

# REGLAMENTO JURISDICCION COACTIVA CORPORACION FINANZAS POPULARES

Resolución 23

Registro Oficial 44 de 20-sep.-2019

Estado: Vigente

No. CONAFIPS-DG-0023-2019

EL DIRECTORIO DE LA CORPORACION NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS

Considerando:

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce el derecho a la seguridad jurídica que se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;

Que, el artículo 283 de la Constitución de la República, establece: "El sistema económico es social y solidario, reconoce al ser humano como sujeto y fin, propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y, tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir. El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios";

Que, el artículo 10 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece: "Jurisdicción coactiva. Concédase a las superintendencias, a la Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, al Banco Central del Ecuador, a las entidades del sector financiero público, la jurisdicción coactiva para el cobro de los créditos y cualquier tipo de obligaciones a su favor o de terceros, que será ejercida por el representante legal de dichas entidades..."

Que, el numeral 12 del artículo 375 del Código Orgánico Monetario y Financiero señala: "El directorio de las entidades financieras públicas tendrá como funciones las siguientes: Aprobar los reglamentos internos;"

Que, el artículo 14 del Código Orgánico Administrativo, publicado en el Segundo Registro Oficial Suplemento No. 31, de 07 de julio del 2017 y que entró en vigencia a partir del 07 de julio de 2018, al definir el principio de juridicidad, dispone que la actuación administrativa se someterá a la Constitución, instrumentos internacionales, a la Ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y a las disposiciones contenidas en el indicado código;

Que, el artículo 42 del Código Orgánico Administrativo, dentro del ámbito material de aplicación del referido cuerpo legal, contempla la ejecución coactiva, debiendo observarse únicamente las normas para el procedimiento coactivo previstas en ese código;

Que, el Libro Tercero, Título II del Código Orgánico ibídem, regula el procedimiento de ejecución coactiva que las entidades del sector público deben aplicar cuando sean titulares de la potestad coactiva prevista por Ley;

Que, el Código Orgánico Administrativo en el artículo 264 señala: "Régimen general de distribución de competencias. En las normas de organización y funcionamiento de la correspondiente administración pública se determinará el órgano responsable de la emisión de las órdenes de cobro y el órgano ejecutor a cargo de las competencias para el cobro compulsivo de las obligaciones a su favor."

Que, con la expedición de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, publicada en el Registro Oficial 444 de 10 de mayo de 2011, se crea la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias "... como una entidad financiera de derecho público, dotada de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica financiera, con jurisdicción nacional.

La Corporación en lo relativo a su creación, actividades, funcionamiento y organización se regirá por esta Ley y su correspondiente Estatuto social que deberá ser aprobado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria."

Que, el artículo 162 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, establece que el Directorio es el Organismo encargado de determinar los lineamientos generales para la implementación y ejecución de actividades de la Corporación, la definición y aprobación de los instructivos operacionales;

Que, el artículo 166 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria indica: "Jurisdicción Coactiva.- La Corporación ejercerá la jurisdicción coactiva, para el cobro de los créditos y obligaciones a su favor, por parte de personas naturales o jurídicas. La coactiva la ejercerá con sujeción a las disposiciones del Código de Procedimiento Civil y demás normativa legal aplicable.

La jurisdicción coactiva se ejercerá con fundamento en cualquier título del que conste una deuda en favor o a la orden de la Corporación."

Que, mediante Resolución No. CONAFIPS DG-01-2015, publicada en el Registro Oficial No. 471 de 01 de abril de 2015, se expidió el Reglamento Sustitutivo para el Ejercicio de la Jurisdicción Coactiva de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias "CONAFIPS", el mismo que, por los cambios introducidos en la normativa jurídica, amerita su actualización, al amparo de la normativa pública y para el ejercicio de las competencias establecidas en la Ley.

Que, el Directorio de la CONAFIPS en Sesión Extraordinaria No. 36 celebrada el día lunes cinco de agosto de 2019, luego del debate respectivo, en ejercicio de las facultades y atribuciones descritas.

Resuelve:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA JURISDICCION COACTIVA EN LA CORPORACION NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS "CONAFIPS".

## CAPITULO I

### OBJETO, AMBITO DE APLICACION Y DELEGACION

**Art. 1.- OBJETO.-** El presente reglamento norma el ejercicio de la jurisdicción coactiva, por parte de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, para la recaudación de los créditos y de cualquier tipo de obligaciones a su favor o de terceros, adeudados por personas naturales y jurídicas, a nivel nacional.

**Art. 2.- AMBITO DE APLICACION.-** La facultad del Ejercicio de la jurisdicción coactiva se ejerce según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, Código Orgánico Monetario y Financiero, Código Orgánico Administrativo y se aplicará en el ámbito nacional, para lo que se observarán las disposiciones contenidas en este reglamento y en lo no previsto en esta normativa, se podrá aplicar la normativa conexas pertinentes 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 que se encuentre vigente.

Las Direcciones de la CONAFIPS en el ámbito de sus competencias deberán prestar el contingente necesario, tanto logístico como de personal para la debida ejecución de la gestión coactiva en

defensa de los intereses institucionales.

**Art. 3.- DELEGACION DE LA EJECUCION COACTIVA.-** La facultad para ejercer y delegar la ejecución coactiva y la orden general o especial de cobro le corresponden al Director General de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, de conformidad con el Estatuto de la Corporación y la ley; atribución que podrá ser delegada mediante RESOLUCION al Director de Gestión de Coactiva de la Corporación, que tenga título profesional de Doctor/a en Jurisprudencia o Abogado/a, quien ejercerá las funciones del Organo EJECUTOR DE COACTIVA. Esta delegación podrá ser revocada en cualquier tiempo o ser asumida directamente el propio Director General.

## CAPITULO II

### ORGANIZACION Y ATRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS DE LA DIRECCION DE COACTIVA

**Art. 4.- ORGANIZACION.-** El funcionario Ejecutor de Coactiva que haya recibido la correspondiente delegación del Director General de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, será responsable de planificar, controlar, organizar y supervisar los procesos coactivos destinados a recuperar los créditos y cualquier tipo de obligaciones a favor de la entidad o de terceros, para el efecto, designará Secretarios Abogados que asistirán en el procedimiento, de entre los servidores de la Corporación que tengan título de abogado/a o doctor/a en jurisprudencia o a los estudios jurídicos, empresas y/o abogados externos contratados para el efecto.

El secretario y/o los servidores funcionarios de la Corporación, que fueren designados por el Ejecutor de Coactiva, para desarrollar una función específica dentro de un procedimiento, no percibirán honorarios adicionales a la remuneración que perciben por sus funciones regulares.

**Art. 5.- FUNCIONES DEL EJECUTOR DE COACTIVA.-** Para ser Ejecutor de Coactiva se requiere ser servidor de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, que acredite el título de Doctor/a en Jurisprudencia o Abogado/a, y sus funciones, entre otras, serán las siguientes:

- a) Actuar en calidad de Ejecutor de Coactiva nombre de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias;
- b) Designar a los funcionarios que coadyuven en la gestión de los procedimientos coactivos entre ellos, secretarios abogados, citadores, notificadores, depositarios y peritos;
- c) Distribuir el trabajo a los gestores procesales de la Dirección de Gestión de Coactiva a través de actas y/o documentos debidamente firmados;
- d) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley, este Reglamento y demás normas pertinentes y vigilar que los demás servidores relacionados con los procesos, los cumplan.
- e) Activar los procesos coactivos por cada una de las obligaciones sujetas al procedimiento coactivo;
- f) Ordenar las medidas cautelares que fueren necesarias;
- g) Conocer y firmar todas las providencias que se tramitan en los procesos coactivos, dentro de la esfera de su competencia;
- h) Corregir o convalidar las omisiones o errores de hecho o de derecho cometidas en el proceso administrativo coactivo;
- i) Declarar la nulidad procesal dentro del trámite administrativo cuando se hayan producido errores de procedimiento, en cuyo caso retrotraerá el procedimiento hasta antes de haberse cometido la violación, acción con la cual el tiempo procesal se mantiene jurídicamente incólume;
- j) Requerir a las personas naturales o jurídicas, autoridades de control y Registro de la Propiedad y Mercantil, o cualquier tipo de entidades públicas o privadas, información relativa a los deudores;
- k) Calificar los bienes dimitidos por los coactivados por efectos del procedimiento coactivo, previo informe favorable de la Coordinación o Dirección pertinente de la Corporación; o, de ser el caso, previo informe de un perito evaluador;
- l) Autorizar el pago, mediante providencia, de las personas que perciben honorarios, conforme a este reglamento y solicitar el egreso correspondiente, con cargo a los coactivados;
- m) Disponer en providencia al Depositario, la realización de contratos de arriendo, cuando sea procedente, cuidar que los mismos se agreguen al expediente coactivo y vigilar el cumplimiento del plazo y del pago del canon de arrendamiento;

- n) Informar cuando se lo requiera a la Dirección General, por escrito, sobre el estado de los procesos coactivos y las recaudaciones;
- o) Remitir los procesos coactivos cuyas obligaciones sean imposibles de cobrar por esa vía a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que se inicien los procesos de quiebra e insolvencia;
- p) Solicitar información a la Dirección de Asesoría Jurídica, sobre el estado de los juicios de excepciones a la coactiva que se ventilan a nivel judicial;
- q) Disponer mediante Providencia, el archivo de los procesos coactivos cuando la obligación haya sido pagada en su totalidad;
- r) Resolver sobre la prescripción de la ejecución coactiva con apego a la ley;
- s) Excusarse del proceso cuando exista causal que pueda afectar la imparcialidad procesal, para lo cual se pondrá en conocimiento al Director General para que disponga lo pertinente dentro del término de cinco días; o cuando las entidades coactivadas, entren en procesos de liquidación y no existiera deudor identificado;
- t) Informar a la Dirección General trimestralmente o cuando así lo requiera la autoridad competente, respecto del estado de la situación general de coactiva de la Corporación o cualquier otra información de competencia del Gestor de Coactiva.
- u) Las demás atribuciones que le corresponda por la naturaleza propia de sus funciones de conformidad con la ley y este reglamento.

**Art. 6.- FUNCIONES DEL/LA SECRETARIO/A GENERAL DE COACTIVA.-** El o la secretario/a General de la Dirección de Gestión de Coactiva, será abogado/a, doctor/a y entre otras, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Cumplir o hacer cumplir lo dispuesto, en este reglamento y demás normas pertinentes;
- b) Crear y mantener un solo archivo digital compartido, de control de todos los procesos coactivos existentes en la Dirección de Gestión de Coactiva, que será actualizado según la gestión procesal por cada gestor;
- c) Supervisar la gestión 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 archivadores con las debidas seguridades, los expedientes debidamente foliados, documentos, bienes, valores y archivos inventariados a su cargo pertenecientes a la Dirección de Gestión 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 los escritos presentados en Secretaría, anotando 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, para lo cual se pondrá en conocimiento del Ejecutor de Coactiva para que disponga lo pertinente dentro del término de tres días.
- i) Certificar con su firma los documentos de la Dirección de Gestión de Coactiva;
- j) Coordinar y verificar que se realicen las citaciones y/o notificaciones a los interesados de los autos, órdenes y providencias que se emitan en los procedimientos coactivos;
- k) Llevar y mantener actualizado un archivo de las actas de embargos y remates realizados;
- l) Solicitar la cancelación de los títulos de crédito, cuando las obligaciones hayan sido satisfechas en su totalidad, dicho trámite deberá ser registrado como parte del procedimiento y el documento original cancelado deberá ser devuelto al deudor por la Dirección de Gestión de Coactiva y/o por parte de la Dependencia que hubiere reclamado la ejecución de esas obligaciones por vía coactiva;
- m) Verificar la pertinencia de los documentos remitidos por las Direcciones o Unidades de la Corporación que pudieren requerir el ejercicio de la Jurisdicción Coactiva respecto de obligaciones pendientes;
- n) Reportar la gestión de cobranza detallada y periódicamente, de forma mensual y cada vez que el Director de Gestión de Coactiva lo requiera sobre las acciones ejecutadas y el estado de los procesos coactivos asignados.

o) Las demás funciones que le señale el Ejecutor de Coactiva, siempre que no contravengan la normativa legal vigente.

La Dirección de Gestión de Coactiva podrá tener varios secretarios generales de coactiva, quienes serán los encargados de coordinar la gestión de los procesos coactivos con los Estudios Jurídicos, Empresas o abogados externos contratados.

**Art. 7.- SECRETARIO/A DE COACTIVA COMO ABOGADOS/AS EXTERNOS GESTORES DE TRAMITE.-** Los secretarios/as de coactiva externos/as, consorcios jurídicos o empresas serán contratados con la aprobación del Director General o su delegado, mediante la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales que no generarán relación de dependencia con la institución y percibirán un honorario de acuerdo a los porcentajes establecidos en este reglamento o en el contrato correspondiente.

Cada abogado/a externo de la Dirección de Gestión de Coactiva, cumplirá las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en este reglamento y demás normas legales pertinentes;
- b) Reportar la gestión de cobranza externa detallada y periódicamente, de forma mensual y cada vez que el Director de Gestión de Coactiva lo requiera sobre las acciones ejecutadas y el estado de los procesos coactivos asignados.
- c) 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;
- d) Realizar las citaciones y/o notificaciones de cada proceso, dejando constancias a través de algún sistema digital, comunicando oportunamente al Secretario/a General de Coactiva.
- e) Realizar oficios, comisiones o deprecatorios en los procesos a su cargo y hacer el respectivo despacho de remisión;
- f) Recibir y entregar, mediante inventario, los expedientes coactivos debidamente foliados, firmando el acta correspondiente conjuntamente con el Secretario/a General de la Dirección de Gestión de Coactiva;
- g) Mantener, bajo su responsabilidad, la custodia, de los expedientes, documentos y archivos a su cargo;
- h) Tramitar legalmente los procesos coactivos que le sean entregados: emitir y firmar dando fe pública de las providencias, autos, oficios, comisiones, deprecatorios, hacer ayudas memorias y resúmenes ejecutivos de los procesos de ser solicitados, realizar las notificaciones y las demás actividades que se le asigne, etc.;
- i) Elaborar los contratos de arriendo, cuando sea procedente, y entregarlos al depositario para su control;
- j) Recibir a través de correo electrónico o cualquier sistema digital, los escritos presentados en la Dirección de Gestión de Coactiva, para lo que deberá anotar la razón de entrega con determinación de día y hora que hayan sido presentados.
- k) Incorporar los escritos presentados en el expediente físico respectivo y comunicarlo digitalmente al Ejecutor de Coactiva en el término máximo de tres días;
- l) Excusarse del proceso cuando exista causal que pueda afectar la imparcialidad procesal, para lo cual se pondrá en conocimiento al Secretario/a General de coactiva para que disponga lo pertinente dentro del término de tres días; o cuando las entidades coactivadas, entren en procesos de liquidación y no existiera deudor identificado;
- m) Actualizar diariamente el archivo físico y digital de procesos coactivos a fin de constatar su estado, sin perjuicio de que deba presentarlos cuando le sea requerido o de manera mensual;
- n) Las demás de acuerdo a las normas legales aplicables y las funciones que señale el ejecutor de coactiva.

Es obligación del Secretario/a Abogado/a Externo de Coactiva, guardar absoluta reserva y sigilo respecto a los procesos que conozca en razón de su gestión. En caso del Secretario/a Abogado/a Externo de Coactiva, la obligación de reserva y sigilo no aplica con respecto a la información que debe ser proporcionada al Ejecutor de Coactiva o su delegado, a los Secretarios Generales de la

Dirección de Gestión de Coactiva y/o a los Administradores de los Contratos.

La Dirección de Gestión de Coactiva con la Dirección Administrativa y de Talento Humano, establecerán los criterios y parámetros para la calificación de documentos presentados, previo a la contratación, de los secretarios/ as abogados/as externos de coactiva, de acuerdo al instructivo respectivo.

**Art. 8.- DEL DEPOSITARIO/A DE BIENES EMBARGADOS.-** Corresponde al Ejecutor de Coactiva, designar libremente para cada proceso, al depositario/a de bienes embargados, que deba actuar en la ejecución de medidas cautelares y otras que se disponga dentro de los procedimientos coactivos. Para la selección se podrá tener en cuenta a las personas residentes en las jurisdicciones en las que se ejecute la coactiva, que gocen de reconocida solvencia, honorabilidad y experticia según requiera el caso.

En caso que el Ejecutor de Coactiva considere necesario, podrá designar como depositario/a, a un servidor/a de la Corporación, quien no percibirá honorarios adicionales a la remuneración que percibe en la Corporación por sus funciones regulares, y tendrá la responsabilidad de remitir informes periódicos sobre el desempeño de sus funciones.

**Art. 9.- FUNCIONES DEL DEPOSITARIO/A.-** El Depositario/a 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/la Depositario/a 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, tomar control de dichos bienes en la forma que conste en el acta respectiva, para lo cual podrá pedir auxilio policial con autorización del Ejecutor de Coactiva;
- c) Mantener el archivo de actas en los que se ejecutaron embargos a su cargo, de forma actualizada y presentar informes mensuales de su administración al Secretario/a General, o cuando le sea requerido;
- 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 con el criterio o aprobación de la Dirección de Asesoría Jurídica, y serán incorporados al expediente coactivo respectivo;
- f) Si el embargo fuese de dinero, éste será depositado en las cuentas específicas establecidas para el efecto por la Dirección Financiera de la CONAFIPS;
- g) 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 Gestión Coactiva;
- h) Informar al Ejecutor de Coactiva sobre el estado del inmueble embargado cuando le sea solicitado en cualquier momento;
- i) Entregar el bien inmueble rematado, mediante acta firmada en conjunto con el adjudicatario;
- j) Facilitar la verificación de los objetos o bienes embargados cuando el Ejecutor de Coactiva lo disponga;
- k) Guardar los bienes muebles o enseres embargados en las bodegas a cargo del Depositario cuyo costo será cargado al deudor;
- l) Presentar informes urgentes al Ejecutor de Coactiva en caso de daño o atentado a los bienes embargados, para que se inicien las acciones civiles o penales que fueren del caso;
- m) 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,
- n) Las demás de acuerdo a las normas legales aplicables.

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/la Depositario/a designado.

El/la Depositario/a designado también podrá realizar actividades de gestor de trámite, para lo cual percibirá los honorarios de acuerdo a la tabla establecida en esta normativa.

**Art. 10.- REMOCION DEL DEPOSITARIO/A.-** El Ejecutor de Coactiva, mediante providencia, podrá dejar sin efecto la designación del/la Depositario/a, cuando lo estime conveniente o cuando haya actuado negligentemente en el ejercicio de sus funciones, de ser éste el caso solicitará que la Dirección de Asesoría Jurídica, inicie las acciones legales a las que hubiere lugar.

**Art. 11.- DEL PERITO AVALUADOR.-** La elección del Perito Avaluador, la realizará el Ejecutor de Coactiva, tomando en cuenta la especialización y los bienes materia de los avalúos. Para el ejercicio de esta actividad, se preferirá a los peritos calificados o autorizados por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y/o Superintendencia de Bancos o en cualquier otra institución pública, como puede ser la Función Judicial.

**Art. 12.- FUNCIONES DEL PERITO AVALUADOR.-** Los peritos serán nombrados por el Ejecutor de Coactiva, se posesionarán previo al desempeño de sus cargos y tendrán las siguientes funciones:

- a) Cumplir las normas legales y técnicas en el ejercicio de su actividad.
- b) Estar calificados por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, Superintendencia de Bancos, o en cualquier otra institución pública, como puede ser en la Función Judicial.
- c) Posesionarse del cargo en la fecha, día y hora que determine el Ejecutor de Coactiva, firmando el acta de posesión, 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 Código Orgánico Administrativo a lo previsto en las leyes complementarias pertinentes.
- 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.

### CAPITULO III

#### REQUISITOS Y TRAMITE PREVIO A LA EJECUCION DE LA COACTIVA

**Art. 13.- DE LA ORDEN DE COBRO.-** Toda Orden de Cobro emitida para el Ejercicio de Jurisdicción Coactiva, constituye la disposición impartida por el Director General, constante en la respectiva resolución, oficio o memorando, para que se proceda al inicio del procedimiento coactivo como dispone el Código Orgánico Administrativo.

La orden de cobro deberá disponer, además del inicio del procedimiento, el envío de la documentación necesaria para la sustanciación del procedimiento por parte de la Dirección o Unidad requirente del proceso coactivo como Organismo determinador.

El Ejecutor de Coactiva, fundado en la orden de cobro, procederá a iniciar el proceso, haciendo el requerimiento de pago voluntario o dictando la orden de pago, con el objeto de hacer efectivo el pago de los créditos o cualquier tipo de obligación a su favor o de terceros.

**Art. 14.- OBLIGACIONES EJECUTABLES VIA COACTIVA Y REQUISITOS.-** Son títulos de crédito ejecutables en vía coactiva en la CONAFIPS, todos los considerados como títulos ejecutivos en la

normativa vigente, y en general, cualquier instrumento que pruebe la existencia de una obligación, incluida la cartera que provenga de los Fideicomisos de Administración de Activos, Pasivos, Patrimonio y Otras Obligaciones de las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario Liquidadas. Estas obligaciones deben ser claras, determinadas, líquidas, puras y de plazo vencido, según certificación de la Dirección de Productos Financieros responsable de la administración de la cartera o de la Dirección Financiera a cargo del manejo de las cuentas contables por cobrar o de la Dirección a cargo de la gestión fiduciaria, quienes requerirán de forma imperativa la ejecución de las obligaciones a través de la acción coactiva, para lo que remitirán al Ejecutor de Coactiva, la siguiente información y documentación:

1. Identificación precisa con nombres y apellidos completos, números de cédula ciudadanía de la persona deudora, codeudores y de sus garantes solidarios, y/o nombres y apellidos completos del representante de la persona jurídica, RUC, de ser el caso;
2. Detalle del número de operación o identificación de la obligación u obligaciones a ser efectivizada/s;
3. Liquidación de la obligación, con detalle del monto de capital vencido, intereses, intereses por mora y demás valores que se hayan generado al corte correspondiente;
4. Domicilio claramente determinado de las entidades, deudores principales, garantes solidarios, representantes legales, y todos de quienes se requiera ser ejecutados, (nombre de calles, transversales, sector, teléfono, correo electrónico, etcétera.) aportando toda la información que facilite su individualización y localización.
5. Certificación por parte de la Dirección o requirente de la ejecución coactiva, de que se ha agotado la etapa de recuperación extrajudicial de la obligación y que la misma es líquida, determinada y de plazo vencido.
6. Título ejecutivo original.
7. Información sobre la causa de la obligación, indicando si la misma ha sido reestructurada, si se originó en compra o canje de cartera o proviene de la sustitución del deudor y/u otras.
8. Detalle de las Garantías existentes para ejecución, indicando su tipo, breve descripción, vigencia y valor o monto del avalúo.

**Art. 15.- OBLIGACIONES SUJETAS A COACTIVA.-** Además de las obligaciones señaladas en la normativa vigente, la ejecución de obligaciones no debidas directamente a la Corporación, podrá realizarse siempre que dichas obligaciones hubieren sido cedidas, endosadas, transferidas o trasladadas a la Corporación, dentro del ejercicio de sus potestades legales y estatutarias o conforme lo determine la ley o los Reglamentos, incluidos los fideicomisos u otros, en el que podrá establecerse tarifas para cubrir los gastos administrativos.

En el caso de fideicomisos, al constituirse como patrimonios autónomos, podrán establecerse tarifas que cubran los gastos necesarios e indispensables para la administración.

El órgano determinador será la Dirección o Unidad que requiera el inicio del proceso coactivo, y será el responsable de otorgar toda la documentación necesaria para la sustentación del proceso o de analizar las propuestas de facilidades de pago.

**Art. 16.- DEL TITULO DE CREDITO.-** La Directora o Director Financiero, o quien haga sus veces, será legalmente responsable de emitir títulos de crédito, en contra de personas naturales o jurídicas, cuando la obligación sea clara, pura, determinada y exigible, cualquiera que sea su fuente o título, el mencionado título de crédito deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Designación de la administración pública acreedora e identificación del órgano que lo emite.
2. Identificación de la o del deudor.
3. Lugar y fecha de la emisión.
4. Concepto por el que se emite con expresión de su antecedente.
5. Valor de la obligación que represente.
6. La fecha desde la cual se devengan intereses.
7. Liquidación de intereses hasta la fecha de emisión.

8. Firma autógrafa o en facsímil del servidor público que lo autorice o emita, salvo en el supuesto de títulos de emisión electrónica, en cuyo caso, la autorización para su expedición se verificará de manera previa dentro del procedimiento administrativo pertinente.

La falta de alguno de los requisitos previstos en este artículo causa la nulidad del título de crédito. La declaratoria de nulidad, declarada por autoridad competente, acarrea la baja del título de crédito.

**Art. 17.- NOTIFICACION DEL TITULO DE CREDITO.-** La notificación del título de crédito se la realizará en la etapa extrajudicial por cualquier medio, en la dirección que conste en los registros de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, u otra, de ser conocida; o por una publicación en uno de los medios de comunicación escritos.

El título de crédito notificado se mantendrá en custodia de la Dirección Financiera, el responsable financiero o quien haga sus veces, certificará con firma original, digitalizada o electrónica, según sea el caso, la copia del título de crédito y sus anexos, para el inicio del procedimiento de ejecución coactiva.

**Art. 18.- ADMISION A TRAMITE.-** Recibida la documentación completa, el Ejecutor de Coactiva dispondrá al Secretario/a Abogado/a General de la Dirección de Gestión de Coactiva, que verifique si se cumple los requisitos legales, y los señalados en el artículo anterior, caso en el cual, se asentará el ingreso en un registro pertinente que se llevará en orden cronológico.

En caso de no cumplirse uno o más de los requisitos determinados en el presente reglamento, el Secretario/a Abogado/a General de la Dirección de Gestión de Coactiva nombrado para el efecto, requerirá a las respectivas Direcciones o Unidades que solicitan la ejecución, con la indicación de las omisiones o inconsistencias incurridas, para que, en el término de 5 días subsanen los errores o faltas.

**Art. 19.- REQUERIMIENTO DE PAGO VOLUNTARIO.-** Cuando el deudor o sus garantes no hayan solicitado ante la Dirección Requirente de proceso coactivo un convenio de pago, el Ejecutor de Coactiva, previo a iniciar el proceso de ejecución, por una sola vez solicitará al deudor que pague la deuda en el término máximo de diez (10) días a fin de evitar el proceso coactivo, para lo cual le notificará adjuntando a la comunicación, una copia del título que respalde la obligación, indicando el número de cuenta donde debe hacer el depósito en el término señalado.

Durante la vigencia de este término, el deudor podrá solicitar la aplicación de un convenio o acuerdo de facilidades de pago, cumpliendo los requisitos señalados en la ley y este reglamento.

En caso de no ser aceptada la solicitud de convenio de pago se iniciará el proceso coactivo conforme 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 Notificado para la ejecución coactiva en caso de no pago.

#### CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO

**Art. 20.- EMISION DE ORDEN DE PAGO.-** Una vez verificado el incumplimiento del requerimiento de pago voluntario y validada la documentación recibida, el Ejecutor de Coactiva dictará la orden de pago, para que la o el deudor y/o sus garantes o representantes legales de ser el caso, paguen la obligación o dimitan bienes dentro del término de tres días contados desde el siguiente día al de la notificación, apercibiéndoles que de no hacerlo se embargarán bienes equivalentes a la obligación,

intereses, costas procesales y otros recargos accesorios que se generen en el proceso coactivo.

**Art. 21.- CITADORES Y/O NOTIFICADORES.-** Emitida la orden de pago el Ejecutor de Coactiva, dispondrá que se proceda con la citación y/o notificación a los coactivados, conforme lo establecido en la ley, debiendo sentarse la (s) correspondiente (s) razón (es) de citación y/o notificación en el proceso, por parte del actuario o citador, cuando así corresponda.

El Ejecutor de Coactiva designará y posesionará a los citadores o notificadores, que, de ser necesario, podrán ser servidores de la Corporación, agentes administrativos, abogados externos, operadores de correos o los que libremente se designen.

El secretario/a abogado/a, deberá entregar a los citadores o notificadores posesionados las boletas de citación o notificación, para dar paso a las diligencias correspondientes en el domicilio del deudor, debiendo en los casos en que el domicilio señalado no corresponda, informar por escrito, para que el secretario sienta la razón respectiva y el Ejecutor de Coactiva disponga conforme la normativa.

**Art. 22.- NOTIFICACION Y/O CITACION.-** Es el acto por el cual se comunica a la persona interesada o a un conjunto indeterminado de personas, el contenido de la orden de pago, para que las personas interesadas estén en condiciones de ejercer sus derechos.

La notificación de la primera actuación de la Dirección de Gestión de Coactiva, se realizará personalmente, por boleta o a través del medio de comunicación, ordenado por este.

La notificación se practicará por cualquier medio, físico o digital, que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido de acuerdo a lo que señale la ley.

Si las/los coactivados manifiestan que conocen de la orden de pago o providencia o se refieren a ella en escrito o en acto del cual quede constancia en el proceso, se considerará citada o notificada en la fecha de presentación del escrito o en la del acto al que haya concurrido.

**Art. 23.- FORMA DE EJECUTAR LA NOTIFICACION A TRAVES DE UNO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION.-** La notificación prevista se efectuará como dispone la ley administrativa correspondiente previo trámite y justificación necesaria, los mismos serán difundidos de manera general.

**Art. 24.- NOTIFICACION EN EL EXTRANJERO.-** En el caso de que la persona coactivada se encuentre en el extranjero, la notificación se efectuará mediante carteles fijados en el consulado en el que se encuentra registrado.

Se dejará constancia en el expediente de la certificación del Ministerio de Relaciones Exteriores que indique si la persona salió del país o consta en el registro consular.

**Art. 25.- RESPONSABILIDAD.-** La citación o notificación, por gestión directa o delegada, se efectuará bajo responsabilidad personal del servidor público o privado determinado para el acto, quien dejará constancia en el expediente del lugar, día, hora y forma de notificación.

La o el citador o notificador tendrá responsabilidad administrativa, civil y penal por el incumplimiento de sus obligaciones, incluida la certificación de la identidad de la persona citada o notificada y de la determinación del lugar de la citación o notificación. Se deja a salvo la responsabilidad de la CONAFIPS por la falta o deficiencia en la prestación del servicio.

**Art. 26.- COMPARECENCIA.-** La persona interesada, al momento de comparecer al proceso, determinará donde recibirá las notificaciones. Serán idóneos para la citación notificación los siguientes sitios:

1. Una dirección de correo electrónico habilitada.

2. Una casilla judicial ubicada en el lugar en el que se tramita el procedimiento coactivo.
3. La misma sede de la CONAFIPS, en cuyo caso, el acto administrativo se entenderá notificado a los tres días de que el órgano competente lo haya puesto a disposición de la persona interesada.

Mientras la persona interesada no haya fijado su domicilio de conformidad con este artículo, todas las notificaciones procesales que se realicen, se dejará constancia de esto en el expediente y continuará con el procedimiento.

**Art. 27.- PRACTICA DE CITACIONES, NOTIFICACIONES Y OTRAS DILIGENCIAS.-** La práctica de diligencias que deban cumplirse fuera del Distrito Metropolitano de Quito podrán ser deprecadas, comisionadas o exhortadas a las autoridades o funcionarios correspondientes de las jurisdicciones en donde se inicien los procesos coactivos. Para la práctica de citaciones y notificaciones los servidores encargados de las referidas diligencias podrán solicitar el auxilio de la fuerza pública o de las autoridades locales.

**Art. 28.- DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.-** En la orden de pago o posteriormente cuando se estime conveniente, el Ejecutor de Coactiva podrá ordenar la inscripción o ejecución de las medidas cautelares previstas en la normativa, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones, estas pueden ser gradualmente incrementadas en el caso de que resulten necesarias.

**Art. 29.- DE LOS CONVENIOS O ACUERDOS DE FACILIDADES DE PAGO.-** Por principio dispositivo los convenios o acuerdos de facilidades de pago, proceden única y exclusivamente a petición de parte procesada y nunca de oficio, en los siguientes casos:

1. Cuando el deudor presente una propuesta de pago en la que puede adjuntar el comprobante del depósito de al menos el 20% de la obligación, en el término concedido en la notificación previa;
2. Procederán después de la citación y/o, notificación de orden de pago, hasta antes del inicio del remate de los bienes embargados, cuando los haya, caso contrario serán improcedentes;
3. En caso de juicio de quiebra o insolvencia hasta antes de la primera audiencia señalada en sede judicial; y,
4. Por principio de unidad resolutive, todos los convenios de facilidades de pago serán procesados y resueltos bajo el criterio técnico de la Dirección determinadora, antes o durante la ejecución coactiva.

**Art. 30.- OPORTUNIDAD PARA SOLICITAR FACILIDADES DE PAGO.-** A partir de la notificación con el requerimiento de pago voluntario o con la orden de pago, la o el deudor/es puede/n solicitar la concesión de facilidades de pago de la obligación. Las facilidades de pago pueden solicitarse hasta antes de la fecha de inicio de la etapa de remate de los bienes embargados. Sin embargo, una vez iniciado el cobro, la determinación de la obligación incluirá los gastos y honorarios en los que haya incurrido la CONAFIPS, hasta la fecha de la petición.

**Art. 31.- FORMALIDAD DE LOS CONVENIOS O ACUERDOS DE FACILIDADES PAGO.-** El o los coactivados, durante el término concedido en el requerimiento previo de pago o en el proceso coactivo, podrán solicitar a la Dirección de Gestión Coactiva, la firma de un convenio de pago mediante petición motivada que contendrá:

1. Autoridad competente: Ejecutor de coactiva;
2. Lugar y fecha de ingreso de la solicitud;
3. Nombre de los coactivados y/o sus garantes;
4. Antecedentes procesales: origen, monto y explicar razones de incumplimiento;
5. Solicitud de convenio de pago para lo cual cumplirá con:
  - a) Indicación clara y precisa de la forma en que se pagarán las obligaciones con respecto a las cuales se solicita facilidades de pago.
  - b) Razones económicas fundadas que impidan realizar el pago de contado de toda la obligación;
  - c) Oferta de pago inmediato no menor a un 20% del valor total de la obligación y;
  - d) Detallar el compromiso de la forma como se pagará el saldo de la obligación, en el que no se

podrá exceder de 24 meses a partir de su suscripción, salvo casos estrictamente fundamentados y sean aprobados de acuerdo al criterio técnico de la Dirección que trámite la petición.

6. Correo electrónico; y,

7. Firma ológrafa y/o electrónica del deudor o su garante y su abogado defensor, de ser el caso.

**Art. 32.-** GESTION PROCESAL DE LA SOLICITUD DE CONVENIO DE PAGO.- Una vez receptada la petición por la Dirección de Gestión de Coactiva, será remitida mediante providencia a la Dirección que hubiere solicitado la ejecución, quienes emitirán su criterio de forma técnica, dentro del término máximo de diez (10) días, en el que comunicará su criterio técnico para aceptar o rechazar la solicitud de facilidades o presentar una alternativa y en caso de ser aceptada mediante informe de sustanciación, se dispondrá que el deudor pague lo ofertado en el término máximo de diez (10) días, en la cuenta señalada por la CONAFIPS y que la Dirección Financiera y Tecnología por medio del sistema, realice el ajuste de la operación de la obligación en el mismo término, hecho que solo sirve para la recaudación por vía coactiva.

Una vez realizado el pago inicial, el convenio de facilidades de pago, se 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 por única vez.

b. Monto de la obligación reestructurada con inclusión de los intereses legales.

c. Plazo de pago que no será mayor de dos años, salvo casos especiales y estrictamente aceptados por la dirección que tramita la petición, en el que podrá estipularse plazos mayores si eso permite la recuperación efectiva de la totalidad de la obligación.

5) Pronunciamiento sobre las medidas cautelares, en caso de haberlas, y que sus levantamientos faciliten la recuperación económica del deudor o sus garantes para cumplir con el pago.

6) La suspensión del proceso coactivo mientras dure el convenio de facilidades de pago o hasta que sea declarado de plazo vencido dicho convenio por la Dirección Financiera;

7) La disposición de elaboración de un convenio de pago por parte de la Dirección que haya requerido el inicio de la coactiva; y,

Una vez suscrito el convenio de pago entre el deudor, el Director General o su delegado y/o el Secretario/a General de la Dirección de Gestión de Coactiva, remitirá copia certificada del convenio de facilidades de pago a la Dirección Financiera. En caso de haberse suspendido el proceso coactivo, integrará en el expediente copia certificada del mismo con la disposición de que se suspenda el trámite coactivo mientras dure el acuerdo de facilidades pago.

**Art. 33.-** ELEMENTOS DE PROCEDIBILIDAD INTERNA.- Cuando la Dirección de Gestión de Coactiva reciba una solicitud de acuerdo o convenio de facilidades de pago, antes de que se inicie un proceso coactivo o iniciado este, deberá darle el trámite de acuerdo a las normas legales mencionadas, para lo cual se observará lo siguiente:

a) En caso de ser aceptado el convenio de pago mediante informes motivados, se procederá a la elaboración y suscripción del convenio en forma conjunta con el representante legal de las entidades financieras o coactivados o sus garantes y lo notificará a la Dirección Financiera para el control y seguimiento de que se realicen los pagos.

b) Cuando el Ejecutor de Coactiva durante la tramitación del proceso coactivo recibiere una solicitud de convenio de pago hasta antes del inicio del remate, en el término de tres (3) días remitirá copia certificada de la petición al director de la Dirección requirente, para que procese y resuelva conforme al procedimiento.

c) En caso de ser aceptado el acuerdo de pago, el ejecutor de coactiva, deberá suspender el proceso por el término de diez (10) días mediante providencia a fin de que el deudor cancele el 20% de la obligación; o, en el mismo término deberá continuar con la tramitación del proceso coactivo en caso de no haberse aceptado el acuerdo de pago.

d) 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 podrán ser levantadas si el cese de estas medidas coadyuva al pago de la obligación o la misma sea razonable.

**Art. 34.- INCUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO.-** En caso de no pago de uno de los dividendos, sean éstos consecutivos o no por parte del deudor, la Dirección Financiera notificará a la Dirección de Gestión Coactiva el incumplimiento del convenio para el inicio o continuación del proceso coactivo con la orden de pago, o lo que corresponda con la prosecución del mismo en la etapa procesal pendiente a la fecha de aceptación de las facilidades de pago.

**Art. 35.- RESTRICCIONES PARA LA CONCESION DE FACILIDADES DE PAGO.** No es posible otorgar facilidades de pago cuando manifiestamente la concesión de facilidades únicamente pretenda dilatar los procesos de cobro, o cuando se presenten las restricciones que establece el Código Orgánico Administrativo.

**Art. 36.- PLAZOS EN LAS FACILIDADES DE PAGO.** El órgano competente, al aceptar la petición que cumpla los requisitos determinados en los artículos precedentes, dispondrá que la o el interesado pague en diez días la cantidad ofrecida al contado y rinda la garantía por la diferencia. El pago de la diferencia se puede efectuar en cuotas periódicas que cubran el capital, intereses y gastos, según corresponda, en plazos que no excedan de veinte y cuatro meses contados desde la fecha de notificación de la decisión con la que se concede las facilidades de pago, salvo que haya previsto un régimen distinto en la ley o en casos estrictamente justificados mediante informe técnico.

**Art. 37.- DIMISION DE BIENES Y DACION EN PAGO.-** Citado o Notificado con la orden o auto de pago, el deudor puede pagar o dimitir bienes, en este último caso, el Ejecutor de Coactiva a su juicio y precautelando los intereses de la Corporación, tiene la facultad de aceptar o no dicha dimisión para el embargo y de considerarlo pertinente requerirá un informe pericial, para lo cual designará a un perito o solicitará el criterio técnico de alguna Dirección interna.

Para el caso de la dación en pago solamente se aceptará en la vía coactiva inmuebles no fideicomitidos ubicados dentro del país, depósitos a plazo con la respectiva cesión, así como otros bienes cuya venta y valor sean de fácil comercialización; 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, y su presentación no condiciona que estos sean o no aceptados.

Cuando el coactivado, para el pago de su obligación, realice la DACION 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 podrá hacer constar la firma de un abogado en libre ejercicio de la profesión;
- b) Copias certificadas por el Notario Público 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 según corresponda; 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, el secretario/a de coactiva al momento de

presentar la petición revisará si constan todos los documentos exigidos, caso contrario se requerirá por escrito la presentación de 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 que se realice el avalúo del bien a costa del coactivado para lo cual designará un perito evaluador calificado. El acta de avalúo deberá estar realizada en forma técnica y acompañada de un plano georreferenciado de ser inmueble 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 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 informe de avalúo y en caso de estar de acuerdo con el avalúo podrá firmarlo.

Una vez aceptada la dación en pago de bienes inmuebles, por el Director General, fundamentado en los informes técnicos otorgados por las Direcciones que correspondan, dispondrá al Director de Asesoría Jurídica, para que 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 Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias.

Si el valor del avalúo cubre la totalidad de la obligación, el Ejecutor de Coactiva previo informe de la Dirección Financiera en el que conste que los valores del bien aceptado en dación fueron aplicados a la obligación coactivada, mediante providencia 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 CONAFIPS 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 Director General.

Si no se cubre la obligación con la dación en pago, el proceso coactivo proseguirá por el saldo de la obligación y si no existen bienes a través de certificaciones públicas, el Ejecutor de Coactiva dispondrá que el deudor honre la obligación 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 Director 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 obligación, la Dirección Financiera emitirá un título de crédito a favor del deudor y realizará las gestiones según corresponda para que se le pague al acreedor.

**Art. 38.- DIMISION FALLIDA.-** Sin perjuicio de la dimisión, el Ejecutor de Coactiva podrá ordenar el embargo de otros bienes adicionales propiedad del o los coactivados, en los siguientes casos:

- a) Si considera que los bienes dimitidos no son convenientes para los intereses de la Corporación.
- b) Si el valor de los bienes dimitidos no alcanzara a cubrir el monto total de la obligación.
- c) Si de la constatación física y visual, se determinare un evidente deterioro o ruina en dichos bienes o los mismos se encontraren en litigio.
- d) Cuando los bienes dimitidos sean poco realizables en el mercado.

**Art. 39.- REALIZACION DEL EMBARGO.-** El embargo se registrará por las normas establecidas para el efecto, el Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico General de Procesos, en lo que fuere aplicable y por este Reglamento.

Si la obligación no fuere pagada, o no se hubiese realizado un convenio escrito de facilidades 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 ordenará el embargo de los bienes inmuebles, títulos de acciones, valores fiduciarios, joyas, frutos o rentas, dinero, secuestro, créditos o derechos del deudor, establecimientos o empresas comerciales, agrícolas o industriales, o cualquier tipo de bienes si los hubiere a través del Depositario.

En caso de existir dinero en las cuentas de Instituciones Financieras del país de propiedad del deudor o sus garantes, el Ejecutor de Coactiva ordenará a la Institución Financiera respectiva que sea transferido o depositado en la cuenta de la CONAFIPS señalada para el efecto y la Dirección Financiera procederá a imputarlo a la obligación e informará al Ejecutor de Coactiva en el término máxima de tres (3) días.

Para decretar el embargo se obtendrá el certificado del Registrador de la Propiedad, Mercantil o de la Agencia Nacional de Tránsito, 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 o entidades que correspondan. 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 intervinientes.

En el caso de descerrajamiento y allanamiento se procederá conforme a la normativa legal vigente.

**Art. 40.- PRELACION DEL EMBARGO.-** En la realización del embargo se tendrá en cuenta el siguiente orden:

- a) El dinero de propiedad de la o del deudor o sus garantes.
- b) Bienes muebles o inmuebles de alto valor y fácil venta.
- c) Los que requieran de menores exigencias para la ejecución.
- d) Los bienes hipotecados, prendados o gravados con otra garantía real a favor de la CONAFIPS.
- e) Los que mayor facilidad ofrezcan para su remate o transferencia.
- f) Los bienes sobre los cuales se haya dictado una medida cautelar.
- g) Títulos valor, derechos, acciones y otros.

La Policía Nacional deberá actuar en la ejecución del embargo de acuerdo a lo previsto en el Código Orgánico Administrativo, COGEP o en la normativa dispuesta para el efecto.

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

**Art. 41.- EMBARGO DE UNIDADES PRODUCTIVAS.-** El depositario/a 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, con el apoyo de la Policía Nacional.

Para el efecto, se solicitará al Director 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 en estos casos deberá ser profesional en administración o auditoría, de preferencia y estará facultada para adoptar todas las medidas conducentes a la

recaudación de la obligación 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 y al actuario.

Una vez realizado el embargo, se entregará la empresa al Depositario. En estos casos el gerente o representante legal y los mismos propietarios quedan constituidos ipso facto como Depositarios quienes deberán actuar con su ánimo de señores y dueños en coordinación con el Depositario. Así deberá quedar establecido en la providencia respectiva.

**Art. 42.- 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 Dirección de Asesoría Jurídica que en forma inmediata inicie la acción civil en sede judicial de tercería coadyuvante.

**Art. 43.- PRACTICA DEL AVALUO.-** 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 pericial de los mismos, con la concurrencia del Depositario, 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 calificado, mediante auto de sustanciación, que será suscrito en acto conjunto con el perito designado; y, en la misma providencia concederá un plazo no mayor a cinco (5) días para la presentación del informe 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 de cada bien.

**Art. 44.- PROCESO DE REMATE Y OPORTUNIDAD PARA LIBERAR LOS BIENES.-** Realizado el avalúo, el Ejecutor de Coactiva señalará día y hora para el remate de los bienes y dispondrá las publicaciones de ley conforme al Código Orgánico Administrativo. El deudor podrá liberar sus bienes hasta un día antes de ejecutarse el remate pagando la totalidad de la obligación con intereses, costas y los gastos administrativos que se hayan generado hasta dicho momento procesal.

En caso de presentarse ofertas, así como en el caso de no haberlas, se procederá de acuerdo a la demás normativa jurídica pertinente.

**Art. 45.- PROCESO DE REMATE Y ADJUDICACION.-** El proceso de remate se desarrollará a través de la plataforma que consta en el portal web institucional conforme a las siguientes reglas:

1. Los avisos de remate se harán por dos ocasiones en un intervalo de cinco (5) días cada uno, en un periódico estatal y en forma digital en la página web de la CONAFIPS veinte (20) días antes a la realización del remate y contendrán todo el informe técnico del bien y su avalúo o especificaciones;
2. La calificación de oferentes tiene la finalidad de transparentar el proceso, verificar las posturas en línea que se presenten, evitar pérdidas de tiempo, así como ofertas desleales.
3. Las personas interesadas en participar en el proceso de remate, deberán justificar:

- a) No tener prohibición legal alguna, hecho que lo justificará mediante declaración juramentada a través de notario público, una vez calificada la postura;
- b) Poseer el dinero respectivo para pagar la oferta en forma inmediata de acuerdo al aviso, declarando la licitud de los fondos en la misma declaración juramentada indicada en el literal

anterior.

4. Consignar mediante depósito o transferencia el día del remate el 10% del valor de la oferta en la cuenta de la CONAFIPS señalada en el aviso de remate y subir al portal la constancia del depósito o transferencia;
5. Registrar las posturas con las que participan en el remate a través del portal web de la CONAFIPS. Las ofertas presentadas en las dependencias u oficinas no tendrán valor alguno;
6. Cuando el remate contenga varios bienes singularizados, se podrá ofertar por uno, varios o todos, consignado el valor del 10% según la oferta;
7. Las posturas presentadas para primer y segundo señalamiento, no podrán ser inferiores al 100% del avalúo pericial efectuado, salvo lo que disponga la normativa aplicable para el efecto y se preferirá el pago al contado;
8. Registrar en el portal de remates la consignación realizada mediante depósito bancario o transferencia bancaria electrónica, en los porcentajes establecidos en el Código Orgánico Administrativo;
9. En caso de participar a través de representante legal, éste deberá registrar el correspondiente nombramiento, poder legalmente otorgado o cualquier documento que justifique su representación en la misma página;
10. Registrar su correo electrónico en el cual recibirá las notificaciones correspondientes;
11. 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 CONAFIPS, debiendo inscribirse este gravamen en el correspondiente registro de la propiedad, al mismo tiempo que el traspaso de la propiedad.
12. El plazo máximo de la diferencia será de cinco años, cuando sea procedente;
13. La adjudicación se realizará siguiendo las normas del Código Orgánico Administrativo y COGEP, con el auxilio de la Policía Nacional, en caso de ser necesario;
14. En caso de no consignar el precio ofertado en el término señalado en providencia se cobrará el valor consignado, se aplicará al valor del costo de las publicaciones y se llamará al postor que siga al oferente fallido;
15. De existir posturas con el mismo valor, se procederá de acuerdo a lo que dispone la ley;
16. 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;
17. Cuando sea procedente se podrá realizar la retasa y embargo de otros bienes según lo dispuesto en el COA y demás normas pertinentes;
18. La nulidad del remate se podrá declarar conforme a las reglas del COA y esta normativa;
19. El auto de adjudicación original o copia certificada 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;
20. 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 Coactiva. Una vez entregado al predio al nuevo propietario, terminará la gestión del Depositario; y,
21. En el sistema de remates serán apelables exclusivamente el auto de calificación de postura y el auto de adjudicación.

**Art. 46.- ORDEN DE APLICACION 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 Código Civil:

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

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

**Art. 47.- OFERTA INSTITUCIONAL EN EL REMATE E IMPUTACION AL PAGO.-** En los procesos de remate, la Corporación tiene la facultad de participar como oferente en los mismos términos y condiciones; y, ser calificado como preferente e imputar el valor del bien a la obligación 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 COA.

**Art. 48.- QUIEBRA DEL REMATE.-** En los casos de quiebra del remate se estará a lo dispuesto en el COA y demás normativa pertinente.

## CAPITULO V DE LA SUSPENSION

**Art. 49.- SUSPENSION TEMPORAL DEL PROCESO COACTIVO.-** Los procesos coactivos no se podrán suspender administrativamente por orden jerárquica, sino por ley, por decisión constitucional, judicial y lo previsto en esta normativa.

**Art. 50.- SUSPENSION POR ACCION CONSTITUCIONAL DE PROTECCION.-** 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 instancia que resuelva.

**Art. 51.- SUSPENSION POR ACCION JUDICIAL DE EXCEPCIONES ANTE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.-** 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 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. 52.- SUSPENSION POR CONVENIO O ACUERDO DE PAGO.-** El Ejecutor de Coactiva suspenderá temporalmente el proceso coactivo en los casos que se haya firmado un convenio o acuerdo de facilidades de pago. La acción coactiva se retomará cuando se informe su incumplimiento.

## CAPITULO VI OBLIGACION DE PAGO DE COSTAS PROCESALES, ACTUALIZACION Y LIQUIDACION DE LA OBLIGACION, DEPOSITOS ECONOMICOS Y DEPOSITOS DE LOS VALORES RECUPERADOS

**Art. 53.- OBLIGACION DEL PAGO DE COSTAS DE RECAUDACION.-** Todo procedimiento de ejecución coactiva que inicie el Ejecutor 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 abogados externos, peritos, depositarios, 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 CONAFIPS.

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

**Art. 54.- ACTUALIZACION, REGULARIZACION Y LIQUIDACION DE LA OBLIGACION.-** Es

responsabilidad exclusiva de la Dirección Financiera la actualización, la regularización y la liquidación de la obligación en forma permanente y cuando lo solicite el Ejecutor de Coactiva a través del sistema digital y/o con firma holográfica cuando se requiera.

Para el pago de las obligaciones se deberá tener en cuenta el valor al día del pago incluyendo los gastos que estos generarían.

**Art. 55.- DEPOSITOS DE VALORES.-** El ejecutor de coactiva, los abogados/as, 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 una cuenta contable para la recepción y mantenimiento de dichos valores a la orden de la Dirección de Gestión de Coactiva en forma transitoria hasta que el Ejecutor de Coactiva disponga lo pertinente.

**Art. 56.- DEPOSITO DE LOS VALORES RECUPERADOS.-** Todos los valores correspondientes a los procesos coactivos serán depositados por los deudores en una cuenta de la Institución, señalada por la Dirección Financiera y el Ejecutor de Coactivas pondrá que se apliquen los pagos a cada cuenta del deudor.

**Art. 57.- ADMINISTRACION DE LOS BIENES.-** Todos los bienes recibidos como dación en pago, como parte de procedimientos coactivos iniciados o continuados por la Corporación, deberán ser registrados por la Dirección Financiera y tomará como base para su registro la información que sea remitida, mediante informe, por el Ejecutor de Coactiva en el ámbito de sus competencias y de ser el caso, por el depositario designado.

Los bienes embargados que fueren puestos en custodia de la propia Corporación, seguirán las mismas reglas aplicables a las dispuestas para el depositario, para lo cual el Director General dispondrá las acciones administrativas y de control necesarias para preservar la integridad y buen estado de los bienes. Los funcionarios a cargo de la custodia, serán responsables de los bienes a ellos encomendados.

## CAPITULO VII DE LAS TERCERIAS

**Art. 58.- TERCERIAS COADYUVANTES.-** Intervendrán como terceristas coadyuvantes en el procedimiento coactivo, las o los acreedores de una o un ejecutado, desde que se haya ordenado el embargo de bienes hasta antes del remate, acompañando el título en que se funde su acreencia, con el propósito de que se pague su crédito con el sobrante del producto del remate, que se verificará conforme el procedimiento determinado en la ley.

**Art. 59.- TERCERIAS EXCLUYENTES.-** La tercería excluyente de dominio solo puede proponerse presentando título que justifique la propiedad o protestando, bajo juramento, hacerlo en un término no menor de diez días ni mayor de treinta.

**Art. 60.- EFECTOS DE LA TERCERIA EXCLUYENTE.-** La tercería excluyente presentada con título de dominio suspende el procedimiento de ejecución coactiva sobre el bien que se embargue, hasta que la o el juzgador competente, resuelva, salvo que la o el Ejecutor de Coactiva prefiera embargar otros bienes de la o del deudor, en cuyo caso puede cancelar el primer embargo y proseguir el procedimiento coactivo.

Si se la deduce con protesta de presentar el título posteriormente, no se suspende la coactiva, pero si llega a verificarse el remate, no surtirá efecto ni podrá ordenar la adjudicación, mientras no se tramite la tercería.

**Art. 61.- RECHAZO O ACEPTACION DE LA TERCERIA EXCLUYENTE.-** Siempre que se deseche una tercería excluyente, se condenará a la o al tercerista al pago de las costas causadas por el incidente y al de los intereses calculados al máximo convencional, sobre la cantidad consignada por la o el postor, cuya oferta haya sido declarada preferente. Estos valores benefician a dicho postor y se recaudarán por apremio real, dentro del mismo procedimiento coactivo.

De aceptar la tercería excluyente, la o el juzgador competente ordenará la cancelación del embargo, la restitución de los bienes aprehendidos a su legítimo propietario y la devolución de la cantidad consignada con la oferta de la o el mejor postor.

Las tercerías en las que deba intervenir la Corporación en calidad de acreedor o cuando se sustancien en el ámbito judicial o administrativo, serán patrocinadas o tramitadas por la Dirección de Asesoría Jurídica en lo que corresponda, para lo cual la Dirección de Gestión de Coactiva requerirá oportuna y documentadamente la intervención judicial o administrativa de la Dirección de Asesoría Jurídica, de ser el caso. La Coordinación requirente deberá prestar su contingente en todas las fases de los procesos referidos.

## CAPITULO VIII DE LAS EXCEPCIONES A LA COACTIVA

**Art. 62.- OPOSICION DE LA O DEL DEUDOR.-** La o el deudor únicamente puede oponerse al procedimiento de ejecución coactiva mediante la interposición oportuna de una demanda de excepciones ante las o los juzgadores competentes.

El conocimiento por parte del órgano ejecutor de la interposición de la demanda de excepciones interrumpe el procedimiento de ejecución coactiva únicamente en el caso de que la o el deudor justifique que:

1. La demanda ha sido interpuesta ante el órgano competente.
2. Las excepciones propuestas en la demanda corresponden a las previstas en la ley.
3. Se han rendido las garantías previstas.

**Art. 63.- EXCEPCIONES.-** Al procedimiento de ejecución coactiva únicamente puede oponerse las siguientes excepciones:

1. Inexistencia de la obligación.
2. Extinción total o parcial de la obligación sea por solución o pago, compensación, confusión, remisión o prescripción de la acción de cobro.
3. Incompetencia del funcionario ejecutor.
4. Ilegitimidad de personería de la o del coactivado o de quien haya sido citado como su representante.
5. El hecho de no ser deudor directo ni responsable de la obligación exigida.
6. Encontrarse pendiente de resolución, un reclamo o recurso administrativo u observaciones formuladas respecto al título o al derecho para su emisión.
7. Hallarse en trámite la petición de facilidades para el pago o no estar vencido ninguno de los plazos concedidos, ni en mora de alguno de los dividendos correspondientes.
8. Duplicación de títulos con respecto a una misma obligación y de una misma persona.
9. Nulidad del auto de pago o del procedimiento de ejecución por falsificación del título de crédito, por quebrantamiento de las normas que rigen su emisión o falta de requisitos legales que afecten la validez del título o del procedimiento.

## CAPITULO IX DERECHOS Y HONORARIOS PROCESALES DE LOS EJECUTORES, GESTORES, DEPOSITARIOS/AS, AGENTES ADMINISTRATIVOS, PERITOS AVALUADORES Y ABOGADOS/AS EXTERNOS

**Art. 64.- DERECHOS Y HONORARIOS PROCESALES COACTIVOS.-** Se establecen las siguientes remuneraciones, derechos y honorarios:

1) PARA LOS EMPLEADOS/AS EJECUTORES, DE LOS SECRETARIOS/AS Y DE LOS GESTORES PROCESALES DE LA CONAFIPS:

Cuando las diligencias sean practicadas por personal de la CONAFIPS, 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.

2) PARA EL DEPOSITARIO/A:

El depositario/a será designado por el Ejecutor de Coactiva dentro de cada causa, quien percibirá derechos de honorarios, por las diligencias en las cuales intervenga dentro/a 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:

Nota: Para leer Tabla, ver Registro Oficial 44 de 20 de Septiembre de 2019, página 20.

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 Dirección de Gestión Coactiva.
- 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.

El cobro indebido de los valores indicados, podrán constituir el delito de concusión, de acuerdo con las normas del Código Orgánico Integral Penal, sin perjuicio de las responsabilidades de carácter administrativo, a que hubiere lugar.

Por ningún concepto los Depositarios/as percibirán derechos que sobrepasen los tres mil dólares (\$3,000), 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%. Si el depositario/a 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 también podrá realizar actividades de Agente Administrativo y percibirá los derechos por cada diligencia realizada de conformidad con la tabla respectiva.

En caso de separación del depositario, por renuncia o remoción, el reemplazante percibirá el equivalente al 25% de las tablas anteriormente referidas, por intervención en la diligencia de entrega-recepción de bienes.

Cuando el depositario/a, sea un servidor/a de la Corporación, se cargará el valor correspondiente al 25% de una remuneración básica unificada, por concepto de derechos y aranceles del depositario, a

cargo del coactivado, valor que ingresará a las cuentas de la Corporación, asignadas a la Dirección de Gestión de Coactiva, para sufragar los costos procesales.

En caso de embargo de depósitos, cuentas, acciones o valores en cualquiera de las Entidades Financieras del país, que fueren ejecutados por un servidor de la Corporación, no se cargará valor alguno por concepto de derechos y aranceles.

Los gastos de transporte, alimentación y hospedaje del depositario/a de los bienes embargados, cuando así proceda, se pagarán adicionalmente a los honorarios establecidos, previa autorización del Ejecutor de coactiva, quien para el efecto exigirá la presentación de los respectivos justificativos.

Las costas de recaudación serán cargadas a cuenta del coactivado.

### 3) PARA LOS AGENTES ADMINISTRATIVOS:

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

Nota: Para leer Tabla, ver Registro Oficial 44 de 20 de Septiembre de 2019, página 21.

Si el que realiza la actividad de agente administrativo es un funcionario público, puede trasladarse en los vehículos de propiedad de la CONAFIPS, pero no se cargarán los honorarios.

Para el pago de los agentes administrativos deberán presentar el informe de trabajo y la respectiva factura legalmente emitida, las citaciones o notificaciones deberán estar realizadas en cada proceso con las consideraciones legales del caso.

Las prohibiciones que sean inscritas por medio del SINE Sistema de Notificaciones Electrónicas y que no generen gestión directa en los Registros de la Propiedad, no generarán pago alguno.

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

En el caso de no haber completado las citaciones o notificaciones a todos los coactivados, pero si se cancela la totalidad de la obligación, se cargarán los valores establecidos por citación y/o notificación como si se hubiera citado o notificado a todos los coactivados de cada proceso.

### 4) PARA LOS PERITOS AVALUADORES:

Nota: Para leer Tabla, ver Registro Oficial 44 de 20 de Septiembre de 2019, página 22.

El evaluador para percibir sus honorarios deberá presentar el correspondiente informe de avalúo, el cual deberá estar firmada por el depositario y se deberá adjuntar 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 TENDRA VIGENCIA O DURACION DE UN AÑO. En caso de que haya pasado un año, se podrá solicitar al mismo perito el reavalúo o retasación.

La Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias suplirá tales gastos, hasta que el deudor cubra en su totalidad la obligación o se produzca el remate. En el caso de fideicomisos se estará a lo estipulado en los respectivos contratos y la normativa legal aplicable.

Los justificativos originales por gastos y costas legales, deberán ser presentados a la Dirección de

Gestión de Coactiva, dentro de las veinte y cuatro (24) horas posteriores de haberse generado.

5) PARA EL/LA SECRETARIO/A - ABOGADO/A EXTERNO, EMPRESAS O ESTUDIOS JURIDICOS.- El Secretario/a-Abogado/a Externo, empresas de cobranza o estudios jurídicos, percibirán como honorarios los valores correspondientes al porcentaje para cada uno de los niveles de la siguiente tabla y calculados en base al valor total recuperado por concepto de capital vencido e intereses, por cada proceso coactivo:

Nota: Para leer Tabla, ver Registro Oficial 44 de 20 de Septiembre de 2019, página 22.

Si la recuperación se diere mediante fórmulas de arreglo como facilidades de pago a través de pagos parciales aceptados u otras a favor de la CONAFIPS, el valor del honorario será el establecido en la tabla antes indicada. En este caso, la cancelación de honorarios al Secretario/a Abogado/a Externo, se lo realizará una vez ingresada la última cuota de los pagos parciales.

Estos valores y honorarios profesionales a los abogados externos serán cancelados a la culminación del proceso coactivo, lo cual ocurrirá cuando la recuperación fuere de la totalidad de la obligación y siempre que se encuentren tales valores efectivamente ingresados en la cuenta designada por la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, y registrados en los sistemas transaccionales de la CONAFIPS, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Providencia de archivo de la causa;
- b) Oficios de levantamiento de medidas cautelares;
- c) Presentación de la factura por concepto de honorarios; y,
- d) Presentación de la factura por concepto de reembolso de costas y gastos judiciales, con las copias de los justificativos correspondientes.

Las respectivas facturas por concepto de honorarios y reembolso de gastos, serán presentadas por los Secretarios Abogados Externos de Coactiva y pagadas por la CONAFIPS, en la fecha fijada por esta última y de acuerdo a los parámetros fijados por la Dirección Financiera y los procedimientos determinados en el correspondiente contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios.

Si las recuperaciones se dieran mediante fórmulas de arreglo como facilidades de pago, daciones u otros a favor de la CONAFIPS, el valor del honorario será del 50% del honorario y el resto se pagará cuando se cumpla el pago total de las obligaciones.

El ejecutor de Coactiva, establecerá los grupos de procesos a entregarse a los abogados/as externos, empresas de cobro o estudios jurídicos, por sorteo tratando de que los mismos sean equitativos por su cuantía y garantías, reservándose en todo caso la facultad de asignar directamente a determinado abogado externo, empresas de cobro o estudios jurídicos de algún crédito que por su complejidad, requiera del profesional del derecho, un conocimiento y experiencia comprobados en el manejo de los procesos coactivos.

Los/las abogados/as externos de coactiva cobrarán los honorarios fijados por la tabla de honorarios por las recaudaciones y arreglos obtenidos, previa contabilización de los mismos. Para el caso de los planes de pago, el pago al Abogado/a Externo se lo realizará una vez suscrito el convenio respectivo entre las partes.

Se prohíbe a los funcionarios de la Corporación, incluidos el ejecutor de coactivas, ordenar pagos anticipados por concepto de honorarios de abogados externos que dirijan el procedimiento coactivo.

Para el caso de cartera incobrable, por cualquier causa determinada por la CONAFIPS, y previo el cumplimiento de los requisitos establecidos por ésta, el Ejecutor de Coactiva, con el correspondiente informe sustentado del secretario-Abogado Externo que impulsó el proceso coactivo dispondrá a la Dirección Financiera, el reembolso únicamente de valores incurridos por el secretario-Abogado Externo, por concepto de gastos y costas legales, debidamente comprobados y justificados y

presentados.

En la terminación de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, el Secretario/a-Abogado/a Externo de Coactiva, tendrá derecho al reembolso de gastos y costas legales, comprobados, justificados y presentados; y, al cobro de honorarios profesionales de procesos que se hayan archivado por pago, hasta la fecha de devolución de la totalidad de los expedientes completos, mediante la respectiva Acta de Entrega Recepción Final, lo cual no podrá exceder del plazo de 15 días desde la fecha de notificación para la terminación contractual.

**Art. 65.- LIQUIDACION DE GASTOS Y COSTAS LEGALES.-** Actuará como Liquidador de gastos y costas legales e intereses, la Dirección Financiera. Para el efecto, la Dirección de Gestión de Coactiva remitirá la información pertinente.

## CAPITULO X

### FINALIZACION Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE DE COACTIVA, OBLIGACIONES INCOBRABLES EN VIA COACTIVA Y DEFENSA EN LA JURISDICCION ORDINARIA

**Art. 66.- 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 CONAFIPS, 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 disposición de una ley expresa que deje sin efecto legal las obligaciones y los procesos.

**Art. 67.- OBLIGACIONES INCOBRABLES EN VIA 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 Dirección de Asesoría Jurídica para que inicie las acciones civiles de insolvencia o quiebra según el caso, para lo cual podrá contratarse los profesionales que sean necesario para cumplir con dicho propósito.

En el caso de las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario que entren en procesos de liquidación y no hubiere deudor persona natural a quien proseguir con la ejecución, se podrá disponer el archivo con el levantamiento de medidas cautelares, haciéndolo conocer a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que concurra al proceso de prelación de pagos ante el liquidador.

**Art. 68.- EJERCICIO DE LA DEFENSA.-** Citado el Ejecutor de Coactiva dentro del juicio de excepciones, le corresponde a la Dirección de Asesoría Jurídica ejercer la defensa de los intereses institucionales, de conformidad con lo previsto en el COGEP y la normativa pertinente.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** En base a la capacidad reglamentaria del Director General de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias se emitirán los manuales, disposiciones, instructivos y reglamentación complementaria para la correcta aplicación y ejercicio del presente Reglamento y de la Jurisdicción Coactiva de la CONAFIPS. En lo no previsto en esta normativa se estará a lo dispuesto en la legislación supletoria como el Código Orgánico Administrativo (COA) Código Orgánico General de Procesos (COGEP), Reglamento del Sistema de Remates Judiciales en Línea de la Función Judicial y demás normas legales pertinentes.

**SEGUNDA.-** Bajo los lineamientos del Director General, el Ejecutor de Coactiva, en todo momento, deberá propender a la ejecutabilidad y cumplimiento de obligaciones a favor de la Corporación,

haciendo uso de su sana crítica y determinando un orden de prelación sobre cuestiones de forma y fondo, precautelando que se siga el debido proceso.

TERCERA.- La Dirección de Asesoría Jurídica, patrocinará los juicios civiles, penales o constitucionales que se puedan seguir contra los servidores de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, como consecuencia de la acción coactiva, asimismo patrocinará los juicios de excepciones, insolvencia o quiebra, tercerías, que puedan seguirse o generarse como consecuencia del ejercicio de jurisdicción coactiva.

CUARTA.- La Dirección de Tecnología de la Información y la Dirección de Comunicación, mantendrá vigente la plataforma tecnológica publicada en el portal web Institucional, para la gestión de los procesos coactivos, en especial los procesos de remate de la CONAFIPS de modo que permita gestionar en el sistema y sea capaz de emitirse reportes selectivos sobre los remates.

QUINTA.- La Dirección Administrativa proveerá a la Dirección de Gestión de Coactiva, del espacio físico, 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 obligaciones o intereses, solo el legislador puede condonar las obligaciones mediante ley, o en el caso que se establezca previamente esa facultad al órgano determinador.

SEPTIMA.- Para el cumplimiento de la acción coactiva, la Dirección de Gestión de 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 Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de los convenios legalmente permitidos.

OCTAVA.- La Dirección Financiera deberá crear y mantener una partida presupuestaria permanente y debidamente financiada para los gastos de la gestión coactiva, que posteriormente se cargarán a los deudores.

NOVENA.- Para la imposición de sanciones a los abogados/as 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 Dirección de Asesoría Jurídica para que deduzca la acción penal respectiva.

DECIMA.- No podrán ser contratados como Secretario s/as-Abogados/as externos, depositarios y peritos valuadores, personas que tengan vinculación por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los servidores y funcionarios de la Corporación Nacional de Finanzas populares y Solidarias.

#### DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERA.- La Dirección de Gestión de Coactiva en el término de quince (15) días preparará el formato de convenio de facilidades de pago y lo remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión en igual tiempo.

SEGUNDA.- De conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria Segunda del Código Orgánico Administrativo, los procedimientos que se encuentren en trámite a la vigencia del mencionado Código, continuarán sustanciándose hasta su conclusión conforme con la normativa vigente al momento de su inicio.

#### DISPOSICION DEROGATORIA

PRIMERA.- Deróguese el Reglamento Sustitutivo para el Ejercicio de Jurisdicción Coactiva de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, expedido mediante Resolución No. 1, publicada en el Registro Oficial 471 de 01 de abril de 2015 .

#### DISPOSICION FINAL

Este Reglamento entrará en vigencia a partir de la presente fecha en que ha sido aprobado por el directorio sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

A través de la Coordinación de Despacho procédase a publicar en el Registro Oficial esta normativa.

#### CUMPLASE Y PUBLIQUESE.

Dado en el Despacho del Director General de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 05 días del mes de agosto del 2019.

f.) Eco. Luis Jiménez Galarza, Director General, Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias.

Razón: Siento por tal que las 33 fojas son fiel copia de la original; de la Resolución CONAFIPS-DG-0023-2019, mismas que reposan en el Despacho de la Dirección General.

#### CERTIFICA:

f.) Ing. Rocío Román, Coordinadora de Despacho CONAFIPS.