

Administración del Señor Lcdo. Lenin Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República del Ecuador
Miércoles, 2 de Agosto de 2017 (R. O. SP 49, 2-agosto-2017)

SUPLEMENTO

SUMARIO

Superintendencia de Control de Poder de Mercado:

Ejecutivo:

Resoluciones

SCPM-DS-028-2017

Refórmese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

SCPM-DS-029-2017

Expídese el Instructivo de Gestión Documental y Archivo

SCPM-DS-030-2017

Expídese el Instructivo para la Gestión Coactiva

CONTENIDO

No. SCPM-DS-028-2017

Pedro Páez Pérez
SUPERINTENDENTE DE CONTROL
DEL PODER DE MERCADO

Considerando:

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

Que el artículo 227 de este mismo ordenamiento, establece: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, publicada en el [Registro Oficial No. 251 de 17 de abril de 2006](#), el Secretario Nacional Técnico de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público emitió la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

Que la Disposición General Primera de la mencionada Norma Técnica señala que en caso de incorporarse o eliminarse productos en los procesos organizacionales y siempre y cuando no implique reformas a la estructura orgánica, se requerirá únicamente del informe técnico de la UATH y estas modificaciones serán emitidas mediante acto resolutorio de la institución;

Que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, fue creada mediante Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 555 de 13 de octubre de 2011, como un organismo técnico de control, con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa;

Que el 6 de septiembre de 2012 la Asamblea Nacional de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y de acuerdo a la Resolución del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social No. 002-197-CPCCS-2012, de 31 de julio de 2012 posesiona al Ph.D Pedro Francisco Páez Pérez como Superintendente de Control del Poder de Mercado;

Que la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, en el artículo 44, numeral 10, establece que es atribución y deber del Superintendente, determinar y reformar la estructura orgánica y funcional de la Superintendencia;

Que el numeral 16 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, establece que es atribución del señor Superintendente "Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento";

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-070-2014 de 18 de noviembre del 2014, publicada en el Registro Oficial; Suplemento Especial 390 de 5 de diciembre del 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-017-2016 de 22 de marzo de 2016, se adiciona al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado una atribución a la Intendencia de Abogacía de la Competencia, mediante la cual pueda efectuar allanamientos, retenciones así como obtener y mantener copias de la correspondencia física y virtual incluyendo cuentas bancarias y otras informaciones de carácter confidencial reservado o secreto;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-024-2016 de 30 de marzo de 2016, se expidió una Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-05-2017, de 17 de febrero de 2017, se expidió una reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, la cual fue publicada en el Registro Oficial 973 de 29 de marzo de 2017;

Que mediante Informe Técnico No. SCPM-CGAF-DATH- 0102-2017-IT de 15 de mayo de 2017 el Director de Administración de Talento Humano; concluye: “Una vez que se ha validado el portafolio de productos y servicios institucional, con los responsables de cada proceso y se acogieron las observaciones de la Dirección de Planificación e Inversión se remite el presente informe (Alcance del Informe Técnico No. SCPM-CGAF-DATH- 0102-2017-IT) y las actas de validación; 4.2 La Dirección de Talento Humano con los elementos recabados en la validación de productos y servicios, lo cual se ha plasmado en el presente informe técnico, genere una propuesta de resolución, que constituirá el acto administrativo mediante el cual se reformaría el portafolio de productos y servicios institucional, en el Estado Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SCPM (se adjunta propuesta de resolución). La resolución reformativa del Estatuto Orgánico, sería suscrita por la Máxima Autoridad contando con la revisión de la Coordinación de Planificación y la Coordinación General de Asesoría Jurídica”;

Que mediante Informe SCPM-CGP-DPI-0029-2017 de 18 de mayo de 2017, la Directora de Planificación e Inversión, recomienda al Director de Administración de Talento Humano, lo siguiente: “Por lo expuesto y conforme las conclusiones, se recomienda a la Dirección de Administración del Talento Humano; proceder con el trámite pertinente y continuar con el proceso para obtener la plantilla óptima de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, conforme la normativa vigente”;

Que mediante memorando SCPM-CGAF-0165-2017-M de 19 de mayo de 2017, la Coordinadora General Administrativa Financiera, “una vez que la Dirección de Administración de Talento Humano y la Dirección de Planificación e Inversión han realizado un análisis del portafolio de productos y servicios institucionales, en el ámbito de sus competencias, en conjunto con las áreas ejecutoras, se ha identificado la necesidad de realizar una reforma del portafolio de productos y servicios del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SCPM, conforme consta en el Informe Técnico No. SCPM-CGAF-DATH-0160- 2017-IT, del cual se deriva el proyecto de Acto Resolutivo reformativo del Estatuto Orgánico”; pone en consideración del Coordinador General de Asesoría Jurídica para el respectivo análisis y emisión de la resolución reformativa correspondiente;

Que mediante memorando SCPM-CGAF-DATH- 0601-2017-M de 08 de junio de 2017, el Director de Administración de Talento Humano, solicita al Coordinador General de Asesoría Jurídica, se considere el alcance para la emisión del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SCPM; para lo cual adjunta el Informe Técnico No. SCPM-CGAF-DATH-0179-2017-IT; y,

Que es necesario modificar los productos y/o servicios que no se encuentran contemplados en el estatuto orgánico por procesos;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 16 del Art. 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de mercado,

Resuelve:

EXPEDIR LA REFORMA DEL ESTATUTO
ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

POR PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

Art. 1.- Sustitúyase el apartado de Productos y Servicios, del numeral 2.2.1.1 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PRÁCTICAS DESLEALES, Título II, Artículo 9, Capítulo V, por el siguiente:

1. Providencia de calificación de la denuncia sobre presuntas prácticas desleales;
2. Providencia y/o autos de Oficio; 3. Informes de investigación preliminar;
4. Resolución de inicio de investigación preliminar, formal y archivo;
5. Informes de resultados de la etapa de investigación sobre presuntas prácticas desleales;
6. Providencia para apertura de término de prueba;
7. Informes jurídicos y económicos;
8. Informe de formulación de cargos;
9. Informes finales de investigación sobre presuntas prácticas desleales;
10. Informes previos sobre la pertinencia de la aplicación de medidas preventivas;
11. Informes de Compromiso de Cese;
12. Informe de la pertinencia o no de la interposición del recurso de reposición;
13. Informes de monitoreo de la aplicación de resoluciones de la Comisión de Resolución de Primera Instancia;
14. Actas de reuniones en las diferentes fases del proceso de investigación sobre presuntas prácticas desleales;
15. Actas de revisión de expedientes solicitado por las partes;
16. Registros de emisión de los distintos actos procesales;
17. Providencia de avoco, aclaración y/o completitud de la denuncia;
18. Informe de barrido;
19. Providencia solicitando información, agregando escritos al expediente, solicitud de copias y declaración de confidencialidad;

20. Informes de gestión;

21. Informes sobre la pertinencia de acumulación, desglose y o ampliación de la resolución de la investigación; y, 22. Plan Operativo anual.

Art. 2.- Sustitúyase el apartado de Productos y Servicios, del numeral 2.2.3.1 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ABUSO DE PODER DE MERCADO, Título II, Artículo 9, Capítulo V, por el siguiente:

1. Proyecto de auto de calificación de la denuncia sobre presuntas prácticas de abuso del poder de mercado;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan de Trabajo de la investigación;
4. Proyecto de Resolución de inicio de investigación preliminar;
5. Proyecto de Resolución de inicio de investigación formal;
6. Proyecto de Providencia de inicio de etapa de prueba;
7. Proyecto de Resolución de archivo;
8. Proyecto de Informe final de investigación sobre presuntas prácticas de abuso del poder de mercado;
9. Informes previos sobre la pertinencia de la aplicación de medidas preventivas;
10. Informes de Compromiso de Cese;
11. Proyecto de providencia de admisión del recurso de reposición;
12. Informes de monitoreo de la aplicación de resoluciones de la Comisión de Resolución de Primera Instancia;
13. Informe de resultados de Investigación preliminar;
14. Informe de resultados de Investigación formal;
15. Informe sobre la pertinencia de la acumulación y/o desglose;
16. Informe sobre la pertinencia de la ampliación de la resolución de la investigación;
17. Informes de seguimiento de los compromisos de cese aprobados conforme a lo dispuesto a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
18. Informe sobre la pertinencia o no de la apertura de la Investigación Preliminar o Informe de fin de la Etapa de Barrido; e,
19. Informe de análisis de explicaciones en las distintas etapas de la investigación.

Art. 3.- Sustitúyase el apartado de Productos y Servicios, del numeral 2.2.3.2 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDOS Y PRACTICAS RESTRICTIVAS, Título II, Artículo 9, Capítulo V, por el siguiente:

1. Proyecto de auto de calificación de la denuncia sobre presuntas prácticas de acuerdos y prácticas restrictivas;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan de Trabajo de la investigación;
4. Proyecto de Resolución de inicio de investigación preliminar;
5. Proyecto de Resolución de inicio de investigación formal;
6. Proyecto de Providencia de inicio de etapa de prueba;
7. Proyecto de Resolución de archivo;
8. Proyecto de informe final de investigación sobre presuntas prácticas de acuerdo y prácticas restrictivas;
9. Informes previos sobre la pertinencia de la aplicación de medidas preventivas;
10. Informes de Compromiso de Cese;
11. Proyecto de providencia de admisión del recurso de reposición;
12. Informes de monitoreo de la aplicación de resoluciones de la de la Comisión de Resolución de Primera Instancia;
13. Informe de resultados de Investigación preliminar;
14. Informe de resultados de Investigación formal;

15. Informe sobre la pertinencia de la acumulación y/o desglose;
16. Informe sobre la pertinencia de la ampliación de la resolución de la investigación;
17. Informes de seguimiento de los compromisos de cese aprobados conforme a lo dispuesto a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
18. Informe sobre la pertinencia o no de la apertura de la Investigación Preliminar o Informe de fin de la Etapa de Barrido; e,
19. Informe de análisis de explicaciones en las distintas etapas de la investigación.

Art. 4.- Sustitúyase el apartado de Productos y Servicios, del numeral 2.2.4.1 GESTIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO, Título II, Artículo 9, Capítulo V, por el siguiente:

1. Plan Nacional Anual de estudios de mercado;
2. Informes de estudios de mercado;
3. Informes especiales en materia de competencia;
4. Proyecto de Manual de buenas prácticas comerciales;
5. Recomendaciones en materia de competencia;
6. Informes de evaluación de ayudas públicas y políticas gubernamentales de precios;
7. Estrategias Sectoriales en materia de competencia;
8. Informe de implementación y resultados de la aplicación de políticas de buenas prácticas comerciales;
9. Códigos de Ética con operadores económicos;
10. Actas de trabajo de coordinación y apoyo a las intendencias zonales en estudios de mercado e informes sectoriales;
11. Publicaciones, artículos y libros en materia de competencia; y
12. Versiones públicas de estudios de mercado.

Art. 5.- Sustitúyase el apartado de Productos y Servicios, del numeral 2.2.4.2 GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA, Título II, Artículo 9, Capítulo V, por el siguiente:

1. Plan Anual de eventos nacionales e internacionales;
2. Informes de Programas de capacitación externa;
3. Informes de Eventos nacionales de difusión y promoción;
4. Informes de Eventos internacionales de difusión y promoción;
5. Estrategia de comunicación y promoción de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
6. Informe del cumplimiento de las políticas de promoción de la competencia;
7. Estrategias sectoriales en materia de competencia;
8. Convenios de cooperación para promover la libre concurrencia de los operadores económicos a los diferentes mercados;
9. Convenios de participación de la comunidad en el fomento de la competencia y transparencia de los mercados y apoyo a la SCPM;
10. Informes de ejecución de los convenios suscritos;
11. Criterios en materia de fomento de la competencia;
12. Informes y Actas de conformación de los comités de usuarios;
13. Informes y Actas de conformación de comités y observatorios académicos;
14. Cartas de consentimiento;
15. Sistematización de eventos internacionales;
16. Informes de coordinación de Observatorios Académicos;
17. Informes de coordinación de eventos nacionales e internacionales en materia de competencia; e,
18. Informes de cátedras impartidas en materia de competencia en Universidades Públicas.

Art. 6.- Sustitúyase el apartado de Productos y Servicios, del numeral 2.3 GESTIÓN DIRECCIÓN TÉCNICA ESPECIALIZADA, Título II, Artículo 9, Capítulo V, por el siguiente:

1. Plan Operativo Anual;
2. Planes de trabajo que contengan las estrategias específicas para los sectores de la economía que se analizan en las áreas técnicas;
3. Estrategias que involucren la participación de especialistas en los sectores económicos priorizados;
4. Reportes de seguimiento de los planes de trabajo y resultados de las investigaciones y estudios de mercado elaborados por las Intendencias Nacionales e Intendencias Zonales;
5. Informes de resultados de estrategias implementadas para los diferentes análisis sectoriales de las áreas técnicas de la Superintendencia;
6. Informes de evaluación de planes de trabajo y resultados de los mismos, elaborados por las Intendencias Nacionales e Intendencias Zonales;
7. Informes periódicos de avance y resultados de las investigaciones y estudios de mercado de las áreas técnicas; 8. Informes de ejecución de acciones en el ámbito de competencia; e,
9. Informes de Gestión.

Art. 7.- Sustitúyase el apartado de Productos y Servicios, del numeral 3.1.1.1.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN, Título III, Artículo 9, Capítulo V, por el siguiente:

1. Actualización de modelo de gestión institucional y desconcentrados;
2. Instrumentos y metodologías de planificación institucional;
3. Plan Plurianual y Anual de Inversión;
4. Plan Estratégico Institucional;
5. Reformas y Reprogramaciones de Plan Operativo Institucional;
6. Certificaciones del Plan Operativo Anual;
7. Planes, programas y proyectos elaborados o actualizados;
8. Reportes y estados de avance de programas y proyectos;
9. Base de objetivos, estrategias e indicadores de gestión por niveles de planificación institucional;
10. Plan Operativo Anual Institucional;
11. Plan de mejoramiento de los procesos institucionales;
12. Manual de procesos y procedimientos;
13. Reportes de los instrumentos que el organismo rector de la planificación nacional establezca;
14. Catálogo de riesgos Institucional;
15. Planes de acción para la prevención, contingencia, transferencia o mitigación de riesgos; y,
16. Plan Operativo Anual del área.

Art. 8.- Sustitúyase el apartado de Productos y Servicios, del numeral 3.1.1.1.2 GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, Título III, Artículo 9, Capítulo V, por el siguiente:

1. Instrumentos, metodologías y lineamientos relacionados al monitoreo, seguimiento, y evaluación de la gestión de las dependencias, planes, programas y proyectos institucionales;
2. Instrumentos, metodologías y lineamientos para la recolección, procesamiento y análisis de datos e información;
3. Reportes de estadísticas de la gestión vinculada al seguimiento y evaluación;
4. Informe de Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado;
5. Informe de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional; 6. Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual;
7. Informes de evaluación de la gestión de las dependencias, planes, programas y proyectos institucionales;
8. Reportes de seguimiento a los instrumentos que el organismo rector de la planificación nacional establezca;

9. Reportes de avance de los planes de acción para la prevención, contingencia, transferencia o mitigación de riesgos en la planificación institucional;
10. Informe de rendición de cuentas institucional;
11. Informe de cumplimiento de la LOTAIP;
12. Informe de cumplimiento a disposiciones de Despacho; e,
13. Informe de seguimiento de casos de investigación y estudio.

Art. 9.- Sustitúyase el apartado de Productos y Servicios, del numeral 3.1.1.2.1 GESTIÓN PATROCINIO, Título III, Artículo 9, Capítulo V, por el siguiente:

1. Contestaciones a las acciones judiciales y administrativas;
2. Demandas, denuncias y contestaciones sustanciadas ante las entidades judiciales y administrativas;
3. Informes de resolución y sentencia dictada por órganos judiciales y administrativos;
4. Informes jurídicos sobre los procesos en los cuales la institución participe en calidad de actor o demandado;
5. Impugnaciones a los informes periciales;
6. Informes de sustanciación de recursos administrativos;
7. Escritos de prueba en instancias judiciales y administrativas;
8. Escritos de alegatos ante instancias judiciales y administrativas; 9. Informes de desarrollo de las Audiencias;
10. Proyecto de resolución de recursos de apelación;
11. Proyecto de recursos extraordinarios de revisión;
12. Proyecto de resolución de consultas previas a la notificación; y,
13. Archivo Activo y Pasivo de causas de patrocinio judicial.

Art. 10.- Sustitúyase el apartado de Productos y Servicios, del numeral 3.1.1.2.2 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA, Título III, Artículo 9, Capítulo V, por el siguiente:

1. Plan Operativo Anual;
2. Proyectos de reglamentos, resoluciones instrumentos jurídicos dentro del ámbito de su competencia;
3. Proyectos de normativa revisada para aprobación del Superintendente;
4. Criterios Jurídicos, ayudas memoria e informes; 5. Contratos administrativos;
6. Resoluciones y contratos en materia de contratación pública; y,
7. Convenios de cooperación interinstitucional, notas reversales y demás instrumentos de cooperación.

Art. 11.- Sustitúyase el apartado de Productos y Servicios, del numeral 3.1.1.2.3 GESTIÓN DE RECAUDACIÓN Y COACTIVA, Título III, Artículo 9, Capítulo V, por el siguiente:

1. Plan Operativo Anual;
2. Informe de la gestión coactiva;
3. Registro de bienes inmuebles embargados;
4. Registro de bienes inmuebles secuestrados;
5. Informe de valores en numerario recuperados;
6. Informe de bienes muebles o inmuebles rematados;
7. Informe sobre bienes a rematarse;
8. Providencias de inicio de procesos coactivos (autos de pago);
9. Disposición de Medidas Cautelares;
10. Citaciones a coactivados;
11. Informes de las Propuestas de Daciones en Pago o Dimisiones de bienes propuestas por los coactivados;

12. Informes de las diligencias de embargo de bienes muebles e inmuebles para asegurar el cobro de las obligaciones;
13. Informes de inspecciones Judiciales a Bienes muebles e inmuebles;
14. Informes de Avalúos a bienes embargados;
15. Providencias de Remate de bienes embargados o secuestrados;
16. Providencia de Terminación de procesos coactivos por pago o por sentencia favorable al coactivado dentro de un juicio de excepciones; e,
- 17 Informe de Remisión de procesos a Procuración Judicial para iniciar acciones legales por falta de Pago de los coactivados.

Art. 12.- Sustitúyase el apartado de Productos y Servicios, del numeral 3.1.1.5 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, Título III, Artículo 9, Capítulo V, por el siguiente

1. Plan de comunicación institucional;
2. Revista Institucional impresa o digital;
3. Informe sobre agenda de relaciones públicas y actos protocolarios e institucionales;
4. Informe sobre agenda de relaciones públicas (Medios, instituciones) y actos protocolarios e institucionales;
5. Actualización del contenido de página web;
6. Informe sobre agenda de eventos institucionales;
7. Plan de comunicación institucional para actual en crisis;
8. Reporte de monitoreo de medios;
9. Cartelera informativa de la gestión institucional;
10. Alianzas estratégicas y convenios para fortalecimiento de imagen institucional;
11. Material Periodístico (Boletines de prensa, artículos especiales, Notas, Entrevistas, manejo de redes);
12. Material Promocional (avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches);
13. Informes de ruedas de prensa;
14. Material multimedia (videos, programas);
15. Informe de asesoría a autoridades de turno en manejo técnico de información y comunicación, vocería y media training;
16. Información expresa de LOTAIP para alimentación de página web;
17. Base de datos de medios;
18. Archivos de audio, videos, fotos e impresiones;
19. Guiones para eventos y producción audiovisual; y,
20. Plan operativo anual de la unidad.

Art. 13.- Sustitúyase el apartado de Productos y Servicios, del numeral 3.1.2.1.1 GESTIÓN TECNOLÓGICA, Título III, Artículo 9, Capítulo V, por el siguiente:

1. Plan de adquisiciones;
2. Plan de mantenimiento de equipos de usuario final y de software;
3. Plan de soporte y servicios;
4. Informes de Iniciación de proyectos;
5. Informes de Planificación de proyectos;
6. Informes de Ejecución de proyectos;
7. Informes de Monitoreo y control de proyectos;
8. Informes de Cierre y entrega de la aplicación o infraestructura;
9. Acta de análisis y planificación de aplicación y base de datos;
10. Documento de diseño de aplicación y modelación de base de datos;

11. Formulario de pruebas funcionales;
12. Acta de aceptación de usuario funcional;
13. Documento de políticas de seguridad de la información (aplicaciones); y,
14. Registro de garantías de equipos de usuario final.

Art. 14.- Sustitúyase el apartado de Productos y Servicios, del numeral 3.1.2.1.2 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y COMUNICACIONES, Título III, Artículo 9, Capítulo V, por el siguiente:

1. Administración de videoconferencia;
2. Informe de nuevas necesidades tecnológicas y Plan de adquisiciones de infraestructura tecnológica;
3. Informes de prestación de servicios de comunicaciones y de SLA de servicio de comunicación;
4. Plan de mantenimiento preventivo de infraestructura tecnológica;
5. Administración de correo electrónico;
6. Administración de antivirus;
7. Procedimientos internos de buenas prácticas de seguridad de la información, relacionado con infraestructura tecnológica;
8. Informe de topología de red y configuración de infraestructura tecnológica;
9. Plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica;
10. Plan de contingencia y de recuperación de desastres relacionado a infraestructura tecnológica;
11. Administración de herramientas de seguridad de la Información;
12. Administración de directorio activo;
13. Administración de telefonía IP;
14. Administración de equipos de networking;
15. Administración de firewall;
16. Administración de backups;
17. Administración de ambientes virtuales;
18. Administración de 3 PAR;
19. Administración de video vigilancia;
20. Administración de centro de datos; y
21. Administración de centro alterno de datos.

Art. 15.- Sustitúyase el apartado de Productos y Servicios, del numeral 3.1.2.2.3 GESTIÓN FINANCIERA, Título III, Artículo 9, Capítulo V, por el siguiente:

Unidad de Presupuesto

1. Proforma presupuestaria aprobada;
2. Reporte mensual de certificaciones emitidas;
3. Reformas presupuestarias;
4. Comprobantes únicos de Registro de Compromiso CUR (bienes, servicios y otros);
5. Certificaciones presupuestarias;
6. Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria;
7. Reprogramaciones Presupuestarias;
8. Informe de liquidación presupuestaria; y,
9. Actas de Archivo de Presupuesto.

Unidad de Contabilidad

1. Anexo relación de dependencia;

2. Fondos de Caja Chica;
3. Comprobante único de registro contable del ajuste por garantías;
4. Registro de constatación física de bienes de larga duración valorados;
5. Registro de constatación física de suministros y materiales valorados;
6. Informe de control Previo al Devengado;
7. Informe de conciliaciones, ajustes, regulaciones y cierre de cuentas;
8. Declaraciones y retenciones tributarias;
9. Archivo Contable;
10. Comprobante único de registro contable por consumo interno de suministros y materiales a nivel central;
11. Comprobante único del registro de gasto devengado;
12. Comprobante único de registro contable por la depreciación de los bienes de larga duración;
13. Registro, regularización y liquidación de fondos a rendir cuentas (Viáticos, Caja Chica y otros); 14. CUR de anticipo de viáticos;
15. Comprobante único de registro contable del ajuste por garantías;
16. Comprobante único de registro contable de reposición del fondo de caja chica;
17. Informe de auxiliares de intermediación de fondos de terceros;
18. Registro de depósitos diarios de intermediación de fondos de terceros;
19. Rendición y liquidación del anticipo de viáticos;
20. CUR de devengado de viáticos;
21. CUR de anticipos de remuneración;
22. Registro de depósitos por concepto de pago de anticipo de remuneraciones; y,
23. Registro de depósitos por concepto de descuentos en nómina.

Unidad de Tesorería

1. Solicitud de pagos (CUR de pagos) a través del biométrico;
2. Solicitud de pago de Nómina a través del biométrico;
3. Solicitud de pago de viáticos a través del biométrico;
4. Registro de control y Custodia de garantías;
5. Anexos transaccionales;
6. Comprobantes de retención de impuestos a la renta e IVA;
7. Comprobantes de pago confirmados;
8. Registro de liquidaciones de compras de bienes;
9. Informe de apertura de cuentas bancarias institucionales;
10. Informe de conciliación de cuentas bancarias;
11. Informe de Flujo de caja;
12. Reportes de ingresos y recaudaciones; y,
13. Registro del control previo al pago.

Art. 16.- Sustitúyase el apartado de Productos y Servicios, del numeral 3.1.2.3 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL, Título III, Artículo 9, Capítulo V, por el siguiente:

1. Inventario de documentos;
2. Registro de archivo físico y magnético;

3. Registro de préstamos de documentos y expedientes;
4. Base de datos de Archivo Digital;
5. Certificación de documentación física y digital;
6. Biblioteca del archivo general; 7. Informe de administración del sistema de gestión documental; 8. Manual de Políticas y objetivos estratégicos del área documental institucional de acuerdo a la ley;
9. Informe del sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;
10. Informe de actualización y retroalimentación de la normativa de gestión de documentos y archivos;
11. Archivo y custodia de expedientes originales;
12. Trámites internos o externos recibidos y direccionados a las unidades competentes.
13. Informe de Actividades;
14. Notificación de resoluciones;
15. Notificación de providencias;
16. Registro de documentos confidenciales; y,
17. Certificaciones de actos administrativos y normativas institucionales.

Art. 17.- Sustitúyase el apartado de Productos y Servicios, subtítulo "Unidad de Administración de Talento Humano", del numeral 3.1.2.2.1, GESTIÓN DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO, Título III, Artículo 9, Capítulo V, por el siguiente:

Unidad de Administración del Talento Humano

1. Plan Operativo Anual de Talento Humano;
2. Informes de Gestión;
3. Reporte de actualización del SIITH;
4. Plan de Capacitación del personal de la Institución;
5. Evaluación del desempeño;
6. Selección de personal;
7. Plan Anual de vacaciones;

8. Reporte de actualización del sistema de registro del personal institucional;
9. Expedientes del personal;
10. Archivo documental de la UATH;
11. Reportes de asistencia;
12. Certificados Laborales;
13. Convenios de devengación;
14. Remoción;
15. Destitución;
16. Retiro Voluntario con Indemnización;
17. Retiro por jubilación;
18. Compra de renuncias con indemnización;
19. Cesación por renuncia voluntaria formalmente presentada;
20. Cesación por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
21. Cesación por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
22. Cesación por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;
23. Cesación por muerte;

24. Cesación por renuncia voluntaria en Código del Trabajo;
25. Cesación por despido intempestivo;
26. Visto bueno;
27. Permisos sin cargo a vacaciones;
28. Permiso con cargo a vacaciones;
29. Comisión de servicios con remuneración;
30. Comisión de servicios sin remuneración;
31. Traslado administrativo;
32. Traspaso de puestos a otras unidades;
33. Traspaso de puestos a otras instituciones;
34. Cambio administrativo;
35. Intercambio voluntario de puestos;
36. Reintegro;
37. Restitución;
38. Amonestaciones y sanciones disciplinarias;
39. Sumarios administrativos;
40. Proyecto de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano;
41. Proyecto de reforma del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano;
42. Concurso de Méritos y Oposición;
43. Contratos de personal;
44. Habilitación de extranjeros;
45. Convenios de pasantías y prácticas pre profesionales; 46. Inducción;
47. Informe de formación y capacitación a las y los servidores públicos;
48. Calificación de operadoras de capacitación para el sector público; e,
49. Informe de evaluación del período de prueba.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Disponer a la Secretaría General la difusión de la presente Resolución para los fines consiguientes.

SEGUNDA.- De la ejecución de la presente resolución encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Dirección de Administración de Talento Humano.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

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

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 13 días del mes de junio de 2017.

f.) Pedro Páez Pérez, Superintendente de Control del Poder de Mercado.

No. SCPM-DS-029-2017

Pedro Páez Pérez
SUPERINTENDENTE DE CONTROL
DEL PODER DE MERCADO

Considerando:

Que el artículo 213 de la Constitución de la República, dispone: "Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (...)";

Que el artículo 226 de la Constitución de la República señala: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, fue creada mediante la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 555 de 13 de octubre de 2011, como un organismo técnico de control, con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa;

Que entre las atribuciones del Superintendente de Control del Poder de Mercado establecidas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado se contempla lo siguiente: “Art. 44.- Atribuciones del Superintendente.- Son atribuciones y deberes del Superintendente, además de los determinados en esta Ley: (...) 16. Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento;” (...);

Que el artículo 47 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, manda: “Quienes tomaren parte en la realización de investigaciones o en la tramitación de procedimientos o expedientes previstos en esta ley o conocieren tales expedientes por razón de su cargo, labor o profesión, están obligados a guardar confidencialidad, reserva y secreto sobre los hechos de que hubieren tenido conocimiento a través de ellos, en aplicación de las normas de este capítulo. La obligación de confidencialidad y secreto se extiende a toda persona que en razón del ejercicio de su profesión, especialidad u oficio, aun cuando no formare parte de la Superintendencia, llegare a conocer de información contenida en los expedientes, investigaciones y denuncias fundadas en las disposiciones de la presente ley y en las leyes y reglamentos de la materia.- Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales, que pudieren corresponder a los infractores del deber de sigilo, confidencialidad o secreto, la violación de este deber se considerará como causal de destitución. Sólo podrán informar sobre aquellos hechos o circunstancias a los Jueces, Tribunales y Órganos competentes de la Función Judicial y sólo por disposición expresa de juez o de los jueces que conocieren un caso específico, Función que mantendrá la confidencialidad de la información”;

Que el último inciso del artículo 49 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, establece: “(...) Cualquier otra información no relevante o ajena a la investigación, será mantenida hasta su devolución, con estricta reserva por parte de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado y sus funcionarios, siendo por tanto responsables del sigilo en que debe mantenerse en observancia del derecho a la intimidad de las personas”;

Que el 06 de septiembre de 2012 la Asamblea Nacional de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y de acuerdo a la Resolución del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social No. 002-197-CPCCS-2012, de 31 de julio de 2012 designa al PHD Pedro Francisco Páez Pérez como Superintendente de Control del Poder de Mercado;

Que el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 337 de 18 de mayo de 2004, establece que “El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado y que toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales (ONGs), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley”;

Que el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala: “Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado”;

Que el artículo 6 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece: “Se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 y 24 de la Constitución Política de la República (...)”;

Que el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública expresa: “Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. (...)”;

Que el artículo 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala: “No procede el derecho a acceder a la información pública, exclusivamente en los siguientes casos: a) (...); b) Las informaciones expresamente establecidas como reservadas en leyes vigentes. El uso ilegal que se haga de la información personal o su divulgación, dará lugar a las acciones legales pertinentes”;

Que el artículo 18 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública manifiesta: “La información clasificada previamente como reservada, permanecerá con tal carácter hasta un periodo de quince años desde su clasificación. La información reservada será desclasificada cuando se extingan las causas que dieron lugar a su clasificación. Se ampliará el periodo de reserva sobre cierta documentación siempre y cuando permanezcan y se justifiquen las causas que dieron origen a su clasificación. El Consejo de Seguridad Nacional, en los casos de reserva por motivos de seguridad nacional y los titulares de las instituciones públicas, serán responsables de clasificar y desclasificar la información de conformidad con esta Ley. La clasificación de reserva no

podrá efectuarse posteriormente a la solicitud de información. La información reservada que se haga pública antes del vencimiento del plazo de la reserva o de manera distinta a la prevista en el inciso anterior, podrá ocasionar responsabilidad civil, administrativa y/o penal según los casos, de la persona que por su función haya violado la reserva. Las instituciones públicas elaborarán semestralmente por temas, un índice de los expedientes clasificados como reservados. En ningún caso el índice será considerado como información reservada. Este índice de información reservada, detallará: fecha de resolución y período de vigencia de esta clasificación. La información reservada en temas de seguridad nacional, solo podrá ser desclasificada por el Consejo de Seguridad Nacional. La información clasificada como reservada por los titulares de las entidades e instituciones del sector público, podrá ser desclasificada en cualquier momento por el Congreso Nacional, con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus integrantes, en sesión reservada”;

Que el artículo 9 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Registro Oficial No. 507 de 19 de febrero de 2015 establece que: “De conformidad con la Constitución y la Ley, no procede el derecho de acceso a la información pública sobre documentos calificados motivadamente como reservados por el Consejo de Seguridad Nacional y aquella información clasificada como tal por las leyes vigentes, tal como lo dispone la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (...);”;

Que el artículo 233 del Código Orgánico Integral Penal, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 180 de 10 de febrero de 2014 dispone: “La persona que destruya o inutilice información clasificada de conformidad con la Ley, será sancionada con pena privativa de libertad de cinco a siete años. La o el servidor público que, utilizando cualquier medio electrónico o informático, obtenga este tipo de información, será sancionado con pena privativa de libertad de tres a cinco años. Cuando se trate de información reservada, cuya revelación pueda comprometer gravemente la seguridad del Estado, la o el servidor público encargado de la custodia o utilización legítima de la información que sin la autorización correspondiente revele dicha información, será sancionado con pena privativa de libertad de siete a diez años y la inhabilitación para ejercer un cargo o función pública por seis meses, siempre que no se configure otra infracción de mayor gravedad”;

Que el artículo 472 del Código Orgánico Integral Penal, señala: “No podrá circular libremente la siguiente información: 1. Aquella que esté protegida expresamente con una cláusula de reserva previamente establecida en la ley. 2. La información acerca de datos de carácter personal y la que provenga de las comunicaciones personales cuya difusión no haya sido autorizada expresamente por su titular, por la ley o por la o el juzgador. 3. La información producida por la o el fiscal en el marco de una investigación previa y aquella originada en la orden judicial relacionada con las técnicas especiales de investigación. 4. La información acerca de niñas, niños y adolescentes que viole sus derechos según lo establecido en el Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia y la Constitución. 5. La información calificada por los organismos que conforman el Sistema Nacional de inteligencia”;

Que el artículo 6 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 162 de 31 de marzo de 2010, establece: “Son confidenciales los datos de carácter personal, tales como: ideología, afiliación política o sindical, etnia, estado de salud, orientación sexual, religión, condición migratoria y los demás atinentes a la intimidad personal y en especial aquella información cuyo uso público atente contra los derechos humanos consagrados en la Constitución e instrumentos internacionales”;

Que el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, publicada en el Registro Oficial No. 265 de 16 de junio de 1982 establece: “Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole (...);”;

Que en el Registro Oficial No. 67 del 25 de julio del 2005, se publicó el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, expedido por el Consejo Nacional de Archivos y la Dirección del Sistema Nacional de Archivos;

Que la Ley de Comercio Electrónico Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 557 de 17 de abril de 2002 y sus reformas publicadas en el Registro Oficial Suplemento 180 de 10 de Febrero del 2014 regula los mensajes de datos, la firma electrónica, los servicios de certificación, la contratación electrónica y telemática, la prestación de servicios electrónicos, a través de redes de información, incluido el comercio electrónico y la protección a los usuarios de estos sistemas;

Que el artículo 6 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, manifiesta: “Cuando la Ley requiera u obligue que la información conste por escrito, este requisito quedará cumplido con un mensaje de datos, siempre que la información que éste contenga sea accesible para su posterior consulta”;

Que el artículo 7 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, prescribe: “Cuando la Ley requiera u obligue que la información sea presentada o conservada en su forma original, este requisito quedará cumplido con un mensaje de datos, si siendo requerido conforme a la Ley, puede comprobarse que ha conservado la integridad de la información, a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva, como mensaje de datos. Se considera que un mensaje de datos permanece íntegro, si se mantiene completo e inalterable su contenido, salvo algún cambio de forma, propio del proceso de comunicación, archivo o presentación. Por acuerdo de las partes y cumpliendo con todas las obligaciones previstas en esta Ley, se podrán desmaterializar los documentos que por ley deban ser instrumentados físicamente. (...);”;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-081-2015 de 23 de diciembre de 2015, el Superintendente de Control del Poder de Mercado resolvió crear el Sistema Informático de Gestión Documental, el Sistema de Gestión Integral de Archivos y expedir las Normas para el Tratamiento de la Información Confidencial y Restringida de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;

Que la Disposición Transitoria Primera de la Resolución No. SCPM-DS-081-2015 de 23 de diciembre de 2015, señala: “La Secretaría General conjuntamente con la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación elaborarán las Guías / Manuales Técnicos de uso del Sistema Informático de Gestión Documental, debiendo además brindar las capacitaciones necesarias a los/as servidores/as de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado para su correcta utilización.”

Que es necesario proporcionar a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado un instrumento que facilite el proceso de la administración y archivo de la documentación que defina las responsabilidades sobre la ejecución de tareas en el campo archivístico, sea un medio de consulta en el caso de existir dudas sobre la aplicación o ejecución de procedimientos dentro del manejo de documentos y archivos y su organización.

En ejercicio de las facultades y atribuciones legales conferidas en el artículo 44, numeral 16 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado:

Resuelve:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA
SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER
DE MERCADO

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- **Ámbito de aplicación.**- El presente Instructivo será de aplicación y uso obligatorio para las y los servidores que forman parte de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Artículo 2.- **Objeto.**- El presente instructivo tiene como finalidad establecer los procedimientos idóneos a fin de que, el ingreso, tramitación, direccionamiento, producción y organización de los documentos Institucionales, se ejecuten bajo principios archivísticos y criterios técnicos uniformes.

Artículo 3.- **Alcance.**- Las áreas de acción encargadas de los procesos y procedimientos de la administración, archivo y custodia de documentos son:

a) Secretaría General; y,

b) Secretarías de las Dependencias Zonales.

Artículo 4.- **Proceso de Gestión Documental.**- La Gestión Documental da inicio a la actividad técnico administrativa institucional, entendida como el procedimiento de entrada, trámite, salida y retroalimentación de la documentación tanto física como magnética, generada por la Institución, de igual forma se concibe como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la administración documental producida y recibida por los usuarios, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Para este proceso se hará uso del Sistema Integral de Gestión Documental -SIGDO- en el mismo se observarán los siguientes procedimientos:

Recepción y registro de documentos externos.- La Secretaría General de la SCPM para la recepción y registro de documentos externos, deberá observar lo siguiente:

a.1 Todo documento debe ingresar a la Institución por el área de la Secretaria General (ventanilla) o quien haga estas funciones en el caso de las Dependencias Zonales.

a.2 Previo el ingreso de cualquier documento, la Secretaría General deberá verificar que la información señale fecha, destinatario, correo electrónico, domicilio para notificaciones y nombre de quien suscribe; de no constar esta información, Secretaria General deberá solicitar al remitente señale la misma en el reverso del documento en forma manuscrita.

a.3 Se constatará que los anexos que se indican en el documento son los que en realidad se adjuntan, para lo cual se revisará encabezados, número de las fojas útiles, biblioratos, libros o revistas, anillados, y medios ópticos, además se constatará la cantidad y estado de otro tipo de elementos que se remitan conjuntamente con la documentación tales como cajas, muestras de productos, medicinas, entre otros;

a.4 Cuando la información y/o documentación no esté completa no se ingresará a la Institución y será devuelta al usuario externo, Courier o Correos del Ecuador;

a.5 Si la información y/o documentación está completa se procederá a insertar los correspondientes sellos según el tipo de documento (página en blanco y/o espacios en blanco). A fin de no afectar su legalidad o su contenido se exceptúa la inserción de sellos en los siguientes documentos: declaración juramentada, copias notariadas, convenios, contratos, ofertas en sobre sellado y similares cuyo contenido deba permanecer en el texto original;

a.6 Cumplido el procedimiento anterior se procede al registro de la información en el SIGDO, tomando en cuenta los campos obligatorios, así como el tipo de información que puede ser de orden Administrativo o Procesal;

a.7 Si la información ingresada es de carácter procesal y pertenece a un expediente existente, la Secretaría General la asociará al mismo. Para el caso de expedientes procesales nuevos, se registrará en relación al área a la que pertenece el expediente (Intendencia General-IG, Comisión de Resolución de Primera Instancia-CRPI, Gestión de Resolución de Segunda Instancia-GRSI) o en su defecto se creará un trámite nuevo de carácter administrativo (Oficios, invitaciones, informes entre otros); y,

a.8 Una vez registrado el documento, se deberá generar automáticamente un número de trámite en el SIGDO que servirá para tramitar y dar el respectivo seguimiento y control; el sello digital debe ser impreso por duplicado esto es, uno al reverso del original y copia; la copia se entrega al usuario para su respectivo seguimiento, y el original pasa para su digitalización y gestión dentro del sistema.

b) **Proceso de ingreso de documentación.**- El ingreso de la documentación en el SIGDO se realizará observando lo siguiente:

b.1 **Verificación.**- El servidor de Secretaría General encargado de recibir la documentación verificará los datos constantes en el sello digital y los documentos físicos, así mismo verificará que la información esté correctamente direccionada al destinatario.

b.2 **Clasificación.**- La clasificación corresponde de acuerdo

A su organización

A su uso

A su tipología

b.3 Digitalización y envío.- Previo al envío de la documentación ingresada vía SIGDO se deberá observar lo siguiente:

Digitalizar el documento principal y sus anexos en un solo formato (Portable Document Format) PDF;

Se deberá considerar el reconocimiento óptico de caracteres (OCR), con la finalidad de poder realizar búsquedas específicas dentro del documento;

Crear anexos, seleccionar el archivo digital y enviar al funcionario o área responsable mediante el SIGDO; y,

En cuanto a los anexos de medios magnéticos o audios o grabaciones, se deberá convertir en formato ISO- Multimedia y posterior envío por el SIGDO.

b.4 Control de gestión.- A fin de constatar que la información ingresada al SIGDO sea idéntica a la documentación física, se deberá realizar lo siguiente:

Verificar en el SIGDO las imágenes asociadas al documento original impreso y que su calidad de visualización sea adecuada;

Entregar al funcionario responsable de archivo los documentos físicos para su ubicación en el repositorio correspondiente;

Registrar en la base de datos correspondiente que contenga la información referente al ingreso generado al momento de recepción y registro del documento. (Ver anexo 1);

Registrar la documentación que se recibe de Correos del Ecuador enviadas por las Dependencias Zonales, este registro se lo hace a fin de mantener un control exacto de la documentación recibida con sus respectivas Guías. (Ver anexo 2);

c) Distribución de la documentación remitida por las Dependencias Zonales.- Previo a distribuir la información remitida por las Zonales, se deberá observar lo siguiente:

Recibir y firmar la guía de remisión, devolver al Courier y retener la documentación;

Verificación del documento y constatación en el SIGDO;

Las facturas, resoluciones, certificados, diplomas, solicitudes de viáticos para trámite de pago, convenios se entregará al área o funcionario responsable en el transcurso del día de su recepción y registro, mediante la opción de entrega de documento, con la finalidad de tener el registro digital de la entrega de custodia física de documentos;

Los documentos ingresados relacionados a expedientes procesales se mantendrán bajo custodia de la Dirección de Secretaría General en su correspondiente repositorio físico en orden cronológico.

d) Despacho de correspondencia.- Previo a despachar la correspondencia, se deberá observar lo siguiente:

d.1 Entrega de correspondencia por las áreas de la SCPM

Las áreas de la SCPM, tanto de la matriz como de las zonales deberán entregar la correspondencia a ser despachada al funcionario responsable de la Secretaría General, utilizando el formato establecido para el efecto; •

La información a ser despachada deberá ser organizada por la unidad solicitante, señalando la referencia del trámite al cual pertenece, sea procesal o administrativo.

d.2 Clasificación de correspondencia.- Toda la documentación que ingrese a la Secretaría General deberá clasificarse observando previamente lo siguiente:

Elaborar un listado de correspondencia para el personal responsable de la entrega de la documentación a los diferentes destinatarios dentro del perímetro de Quito; •

Clasificar los oficios y boletas para casilleros judiciales;

Preparar las boletas para ser entregadas en los casilleros de la Función Judicial;

Elaborar guías de envío de correspondencia y paquetería a provincias a través de la Empresa de Courier que preste su servicio a la SCPM;

Elaborar las razones de la documentación devuelta por no ubicación de direcciones. d.3 Ingreso de medio de verificación a expedientes digitales.-

Clasificación de medios de verificación;

Constatación de recepción de los medios de verificación;

Verificación de datos de los documentos que van a ser incluidos en los expedientes digitales correspondientes;

Ingreso y envío de los medios de verificación en el SIGDO.

d.4 Notificaciones por correo electrónico de la Secretaría General.-

Clasificación de notificaciones;

Verificación del domicilio señalado sea, casillero judicial, domicilio judicial electrónico o correo electrónico, para el envío de las notificaciones;

Envío a los diferentes destinatarios tomando en cuenta el domicilio señalado sea: casillero judicial, domicilio judicial electrónico o correo electrónico.

d.5 Entrega física de notificaciones a operadores económicos.-

Cuando sea necesaria la entrega física de las notificaciones a los operadores económicos, la Secretaría General entregará dentro de los tres días siguientes contados a partir de la emisión de la notificación, en la o las direcciones que ellos hubieren señalado.

d.6 Entrega de notificaciones a operadores económicos a través del casillero electrónico de la SCPM.-

El envío de notificaciones a través del casillero electrónico de la SCPM será de responsabilidad de los secretarios de sustanciación de cada caso de cada Intendencia, de la Comisión de Resolución de Primera Instancia o de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, según corresponda.

d.7 Siglas de Identificación y Numeración de documentos generados en el SIGDO.-

Los procesos o áreas de la SCPM deberán utilizar en sus comunicaciones siglas que las distingan unas de otras, de conformidad con el formato preestablecido en el SIGDO. (Ejm: Memorando SCPM-DNIAPM-27-2017);

La numeración de los documentos creados internos y externos por las áreas de la SCPM será consecutiva anual, manteniendo una relación correlativa completa y se generará automáticamente en el SIGDO; manteniendo la numeración individual para cada área.

CAPITULO II SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 5.- Sistema integral de gestión documental y archivo.- corresponde a la administración, conservación y custodia de todos los archivos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, considerando para el efecto a los archivos de gestión central, intermedio e histórico.

Para la consecución de los objetivos del sistema, se observará estrictamente el ciclo de vida de la documentación oficial, desde su recepción o producción por los distintos órganos y unidades de la entidad hasta su eliminación o conservación definitiva, para cuya cobertura implementará los siguientes archivos que atiendan la organización, tratamiento técnico, transferencia, conservación y acceso de acuerdo a cada etapa del ciclo de vida documental:

Archivo de Gestión;

Archivo Central;

Archivo Intermedio; y,

Archivo Histórico.

Artículo 6.- Archivo.- Es el lugar en donde se agrupan, ordenan, conservan, procesan y difunden los documentos recibidos y generados en la Institución, con el propósito de conservar y custodiar la documentación procesada y brindar apoyo a las áreas administrativas, Intendencias Nacionales y Dependencias Zonales, el cual se clasifica en:

a) Archivo de Gestión- En cada unidad de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, existirá un archivo de gestión o activo, donde se conservan los actos de gestión y los expedientes de uso cotidiano, que se transferirán al archivo central una vez concluido el plazo de conservación documental de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional, aprobada por la Comisión de Calificación y Valoración de documentos, creada mediante Resolución No. SCPMDS- 081-2015.

Los documentos y expedientes existentes en los órganos de dirección, unidades de apoyo, órganos de línea, órganos de consulta especializada, órganos de soporte e Intendencias Zonales, serán organizados en archivos de gestión en las propias unidades productoras de los documentos; de ser el caso, y se considerarán como integrantes del Sistema en la etapa inicial o en la etapa más activa del ciclo de vida de los documentos.

Los archivos de gestión conservarán todos los documentos recibidos o generados por la actividad de la propia unidad, mientras la documentación se encuentre en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.

b) Archivo Central.- En este archivo conservará y administrará la documentación de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental Institucional y está constituido por las series documentales transferidas desde los distintos archivos de gestión, una vez que la documentación ha finalizado su trámite, cuando su consulta administrativa no es continua o al cumplirse el plazo de transferencia de expedientes establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional aprobada por la Comisión de Calificación y Valoración de documentos, creada mediante Resolución No. SCPM-DS-081-2015.

El mantenimiento y la transferencia de series documentales entre los repositorios del Archivo Central, serán definidos de acuerdo a las necesidades operativas que permitan brindar un servicio más eficiente a los usuarios.

c) Archivo Intermedio.- Está formado por las series documentales que tengan más de 15 años de existencia, cuya permanencia será hasta que prescriba su valor administrativo, de conformidad con lo señalado en la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

d) Archivo Histórico.- Recibe los documentos cuya misión primordial es la de servir de fuente primaria para la investigación. A éste se transferirá, desde los archivos intermedios, la documentación que luego de su valoración, deba conservarse permanentemente por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión de Calificación y Valoración de documentos, creada mediante Resolución No. SCPM DS-081-2015.

e) Archivos de las Intendencias Zonales.- De conformidad con el volumen de documentos que se reciben y producen en las Intendencias Zonales, los archivos cumplirán las funciones de archivo central y archivo intermedio a la vez coordinarán y controlarán con Secretaría General la transferencia periódica de la documentación tramitada por las unidades administrativas adscritas a las intendencias zonales e implementarán las series documentales pertinentes de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental, manteniendo los lineamientos contenidos en este documento y las directrices impartidas por la Dirección de Secretaría General.

Los procedimientos técnicos archivísticos y de servicios serán los mismos que se emplean en los archivos de gestión, central e intermedio.

Artículo 7.- Custodia del Archivo.- La responsabilidad de custodia de la documentación oficial, estará determinada por el ciclo de vida del documento y estará a cargo de los servidores designados por el Titular de la Secretaría General quienes custodiarán y administrarán los Archivos de Gestión, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico en las diferentes etapas de vida del documento, de acuerdo a las siguientes reglas:

Los encargados de los archivos de gestión serán los responsables de la custodia de los documentos mientras éstos no hayan concluido su trámite;

La custodia de la documentación procedente de los Archivos de Gestión, una vez concluido el trámite o transcurrido el período de permanencia en los mismos se realizará en el Archivo Central, donde se recibirá la documentación remitida con las correspondientes guías de transferencia, debidamente autorizadas por el titular del área de donde proviene.

En el ejercicio de la función de custodia de documentación oficial por parte del Archivo Central se distinguirán tres fases:

c.1 Primera Fase: Archivo Central.- Corresponde a la Secretaría General la administración y custodia de los archivos de la Institución a nivel nacional, responsabilidades que se ejecutarán a través de un servidor de dicha unidad que ejercerá las funciones de Administrador del Archivo Central de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, quien cumplirá las siguientes actividades:

Definirá la organización de los Archivos de Gestión, Archivo Central, Archivo Intermedio, Archivo Histórico y Archivos Seccionales y vigilará su funcionamiento;

Diseñará el conjunto de características para el Sistema Integral de Gestión Documental y Archivo, regulará y planificará la actividad archivística a nivel nacional;

Promoverá la formación del personal en lo relacionado con la organización, tratamiento técnico y conservación de los documentos oficiales;

Desarrollará normas técnicas de funcionamiento de los archivos y coordinará su aplicación; y, •

Supervisará de manera trimestral la adecuada custodia y preservación de la documentación depositada en los repositorios de documentos a nivel nacional.

c.2 Segunda Fase: Archivo Intermedio.- En el Archivo Intermedio, la documentación será tratada para que sirva de soporte a la gestión administrativa de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado. En esta fase se procederá a la valoración documental y a la eliminación de aquella que, habiendo perdido completamente su valor documental y su utilidad administrativa, no tenga valor histórico que justifique su conservación permanente.

c.3 Tercera Fase: Archivo Histórico.- El Archivo Histórico, conservará aquella documentación que la Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos haya calificado de histórica y por tanto de conservación permanente. En él se integrará la documentación de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado desde su creación así como la documentación que se adquiera o acepte conservar en razón de los intereses institucionales. El Archivo Central facilitará la consulta de los usuarios internos y externos con la precaución de que dicho acceso no ponga en peligro la integridad física o digital de los documentos;

c.4 En las Intendencias Zonales.- El Archivo Seccional cumplirá las funciones de Archivo Central y Archivo Intermedio previamente definidas, a través del servidor designado para este fin.

CAPITULO III

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 8.- Cuadro General de Clasificación Documental.- El Cuadro se usará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las funciones y actividades institucionales, con independencia de su soporte, tipo documental o época, ya que permite organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, de acuerdo a la estructura orgánica por procesos que les da origen.

Existirá un solo cuadro por dependencia y no se repetirán secciones ni series. Todas las áreas podrán utilizar todas las series del cuadro para clasificar sus expedientes.

El Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo garantizará la delimitación y confidencialidad entre cada área productora, de manera que se conserve el orden de los expedientes por área, aun cuando se utilicen las mismas series en diferentes unidades.

Para la elaboración del cuadro, la Dirección de Secretaría General, en coordinación con los responsables de archivo de las áreas y el Archivo Central, llevarán a cabo las siguientes acciones:

Consultarán las leyes, reglamentos y manuales, que establezcan las funciones y atribuciones generales de la dependencia;

El nombre del fondo será el nombre de la dependencia, se definirá el nombre de las secciones a partir de los grandes procesos y atribuciones generales; cuando sea posible podrán unirse dos o más funciones en una sola nomenclatura a efecto de simplificar el cuadro y agilizar su uso, o desagregarse secciones debido a la complejidad del proceso; y,

Para contribuir a la construcción del cuadro de la institución, cada área definirá el nombre de las series que representen las actividades sustantivas que lleva a cabo y las fundamentará en la disposición normativa correspondiente.

Artículo 9.- Estructura del Cuadro General de Clasificación Documental.- Tendrá una estructura jerárquica de acuerdo con la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos de la SCPM, la estructura jerárquica del cuadro se expresa en las siguientes categorías:

Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo y soporte documental, producidos y/o acumulados por la dependencia en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, con cuyo nombre se identifica.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo que corresponden a las funciones y atribuciones de las dependencias establecidas en la normativa aplicable.

Serie: Cada una de las divisiones de la sección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución. Cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad.

En los casos en los que las categorías sean insuficientes para reflejar las atribuciones o actividades, podrán establecer subsecciones y sub series (Ver anexo 2).

Artículo 10.- Estabilidad del Cuadro General de Clasificación Documental.- Deberá ser estable, ya que las categorías y subcategorías corresponderán a los procesos, atribuciones y responsabilidades de las unidades, establecidas en las leyes, reglamentos o manuales de la organización. Pero deberá actualizarse cuando existan cambios en los procesos, atribuciones o responsabilidades institucionales, surjan nuevas unidades o se supriman.

Artículo 11.- Organización De Archivos.- Para la organización de archivos se observará lo siguiente:

a) Archivos de gestión que forman expedientes procesales: Expediente es el conjunto de todos los documentos relativos a un asunto, tema o persona, los cuales deben organizarse cronológicamente, en el orden en que se producen las actuaciones administrativas que dan lugar a su producción.

a.1 Las áreas productoras abrirán un expediente para cada asunto que surja en el marco de sus actividades institucionales;

a.2 Se abrirá una sola carpeta por expediente y más carpetas adicionales en caso de sobrepasar el volumen documental, debiendo ser rotulada igual que la primera e indicando la continuación de volumen o carpeta;

a.3 Se evitará la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes;

a.4 Se integrará cada documento de archivo a su expediente desde el momento de su producción o recepción;

a.5 El orden de los documentos dentro del expediente será cronológica o numérica de forma que el primer documento será el más antiguo y el último el más reciente; y,

a.6 Se evitará la duplicidad de expedientes, revisando como primer paso la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto.

a.7 La foliación que es de responsabilidad del área generadora tal como Intendencias Nacionales, Dependencias Zonales, Dirección de Patrocinio, Comisión de Resolución de Primera Instancia y la realizará de manera consecutiva, numerando la totalidad de folios del expediente; y para la formación del mismo se deberá tomar en cuenta el siguiente procedimiento:

Documento que inicia el trámite;

Anexos y/o antecedentes (de existirlos);

Toda la documentación que se genera en el proceso; y, documento(s) que finaliza el proceso.

Las hojas anverso (en blanco) serán selladas como tal y digitalizadas dentro del proceso.

Todo expediente debe ser foliado para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información.

b) Archivos de gestión que no formarán expedientes procesales.- Para la organización de los archivos de oficina, de la documentación enviada y recibida (memorandos, oficios, informes y otros), que no son parte de los expedientes procesales, y que

deban permanecer en el Proceso y/o subproceso durante dos años siguientes al que transcurre, previo al envío al Archivo General, se deberá tomar en cuenta el siguiente procedimiento:

b.1 El ordenamiento de los documentos será cronológica y numérica, de forma que el primer documento será el más antiguo y el último el más reciente;

b.2 Los anexos que acompañan al documento de archivo se ordenan junto al documento principal, aun cuando la fecha del anexo sea diferente; y,

b.3 En el caso de los documentos en cinta, disco compacto o DVD, fotografías, película, audio y negativos, para garantizar el acceso, uso y adecuada preservación de la información se archivarán en cajas de polipropileno calidad archivo.

Artículo 12.- Normas básicas para su buena conservación:

Antes de tocar un documento, el servidor responsable del archivo deberá mantener sus manos completamente limpias;

Manipular los documentos lo menos posible;

No alterar nunca la disposición original de los documentos;

No colocar nunca los documentos en el suelo;

No doblar, enrollar o realizar pliegues en los documentos;

Volver a colocar los documentos en su posición de origen con mucho cuidado;

No marcar los documentos, ni borrar nada en ellos;

Solicitar siempre permiso para sacar copias;

Al realizar notas del documento, no es aconsejable que se coloque el papel sobre el documento;

No comer, beber, ni fumar en las zonas donde se encuentre la documentación;

Evitar la utilización de herramientas cortantes cerca de los documentos;

El profesional de archivo debe contar con la indumentaria necesaria para la manipulación de los documentos;

Las zonas de trabajo deben estar alejadas a las de custodia por razones de seguridad;

Realizar una planificación participativa para las labores relacionadas con la limpieza, fumigación y desinfección de las áreas donde reposan los documentos; y,

La ubicación de la bodega debe mantener un ambiente seco sin humedad y con la temperatura adecuada para la conservación de documentación a lo largo del tiempo.

Artículo 13.- Procedimientos Archivísticos.- A fin de unificar los criterios y técnicas archivísticas, el material a utilizar es el siguiente:

Biblioratos.- Carpetas bene de lomo 8, no deberá archivar más de 400 fojas en cada carpeta, en carpetas bene de lomo 4, no deberá archivar más de 200 fojas, con esto se evitara el deterioro de la documentación;

Folder.- Carpetas preferentemente de cartón, en las cuales no deberá archivar más de 100 fojas;

Folder colgante.- Carpetas de cartón con aditamento para sujetarse de un archivador con gavetas, el cual podrá contener un máximo de 2 folder de cartón o 200 fojas, puede utilizarse en la organización de archivos temporales o destinados al archivo pasivo;

Separadores.- A fin de distinguir los documentos que conforman el expediente, es necesario la utilización de separadores;

Cajas de conservación: Cajas de cartón en las cuales no deberá archivar más de 200 fojas en cada cartón; y,

Cajas de cartón para archivo: Tienen la función de almacenar unidades como Folder, folder colgante, libros, protege la documentación del polvo, por otro lado facilitan la manipulación y organización ya que se ubican sobre estantes y al ir debidamente identificadas permiten una rápida consulta.

f.1 Las cajas de cartón pueden contener un máximo de:

20 folders;

10 folder colgantes;

carpetas bene de lomo 8;

carpetas bene de lomo 4;

cajas de conservación;

3 cajas de conservación; y,

No debe exceder de la capacidad mencionada a fin de garantizar la correcta conservación de los documentos archivados.

f.2 Etiquetación de carpetas y cartones.- Cada carpeta y cartones deben etiquetarse con el formato establecido para el efecto, que deberá contener información sobre el fondo, sección y serie documental (ver anexo 3)

Sello y Nombre del Fondo Documental (SCPM); • Fechas (desde- hasta);

Número de fojas; y,

Número de tomos.

CAPITULO IV

PRÉSTAMO INTERNO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS

Artículo 14.- Acceso al Archivo.- La Secretaría General y sus delegados en las Intendencias Zonales previa suscripción de acta de confidencialidad, autorizarán el acceso y de ser el caso el préstamo de la documentación a los servidores de los órganos y unidades de la entidad para facilitar su consulta y agilizar los trámites administrativos y la toma de decisiones, para el efecto se deberá utilizar el formato establecido denominado "SOLICITUD DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL" (ver anexo 4), y se observará lo siguiente:

La solicitud de acceso a expedientes y documentos en préstamo deberá realizarse, a través del Sistema de Gestión Documental de la SCPM (SIGDO);

El formulario de solicitud deberá contar con firma ológrafa o electrónica del solicitante y de quien entrega el expediente o documento;

El servidor requirente de la información deberá llenar el formato de préstamo documental el cual deberá ser adjuntado al formulario de solicitud (ver anexo 5);

El responsable de esta función deberá utilizar señalizadores en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante, verificando que la información se encuentre completa y en buen estado;

Mientras dure el préstamo y hasta que no se devuelva la documentación al archivo correspondiente, los servidores solicitantes que suscribieron el correspondiente formulario de solicitud de préstamo, serán los responsables de la integridad del documento o expediente prestado, así como de su confidencialidad de ser el caso;

Los expedientes y documentos prestados no saldrán de la Institución por ningún concepto y deberán devolverse a la unidad de archivo en la cual se los solicitó en el término máximo de cuarenta (40) días, en buen estado de conservación en la forma en la que fueron entregados. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este término por quince (15) días adicionales, previa petición razonada del servidor interesado a la unidad de archivo donde se obtuvo la documentación;

Al momento de la devolución del expediente o documentos en préstamo, el responsable del Archivo deberá cerciorarse de que éstos se encuentran íntegros y en el mismo estado en los que se entregó;

De no haber irregularidades que ameriten otra gestión procede a llenar el formato devolución del documento con la leyenda "DEVUELTO". (ver anexo 6);

El responsable del archivo deberá localizar el lugar que corresponde al material devuelto y procederá a reintegrarlo, retirando el señalativo y cerciorándose de no alterar el orden de la documentación dentro de la caja contenedora; y,

Si al vencimiento del período de préstamo, la unidad no ha devuelto el o los expedientes o documentos que le fueron prestados, se solicitará por escrito al titular de la unidad la devolución correspondiente, otorgando un término adicional de 10 (diez) días hábiles bajo la prevención de la sanción que corresponda de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Institución.

Artículo 15.- Certificación de Fotocopias de Documentos.- El/ la Secretario/a General conferirá las copias verificadas, selladas y certificadas que garanticen la existencia de documentos originales o compulsas de información de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, según sus competencias, para lo cual se observará el siguiente procedimiento:

Toda solicitud de fotocopia certificada de documentos que, en soporte físico o digital, reposan en los archivos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, en todos sus niveles de gestión, deberá ser requerida por el titular de la unidad administrativa que tiene a cargo el archivo donde consta el documento que se debe fotocopiar;

Cuando la fotocopia provenga de un documento original, se certificará que es "fiel copia del original";

Cuando la fotocopia provenga de una copia de un documento original, se certificará que es "fiel copia de la compulsas"; y,

Las peticiones de fotocopia certificada de documentos y las autorizaciones respectivas conferidas por los titulares de las unidades administrativas, se realizarán a través del Sistema de Gestión Documental y se conservarán de forma permanente, en la Dirección de Secretaría General.

Artículo 16.- Entrega de Información a Servidores y Ex Servidores de la Institución.- En el archivo de Secretaría General constará la documentación generada por cada servidor en virtud de su gestión dentro de la Institución.

La información generada en el Sistema de Gestión Documental reposará en los repositorios digitales creados para el efecto.

Cualquier servidor o ex servidor de la Institución de considerarlo pertinente solicitará a la Secretaría General una copia magnética del archivo documental generado en el período de su gestión para su respaldo, en este caso, la Secretaría General coordinará con la

CGTIC la entrega de la información requerida y constante tanto en el archivo físico como digital de la SCPM, siempre y cuando dicha información no forme parte de un expediente procesal activo o guarde confidencialidad y reserva.

Artículo 17.- Pérdida o Destrucción de Expedientes o Documentos Oficiales.- En caso de pérdida o destrucción de expedientes o documentos oficiales, el/la servidor/a responsable deberá informar del acontecimiento al Secretario/a General quien autorizará la restitución de los documentos perdidos o destruidos con copias auténticas que deberán ser obtenidas de las partes donde obre la documentación.

Los expedientes y/o repositorios digitales, podrán ser repuestos en caso de falla del sistema que genere la pérdida del expediente y/o repositorio digital, para lo cual se acudirá a las respectivas redundancias de los mismos. Para el efecto, la Intendencia respectiva o área pertinente a través del jefe pondrá en conocimiento de la Coordinación Nacional de Gestión la cual en el término de un (1) día dispondrá a la Coordinación General de Tecnologías de la Información que proceda a la reposición del expediente y/o repositorio solicitado. En caso de expedientes y/o repositorios físicos se repondrán de los expedientes y/o repositorios digitales, para lo cual el custodio informará a la Intendencia General quien autorizará a la Coordinación General de Tecnología, proceda a imprimir todo el expediente y/o repositorio digital.

Artículo 18.- Acceso y Consulta de Archivos.- Todos los ciudadanos tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les otorgue copia de los mismos, con excepción de los documentos considerados reservados y confidenciales.

Artículo 19.- Confidencialidad de la información.- De conformidad con el artículo 47 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado todas las personas que tengan acceso a las investigaciones, procedimientos o expedientes están obligados a guardar confidencialidad o reserva, en concordancia con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su respectivo Reglamento.

En lo referente a la documentación que se encuentre en los diferentes medios de soporte documental electrónico en los cuales se mantiene la información, se sujetará a la reglamentación pertinente, sobre aplicación de lo dispuesto en la "Ley de Comercio Electrónico, firmas electrónicas y mensajes de datos" y demás leyes conexas.

Los documentos que presenten deterioro físico que impida su manejo directo, la institución suministrará esta información mediante reproducción, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.

La negativa de acceso a la información dará origen a las sanciones que establece el Reglamento General de la LOTAIP Art. 16, 17 y 18. No podrán los servidores acceder a los archivos sino para realizar consultas en los expedientes; cuya permanencia no debe ser prolongada.

Los expedientes que se encuentran en los archivos no pueden salir por ningún motivo de su área sin autorización de Secretaría General, en caso de ser autorizado solamente podrán salir dentro de las instalaciones de Secretaría General, con motivo justificado.

CAPITULO VI

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 20.- Condiciones Técnicas de Conservación Documental.- Por sus particularidades físicas y al estar continuamente expuestos a factores y elementos de alteración, la documentación de la SCPM debe estar resguardada bajo ciertos parámetros que ayuden su conservación de esta manera se garantizará la durabilidad de los acervos documentales, para lo cual se deberá:

Ventilación.- Los repositorios documentales deben garantizar una circulación adecuada y constante de aire, para ello es necesario garantizar la ventilación por lo que puede disponerse de aire acondicionado o corrientes provocadas

Iluminación.- Si el Archivo tiene ventanas por donde ingresan los rayos solares, debe colocarse cortinas metálicas semi abiertas y fijas para que la luz solar que incida sea siempre indirecta, tenue y siempre la misma (hay que tomar en cuenta que el beneficio de esta iluminación es para los documentos) si no se cuenta con este tipo de cortinas, se puede optar por adhesivos plásticos de vidrio. Se procurará utilizar lámparas fluorescentes de baja intensidad con filtros UV.

Agentes biológicos.- A fin de evitar alteraciones en los documentos por la presencia de roedores, insectos, hongos y bacterias se deben utilizar pinturas que eviten la proliferación de bacterias y hongos. Se deberá realizar fumigaciones trimestrales dentro de los repositorios, siguiendo siempre las medidas de seguridad.

Polvo.- La documentación debe mantenerse limpia, el polvo puede contener microorganismos nocivos para la documentación, para evitar sus efectos es necesario realizar una limpieza mensual del repositorio, las estanterías y de los documentos. Se utilizará aspiradora, nunca con paño húmedo ni plumero, además será preferible acondicionar filtros por donde ingresa el aire.

Cajas.- La documentación debe ser resguardada en cajas que aseguren su conservación; con esto se evita el transportar la documentación a mano. No deben tener perforaciones que permitan la entrada de insectos o roedores. Las cajas siempre deben permanecer cerradas.

Temperatura.- La temperatura óptima debe oscilar de 14 °C a 22 °C, en ningún momento deberá sobrepasar esta temperatura, de producirse esto, debe utilizarse un sistema de aire acondicionado, encendido las 24 horas del día.

Humedad.- Los documentos pueden perjudicarse tanto por exceso como por defecto por lo que la medida de humedad debe estar entre 45 y 60 por ciento.

Conservación digital.- La Dirección de Secretaría General almacenará la información ingresada a través del SIGDO de manera digital en los repositorios, computadoras (servidores) de la Institución ubicado en el edificio matriz. La Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones por su parte deberá realizar actividades de respaldo y contingencia para esta documentación de manera semanal.

Artículo 21.- Infraestructura Física para Conservación del Acervo Documental.- El fondo documental de la institución se encuentra en un constante crecimiento, por lo tanto se debe disponer de un área lo suficientemente amplia para ubicar la información que se genera a diario y la que se va transfiriendo de conformidad a la planificación de cada institución, para lo cual se deberá procurar lo siguiente:

a) Condiciones funcionales

a.1 Estantería

Estas tendrán un tamaño y diseño de acuerdo con la estructura del edificio y deberán soportar un peso mínimo de 100 Kg/m lineal;

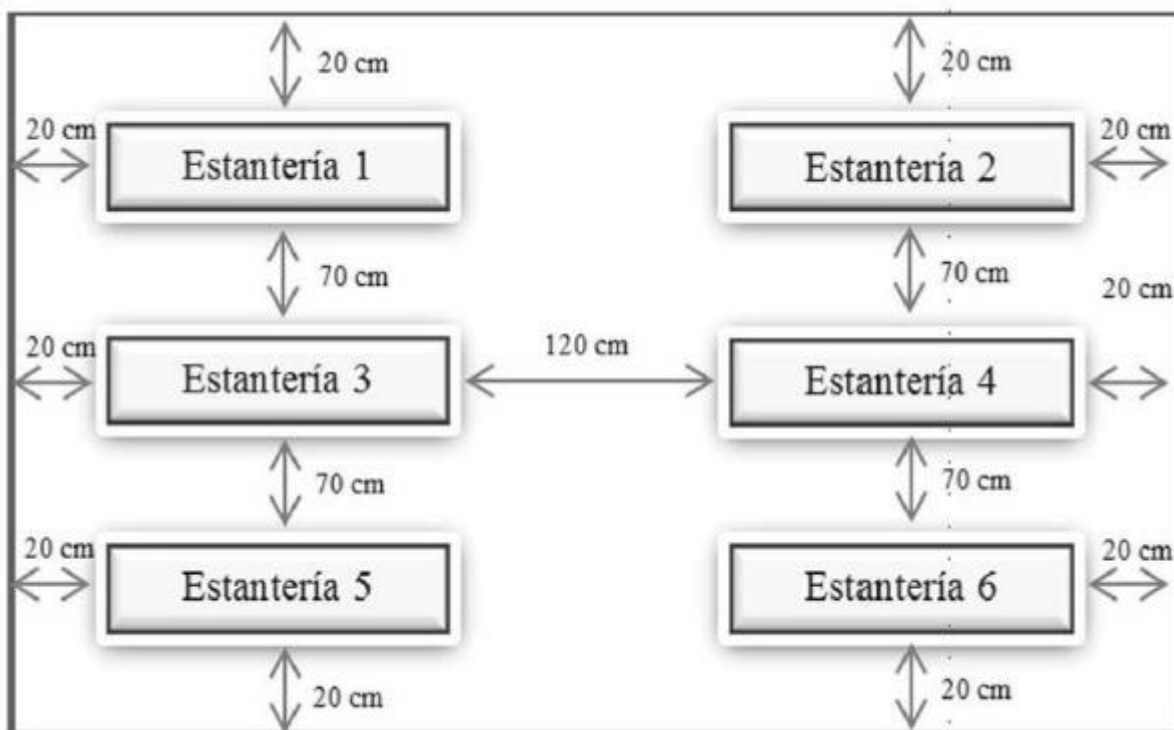
No deben colocarse materiales ni cajas en la parte superior de las mismas;

Se deberá dejar un espacio mínimo de 20 cm, entre la estantería y el muro;

Deben estar a una distancia mínima de 10 cm. del piso y en la parte superior se debe dejar una distancia que facilite el acceso a la documentación; •

La distancia entre cada estantería debe ser de por lo menos 70 cm. y debe haber un espacio de circulación central de al menos de 120 cm; y;

Se recomienda que las estanterías sean de láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con pintura anticorrosiva.



b) Equipos para planos, mapas u otros similares.- Existen equipos llamados Planotecas o Mapotecas metálicas que sirven para guardarlos en forma horizontal o vertical, aquellos documentos considerados de alta importancia o históricos cubrirlos en su totalidad con papel pelón de aproximadamente 60 gramos.

c) Equipos para fotografías.- Pueden ser guardadas en ficheros metálicos del tamaño de las fotografías, intercaladas con papel pelón de aproximadamente 60 gramos y guardadas en sobres de manila preimpresos con la ventana de información, también pueden ser guardadas en archivadores metálicos normales.

CAPITULO VII

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 22.- Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD).- Es un listado de las Series o grupos documentales, producidos por los diferentes procesos de la SCPM, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia o conservación.

Artículo 23.- Procedimiento para la Elaboración de la TPCD.- Para la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, Secretaría General seguirá el siguiente procedimiento general:

Solicitar un delegado por cada subproceso para la determinación del tipo de información o serie documental y el plazo de conservación de acuerdo a los parámetros establecidos. (Ver anexo 7).

Definición de las series documentales con los delegados de los procesos o subprocesos; así como, un preliminar de tiempos de los parámetros de valoración.

Poner en conocimiento de la Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos la Tabla de Plazos de Conservación Documental para su aprobación de conformidad a lo dispuesto en la Resolución No. SCPM-DS-081-2015.

Artículo 24.- Del Tratamiento Técnico de la Documentación.- La Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos, a más de las funciones determinadas en la Resolución No. SCPM-DS-081-2015, cumplirá con las siguientes:

Establecer bajo criterios técnicos, jurídicos, administrativos e históricos los períodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida;

Proponer el régimen de acceso y utilización de los documentos y series documentales;

Publicar el listado índice de la información y documentación restringida de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, declarada como tal por la Máxima Autoridad o sus delegados, según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la

Información Pública y los parámetros delimitados en ésta resolución;

Recibir de la Secretaría General, el borrador de la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional para su revisión y aprobación;

Aprobar la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional;

Identificar y diferenciar aquellas tipologías documentales que es preciso conservar para el futuro en atención a los valores informativos y de testimonio o que son de conservación obligatoria conforme a la ley, de aquellas que pueden ser destruidas una vez agotado su valor documental, de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

Elaborar y suscribir el acta de valoración correspondiente, detallando las series documentales que serán eliminadas, el mecanismo y el funcionario responsable de la eliminación física de información sin valor documental;

Poner a consideración del Superintendente de Control del Poder de Mercado, el acta de expurgo para su aceptación o negativa;

Determinar el proceso de eliminación física de documentos, dictaminando por efectos ecológicos, si la forma de disposición final es por trituración u otro mecanismo;

Aprobar el informe final de eliminación documental; y,

Remitir el informe final de eliminación documental para custodia del Secretario de la Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos.

Artículo 25.- Clasificación, Transferencia y Expurgo de Documentos Oficiales.- El Patrimonio Documental de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado se organiza desde los Archivos de Gestión, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Documental que tiene como base los procesos institucionales, y que permite una organización y recuperación global de la información en el archivo a nivel nacional y a lo largo del ciclo de vida de los documentos. La creación de series documentales será potestad exclusiva del Archivo Central donde se revisará el Cuadro General de Clasificación de Series Documentales de manera periódica.

CAPITULO VIII

INVENTARIOS

Artículo 26.- Actualización de Inventarios.- Con el fin de mantener un control de la documentación, cada unidad administrativa que custodie documentación elaborará y mantendrá actualizado el inventario de archivos, conformado por el listado completo de los expedientes y carpetas de esa unidad administrativa.

El inventario se encuentra sujeto a actualizaciones sea por incremento, transferencia o eliminación de archivos.

El inventario de documentos deberá realizarse utilizando el formato que defina la Dirección de Secretaría General, que estará acorde al Sistema de Gestión Documental.

En caso de que la documentación se traspase por cualquier motivo a otro custodio, se realizará la constatación física en base al inventario documental y se legalizará la entrega con la suscripción del acta de entrega-recepción, según el formato que defina la Dirección de Secretaría General, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 78 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. (Ver anexo 8)

Artículo 27.- De la transferencia documental.- La transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central estará a cargo del servidor de Secretaría General designado para el efecto, de acuerdo con un calendario definido y con observancia de los períodos de retención señalados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

La designación se deberá efectuar por escrito.

Artículo 28.- Procedimiento de la transferencia documental.- Cada unidad administrativa será la encargada de ejecutar el trabajo de preparación de los documentos conforme las siguientes consideraciones, para la cual utilizará el formato denominado "REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS" (Ver anexo 9), para lo cual deberá:

Integrar los expedientes a transferir en las cajas archivadoras tomando en cuenta que el número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten;

Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá señalarse claramente mediante un testigo (ejemplo: expediente "n", continúa en la siguiente caja);

Dentro de las cajas, el material deberá estar ordenado por serie documental y por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario;

Remitir el memorando de solicitud de transferencia dirigido al titular de la Secretaría General, adjuntando el inventario de transferencia primaria en medio impreso y electrónico;

El titular designará un responsable del Archivo Central para que efectúe éste procedimiento quien una vez que reciba el memorando de solicitud de transferencia, concertará cita con el personal del Archivo, para revisar y cotejar físicamente la documentación contra el inventario;

Resolver las inconsistencias que se pudieran detectar en el inventario, etiquetas o contenido de la transferencia, al momento de hacer la revisión documental en presencia del responsable del Archivo Central;

Remitir al Archivo Central las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el inventario de transferencia en formato impreso y electrónico;

Cuando hayan ingresado las cajas al Archivo Central, se acusará de recibido el inventario de transferencia, entregando una copia a la unidad;

Una vez que el Archivo Central reciba la transferencia, la registrará en la bitácora de transferencias, otorgándole la signatura topográfica que corresponda a la ubicación física que tendrán las cajas dentro de la estantería;

El Archivo Central informará por escrito a la unidad la signatura topográfica otorgada a su transferencia primaria; y,

Los expedientes que sean transferidos de los Archivos de Gestión o Activo al Archivo Central, seguirán siendo de la unidad hasta su destrucción o transferencia final al Archivo Histórico.

CAPITULO IX

INGRESO AL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO

Artículo 29.- Procedimiento para el Ingreso al Área de Secretaría General y Archivo.- Previo al ingreso al área de Secretaría General y Archivo se deberá cumplir lo siguiente:

El o los servidores que vayan a ingresar a los archivos deben contar previamente con la autorización del jefe inmediato, el mismo que solicitará el permiso de ingreso a través de un memorando o correo electrónico dirigido al Director/a de Secretaría General, exponiendo el motivo del ingreso. Se deberá verificar la constancia de la suscripción del acuerdo de confidencialidad;

Previo al ingreso a los archivos los servidores de la SCPM deben registrarse en Secretaría General, la entrada y salida, las veces que salgan o entren en el mismo día; y,

Aprobado el ingreso se dispondrá a un servidor del archivo para que proporcione los documentos a ser consultados, bajo su supervisión.

Artículo 30.- Prohibiciones y Sanciones de Acceso a los Archivos.- A los servidores que ingresen al área de Secretaría General y Archivo de la SCPM, le queda prohibido:

Extraer documentos originales de un archivo a excepción de cuando existe orden superior, previo la elaboración de un acta de entrega recepción; y,

Los servidores que infrinjan esta prohibición, por acceso indebido a los documentos, destrucción, mutilación, deterioro malicioso, falsificación, sustracción, infidelidad en la custodia, violación del secreto profesional, incumplimiento de las medidas de conservación de los documentos, inobservancia de las normas archivísticas, dificultar la consulta de los documentos, eliminación de documentos, salida de documentos sin autorización, serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a que hubiese lugar.

CAPITULO X

TERMINOS, DEFINICIONES Y FORMATOS

Artículo 31.- Glosario de Términos y Definiciones Archivísticas.- Para la aplicación y entendimiento de los términos usados en el presente instructivo, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

Accesibilidad: Posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

Acceso: Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental de acuerdo a la normativa vigente.

Administración de documentos: Control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final.

Administrador de documentos: Persona a cargo de administrar todo lo referente a los documentos de una institución.

Archivística: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos.

Archivo: (1) Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. (2) El local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos. (3) La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central: Dentro del ciclo vital de los documentos, es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión.

Archivo de Gestión: El archivo de oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. Cada Archivo de Gestión debe tener un responsable de su administración, custodia y traslado al Archivo Central.

Bibliorato: Carpeta para archivar documentos.

Caja de retención: Contenedor de cartón que sirve para la conservación de una o varias carpetas o Unidades de instalación.

Clasificación documental: Operación intelectual que parte de principios y conceptos bien delimitados, facilitando la disponibilidad, accesibilidad y organización estructural de los documentos asociados al accionar de una entidad.

Ciclo vital de los documentos: Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central, hasta que se eliminan o se trasladan a un archivo histórico.

Codificación: Es el procedimiento mediante el cual se identifica un trámite con la asignación de siglas.

Compulsa: Copia otorgado al usuario que proviene de otra copia.

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

Custodia: Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación del archivo, cualquiera que sea el nivel del mismo.

Descargo: Liberación de una obligación o carga administrativa.

Descripción: Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los documentos de archivo.

Desmaterialización: La desmaterialización electrónica de documentos, es la Transformación de la información contenida en documentos físicos a mensajes de datos.

Depuración: Proceso de escoger documentos inservibles de un expediente pasivo para ser eliminados, proceso que no debe invalidar su información y razón legal, obteniendo un archivo con pleno valor legal.

Difusión: Función archivística fundamental de promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y hacer partícipe a la ciudadanía del papel que desempeñan los archivos.

Digitalizado: Convertir a formato digital la información analógica de un documento, mapa, fotografía o dibujo ya sea automáticamente mediante un escáner o manualmente usando una digitalizadora.

Documento activo: Documentos a los que nos referimos con frecuencia.

Documentos administrativos.- son aquellos que no tienen relación directa con un caso o investigación llevada por la SCPM.

Documentos procesales.- son aquellos que forman parte de un caso o investigación y que llegarán a formar parte de un expediente de la SCPM.

Elaboración de Separadores Internos.- Cada proceso o subproceso, deberá mantener los respectivos separadores para los grupos documentales, de tal manera que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.

Eliminación: Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

Escaneado: Acción de pasar un documento por un aditamento electrónico que transfiere un texto o una imagen a la computadora.

Expediente: Conjunto de todos los papeles pertenecientes a una persona, asunto o negocio. Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario o por la misma Entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.

Expediente en derecho administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas. Reflejan un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución.

Firma electrónica: Conjunto de datos en formato electrónico que identifican y relacionan al titular de la firma con el mensaje de datos. Tiene igual validez y efectos jurídicos que una firma manuscrita.

Foliación.- Acto de enumerar las hojas (fojas) utilizadas; para ello la numeración será en el extremo superior derecho con números arábigos, con bolígrafo azul en forma legible y sin enmendaduras, empezando al abrir la carpeta por el documento con fecha de producción inicial, hasta el documento final de la carpeta.

Fondo documental: Constituye la totalidad de las series documentales formadas con la documentación producida y recibida por una Institución pública en el ejercicio de sus funciones.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

Inventarios: Instrumento de control y consulta que describe las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.

Legajo: Atado de documentos a veces protegidos por tapas de cartón con lo que se forma una unidad de instalación.

Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

Organización: Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.

Original: Documento hecho por voluntad de su autor y conservado en la materia y forma en que se emitió. La originalidad lleva implícita la autenticidad administrativa y la autenticidad jurídica, pero no la veracidad del contenido. Pueden considerarse también documentos originales los autógrafos y los originales múltiples.

Orden.- Consiste en fijar secuencias en las agrupaciones (series) documentales definidas en la clasificación, estableciendo al interior de cada una de las unidades documentales (carpetas) los diferentes tipos documentales, siguiendo el principio de orden original, teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite. El primer documento generado, estará al inicio del embinchado. El orden que se utilizará dentro de la Institución, será el establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y luego se utilizará el archivo numérico o cronológico, teniendo en cuenta las series y subseries.

Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas **Organización:** Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.

Pestañas.- También se deberán elaborar las pestañas para cada una de las series y subseries, que permita la ubicación y localización inmediata de la documentación.

Proceso administrativo: Es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad.

Respaldo magnético: Son unidades de almacenamiento destinadas para la realización de copias de seguridad entre estas están unidades de cintas magneto-ópticas, CDS/DVD recargables, discos duros extraíbles.

Sección documental: Conjunto de documentos generados en razón de la actividad, bajo una estructura orgánica funcional que dependen del Fondo Documental.

Repositorio: Almacén o lugar donde se guardan y mantiene información digital habitualmente base de datos o archivos.

Serie documental: Agrupamiento de documentos o expedientes con contenidos homogéneos que dan testimonio continuado de actividades desarrolladas por una función determinada.

Sistema: Es un grupo de elementos, componentes o partes interrelacionadas que trabajan en forma coordinada para lograr una meta común.

Sistema de archivos: Se entiende al conjunto ordenado de normas, procesos y procedimientos con que funcionan los archivos para su posterior preservación, conservación y acceso a la información.

Sistema de gestión documental: Conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización que permita la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

Sistema de Gestión de Trámites: Sistema implementado para el seguimiento del flujo de la información.

aaa) **Soporte:** Material físico en el que se registra la información (papel, cintas y discos magnéticos, películas fotográficas, etc.).

bbb) **Sub serie documental:** Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie documental, identificada de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

ccc) **Tabla de plazos de conservación documental:** Listados de series, subseries o grupos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del Ciclo Vital de los Documentos.

ddd) **Tipología documental:** Características semejantes determinadas por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información.

eee) Tipo documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

fff) Trámite: Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo.

ggg) Transferencia: Procedimiento habitual de ingreso de documentos a un archivo, mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

hhh) Valoración: Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

iii) Unidad administrativa: Son Unidades Administrativas todas las dependencias que conforman las SCPM.

Artículo 32.- Formatos.- Formatos de documentos a utilizarse por Secretaría General en sus funciones será la siguiente:

ANEXO 1




CONTROL DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA




FECHA DE INGRESO Y DIGITALIZACIÓN	NÚMERO DE ID	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE EXPEDIENTE/ DOCUMENTO	OPERADOR ECONÓMICO	DESTINATARIO	ANEXO	OBSERVACIÓN

ANEXO 2




FORMATO DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	SERIE	SUB SERIE	CÓDIGO		
SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO	DEPACHO							
	COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE PRIMERA INSTANCIA							
	COORDINACIÓN NACIONAL DE SISTEMAS	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN						
		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INVERSIÓN						
DIRECCIÓN DE DOCUMENTO Y EVALUACIÓN								

ANEXO 3



Superintendencia
de Control del
Poder de Mercado
SECRETARIA GENERAL

IIPD

SCPM-IIPD-0003-2016

TOMO

1

DE:	HASTA:		
GRUPO DOCUMENTAL:			
CODIGO:		CAJA:	

ANEXO 4



REFERENCIA DEL MEDIO MAGNÉTICO / FÍSICO

Fecha de solicitud: _____

DETALLE DE TRÁMITE

Número de trámite	Tipo de trámite	Número de expediente	Nombre de trámite	Nombre del documento

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre: _____

Apellidos: _____

Año a la que pertenece: _____

Cargo: _____

Celular electrónico: _____ Celular: _____

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

(INTENDENTE/COORDINADOR)

DIRECTORIA DE SECRETARIA GENERAL

ANEXO 5



FORMATO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

FORMATO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Fecha del préstamo documental: _____ Número de préstamo: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre: _____

Apellido: _____

Número de identificación: _____ Cargo: _____

Año a la que pertenece: _____ Teléfono celular: _____

Teléfono fijo: _____ Correo electrónico: _____

REFERENCIA DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Código de archivo: _____ N.º de trámite: _____

Número del expediente: _____

Número de folios: _____ Ubicación topográfica: _____

DEVOLUCIÓN:

Fecha de la devolución acordada: _____ Tiempo de prórroga: _____

Fecha de la devolución real: _____

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

SOLICITANTE

RESPONSABLE DEL PRÉSTAMO

DIRECTORIA DE SECRETARÍA GENERAL

ANEXO 6



FORMATO DE DEVOLUCIÓN DOCUMENTAL

<p>DATOS DEL SOLICITANTE:</p> <p>Unidad: _____</p> <p>Nombre de quien entrega: _____</p> <p>REFERENCIA DEL DOCUMENTO</p> <p>Título de expediente: _____</p> <p>Número del expediente: _____</p> <p>FIRMA DE RESPONSABLE</p>	<p style="text-align: center;">AL CUMPLIMENTAR POR EL ARCHIVO GENERAL</p> <p style="text-align: center;">Fecha del préstamo</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Fecha de devolución</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; margin: 10px auto; width: 80%;"></div> <p style="text-align: center;">Por el archivo general (sello y firma)</p>
--	---

ANEXO 7



FORMATO ÚNICO DE TABLA DE PLAZOS

SECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL											
			PLAZOS DE			BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN		TECNICA DE		DIGITALIZACIÓN		OBSERVACIONES	
			GESTION	CENTRAL	INTERMEDIO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MAESTRO	CONSERVACIÓN COMPLETA	SI	NO		

ANEXO 8



FORMATO DE INVENTARIO

FONDO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
AREA GENERADORA:



CAJA	N- EXPEDIENTE	CONTENIDO	FECHAS EXPREMAS		N- FOJAS	DESTINO FINAL	VOLUMEN Y SOPORTE		UBICACION TOPOGRAFICA		OBSERVACIONES
			DESDE	HASTA			CANT	UNIDAD	ESTANTERIA	BANDEJA	

ELABORADO POR:

ANEXO 9



REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS



UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 AREA GENERADORA:
 NUMERO DE TRANSFERENCIA:

CAJA	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO Títulos o detalles de carpetas	CANTIDAD DE PIEZAS DOCUMENTALES	TRANSFERENCIA			DOCUMENTACIÓN		OBSERVACIONES
			N. FOLIOS	AÑOS		TRANSITORIO	PERMANENTE	

ELABORADO POR:

TRANSFERENCIA AUTORIZADA POR:

TRANSFERENCIA RECIBIDA POR:

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En lo que no se encuentre previsto en este Instructivo se estará a lo dispuesto en la Resolución No. SCPM-DS-081-2015 de 23 de diciembre de 2015.

SEGUNDA.- Encárguese a Secretaría General la difusión de la presente resolución.

TERCERA.- Publíquese en la página web e Intranet de la Institución.

CUARTA.- Encárguese de la ejecución del presente instructivo a Secretaría General.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 20 de junio de 2017.

f.) Pedro Páez Pérez, Superintendente de Control del Poder de Mercado.

N° SCPM-DS-030-2017

Pedro Páez Pérez
 SUPERINTENDENTE DE CONTROL
 DEL PODER DE MERCADO

Considerando:

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

Que el artículo 168 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: “La administración de justicia, en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones, aplicará los siguientes principios: (...) 3. En virtud de la unidad jurisdiccional, ninguna autoridad de las demás funciones del Estado podrá desempeñar funciones de administración de justicia ordinaria, sin perjuicio de las potestades jurisdiccionales reconocidas por la Constitución”;

Que el artículo 213 de la Constitución de la República, dispone: “Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (...);”

Que el artículo 226 de la Constitución de la República señala: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

Que el inciso segundo del artículo 37 de la LORCPM dispone: “La Superintendencia de Control del Poder de Mercado tendrá facultad para expedir normas con carácter de generalmente obligatorias en materias propias de su competencias [...]”;

Que el numeral 16 del artículo 44 de la LORCPM, establece: “Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento”;

Que el numeral 18 del artículo 44 de la LORCPM, establece: “Ejercer y delegar la acción coactiva de acuerdo con el Código de Procedimiento Civil y la normativa vigente”;

Que el artículo 88 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado otorga la facultad coactiva a la Superintendencia: “Acción coactiva.- La Superintendencia de Control del Poder de Mercado, a través del Superintendente, ejercerá acción coactiva según la ley y podrá delegarla para cobrar las multas y hacer efectivas las sanciones establecidas en esta Ley”;

Que el artículo 80 del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado establece: “Ejercicio de la jurisdicción coactiva.- La jurisdicción coactiva la ejercerá el Superintendente de Control del Poder de Mercado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley y en la sección Trigésima del Título Segundo del Código de Procedimiento Civil”;

Que el artículo 81 del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado determina: “Delegación.- El Superintendente de Control del Poder de Mercado podrá delegar el ejercicio de la jurisdicción coactiva así como la facultad para emitir órdenes de cobro, generales o especiales, al funcionario o funcionarios correspondientes según el reglamento orgánico funcional. Los funcionarios antes indicados actuarán en calidad de empleados recaudadores de los valores adeudados a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado. En caso de falta o impedimento de dichos funcionarios, la delegación se dará en favor de quienes los subroguen en sus funciones, aun para el caso de continuar un juicio a fin de que el trámite no se interrumpa o se suspenda”.

Que el artículo 82 del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado establece: “Secretario.- En los juicios coactivos que substancie el Superintendente de Control del Poder de Mercado, actuará en calidad de secretario el que designe el empleado recaudador teniendo en cuenta, de preferencia y en lo posible, a uno de los abogados de la institución. Cuando el secretario de los empleados recaudadores no fuere abogado, podrán dichos empleados nombrar un abogado para que dirija el juicio coactivo, previa autorización del Superintendente, y se estará a lo que dispone el artículo 964 del Código de Procedimiento Civil”.

Que el artículo 83 del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado determina: “Excepciones.- El coactivado podrá deducir excepciones siempre que previamente, cumpla con lo dispuesto en el artículo 968 del Código de Procedimiento Civil”.

Que el artículo 84 del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado establece: “Instructivo.- El Superintendente de Control del Poder de Mercado emitirá el instructivo correspondiente para el ejercicio de la jurisdicción coactiva de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado de conformidad con la Ley”;

Que el Procurador General del Estado en referencia a la consulta que le realizó la Superintendencia de Control del Poder de Mercado mediante oficio No. SCPM-DS-421-2014 de 21 de noviembre de 2014, mediante oficio No. 20050 de 19 de diciembre del 2014, en cuanto a la jurisdicción de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, determinó: “(...) Por lo expuesto, en atención a los términos de su consulta, de conformidad con los artículos 7 y 10 de la Ley Orgánica de la Función Judicial, así como del análisis doctrina anterior, se concluye que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado no ejerce jurisdicción como lo hacen los jueces civiles o penales, cuando conoce y resuelve expedientes administrativos sobre infracciones sujetas a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado; sino que la mencionada Superintendencia, en los casos en los que se han configurado las infracciones establecidas como tales en la Ley Ibídem, ejerce potestad sancionadora conferida por mandato legal a nivel nacional, a través de la realización de los procedimientos administrativos de investigación y sanción que se encuentran debidamente reglados tanto en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, como en su reglamento de aplicación”.

Que mediante Resolución N° SCPM-DS-001-2014 de 6 de enero de 2014, se expidió el Instructivo para el Ejercicio de la Jurisdicción Coactiva de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Que mediante Resolución N° SCPM-DS-033-2014 de 5 de mayo de 2014 se expidió el Instructivo Especial para la Gestión Coactiva en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Que mediante Resolución N° SCPM-DS-072-2014 de 20 de noviembre de 2014 se delegó las atribuciones en recaudación coactiva de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado a la Directora de Recaudación Coactiva.

Que en el Registro Oficial Suplemento 506 de 22 de mayo de 2015, se publicó el Código Orgánico General de Procesos, -COGEP- que en la primera disposición derogatoria manifiesta: “PRIMERA.- Deróguese el Código de Procedimiento Civil, codificación publicada en el Registro Oficial Suplemento No.58 de 12 de junio de 2005 y todas sus posteriores reformas.”;

Que la Disposición Transitoria SEGUNDA del COGEP, determina que: “Los procedimientos coactivos y de expropiación seguirán sustanciándose de acuerdo con lo previsto en el Código de Procedimiento Civil y el Código Orgánico Tributario, según el caso, sin perjuicio del acatamiento de las normas del debido proceso previstas en la Constitución de la República. Las normas antes aludidas se seguirán aplicando en lo que no contravenga las previstas en este Código, una vez que éste entre en vigencia y hasta que se expida la ley que regule la materia administrativa”;

Que la segunda disposición final del referido código señala: “SEGUNDA.- El Código Orgánico General de Procesos entrará en vigencia luego de transcurridos doce meses, contados a partir de su publicación en el Registro Oficial [...]”, es decir, a partir del 22 de mayo de 2016;

Que el Procurador General del Estado en referencia a la consulta que le realizó la Superintendencia de Control del Poder de Mercado mediante oficio No. SCPMDS- 254-2016 de 23 de noviembre de 2016, con oficio No. 09063 de Quito, D.M., 1 de enero del 2017, determinó que: “(...) Al iniciar juicios coactivos por parte de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado para el cobro de obligaciones que no tengan su origen en multas impuestas a operadores económicos sin tener una base legal, ocasiona inseguridad jurídica lo cual vulneraría el principio constitucional previsto en el artículo 82 de la Carta Magna que textualmente dice: ‘El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respecto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por autoridades competentes (...)’ “. (...) Por lo expuesto, en atención a los términos de su primera consulta y en aplicación del principio de legalidad previsto en el artículo 226 de la Constitución de la República, se concluye que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, está facultada por mandato expreso de la Ley a ejercer la acción coactiva de la que se halla investida,

únicamente para cobrar las multas y hacer efectiva las sanciones impuestas por infracciones a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, según lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley Ibídem, y por tanto no es jurídicamente procedente que extienda el ejercicio de la acción coactiva a materias distintas de las previstas expresamente por esa norma. (...). Por lo expuesto, en atención a los términos de su segunda consulta, se concluye que, el Superintendente de Control del Poder de Mercado en uso de su facultad establecida en el artículo 84 del Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, al expedir el instructivo para el ejercicio de su acción coactiva, deberá observar las prescripciones de la Sección Trigésima del Título Segundo del Código de Procedimiento Civil en todo lo que no se contraponga con las normas y principios del COGEP, hasta que se expida la ley que regula la materia administrativa". Que la Corte Constitucional del Ecuador en la SENTENCIA No. 130-13-SEP-CC, ha determinado que no existen los jueces de coactiva en la gestión administrativa: "(...) En primer lugar, por ser materia la acción de protección, cabe considerar que la jurisdicción coactiva se rige por las reglas establecidas en el Código de Procedimiento Civil, en la que los artículos 941 al 978 lo señalan como un tipo de procedimiento especial, y que de esta manera no se trata técnicamente de un juicio, pues no solo no se configura como un litigio (controversia o contienda) conforme lo dispuesto por el artículo 61 del mismo cuerpo legal, sino que además quienes llevan a cabo este procedimiento tampoco son "jueces", ya que no ejercen funciones jurisdiccionales propiamente dichas, cuya jurisdicción coactiva busca hacer efectivo el pago de lo que, por cualquier concepto, se deba al Estado y a las instituciones públicas que por ley tengan este procedimiento".

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

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

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

Capítulo I

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

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

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

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

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

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

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

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

Constitucionalidad de tutela y de procedimiento;

Legalidad de competencia, descentralización y desconcentración;

Debido proceso y no discriminación;

Impugnabilidad limitada;

Legitimidad, ejecutividad y ejecutoria administrativa;

Transparencia a través de la publicación de todo el proceso coactivo;

Gestión de calidad, calidez y ética;

Simplicidad, celeridad, coordinación, eficiencia y eficacia;

Principios de economía procesal;

Principio de seguridad y confianza en la gestión procesal;

Principio de conservación en virtud del cual se garantiza que las comunicaciones y documentos electrónicos se conservan en las mismas condiciones que por los medios tradicionales; aplicando no solo para los documentos digitales sino también para los físicos;

Principio de interrelación por medios digitales para evitar pérdida de tiempo a las personas usuarias;

Procedimiento de base documental, escrito y digital; y,

Rendición de cuentas.

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

Memorando firmado por el funcionario competente (Director Financiero) donde conste expresamente: el origen de la obligación ejecutable liquidada, determinada y declarada de plazo vencido en original la que contendrá: nombres y apellidos completos del deudor y su garante, si lo hay; la dirección domiciliaria precisa; y, correo electrónico, fecha de vencimiento de la obligación o la operación (de haberla), número de la operación crediticia, tipo o clase de crédito y la liquidación actualizada de los intereses normales, de haberlos; la orden especial de cobro.

Título de crédito con el detalle de toda la información exigida (original y copia); y,

Dos copias certificadas de la Resolución que contenga la multa impuesta por la CRPI, con la razón de que se encuentra en firme y ejecutoriada.

La obligación ejecutable deberá constar en un solo documento independiente.

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

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

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

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

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

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

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

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

Constituyen títulos ejecutivos los previstos en el COGEP.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EXPEDIENTE Y REPOSITORIO FÍSICO INDIVIDUAL: compuesto de toda la documentación física perteneciente a cada expediente electrónico; y,

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

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

Art. 17.- **PUBLICACIÓN DE LAS DECISIONES PROCESALES.**- Todos los autos de sustanciación, autos interlocutorios o resoluciones son actos administrativos de la gestión coactiva y se publicarán en la página web de la

Superintendencia en forma concomitante con la notificación digital a las partes procesales y para ese efecto se aplicará la normativa interna existente.

Capítulo II

GESTIÓN PROCESAL COACTIVA

Primera Sección

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

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

Legal intervención del ejecutor de coactiva;

Legitimidad de personería del coactivado;

Aparejar a la coactiva el título de crédito y la orden de cobro especial;

Que la obligación sea pura, líquida o liquidable mediante operación aritmética, determinada y de plazo vencido (en firme);

Haber realizado al deudor el requerimiento escrito previo;

Requerimiento previo al deudor; y,

Citación al coactivado, o al garante de ser el caso, con el mandamiento de ejecución o pago, una vez que el proceso coactivo haya sido instaurado formalmente.

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

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

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

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

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

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

Para las multas por infracciones a la LORCPM que se encuentren en firme;

El deudor podrá presentarlos en el término concedido en la notificación previa;

Procederán después de la citación o hasta antes de cinco días de ejecutarse el remate de los bienes embargados, cuando los haya, caso contrario serán improcedentes;

En caso de juicio de quiebra o insolvencia hasta antes de la primera audiencia señalada en sede judicial; y,

Por principio de unidad resolutive, todos los convenios de pago serán procesados y resueltos por la CRPI, antes o durante la ejecución coactiva.

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

Autoridad competente: CRPI;

Lugar y fecha de ingreso de la solicitud;

Nombre de la compañía u operador económico;

Antecedentes procesales: origen, monto y plazo de la multa impuesta;

Solicitud de convenio de pago conforme al RORCPM, para lo cual cumplirá con:

Razones económico operativas fundadas que impidan realizar el pago de contado;

Oferta de pago inmediato equivalente al 40% del valor de la multa; y,

La forma como se pagará el saldo de la deuda, que no podrá exceder de 24 meses a partir de su suscripción en concordancia con el artículo 111 del RORCPM.

6. Correo electrónico y casilla electrónica de la SCPM; y,

7. Firma ológrafa del deudor y su abogado defensor, cuando lo posea.

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

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

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

La fecha y lugar de su emisión;

La identificación del deudor;

La enunciación resumida de la petición de facilidades;

La motivación de la decisión:

Aceptación de la petición.

Monto de la deuda reestructurada con inclusión de los intereses legales.

Plazo de pago que no será mayor de dos años.

Pronunciamiento sobre las medidas cautelares (de corrección), en caso de haberlas, ya sea por concepto de multas o por compromisos de cese;

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

La disposición de elaboración de un convenio de pago por parte de la misma CRPI; y,

La firma del ejecutor coactivo y del secretario.

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

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

Cuando la CRPI reciba una solicitud de acuerdo o convenio de pago conforme al Art. 109 y siguientes del RLORCPM, antes de que se inicie un proceso coactivo, deberá darle el trámite de acuerdo a las normas legales mencionadas, para lo cual:

En caso de ser aceptado el convenio de pago mediante acto administrativo motivado, procederá a la elaboración y suscripción del convenio en forma conjunta con el representante legal del operador económico multado y lo notificará a la Dirección Financiera para el control y seguimiento, conforme a esta normativa.

En caso de que la CRPI no aceptare un convenio de pago, deberá hacerlo mediante acto administrativo motivado indicando claramente las razones por las cuales no se acepta el convenio de pago y en la misma dispondrá la remisión de las tres copias certificadas a la Dirección Financiera para que proceda conforme a esta normativa.

Cuando la CRPI no recibiere ninguna solicitud del operador económico multado de la suscripción de un convenio de pago, informará a la Dirección Financiera que la multa se encuentra en firme conforme a la Ley y que no se encuentran pendientes ningún recurso administrativo interno para lo cual remitirá dos (2) copias certificadas físicas de la resolución o acto administrativo que contenga la multa y con la razón de ejecutoria impuesta por el Secretario de la Comisión, a fin de que se emita el título de crédito siguiendo las normas de este Instructivo;

Cuando el ejecutor de coactiva durante la tramitación del proceso coactivo recibiere una solicitud de convenio de pago hasta antes de cinco (5) días de verificarse el remate, en el término de tres (3) días remitirá copia certificada de la petición al Presidente de la CRPI para que procese y resuelva conforme a derecho en el término previsto en el RLORCPM;

La CRPI resolverá sobre el convenio de pago, y en caso de ser inadmitido o aceptado notificará en el término de tres (3) días de resuelto el caso al ejecutor de coactiva para que suspenda o continúe el proceso coactivo; y,

En caso de ser aceptado el acuerdo de pago, el ejecutor de coactiva, deberá suspender el proceso en el término de cinco (5) días mediante auto interlocutorio; o, en el mismo término deberá continuar con la tramitación del proceso coactivo en caso de no haberse aceptado el acuerdo de pago.

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

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

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

Segunda Sección

PROCESO GENERAL DE EJECUCIÓN COACTIVA

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

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

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

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

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

Unidad de ejecución coactiva.

Lugar y fecha

Número de expediente bajo la sigla SCPM DRYC-00-00.

Antecedentes fácticos precisos y concisos de la deuda: origen, determinación, constancia del requerimiento previo, y constancia de no pago de ser procedente, sin necesidad de relatar la historia de la deuda.

Nombres y apellidos completos del deudor o deudores, cédula para personas naturales o RUC en caso de ser persona jurídica.

Constancia documental que no existe proceso judicial en trámite.

Competencia y órdenes de ejecución general del Superintendente y especial de la Dirección Financiera y norma legal.

Fundamentos legales concretos aplicables.

Término de pago que será de quince (15) días una vez que el deudor haya sido debidamente citado, monto de la deuda y prevención que en caso de no pago se procederá al embargo de bienes.

Señalamiento del número de cuenta pública y la entidad bancaria donde se realizará el pago.

Medidas cautelares a través de órdenes procesales.

Lugar de citación, que será la casilla digital y correo electrónico, de haberlo, señalados por el deudor en el proceso sancionador o en la notificación previa.

Designación del gestor procesal responsable del expediente.

Firma hológrafa del ejecutor de coactiva y gestor procesal.

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

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

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

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

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

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

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

Recibida la demanda mediante citación, el ejecutor de coactiva mediante providencia dispondrá la suspensión temporal del proceso coactivo amparado en la demanda de excepciones, hasta que el juez de derecho resuelva lo pertinente, de conformidad al artículo

317 del COGEP, caso contrario de no existir constancia de consignación para suspender el procedimiento coactivo, éste continuará su trámite normal. La defensa en estas acciones está a cargo de la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

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

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

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

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

Escrito ofreciendo la dación en pago con su firma, la firma del cónyuge respectivo o de copropietarios, en caso de que el bien sea parte de la sociedad conyugal o sociedad de hecho o jurídica, y la firma de un abogado en libre ejercicio de la profesión;

Copias certificada por el Notario de la escritura de propiedad o dominio;

Certificado de gravámenes original y actualizado del predio que demuestre que el bien está libre de todo gravamen o limitación;

Título de propiedad o factura cuando se trate de joyas más certificado de autenticidad de las mismas emitido por un experto calificado en la Función Judicial a la fecha; y,

Original de la carta predial municipal actualizada en la que se verifique el total cumplimiento de las obligaciones municipales respecto del bien ofrecido en dación o dimisión.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Realizada la citación con el mandamiento de ejecución el deudor no paga la deuda en el término concedido;

Cuando no dimite bienes o la dimisión no es pura y simple;

Cuando los bienes dimitidos sean insuficientes para el pago;

Cuando no solicita convenios de pagos en los términos de esta normativa; y,

Cuando, realizada la investigación procesal coactiva, no se encontraren bienes para ejecutar.

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

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

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

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

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

El dinero de propiedad de la o del deudor.

Bienes muebles de alto valor y fácil venta.

Los bienes no hipotecados, prendados o gravados con otra garantía real.

Los bienes sobre los cuales se dictó medida preventiva.

Los demás bienes que señale la o el acreedor, que los determinará acompañando prueba de la propiedad de los mismos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Los sueldos de los funcionarios y empleados públicos, comprendiéndose también aquellos que prestan servicios en la Fuerza Pública. Tampoco lo serán las remuneraciones de los trabajadores. La misma regla se aplica a los montepíos, a las pensiones remuneratorias que deba el Estado, y a las pensiones alimenticias forzosas. Sin embargo, tanto los sueldos como las remuneraciones a que se refiere este ordinal, son embargables para el pago de alimentos debidos por ley;

El lecho del deudor, el de su cónyuge, los de los hijos que viven con él y a sus expensas, y la ropa necesaria para el abrigo de todas estas personas;

Los libros relativos a la profesión del deudor, hasta el valor de ochocientos dólares de los Estados Unidos de América, y a elección del mismo deudor;

Las máquinas e instrumentos de que se sirve el deudor para la enseñanza de alguna ciencia o arte, hasta dicho valor y sujetos a la misma elección;

Los uniformes y equipos de los militares, según su arma y grado;

Los utensilios del deudor artesano o trabajador del campo, necesarios para su trabajo individual;

Los artículos de alimento y combustible que existan en poder del deudor, en la cantidad necesaria para el consumo de la familia durante un mes;

La propiedad de los objetos que el deudor posee fiduciariamente;

Los derechos cuyo ejercicio es enteramente personal, como los de uso y habitación;

Los bienes raíces donados o legados con la expresión de no embargables, siempre que se haya hecho constar su valor al tiempo de la entrega por tasación aprobada judicialmente. Pero podrán embargarse por el valor adicional que después adquirieren.

El patrimonio familiar; y,

Los demás bienes que leyes especiales declaren inembargables.

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

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

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

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

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

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

Los avisos de remate se harán por dos ocasiones en un intervalo de diez (10) días cada uno, en un periódico estatal y en forma digital en la página web de la Superintendencia y contendrán todo el informe técnico del bien y su avalúo;

La calificación de oferentes tiene la finalidad de transparentar el proceso, dar seriedad al sistema, evitar pérdidas de tiempo así como ofertas desleales. Las personas interesadas en participar en el proceso de remate, deberán calificarse previamente como postores u oferentes para lo cual deberán justificar: 1.- No tener prohibición legal alguna; 2.- Poseer el dinero respectivo para pagar la oferta en forma inmediata de acuerdo al aviso. Las personas no calificadas previamente no podrán realizar ofertas, el mismo sistema digital las rechazará;

Consignar previamente el 10% del valor de la oferta por concepto de garantía de seriedad de la oferta en la cuenta del Estado señalada en el aviso de remate y subir al portal la constancia del depósito, conforme al Art. 399 del COGEP;

Registrar las posturas con las que participan en el remate a través del portal web de la SCPM. Las ofertas presentadas en las dependencias u oficinas de la Superintendencia no tendrán valor alguno;

Cuando el remate contenga varios bienes singularizados, se podrá ofertar por uno o varios o todos, consignado el valor del 10% según la oferta;

Las posturas presentadas para primer y segundo señalamiento, no podrán ser inferiores al 100% del avalúo pericial efectuado, y se preferirá el pago al contado, conforme el Art. 400 del COGEP;

Registrar la consignación realizada mediante depósito bancario o transferencia bancaria electrónica, en los porcentajes establecidos en el Código Orgánico General de Procesos;

En caso de participar a través de representante legal, éste deberá registrar el correspondiente nombramiento o poder legalmente otorgado en la misma página;

Registrar su correo electrónico en el cual recibirá las notificaciones correspondientes;

Si la postura contempla pago a plazo, ofrecer el pago del interés legal vigente que corresponda y si el bien adjudicado es un inmueble, éste quedará en primera y preferente hipoteca a favor de la SCPM, debiendo inscribirse este gravamen en el correspondiente registro

de la propiedad, al mismo tiempo que el traspaso de la propiedad. Del mismo modo, el bien se conservará en poder de la o del acreedor, mientras se cancele el valor ofrecido por el bien en el remate;

El plazo máximo de la diferencia será de cinco años, cuando sea procedente;

La adjudicación se realizará siguiendo las normas del COGEP y con el auxilio de la Policía Nacional, en caso de ser necesario;

En caso de no consignar el precio ofertado en el término de tres (3) días en la cuenta señalada para el remate se cobrará el valor de la garantía de seriedad de la oferta y el valor de la publicación, y se llamará al postor que siga al oferente fallido;

De existir posturas con el mismo valor, se preferirá a la que haya ingresado al remate en primer lugar, según el sistema digital;

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;

Cuando sea procedente se podrá realizar la retasa y embargo de otros bienes según lo dispuesto en el COGEP;

La nulidad del remate se podrá declarar conforme a las reglas del COGEP y esta normativa;

El auto de adjudicación original constituirá título de dominio, se protocolizará en una Notaría y se inscribirá en el Registro de la Propiedad del respectivo cantón o en el registro que corresponda;

La tradición material se efectuará con la intervención de la Policía Nacional, de ser necesario, la entrega se hará con intervención de la o del depositario y conforme con el inventario formulado al tiempo del embargo. Las divergencias que ocurran se resolverán por la o el mismo ejecutor de la causa. Una vez entregado al predio al nuevo propietario, terminará la gestión del Depositario Administrativo; y,

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

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

Gastos procesales administrativos;

Intereses legales aplicables; y,

Cancelación de los valores por la deuda.

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

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

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

Tercera Sección

SISTEMA DE EXCUSAS Y RECUSACIONES EN COACTIVA

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

Las excusas o abstenciones deberán ser presentadas por los servidores públicos del sistema de ejecución coactiva; y,

Las recusaciones serán presentadas solamente por los coactivados al contestar el mandamiento de ejecución como medio de impugnación a la actuación de los servidores públicos de ejecución coactiva con la finalidad de que se aparten del conocimiento del proceso, adjuntando la prueba certificada respectiva.

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

Ser parte en el proceso, ya sean en el investigativo sancionador o en coactivo;

Ser cónyuge o conviviente en unión de hecho de una de las partes o su defensora o defensor;

Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguna de las partes, de su representante legal, mandatario, procurador, defensor o de la o del ejecutor de quien proviene la resolución que conoce por alguno de los medios de impugnación;

Haber sido representante legal, mandatario, procurador, defensor, apoderado de alguna de las partes en el proceso actualmente sometido a su conocimiento.

Tener o haber tenido ella, él o su cónyuge, conviviente o alguno de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad juicio con alguna de las partes;

Cuando el proceso haya sido promovido por alguna de las partes, deberá haberlo sido antes de la instancia en que se intenta la recusación;

Haber recibido de alguna de las partes derechos, contribuciones, bienes, valores o servicios;

Tener con alguna de las partes o sus defensores alguna obligación pendiente;

Tener con alguna de las partes o sus defensores amistad íntima o enemistad manifiesta;

Tener interés personal en el proceso por tratarse de sus negocios o de su cónyuge o conviviente, o de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; y,

Si se encuentran en una situación diversa a las especificadas que implicaran elementos objetivos de los que pudiera derivarse el riesgo de pérdida de imparcialidad.

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

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

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

Estar dirigida al Superintendente de Control del Poder de Mercado;

Lugar y fecha;

Nombres y apellidos completos del recusante;

Determinación de los hechos y la causal que genera la recusación;

Adjuntar prueba certificada o documento público que demuestre la existencia de la causal invocada. Cuando no exista prueba directa de la causal deberá presentar una declaración jurada ante un notario o juez;

Casilla electrónica de la Superintendencia y correo electrónico; y,

Firma autógrafa del recurrente y su defensor.

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

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

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

La secretaría general remitirá la solicitud al Coordinador General de Asesoría Jurídica en el término de dos (2) días);

b) El Coordinación General de Asesoría Jurídica, en el término de cinco (5) días de recibida la solicitud verificará que se haya presentado la prueba respectiva y de ser así dispondrá la Dirección de Administración de Talento Humano designe un servidor que será el subrogante. En caso de no haber adjuntado la prueba requerida se rechazará la solicitud sin necesidad de trámite alguno;

Con la designación del servidor realizada por Talento Humano, en el término de tres (3) días en mérito a la prueba presentada dispondrá mediante oficio que el servidor público de ejecución coactiva recusado se inhíba de seguir en el conocimiento del proceso a partir de la fecha de notificación y que el subrogante conozca el proceso. El expediente sujeto a recusación podrá ser asignado a otro profesional del área legal de preferencia, en caso de no haber se lo asignará de otra área;

Se notificará al recusante en el mismo día de emitido el oficio de aceptación de la solicitud de recusación y disposición de inhibición;

La separación surtirá efectos sin necesidad de que dicha inhibición conste por escrito de parte del servidor subrogado;

Mediante providencia se hará constar al nuevo servidor dentro del proceso coactivo;

La solicitud así como el acto administrativo de recusación se agregarán al expediente en forma digital y los documentos físicos se agregarán al repositorio a cargo de la Secretaria General;

El acto administrativo que acepte la recusación no surtirá efectos retroactivos en las actividades procesales realizadas con anterioridad a la recusación;

No se podrá presentar recusación por más de una ocasión por la misma parte procesal; y,

En caso de no haber presentado la prueba conforme a estas reglas se desechará la petición ipso facto y al abogado se le iniciará una acción disciplinaria en la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura conforme al Reglamento respectivo.

Cuarta Sección

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

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

DE ACLARACIÓN, AMPLIACIÓN, REFORMA O REVOCACIÓN: a los autos de sustanciación que deberán ser interpuestos, individual o conjuntamente, dentro del término de cinco (5) días posteriores a la notificación del acto administrativo y el ejecutor de coactiva lo resolverá en el término de quince (15) días. Una vez resueltos no procederá otro recurso;

DE APELACIÓN: al auto interlocutorio de calificación de ofertas y adjudicación deberá ser interpuesto dentro del término de tres (3) días subsiguientes a la notificación del acto administrativo y el ejecutor al calificar la oportunidad o término de interposición, si está dentro del término legal lo remitirá al Superintendente de Control del Poder de Mercado a través del Coordinador General de Asesoría Jurídica quien lo resolverá en el término de 20 días;

Los recursos se presentarán en forma directa ante el mismo ejecutor de coactiva dentro de los términos especificados y serán receptados con la firma de la Secretaría de la Superintendencia haciendo constar fecha exacta, hora y documentos certificados u originales adjuntados; y,

El escrito de interposición del recurso o recursos contendrá la enunciación precisa y expresa de las presuntas violaciones, señalando la normativa aplicable y la petición concreta y sin criterios personales.

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

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

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

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

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

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

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

Quinta Sección

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

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

Los gastos del procedimiento administrativo, serán autorizados por el ejecutor de coactiva y se contabilizarán a cargo del coactivado debiendo en cada caso adjuntarse los justificativos correspondientes en el proceso.

La liquidación de los gastos procesales la realizará la Dirección Financiera de la SCPM.

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

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

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

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

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

Capítulo III

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

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

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

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

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

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

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

- a) El Director de Recaudación Coactiva, que en la Unidad Central de Coactiva actuará como EJECUTOR DE COACTIVA.
- b) Un secretario de coactiva.
- c) Gestores procesales.
- d) Un depositario administrativo.
- e) Agentes administrativos.

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

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

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

Realizar la administración general de la unidad de coactiva;

Distribuir el trabajo a los gestores procesales de la unidad de coactiva a través de las respectivas actas debidamente firmadas;

Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley, este Reglamento y demás normas pertinentes;

Realizar el requerimiento previo a los deudores; e) Incoar los procesos coactivos por cada una de las deudas sujetas al procedimiento coactivo;

Conocer y firmar todas las providencias que se tramitan en los procesos coactivos, dentro de la esfera de su competencia;

Corregir o convalidar las omisiones o errores de derecho o de hecho cometidas en el proceso;

Declarar la nulidad procesal cuando se hayan producido errores in procedendo, en cuyo caso retrotraerá el procedimiento hasta antes de haberse cometido la violación procesal, acción procesal con la cual el tiempo procesal se mantiene jurídicamente incólume;

Autorizar el pago, mediante providencia, de las personas que perciben honorarios, conforme a este instructivo y solicitar el egreso correspondiente, con cargo a los coactivados;

Disponer en providencia al Depositario Administrativo la realización de contratos de arriendo precario, cuando sea procedente, y cuidar que los mismos se agreguen al expediente coactivo y vigilar el cumplimiento del plazo y del pago de la renta;

Asegurar el cumplimiento del debido proceso en cada expediente y vigilar que los demás servidores relacionados con los procesos, los cumplan;

Informar trimestralmente a la Dirección de Recaudación y Coactiva, por escrito, sobre el estado de los expedientes y las recaudaciones;

Remitir los procesos coactivos cuyas deudas sean imposibles de cobrar por esa vía a la Dirección de Patrocinio Judicial para que se inicien los procesos de quiebra, insolvencia y demás acciones legales;

El ejecutor de coactiva informará al Coordinador General de Asesoría Jurídica sobre infracciones al deber de trabajo de los gestores procesales y secretario de coactiva para que solicite a Talento Humano la sanción pertinente, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar;

Solicitar a la Dirección de Patrocinio Judicial, el estado de los juicios de excepciones a la coactiva que se ventilan a nivel judicial;

Disponer mediante resolución el archivo de los procesos coactivos cuando la deuda haya sido pagada en su totalidad;

Resolver sobre la prescripción de la ejecución coactiva con apego a la ley, para lo cual previamente remitirá en consulta a la Coordinación General de Asesoría Jurídica;

Inhibirse del conocimiento cuando exista causal que pueda afectar la imparcialidad procesal; y,

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

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

Cumplir o hacer cumplir lo dispuesto, cuando sea procedente, en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder del Mercado, y su reglamento de aplicación, el Código Orgánico de la Función Judicial, Código Orgánico General de Procesos COGEP, Reglamento sobre Arreglo de Procesos y Actuaciones judiciales, este Instructivo y demás normas pertinentes;

Crear un solo archivo digital de control de todos los procesos coactivos existentes en la unidad de coactiva que será actualizado según la gestión procesal por cada gestor procesal;

Gestionar íntegra y procesalmente cada expediente coactivo que esté a su cargo cumpliendo todas las garantías constitucionales y legales del debido proceso;

Recibir y entregar, mediante inventario, los expedientes coactivos, firmando el acta correspondiente conjuntamente con cada gestor procesal;

Mantener, bajo su responsabilidad, la custodia, en un archivador con las debidas seguridades, los expedientes, documentos, bienes, valores y archivos a su cargo y de la unidad de coactiva;

Verificar que los postores en caso de remates, consignen los valores de seriedad de las ofertas, y los demás requisitos para su participación;

Recibir a través del sistema integral de la SCPM los escritos presentados en Secretaría General y en las Intendencias Zonales y Direcciones de Control Zonal, unidad que, deberá anotar la razón de entrega con determinación de día y hora que hayan sido presentados y entregarlos en el mismo día al gestor procesal respectivo;

Inhibirse del conocimiento cuando exista causal que pueda afectar la imparcialidad procesal;

Certificar con su firma los documentos de la unidad de coactiva;

Las demás funciones que le señale el ejecutor de coactiva; y,

Las demás de acuerdo a las normas legales aplicables.

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

Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder del Mercado y su Reglamento de Aplicación, el Código Orgánico de la Función Judicial, Código Orgánico General de Procesos, Reglamento sobre Arreglo de Procesos y Actuaciones judiciales, este Instructivo y demás normas legales pertinentes;

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;

Realizar las citaciones o notificaciones de casa proceso a través del sistema digital de conformidad a la normativa interna de la Superintendencia;

Realizar oficios, comisiones o deprecatorios en los procesos a su cargo y hacer el respectivo despacho de remisión;

Recibir y entregar, mediante inventario, los expedientes coactivos, firmando el acta correspondiente conjuntamente con el secretario de la unidad de coactiva;

Mantener, bajo su responsabilidad, la custodia, en un archivador con las debidas seguridades, los expedientes, documentos, bienes, valores y archivos a su cargo;

Tramitar legalmente los procesos coactivos que le sean entregados: emitir y firmar donde fe público de las providencias, autos, oficios, comisiones, deprecatorios, hacer ayudas memorias y resúmenes ejecutivos de los procesos solicitados, realizar las citaciones, hacer las notificaciones, las demás actividades que se le asigne, etc. ;

Elaborar los contratos de arriendo precario, cuando sea procedente, y entregarlos al depositario administrativo para su control;

Recibir a través del sistema integral de la SCPM los escritos presentados en Secretaría General y en las Intendencias Zonales y Direcciones de Control Zonal, unidad que, deberá anotar la razón de entrega con determinación de día y hora que hayan sido presentados.

Incorporar los escritos presentados en el expediente digital respectivo en el término de tres días;

Inhibirse del conocimiento cuando exista causal que pueda afectar la imparcialidad procesal;

Actualizar diariamente el archivo general de procesos coactivos a fin de constatar su estado, sin necesidad de pedir informes mensuales;

Las demás funciones que le señale el ejecutor de coactiva; y,

Las demás de acuerdo a las normas legales aplicables.

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

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

El Depositario será responsable de:

Suscribir la providencia de posesión de su cargo en el expediente coactivo donde se requiera el accionar de un Depositario;

Intervenir en los embargos, secuestros de bienes y otras medidas legales y tomar control de dichos bienes en la forma que conste en el acta respectiva, para lo cual podrá pedir auxilio policial;

Mantener actualizado el archivo de procesos coactivos a su cargo a fin de mantenerlos actualizados y presentar informes mensuales de su administración;

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;

Administrar los contratos de arriendo precario de los inmuebles embargados, previamente autorizados por el ejecutor de coactiva. Los formatos de contrato de arriendo precario serán elaborados por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, y serán incorporados al expediente coactivo respectivo;

Si el embargo es de dinero, éste será depositado en las cuentas específicas creadas para el efecto por la Dirección Financiera de la SCPM;

Si se embargaren o secuestraren títulos valores, alhajas u objetos de arte o preciosos, el Depositario mediante acta entregará dichos bienes a la Dirección de Recaudación y Coactiva, previo inventario. El Depositario suscribirá las actas de recepción del estado de los bienes muebles e inmuebles depositados; y, será responsable dentro de los parámetros legales de los daños que sufran los bienes que se encuentren bajo su custodia y responsabilidad. El acta debe incluir una foto de los bienes y un original será agregado a cada proceso;

Conservar y administrar debidamente los bienes depositados, pudiendo contratar las seguridades correspondientes en caso de bienes inmuebles, previo visto bueno y disponibilidad presupuestaria de la Dirección de Recaudación y Coactiva y la Coordinación Administrativa Financiera;

Informar al ejecutor de coactiva sobre el estado del inmueble embargado cuando le sea solicitado en cualquier tiempo;

La entrega del bien inmueble rematado estará a cargo del Depositario administrativo mediante acta firmada también por el adjudicatario;

Cooperar con el ejecutor de coactiva cuando éste disponga la verificación de los objetos o bienes embargados;

Los bienes muebles o enseres embargados serán guardados en las bodegas a cargo del Depositario administrativo cuyo costo será de cargo del deudor;

Presentar informes urgentes al Director de Recaudación y Coactiva en caso de daño o atentado a los bienes embargados, para que se inicien las acciones civiles o penales en contra de los infractores;

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,

Los demás de acuerdo a las normas legales aplicables.

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

En todos los casos en que se embargue fincas, haciendas o similares o en las cuales existan viviendas o plantas productivas o industriales, los propietarios quedarán constituidos en Depositarios con la obligación de gestionarlos con el ánimo de dueños, además del Depositario Administrativo designado. El Depositario Administrativo también podrá realizar actividades de Agente Administrativo para lo cual percibirá los honorarios de acuerdo a la tabla establecida en esta normativa.

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

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

Capítulo IV

DERECHOS Y HONORARIOS

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

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

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

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

PARA EL DEPOSITARIO ADMINISTRATIVO:

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

De USD 1.00 a USD 1,000.00 25% del salario básico unificado.

De USD 1,001.01 a USD 5,000.00 50% del salario básico unificado.

De USD 5,001.01 a USD 10,000.00 75% del salario básico unificado.

De USD 10,001.01 a USD 20,000.00 100% del salario básico unificado.

De USD 20,000.01 a USD 100,000.00 150% del salario básico unificado.

De USD 100,000.01 a USD 500,000.00 200% del salario básico unificado.

De USD 500,000.01 a USD 1,000,000.00 400% del salario básico unificado.

De 1,000,000.00 en adelante 600% del salario básico unificado.

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

El 1.5% del dinero o del avalúo de joyas u otros bienes muebles materia del depósito;

En la custodia de bienes raíces el 1% del valor comercial de los inmuebles cuando tengan construcciones y el 0.5% cuando no tengan edificación; adicionalmente cobrará el 5% del rendimiento efectivo mensual por la administración del bien, teniendo la obligación de extender la respectiva factura, copia de la cual se entregará a la Judicatura que dispuso el apremio.

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 7% sobre el producto líquido en el arrendamiento de casas, departamentos o similares. El cobro indebido de los valores indicados, podrán constituir el delito de concusión, de acuerdo con las normas del Código Integral Penal, sin perjuicio de las responsabilidades de carácter administrativo, a que hubiere lugar.

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

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

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

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

Las costas de recaudación serán cargadas a cuenta del coactivado.

PARA LOS AGENTES ADMINISTRATIVOS:

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

N°.	LUGAR	CITACIONES USD.	CERTIFICADOS DE REGISTROS	INSCRIPCIÓN DE PROHIBICIONES
1	Dentro del cantón	40	40 USD más valor del Certificado.	40 USD más valor de la inscripción.
2	Fuera del cantón	80	80 USD más valor del certificado	80 USD más valor de la inscripción.
3	En otra provincia	160 c/u	160 USD más valor del certificado.	160 USD más valor de la inscripción.

Si el que realiza la actividad de agente administrativo es un funcionario público, puede trasladarse en los vehículos de propiedad de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Para el pago deberán presentar el informe de trabajo y la respectiva factura legalmente emitida. Para evitar gastos adicionales, el mismo procesado presentará el certificado del registro de la propiedad solicitado por el ejecutor de coactiva.

PARA LOS PERITOS AVALUADORES:

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

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

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

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

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

Capítulo V

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

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

Cancelación total de la obligación adeudada a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, previa certificación de la Dirección Financiera.

Por dación en pago completa, que haya sido procesalmente aceptada y finalizada.

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.

Por condonación legal a través de Ley. e. Por disposición de una ley expresa que deje sin efecto legal las obligaciones y los procesos.

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

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

Art. 73.- COPIA FÍSICA FINAL DE TODO EL PROCESO COACTIVO.- Cuando los procesos coactivos tramitados hayan concluido legalmente, en la respectiva fase, por razones de prevención y seguridad jurídica procesal, la Secretaría General o su delegado en las Zonales en el término de cinco (5) días deberá obtener una copia física de todo el expediente digital o electrónico y después de certificar su originalidad e integridad la agregará al repositorio físico.

El sistema digital creado para el efecto mantendrá la opción de imprimir el expediente electrónico bajo clave exclusiva y solamente cuando el expediente haya concluido con una razón del gestor procesal de cada expediente coactivo

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

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

TERCERA.- La Coordinación General de Tecnología de la Información y Comunicaciones procederá a implementar el sistema digital coactivo, para lo cual la Dirección de Recaudación y Coactivas presentará en el término de veinte (20) días el perfil de proyecto para aprobación del Comité de tecnología de la Información.

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

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

Resolución N° SCPM-DS-001-2014 emitida el 6 de enero de 2014.

Resolución N° SCPM-DS-033-2014 emitida el 5 de mayo de 2014.

Resolución N° SCPM-DS-072-2014 emitida el 20 de noviembre de 2014.

DISPOSICIÓN FINAL

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

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

f.) Pedro Páez Pérez, Superintendente de Control del Poder de Mercado.