

REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL POSTAL

(Resolución No. 60-DE-ARCP-2016)

LA DIRECTORA EJECUTIVA SUBROGANTE DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL POSTAL

Considerando:

Que, en el artículo 84 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: “*todo órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar, formal y materialmente, las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución y los tratados internacionales y las que sean necesarios para garantizar la dignidad del ser humano o de las comunidades, pueblos y nacionalidades*”;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos, y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sea atribuidas en la Constitución y la ley*”;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”;

Que, la Disposición Transitoria Segunda del Código Orgánico General de Procesos establece que: “*Los procedimientos coactivos y de expropiación seguirán sustanciándose de acuerdo con lo previsto en el Código de Procedimiento Civil y el Código Orgánico Tributario, según el caso, sin perjuicio del acatamiento de las normas del debido proceso previstas en la Constitución de la República (...)*”;

Que, en el Suplemento del Registro Oficial nro. 603 de 07 de octubre de 2015, se promulgó la Ley General de los Servicios Postales, creando en su artículo 8 a: (...) *la Agencia de Regulación y Control Postal, como un organismo técnico-administrativo especializado y desconcentrado, adscrito al Ministerio rector del sector postal, con personalidad jurídica de derecho público, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio (...) encargada de regular y controlar a los operadores postales, así como también de velar el cumplimiento de las políticas y directrices dictadas por el Ministerio rector de los servicios postales. (...) La Agencia de Regulación y Control Postal contará con un Directorio y una Directora o Director Ejecutivo*”;

Que, el numeral 19 del artículo 9 de la Ley referida, establece entre una de las atribuciones de la Agencia de Regulación y Control Postal: “*Ejercer la jurisdicción coactiva para recaudar los valores que se le adeuden (...)*”;

Que, los numerales 1 y 14 del artículo 13 *Ibidem*, determinan entre las atribuciones del Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Postal: “*1. Ejercer la administración y representación legal, judicial y extrajudicial de la Agencia de Regulación y Control Postal (...) 14. Ejercer la jurisdicción coactiva de conformidad con la ley*”;

Que, el artículo 49 *Ibidem* establece: “*Los actos administrativos que resuelvan los procedimientos administrativos sancionadores se presumen legítimos y tienen fuerza ejecutiva una vez notificados. El infractor deberá cumplirlos de forma inmediata o en el tiempo establecido en dichos actos. En caso de que el infractor no cumpla voluntariamente con el pago de la multa impuesta, la multa se recaudará mediante el procedimiento de ejecución coactiva, sin perjuicio de la procedencia de nuevas sanciones de conformidad con lo dispuesto en esta Ley (...)*”;

Que, mediante Decreto nro. 1156 publicado en el Registro Oficial nro. 854, de 4 de octubre de 2016 se publicó el Reglamento General a la Ley General de los Servicios Postales cuyo artículo 21 trata sobre la contribución del 1% de los ingresos totales facturados y percibidos, estableciendo en su último párrafo que: “*(...) En caso de falta de pago, la o el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control realizará el cobro mediante procedimiento coactivo de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente*”;

Que, mediante Resolución nro. DIR-ARCP-001-2015-001 de 17 de noviembre de 2015, el Directorio de la Agencia de Regulación y Control Postal designó al ingeniero Francisco Cevallos Zambrano como Director Ejecutivo de la Entidad;

Que, mediante Resolución nro. 59-DE-ARCP-2016 de 22 de diciembre de 2016, el Director Ejecutivo de la Entidad resolvió disponer que la licenciada Nidia Santana Rodríguez, Subdirectora General, subrogue en las funciones y atribuciones del Director Ejecutivo, por el período comprendido entre el 23 de diciembre del 2016 hasta el 08 de enero del 2017;

Que, es necesario establecer el procedimiento que viabilice de manera eficiente la operación del proceso recaudatorio de las obligaciones de carácter económico no cancelados, que se adeuden a la Agencia de Regulación y Control Postal; y,

En ejercicio de las atribuciones concedidas en el numeral 5 del artículo 13 de la Ley General de los Servicios Postales, expide el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL POSTAL

Título I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- **Objeto.**- El presente Reglamento tiene por objeto normar el ejercicio de la jurisdicción coactiva de la Agencia de Regulación y Control Postal para recaudar lo que se le adeude en razón de:

- 1) Obligaciones determinadas en resoluciones emitidas por el Director Ejecutivo o sus delegados, funcionarios y servidores competentes, principalmente en caso de multas por infracciones en la prestación del servicio postal;
- 2) Falta de pago de los operadores postales de la contribución del 1% de los ingresos totales facturados y percibidos;
- 3) Restitución de valores en virtud de:
 - a) La aplicación del derecho de repetición, en casos que por sentencia ejecutoriada se declare que funcionarios, servidores o trabajadores no han justificado su conducta y se ha dispuesto que el Estado pague la indemnización por daños y perjuicios; y,
 - b) Valores cancelados por la Agencia de Regulación y Control Postal por daños ocasionados a la propiedad institucional por mal uso o negligencia de funcionarios, servidores o trabajadores.
- 4) Anticipos de remuneración y anticipos de viáticos;
- 5) Sanciones pecuniarias establecidas por la Agencia de Regulación y Control Postal en ejercicio de su potestad disciplinaria; y,
- 6) Otras obligaciones pendientes de pago, que por cualquier concepto se deba a la Agencia de Regulación y Control Postal, según lo dispuesto en la Ley General de los Servicios Postales, su Reglamento General y demás normativa vigente.

Art. 2.- **Ámbito de aplicación.**- La Agencia de Regulación y Control Postal ejercerá la jurisdicción coactiva a fin de recaudar los valores adeudados a la Entidad. Las disposiciones de este reglamento son de aplicación obligatoria para toda persona natural o jurídica que mantenga obligaciones pendientes de pago con la Agencia de Regulación y Control Postal, incluyendo sus funcionarios, servidores y trabajadores.

Art. 3.- **Legislación aplicable.**- El ejercicio de la jurisdicción coactiva de la Agencia de Regulación y Control Postal se regirá por lo dispuesto en el Código Orgánico General de Procesos "COGEP", Código de Procedimiento Civil, Código Civil, Código Tributario, Código Orgánico de la Función Judicial y otras normas complementarias en lo que fuere aplicable.

Título II

DEL JUZGADO DE COACTIVA

Art. 4.- **Estructura del juzgado de coactiva.**- Forman parte del juzgado de coactiva: el Juez de coactiva y el Secretario de coactiva.

Son auxiliares del proceso coactivo: el liquidador, el depositario, el martillador, el perito evaluador y funcionarios de la fuerza pública que den soporte a los miembros del juzgado de coactiva.

Capítulo I

DEL JUEZ DE COACTIVA

Art. 5.- **Titularidad.**- El ejercicio de la jurisdicción coactiva de la Agencia de Regulación y Control Postal le corresponde al Director Ejecutivo, quien actuará como Juez de coactiva, pudiendo delegar esta atribución mediante resolución a los coordinadores zonales, a uno o varios funcionarios, servidores o personal externo contratado para el efecto.

El Director Ejecutivo podrá revocar en cualquier momento la delegación otorgada para ejercer la jurisdicción coactiva y designar otro Juez de coactiva en su lugar.

Art. 6.- **Atribuciones del Juez de coactiva.**- Para el cumplimiento de su función, el Juez de coactiva tendrá las siguientes atribuciones:

- 1) Ejecutar las funciones a su cargo con responsabilidad y eficiencia;
- 2) Actuar en calidad de Juez de la jurisdicción coactiva a nombre de la Agencia de Regulación y Control Postal y organizar el juzgado de coactiva, para lo cual:
 - a) Nombrará y posesionará a los secretarios de coactiva; y,
 - b) Designará a los auxiliares que intervendrán en el procedimiento coactivo;
- 3) Emitir el auto de pago, ordenando al deudor y a sus garantes, de haberlos, que paguen o dimitan bienes;
- 4) Ordenar y cancelar medidas cautelares y embargos cuando lo estime necesario, conforme lo establece la ley;
- 5) Requerir a las personas naturales y sociedades en general, públicas o privadas, información relativa a los deudores;
- 6) Suscribir providencias;
- 7) Ejecutar las garantías otorgadas en favor de la Agencia de Regulación y Control Postal por los deudores y/o terceros, cuando se haya incumplido

la obligación garantizada;

8) Declarar de oficio o a petición de parte, la nulidad o suspensión de los actos del procedimiento coactivo, conforme a las normas establecidas para este efecto;

9) Reiniciar o continuar, según el caso, un procedimiento de ejecución cuando sus actos procesales hayan sido declarados nulos de conformidad con el literal anterior o mediante sentencias ejecutoriadas;

10) Resolver sobre la prescripción de la acción coactiva con apego a la ley;

11) Proteger el principio de celeridad procesal;

12) En caso de delegación, elaborar un informe trimestral sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones y el estado de los procesos coactivos o cuando el Director Ejecutivo lo solicite;

13) Sustanciar el procedimiento coactivo de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente;

14) Llevar un inventario actualizado de las acciones coactivas a su cargo; y,

15) Las demás que le faculta su cargo de conformidad con la normativa vigente y este Reglamento.

Art. 7.- **Excusas.**- El Juez de coactiva deberá excusarse del conocimiento del procedimiento coactivo, en caso de que se verifique alguna de las causales del artículo 104 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Capítulo II DEL SECRETARIO DE COACTIVA

Art. 8.- **Secretario de coactiva.**- En el ejercicio de la jurisdicción coactiva actuará en calidad de Secretario de coactiva, un profesional con título de abogado, quien podrá ser funcionario, servidor de la institución o personal externo contratado para actuar en tal calidad y que será designado por el Juez de coactiva.

Los secretarios de coactiva externos se contratarán mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales por honorarios, dicha contratación no generará relación de dependencia con la Agencia de Regulación y Control Postal.

Art. 9.- **Designación del Secretario de coactiva.**- La designación del Secretario de coactiva tendrá vigencia hasta que el proceso coactivo concluya o hasta que el Juez de coactiva dicte la respectiva providencia, disponiendo el reemplazo del mismo.

Para el caso específico del Secretario de coactiva externo, el contrato por honorarios profesionales podrá terminarse en cualquier momento, por las causas que en dicho contrato se determinen, luego de lo cual, el Juez de coactiva procederá a la emisión de la correspondiente providencia que disponga su reemplazo.

Art. 10.- **Atribuciones del Secretario de coactiva.**- Son atribuciones del Secretario de coactiva:

1) Recibir la documentación que se remita para el inicio del proceso coactivo, y verificar que ésta cumpla con los requisitos de ley;

2) Impulsar el procedimiento coactivo;

3) Elaborar proyectos de providencias y autos;

4) Certificar copias y realizar el desglose de documentos que reposen en los procesos coactivos;

5) Citar a los deudores y/o garantes con los autos de pago;

6) Notificar a los interesados, con las providencias que se emitan en el proceso coactivo;

7) Mantener un registro de las obligaciones pagadas y pendientes de pago;

8) Mantener un inventario de los bienes embargados dentro de los juicios coactivos;

9) Custodiar los documentos de los procesos administrativos y archivarlos por medios físicos y magnéticos;

10) Mantener los expedientes de los procesos coactivos debidamente foliados y numerados;

11) Mantener un registro físico y digital de los procesos coactivos;

12) Atender los requerimientos de información solicitados por el Juez de coactiva;

13) Mantener un registro de remates;

14) Mantener un registro de títulos de crédito dados de baja;

15) Cumplir toda diligencia que el Juez de coactiva disponga dentro de los procesos coactivos;

- 16) Dirigir y coordinar las actuaciones de los auxiliares del juzgado, en caso de haberlas;
- 17) Presentar al Juez de coactiva reportes mensuales de las acciones ejecutadas en los procesos a su cargo;
- 18) Entregar los expedientes de los procesos coactivos que estén a su cargo, cuando el Juez de coactiva lo requiera y dentro del término que le fuere concedido; y,
- 19) Las demás previstas en las normas que regulan la materia y en el presente Reglamento.

Art. 11.- **Reserva y sigilo.**- Es obligación del Secretario de coactiva guardar absoluta reserva y sigilo respecto de los procesos que conozca en razón de su gestión. En este sentido, guardará estricta reserva de los nombres de los deudores, montos de las obligaciones y demás datos constantes en los documentos que se le entreguen para recuperación, para lo cual deberá suscribir un acuerdo de confidencialidad y reserva de la información.

En caso de que el Secretario de coactiva sea externo, la obligación de reserva y sigilo no aplica con respecto a la información que debe ser proporcionada al Juez de coactiva o su delegado.

Art. 12.- **Excusas.**- El Secretario de coactiva deberá excusarse del conocimiento del procedimiento coactivo, en caso de que se verifique alguna de las causales previstas en el artículo 104 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE.

Título III DEL TRÁMITE PREVIO A LA EJECUCIÓN COACTIVA

Capítulo I DEL TÍTULO DE CRÉDITO Y LA ORDEN DE COBRO

Art. 13.- **Título de crédito.**- El procedimiento administrativo de ejecución de las obligaciones, iniciará con la emisión del título de crédito. El Director Administrativo Financiero emitirá el título de crédito sustentado en: facturas, títulos ejecutivos; catastros y cartas de pago legalmente emitidos; asientos de libros de contabilidad; sea en base de actos o resoluciones administrativas firmes o ejecutoriadas; y, en general, en cualquier instrumento público que pruebe la existencia de una obligación con la Agencia de Regulación y Control Postal.

Art. 14.- **Contenido del título de crédito.**- El título de crédito contendrá lo siguiente:

- 1) Denominación de la Agencia de Regulación y Control Postal como organismo emisor del título y la dirección que lo expide;
- 2) Número de título de crédito;
- 3) Nombres y apellidos de la persona natural o razón social de la persona jurídica, que identifiquen al deudor;
- 4) Dirección del deudor y correo electrónico;
- 5) Cédula de ciudadanía, identidad o Registro Único de Contribuyentes;
- 6) Lugar y fecha de la emisión del título de crédito;
- 7) Concepto por el que se emite, con un detalle de sus antecedentes;
- 8) Valor de la obligación;
- 9) En caso de que se causen intereses, deberá constar la fecha desde la cual se cobrarán y se fijará la tasa activa referencial emitida por el Banco Central del Ecuador;
- 10) Liquidación de intereses hasta la fecha de emisión;
- 11) El número y tipo de cuenta bancaria en la cual se depositará el valor de la obligación; y,
- 12) La firma del Director Administrativo Financiero.

El Director Administrativo Financiero verificará que los títulos de crédito tengan todos los requisitos determinados en este artículo.

Art. 15.- **Plazo para el pago.**- Emitido el título de crédito, el Director Administrativo Financiero notificará al deudor y/o garante con éste, concediéndole un plazo de ocho (8) días desde la fecha de notificación para que realice el pago.

Dentro de este plazo, el deudor podrá presentar reclamos formulando observaciones, exclusivamente respecto del título de crédito o del derecho para su emisión.

Art. 16.- **Orden de cobro.**- La orden de cobro constituye la disposición o pedido realizado por el Director Administrativo Financiero, al que se adjunta el título de crédito a fin de proceder a su cobro.

Art. 17.- **Contenido de la orden de cobro.**- La orden de cobro contendrá lo siguiente:

- 1) Denominación de la Agencia de Regulación y Control Postal como emisora de la orden de cobro;
- 2) Número de la orden de cobro que corresponda, lugar y fecha de emisión;

- 3) Nombres y apellidos o la razón social del deudor; con el número de cédula de ciudadanía o Registro Único de Contribuyentes (RUC), según el caso;
- 4) Dirección del deudor y correo electrónico;
- 5) Valor de la obligación y la fecha desde la cual se hizo exigible;
- 6) Fecha de aplicación de intereses, de ser el caso; y,
- 7) Firma del Director Administrativo Financiero.

Capítulo II DE LAS FACILIDADES DE PAGO

Art. 18.- **Facilidades de pago.-** Si un funcionario o servidor de la Agencia de Regulación y Control Postal es deudor y/o garante y posee una deuda de un valor superior a tres (3) salarios básicos unificados, podrá solicitar al Director Ejecutivo de la Entidad, la concesión de facilidades de pago.

Art. 19.- **Contenido de las facilidades de pago.-** La solicitud de concesión de facilidades de pago contendrá:

- 1) Petición dirigida al Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Postal;
- 2) Nombres y apellidos del deudor, con el número de la cédula de ciudadanía;
- 3) Dirección y correo electrónico;
- 4) Indicación clara y precisa de la obligación respecto de la cual se solicita la concesión de facilidades de pago;
- 5) Razones fundadas por las cuales no se puede realizar el pago de contado de la deuda que mantenga con la Agencia de Regulación y Control Postal;
- 6) Oferta de pago inmediato del veinte por ciento (20%) de la obligación y la forma en que se pagará el saldo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo siguiente; y,
- 7) Firma del compareciente o su representante.

Para precautelar el pago, el solicitante deberá suscribir una garantía, que puede ser: pagaré, letra de cambio, garantía bancaria, póliza de seguro, entre otros; que cubra el valor adeudado a favor de la Agencia de Regulación y Control Postal.

Si la solicitud de concesión de facilidades de pago no reúne los requisitos establecidos en el presente artículo será considerada como no interpuesta.

Art. 20.- **Plazo para el pago.-** El plazo para el pago será de hasta dieciocho (18) meses.

El control y recaudación del pago de los dividendos corresponderá a la Dirección Administrativa Financiera. En caso de incumplimiento de pago de dos (2) dividendos se ejecutarán las garantías que se hubieren suscrito para el efecto o se iniciará el procedimiento coactivo para la recaudación del valor adeudado.

Art. 21.- **Resolución.-** Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en este capítulo, el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Postal aceptará o negará la solicitud de concesión de facilidades de pago mediante resolución.

En la resolución se dispondrá que en el término de ocho días se cancele el veinte por ciento (20%) de la obligación, si el pago no se realiza dentro del término establecido, se tendrá por terminada la concesión de facilidades de pago y se ejecutará la garantía o se cobrará el valor adeudado por medio del procedimiento coactivo.

Título IV DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO

Art. 22.- **Solemnidades del proceso coactivo.-** Son solemnidades sustanciales del procedimiento coactivo:

- 1) Legal intervención del Juez de coactiva;
- 2) Legitimidad de personería del coactivado;
- 3) Adjuntar a la coactiva el título de crédito y la orden de cobro;
- 4) Que la obligación sea líquida, determinada y de plazo vencido; y,
- 5) Citación legal al coactivado o al garante, de ser el caso, con el auto de pago.

Art. 23.- **Distribución de los títulos de crédito.-** Vencido el plazo de pago del título de crédito sin haber recibido el pago por parte del deudor, el Director Administrativo Financiero remitirá el o los títulos de crédito al Juez de coactiva, quien dispondrá a uno de los secretarios del juzgado de coactiva que revise los documentos entregados, de no contar con los requisitos formales devolverá al Director Administrativo Financiero para que se complete. En caso de encontrarse completo, el Juez de coactiva y el Director Administrativo Financiero suscribirán un acta de entrega-recepción que contenga el detalle de los títulos de crédito entregados.

El Juez de coactiva distribuirá los títulos de crédito a los secretarios de coactiva a fin de iniciar las acciones coactivas; para lo cual, suscribirá dos ejemplares del acta de entrega-recepción, en la que conste dicha distribución.

Capítulo I DE LAS MEDIDAS CAUTELARES Y DEL AUTO DE PAGO

Sección I DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

Art. 24.- **Medidas cautelares de bienes muebles.**- Al momento de dictar el auto de pago o en cualquier tiempo antes del remate, el Juez de coactiva podrá solicitar la retención o el secuestro de bienes muebles, que aseguren la deuda, siempre que se acompañe prueba de que tales bienes son de propiedad del deudor.

Art. 25.- **Medidas cautelares de bienes inmuebles.**- El Juez de coactiva podrá prohibir que el deudor venda, hipoteque, constituya otro gravamen o celebre contratos que limiten el dominio o goce de los bienes inmuebles que alcancen el valor de la obligación demandada, para tal efecto, adjuntará el certificado del Registro de la Propiedad en el que conste que el deudor tiene bienes raíces que no están embargados.

La prohibición se notificará a los respectivos registradores de la propiedad.

La citación al demandado se hará después de cumplirse lo dispuesto en esta Sección.

Art. 26.- **Levantamiento de medidas cautelares.**- Las medidas cautelares podrán ser levantadas en providencia, si el coactivado demuestra con las respectivas certificaciones, que los bienes sobre los cuales recaen, son no embargables de acuerdo a lo que prescribe el Código Civil.

Sección II DEL AUTO DE PAGO

Art. 27.- **Auto de pago.**- Con fundamento en el título de crédito; siempre que la deuda sea pura, líquida, determinada y de plazo vencido, el Juez de coactiva dictará el auto de pago, ordenando que el deudor, sus garantes o ambos, paguen la deuda o dimitan bienes dentro de tres (3) días contados desde la citación de esta providencia, previniéndoles que de no hacerlo se embargarán bienes equivalentes al total de la deuda por el capital, intereses y costas.

Art. 28.- **Contenido del auto de pago.**- El auto de pago contendrá:

- 1) Denominación de la Agencia de Regulación y Control Postal;
- 2) Número, código y año de la acción coactiva que corresponda;
- 3) Identificación del juzgado de coactiva;
- 4) Lugar, fecha y hora de emisión;
- 5) Determinación de la orden de cobro y del título de crédito;
- 6) Identificación del deudor o los deudores;
- 7) Declaración expresa del vencimiento de la obligación y cobro inmediato, indicando que es líquida, determinada y de plazo vencido;
- 8) Valor adeudado, aclarando que en éste se incluirá los intereses de mora generados hasta la fecha efectiva del pago y costas que señale su recuperación;
- 9) Término para el pago o dimisión de bienes;
- 10) Medidas cautelares;
- 11) Firma del Juez de coactiva y del Secretario de coactiva.

Art. 29.- **Citación del auto de pago.**- Una vez emitido el auto de pago, el Juez de coactiva dispondrá la citación al coactivado, para lo cual, el citador designado deberá adjuntar una copia certificada del auto de pago y sentar razón de la citación realizada.

La citación del auto de pago se realizará de acuerdo al procedimiento determinado en el Código Orgánico General de Procesos.

Art. 30.- **Notificaciones.**- El coactivado deberá fijar casillero judicial, domicilio judicial electrónico, correo electrónico de un defensor legalmente inscrito o el correo electrónico personal para notificaciones. El no señalar domicilio físico o electrónico imposibilitará la notificación de las providencias y demás actos procesales posteriores, por lo cual, el Juez de coactiva continuará el proceso en rebeldía, señalando en cada providencia la imposibilidad de notificación.

Sección III DE LA DIMISIÓN DE BIENES

Art. 31.- **Dimisión de bienes.**- Citado con el auto de pago, el o los coactivados pagarán o dimitirán bienes en el término de tres días. En caso de dimitir bienes adjuntarán los documentos que justifiquen la propiedad y certificado que estos se encuentran libre de gravámenes.

El Juez de coactiva, no aceptará los bienes dimitidos por el coactivado, en los siguientes casos:

- 1) Si éste considera que los bienes dimitidos no son convenientes para los intereses de la Agencia de Regulación y Control Postal;
- 2) Si la dimisión fuere maliciosa; o,
- 3) Si de la constatación física y visual se determinare un evidente deterioro o ruina de dichos bienes que al momento de rematarse dificulte la adjudicación.

Previo a la aceptación de la dimisión de bienes, el Juez de coactiva dispondrá el avalúo del bien o bienes a ser dimitidos; para el efecto, nombrará un perito evaluador del listado de peritos acreditados por el Consejo de la Judicatura, tomando en cuenta su especialización y el bien materia del avalúo; para el pago de sus honorarios se aplicará la normativa que rige las actuaciones y la Tabla de honorarios de los peritos, dentro de la Función Judicial, que será a cargo del coactivado.

Capítulo II DE LA LIQUIDACIÓN, PAGO Y DE LA RECAUDACIÓN

Sección I DE LA LIQUIDACIÓN

Art. 32.- **Liquidación de valores.**- El Juez de coactiva dispondrá que uno de los funcionarios o servidores de la Entidad actúe como liquidador a fin de que practique la liquidación de los valores, que contendrá:

- 1) Nombres completos del coactivado;
- 2) Código, número y año de la liquidación;
- 3) Código, número y año del título de crédito, cuyo pago se persigue;
- 4) Fecha de vencimiento de la obligación;
- 5) Fecha de corte de la liquidación;
- 6) Detalle del valor del capital adeudado;
- 7) Intereses;
- 8) Honorarios profesionales;
- 9) Gastos procesales y costas judiciales, en lo que corresponda; y,
- 10) Otros valores adicionales que genere la obligación.

El liquidador entregará al Juez de coactiva un informe de su gestión cuando sea requerido por dicha autoridad.

Sección II DE LA RECAUDACIÓN

Art. 33.- **Depósitos.**- Todos los valores recaudados a través del proceso coactivo serán depositados en la cuenta bancaria y sublínea, que para el efecto fije la Agencia de Regulación y Control Postal, y serán registrados en el Sistema de Gestión Financiera “eSigef” dentro de las veinte y cuatro (24) horas contadas desde su recepción.

La Entidad podrá implementar otros procedimientos, canales de recaudación y acreditación de los valores adeudados. Para estos casos, el Juez de coactiva solicitará que la Dirección Administrativa Financiera verifique que los valores se encuentren acreditados en la cuenta bancaria de la Agencia de Regulación y Control Postal y registrados en el Sistema de Gestión Financiera “eSigef”; y emita la factura electrónica correspondiente.

Capítulo III DEL EMBARGO, AVALÚO Y REMATE DE BIENES

Art. 34.- **Embargo o remate.**- Practicada la citación al deudor del procedimiento coactivo y si no se pagare la deuda o no se hubiere dimitido bienes equivalentes al valor de la deuda en el término ordenado en el auto de pago, o si los bienes dimitidos no fueren aceptados por el Juez de coactiva, o no alcanzaren para cubrir el crédito, el Juez de coactiva ordenará el embargo de bienes inmuebles o secuestro de bienes muebles, según corresponda.

En el caso de embargo de bienes inmuebles el Juez de coactiva se cerciorará, por medio de un certificado del Registrador de la Propiedad, que los bienes pertenezcan al coactivado.

Art. 35.- **Auxilio de la fuerza pública.**- Para la práctica de embargo de bienes inmuebles o secuestro de bienes muebles, se podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública, para resguardar el orden e integridad de las personas encargadas del proceso de coactiva de la Agencia de Regulación y Control Postal.

Art. 36.- **Designación de los depositarios.**- El Juez de coactiva podrá designar a funcionarios, servidores de la Agencia de Regulación y Control Postal o personal externo como depositario; en caso de que se designe a personal externo se considerarán los honorarios establecidos por el Consejo de la Judicatura, valores que se cargarán a la obligación del coactivado.

El Juez de coactiva, en providencia podrá suspender en forma inmediata, al depositario designado que haya actuado en forma negligente en el ejercicio de sus funciones; y, solicitará a la Unidad de Talento Humano, que inicie el proceso legal correspondiente para proceder a sancionar conforme a la normativa vigente.

Para el caso del depositario externo, el Juez de coactiva, mediante providencia, podrá dejar sin efecto la designación realizada, cuando el depositario judicial haya actuado negligentemente, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiere lugar.

Art. 37.- **Atribuciones y responsabilidades del depositario.**- El depositario observará las atribuciones y responsabilidades previstas en el Capítulo II del Código Orgánico de la Función Judicial, referente a los depositarios judiciales, síndicos, martilladores y liquidadores de costas; y además deberá:

- 1) Custodiar y conservar los bienes objeto de embargos o secuestros que se realicen en el procedimiento coactivo; y,
- 2) Entregar al Juez de coactiva, un informe mensual de su gestión o cuando sea requerido.

El depositario tendrá responsabilidad personal, civil y penal, por el depósito, custodia y conservación de los bienes de toda clase que reciba en ejercicio de sus funciones.

Art. 38.- **Acta de embargo.**- En el acta de embargo o secuestro constará de manera detallada las características de los bienes; en caso de requerir el apoyo de la fuerza pública, constará la firma de una de las personas de la fuerza pública que apoye en el proceso. El depositario suscribirá un ejemplar y obtendrá tres copias del acta; una copia se incorporará al expediente coactivo, otra se entregará al coactivado y la tercera será para su archivo.

Art. 39.- **Cuidado de los bienes.**- La Dirección Administrativa Financiera prestará las facilidades al depositario, para preservar la integridad y buen estado de dichos bienes.

Además, la Dirección Administrativa Financiera será responsable del control y seguimiento de las pólizas de seguros de los bienes embargados en las acciones coactivas, en casos que estime necesario contratarlos.

Art. 40.- **Perito evaluador.**- Practicado el secuestro o embargo de bienes, el Juez de coactiva designará un perito evaluador, seleccionándolo del listado de peritos acreditados por el Consejo de la Judicatura, para lo cual tomará en cuenta la especialización y el bien materia del avalúo.

Art. 41.- **Remate de bienes.**- Una vez realizado el embargo o secuestro de bienes, puede precederse al remate, conforme a las normas generales, y será facultativo de la Agencia de Regulación y Control Postal optar por la venta al martillo, en los términos señalados en el Código Orgánico de la Función Judicial. En este caso, el Juez de coactiva dispondrá que se notifique a un martillador público.

Capítulo IV DE LAS TERCERÍAS EN LA ACCIÓN COACTIVA

Art. 42.- **Tercería coadyuvante.**- Los acreedores de un coactivado podrán intervenir como terceristas coadyuvantes en el procedimiento coactivo, desde que se hubiere decretado el embargo de bienes hasta antes del remate, acompañando el título en que se funde, para que se pague su crédito con el sobrante del producto del remate. Para su tramitación se observará lo establecido en la Ley aplicable para el procedimiento coactivo.

Art. 43.- **Tercería excluyente.**- La tercería excluyente se propondrá presentando título que justifique la propiedad del bien embargado. Para su tramitación se observará lo establecido en la Ley aplicable para el procedimiento coactivo.

Capítulo V DEL JUICIO DE INSOLVENCIA O QUIEBRA

Art. 44.- **Juicio de insolvencia.**- Si luego de realizadas las diligencias de carácter legal dentro de la acción coactiva para la recuperación de la deuda, se determina que los deudores carecen de bienes, la Dirección de Asesoría Jurídica iniciará el juicio de insolvencia o quiebra, según sea el caso.

Capítulo VI DE LOS GASTOS, COSTAS JUDICIALES Y HONORARIOS PROFESIONALES

Sección I DE LOS GASTOS Y COSTAS

Art. 45.- **Gastos y costas judiciales.**- Los gastos incurridos por la acción coactiva tales como la obtención de certificaciones en el Registro de la Propiedad, Registro Mercantil, Policía Nacional, publicaciones en la prensa, transporte de bienes embargados, alquiler de bodegas, compra de candados o cerraduras de seguridad y demás gastos en que se incurra para la recuperación de una deuda; así como las costas que se generen en el trámite del proceso coactivo, tales como pago de honorarios de los abogados externos, peritos, depositarios y otros, serán cargados a la cuenta del coactivado.

Art. 46.- **Control de gastos y liquidación de costas.**- El Secretario de coactiva será el responsable de verificar documentadamente los gastos y valores que deban cargarse a la deuda del coactivado, así como de controlar los honorarios que les correspondan a los diferentes auxiliares.

Art. 47.- **Plazo para presentación de gastos judiciales.**- Los justificativos originales por gastos y costas judiciales, deberán ser presentados al juzgado de coactiva, dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores de haberse generado.

Sección II

DE LOS HONORARIOS DEL SECRETARIO DE COACTIVA EXTERNO

Art. 48.- **Honorarios del Secretario de coactiva externo.**- El Secretario de coactiva externo percibirá como honorarios los valores correspondientes al porcentaje establecido 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:

Valor recuperado USD		Honorario Fijo USD	Honorario Fijo Porcentaje de comisión por honorarios
Mínimo	Máximo		
Desde 0,01	Hasta 500,00	25	10% sobre el valor recaudado
Desde 500,01	Hasta 5.000,00	75	9% sobre el excedente del valor mínimo
Desde 5.000,01	Hasta 10.000,00	480	8% sobre el excedente del valor mínimo
Desde 10.000,01	Hasta 50.000,00	880	7% sobre el excedente del valor mínimo
Desde 50.000,01	En adelante	3.700	6% sobre el excedente del valor mínimo

Estos valores y honorarios profesionales serán cancelados a la culminación del proceso coactivo, lo cual ocurrirá cuando la recuperación fuere de la totalidad de la deuda y siempre que se encuentren tales valores efectivamente ingresados en la cuenta designada por la Entidad, y registrados en el eSigef, 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 de coactiva externos y pagadas por la Entidad, en la fecha fijada por esta última y de acuerdo a los parámetros fijados en el correspondiente contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios.

Por cuanto el contrato de secretarios externos, mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales por honorarios es en función de valores efectivamente recaudados, si éste se termina de forma anticipada, se procederá a reembolsar únicamente los valores incurridos por el secretario externo, por concepto de gastos y costas judiciales, debidamente comprobados y presentados dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la terminación anticipada del contrato.

Art. 49.- **Honorarios del Secretario externo por cartera incobrable.**- Para el caso de cartera incobrable, por cualquier causa determinada por la Entidad, y previo el cumplimiento de los requisitos establecidos por ésta, el Juez de coactiva con el correspondiente informe sustentado del Secretario de coactiva externo, dispondrá el pago de honorarios que se especifica en la siguiente tabla, de acuerdo a la cuantía establecida en el auto de pago; y, al reembolso únicamente de valores incurridos por el Secretario de coactiva externo, por concepto de gastos y costas judiciales, debidamente comprobados y justificados:

Cuantía USD		Honorario fijo USD	Honorario fijo Porcentaje de comisión por honorarios
Mínimo	Máximo		
Desde 0,01	Hasta 500,00	5,00	2,0% sobre el valor declarado incobrable
Desde 500,01	Hasta 5.000,00	15,00	1,5% sobre el excedente del valor mínimo
Desde 5.000,01	Hasta 10.000,00	50,00	1,0%) sobre el excedente del valor mínimo
Desde 10.000,01	En adelante	100,00	0,5%) sobre el excedente del valor mínimo

Se prohíbe a los funcionarios y servidores de la Agencia de Regulación y Control Postal ordenar o autorizar pagos anticipados por concepto de honorarios de secretarios externos, así como por valores generados por gastos, costas judiciales y otros.

Art. 50.- **Cobro de costas y gastos judiciales.**- El monto por concepto de costas y gastos judiciales que le sean imputables al coactivado, se cobrará al momento de la liquidación y pago total de lo adeudado.

Los funcionarios y servidores de la Agencia de Regulación y Control Postal que integran el juzgado de coactiva, sea bajo la modalidad de nombramiento o contrato por servicios ocasionales, no percibirán honorarios.

Sección III

DE LOS HONORARIOS, DERECHOS Y ARANCELES DE DEPOSITARIOS, MARTILLADORES Y PERITOS

Art. 51.- **Honorarios de depositarios externos.**- El pago a depositarios externos estará a lo dispuesto en el Reglamento para el Funcionamiento de las Oficinas de Alguaciles y Depositarios Judiciales del Consejo Nacional de la Judicatura y Normas para la Fijación de los Derechos que corresponden a los Depositarios Judiciales y que se cargarán al coactivado.

Art. 52.- **Honorarios de martilladores y peritos.**- Para el pago de honorarios a martilladores y a peritos, se estará a lo dispuesto en el Reglamento

de Martilladores y la tabla de honorarios que rige para los peritos acreditados por el Consejo de la Judicatura.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- No podrán ser contratados como secretarios de coactiva externos, depositarios externos ni peritos, personas que tengan vinculación por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con funcionarios y servidores de la Agencia de Regulación y Control Postal, a nivel nacional.

Segunda.- En las obligaciones de tracto sucesivo o pagos parciales a favor de la Entidad, para la determinación del plazo vencido, se establece que, con el vencimiento y no pago de dos (2) cuotas, se entenderá por vencida la totalidad de la obligación.

Tercera.- Para efectos del trámite de las acciones coactivas, el juzgado de coactiva observará las disposiciones del Reglamento sobre arreglo de procesos y actuaciones judiciales, publicado en el Registro Oficial nro. 20 del 19 de junio de 1981, en lo que fuere procedente y aplicable, especialmente en lo que se refiere al arreglo de los procesos, al desglose de documentos y actuaciones de jueces, secretarios, peritos y depositarios.

Cuarta.- En el caso de que no sea dirigido el procedimiento coactivo por un Secretario de coactiva externo, y que lo tramite el Secretario de coactiva, funcionario o servidor de la Entidad, se cargarán al coactivado también los valores establecidos en el presente Reglamento, y los valores cancelados por el coactivado ingresarán a la cuenta de la Agencia de Regulación y Control Postal.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el 28 de diciembre de 2016.

FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL POSTAL

1.- Resolución 60-DE-ARCP-2016 (Suplemento del Registro Oficial 921, 12-I-2017).