROCESOS COACTIVOS.- El ejecutor de coactiva dispondrá el archivo de los procesos coactivos por:

- a. Cancelación total de la obligación adeudada a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, previa certificación de la Dirección Financiera.
- b. Por dación en pago completa, que haya sido procesalmente aceptada y finalizada.
- c. Por sentencia judicial ejecutoriada en favor del coactivado dentro de un juicio de excepciones o constitucional que disponga la cancelación de todas las medidas cautelares tomadas, cuyo costo será pagado por el coactivado.
- d. Por condonación legal a través de Ley.
- e. Por disposición de una ley expresa que deje sin efecto legal las obligaciones y los procesos.

Art. 71.- OBLIGACIONES INCOBRABLES EN VÍA COACTIVA.- Las obligaciones que resultaren incobrables, una vez realizada toda la gestión coactiva de determinación de bienes, se dispondrá su archivo en sede coactiva, sin declaración de incobrabilidad y sin levantamiento de las medidas cautelares; y dejando copia certificada en el archivo, se dispondrá a la Coordinación General de Asesoría Jurídica para que inicie las acciones civiles y demás acciones legales pertinentes.

Art. 72.- EJERCICIO DE LA DEFENSA.- Citado el ejecutor de coactiva dentro del juicio de excepciones, le corresponde a la Dirección de Patrocinio Judicial de la Coordinación General de Asesoría Jurídica ejercer la defensa de los intereses institucionales, de conformidad con lo previsto en el COGEP.

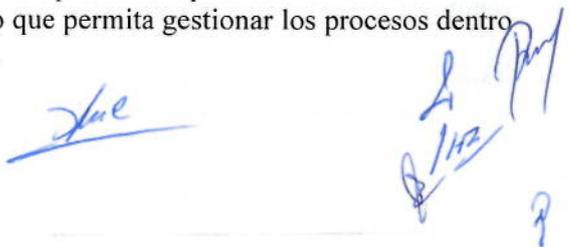
Art. 73.- COPIA FÍSICA FINAL DE TODO EL PROCESO COACTIVO.- Cuando los procesos coactivos tramitados hayan concluido legalmente, en la respectiva fase, por razones de prevención y seguridad jurídica procesal, la Secretaría General o su delegado en las Zonales en el término de cinco (5) días deberá obtener una copia física de todo el expediente digital o electrónico y después de certificar su originalidad e integridad la agregará al repositorio físico.
El sistema digital creado para el efecto mantendrá la opción de imprimir el expediente electrónico bajo clave exclusiva y solamente cuando el expediente haya concluido con una razón del gestor procesal de cada expediente coactivo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En lo no previsto en esta normativa se estará a lo dispuesto en la legislación supletoria como el Código Orgánico General de Procesos (COGEP), Reglamento del Sistema de Remates Judiciales en Línea de la Función Judicial y demás normas legales pertinentes.

SEGUNDA.- Los procesos archivados físicos se conservarán en la Secretaría General conforme a la normativa interna.

TERCERA.- La Coordinación General de Tecnología de la Información y Comunicaciones desarrollará un software para la gestión de los procesos coactivos, en especial los procesos de remate de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado de modo que permita gestionar los procesos dentro del mismo sistema y sea capaz de emitir reportes selectivos.



CUARTA.- La Coordinación General de Tecnología de la Información y Comunicaciones proveerá de las seguridades informáticas del caso a los equipos de la Dirección de Recaudación y Coactivas. La información generada por la Dirección de Recaudación y Coactivas a través del SISCPM será respaldada en el Centro de Datos Matriz y centro de Datos Alterno de la SCPM.

QUINTA.- La Dirección Administrativa proveerá a la Dirección de Recaudación y Coactiva los equipos de oficina y archivadores necesarios con todas las seguridades requeridas para proteger los expedientes a fin de cumplir la Norma Técnica de Control Interno emitida por la Contraloría General del Estado.

SEXTA.- Al ejecutor de coactiva le queda prohibido realizar condonaciones de deudas o intereses así como a las demás instancias administrativas de la Superintendencia. Solo el legislador puede condonar las deudas mediante ley.

SÉPTIMA.- Los servidores de coactiva no podrán emitir informes directos a las distintas instituciones públicas, sino que informarán sobre los requerimientos por escrito a su inmediato superior quien preparará la respuesta que será firmada por la autoridad de la Superintendencia para ser enviada.

OCTAVA.- Para el cumplimiento de la acción coactiva, la Dirección de Recaudación y Coactiva queda facultada para suscribir los convenios públicos y privados necesarios para facilitar la gestión coactiva, para lo cual con la motivación necesaria solicitará a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la elaboración de los convenios legalmente permitidos.

NOVENA.- La Coordinación General Administrativa Financiera deberá crear y mantener una partida presupuestaria permanente y debidamente financiada para los gastos de la gestión coactiva.

DÉCIMA.- La Coordinación General Administrativa Financiera, deberá crear y difundir el formato de títulos de crédito en un plazo de 15 días contados a partir de la vigencia del presente instructivo a fin de evitar confusiones y nulidades administrativas y judiciales.

UNDÉCIMA.- Para la imposición de sanciones a los abogados patrocinadores el ejecutor de coactiva debe prevenir de la conducta ilegítima a los mismos por una ocasión, a la segunda interpondrá la respectiva denuncia ante el Consejo de la Judicatura acompañando las copias certificadas que justifiquen la indebida conducta profesional, dentro de los cinco días posteriores al último acto. En caso de calumnias o agresiones, ya sea por escrito o directas, remitirá por escrito a la Coordinación General de Asesoría Jurídica para que deduzca la acción penal respectiva en el término de diez (10) días de acuerdo al Art. 182 del COIP.

DUODÉCIMA.- Deléguese al/la Director/a de Recaudación y Coactiva, la ejecución de la acción coactiva en la SCPM, la misma que se constituirá en orden general de cobro. Las funciones y atribuciones delegadas mediante esta resolución, no podrán ser delegadas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Dirección de Recaudación y Coactiva y el Experto en Recaudación y Coactiva deberán preparar el mapa digital así como los formatos de los documentos procesales debidamente motivados por fases a ser digitalizados y cargados al sistema de forma progresiva.

SEGUNDA.- La CRPI en el término de quince (15) días preparará el formato de convenio de pago y lo remitirá a la Coordinación General de Asesoría Jurídica para su revisión en igual tiempo.

TERCERA.- La Coordinación General de Tecnología de la Información y Comunicaciones procederá a implementar el sistema digital coactivo, para lo cual la Dirección de Recaudación y Coactivas

presentará en el término de veinte (20) días el perfil de proyecto para aprobación del Comité de tecnología de la Información.

CUARTA.- La Secretaría General proceda a publicar en el Registro Oficial esta normativa en forma inmediata.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior jerarquía que se opongan a esta normativa y en especial las siguientes resoluciones:

1. Resolución N° SCPM-DS-001-2014 emitida el 6 de enero de 2014.
2. Resolución N° SCPM-DS-033-2014 emitida el 5 de mayo de 2014.
3. Resolución N° SCPM-DS-072-2014 emitida el 20 de noviembre de 2014.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 21 días del mes de junio del 2017.



Pedro Páez Pérez

SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

