

RESOLUCIÓN 028-2014

ECON. ANDREA BRAVO MOGRO

DIRECTORA GENERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador, inciso segundo, establece que: "El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial.";
- Que,** el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial, prescribe que: "El Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, que comprende: órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos";
- Que,** *de conformidad con lo establecido en el Art. 941 del Código de Procedimiento Civil: "El procedimiento coactivo tiene por objeto hacer efectivo el pago de lo que, por cualquier concepto se deba al Estado y a sus instituciones que por ley tienen este procedimiento (...)"*;
- Que,** el artículo 942 del Código de Procedimiento Civil, prescribe: El procedimiento coactivo se ejerce privativamente por los respectivos empleados recaudadores de las instituciones indicadas en el artículo anterior. Tal ejercicio está sujeto a las prescripciones de esta Sección, y, en su falta, a las reglas generales de este Código, a las de la ley orgánica de cada institución, y a los estatutos y reglamentos de la misma, en el orden indicado y siempre que no haya contradicción con las leyes, en cuyo caso prevalecerán éstas (...);
- Que,** el numeral 1.3., literal d) del Estatuto de Gestión Organizacional por procesos que incluye la Cadena de Valor, el Mapa de Procesos, la Estructura Orgánica y la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 280 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece que es función de la Directora o Director General: *"Ejercer, a través de los Directores Provinciales, el procedimiento coactivo para recaudar lo que se deba, por cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley."*;
- Que,** con Resolución No. 038-2014 del 06 de marzo del 2014, el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó el Reglamento para el ejercicio de la Jurisdicción coactiva del Consejo de la Judicatura;

Que, para garantizar la correcta aplicación del Reglamento para el ejercicio de la jurisdicción coactiva del Consejo de la Judicatura, se requiere establecer una guía de procedimientos operativos que deben aplicarse a nivel nacional;

Que, a través del memorando No. CJ-DNJ-2014-731 de fecha 27 de marzo de 2014, el Director Nacional de Asesoría Jurídica, emite informe jurídico, concluyendo lo siguiente: *“De conformidad a las facultades determinadas en el numeral 1 del artículo 280 del Código Orgánico de la Función Judicial, corresponde aprobar la “Guía para la Ejecución del Procedimiento Coactivo del Consejo de la Judicatura”, a la Directora General en acto o resolución administrativa”.*

En ejercicio de sus funciones y atribuciones legales,

RESUELVE

Artículo 1.- Aprobar la *“Guía para la ejecución del procedimiento coactivo del Consejo de la Judicatura”*, que consta en el Anexo 1 y que es parte integrante de la presente Resolución.

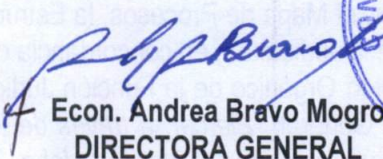
Artículo 2.- Para su cabal cumplimiento, los Jueces de Coactiva, la Dirección Nacional Administrativa, la Dirección Nacional Financiera, y las unidades correspondientes de las Direcciones Provinciales, deberán aplicar el procedimiento establecido.

Artículo 3.- Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal por infracciones al ordenamiento jurídico, el funcionario delegado responderá sus actuaciones ante la autoridad delegante.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Dado y suscrito en el Distrito Metropolitano de Quito, a los treinta y un días del mes de marzo del dos mil catorce.


Econ. Andrea Bravo Mogro
DIRECTORA GENERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA





ANEXO 1

028-2014

GUÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Marzo – 2014
Quito – Ecuador

GUÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre:	Ejecución Coactiva del Consejo de la Judicatura
Responsables:	Dirección General Dirección Nacional Financiera Dirección Nacional Administrativa Dirección Nacional Jurídica • Direcciones Provinciales Unidades Financieras Provinciales Unidades Administrativas Provinciales
Frecuencia de Ejecución:	Diaria
Fecha de Elaboración:	Marzo 2014

2.- OBJETIVO

Establecer los procedimientos y políticas que permitan realizar una recaudación eficiente y oportuna de las obligaciones que se adeuden a la Función Judicial, aplicando de manera adecuada las disposiciones establecidas en el Reglamento para el ejercicio de la jurisdicción coactiva del Consejo de la Judicatura y las normas que rigen el procedimiento coactivo.

3.- RESPONSABLES Y EJECUTORES

CARGO DEL RESPONSABLE	NIVEL DE RESPONSABILIDAD O FUNCIONES
DIRECTOR O DIRECTORA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Delegar por el ministerio de la Ley el ejercicio de la acción coactiva a los Directores Provinciales. • Delegar a través de simple oficio el ejercicio de la acción coactiva al servidor que debe ejecutarla. • Ejecutar la acción coactiva en casos que requieran su intervención. • Solicitar en cualquier momento información referente a órdenes de cobro, títulos de crédito y acciones coactivas iniciadas.
DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL O SUS DELEGADOS Y DIRECTORES PROVINCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la aplicación de las políticas, mecanismos, procedimientos y sistemas definidos a nivel nacional, que permitan realizar la recaudación efectiva de las obligaciones que se adeuden a la Función Judicial. • Suscribir el Título de Crédito Sustanciar el procedimiento de ejecución coactiva en estricto apego a la normativa legal

	<p>y al reglamento expedido para el efecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceder o negar facilidades de pago solicitadas por el deudor antes de iniciado el procedimiento de ejecución coactiva.
JUEZA O JUEZ DE COACTIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Actuar en calidad de jueza o juez de la jurisdicción coactiva a nombre del Consejo de la Judicatura. • Emitir el auto de pago ordenando al deudor y a sus garantes de haberlos, que paguen la deuda o dimitan bienes dentro de tres días contados desde el día siguiente al de la citación. • Ordenar las medidas cautelares cuando lo estime necesario. • Ejercer las garantías establecidas en apego al ordenamiento jurídico vigente, a fin de recaudar lo que se deba por cualquier concepto a la Función Judicial. • Suspender el procedimiento de ejecución en los casos establecidos en el Código de Procedimiento Civil, en el presente reglamento y demás normas conexas. • Disponer la cancelación de las medidas cautelares y embargos ordenados con anterioridad, de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil, previa la notificación a la jueza o juez que dispuso la práctica de estas medidas. • Requerir a las personas naturales y sociedades en general, públicas o privadas, información relativa a los deudores, bajo la responsabilidad del requerido. • Declarar de oficio o a petición de parte, la nulidad de los actos del procedimiento coactivo, de acuerdo a lo establecido en las leyes para el ejercicio de la acción coactiva. • Reiniciar o continuar según el caso, el juicio coactivo, cuando sus actos procesales hayan sido declarados nulos de conformidad con el literal anterior. • Resolver sobre la prescripción con apego a la ley. • Informar por escrito mensualmente o cuando se lo solicite a la directora o director general del Consejo de la Judicatura sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones y el estado de los procesos coactivos. • Sustanciar el procedimiento coactivo de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
DIRECTORA O DIRECTOR NACIONAL FINANCIERO Y/O RESPONSABLES DE LAS UNIDADES FINANCIERAS PROVINCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar como cuentas por cobrar las obligaciones notificadas como pendientes de pago, por las cuales se podrán emitir los Títulos de Crédito (devengado). • Registrar los pagos totales o parciales realizados por los deudores en la cuenta que para el efecto se designe (percibido).
SECRETARIO DE COACTIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las obligaciones que entregan las unidades generadoras de deuda.

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la gestión de cobro persuasivo. • Registrar la información necesaria para la emisión de los Títulos de Crédito. • Elaborar los Títulos de Crédito • Elaborar el Auto de Pago • Citar con el Auto de Pago • Notificar a los interesados con las providencias que se emitan en los juicios coactivos • Llevar los procesos coactivos y judiciales debidamente foliados y ordenados • Mantener un inventario actualizado de los juicios coactivos, de los títulos de crédito dados de baja y de los bienes embargados
DIRECTORA O DIRECTOR NACIONAL DE ASESORIA JURIDICA	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir los documentos necesarios tales como manuales, instructivos, etc., que permitan la correcta aplicación de la ejecución coactiva. • Patrocinar las acciones legales que se interpongan en contra del Consejo de la Judicatura por los títulos de crédito o los autos de pago.
PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO ÓRGANOS AUTÓNOMOS DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA Y UNIDADES FINANCIERAS PROVINCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar las obligaciones que se generen en el ejercicio de sus facultades al juzgado de coactiva.
ÓRGANOS JURISDICCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar las obligaciones que se generen en el ejercicio de sus facultades, además en uso de sus potestades correctiva y coercitiva.
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA O UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y custodiar correctamente los bienes embargados o secuestrados.
PERITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los avalúos a los bienes embargados o sobre los cuales el deudor haya dimitido

4.- NORMATIVA LEGAL DE OPERACIÓN

4.1.- BASE LEGAL

- Código Orgánico de la Función Judicial

- Código Civil
- Código de Procedimiento Civil
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley Orgánica para la Defensa de los Derechos Laborales
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento para el ejercicio de la acción coactiva del Consejo de la Judicatura
- Resoluciones que se dicten para la aplicación de la acción coactiva.

4.2.- DISPOSICIONES GENERALES

- a) Todas las obligaciones que sean emitidas por los órganos generadoras de deuda deben ser puestas en conocimiento de los juzgados de coactiva con el formato establecido para el efecto, para la revisión por parte de la secretaria o secretario de coactivas.
- b) Es obligación de la secretaria o secretario de coactivas verificar que los títulos de crédito cumplan con los requisitos establecidos en el Art. 14 del Reglamento para el ejercicio de la jurisdicción coactiva del Consejo de la Judicatura, previo al trámite pertinente.
- c) Todas las obligaciones que se adeuden a la Función Judicial generan intereses, que se calcularán desde su fecha de exigibilidad.¹
- d) El interés que generan las obligaciones será el correspondiente a la tasa máxima referencias establecida por el Banco Central del Ecuador.²
- e) Los pagos que se realicen por las obligaciones que se adeuden a la Función Judicial, serán imputados primeramente a los intereses.³
- f) Las gestiones persuasivas que realice el secretario de coactiva a los deudores, tendrá una duración de diez (10) días, contados desde la fecha de recepción de la orden de cobro.
- g) Las solicitudes de facilidades de pago serán consideradas como no presentadas cuando no cumplan con los requisitos establecidos en el Art. 17 del Reglamento para el ejercicio de la jurisdicción coactiva del Consejo de la Judicatura. (El secretario del juzgado de coactiva debe mantener un sistema de control sobre la emisión de los oficios).

¹ Art. 84 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

² Art. 2109 Código Civil.

³ Art. 1611 Código Civil

- h) Las Resoluciones que nieguen las facilidades de pago serán notificadas al solicitante en dos ejemplares, una original y una copia; el documento original será entregado al solicitante y la copia con la razón de notificación, se adjuntará al expediente. Estos documentos serán los antecedentes para la emisión del auto de pago correspondiente.
- i) Las Resoluciones que concedan las facilidades de pago serán notificadas al solicitante en tres ejemplares, una original y dos copias; el documento original será entregado al solicitante; la primera copia será enviada a la Unidad Financiera para que proceda a elaborar la tabla de amortización que establezca los pagos mensuales y la segunda copia con la razón de notificación, se adjuntará al expediente. (Tiempo de entrega de la Unidad financiera: 24 horas)
- j) Si el deudor incumple con una cuota mensual de las facilidades de pago otorgadas, el secretario de coactivas, a través de memorando pondrá en conocimiento del particular al Director Provincial, dentro de los tres días de ocurrido el hecho para que se proceda con la emisión del auto de pago correspondiente.
- k) Si el deudor no ha pagado la obligación contenida en el Título de Crédito dentro del término señalado para el efecto o ha incumplido las facilidades de pago otorgadas, se emitirá el Auto de Pago correspondiente con las medidas cautelares pertinentes que permitan el cobro efectivo de las obligaciones.
- l) El auto de pago será citado al coactivado en la forma prevista en el Código de Procedimiento Civil y el Reglamento para el ejercicio de la Jurisdicción Coactiva del Consejo de la Judicatura, se sentará la razón de citación personal, por boletas, por prensa o por correo electrónico y se adjuntará al expediente.
- m) Los oficios que se emitan sobre medidas cautelares ordenadas por la jueza o juez de coactiva serán notificadas a las entidades correspondientes, a través del o la secretaria de coactiva.
- n) Ningún servidor puede recibir en dinero, cheque o cualquier título, valores que se adeuden a la Función Judicial, sino que únicamente se receptorá el depósito realizado en la cuenta que para el efecto se establezca.

5.- ÓRGANOS GENERADORES DE DEUDA

De conformidad con el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial, el Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial,

que comprende: órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos.

5.1.- ÓRGANOS JURISDICCIONALES

Podrán imponer sanciones a abogados patrocinadores los jueces miembros de los siguientes órganos jurisdiccionales de acuerdo con lo establecido en el Art. 118 del Código Orgánico de la Función Judicial, en concordancia con el Art. 23 Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional:

5.1.1.- Corte Nacional de Justicia

- La Corte Nacional de Justicia, en uso de la facultad sancionadora, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 23 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, en casos de abuso de derecho, podrán imponer sanciones pecuniarias.

5.1.2.- Corte Provincial de Justicia

- La Corte Provincial de Justicia, en uso de la facultad sancionadora, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 23 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, en casos de abuso de derecho, podrán imponer sanciones pecuniarias.

5.1.3.- Tribunales

- Los Tribunales de Justicia, en uso de la facultad sancionadora, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 23 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, en casos de abuso de derecho, podrán imponer sanciones pecuniarias.
- Sentencia ejecutoriada emanada por el Tribunal Contencioso Administrativo por Acción de Repetición contra servidoras y servidores públicos por violación de derechos de conformidad con lo determinado en el Art. 67 y siguientes del Código Orgánico de la Función Judicial.

5.1.4.- Juzgados

- Sanciones impuestas por los Jueces en uso de su facultad coercitiva contenida en resoluciones jurisdiccionales por abuso de derecho en atención a lo dispuesto en el Art. 23 Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Jurisdiccional.

5.2.- ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

5.2.1.- Pleno del Consejo de la Judicatura

Por resoluciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, en aplicación de la facultad sancionatoria, de conformidad con lo establecido en el Art. 117 del Código Orgánico de la Función Judicial, en contra:

- Jueces y Conjueces de la Corte Nacional de Justicia;
- Director General;
- Directores regionales o provinciales;
- Directores de las comisiones o unidades;
- Impondrá una multa a la abogada o abogado patrocinador por denuncia o queja maliciosa o temeraria.

5.2.2.- Dirección General

- Por resoluciones emitidas por la Dirección General del Consejo de la Judicatura, en aplicación de la facultad sancionatoria, de conformidad con lo establecido en el Art. 114 y siguientes del Código Orgánico de la Función Judicial;
- Declaratoria Unilateral de terminación del contrato, en la que establezcan valores pendientes a favor de la Función Judicial en atención a lo establecido en el Art. 94 Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública en concordancia con el Art. 280, numeral 3 del Código Orgánico de la Función Judicial.

5.2.3.- Direcciones Provinciales

Emiten Resoluciones Administrativas disciplinarias.

- Impondrá a la servidora o al servidor de la Función Judicial la sanción disciplinaria, amonestación o multa de conformidad con lo prescrito en el Art. 117 del Código Orgánico de la Función Judicial.
- Impondrá una multa a la abogada o abogado patrocinador por denuncia o queja maliciosa o temeraria conforme lo establece el Art. 118 del Código Orgánico de la Función Judicial.

5.3.- ÓRGANOS AUTÓNOMOS

5.3.1.- *Fiscalía General del Estado*

- Emite actos administrativos que establezcan obligaciones a favor de la Fiscalía General del Estado por cualquier concepto.

5.3.2.- *Defensoría Pública*

- Emite actos administrativos que establezcan obligaciones a favor de la Defensoría Pública por cualquier concepto.

6.- DE LA DOCUMENTACIÓN

6.1.- Consideraciones generales

La orden de cobro⁴ constituye la disposición o el pedido impartido por el servidor competente, constante en la respectiva resolución, oficio, memorando o liquidación financiera de que se inicie el procedimiento coactivo.

Los entes generadores de deuda, deben considerar:

- Que la orden de cobro contenga la información necesaria que permita establecer que la obligación es líquida, determinada y de plazo vencido⁵.

6.2.- *Remisión*

Los documentos a través de los cuales se desprenda la existencia de establezca una obligación a favor de la Función Judicial, emanados por los órganos competentes, serán remitidos al Juzgado de Coactiva conjuntamente con la información y los documentos⁶ que se establecen en el Reglamento en el término de ocho (8) días, mediante memorando emitido por la autoridad competente en la que ordene el cobro.

⁴ Art. 12 Reglamento para el ejercicio de la jurisdicción coactiva del Consejo de la judicatura

⁵ Art. 948 Código de Procedimiento Civil

⁶ Art. 12 Reglamento para el ejercicio de la jurisdicción coactiva del Consejo de la Judicatura

6.3.- Recepción

La secretaria o secretario de coactivas receptorá la orden de cobro y la documentación enviada por los entes generadores de deuda, para cuyo efecto, deberá suscribir la correspondiente acta de entrega recepción; luego de lo cual, dicha documentación quedará bajo su responsabilidad.

6.4.- Verificación

La secretaria o secretario de coactivas deberá verificar que la documentación se encuentre completa; así mismo, comprobará que la orden de cobro cumpla con lo establecido en las disposiciones generales, sin perjuicio de lo cual, deberá registrar todas las obligaciones en el "Sistema Informático de Cobranza Coactiva".

Si luego de la revisión realizada por la secretaria o secretario, se determina que la orden de cobro cumple con los puntos citados anteriormente, el servidor procederá de forma inmediata a efectuar la acción persuasiva de cobro en atención con el trámite establecido en esta guía.

Si las órdenes de cobro no cumplen con los requisitos establecidos, la secretaria o secretario de coactiva deberá remitir tal documentación a los entes generadores en el término de cinco (5) días a partir de receptada la información, a fin de que realicen los cambios pertinentes o completen la información; hecho lo cual, deberán enviar la documentación al Juzgado de Coactivas en el término improrrogable de cinco días (5), observación que será registrada en el "Sistema Informático de Cobranza Coactiva". Recibida la documentación se ejecutará la acción persuasiva.

7.- ACCIÓN PERSUASIVA

7.1.- Normas específicas

- Todas las fases de persuasión se cumplirán dentro del plazo de diez (10) días, que correrá a partir de la recepción de la orden de cobro.
- Si después de realizar el proceso persuasivo el deudor no cancela la obligación adeudada, se procederá a recaudarla mediante la vía coactiva.

7.2. - Personal a cargo y formas de persuasión

7.2.1.- Personal a cargo

El personal encargado de efectuar el proceso de persuasiva será el secretario o secretaria de coactiva. Recibida la documentación y la orden de cobro, respecto de todas las obligaciones exigibles remitidos

por los organismos generadores de deuda, se realizará la correspondiente acción persuasiva, a través de los siguientes medios:

7.2.2.- Formas de persuasión

7.2.2.1. Llamadas telefónicas

1. El servidor a cargo de la acción persuasiva, localizará al deudor o al representante legal en caso de sociedades, utilizando cualquier herramienta que se encuentre a su disposición para este efecto.
- Si el número telefónico registrado no corresponde al deudor, buscará la información en otras fuentes alternativas: guía telefónica, internet, directorios comerciales, directorios de los Colegios Profesionales, Superintendencias de Compañías y de Bancos, IESS, Registro Civil, directorios de las Cámaras de: Comercio, Producción, Industrias, Pequeños Industriales, directorios electrónicos, etc.
2. Si se contacta con el deudor, se le informará sobre el detalle de la deuda y le exigirá el pago inmediato. Una vez localizado el deudor registrará la información en el Sistema Informático de Cobranza Coactiva para su posterior control y seguimiento.
3. En este primer contacto procurará establecer un compromiso de pago. De no ser posible, establecerá una fecha para la próxima llamada, no mayor a 3 días plazo.
4. En caso de no tener respuesta por parte del deudor, el personal de persuasiva realizará una segunda llamada tratando de establecer una fecha tentativa de pago. La respuesta a esta gestión no podrá exceder de los 5 días plazo.
5. Si es necesario se realizará una tercera y última llamada al deudor y podrá enviar un mensaje de correo electrónico.
6. Registrar el resultado de la gestión realizada.

7.2.2.2. Correos electrónicos

1. El personal de persuasiva recabará la información del deudor recurriendo a las bases internas de la institución y de no encontrarla, acudirá a la información proporcionada por las entidades públicas con las que el Consejo de la Judicatura tenga o establezca un convenio interinstitucional de cooperación.

2. Obtenido el correo electrónico del deudor, el personal de persuasiva procederá a enviarle a este correo el requerimiento de pago de la obligación adeudada, actividad que la realizará cada tres (3) días plazo.

7.2.3.- Atención al deudor

Si el deudor se acerca a las oficinas del Juzgado de Coactiva Provincial, en respuesta a la acción persuasiva, el personal a cargo realizará los siguientes pasos:

- a) Informará el origen de la deuda.
- b) Emitirá una liquidación actualizada de la obligación e informará al deudor.
- c) Persuadirá al deudor para que efectúe el pago total de la obligación, mediante las formas de pago que se encuentren vigentes a la fecha.
- d) Informará al deudor la cuenta del Consejo de la Judicatura en la cual realizará el pago.
- e) Informará al deudor la obligación que tiene de remitir el comprobante de depósito original al juzgado de coactiva dentro de las 24 horas siguientes al pago.
- f) Informará al deudor que los intereses se calculan de forma mensual.

Si con el ejercicio de la acción persuasiva se logró la recaudación de la obligación, se procederá a:

1. Registrar la obligación como pagada en el Sistema Informático de Cobranza Coactiva.
2. Comunicar a la Directora o Director General.
3. Comunicar a la Unidad Financiera Provincial con la documentación del caso.
4. Archivar el expediente.

Si agotadas las instancias anteriores, el deudor no ha cancelado la obligación, el personal de persuasiva deberá:

- Registrar el resultado en el módulo respectivo del Sistema informático de Cobranza Coactiva.
- Mantener un registro detallado sobre los deudores localizados, donde conste los datos obtenidos en la persuasión.
- Comunicar a la o el Director respectivo para que proceda a la emisión del Título de Crédito e inicie la acción coactiva.

8. EMISIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO

8.1. Emisión de los títulos de crédito

Para la emisión de los títulos de crédito, la secretaria o secretario de coactiva verificará que este contenga los requisitos establecidos en el Art. 14 del Reglamento para el ejercicio de la Acción Coactiva del Consejo de la Judicatura, sin los cuales no será emitido, además contendrá la numeración establecida en esta guía, para cada provincia.

Para el efecto se remitirá el formato correspondiente.

La omisión de los requisitos formales para la emisión del Título de Crédito, descritos en el Art. 14 del Reglamento de la Acción Coactiva del Consejo de la Judicatura, excepto lo señalado en los literales e) y j), causará la nulidad del título de crédito.

8.2.- Registro de los Títulos de Crédito en el sistema informático de cobranza coactiva

Los Títulos de Crédito serán emitidos por el o la Directora General o por el o la Directora Provincial; para el efecto, la secretaria o secretario de coactiva alimentará la base de datos del sistema informático de cobranza coactiva, en apego a los requisitos determinados en el Art. 14 del Reglamento.

Se asignará un código al título de crédito el cual identifica a la obligación, compuesto de la siguiente forma: dirección provincial, tipo de documento, año, y secuencial, en base al siguiente formato:

DPIC	TC	2014	00001
			
PROVINCIA	TIPO DOCUMENTO	AÑO	SECUENCIAL

8.3.- Legalización de los títulos de crédito

Emitido el título de crédito, la secretaria o secretario de coactiva, enviará el título de crédito a la Directora o Director General, o Directora o Director Provincial, para su respectiva legalización.

Legalizado el título de crédito, se lo remitirá al juzgado de coactiva y la secretaria o secretario de coactiva le aparejará a la coactiva⁷.

9.- FACILIDADES DE PAGO

9. 1.- Presentación de las facilidades

El deudor deberá presentar la petición de facilidades por escrito ante la Dirección General o Direcciones Provinciales por medio de Secretaría, conforme a los requisitos constantes en los artículos 16 y 17 del Reglamento, de acuerdo con el formato de solicitud de facilidades de pago, desarrollado para el efecto y que será entregado por el secretario al deudor.

⁷ Art. 945 Código de Procedimiento Civil

9.2.- Facilidades de pago sin garantía

La Secretaría de la Dirección Provincial recibirá la petición y la Directora o Director provincial, previo análisis de la solicitud, en el plazo de quince (15) días emitirá la resolución motivada mediante la cual concede o no las facilidades de pago, resolución que se notificará al deudor.

En la misma resolución, se dispondrá que el deudor pague el valor correspondiente al veinte por ciento (20%) de la obligación (incluye intereses y costas procesales); se informará el plazo otorgado para el pago de la diferencia (pagaderos en dividendos mensuales iguales); y, se indicará la tabla de amortización respectiva.

Concedidas o no las facilidades de pago, el secretario o secretaria de coactiva registrará el estado en el sistema informático de cobranza coactiva.

9.3.- Facilidades de pago con garantía

Recibida la solicitud de facilidades de pago, la Directora o Director General o Directora o Director Provincial, designará a un servidor a fin de que realice el análisis respectivo en atención al procedimiento siguiente:

El servidor designado verificará si el pedido de facilidades cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento, considerando:

- Que la obligación por la que se solicita facilidades supere quince (15) Remuneraciones Básicas Unificadas.
- Que no se hubiere solicitado facilidades por las mismas obligaciones.
- Que la obligación adeudada no se derive de multas.
- Que se cumpla con lo establecido en los artículos 17 y 18 del Reglamento.

Si el solicitante cumple con los requisitos prescritos, el Director/a General o Director /a Provincial, solicitará al peticionario que en el término de dos (2) días⁸, deposite en la cuenta del Consejo de la Judicatura el valor correspondiente al veinte por ciento (20%)⁹ del monto adeudado hasta la presente fecha, en el que se incluirán intereses. El comprobante de depósito original será remitido por el deudor a la dirección respectiva en el término máximo de 24 horas posteriores al depósito.

Previo a la emisión de la resolución la secretaria o secretario de coactiva, enviará a la Unidad Provincial Financiera el saldo de lo adeudado liquidado a la fecha, restado el valor inicial del veinte por ciento (20%) depositado, con el objeto de que la unidad requerida elabore la tabla de amortización¹⁰ en la que se incluirán los intereses respectivos. La tabla de amortización deberá ser enviada en el término de dos días.

Con los requisitos cumplidos, la Directora o Director respectivo emitirá la resolución y ordenará su notificación.

⁸ Art. 19 Resolución, inciso cuarto.

⁹ Art. 19 ibídem, inciso cuarto.

¹⁰ Art. 19 Ibídem, inciso séptimo.

Concedidas o no las facilidades de pago, el secretario de coactiva registrará el estado en el sistema informático de cobranza coactiva.

9.4.- Control del cumplimiento de las facilidades

El control del cumplimiento de las facilidades corresponderá a la Dirección General o Direcciones Provinciales, a través de la secretaria o secretario de coactiva respectivo.

El deudor deberá cancelar las cuotas mediante los medios de pago vigentes y comunicará a la secretaria o secretario de coactiva sobre el pago realizado dentro de las veinte y cuatro horas de realizado el pago.

Si el deudor incumple con una cuota¹¹ el secretario informará al Director sobre este particular a fin de efectivizar la garantía a través de la acción coactiva o iniciar el procedimiento de acción coactiva, bajo responsabilidad del servidor a cargo de este particular.

10.- EXPEDIENTE DE COACTIVA

10.1.- Expediente de Coactiva

Emitido el título de crédito, la secretaria o secretario de coactiva, además del impulso de las acciones coactivas, será responsable de la creación del expediente de coactiva, en el que constará:

- Número del procedimiento de acción coactiva.
- Nombre o razón social del deudor o coactivado.
- Número de RUC o cédula del deudor o coactivado.
- Cuantía de la obligación.
- Fecha de inicio del procedimiento de acción coactiva.
- Concepto por el cual se generó la obligación.
- Responsable de sustanciación del proceso coactivo.

El número de procedimiento de acción coactiva que se dará al expediente se le establecerá de la siguiente forma:

DPIC	AP	2014	00001
			
PROVINCIA	TIPO DOCUMENTO	AÑO	SECUENCIAL

¹¹ Art. 19 Ibídem, numeral octavo.

El secuencial dependerá de la emisión de los títulos de crédito.

La secretaria o secretario de coactiva se responsabilizará de la organización del proceso, foliación e incorporación de los documentos y preparación de los autos y providencias que sobre ellos recayeren.

Además, llevará un libro de control, con fecha de iniciación del proceso, acciones judiciales y administrativas, providencias de secuestro o embargo, remate y cancelaciones de cada uno de los procesos entregados bajo su responsabilidad, cuyo formato se ingresará al sistema informático, que servirá para la elaboración del informe mensual del accionar y recaudación.

Las secretarías o secretarios de coactiva, incorporarán al expediente

- La Orden de cobro
- El Título de Crédito
- Documentación remitida por los entes generadores de deuda (sentencias, actos o resoluciones)
- Auto de Pago
- Todos los documentos relacionados con el proceso coactivo.

10.2.- Responsable

La secretaria o secretario de coactiva será responsable del expediente de coactiva, bajo responsabilidad solidaria de la jueza o juez de coactiva por su pérdida o deterioro, sin perjuicio de las funciones establecidas en el Art. 7 del Reglamento.

11.- EJECUCIÓN DEL PROCESO DE COACTIVA

11.1.- Requisitos previos para el inicio del procedimiento coactivo

La jueza o juez de coactiva previo al inicio del procedimiento coactivo, de acuerdo a lo establecido en el Art. 21 del Reglamento, deberá fundarse en:

- Orden de cobro.
- Título de Crédito.

La secretaria o secretaria de coactiva conjuntamente con la jueza o juez de coactiva, deberá verificar el cumplimiento de los requisitos detallados en el Art. 22 del Reglamento, previo al inicio de la acción coactiva; pues la falta de acatamiento acarrea la nulidad del acto.

11.2. Auto de Pago

Si el deudor no hubiere satisfecho la obligación, o incumpliere los términos contenidos en la resolución que concede facilidades de pago, la jueza o juez de coactiva dictará el auto de pago de conformidad con lo establecido en el Art. 23 del Reglamento.

La jueza o juez de coactiva legalizará el auto de pago y lo enviará a la secretaria o secretario de coactiva para que realice la certificación de legalidad del auto de pago.

Emitido el auto de pago, la secretaria o secretario de coactiva generará y enviará los oficios a las instituciones encargadas de registrar las medidas precautelatorias. Se codificará al oficio con el número secuencial correspondiente de acuerdo a la base de datos y se seguirá el orden secuencial, así establecido:

DPIC	OF	2014	00001
			
PROVINCIA	TIPO DOCUMENTO	AÑO	SECUENCIAL

Códigos provincias:

No.	PROVINCIA	CÓDIGO
1	PICHINCHA	DPIC
2	AZUAY	DAZU
3	CARCHI	DCAR
4	IMBABURA	DIMB
5	EL ORO	DEOR
6	GUAYAS	DGUA
7	SANTA ELENA	DSTA
8	MANABÍ	DMAN
9	ESMERALDAS	DESM
10	LOS RÍOS	DLOR
11	SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS	DSDG
12	TUNGURAHUA	DTUN
13	BOLÍVAR	DBOLI
14	CAÑAR	DCAÑ
15	COTOPAXI	DCOT
16	CHIMBORAZO	DCHI
17	LOJA	DLOJ

18	MORONA SANTIAGO	DMOR
19	NAPO	DNAP
20	ORELLANA	DORE
21	PASTAZA	DPAS
22	SUCUMBÍOS	DSUC
23	ZAMORA CHINCHIPE	DZAC
24	GALÁPAGOS	DGAL

La fe de recepción será agregada al expediente de coactiva.

11.3.- Citación

La secretaria o secretario de coactiva procederá con la citación del auto de pago de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil.

Se citará al coactivado y garantes con la copia certificada del auto de pago y título de crédito respectivo.

La citación del auto de pago se efectuará en persona al coactivado o su representante, o por tres boletas dejadas en días distintos en el domicilio del deudor.

La citación por la prensa procederá, cuando se trate de herederos o de personas cuya individualidad o residencia sea imposible determinar.

En la diligencia de citación el actuario elaborará y suscribirá el acta de citación, en la que constará:

- Número del proceso coactivo.
- Razón social o nombre completo del coactivado.
- Número de RUC o cédula de coactivado.
- Lugar donde se realiza la citación.
- Nombre y firma de la persona que recibe la citación.
- Forma de citación.
- Nombre del citador.
- Fecha y hora de citación.
- Firma del citado o del que recibe la citación.
- Firma del citador
- Firma del testigo (de ser necesario).

11.4.- Notificación

La secretaria o secretario de coactiva notificará las providencias y actuaciones posteriores a la citación al coactivado o su representante, siempre que hubiere señalado domicilio especial para el objeto.

En la diligencia de notificación el actuario elaborará y suscribirá el acta, en la que constará:

- Número del proceso coactivo.
- Razón social o nombre completo del coactivado.
- Número de RUC o cédula de coactivado.
- Lugar donde se realiza la citación.
- Nombre y firma de la persona que recibe la citación.
- Forma de citación.
- Nombre del citador.
- Fecha y hora de citación.
- Firma del citado o del que recibe la citación.
- Firma del citador
- Firma del testigo (de ser necesario).

11.5.- Embargo y Custodia de Bienes

11.5.1.- Auto de embargo

Para la emisión del auto de embargo la secretaria o secretario de coactiva se cerciorará sobre la existencia y la propiedad de los bienes, mediante la obtención de los certificados respectivos de acuerdo al siguiente detalle:

- Bienes Inmuebles (Certificado de gravámenes emitido por el Registro de la Propiedad del cantón respectivo)
- Vehículos (Certificado emitido por la Agencia Nacional de Tránsito).
- Máquinas Industriales (Certificado emitido por el Registro Mercantil).
- Registro de Marcas y Patentes (I.E.P.I.)
- Otros bienes muebles (Constatación visual y física).

Con los documentos descritos, la jueza o juez de coactiva emitirá el auto donde ordenará:

- El embargo de los bienes;
- Designación de depositario judicial y fecha para su posesión;
- Auxilio de la fuerza pública;
- Allanamiento; y,
- Descerrajamiento (de ser necesario).

Llegado el día indicado para la posesión del depositario judicial, la jueza o juez de coactiva procederá a tomarle posesión, quien deberá aceptarla o negarla, en el caso del primer caso se realizará y suscribirá el acta respectiva de posesión y en el segundo se designará otro depositario judicial.

El depositario judicial se encargará de realizar el embargo de los bienes del coactivado, velar por el cumplimiento de todo el proceso de embargo y acto seguido realizar el acta de embargo al detalle.

El depositario se encargará de mantener en custodia los bienes embargados hasta su remate y adjudicación.

11.5.2.- Embargo de bienes inmuebles

El depositario judicial procederá a realizar el embargo en la dirección donde se encuentra el bien, portando su identificación y copia del auto de embargo.

Hecho el embargo, se levantará el acta correspondiente, en la que constará:

- Número de juicio coactivo.
- Fecha y hora del embargo.
- Razón social o nombres completos del deudor.
- Características de los bienes (extensión aproximada, linderos, y ubicación).
- Firma del depositario judicial que intervino en la diligencia.

El depositario judicial deberá dejar una copia del acta de embargo al propietario del bien embargado o en su defecto a la persona que se encuentra en ese momento custodiando el bien.

El depositario judicial llevará un registro de los bienes embargados que se encuentran bajo su custodia.

El Secretario deberá registrar e inscribir el embargo del bien inmueble en el Registro de la Propiedad respectivo.

El Secretario llevará un libro de embargos, en el cual se mantendrán los registros detallados de los embargos realizados.

11.5.3.- Embargo de bienes muebles


El depositario judicial procederá a realizar el embargo de los bienes muebles en el domicilio donde se encuentren, portando su identificación y copia del auto de embargo.

Realizado el embargo se procederá a la elaboración del acta respectiva de acuerdo a los detalles descritos en el numeral anterior.

Los bienes embargados deben estar debidamente identificados, para lo cual se colocará una etiqueta de registro de bienes, la que contendrá:

- Número de proceso coactivo;
- Nombre o razón social del deudor;
- Fecha de secuestro y/o embargo;
- Número secuencial del bien secuestrado y/o embargado; y,
- Nombre de la depositaria o depositario a cargo de la custodia.

Ejemplo:

 JUZGADO DE COACTIVA	
BIENES EMBARGADOS	
PROCESO COACTIVO No.:	PICH-COAC-2014-0001
DEUDOR:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
FECHA DE EMBARGO:	12/02/2014
DEPOSITARIO JUDICIAL:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
BIEN N°:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CÓDIGO:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

La depositaria o depositario judicial acompañados de la fuerza pública trasladarán los bienes embargados al sitio del depósito, cerciorándose que queden a buen recaudo y con las seguridades del caso.

La depositaria o depositario registrará en el sistema de cobranzas todos los bienes embargados.

11.6.- Avalúo de bienes

11.6.1.- Designación

La jueza o juez de coactiva, una vez embargados los bienes, en providencia designará a un perito calificado por el Consejo de la judicatura, con el objeto de que realice el avalúo del bien o bienes embargados, otorgándole el término de tres días contados a partir del día de la posesión para que presente su informe.

La secretaria o secretario de coactiva será encargado de notificar al perito, a fin de que comparezca al juzgado de coactiva y tome posesión del cargo.

11.6.2.- Posesión

Llegado el día y la hora para la posesión del perito, la jueza o juez de coactiva y con la comparecencia de la secretaria o secretario, bajo juramento del perito le posesionará.

11.6.3.- Entrega del informe

El informe pericial será firmado en conjunto con el depositario judicial posesionado, quien realizará las observaciones que crea pertinente; luego de lo cual, se remitirá el informe al juzgado de coactiva para su aprobación y se agregará al proceso.

El perito posesionado entregará el peritaje en la secretaria del juzgado de coactiva a fin de que el secretario lo ponga en conocimiento de la jueza o juez de coactiva.

11.6.4.- Prórroga

Los peritos evaluadores podrán solicitar, por una sola vez y por igual tiempo, al servidor, prórroga del plazo para el avalúo y éste la otorgará si, a su criterio, estuviere debidamente justificada.

11.6.5.- Caducidad de nombramiento

En el caso de que los peritos designados no realicen el avalúo dentro del plazo establecido, la jueza o juez de coactiva declarará caducado los nombramientos y se designará un nuevo perito, sin perjuicio de la responsabilidad de los primeros por incumplimiento de sus obligaciones. Los nuevos peritos tendrán igual plazo de tres días para practicar el avalúo, con opción a la misma prórroga.

11.6.6.- Honorarios

La jueza o juez de coactiva regulará los honorarios que percibirán los peritos por los avalúos realizados, de conformidad con lo establecido en la Normativa que rige Honorarios de los Peritos en la Función Judicial.

Regulados los honorarios, el secretario de coactiva procederá, previa presentación de la factura respectiva, a realizar el memorando dirigido a la Unidad Financiera Provincial en el que se solicitará el pago de los honorarios profesionales del perito, adjuntando copias de: acta de posesión, cédula de ciudadanía, contrato de prestación de servicios profesionales, contrato de confidencialidad, informe pericial e informe del juez de coactiva. Además se adjuntará la certificación bancaria para la transferencia de los valores por concepto de honorarios.

Los valores por concepto de avalúos se cargarán a costas procesales del deudor o coactivado.

11.7.- Control de bienes embargados

El secretario conjuntamente con el depositario judicial posesionado, serán los encargados del control de los bienes que se embarguen.

11.8.- Remate de Bienes Embargados

11.8.1.- Convocatoria

La jueza o juez de coactiva, en providencia, señalará día y hora para que se realice el remate de los bienes y el señalamiento que se publicará por prensa por tres veces en un periódico de la provincia; o en su falta, en uno de los periódicos de la provincia cuya capital sea la más cercana, y por tres carteles que se fijarán en tres de los parajes más frecuentados de la cabecera de la parroquia en que estén situados los bienes.

La secretaria o secretario de coactiva está obligado de gestionar las publicaciones por prensa de la convocatoria de remate; para lo cual, deberá elaborar el extracto de la publicación y establecer las fechas tentativas para efectuarse las publicaciones, y remitirá mediante memorando firmado por el juez de coactiva a la Unidad de Comunicación, los que tramitarán con la empresa respectiva la publicación del extracto.

La fijación de los carteles es de responsabilidad de la secretaria o secretario de coactiva.

La publicación de los avisos se hará mediando el término de ocho días¹², por lo menos, de uno a otro, del último de ellos al día señalado para el remate.

En la convocatoria no se dará a conocer el nombre del deudor, únicamente se detallará la descripción de los bienes, su extensión aproximada, linderos, ubicación, avalúo y otros detalles¹³ que se consideren relevantes.

11.8.2.- Convocatoria en primer y segundo señalamiento

La convocatoria a remate en primer señalamiento será por las dos terceras partes del avalúo del bien embargado; y, en segundo señalamiento será por el cincuenta por ciento (50%) del valor del avalúo.

A partir de la primera publicación los interesados podrán acercarse a las oficinas del juzgado de coactiva provincial para informarse sobre la presentación de posturas.

¹² Art. 456 Código de Procedimiento Civil

¹³ Ibídem

11.8.3.- Calificación previa al postor

Previo al remate, la jueza o juez de coactiva deberá calificar a los postores con 15 días de anticipación a la realización del remate, de conformidad con el Art. 457 del Código de Procedimiento Civil en base a la solvencia económica y experiencia en el negocio del postor.

11.8.4. Presentación de Posturas

Llegado el día del remate, las posturas se presentarán ante la secretaria o secretario de coactiva, en sobre cerrado, en el horario de trece a diecisiete horas¹⁴ del día señalado para el remate, en las oficinas de juzgado de coactiva de cada Dirección Provincial.

En la recepción de las posturas la secretaria o secretario de coactiva, sellará, firmará y escribirá la fecha y hora de entrega de cada sobre cerrado; así mismo, llenará el formulario de recepción de las posturas, el mismo que una vez concluido el lapso para la entrega de las posturas será direccionado a la jueza o juez de coactiva.

11.8.5.- Calificación de Posturas

Para el primer señalamiento, no se admitirán posturas por un valor inferior a las dos terceras partes del avalúo del bien¹⁵. Para el segundo señalamiento el mínimo será la mitad del avalúo¹⁶.

Junto al sobre cerrado que contiene la oferta, el oferente consignará, al menos, el diez por ciento¹⁷ del valor de la oferta. Este valor podrá ser en dinero efectivo o en cheque certificado o de gerencia a la orden del Consejo de la Judicatura:

- Si se trata de dinero en efectivo, se deberá adjuntar a la propuesta, la papeleta original del depósito realizado en la cuenta del Consejo de la Judicatura, y
- Si se trata de cheque certificado o de gerencia, éste deberá estar a nombre de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura y ser adjuntado a la propuesta, mismo que se lo mantendrá bajo custodia hasta la adjudicación del mejor postor.

Este valor consignado servirá para completar el pago de contado o hacer efectiva la responsabilidad del postor, en caso de quiebra del remate.

¹⁴ Art. 458 Código de Procedimiento Civil

¹⁵ Art. 468 Código de Procedimiento Civil.

¹⁶ Art. 471 ibídem

¹⁷ Art. 466 ibídem

Además se podrán aceptar posturas en las cuales se fijen a plazos de hasta ocho años para el caso de bienes inmuebles y de tres para los bienes muebles, siempre y cuando se ofrezca el pago de, por lo menos, el interés legal, pagadero por anualidades adelantadas y que el capital se pague anualmente en cuotas iguales durante el plazo¹⁸.

La jueza o juez de coactiva realizará el auto de calificación de las posturas.

Si existiera un solo oferente para la calificación de su postura, y si este reúne los requisitos legales, se le adjudicará el inmueble siguiendo el proceso de adjudicación.

Si no se hubiere presentado oferta alguna o ninguna de las presentadas fuere calificada, el Secretario del proceso hará un segundo señalamiento, en el que se aceptarán posturas desde el cincuenta por ciento del avalúo.

Todos los costos que genere el traspaso de dominio son de exclusiva cuenta del adjudicatario de dominio.

11.8.6.- Orden de preferencia y adjudicación

Con la mejor postura, la jueza o juez de coactiva suscribirá el auto de adjudicación. En el mismo auto, se dispondrá devolver el valor consignado a los oferentes cuyas propuestas no hubieren sido aceptadas, siempre y cuando el postor preferente haya consignado el valor ofrecido de contado, dentro de cinco días a partir de la emisión del auto de adjudicación.

Una vez que el adjudicatario haya cubierto el valor del precio ofrecido al contado y garantizado el saldo ofertado a un plazo no mayor a ocho (8) años respecto de inmuebles y tres (3) años respecto de muebles, la jueza o juez de coactiva adjudicará los bienes, libres de todo gravamen, mediante el auto de adjudicación, el mismo que contendrá la descripción de los bienes, servirá de título de propiedad y ordenará protocolizar e inscribir el bien en los registros correspondientes.

Los saldos del valor de las posturas ofrecidas a plazo, devengarán intereses de acuerdo con la tasa activa referencial de conformidad con el Art. 20 del Reglamento. Para seguridad del pago de estos saldos y sus intereses, los bienes rematados quedarán gravados con hipoteca, prenda industrial o especial, según corresponda, las que se inscribirán en los respectivos registros al mismo tiempo que el traspaso de la propiedad.¹⁹

¹⁸ Art., 457 ibídem

¹⁹ Art. 193, Código Tributario - Adjudicación

11.8.7.- Quiebra del remate

La quiebra del remate²⁰ se produce si el adjudicatario no consignare en el plazo establecido el precio del bien ofrecido al contado, la jueza o juez de coactivas declarará la quiebra del remate y notificará al oferente que le siga en orden de preferencia, como adjudicatario subrogante para que consigne el valor al contado que consta en su oferta. Si este tampoco cumpliere, el Secretario podrá llamar al siguiente y así sucesivamente, acorde lo dispuesto en el Art. 463 del Código de Procedimiento Civil.

La quiebra del remate y las costas causadas por la misma, se pagarán con la cantidad consignada con la postura y si esta fuera insuficiente, con los bienes del postor que la jueza o juez de coactiva mandará a embargar y rematar en el mismo procedimiento.²¹

Los pagos que realice el adjudicatario los depositará en la cuenta del Consejo de la Judicatura y deberá acercarse al juzgado de coactivas y entregará la papeleta de depósito como constancia del pago, dentro de las 24 horas siguientes.

El Secretario mediante providencia notificará a todos los oferentes la resolución de adjudicación en el plazo de cinco días después de la calificación de las ofertas.

El valor que resulte del remate deberá cubrir a la deuda en su totalidad, sin embargo:

En los casos que el valor resultado del remate cubra en exceso el valor de la deuda, se deberá enviar un memorando a la Dirección Nacional Financiera para que proceda a la devolución de la diferencia.

En el caso de que el valor recuperado sea menor a la deuda, la jueza o juez de coactiva deberá ordenar el embargo de más bienes hasta que se logre cubrir la deuda.

Concluido el proceso, la jueza o juez de coactiva ordenará el archivo del proceso.

12.- EXCEPCIONES A LA COACTIVA

12.1.- Disposiciones específicas:

- Son admisibles las excepciones a la coactiva, pero ésta suspenderá la ejecución únicamente cuando el deudor o coactivado haya consignado el valor. Tal consignación no significa pago.²²

²⁰ Art. 476.- Código de Procedimiento Civil "Se llama quiebra del remate, la diferencia entre el precio aceptado en el caso del artículo anterior y el ofrecido por el postor a quien se adjudique lo rematado".

²¹ Art. 194, Código Tributario – Quiebra del remate

- Se suspenderá la ejecución coactiva cuando se verifique la consignación, que será la cantidad a que asciende la deuda, intereses y costas²³.
- Las excepciones solamente se propondrán antes de verificado el remate de los bienes embargados, en atención a lo dispuesto en el Art. 969 del Código de Procedimiento Civil.
- Si la jueza o juez de coactiva no es citado con las excepciones, dentro de los seis días siguientes en que tuvo lugar el depósito, el derecho de continuar el juicio en que se las propuso caducará y el mismo funcionario declarará la acción coactiva, como si la consignación hubiera sido en pago efectivo de conformidad con lo establecido en el Art. 970 del Código de Procedimiento Civil.
- El deudor o coactivado deberá acompañar al escrito de excepciones la prueba de consignación caso contrario no se suspenderá el procedimiento coactivo y el juicio de excepciones continuará de esa forma.

12.2.- Trámite

1. La secretaria o secretario de coactiva recibirá la citación con las excepciones y suscribirá la razón de recepción correspondiente y registrará la demanda en el sistema informático de cobranza coactiva.
2. Previo análisis de la jueza o juez de coactiva, se suspenderá o no el procedimiento de ejecución coactiva, para lo cual, deberá observar si se realizó o no la consignación.
3. En el término de 24 horas de recibida la demanda de excepciones, la secretaria/o deberá remitir las excepciones y copia certificada del expediente a la Dirección Provincial, a fin de que se designe una abogada o abogado patrocinador para ejercer la defensa institucional.
4. Con la resolución del Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo, sea favorable o no, patrocinio deberá remitir copia de la providencia al juzgado de coactiva para los fines legales pertinentes.

13. DIMISIÓN DE BIENES

13.1.- Disposiciones generales:

- La dimisión opera dentro de los tres días siguientes al de la citación con el auto de pago.
- Es facultativa de la jueza o juez de coactiva el aceptar o no la dimisión.

²² Art. 968 del Código de Procedimiento Civil.

²³ Ibídem

- Motivadamente la jueza o juez para requerir un informe pericial.

13.2.- Aceptación

Si la jueza o juez de coactiva acepta la dimisión, se estará a lo establecido en el trámite para remate de bienes.

Finalizado la sustanciación de la dimisión de bienes se levantarán las medidas precautelatorias y se archivará el proceso.

14. PAGO DE COSTAS PROCESALES

El pago de costas procesales generadas en la ejecución del procedimiento de ejecución coactiva será de cargo del coactivado, no obstante, los gastos en los que se incurriere deberán ser pagados por la Dirección Nacional Financiera o Unidades Financieras Provinciales, con el objeto de que la acción coactiva prosiga normalmente.

Practicada la diligencia que genere costas procesales (peritaje, transporte, publicaciones por prensa, etc.), la jueza o juez de coactiva solicitará a la Dirección o Unidad financiera correspondiente, la realización del pago, en atención al procedimiento que la Dirección Nacional Financiera establezca para el efecto.

Contenido

GUÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	1
1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	1
2.- OBJETIVO	1
3.- RESPONSABLES Y EJECUTORES	1
4.- NORMATIVA LEGAL DE OPERACIÓN	3
4.1.- BASE LEGAL	3
4.2.- DISPOSICIONES GENERALES.....	4
5.- ÓRGANOS GENERADORES DE DEUDA	5
5.1.- ÓRGANOS JURISDICCIONALES	6
5.2.- ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS.....	7
5.3.- ÓRGANOS AUTÓNOMOS	8
6.- DE LA DOCUMENTACIÓN	8
6.1.- Consideraciones generales.....	8
6.2.- Remisión.....	8
6.3.- Recepción.....	9
6.4.- Verificación	9
7.- ACCIÓN PERSUASIVA	9
7.1.- Normas específicas.....	9
7.2. - Personal a cargo y formas de persuasión.....	9
8. EMISIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO.....	11
8.1. Emisión de los títulos de crédito	11
8.2.- Registro de los Títulos de Crédito en el sistema informático de cobranza coactiva.....	12
8.3.- Legalización de los títulos de crédito.....	12

9.- FACILIDADES DE PAGO.....	12
9. 1.- Presentación de las facilidades	12
9.2.- Facilidades de pago sin garantía	13
9.3.- Facilidades de pago con garantía	13
9.4.- Control del cumplimiento de las facilidades	14
10.- EXPEDIENTE DE COACTIVA	14
10.1.- Expediente de Coactiva	14
10.2.- Responsable	15
11.- EJECUCIÓN DEL PROCESO DE COACTIVA.....	15
11.1.- Requisitos previos para el inicio del procedimiento coactivo	15
11.2. Auto de Pago.....	16
11.3.- Citación.....	17
11.4.- Notificación.....	17
11.5.- Embargo y Custodia de Bienes	18
12.- EXCEPCIONES A LA COACTIVA	25
12.1.- Disposiciones específicas:	25
12.2.- Trámite.....	26
13. DIMISIÓN DE BIENES	26
13.1.- Disposiciones generales:.....	26
13.2.- Aceptación	27
14. PAGO DE COSTAS PROCESALES.....	27



ORDEN DE COBRO

Quito, XX de XX del XXXX

Señor

**Director Provincial
CONSEJO DE LA JUDICATURA**


Remito adjunto copias certificadas de los documento a través de los cuales se verifica la existencia de las obligaciones generadas a favor de la Función Judicial, para que en atención a lo establecido en el Art. 280 numeral 4 del Código Orgánico de la Función Judicial, proceda al cobro de los valores correspondientes a través de la vía coactiva.

Entrego en calidad de anexo un detalle de las obligaciones que contiene la información establecida en el Art. 12 del Reglamento para el ejercicio de la Jurisdicción Coactiva del Consejo de la Judicatura.

Atentamente,

f)
NOMBRE AUTORIDAD COMPETENTE
CARGO
ENTIDAD

Elaborado por: Julio Ortiz 


Revisado por: Yury Iturralde 

**CONSEJO DE LA JUDICATURA
ANEXO ORDEN DE COBRO**

EMITIDO POR:	
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS O RAZON SOCIAL DEL DEUDOR	
NÚMERO DE CEDULA O RUC DEL DEUDOR	
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS DEL REP. LEGAL	
N° CÉDULA DEL REP. LEGAL	
MATRICULA DEL FORO O COLEGIO DE ABOGADOS	
CONCEPTO POR EL QUE SE EMITE CON EXPRESION DE SU ANTECEDENTE	
AUTORIDAD QUE GENERA LA OBLIGACIÓN	
TIPO DE OBLIGACIÓN	
VALOR DE LA OBLIGACIÓN	
FECHA DE EMISION DEL DOCUMENTO	
FECHA DE EXIGIBILIDAD DE LA OBLIGACIÓN	
PROVINCIA DONDE SE GENERÓ LA OBLIGACIÓN	
DOMICILIO DEL DEUDOR	
MEDIOS DE CONTACTO	

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS O RAZON SOCIAL DEL DEUDOR.- Necesario indicar los nombres y apellidos completos a fin de evitar iniciar acciones en contra de homónimos
NÚMERO DE CEDULA O RUC DEL DEUDOR.- De no contar con la información en el documento, solicitar la información a las diferentes unidades o en las bases públicas (Registro Civil, SRI, etc.)
MATRICULA DEL FORO DE ABOGADOS.- En los casos en los que el deudor sea abogada o abogado, la información se podrá verificar en el Sistema del Foro de Abogados o el Colegio de abogados correspondiente
CONCEPTO POR EL QUE SE EMITE CON EXPRESION DE SU ANTECEDENTE.- Detalle breve del contenido de la resolución, providencia, auto, sentencia u otro documento que pruebe la existencia de la obligación, con indicación del número de documento y sanción impuesta (en casos en los cuales no se señale valor líquido en dólares sino en porcentaje o número de Salarios o Remuneraciones)
AUTORIDAD QUE GENERA LA OBLIGACIÓN.- Indicar el órgano generador de deuda: Unidades Judiciales, Cortes Provinciales, Corte Nacional, Pleno del Consejo, Otros (detallar)
TIPO DE OBLIGACIÓN.- Multa, anticipos de sueldo; anticipos de viáticos; reposición; Otros (especificar)
VALOR DE LA OBLIGACIÓN.- El valor de la sanción o de cualquier tipo de obligación que se haya generado deberá expresarse en dólares, estableciéndose el valor tanto en números como en letras.
FECHA DE EMISION DE LA OBLIGACIÓN.- Fecha en la cual se emitió el documento que genera la obligación pecuniaria, expresada en Día/Mes/Año
FECHA DE EXIGIBILIDAD DE LA OBLIGACIÓN.- Cuando en el documento se establezca un plazo para el pago, la fecha de exigibilidad será el día siguiente en el cual se cumplió el plazo establecido; Cuando en el documento no se establezca un plazo para el pago, la fecha de exigibilidad será desde el día siguiente al de su notificación; Si la obligación se genera de resoluciones sancionatorias que confirmen la obligación por parte del Pleno, la fecha de exigibilidad será el día siguiente al de la notificación del documento emitido en primera instancia; La fecha será expresada en Día/Mes/Año
DOMICILIO DEL DEUDOR.- Cantón, calle principal, calle secundaria, número de lote o casa; una referencias de ubicación, en los casos en los que sea posible determinarlo
MEDIOS DE CONTACTO.- Teléfonos, correos electrónicos; ; en los casos en los que sea posible determinarlo
OBSERVACIONES.- Detalles adicionales en casos especiales que ameriten conocimiento para análisis y revisión

Elaborado por: Julio Ortiz 
Revisado por: Yury Iturralde

7

ACCIÓN PERSUASIVA

1. DATOS GENERALES

FECHA (RECEPCIÓN):	XXXXXXXXXX
DEUDOR:	XXXXXXXXXX
REPRESENTANTE LEGAL:	
RUC:	
C.C.	XXXXXXXXXX
DIRECCIÓN 1:	XXXXXXXXXX
DIRECCIÓN 2:	
TELÉFONO 1:	XXXXXXXXXX
TELÉFONO 2:	XXXXXXXXXX
E MAIL 1:	XXXXXXXXXX
E MAIL 2:	
VALOR:	XXXXXXXXXX
FECHA EXIGIBILIDAD	
OTROS DATOS	

2. TIPO DE DOCUMENTO

TIPO	DESCRIPCION
LIQUIDACIONES DE PAGO	

3. EJECUCIÓN ACCIÓN PERSUASIVA

FECHA	ACTIVIDAD	RESULTADO
31-03-1014	LLAMADAS	NO CONTESTA
	CORREOS	SE ENVIA
	ATENCION	SE ACERCA A PAGAR

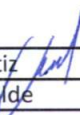
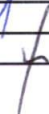
4. RESULTADO OBTENIDO

FECHA	RESULTADO	
01/04/2014	NO PAGO	EMISION DE TITULO DE CREDITO

OBSERVACIONES

NOMBRE RESPONSABLE _____

FIRMA DE RESPONSABLE _____

Elaborado por: Julio Ortiz 
 Revisado por: Yuty Iturra 



CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCION PROVINCIAL DE PICHINCHA

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del Art. 280 del Código Orgánico de la Función Judicial y al amparo del Art. 13 del Reglamento para el Ejercicio de la Jurisdicción Coactiva del Consejo de la Judicatura, aprobado por el Pleno, a través de Resolución No. 038-2014, esta Dirección Provincial, emite el siguiente:

TITULO DE CREDITO No. CJ-DPP-0001

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el cobro se realizará a:

NOMBRE O RAZON SOCIAL: FLOR ALVARADO REINALDO
CEDULA O RUC: 0200501187
DIRECCION: JUAN BENIGNO VELA OE 182 Y CENTENARIO
LUGAR Y FECHA DE EMISION: QUITO, 07 de enero del 2014
TIPO DE OBLIGACIÓN: MULTA
CONCEPTO Y ANTECEDENTES: Resolución del Expediente Disciplinario No. A-881-UCD-012-LL (475/2012), a través del cual el Pleno del Consejo de la Judicatura, impone una multa equivalente al 10% de la Remuneración Básica Unificada, que percibía en calidad de Juez 11avo. de lo civil de Pichincha.
VALOR: \$500,00 (QUINIENTOS DOLARES CON CERO CENTAVOS) - (10% DE LA RBU QUE PERCIBÍA EN CALIDAD DE JUEZ 11 DE LO CIVIL DE PICHINCHA)
EXIGIBILIDAD DE INTERESES: 15 de diciembre del 2013.

El pago se realizará mediante depósito en la Cuenta Corriente No. 00000000000000 del BANCO NACIONAL DE FOMENTO a nombre del CONSEJO DE LA JUDICATURA.

La papeleta de depósito deberá entregarse en el plazo de 24 horas al en el Juzgado de Coactivas, ubicado en las calles (.....)

DIRECTOR PROVINCIAL DE PICHINCHA
CONSEJO DE LA JUDICATURA

Elaborado por: Julio Ortiz  Revisado por: Yury Iturralde 



**CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCION PROVINCIAL DE PICHINCHA
JUZGADO DE COACTIVA**

JUICIO COACTIVO No. DPPIC-AP-2014-0001

CONSEJO DE LA JUDICATURA.- DIRECCION PROVINCIAL DE PICHINCHA.- JUZGADO DE COACTIVA: Quito, D.M., XXXXXX de XXXXXXXX del 2014, a las 10h00.- **VISTOS:** Al amparo del numeral 4 del Art. 280 del Código Orgánico de la Función Judicial; Art. 23 del Reglamento para el ejercicio de la jurisdicción coactiva del Consejo de la Judicatura; orden de cobro contenida en el oficio No. XXXXXXXX de XXXXXXXXXXXX del 2014; y, Título de Crédito No. XXX, emitido el XXXXXX de XXXXXXXX del 2014, se desprende que el señor **JUAN CARLOS PEREZ LOPEZ**, adeuda la suma de \$ XXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), más los intereses según la tasa máxima convencional vigente, que se calcularán a la fecha en que se verifique el pago. En virtud de lo expuesto, y por cuanto la obligación es líquida, determinada y de plazo vencido, inicio el procedimiento coactivo y dicto el presente Auto de Pago, disponiendo que el señor **JUAN CARLOS PEREZ LOPEZ**, pague dentro del término de tres días la cantidad indicada, más los intereses y costas, o en el mismo término dimita bienes equivalentes a la deuda, apercibiéndole que de no hacerlo, se procederá al embargo de bienes, sin perjuicio de ejercer los apremios que faculta la ley.- Por lo tanto y fundamentado en el Código de Procedimiento Civil, se ordena/n la/s siguiente/s medida/s precautelatoria/s: **a) La retención de los fondos y créditos disponibles en cuenta del coactivado JUAN CARLOS PEREZ LOPEZ con RUC No. 17171717171717, que mantenga en cuentas corrientes, de ahorro, inversiones, créditos por pagos de vouchers por consumos por tarjetas de crédito o a cualquier otro título, hasta por un monto de USD \$ 500,00 (Quinientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) valor liquidado hasta la presente fecha que incluye el capital, interés y un 10% adicional de la totalidad de la obligación por concepto de costas procesales, en todas las instituciones del sistema financiero nacional.-** Para lo cual envíese atento oficio a la Superintendencia de Bancos y Seguros, a fin de que esta entidad oficie a todas las instituciones del sistema financiero con el objeto de que procedan con la inmediata retención de fondos y créditos señalados. Se ofrece reconocer pagos parciales que legalmente se justificaren.- Se le advierte que tiene la obligación de señalar domicilio legal dentro del perímetro de esta jurisdicción para posteriores notificaciones. Conforme a los artículos 965 del Código de Procedimiento Civil son de cuenta del coactivado las costas de la ejecución. El Consejo de la Judicatura, formula expresa y general reserva de los derechos que pueda ejercer en contra de los obligados solidarios.- En caso de dimisión de bienes el Consejo de la Judicatura se reserva el derecho de recibirlos o rechazarlos, previo avalúo pericial, a costa del coactivado. Intervenga en el presente proceso como Secretario, el Dr. XXXXXXXXXXXXXXXX.- **CITese Y OFICIESE.-**



CONSEJO DE LA
JUDICATURA

Dr. XXXX

JUEZ DE COACTIVA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PICHINCHA

CONSEJO DE LA JUDICATURA

Proveyó y firmó el auto de pago que antecede el Dr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Juez de Coactivas de la Dirección Provincial de Pichincha el XXXXX de XXXXXX del
XXXXXXX a las 11H00. **CERTIFICO.-**

Ab. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SECRETARIO

Elaborado por: Julio Ortiz

Revisado por: Yury Iturralde



RAZÓN DE CITACIÓN PERSONAL

**CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PICHINCHA
JUZGADO DE COACTIVA**

**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA: No. XXXXXXXXXX.
COACTIVADO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
RUC No. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
C.C. No. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

En la provincia de **PICHINCHA**, cantón **QUITO**, el día de hoy, _____ de _____ del dos mil catorce, a las _____ H _____, de acuerdo a lo que dispone el Código de Procedimiento Civil, **CITÉ** con el **AUTO DE PAGO** que antecede al coactivado **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, en el domicilio tributario que lo tiene en la **PARROQUIA XXXXXXXXXX Barrio: XXXXXXXXXX Calle: XXXXXXXXXX Número: XXXXXX Piso: XXXXXXXXXX Oficina: XXXXXXXX Referencia: XXXXXXXXXXXXXXXX**.

Si el domicilio previamente indicado no corresponde al domicilio actual, señale el siguiente como el correcto:

Calle: _____ No.: _____ Intersección: _____
Ofc/Dpto: _____ Ciudad: _____ Teléfono: _____

Advertido de la obligación que tiene de señalar domicilio legal para posteriores notificaciones.-

**RAZÓN SOCIAL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
RUC: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**NOTIFICADOR DESIGNADO
NOMBRE:
C.C.**

Elaborado por: Julio Ortiz  Revisado por: Yury Iturralde 



RAZÓN DE CITACIÓN POR BOLETAS

CONSEJO DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PICHINCHA JUZGADO DE COACTIVA

BOLETA No. 1

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA: XXXXXXXXXX

COACTIVADO: XX

RUC No.: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

C.C. No.: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

En la provincia de **PICHINCHA**, cantón **QUITO**, el día de hoy _____ de _____ del dos mil catorce, a las _____ H _____, de acuerdo a lo que dispone el Código de Procedimiento Civil, **CITÉ** con el **AUTO DE PAGO** que antecede por medio de boleta al coactivado **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, por no haber sido encontrado en persona; boleta que fijé en las puertas de su domicilio y/o residencia habitual, ubicado en la **PARROQUIA XXXXXXXXXX Barrio: xxxxxxxxxxxxxx Calle: xxxxxxxxxxxxxx Número: xxxxxx Piso: xxxxxxxx Oficina: xxxxxxxx Referencia: xx**.

Advertido de la obligación que tiene de señalar domicilio legal para posteriores notificaciones.-

Nombre:
RUC o C.I.

NOTIFICADOR DESIGNADO
C.I.

Por cuanto el coactivado o su representante legal, se niega a firmar la presente citación, lo hace por él, el testigo que suscribe.

TESTIGO
Nombre:
C.I.

Elaborado por: Julio Ortiz 	Revisado por: Yury Iturralde 
--	--



RAZÓN DE CITACIÓN POR BOLETAS

**CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PICHINCHA
JUZGADO DE COACTIVA**

BOLETA No. 2

**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA: XXXXXXXXXX
COACTIVADO: XX
RUC No.: XXXXXXXXXXXXXXXX
C.C. No.: XXXXXXXXXXXXXXXX**

En la provincia de **PICHINCHA**, cantón **QUITO**, el día de hoy _____ de _____ del dos mil catorce, a las _____ H _____, de acuerdo a lo que dispone el Código de Procedimiento Civil, **CITÉ** con el **AUTO DE PAGO** que antecede por medio de boleta al coactivado **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, por no haber sido encontrado en persona; boleta que fijé en las puertas de su domicilio y/o residencia habitual, ubicado en la **PARROQUIA xxxxxxxxxx Barrio: xxxxxxxxxx Calle: xxxxxxxxxx Número: xxxxxx Piso: xxxxxxxx Oficina: xxxxxxxx Referencia: xx**.

Advertido de la obligación que tiene de señalar domicilio legal para posteriores notificaciones.-


**Nombre:
RUC o C.I.**

**NOTIFICADOR DESIGNADO
C.I.**

Por cuanto el coactivado o su representante legal, se niega a firmar la presente citación, lo hace por él, el testigo que suscribe.

**TESTIGO
Nombre:
C.I.**

Elaborado por: Julio Ortiz 

Revisado por: Yury Iturralde 



RAZÓN DE CITACIÓN POR BOLETAS

CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PICHINCHA
JUZGADO DE COACTIVA

BOLETA No. 3

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA: XXXXXXXXXX
COACTIVADO: XX
RUC No.: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
C.C. No.: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

En la provincia de **PICHINCHA**, cantón **QUITO**, el día de hoy _____ de _____ del dos mil catorce, a las _____ H _____, de acuerdo a lo que dispone el Código de Procedimiento Civil, **CITÉ** con el **AUTO DE PAGO** que antecede por medio de boleta al coactivado **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, por no haber sido encontrado en persona; boleta que fijé en las puertas de su domicilio y/o residencia habitual, ubicado en la **PARROQUIA XXXXXXXXXXXX Barrio: xxxxxxxxxxxx Calle: xxxxxxxxxxxx Número: xxxxxx Piso: xxxxxxxx Oficina: xxxxxxxx Referencia: xx.**

Advertido de la obligación que tiene de señalar domicilio legal para posteriores notificaciones.-


Nombre:
RUC o C.I.

NOTIFICADOR DESIGNADO
C.I.

Por cuanto el coactivado o su representante legal, se niega a firmar la presente citación, lo hace por él, el testigo que suscribe.

TESTIGO
Nombre:
C.I.

Elaborado por: Julio Ortiz 

Revisado por: Yury Iturralde 



RAZÓN DE CITACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

CONSEJO DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PICHINCHA JUZGADO DE COACTIVA

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA: XXXXXXXXXXXX
COACTIVADO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
RUC No.: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
C.C. No.: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

En la provincia de **PICHINCHA**, cantón **QUITO**, el día de hoy _____ de _____ del dos mil catorce, a las _____ H _____, de acuerdo a lo que dispone el Reglamento para el ejercicio de la Acción Coactiva del Consejo de la Judicatura, **CITÉ** con el **AUTO DE PAGO** que antecede por medio de correo electrónico al coactivado **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, en el correo electrónico: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, señalado en el expediente personal.

Advertido de la obligación que tiene de señalar domicilio legal para posteriores notificaciones.-


Nombre:
RUC o C.I.

NOTIFICADOR DESIGNADO
C.I.

Por cuanto el coactivado o su representante legal, se niega a firmar la presente citación, lo hace por él, el testigo que suscribe.

TESTIGO
Nombre:
C.I.

Elaborado por: Julio Ortiz 

Revisado por: Yury Iturralde 



Oficio No. xxxxxxxxxxxx
Quito, 31 de marzo de 2014

Señores
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS
Ruc: 1760002440001
Presente.-

De mi consideración:

Para su conocimiento y fines legales correspondientes, me permito hacerle conocer que dentro del Procedimiento de Ejecución Coactiva No. **DPPIC-AP-2014-0001** seguido por la Dirección Provincial de Pichincha del Consejo de la Judicatura en contra del señor **JUAN CARLOS PEREZ LOPEZ**, se ha dictado el siguiente Auto de Pago:

JUICIO COACTIVO No. DPPIC-AP-2014-0001
CONSEJO DE LA JUDICATURA.- DIRECCION PROVINCIAL DE PICHINCHA.- JUZGADO DE COACTIVA: Quito, D.M., **XXXXXX** de **XXXXXXXX** del 2014, a las **10h00.- VISTOS:** Al amparo del numeral 4 del Art. 280 del Código Orgánico de la Función Judicial; Art. 23 del Reglamento para el ejercicio de la jurisdicción coactiva del Consejo de la Judicatura; orden de cobro contenida en el oficio No. **XXXXXXXX** de **XXXXXXXXXX** del 2014; y, Título de Crédito No. **XXX**, emitido el **XXXXXX** de **XXXXXX** del 2014, se desprende que el señor **JUAN CARLOS PEREZ LOPEZ**, adeuda la suma de \$ **XXXXXXXXXXXXXX** (**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**), más los intereses según la tasa máxima convencional vigente, que se calcularán a la fecha en que se verifique el pago. En virtud de lo expuesto, y por cuanto la obligación es líquida, determinada y de plazo vencido, inicio el procedimiento coactivo y dicto el presente Auto de Pago, disponiendo que el señor **JUAN CARLOS PEREZ LOPEZ**, pague dentro del término de tres días la cantidad indicada, más los intereses y costas, o en el mismo término dimita bienes equivalentes a la deuda, apercibiéndole que de no hacerlo, se procederá al embargo de bienes, sin perjuicio de ejercer los apremios que faculta la ley.- Por lo tanto y fundamentado en el Código de Procedimiento Civil, se ordena/n la/s siguiente/s medida/s precautelatoria/s: **a) La retención de los fondos y créditos disponibles en cuenta del coactivado JUAN CARLOS PEREZ LOPEZ con RUC No. 17171717171717, que mantenga en cuentas corrientes, de ahorro, inversiones, créditos por pagos de vouchers por consumos por tarjetas de crédito o a cualquier otro título, hasta por un monto de USD \$ 500,00 (Quinientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) valor liquidado hasta la presente fecha que incluye el capital, interés y un 10% adicional de la totalidad de la obligación por concepto de costas procesales, en todas las instituciones del sistema financiero nacional.-** Para lo cual envíese atento oficio a la Superintendencia de Bancos y Seguros, a



fin de que esta entidad oficie a todas las instituciones del sistema financiero con el objeto de que procedan con la inmediata retención de fondos y créditos señalados. Se ofrece reconocer pagos parciales que legalmente se justificaren.- Se le advierte que tiene la obligación de señalar domicilio legal dentro del perímetro de esta jurisdicción para posteriores notificaciones. Conforme a los artículos 965 del Código de Procedimiento Civil son de cuenta del coactivado las costas de la ejecución. El Consejo de la Judicatura, formula expresa y general reserva de los derechos que pueda ejercer en contra de los obligados solidarios.- En caso de dimisión de bienes el Consejo de la Judicatura se reserva el derecho de recibirlos o rechazarlos, previo avalúo pericial, a costa del coactivado. Intervenga en el presente proceso como Secretario, el Dr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.- CITese Y OFICIESE.-**

Particular que me permito poner en su conocimiento a fin de que se digne disponer el cumplimiento de la medida ordenada.

Atentamente,

Dr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETARIO

Elaborado por: Julio Ortiz *J.O.*

Revisado por: Yury Iturralde *Y.I.*