



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Año II - Nº 277

Quito, viernes 28 de agosto de 2020

Servicio gratuito

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito:
Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

49 páginas

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DEL TRABAJO:

MDT-2020-0111 Emítase la Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios ... 2

RESOLUCIÓN:

**EMPRESA NACIONAL MINERA -
ENAMI E.P.:**

ENAMI-ENAMI-2020-0016-RLS Expídese el Reglamento Interno para el Ejercicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva de la ENAMI EP..... 16

Nro. MDT- 2020 – 0111

Abg. Luis Arturo Poveda Velasco
MINISTRO DEL TRABAJO

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características (...)”*;
- Que,** el numeral 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce y garantiza a las personas: *“El derecho a acceder a bienes y servicios públicos de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características”*;
- Que,** el numeral 1 del artículo 85 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad”*;
- Que,** el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”*;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, 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,** el segundo inciso del artículo 314 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad (...)”*;
- Que,** la Sección I, del Capítulo Cuarto de la Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública, aprobada por la X Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, celebrada en El Salvador, el 26 y 27 de junio del 2008, establece la gestión por procesos como uno de los ejes u orientaciones estratégicas para lograr una Administración Pública de calidad centrada en el ciudadano;
- Que,** el artículo 130 del Código Administrativo, tipifica: *“Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen*

competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”;

- Que,** el numeral 14 del artículo 3 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, de 10 de octubre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 353, de 23 de octubre de 2018, establece: *“Las entidades reguladas por esta Ley deberán implementar procesos de mejoramiento continuo de la gestión de trámites administrativos a su cargo, que impliquen al menos un análisis del desempeño real de la gestión del trámite y oportunidades de mejora continua”;*
- Que,** el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, determina: *“Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales (...)”;*
- Que,** los literales a) y b) del numeral 4 del artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 5, de 24 de mayo de 2017, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 16, de 16 de junio de 2017, determinan que el Ministerio del Trabajo se encargará: *“a. Establecer la metodología para la gestión institucional y herramientas de gestión por procesos y prestación de servicios públicos de la Administración Pública Central, Institucional y que dependan de la Función Ejecutiva”;* y, *“b. Promover e impulsar proyectos de excelencia y mejora de la gestión institucional, innovación para la gestión pública, estandarización en procesos de calidad y excelencia, y prestación de servicios públicos, de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependan de la Función Ejecutiva”;*
- Que,** el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 372, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial Nro. 234, de 04 de mayo de 2018, dispone: *“Se declara como política de Estado la mejora regulatoria y la simplificación administrativa y de trámites a fin de asegurar una adecuada gestión gubernamental, mejorar la calidad de vida de la población, fomentar la competitividad y el emprendimiento, propender a la eficiencia en la economía y garantizar la seguridad jurídica”;*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1018, de 21 de marzo de 2020, mismo que se encuentra vigente sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lic. Lenín Moreno Garcés, designó al Abg. Luis Arturo Poveda Velasco, como Ministro del Trabajo;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. 1184, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 547, de 20 de julio de 2015, se expidió la *“Norma Técnica de Innovación en la Gestión Pública”*, cuyo objeto fue establecer lineamientos y requisitos mínimos para la gestión de la innovación en las organizaciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependan de la Función Ejecutiva;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. 1573, publicado en el Registro Oficial Nro. 739, de 22 de abril de 2016, se expidió la *“Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos”*, cuyo objeto fue establecer lineamientos, directrices y

parámetros de cumplimiento para la prestación de servicios y administración por procesos;

Que, el literal c) del numeral 1.1.1.1 del artículo 10 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, señala como atribución del señor Ministro del Trabajo: *“Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;*

Que, es necesario establecer las directrices y procedimientos para que las entidades del Estado ejecuten procesos que alcancen niveles de calidad, eficacia, eficiencia y excelencia para beneficio de la ciudadanía; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo; y, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

ACUERDA:

EMITIR LA NORMA TÉCNICA PARA LA MEJORA CONTINUA E INNOVACIÓN DE PROCESOS Y SERVICIOS

CAPITULO I

DEL OBJETO, ÁMBITO, DEFINICIONES, PRINCIPIOS Y DIRECTRICES

Art. 1.- Del objeto.- La presente norma técnica tiene por objeto establecer lineamientos y procedimientos para la mejora continua e innovación de procesos y servicios en las entidades del Estado, con la finalidad de:

- a) Asegurar que las entidades provean productos y/o servicios, orientados a garantizar los derechos de los usuarios y satisfacer sus necesidades, requerimientos y expectativas, facilitando además el cumplimiento de sus obligaciones;
- b) Optimizar la eficiencia de las entidades a través del mejoramiento continuo e innovación de sus procesos y servicios institucionales; y,
- c) Incrementar la satisfacción de los usuarios internos y externos de las entidades.

Art. 2.- Del ámbito.- Las disposiciones de la presente norma técnica son de aplicación obligatoria para todas las entidades del Estado, detalladas a continuación:

- a) Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral, Transparencia y Control Social, en la Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional;
- b) Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;
- c) Las empresas públicas;
- d) Las entidades que tienen a su cargo la seguridad social;
- e) Las entidades que comprenden el sector financiero público;
- f) Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; y,
- g) Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos.

De igual manera, es aplicable a las relaciones que se generen a partir de la gestión de la mejora continua e innovación de procesos y servicios entre el Estado y los administrados; entre las entidades que conforman el sector público; y, entre éstas los servidores públicos.

Art. 3.- De las definiciones.- Para aplicación de la presente norma técnica, se tomarán en cuenta los siguientes términos técnicos:

- a) **Actores de interés.-** Son las personas naturales o jurídicas que tienen relación con los servicios y/o procesos de la entidad y que pueden verse beneficiados o afectados por las acciones tomadas por las entidades. También son denominados como partes interesadas;
- b) **Calidad.-** Es el grado de cumplimiento de los requisitos de los usuarios, para brindar un servicio y/o producto adecuado para satisfacer sus necesidades;
- c) **Capacidades.-** Son las habilidades, cualidades y aptitudes necesarias en un individuo o en una entidad, para la prestación de un servicio o la generación de un producto en cumplimiento de su misión. Las capacidades son: talento humano, alianzas y proveedores y sistemas organizacionales;
- d) **Capital Intelectual.-** Es aquel que está constituido por activos intangibles susceptibles de generar valor. Los activos intangibles son capacidades y recursos internos que deben ser gestionados de forma continua por la entidad, y no basta con identificarlos, requieren ser retroalimentados y fortalecidos. El capital intelectual se clasifica en tres grupos: capital humano, capital estructural y capital relacional;
- e) **Ciclo de mejora continua.-** Es un enfoque de gestión que determina el cambio constante en los procesos para hacerlos más efectivos, eficientes y adaptables, alcanzando innovaciones graduales en el tiempo;
- f) **Compromiso de calidad.-** Constituyen los parámetros de calidad garantizados durante la ejecución de un proceso y la provisión de un producto y/o servicio;
- g) **Controles.-** Son los ordenamientos jurídicos administrativos vigentes, directrices y lineamientos que regulan la operación de las actividades o tareas específicas de un proceso;
- h) **Dimensión de calidad.-** Constituye el conjunto de características relevantes que describen al producto y/o servicio de acuerdo a las expectativas del usuario. Las dimensiones de calidad pueden ser tangibles e intangibles;
- i) **Entidades.-** Instituciones y organismos definidos en el artículo 2 de la presente normativa;
- j) **Entregables.-** Son aquellos productos, servicios, resultados o capacidades que deben generarse, y verificarse para cumplir un proceso, una fase o un proyecto;
- k) **Evaluación.-** Es un proceso sistemático, continuo e integral destinado a valorar y determinar hasta qué punto fueron logrados los objetivos previamente determinados a partir de una línea base;
- l) **Factores de calidad.-** Son los elementos inherentes al producto y/o servicio, que permiten gestionar las dimensiones de calidad que el usuario aprecia de acuerdo a sus expectativas;

- m) **Innovación.-** Es la introducción de un nuevo o significativamente mejorado producto, es decir bienes y/o servicios con cambios en su calidad; así como la introducción de nuevos o significativamente mejorados procesos de producción, es decir la forma de generar y proveer los bienes y/o servicios; métodos organizativos, con cambios estructurales y de gestión a nivel micro y macro;
- n) **Línea base.-** Es el registro del estado inicial de la gestión de un proceso, incluyendo los resultados de la medición de los indicadores contenidos en documentos, datos e información relacionada;
- o) **Proceso.-** Es el conjunto de actividades relacionadas que interactúan mutuamente, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Un proceso está conformado por entradas, actividades, salidas, recursos, controles y usuarios internos o externos;
- p) **Procesos Adjetivos.-** Son aquellos procesos que facilitan el desarrollo de las actividades que integran los procesos sustantivos;
- q) **Procesos Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos para el funcionamiento de la entidad;
- r) **Procesos Sustantivos.-** Son aquellos procesos destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la entidad;
- s) **Producto.-** Constituye el resultado de un proceso;
- t) **Realimentación.-** Constituye la actividad o proceso a través del cual las entidades con el objetivo de mejorar e innovar sus procesos y servicios, recaban información importante de parte de sus usuarios, a fin de garantizar su satisfacción;
- u) **Recursos.-** Constituyen los bienes tangibles e intangibles y los mecanismos que son consumidos durante la prestación de un servicio y/o ejecución de un proceso. Los recursos pueden ser: tecnología, infraestructura, equipamiento y materiales, financieros e información;
- v) **Responsable del proceso.-** Es el encargado de asumir la responsabilidad total y transversal de un proceso, con el propósito de brindar productos y/o servicios de calidad a sus segmentos de usuarios. Además, tiene la responsabilidad de implementar los proyectos de mejora y demás acciones requeridas, conforme a la guía metodológica establecida por el Ministerio del Trabajo, para la aplicación de la presente norma técnica;
- w) **Servicio.-** Es el resultado de la ejecución de uno o varios procesos que entregan valor en términos de bienes tangibles e/o intangibles a un segmento de usuarios, garantizando sus derechos y facilitando el cumplimiento de sus obligaciones definidas en el marco jurídico vigente;
- x) **Segmentos de usuarios.-** Es un conjunto de la población de usuarios de un servicio con características y necesidades semejantes;
- y) **Trámite administrativo.-** Se entiende por trámite administrativo al conjunto de requisitos, actividades, diligencias, actuaciones y procedimientos que realizan los usuarios externos ante la administración pública o ésta de oficio, con el fin de cumplir

una obligación, obtener un beneficio, servicio, resolución o respuesta a un asunto determinado; y,

- z) **Usuario.-** Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que hace uso del producto y/o servicio de un proceso y/o se beneficia del mismo, en concordancia con la definición de Administrado estipulada en el artículo 3 del Reglamento a la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos. Se considera usuario interno a aquel que pertenece a la entidad donde se ejecuta el proceso, mientras que se considera usuario externo a aquel que no pertenece a la entidad donde se ejecuta el proceso.

Art. 4.- De los principios generales.- Los principios que rigen la mejora continua e innovación en los procesos y servicios son los contemplados en la Constitución de la República del Ecuador y demás normativa vigente.

Art. 5.- De las directrices y plazos para la mejora continua e innovación de procesos y servicios.- Los responsables de la mejora continua e innovación de procesos y servicios al momento de la aplicación de la presente norma técnica, deberán cumplir con las directrices y plazos determinados dentro de la guía metodológica que emita para este efecto el Ministerio del Trabajo.

CAPITULO II

DE LOS RESPONSABLES DE LA MEJORA CONTINUA E INNOVACIÓN DE PROCESOS Y SERVICIOS

Art. 6.- De los entes responsables.- Los entes responsables de la mejora continua e innovación de procesos y servicios, son los siguientes:

- a) El Ministerio del Trabajo;
- b) La máxima autoridad o su delegado de las entidades señaladas en el ámbito de la presente norma técnica;
- c) La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica Institucional o quien hiciere sus veces;
- d) La unidad responsable de administración por procesos, servicios y calidad o quien hiciere sus veces; y,
- e) El Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.

Art. 7.- Del Ministerio del Trabajo.- Le corresponde:

- a) Emitir o actualizar los instrumentos técnicos aplicables para la mejora continua e innovación de procesos (gubernantes, sustantivos y adjetivos) y servicios;
- b) Brindar la asesoría técnica, seguimiento, control y evaluación a las entidades, en relación al ámbito de la presente norma, para la mejora continua e innovación de procesos (gubernantes, sustantivos y adjetivos) y servicios;
- c) Revisar y emitir un informe técnico relacionado con los proyectos de mejora de procesos adjetivos, propuestos por las entidades;
- d) Revisar y emitir un informe técnico, relacionado con la priorización de procesos sustantivos realizada en cada período fiscal por parte de las entidades; y,
- e) Revisar y emitir un informe técnico, relacionado con los resultados alcanzados en la mejora continua e innovación de procesos y servicios por parte de las entidades.

Art. 8.- De la máxima autoridad o su delegado.- La máxima autoridad o su delegado de las entidades, con base a lo establecido en la presente norma técnica, será encargada de:

- a) Integrar el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional;
- b) Establecer el compromiso de la entidad para implementar la mejora continua e innovación de procesos y servicios con enfoque en el ciudadano;
- c) Asumir el rol de patrocinador institucional para difundir en la entidad la mejora continua e innovación de procesos y servicios como una práctica prioritaria para su gestión; destinando para el efecto todos los esfuerzos y recursos necesarios para su aplicación;
- d) Patrocinar los proyectos para la mejora continua e innovación de procesos y servicios; y,
- e) Remitir el informe técnico de priorización de procesos sustantivos a ser mejorados en cada período fiscal, así como el correspondiente informe técnico con los resultados alcanzados en la mejora continua e innovación de procesos y servicios al Ministerio del Trabajo.

Art. 9.- De la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica o quien hiciera sus veces.- La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica o quien hiciera sus veces, será encargada de:

- a) Aprobar los entregables del ciclo de mejora continua, que los responsables de los procesos de las unidades institucionales remitan para su consideración;
- b) Aprobar los proyectos y actividades de mejora e/o innovación de procesos (gobernantes, sustantivos y adjetivos) y servicios;
- c) Remitir al Ministerio del Trabajo previo a su ejecución, un informe técnico respecto de los proyectos propuestos para la mejora de procesos adjetivos;
- d) Gestionar los objetivos e indicadores del desempeño de los procesos y servicios de la entidad, informando periódicamente a la máxima autoridad o su delegado sobre los resultados de su cumplimiento;
- e) Supervisar el cumplimiento de la norma, guía metodológica y los lineamientos establecidos por el Ministerio del Trabajo en lo referente a la mejora continua e innovación de procesos y servicios;
- f) Coordinar la elaboración del informe técnico de priorización de procesos sustantivos a ser mejorados en cada período fiscal así como el correspondiente informe técnico con los resultados alcanzados en la mejora continua e innovación de procesos y servicios;
- g) Integrar el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional; y,
- h) Asegurar que se consideren los requerimientos, necesidades y expectativas del usuario en todos los niveles desconcentrados y presencia en territorio de ser el caso.

Art. 10.- De la unidad responsable de la administración por procesos, servicios y calidad o quien hiciera sus veces.- La unidad responsable de la administración por procesos, servicios y calidad, o quien hiciera sus veces, será encargada de:

- a) Asesorar y realizar la transferencia de conocimiento a los responsables de los procesos, respecto de la aplicación de la norma técnica; así como, de su guía metodológica e instrumentos técnicos expedidos por el Ministerio del Trabajo;
- b) Implementar la norma técnica, así como su guía metodológica e instrumentos técnicos para la mejora continua e innovación de procesos y servicios en coordinación con los responsables de los procesos;
- c) Controlar el cumplimiento de los objetivos relacionados con la mejora continua e innovación de procesos y servicios;
- d) Verificar la aplicación de la norma técnica así como de su guía metodológica e instrumentos técnicos en coordinación con el responsable del proceso;
- e) Elaborar el informe técnico de priorización de procesos sustantivos a ser mejorados en cada período fiscal así como el correspondiente informe técnico con los resultados

- alcanzados en la mejora continua e innovación de procesos y servicios, en coordinación con los responsables de los procesos de la entidad; y,
- f) Verificar que la documentación de los procesos y servicios mejorados por la entidad, se mantenga actualizada por parte de los responsables de los procesos, garantizando que se hayan definido los controles, lineamientos, políticas y procedimientos requeridos.

Art. 11.- Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- Las entidades deberán conformar de manera permanente el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, y estará integrado por:

- a) La máxima autoridad o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica o quien hiciere sus veces;
- c) Un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) El responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

En las unidades y/o procesos desconcentrados se deberá integrar comités locales, los cuales deberán coordinar sus actividades con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional deberá reunirse de forma trimestral con la finalidad de:

- a) Proponer la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Monitorear el cumplimiento de las políticas, normas y prioridades relacionadas con la mejora continua e innovación de procesos y servicios;
- c) Evaluar los resultados de las políticas, normas, objetivos e indicadores estratégicos que tienen relación con el desempeño de los procesos y servicios; y,
- d) Disponer las acciones que sean requeridas para el mejoramiento de la eficiencia institucional en función de la evaluación periódica de resultados.

CAPITULO III DEL ENTORNO PARA LA MEJORA CONTINUA E INNOVACIÓN DE PROCESOS Y SERVICIOS

Art. 12.- Del análisis del entorno organizacional.- Con el propósito de fomentar la mejora continua e innovación de procesos y servicios, las entidades deben estudiar y analizar regularmente su entorno, para identificar problemáticas existentes, casos de éxito y, buenas prácticas; y, a partir de la gestión de ideas, información y conocimiento, posibilitar el desarrollo de actividades y/o proyectos de mejora de la gestión institucional.

Art. 13.- Del fomento de la creatividad.- Las entidades deben desarrollar soluciones, productos y servicios innovadores, facilitar la resolución de problemas y la toma de decisiones, así como promover la transformación de ideas creativas de los servidores públicos en productos y/o servicios finales para satisfacer las expectativas de los usuarios.

Art. 14.- De la participación de actores de interés.- Las entidades deben definir actividades de comunicación y difusión para promover el involucramiento y la colaboración interna y externa de los actores de interés, que fomenten la puesta en común de ideas y de conocimiento entre diferentes personas, grupos, unidades y entidades del sector público, privado y académico para la mejora continua e innovación de los procesos y servicios.

Art. 15.- De la estructuración de la mejora continua e innovación de procesos y servicios.- Las entidades deben estructurar sus procesos y servicios mejorados considerando:

- El marco legal vigente;
- Las necesidades y expectativas de sus segmentos de usuarios;
- La interacción de la gestión de procesos y la prestación de servicios;
- Las capacidades de talento humano, alianzas y proveedores, y sistemas organizacionales;
- Los recursos de tecnología, infraestructura, equipamiento y materiales, financieros e información;
- Los canales de atención y las estrategias de prestación; y,
- La realimentación de sus segmentos de usuarios.

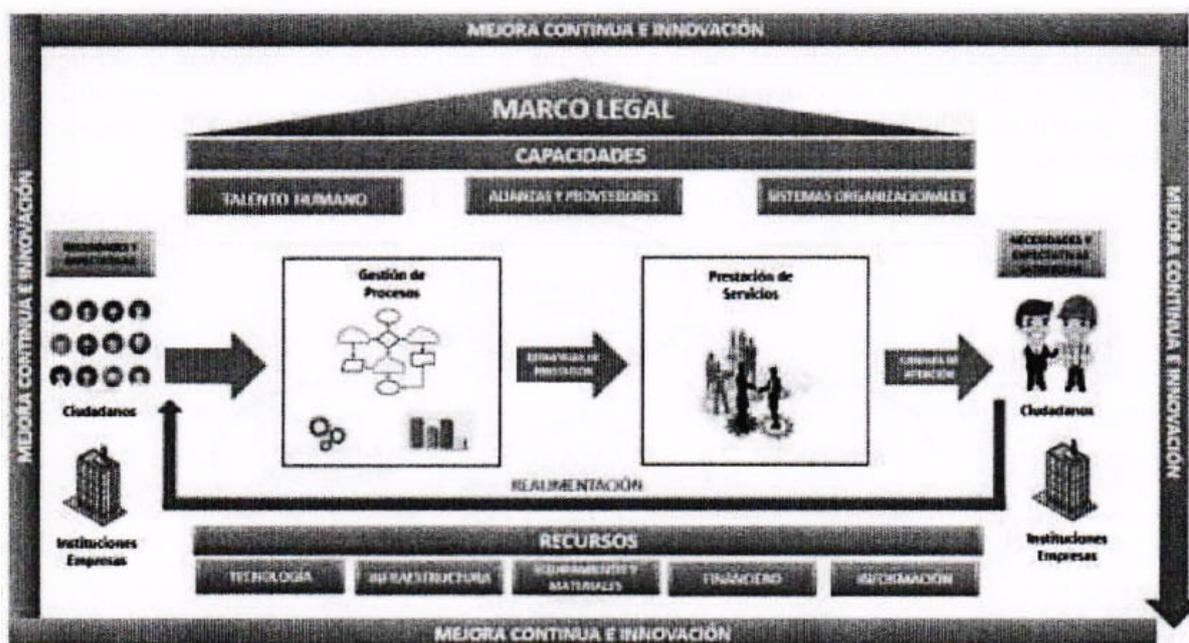


Gráfico 1. Estructuración de la mejora continua e innovación de procesos y servicios

Una vez estructurados, las entidades deben mantener la mejora continua e innovación de sus procesos y servicios, con el propósito de garantizar la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus segmentos de usuarios.

Art. 16.- De la gestión del conocimiento.- Las entidades deben gestionar en forma continua su capital intelectual, considerando que los conocimientos que desarrollan los servidores públicos para la solución de problemas impactan en la productividad, eficiencia y resultados obtenidos; para lo cual las entidades deben implementar al menos las siguientes estrategias:

- De la documentación.-** Las entidades deben mantener el control de la documentación y sus versiones con la finalidad de administrar de manera integral los procesos de creación, organización, clasificación, gestión, conservación, consulta, custodia y disposición final de los documentos que conforman la mejora continua e innovación de procesos y servicios.
- De la transferencia del conocimiento.-** Las entidades deben ejecutar procesos de socialización y transferencia del conocimiento relacionado con la mejora continua e innovación de sus procesos y servicios a sus servidores públicos, considerando la

información requerida para la adecuada ejecución de sus funciones, a fin de garantizar la generación de productos y/o servicios en forma eficaz y eficiente.

CAPITULO IV DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE MEJORA CONTINUA E INNOVACIÓN DE PROCESOS Y SERVICIOS

Art. 17.- De la implementación del ciclo de mejora continua.- Las entidades implementarán el ciclo de mejora continua e innovación de procesos y servicios, con el propósito de brindar productos y/o servicios de calidad para el cumplimiento de las expectativas de sus segmentos de usuarios.

Art. 18.- De las fases del ciclo de mejora continua e innovación de procesos y servicios.- Para la ejecución del ciclo de mejora continua e innovación de procesos y servicios, las entidades implementarán cinco fases que deben estar alineadas con sus objetivos estratégicos y operativos, a fin de garantizar el eficiente uso de los recursos asignados a los procesos; estas fases son:



Gráfico 2. Fases del ciclo de mejora continua

Art. 19.- De la priorización y selección.- Con el propósito de optimizar los recursos organizacionales, las entidades priorizarán y seleccionarán los procesos a mejorar en base a variables técnicas cuantificables incluyendo los resultados de la evaluación de la conformidad, considerando como finalidad primordial la obtención de resultados de impacto en la satisfacción de las expectativas de los segmentos de usuarios. La máxima autoridad de las entidades o su delegado en cada período fiscal remitirá al Ministerio del Trabajo para la revisión y pronunciamiento pertinente, un informe técnico de la priorización de los procesos sustantivos a ser mejorados.

Art. 20.- Del análisis y mejoramiento.- Las entidades levantarán la información de los procesos y servicios priorizados en su situación actual para su análisis y mejoramiento, de conformidad a las siguientes actividades:

- a) **Levantamiento de la situación actual.-** Las entidades levantarán y recopilarán la información y documentación existente con la finalidad de generar la caracterización de sus procesos, identificando el objetivo, alcance, insumos, actividades, productos,

servicios, recursos, tecnologías, controles, riesgos, segmentos de usuarios, canales de atención, datos estadísticos y demás información relevante.

- b) **Análisis de la situación actual.**- Las entidades analizarán la información y documentación actual de los procesos, identificar sus dimensiones y factores de calidad, indicadores y en general la información cualitativa y cuantitativa inherente a la gestión del proceso; para lo cual, realizarán un análisis sobre la problemática de los procesos identificando las causas raíces, de acuerdo a lo señalado en la Norma ISO 9001-2015 y relacionadas a través del uso de las herramientas de la calidad.
- c) **Establecimiento de la línea base y metas de indicadores.**- Las entidades consolidarán los resultados del análisis de la situación actual y determinarán los indicadores que serán utilizados para medir el desempeño actual del proceso de forma cuantitativa; con este resultado se establecerá la línea base sobre la cual posteriormente se verificará el resultado de la mejora obtenida.

Para el caso de los procesos que determinan la prestación de un servicio, la línea base y las metas de los indicadores también serán establecidas en función de los resultados obtenidos en la evaluación de la satisfacción de la calidad de los servicios.

- d) **Identificación de alternativas de mejora.**- Las entidades determinarán las alternativas de mejora que serán consideradas para eliminar las causas raíces de los problemas identificados, contemplando lecciones aprendidas de casos similares, herramientas de calidad, participación del usuario y demás información relevante para la mejora del proceso.
- e) **Diseño del proceso mejorado.**- Las entidades establecerán el diseño del proceso mejorado conforme mejores prácticas, estándares y modelos de referencia relevantes y/o técnicas de innovación y creatividad en la gestión pública. El proceso mejorado será documentado utilizando manuales, procedimientos, guías, instructivos, formularios, especificaciones, herramientas e instrumentos técnicos según amerite.

Art. 21.- De la implementación.- Las entidades programarán acciones conforme a las alternativas de mejora identificadas, dicha programación contendrá las actividades principales, responsables, plazo de ejecución y los entregables correspondientes, así como los mecanismos de seguimiento y control para asegurar su eficaz cumplimiento.

Las acciones programadas serán implementadas en base a las mejores prácticas de gestión de procesos, con técnicas de gestión del cambio y a través de la socialización del proceso documentado y la capacitación del personal involucrado, a fin de asegurar que el proceso opere acorde a las políticas de la entidad y el marco legal aplicable; considerando en todo caso como prioritarias, las acciones vinculadas directamente con la satisfacción de los segmentos de usuarios.

Art. 22.- De la operación y control.- Las entidades considerando la frecuencia y periodicidad de la operación de los procesos, establecerán los controles requeridos para asegurar que proveen productos y/o servicios que satisfacen las expectativas de los segmentos de usuarios, contemplando las actividades siguientes:

- a) **Monitoreo de los indicadores de desempeño.**- Las entidades medirán y controlarán periódicamente los estándares, tendencias y variaciones de los indicadores establecidos para los procesos durante su operación.

- b) **Análisis de resultados e implicaciones.**- Las entidades analizarán los resultados de los indicadores establecidos y tomarán las acciones correctivas y/o preventivas para eliminar, prevenir o mitigar las causas de variación.

Art. 23.- De la evaluación.- Las entidades realizarán la evaluación de la conformidad de los estándares de los procesos con relación a las dimensiones y factores de calidad e indicadores establecidos en la línea base, a fin de asegurar la implementación del ciclo de mejora continua y la satisfacción de sus segmentos de usuarios.

Considerando la evaluación de la conformidad, las entidades establecerán compromisos de calidad a través de acuerdos de niveles de operación y/o servicio, garantizando la accesibilidad a dichos compromisos por parte de los segmentos de usuarios a través de estrategias de comunicación y socialización.

La máxima autoridad de las entidades o su delegado, remitirá en los períodos establecidos de conformidad a los lineamientos determinados en la guía metodológica al Ministerio del Trabajo para la revisión y pronunciamiento pertinente, un informe técnico con los resultados alcanzados en la mejora continua e innovación de sus procesos y servicios.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En los casos de dudas que surjan de la aplicación de la presente norma técnica, el Ministerio del Trabajo, a través de la unidad técnica requirente y administradora de la referida norma, absolverá las consultas y proporcionará la asesoría y el apoyo técnico a las entidades que lo requieran, de conformidad con lo determinado en el literal i) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP.

SEGUNDA.- El Ministerio del Trabajo realizará periódicamente el seguimiento, control y evaluación de los procesos y servicios mejorados por las entidades públicas, con el fin de garantizar la estabilidad y permanencia de los resultados obtenidos.

TERCERA.- Todas las entidades determinadas en el ámbito de la presente normativa, deberán mejorar sus procesos sustantivos en cada período fiscal, de acuerdo a la metodología de la presente norma técnica establecida para el efecto por el Ministerio del Trabajo.

CUARTA.- Para la automatización de los procesos mejorados, las entidades deberán disponer como requisito obligatorio el manual del proceso mejorado aprobado por el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica o quien hiciere sus veces de las instituciones determinadas en el ámbito del presente acuerdo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El Ministerio del Trabajo emitirá o actualizará los instrumentos técnicos necesarios para la implementación de la presente norma técnica en el término de noventa (90) días, contados a partir de la suscripción del presente Acuerdo Ministerial.

SEGUNDA.- El Ministerio del Trabajo, en el término de noventa (90) días, a partir de la suscripción de la presente norma, realizará talleres de socialización para la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica o la unidad que hiciere sus veces de las entidades del Estado, sobre esta norma técnica y los instrumentos técnicos aplicables.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. 1184 de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 547, de 20 de julio de 2015.

SEGUNDA.- Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. 1573 de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, publicado en el Registro Oficial Nro. 739, de 22 de abril de 2016.

TERCERA.- Deróguese toda normativa de igual o menor jerarquía que se oponga a las disposiciones contenidas en esta norma técnica.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- El presente acuerdo ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los a los 06 días del mes de mayo de 2020.



Firmado electrónicamente por:

**LUIS ARTURO
POVEDA
VELASCO**

Abg. Luis Arturo Poveda Velasco
MINISTRO DEL TRABAJO



Ministerio
del Trabajo**DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL**

La Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, artículo 2, dispone: *“los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos”*.

La norma ibídem, artículo 14, establece: *“la firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio”*.

El Código Orgánico Integral Penal, artículo 328, dispone: *“La persona que falsifique, destruya o adultere modificando los efectos o sentido de los documentos públicos, privados, timbres o sellos nacionales, establecidos por la Ley para la debida constancia de actos de relevancia jurídica, será sancionada con pena privativa de libertad de cinco a siete años(…)”*.

En atención a la normativa citada y a su petición, se entregan copias certificadas de los documentos digitales que reposan en los archivos a cargo de la Dirección de Secretaria General, que constan en quince (15) páginas digitales, anexas al Oficio No. MDT-DSG-2020-1280-OFICIO, de 04 de agosto de 2020.

Quito, 04 de agosto de 2020.



Firmado electrónicamente por:

DIANA GABRIELA
PESANTEZ
ORDONEZ

Mgs. Diana Gabriela Pesántez Ordóñez
DIRECTORA DE SECRETARÍA GENERAL

Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0016-RLS

Quito, D.M., 16 de julio de 2020

EMPRESA NACIONAL MINERA**Mgs. Danilo Enrique Icaza Ortiz
GERENTE GENERAL****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 83, numeral 8 de la Constitución de la República del Ecuador, describe que son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: “8. *Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción*”;

Que, el artículo 226 de la Carta Magna, señala que: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley [...]*”;

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

Que, el artículo 233 de la Norma ibídem, establece que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el artículo 313, primer inciso de la Norma en mención, considera como sectores estratégicos: “*[...] los recursos naturales no renovables, el transporte y la refinación de hidrocarburos, la biodiversidad y el patrimonio genético, el espectro radioeléctrico, el agua y los demás que determine la ley*”;

Que, el artículo 315 de la Norma en referencia, prevé que: “*El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales [...]*”;

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, prescribe que: *“La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”*;

Que, el artículo 65 del Código en ibídem, manifiesta que: *“La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado”*;

Que, el artículo 69, numeral 1 del Código en mención, señala que: *“Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. [...] La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia”*;

Que, el artículo 71 del Código en referencia, indica como efectos de la delegación los siguientes: *“1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda”*;

Que, el artículo 242 del Código ut supra, menciona que: *“[...] Los procedimientos administrativos para la provisión de bienes o servicios están regulados a través de los actos normativos de carácter administrativo, expedidos por la máxima autoridad administrativa. Estos procedimientos estarán sujetos a las normas generales del procedimiento administrativo, previstas en este Código”*;

Que, el artículo 130 del Código aludido, expresa que: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”*;

Que, el artículo 261 del Código Orgánico Administrativo, ordena que: *“Las entidades del sector público son titulares de la potestad de ejecución coactiva cuando esté previsto en la ley. [...]”*;

Que, el artículo 262 del Código ibídem, respecto al procedimiento coactivo, prevé que: *“El procedimiento coactivo se ejerce privativamente por las o los respectivos empleados recaudadores de las instituciones a las que la ley confiera acción coactiva. En caso de falta o impedimento le subrogará su superior jerárquico, quien calificará la excusa o el*

impedimento. El procedimiento coactivo se ejercerá aparejando el respectivo título de crédito, que se respaldará en títulos ejecutivos; catastros y cartas de pago legalmente emitidos; asientos de libros de contabilidad, registros contables; y, en general, en cualquier instrumento público que pruebe la existencia de la obligación. La o el empleado recaudador no podrá iniciar el procedimiento coactivo sino fundado en la orden de cobro, general o especial, legalmente transmitida por la autoridad correspondiente. Esta orden de cobro lleva implícita para la o el empleado recaudador, la facultad de proceder al ejercicio de la coactiva. Si las rentas o impuestos se han cedido a otro, por contrato, la coactiva se ejercerá a petición de la o del contratista por la o el respectivo funcionario, quien no podrá excusarse sino por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con la o el contratista o la o el deudor”;

Que, el artículo 264 del Código indicado, manifiesta que: *“En las normas de organización y funcionamiento de la correspondiente administración pública se determinará el órgano responsable de la emisión de las órdenes de cobro y el órgano ejecutor a cargo de las competencias para el cobro compulsivo de las obligaciones a su favor. [...]”;*

Que, el artículo 2, numeral 6 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina como uno de los objetivos de la referida norma: *“6. Proteger el patrimonio, la propiedad estatal, pública y los derechos de las generaciones futuras sobre los recursos naturales renovables y no renovables, para coadyuvar con ello el buen vivir”;*

Que, el artículo 3, numerales 3 y 6 de la Ley *ibídem*, establece que las empresas públicas se rigen por los principios: *“3. Actuar con eficiencia, racionalidad, rentabilidad y control social en la exploración, explotación e industrialización de los recursos naturales renovables y no renovables y en la comercialización de sus productos derivados, preservando el ambiente; [...] 6. Preservar y controlar la propiedad estatal y la actividad empresarial pública”;*

Que, el artículo 5, numeral 1 de la Ley *ut supra*, faculta al Ejecutivo a crear empresas públicas mediante Decreto;

Que, el artículo 10 de la Ley aludida, prescribe que el Gerente General de las Empresas Públicas: *“[...] Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Deberá dedicarse de forma exclusiva y a tiempo completo a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad establecida en la Constitución de la República. [...]”;*

Que, el artículo 11, numerales 1, 2, 8, 16 y 18 de la Ley en referencia, señalan como facultades del Gerente General: *“1. Ejercer la representación legal, judicial y*

extrajudicial de la empresa pública; 2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluida las resoluciones emitidas por el Directorio; [...] 8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley; [...] 16. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado; [...] 18. Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y las normas internas de cada empresa”;

Que, la Disposición General Cuarta de la Ley en mención, dispone que: *“Las empresas públicas tienen jurisdicción coactiva para la recaudación de los valores adeudados por sus clientes, usuarios o consumidores. La ejercerán de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Administrativo. [...]”;*

Que, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina que: *“Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta ley”;*

Que, el artículo 77, número I, literales a) y e) de la Ley *ibídem*, prevé que: *“Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: I. Titular de la entidad: a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos; [...] e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;*

Que, el artículo 12 del Reglamento General a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone que: *“La respectiva entidad y organismo del sector público que controla la Contraloría serán responsables de instalar, mantener y perfeccionar el sistema de control interno. Se aplicarán los componentes del control interno que incluirán el ambiente de control, la evaluación de los riesgos de control, las actividades de control, el sistema de información y comunicación y las actividades de monitoreo y supervisión del control interno. Igualmente se aplicarán las normas técnicas de control interno específicas para la contabilidad, el presupuesto, la tesorería, la gestión de bienes, la deuda pública, el recurso humano, el procesamiento automático de datos, las inversiones en proyectos y programas y el mejoramiento continuo de la organización institucional”;*

Que, el artículo 12 de la Ley de Minería, define a la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, como una sociedad de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio,

dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica y administrativa, destinada a la gestión de la actividad minera para el aprovechamiento sustentable de los recursos materia de la referida ley, en observancia de las disposiciones y reglamentos de la misma, sujeta a las normas jurídicas contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

Que, el artículo 13 de la Ley *ibídem*, en relación a los sistemas administrativos, dispone que la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, se regirá por su propia normativa en apego a la Constitución de la República del Ecuador;

Que, el artículo 21 de la Ley *ut supra*, señala que: *“El Estado ejecuta sus actividades mineras por intermedio de la Empresa Nacional Minera”*;

Que, el artículo 5, numeral 2 de la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos señala que: *“Derechos de las y los administrados.- Sin perjuicio de los demás establecidos en la Constitución de la República y las leyes, las personas, en la gestión de trámites administrativos, tienen los siguientes derechos: 2. A conocer, en cualquier momento y preferentemente por medios electrónicos y/o cualquier plataforma de fácil acceso, el estado del trámite en el que tengan la calidad de interesados; y a obtener copias, a su costa, de documentos contenidos en ellos”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 203 de 31 de diciembre de 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 108 de 14 de enero de 2010, el Presidente de la República del Ecuador, creó la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, como una sociedad de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha;

Que, el Directorio de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, conforme consta en la Resolución Nro. 195-2020-DIR-ENAMIEP de 06 de febrero de 2020, nombró al magíster Danilo Enrique Icaza Ortiz, como Gerente General de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP; cargo al que fue posesionado el 11 de febrero de 2020;

Que, mediante Memorando Nro. ENAMI-ENAMI-2020-0032-MEM de 12 de marzo de 2020, la Gerencia General de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP solicitó a la Coordinación Jurídica: *“[...] prepare y sea presentado a la Gerencia General hasta el 31 de marzo de 2020, lo siguiente: a) Proyecto de Reglamento Interno para el ejercicio de la potestad coactiva, conforme el Código Orgánico Administrativo y la Ley Orgánica de Empresas Públicas”*;

Que, mediante Memorando Nro. ENAMI-CJU-2020-0103-MEM de 09 de mayo de 2020, la Coordinación Jurídica de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, socializó el borrador del proyecto del “Reglamento Interno para el Ejercicio de la Potestad Coactiva de la ENAMI EP”, con el fin de que las unidades de la empresa emitan

sus observaciones y comentarios;

Que, de conformidad con el artículo 5 numeral 2 de la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, respecto a los derechos de las y los administrados; con fecha 02 de julio de 2020, la Unidad de Comunicación Social de la Coordinación de Asuntos Corporativos y Sustentabilidad de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP publicó en la página web de la empresa pública www.enamiep.gob.ec y en la red social Twitter, el borrador del proyecto del “Reglamento Interno para el Ejercicio de la Potestad Coactiva de la ENAMI EP” con el objeto de que la ciudadanía emita sus observaciones y comentarios duramente una semana al correo electrónico casillerojudicial@enamiep.gob.ec;

Que, luego de transcurrido el plazo establecido y dando cumplimiento al requisito exigido en la normativa descrita en el considerando anterior, la Coordinación Jurídica de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP confirmó vía correo electrónico que hasta el 10 de julio de 2020 a las 11h55; “[...] *no han existido observaciones o pronunciamiento alguno por parte de la ciudadanía en general*”;

Que, mediante Memorando Nro. ENAMI-CJU-2020-0189-MEM de 14 de julio de 2020, la Coordinación Jurídica remitió y recomendó a la Gerencia General de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, expedir el “Reglamento Interno para el Ejercicio de la Potestad Coactiva de la ENAMI EP”; sin perjuicio, de los cambios, revisión y aprobación que la máxima autoridad considere pertinente;

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 226 de la Constitución de la República del Ecuador; 47, 65 y 130 del Código Orgánico Administrativo; 10 y 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; 77 numeral I literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, Resolución Nro. 195-2020-DIR-ENAMIEP de 06 de febrero de 2020;

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL EJERCICIO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA DE LA EMPRESA NACIONAL MINERA ENAMI EP

TÍTULO I

DE LA POTESTAD DE LA EJECUCIÓN COACTIVA

CAPÍTULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Del objeto.- El presente instrumento regula el ejercicio del procedimiento de ejecución coactiva, para la recuperación de los valores adeudados y obligaciones pendientes a la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

Art. 2.- Alcance.- La Empresa Nacional Minera ENAMI EP tiene la potestad para la ejecución del procedimiento coactivo en todo el territorio nacional, para la recuperación de los valores adeudados por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, por concepto de obligaciones impagas; y por cualquier otro concepto a favor de ésta, con sujeción a la Disposición General Cuarta de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, a las disposiciones pertinentes contenidas en el Código Orgánico Administrativo y demás normativa conexas.

CAPÍTULO II

DE LA DELEGACIÓN Y COMPETENCIA

Art. 3.- De la delegación y competencia.- El Gerente General de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, en su calidad de representante legal, judicial y extrajudicial de la empresa, de conformidad con lo establecido en el numeral 16, artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, ejercerá la potestad coactiva en forma directa o a través de su delegado; por lo que, en uso de sus atribuciones legalmente conferidas, podrá delegar el ejercicio de la potestad coactiva en forma expresa y sin necesidad de poder especial o de ningún otro documento, a uno o varios servidores de la empresa de conformidad con lo establecido en el artículo 261 del Código Orgánico Administrativo.

Esta delegación expresa, no obsta la posibilidad que tiene el Gerente General de ejercer por sí mismo en cualquier momento la competencia delegada.

CAPÍTULO III

DE LA ORDEN GENERAL DE COBRO

Art. 4.- Orden general de cobro.- La o el empleado recaudador no podrá iniciar el procedimiento coactivo sino fundado en la orden de cobro, general o especial, legalmente transmitida por la autoridad competente. Esta orden de cobro será emitida por la Máxima Autoridad o su delegado, y lleva implícita la facultad para que la o el empleado recaudador, pueda proceder con la ejecución de la coactiva.

CAPÍTULO IV

DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS DE LA POTESTAD COACTIVA

Art. 5.- Órgano determinador de las obligaciones.- El órgano competente para la determinación de las obligaciones de los valores adeudados por los contratos de operación, serán los administradores de los contratos a través del Gerente de Exploración; y para los casos de cesión y transferencia y regalías de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, será el Coordinador Administrativo Financiero, según corresponda. Este órgano será el responsable de poner en conocimiento de la Supervisora Financiera de la entidad para la ejecución de la Fase Preliminar descrito en el Título II, Capítulo I del presente Reglamento.

Art. 6.- Órgano ejecutor de las obligaciones.- El órgano competente para la ejecución de las obligaciones estará a cargo del Empleado Recaudador que pertenecerá a la Coordinación Administrativa Financiera y será designado por la Máxima Autoridad.

TÍTULO II

DE LA GESTIÓN DE COBRO DE LAS OBLIGACIONES VENCIDAS

CAPÍTULO 1

FASE PRELIMINAR

Art. 7.- De la gestión persuasiva de cobro.- La planificación y realización de la gestión de cobranzas estará a cargo de la Supervisión Financiera, de conformidad a lo que determina el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, el presente instrumento y los manuales de procedimientos internos que se creen para el efecto, donde se establecerá el mecanismo que se deberá emplear para la gestión y su cumplimiento; cuyo resultado debe ser registrado en el sistema financiero de la entidad.

Art. 8.- Si en el ejercicio de la gestión de cobro persuasivo se logra la recaudación de la obligación, se procederá a comprobar en el sistema financiero de la entidad, que la persona natural o jurídica efectuó el pago.

Art. 9.- Del requerimiento de pago voluntario.- En el caso que el deudor no cumpla con el pago de la gestión persuasiva de cobro, se dispondrá mediante acto administrativo

el requerimiento de pago voluntario, que deberá estar suscrita por el Coordinador Administrativo Financiero o su delegado; en dicho acto se declara o constituye una obligación dineraria para que el deudor pague voluntariamente dicha obligación dentro de los diez días término contados a partir de la notificación, previniendo de no hacerlo, se procederá a la ejecución coactiva.

Art. 10.- De las facilidades de pago.- El deudor, dentro del término establecido en el artículo anterior, podrá proponer mediante solicitud se le conceda celebrar un convenio de facilidad de pago. La competencia para aceptar o no la facilidad de pago, le corresponde al Coordinador Administrativo Financiero o su delegado de conformidad a lo que determina el artículo 273 del Código Orgánico Administrativo, para cuyo efecto se realizará la Resolución administrativa correspondiente. Se observarán los requisitos, restricciones, términos y efectos establecidos en los artículos 274 al 278 del Código *ibídem*. La notificación de la Resolución sobre la negativa de la firma de un convenio de facilidades de pago, se la realizará a través de la Coordinación Administrativa Financiera.

Art. 11.- De la documentación para la ejecución coactiva.- La Coordinación Administrativa Financiera conjuntamente con la Supervisión Financiera emitirán la siguiente información:

- a. La liquidación de los valores adeudados (Supervisión Financiera y los administradores de los contratos, estos últimos en los casos que amerite).
- b. El Título de Crédito (Supervisión Financiera).
- c. La Resolución de incumplimiento del requerimiento de pago voluntario (Coordinación Administrativa Financiera).
- d. Los datos del usuario y la última gestión de cobro realizada (Supervisión Financiera).

TÍTULO III

DEL TÍTULO DE CRÉDITO Y LA LIQUIDACIÓN

CAPÍTULO I

Art. 12.- Emisión del título de crédito.- El Título de Crédito consiste en todo aquel documento emitido por la Supervisión Financiera. Asimismo, se entenderá como Título de Crédito cualquier otro instrumento público como son facturas, contratos/convenios de pago en mora, títulos ejecutivos, asientos contables de la obligación adeudada, es decir, cualquier instrumento público que demuestre la existencia de la obligación, de conformidad a lo que establece el artículo 262 del Código Orgánico Administrativo.

Art. 13.- Contenido del título de crédito.- El título de crédito deberá contener obligatoriamente lo siguiente:

1. Designación de la administración pública acreedora e identificación del órgano que lo emite.
2. Identificación del deudor o deudores.
3. Lugar y fecha de la emisión.
4. Concepto por el que se emite con expresión de su antecedente.
5. Valor de la obligación.
6. La fecha desde la cual se devengan intereses.
7. Liquidación de intereses hasta la fecha de emisión.
8. Firma autógrafa o facsímil del empleado público que lo autoriza o emita, salvo en el supuesto de títulos de emisión electrónica en cuyo caso, la autorización para su expedición se verificará de manera previa dentro del procedimiento administrativo pertinente.

La falta de alguno de los requisitos previstos en este artículo causará la nulidad del título de crédito. La declaratoria de nulidad acarrea la baja del título de crédito.

Art. 14.- De la liquidación.- La liquidación es el documento emitido por la Supervisión Financiera conjuntamente con los administradores de los contratos (en los casos que amerite) y contendrá:

- a. Denominación de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP;
- b. Código, número y año de liquidación;
- c. Nombres completos del deudor o deudores;
- d. Fecha de vencimiento de la obligación;
- e. Fecha de corte de la liquidación;
- f. Detalle del valor del capital adeudado;
- g. Intereses, si éstos se causaren;
- h. Derechos y aranceles que corresponda;
- i. Otros valores adicionales que genere la obligación; y,
- j. Firma autógrafa o en facsímil del empleado público que los autorice o emita, salvo en el supuesto títulos de emisión electrónica, en cuyo caso, la autorización para su expedición se verificará de manera previa dentro del procedimiento administrativo pertinente.

Art. 15.- De la revisión y verificación de documentos por la supervisión financiera.- La Supervisión Financiera, previo a emitir el título de crédito que servirá como habilitante para la ejecución de la coactiva, verificará bajo su responsabilidad en los sistemas de transacciones de la empresa, archivos físicos u otros, si el valor de la obligación contenida en este instrumento es considerada determinada y actualmente exigible, en aplicación a lo que determina el Código Orgánico Administrativo respecto a

la responsabilidad por acciones u omisiones de servidores públicos.

TÍTULO IV

DE LA CONFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE COACTIVA

CAPÍTULO I

DEL EMPLEADO RECAUDADOR

Art. 16.- Del empleado recaudador y sus funciones.- El procedimiento coactivo se ejerce privativamente por la o el respectivo empleado recaudador en la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, designado por la máxima autoridad para tal efecto. En caso de falta o impedimento, le subrogará su superior jerárquico, quien calificará la excusa o el impedimento.

Son funciones del empleado recaudador las siguientes:

- a. Gestionar con las coordinaciones administrativa-financiera y jurídica, todos los actos pre-procesales para el traspaso de los documentos, previo al inicio del proceso coactivo;
- b. Ejercer a nivel nacional, a nombre de ENAMI EP, la potestad de ejecución coactiva;
- c. Dirigir, promover, coordinar y supervisar, de oficio o a petición de parte los procedimientos de ejecución coactiva.
- d. Disponer la suspensión del procedimiento de ejecución o el archivo del mismo, en los casos establecidos en el ordenamiento jurídico aplicable.
- e. Disponer la cancelación de las medidas cautelares y embargos ordenados con anterioridad en el proceso, de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico aplicable.
- f. Declarar de oficio o a petición de parte, la nulidad de los actos dentro del procedimiento coactivo y reiniciar o continuar con su ejecución.
- g. Mantener un inventario actualizado de los procesos de coactiva a nivel nacional.
- h. En ausencia temporal del Secretario de Coactiva, el delegado designará un Secretario Ad-hoc, de entre los abogados servidores de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.
- i. Presentar los resultados de la gestión coactiva de su jurisdicción, en forma mensual a la Gerencia General.
- j. Remitir a la Gerencia copias de documentación o informes que les sean requeridos;
- k. Designar, de acuerdo a lo que se establece en el presente Reglamento, a los secretarios - abogados, liquidadores, recaudadores, citadores y depositarios judiciales, de entre los servidores que tengan nombramiento o contrato con la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, para el desarrollo del proceso de ejecución coactiva, a nivel nacional;
- l. Celebrar los contratos con secretarios abogados externos impulsores de coactiva; y,

proponer a la Gerencia, la depuración de la cartera incobrable, conforme las normas internas de la empresa y demás situaciones particulares de cada caso.

m. Las demás que le faculta la ley y este Reglamento.

Art. 17.- El titular de la potestad de ejecución coactiva deberá excusarse del procedimiento de ejecución coactiva, por impedimento legal, cuando se verifiquen los siguientes motivos:

1. Ser cónyuge o conviviente en unión de hecho o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, del coactivado, de su representante legal o de su mandatario;

2. Ser acreedor, deudor, garante, asignatario, empleador o socio del coactivado, salvo cuando lo fuere de las entidades del sector público, de las instituciones del sistema financiero, o cooperativas que se haya iniciado juicio coactivo. Habrá lugar a la excusa establecida en este numeral sólo cuando conste tal calidad por documento público o por documento privado reconocido o inscrito, con fecha anterior al juicio;

En caso de impedimento o excusa del empleado recaudador como delegado para ejercer el procedimiento de ejecución coactiva, le remplazará el servidor de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, que sea designado por el Gerente General.

CAPÍTULO II

DEL SECRETARIO DEL PROCEDIMIENTO DE LA EJECUCIÓN COACTIVA

Art. 18.- Secretario de coactiva. - En el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva, podrán actuar en calidad de secretario de coactiva los abogados-servidores que pertenecen a la Coordinación Jurídica o abogados externos, quien será designado y debidamente posesionado por el Empleado Recaudador. A falta de Secretario titular se designará un Secretario AD-HOC de la Coordinación antes indicada.

Art. 19.- Funciones del secretario de coactiva.- Son atribuciones y responsabilidades del Secretario de Coactivas, las siguientes:

a. Custodiar los documentos de los procedimientos coactivos y archivarlos en medios físico y magnéticos; mantener debidamente ordenados los expedientes, en orden cronológico con su respectiva foliatura de acuerdo al reglamento sobre arreglos de procesos y actuaciones judiciales. Citar y notificar a los deudores con cualquier acto o comunicación que fuere necesario a los intervinientes en el procedimiento coactivo;

b. Asignar los procesos coactivos a los abogados impulsores;

- c. Certificar los actos procedimentales;
- d. Supervisar el impulso de los procesos coactivos para su cumplimiento en forma ágil y oportuna;
- e. Atender a los coactivados en asocio con los abogados impulsores;
- f. Dar fe de la presentación de escritos;
- g. Receptar la documentación que ingresa a la Secretaría de Coactiva;
- h. Revisar y suscribir notificaciones, oficios, comunicaciones y demás documentos que se generen en la unidad de coactiva;
- i. Llevar y mantener actualizado el archivo de todos los actos procedimentales dispuestos por el Empleado Recaudador;
- j. Llevar a través de un sistema y/o archivo digital los avances de las causas; así como la recuperación de la cartera;
- k. Elaborar los informes que se requieran con respecto a los procesos coactivos;
- l. Realizar el desglose de los documentos originales;
- m. Verificar la identificación del coactivado, en el caso de sociedades se revisará ante el organismo correspondiente la legitimidad del representante legal, que se respaldará con el documento respectivo;
- n. Requerir a través de oficios a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, información relativa a las deudas;
- o. Llevar y mantener actualizado un archivo y registro de los bienes embargados y rematados;
- p. Controlar el desempeño de los abogados impulsores;
- q. Custodiar los títulos de crédito y órdenes de cobro emitidos por la Empresa Nacional Minera ENAMI EP;
- r. Recibir los sobres cerrados de posturas, previos al remate;
- s. Los demás actos y diligencias que sean necesarias dentro de los procedimientos de ejecución coactiva conforme a la Ley y el Reglamento Vigente.

Art. 20.- De la contratación de secretarios de coactiva-externos.- La unidad de coactiva, en caso de que así lo requiera de forma motivada, podrá solicitar la contratación de secretarios a abogados externos de Coactiva, mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales por honorarios. Le corresponde tal contratación y terminación contractual, al Gerente General o su delegado.

Dicha contratación, no generará relación laboral y/o de dependencia con la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, y percibirán honorarios de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento Interno. Las condiciones contractuales serán fijadas por la Gerencia General y la Coordinación Administrativo Financiera.

La Gerencia General establecerá los criterios y parámetros para la calificación, previo a la contratación de los Secretarios-Abogados Externos de Coactiva.

Art. 21.- Es obligación del Secretario de Coactiva, guardar absoluta reserva y sigilo

respecto a los procesos que conozca en razón de su gestión. En caso del Secretario-Abogado Externo de Coactiva, la obligación de reserva y sigilo no aplica con respecto a la información que debe ser proporcionada al Empleado Recaudador o su delegado, a los Secretarios de los Órganos Ejecutores de otros procesos coactivos y a los Administradores de los Contratos.

DE LOS ABOGADOS IMPULSORES

CAPÍTULO III

Art. 22.- De los abogados impulsores externos.- Para ejercer la función de abogados impulsores se requiere tener experiencia en recuperación de cartera, impulso de procesos coactivos, conocimientos de procedimientos de carácter administrativo, además estar habilitado para el libre ejercicio profesional.

Los abogados impulsores mantendrán la confidencialidad de los procesos asignados, así como también la información generada por medios electrónicos dentro de los equipos asignados; para lo cual, dentro del contrato de prestación de servicios profesionales, se estipulará una cláusula de confidencialidad. La Empresa Nacional Minera ENAMI EP se reserva el derecho de iniciar acciones civiles y penales en caso de incumplimiento.

Art. 23.- Funciones de los abogados impulsores externos.- Son funciones de los abogados impulsores las siguientes:

- a. Iniciar la ejecución coactiva en el término de tres días contados a partir de la fecha de recepción de los documentos notificados por el Secretario;
- b. Impulsar en legal y debida forma los procesos asignados;
- c. Recuperar los valores constantes en los documentos que le fueren entregados;
- d. Custodiar y actualizar los estados de las causas de los procesos coactivos a su cargo;
- e. Entregar oficios tanto de medidas cautelares, como los dispuestos en los procesos coactivos, e ingresarlos en sus respectivos archivos;
- f. Obtener los certificados del Registro de la Propiedad para luego realizar las inscripciones de prohibición de enajenar y embargos de bienes inmuebles;
- g. Cumplir con los principios de celeridad y eficacia procedimental;
- h. Mantener foliados todos los expedientes asignados;
- i. Realizar los controles necesarios a los auxiliares a su cargo;
- j. Acatar las disposiciones de las autoridades de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP;
- k. El incumplimiento de las funciones descritas en este artículo, será causa para la terminación de sus contratos;
- l. Elaborar los convenios de pago debidamente autorizados;

- m. Elaborar el acta de entrega y recepción que el empleado recaudador le disponga, y deberán estar debidamente foliados; y,
- n. Las demás actividades que le sean asignadas.

Art. 24.- De la contratación de abogados impulsores. - Los abogados impulsores podrán ser contratados mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales por honorarios. Le corresponde la autorización de la contratación al Gerente General o a su delegado, dicha contratación no generará relación de dependencia con la Empresa Nacional Minera ENAMI EP. Percibirán honorarios de acuerdo con lo establecido en la tabla del presente Reglamento Interno. No tendrán derecho a ningún tipo de indemnización. Las condiciones contractuales serán fijadas por la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

CAPÍTULO IV

DE LOS ASISTENTES DE COACTIVA

Art. 25.- Asistente de coactiva.- El asistente de coactiva será desempeñado por un servidor de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, quien será delegado por la máxima autoridad.

El asistente de coactiva no ejercerá sus actividades en los procedimientos que sean llevados a cabo por secretarios externos, serán estos últimos quienes realicen las funciones de asistente de coactiva de conformidad al artículo 26 de este Reglamento Interno.

Art. 26.- De las funciones del asistente de coactiva.- El/la Asistente de Coactiva ejercerá las siguientes funciones:

- a. Brindar atención a todos los usuarios, direccionándolos con el abogado que impulsa el proceso;
- b. Elaborar la liquidación de pago;
- c. Verificar la identificación del coactivado, en el caso de sociedades se verificará ante el organismo correspondiente la legitimidad del representante legal, que se respaldará con el documento respectivo;
- d. Recepción de la documentación de la unidad y entregarlos a quien corresponda;
- e. Mantener actualizada la base de datos de cada proceso coactivo;
- f. Ordenar, revisar y coordinar con los notificadores la entrega y recepción de las notificaciones con su debido registro al sistema;
- g. Ordenar y registrar los oficios que se envían o ingresan de la Superintendencia de Bancos, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la Autoridad de Tránsito

- Municipal, la Comisión de Tránsito del Ecuador; el Registro de la Propiedad, entre otros;
- h.** Subir a la página de la Superintendencia de Bancos del Ecuador las retenciones o levantamientos de valores ordenados por el empleado recaudador;
 - i.** Ordenar, revisar y registrar el detalle de movilización de los notificadores y asistentes;
 - j.** Manejo y reposición de caja chica asignada al Empleado Recaudador;
 - k.** Entregar los documentos recibidos a los abogados impulsores;
 - l.** Ordenar, revisar y registrar las facturas remitidas por el personal de apoyo;
 - m.** Elaborar oficios, memos, informes y todos los documentos atinentes a la unidad de coactiva;
 - n.** Asistir a reuniones en la que se disponga su presencia;
 - o.** Elaborar reportes trimestrales requeridos por el Empleado Recaudador;
 - p.** Mantener el archivo físico de los procesos coactivos;
 - q.** Elaborar la tabla de amortización para los convenios de facilidades de pago y mantener el registro;
 - r.** Revisión de los gastos generados dentro de los procesos coactivos; y,
 - s.** Las demás actividades que le sean asignadas.

CAPÍTULO V

DE LOS AGENTES EXTERNOS DE COACTIVA

Art. 27.- Agentes externos de coactiva.- Serán debidamente posesionados mediante acto administrativo por el Empleado Recaudador. Cumplirán varias funciones y percibirán honorarios por las diligencias en las cuales intervengan dentro de los procesos coactivos de conformidad a la tabla que establece el presente Reglamento Interno.

Los agentes externos son: los notificadores, depositarios y los peritos evaluadores.

Art. 28.- De los notificadores.- Corresponde al Empleado Recaudador designar y posesionar a los notificadores.

Art. 29.- Deberes de los notificadores.- Son deberes del notificador los siguientes:

- a.** Cumplir con lo dispuesto en acto administrativo con respecto a la diligencia de notificación;
- b.** Una vez realizada la notificación, elaborará el acta y la entregará al Secretario quien revisará el contenido del documento y efectuará las observaciones que estime pertinentes a fin de que se cumpla con esta solemnidad en legal y debida forma;
- c.** Deberá entregar un informe mensual de la gestión realizada.
- d.** Las demás que determine la ley, el Empleado Recaudador o el Secretario de Coactiva.

Art. 30.- De los depositarios.- Deberán ser designados y posesionados por el Empleado Recaudador mediante acto administrativo de conformidad a lo determinado en los artículos 310 al 314 del Código Orgánico de la Función Judicial. Para su cumplimiento las depositarias y depositarios podrán solicitar la colaboración de las autoridades civiles, militares y policiales conforme lo determina la Disposición General Novena del presente Reglamento Interno.

Las diligencias de embargos se realizarán de conformidad a lo determinado en los artículos 282 al 294 del Código Orgánico Administrativo. El depositario, al terminar el desempeño del cargo por cualquier causa, presentará al Empleado Recaudador las cuentas de su administración, documento indispensable y sin el cual no serán fijados los honorarios definitivos.

Art. 31.- Deberes de los depositarios.- Son deberes de los depositarios las siguientes:

- a. Comparecer a firmar el acta o acto administrativo de posesión dentro del respectivo procedimiento de ejecución coactiva;
- b. Elaborar la respectiva acta de recepción de los bienes que han sido embargados e inscribirlos en los Registros correspondientes;
- c. Mantener un inventario detallado de los bienes embargados, donde conste la especificación de los bienes a su cargo, su clave, valor, estado, fecha de embargo y lugar en que fueron dejados o almacenados;
- d. El depositario tendrá a su cargo la custodia y mantenimiento de los bienes, siendo responsable a título personal de todos los daños y perjuicios que sufran los bienes que se encuentren bajo su custodia, salvo los casos fortuitos o de fuerza mayor y en el deterioro natural de dichos bienes;
- e. Transportar los bienes del lugar del embargo o secuestro al lugar dispuesto para este fin;
- f. Mantener un lugar de depósito adecuado previa autorización del Empleado Recaudador, para el debido cuidado y conservación de los bienes embargados;
- g. Informar de inmediato al Empleado Recaudador sobre cualquier novedad que se detecte en la custodia de los bienes;
- h. Suscribir la correspondiente acta de entrega de los bienes custodiados conjuntamente con: el adjudicatario en caso de remate o el Coactivado en caso de devolución del bien;
- i. Presentar al Empleado Recaudador un informe trimestral del estado de los bienes que se encuentren bajo su custodia;
- j. Suscribir conjuntamente con el perito evaluador los avalúos practicados; y,
- k. Las demás que faculta la Ley y este Reglamento.

Art. 32.- Forma de pago de honorarios.- Los honorarios serán regulados de acuerdo a la tabla que establece el presente Reglamento Interno.

El pago a los depositarios de bienes muebles o inmuebles, se realizará de la siguiente

manera:

- a. El 50% del valor, al momento de realizar el embargo y el saldo una vez rematado el bien;
- b. El pago de la totalidad de sus honorarios en caso de realizarse un compromiso de pago entre la ENAMI EP y el coactivado, o se cancele el total de la deuda.
- c. Para el pago de honorarios por embargo de valores, se aplica de conformidad a la tabla que la regula en el presente Reglamento Interno.

Art. 33.- De los peritos evaluadores. - Los peritos deberán estar acreditados por el Consejo de la Judicatura, tomando en cuenta la especialización y el bien materia del avalúo. Serán designados y posesionados por el Empleado Recaudador en acto administrativo y percibirán honorarios por los avalúos en los que intervengan dentro de los procesos coactivos; el pago será regulado de acuerdo a lo que se establece en la tabla del presente Reglamento Interno. A más de las que establezca la ley, serán sus funciones las siguientes:

- a. Elaborar el informe de avalúo con firma de responsabilidad conjuntamente con el depositario y entregarlo en el tiempo dispuesto en el acto administrativo donde se posesiona;
- b. Ratificar o ampliar su informe a solicitud del Empleado Recaudador que será requerido mediante acto administrativo;
- c. Las demás que faculta la ley y este Reglamento Interno.

TÍTULO V

INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN COACTIVA

CAPÍTULO I

FASE DE APREMIO

Art. 34.- Orden de pago inmediato.- Vencido el plazo para el pago voluntario, y notificado el acto administrativo del incumplimiento del requerimiento de pago voluntario al Empleado Recaudador, más los otros instrumentos necesarios para el inicio de la ejecución coactiva, el ejecutor emitirá la orden de pago inmediato y dispondrá, que la o el deudor y/o sus garantes, o ambos, paguen la deuda o dimitan bienes dentro de tres días contados a partir de la notificación, apercibiéndolos que, de no hacerlo, se embargarán bienes equivalentes al total de la deuda por el capital, intereses y costas de conformidad con el artículo 279 del Código Orgánico Administrativo.

Art. 35.- En la Orden de Pago Inmediato o en cualquier tiempo antes del remate, se podrá dictar las medidas cautelares tales como, el secuestro, la retención o la prohibición de enajenar bienes, de conformidad a lo previsto en el Artículo 281 del Código Orgánico Administrativo, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones, sin que precise trámite previo. Las medidas cautelares podrán ser levantadas, si el coactivado demuestra con las respectivas certificaciones, que los bienes sobre los cuales recaen, son no embargables de acuerdo a lo que prescribe la Codificación del Código Civil; así como en el caso de que el coactivado presente a satisfacción del Órgano Ejecutor, una póliza o garantía bancaria, incondicional y de cobro inmediato, por el valor total del capital, los intereses devengados y aquellos que se generen en el siguiente año y las costas del procedimiento.

Art. 36.- Del contenido de la orden de pago.- La Orden de Pago Inmediato contendrá:

- a. Denominación de la empresa pública "Empresa Nacional Minera ENAMI EP."
- b. Número, código y año del procedimiento de ejecución coactiva que corresponda;
- c. Identificación del Empleado Recaudador, según corresponda;
- d. Lugar, fecha y hora de emisión;
- e. Determinación del título de crédito;
- f. Determinación del incumplimiento del pago voluntario;
- g. Identificación del deudor o deudores;
- h. Valor del capital adeudado;
- i. Medidas cautelares;
- j. Designación del Secretario y Abogado Impulsor de Coactiva;
- k. Firma del Empleado Recaudador; y,
- l. Firma del Secretario y Abogado Impulsor de Coactiva.

Art. 37.- Desglose de documentación original.- Los documentos originales relacionados con la obligación que se ejecuta serán desglosados dejando en el expediente copias o compulsas certificadas. Los originales serán remitidos a la unidad responsable de la custodia de la documentación.

Art. 38.- De la notificación al coactivado y notificaciones en el procedimiento de ejecución coactiva.- Emitida la Orden de Pago y establecidas las medidas cautelares, de ser el caso, el Empleado Recaudador de Coactiva, dispondrá al Secretario se proceda con la notificación al coactivado, según lo determina el artículo 280 de la Sección Primera de la fase de apremio del Código Orgánico Administrativo, concordancia con el Libro Segundo, Capítulo Cuarto, artículo 164 y siguientes del Código ibídem. La misma que, podrá ser practicada por cualquier medio, físico o digital, que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido.

Art. 39.- Medidas cautelares.- Una vez iniciado el proceso coactivo, se deberán ingresar las medidas cautelares a todas las instituciones que son mencionadas en la orden de pago

inmediato. El coactivado puede hacer que cesen las medidas cautelares presentando a satisfacción del Empleado Recaudador una póliza o garantía bancaria por todos los valores adeudados a la fecha, de conformidad a lo que determina el último párrafo del artículo 281 del Código Orgánico Administrativo.

La unidad de coactiva remitirá la póliza o garantía bancaria incondicional y de cobro inmediato a la Supervisión Financiera de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP; la misma que, llevará un control exhaustivo de los vencimientos de los plazos establecidos en las pólizas o garantías bancarias.

Art. 40.- De la dimisión de bienes.- Notificado con la Orden de Pago Inmediato, el coactivado o sus garantes pueden pagar o dimitir bienes; en este último caso, el Empleado Recaudador, previo análisis motivado y precautelando los intereses de la empresa, se reserva la facultad discrecional de aceptar o no dicha dimisión de bienes de conformidad a lo previsto en el Código Orgánico Administrativo y este Reglamento Interno.

Art. 41.- Previo a la aceptación de la dimisión de bienes, el Empleado Recaudador, dispondrá el avalúo del bien o bienes a ser dimitidos; para el efecto, nombrará un perito evaluador conforme lo descrito en el artículo 33 del presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO II

DEL EMBARGO

Art. 42.- Orden de embargo. - El Empleado Recaudador podrá ordenar el embargo de los bienes que estime suficientes para satisfacer la obligación, con independencia y sin perjuicio del embargo que pueda disponer sobre los bienes dimitidos por la o el deudor, conforme lo establecido en los artículos del 282 al 294 del Código Orgánico Administrativo con relación a los embargos.

Art. 43.- En la diligencia del embargo, el Depositario Judicial procederá a suscribir tres ejemplares del acta respectiva sobre los bienes embargados, una de ellas se incorporará al proceso, otra para el Depositario judicial y la tercera para el coactivado.

Art. 44.- Prelación del embargo. - El Empleado Recaudador, en cuanto a los embargos, preferirá en su orden:

1. Los bienes sobre los que se haya ejecutado una medida cautelar.
2. Los de mayor liquidez a los de menor.
3. Los que requieran de menores exigencias para la ejecución.
4. Los que mayor facilidad ofrezcan para su remate o transferencia.

Se prohíbe la adopción de medidas cautelares o el embargo de bienes que manifiestamente excedan la deuda total a ser recaudada, conforme lo establece el artículo 283 del Código Orgánico Administrativo.

Art. 45.- Embargo de bienes muebles.- El embargo de bienes muebles se practicará aprehendiéndolos y entregándolos a la o al depositario respectivo, para que queden en custodia de éste.

El depósito de bienes muebles se hará formando un inventario de todos los objetos, con expresión de cantidad, calidad, número, peso y medida cuando sea el caso y el de los semovientes, determinando el número, clase, peso, género, raza, marcas, señales y edad aproximada. El embargo de bienes muebles registrables se inscribirá en el registro correspondiente.

Art. 46.- Embargo de bienes inmuebles o derechos reales.- Para ordenar el embargo de bienes inmuebles o derechos reales, el ejecutor requerirá a la o al correspondiente Registrador de la Propiedad el certificado del que conste la titularidad del bien afectado y los gravámenes o afectaciones que mantenga.

El certificado debe ser otorgado por el correspondiente registrador en un término de tres días, bajo la prevención de ser multado con el 10% de un salario básico unificado del trabajador en general por cada día de retraso.

Una vez verificado el dominio o la titularidad del derecho real, el Empleado Recaudador ordenará y la o el Registrador acatará la disposición sin ningún incidente y bajo su responsabilidad, la inscripción del embargo del bien inmueble o derecho real.

Ejecutado el embargo, el Empleado Recaudador notificará a terceros acreedores, arrendatarios o titulares de derechos que aparezcan del certificado para que ejerzan sus derechos y cumplan sus obligaciones.

El procedimiento para el embargo previsto en este artículo se aplicará para toda clase de bienes o derechos que, de conformidad con el ordenamiento jurídico, deban constar en registros públicos.

Art. 47.- Embargo de participaciones, acciones, derechos inmateriales y demás derechos de participación de personas jurídicas. El embargo se ejecutará con su notificación al representante de la entidad en la que la o el deudor sea titular, momento desde el cual, bajo responsabilidad personal de la o del notificado, este efectuará el registro del embargo en los libros a su cargo o se notificará a la autoridad competente.

A partir de la fecha de notificación, con la orden de embargo, la o el depositario

designado por el Empleado Recaudador, ejerce todos los derechos que le correspondan a la o al deudor. El Empleado Recaudador, dispondrá, además, las inscripciones que estime adecuadas en tutela de los intereses de terceros, en los registros correspondientes.

Art. 48.- Embargo de créditos.- El embargo de un crédito se practicará mediante notificación de la orden a la o al deudor del coactivado, para que se abstenga de pagarle a su acreedor y lo efectúe a la o al ejecutor.

La o el deudor de la o del ejecutado, notificado el embargo, es responsable solidario del pago de la obligación si, dentro de tres días de la notificación, no opone objeción admisible o si el pago lo efectúa a su acreedor con posterioridad a la notificación.

Consignado ante la o el ejecutor el valor total del crédito embargado, se declarará extinguida la obligación y se dispondrá la inscripción de la cancelación en el registro correspondiente. Pero si solo se consigna el saldo que afirma adeudar, el recibo de tal consignación constituye prueba del abono realizado a la deuda.

Art. 49.- Embargo de dinero y valores.- Si el embargo recae en dinero de propiedad de la o del deudor, el pago de la obligación que se efectúa con el dinero aprehendido implica la conclusión del procedimiento de ejecución coactiva, siempre y cuando el valor sea suficiente para cancelar el capital, sus intereses y costas. En caso contrario, continuará por la diferencia.

Una vez realizado el secuestro o embargo de títulos valores, el Depositario Judicial realizará el depósito en la cuenta que fije la Empresa Nacional Minera ENAMI EP para el efecto; en el caso de bonos u otros valores, éstos serán entregados al Secretario de Coactiva. En ambos casos, sus comprobantes y demás documentos eran entregados al Secretario para que registre su ingreso.

Si no está permitida esa forma de cancelación de las obligaciones que se están recaudando, los valores embargados serán negociados por el órgano ejecutor en la bolsa de valores. De su producto serán deducidos los costos y gastos de la negociación y se imputará al pago de las obligaciones ejecutadas.

De no obtenerse dentro de treinta días la venta de estos valores, según lo previsto en el párrafo anterior, se efectuará el remate en la forma común.

Art. 50.- Embargo de activos de unidad productiva.- Cuando se ordene el embargo de los activos de cualquier unidad productiva o de las utilidades que estas han producido o produzcan en el futuro, la autoridad competente designará una o un depositario, quien estará a cargo de la gestión del negocio y tendrá las atribuciones y deberes de depositario previstas en la ley.

La o el depositario que administre el negocio embargado rendirá cuentas con la periodicidad que determine la o el Ejecutor y obligatoriamente al concluir su gestión. En caso de existir utilidad con la misma periodicidad realizará los pagos correspondientes. El Depositario tendrá la obligación de mantener el negocio en marcha, rentable y con flujos permanentes hasta el remate o venta al martillo. La remuneración del Depositario, en caso de no ser un servidor de ENAMI EP, será pagada por la utilidad de la Unidad Productiva; mientras que, si es servidor de ENAMI EP, que fueren designados como administradores, de ser el caso, no recibirán remuneración alguna por esta labor.

Las cuentas podrán ser impugnadas por los interesados dentro del término de diez días desde la fecha en que hayan sido notificadas.

Con las impugnaciones, la o el ejecutor convocará a una audiencia en la que resolverá si acepta las impugnaciones y en este caso removerá de su cargo a la o al depositario y designará a otro que lo sustituya, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que haya lugar.

Si se deniega la impugnación, se mantendrá la administración. La administración se mantendrá hasta que se convengan en una fórmula de pago, se cancelen los valores adeudados o se ordene el remate. El embargo de los activos de una unidad productiva se notificará al organismo de control que corresponda.

En toda diligencia de embargo, el Depositario Judicial, procederá a suscribir tres ejemplares del acta respectiva sobre los bienes embargados, una que se incorporará al expediente; otra para el Depositario Judicial y la tercera para el coactivado.

Cuando se realice el embargo financiero mediante transferencia bancaria, no será necesaria la suscripción del acta indicada en el inciso anterior.

Art. 51.- Descerrajamiento y allanamiento. Cuando la o el deudor, sus representantes o terceros no abran las puertas de los inmuebles en donde estén o se presuma que existen bienes embargables, el Ejecutor ordenará el descerrajamiento para practicar el embargo, previa autorización de allanamiento emitida por la o el juzgador de contravenciones del lugar donde se sustancie el procedimiento administrativo.

Si se aprehenden muebles u otros bienes embargables, se los depositará sellados en las oficinas de la o del ejecutor en donde serán abiertos dentro del término de tres días, con notificación a la o al deudor o a su representante. Si este no acude a la diligencia, se debe designar una o un experto para la apertura que se realizará ante la o el ejecutor y la o el secretario, con la presencia de la o del depositario y de dos testigos, de todo lo cual se debe dejar constancia en acta firmada por los concurrentes y contendrá además el inventario de los bienes que deben ser entregados a la o al depositario.

Art. 52.- Subsistencia y cancelación de embargos.- Las providencias de secuestro, embargo o prohibición de enajenar, decretadas por las o los juzgadores, subsisten no obstante el embargo practicado en el procedimiento de ejecución coactiva. Si el embargo administrativo es cancelado antes de llegar a remate, se notificará a la o al juzgador que dispuso la práctica de esas medidas para los fines consiguientes.

Realizado el remate, las medidas preventivas, cautelares o de apremio, dictadas por la o el juzgador ordinario o especial, se consideran canceladas por el ministerio de la ley. Para su registro el Órgano Ejecutor notificará a la o al juzgador, que dispuso tales medidas y a la o al registrador con la orden de adjudicación.

Art. 53.- Embargos preferentes entre administraciones públicas.- Los embargos practicados en procedimientos coactivos de una administración pública con crédito preferente de conformidad con el régimen común, no pueden cancelarse por embargos decretados posteriormente por otros órganos ejecutores.

Estas administraciones públicas tienen derecho para intervenir como terceros coadyuvantes en el procedimiento de ejecución coactiva y a hacer valer su prelación luego de satisfecho el crédito del primer Órgano Ejecutor.

Art. 54.- Auxilio de la fuerza pública.- Las autoridades civiles y la fuerza pública prestarán los auxilios que los Órganos Ejecutores les soliciten para el ejercicio de su potestad.

Art. 55.- De las responsabilidades, administración y control de los bienes embargados.- El embargo de los bienes que hay decretado el Empleado Recaudador de Coactiva lo realizará el Depositario Judicial, quien previo informe hará constar el estado en que se encuentran esos bienes y los mantendrá en su custodia.

Le corresponde al Depositario la responsabilidad de elaborar y mantener los inventarios actualizados de bienes embargados y secuestrados y su salvaguardia adecuada.

Cuando se embarguen negocios en marcha luego de la emisión del acta correspondiente por parte del Depositario Judicial, el Empleado Recaudador de Coactiva, previa autorización del Gerente General, nombrará mediante acto administrativo un administrador del negocio quien tendrá conocimientos conforme al giro del mismo, cuya remuneración será pagada de conformidad a la tabla establecida para tal efecto. El administrador tendrá la obligación de mantener el negocio en marcha, rentable y con flujos permanentes hasta el remate.

Los servidores de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, también podrán ser designados como administradores de ser el caso, no recibirán remuneración alguna por esta labor.

CAPÍTULO III

DEL AVALUÓ, REMATE Y ADJUDICACIÓN

Art. 56.- Del avalúo. - Practicado el embargo de bienes muebles y/o inmuebles, el Empleado Recaudador de Coactiva ordenará inmediatamente el avalúo pericial con la concurrencia del depositario pudiendo hacer éste, los descargos que creyere conveniente.

Art. 57.- Del remate y adjudicación. - Posterior a la entrega y conformidad del avalúo practicado, el Empleado Recaudador señalará la fecha del remate, calificación de postura y su posterior adjudicación, conforme a las normas contenidas para el proceso coactivo de los artículos 295 al 318 del Código Orgánico Administrativo.

TITULO VI

OTRAS MODALIDADES DE VENTAS

CAPÍTULO I

Art. 58.- La venta directa.- Se realizarán de conformidad a lo dispuesto en los artículos 319 al 322 del Código Orgánico Administrativo referentes a la venta directa.

Art. 59.- Preferencia para realizar la venta directa.- Las ventas directas se realizarán por acuerdo del 100% de la base del remate a favor de:

1. Otras instituciones públicas que requieran los bienes;
2. Personas jurídicas de derecho privado con finalidad social o pública.

Art. 60.- Venta a terceros.- Si no existiera interés por parte de las instituciones mencionadas en el artículo anterior, se anunciará la venta a terceros mediante publicaciones efectuadas de conformidad con lo que determina el artículo 320 del Código Orgánico Administrativo.

Art. 61.- Dación en pago y transferencia gratuita.- Las administraciones públicas acreedoras pueden imputar el 75% del valor del bien a la deuda, y disponer del activo al servicio del interés general, incluso, transfiriendo su dominio gratuitamente al sujeto de derecho público o privado que mejor lo satisfaga, a través del uso del bien del que se trate. Si tampoco hay interesados en la compra directa, de conformidad con lo que determina el artículo 321 del Código Orgánico Administrativo.

TÍTULO VII

CAPÍTULO 1

DE LA LIQUIDACIÓN, PAGO Y DE LA RECAUDACIÓN

Art. 62.- De la liquidación.- La unidad de coactiva de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP practicará la correspondiente liquidación de los valores adeudados, que contendrá:

- a. Denominación de la empresa pública "Empresa Nacional Minera ENAMI EP";
- b. Código, número y año de la Liquidación;
- c. Nombres completos del coactivado;
- d. Código, número y año del Título de Crédito, cuyo pago se persigue;
- e. Fecha de vencimiento de la obligación;
- f. Fecha de corte de la liquidación;
- g. Detalle del valor del capital adeudado;
- h. Intereses;
- i. Honorarios profesionales;
- j. Derechos y aranceles, de lo que corresponda;
- k. Gastos procesales y costas, en lo que corresponda; y,
- l. Otros valores adicionales que genere la obligación.

Art. 63.- Del pago.- El pago de los valores adeudados realizado por el coactivado serán depositados en la cuenta que la Empresa Nacional Minera ENAMI EP disponga para tal efecto. La institución se reserva la facultad de aceptar otras modalidades y canales de recaudación y acreditación de estos valores.

El pago de la totalidad de los valores adeudados a la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, por parte del coactivado, extingue la obligación.

Art. 64.- Cuenta contable.- Los valores cancelados por los coactivados por concepto de: honorarios, costas procesales y gastos judiciales, deberán registrarse en una cuenta contable diferente para este tipo de recaudaciones, siendo la Coordinación Administrativa Financiera, la encargada de crearla.

Art. 65.- Prelación de los ingresos recaudados.- Los ingresos recaudados serán liquidados de acuerdo al siguiente orden de prelación:

- a. Honorarios Profesionales;

- b. Costas Judiciales;
- c. Interés de mora;
- d. Capital;
- e. Otros valores adicionales que genere la obligación.

Art. 66.- Convenios de facilidades de pago.- En aquellos casos en que el coactivado solicite se le concedan facilidades de pago, siempre y cuando no hayan suscrito con anterioridad un convenio dentro de la gestión de cobro de requerimiento de pago voluntario; el Empleado Recaudador a su discreción y verificando la conveniencia de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP; mediante acto administrativo motivado aceptará o negará la concesión de dicho convenio. Estos convenios deberán ser otorgados con una garantía por la diferencia de lo adeudado.

Tal convenio se celebrará conforme los siguientes parámetros:

- a. Mínimo el 20% de cuota inicial de la deuda total a la fecha de la liquidación, y un máximo hasta 12 meses plazo.
- b. Estos términos solo podrán ser modificados por el Empleado Recaudador previo análisis de la capacidad económica del o los coactivado/s.

Art. 67.- El pago de los valores adeudados por el coactivado deberán ser depositados en la cuenta establecida por la Coordinación Administrativa Financiera de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP. Sin embargo, esta empresa pública se reserva la facultad de aceptar otras modalidades de pago.

TÍTULO VIII

DEL JUICIO DE EXCEPCIONES A LA COACTIVA Y DE LAS TERCERÍAS EN PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA

CAPÍTULO I

DE LAS EXCEPCIONES

Art. 68.- Oposición de la o del deudor.- La o el deudor únicamente puede oponerse al procedimiento de ejecución coactiva mediante la interposición oportuna de una demanda de excepciones ante las o los juzgadores competentes, de conformidad a los previsto en los artículos 327 y 328 del Código Orgánico Administrativo.

CAPÍTULO II

TERCERÍAS

Art. 69.- Tercerías.- Para efectos de tercería coadyuvante y excluyente que se propusiere dentro del proceso coactivo, se estará a lo dispuesto en los artículos referentes a este tema que constan en la Sección Primera del capítulo Cuarto referente a las Tercerías y Excepciones del Código Orgánico Administrativo.

TÍTULO IX

LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS, ARCHIVO DEL PROCESO Y JUICIOS DE INSOLVENCIA Y QUIEBRA

Art. 70.- Levantamiento de medidas cautelares.- El Empleado Recaudador ordenará que se levanten todas las medidas cautelares dispuestas en cualquier instancia del proceso.

Art. 71.- Archivo del proceso.- La terminación del proceso coactivo se presentará con la solución o pago de la totalidad de la obligación de acuerdo al numeral 5 del artículo 103 del Código Orgánico Administrativo en concordancia con el artículo 1538 del Código Civil.

Una vez cancelada la acreencia, la Coordinación Administrativa Financiera emitirá la certificación de no adeudar; esta indicará que el coactivado ha cancelado sus obligaciones que mantenía con la institución. El Empleado Recaudador ordenará el archivo definitivo del proceso.

Art. 72.- De los juicios de insolvencia y quiebra.- La administración pública promoverá la declaración de insolvencia o quiebra de la o del deudor, con todos los efectos previstos en la ley, en caso de que los bienes embargados o el producto de los procedimientos de remate no permitan solucionar íntegramente la deuda, de conformidad a lo determinado en el artículo 322 del Código Orgánico Administrativo.

TÍTULO X

CAPÍTULO I

HONORARIOS PROFESIONALES Y GASTOS PROCESALES

Art. 73.- Honorarios profesionales a cargo de la cuenta del coactivado.- Los honorarios profesionales de los Abogados Impulsores, secretarios externos, notificadores, agentes, depositarios, peritos y otros con calidad de externos, serán regulados de acuerdo a la tabla de honorarios del presente reglamento y serán cargados a la cuenta del respectivo coactivado, debiendo en cada caso emitirse la factura correspondiente.

Cuando en el procedimiento coactivo actúen abogados impulsores, secretarios, notificadores, asistentes, depositarios y peritos que sean servidores de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, no tendrán derecho al cobro de honorarios por este concepto. Sin embargo, el porcentaje regulado por la tabla correspondiente a los honorarios también serán cargados al coactivado y quedarán a favor de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP; y deberán ser registrados en la cuenta contable creada para tal efecto.

Art. 74.- Gastos y costas procesales.- Los gastos y costas que se generen en el trámite del proceso coactivo, serán asumidos inicialmente por la Empresa Nacional Minera ENAMI EP; y, serán cargados a la cuenta del coactivado. Estos valores deben ser ingresados a la cuenta contable que se destinará al pago de los agentes externos de Coactiva.

Los gastos que incurran el secretario, abogados impulsores, necesarios para la gestión de cobro (Certificados, copias notariales, compulsas, derechos de certificaciones, tasas, comisiones bancarias, inscripciones en los registros, publicaciones por prensa, alquiler de bodegas, alojamientos, descerrajamientos y otros gastos legales o necesarios para precautelar los intereses institucionales que se encuentren debidamente justificados) serán asumidos inicialmente por la Empresa Nacional Minera ENAMI EP; y, serán cargados a la cuenta del coactivado, debiendo en cada caso adjuntarse los justificativos legales correspondientes. Además, se considerarán como gastos a la movilización del personal a cargo.

Art. 75.- Los gastos y costas incurridos en la administración, custodia y control de los bienes embargados y secuestrados en el proceso coactivo, serán cargados a la cuenta del coactivado. Se informará a la Supervisión Financiera para que se incluyan en la liquidación respectiva. En los casos que hubiera que transportar un bien mueble embargado a cargo del Depositario, los gastos que esto genere serán cargados a la cuenta del coactivado.

CAPÍTULO II

DEL RÉGIMEN DE HONORARIOS

Art. 76.- Tabla de regulación de honorarios para régimen de externos de: abogados impulsores, depositarios, notificadores, asistentes y peritos. -

DE LOS HONORARIOS DE LOS ABOGADOS IMPULSORES EXTERNOS

BASE DE USD\$	HASTA USD\$	PORCENTAJE %
0.00	100,000.00	10%
100,001.00	200,000.00	9%
200,001.00	300,000.00	8%
300,001.00	400,000.00	7%
400,001.00	500,000.00	6%
500,001.00	600,000.00	5%
600,001.00	700,000.00	4%
700,001.00	En adelante	3%

DE LOS HONORARIOS DE LOS SECRETARIOS EXTERNOS

BASE DE USD\$	HASTA USD\$	PORCENTAJE %
0.00	100,000.00	10%
100,001.00	200,000.00	9%
200,001.00	300,000.00	8%
300,001.00	400,000.00	7%
400,001.00	500,000.00	6%
500,001.00	600,000.00	5%
600,001.00	700,000.00	4%
700,001.00	En adelante	3%

DE LOS HONORARIOS DE LOS DEPOSITARIOS EXTERNOS DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES

AVALUÓ DEL BIEN EN USDS	MONTO HONORARIOS USDS
0 a 100,000.00	170.00
100.001 a 300,000.00	300.00
300.001 a 500,000.00	400.00
500.001 a 1.000.000,00	800.00
1.000.001 a 2.500.000	1.200.00
2.500.001 en adelante	1.500.00

PAGO DE DEPOSITARIOS EXTERNOS PARA EMBARGO DE VALORES

BASE DE USDS	HASTA USD \$	PORCENTAJE %
0.00	2,000.00	5%
2,001.00	5,000.00	3%
5,001.00	10,000.00	2%
10,001.00	20,000.00	1,5%
20,001.00	En adelante	1.2%

PAGO DE NOTIFICADORES EXTERNOS

DENTRO DEL CANTÓN QUITO	USD \$ 20,00 + movilización personal
OTROS CANTONES DENTRO PROVINCIA DE PICHINCHA	USD \$ 30,00 + movilización personal
OTRAS PROVINCIAS DEL PAÍS	USD \$ 60,00 + movilización personal + demás gastos que se generen a lo ya establecido

PAGO DE ASISTENTES EXTERNOS PARA ENTREGA DE OFICIOS

DENTRO DEL CANTÓN QUITO	USD \$ 3,00 + movilización
OTROS CANTONES DENTRO PROVINCIA DEL PICHINCHA	USD \$ 6,00 + movilización
OTRAS PROVINCIAS DEL PAÍS	USD \$ 20,00 + movilización

DE LOS HONORARIOS DE LOS PERITOS AVALUADORES

USD\$	DENTRO DEL CANTON	FUERA DEL CANTON
HASTA USD \$ 10,000.00	USD \$ 50.00	USD \$100.00
10,001.00 A 100,000.00	USD \$150.00	USD \$300,00
100,001.00 A 500,000.00	USD \$300.00	USD \$500,00
500,001.00 A 1.000,000.00	USD \$500.00	USD \$1,000,00
DE 1,000,001.00 EN ADELANTE	USD \$1,200.00	USD \$1,500,00

NOTA: A estos honorarios se deberá agregar el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Art. 77.- El valor del honorario se pagará de manera mensual y proporcional a los valores que vayan ingresando a las cuentas de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

Las respectivas facturas por concepto de honorarios y reembolso de gastos, serán presentadas por los secretarios y agentes externos de coactiva y pagadas por la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, en la fecha fijada por esta última y de acuerdo a los parámetros fijados por la Coordinación Administrativa Financiera y los procedimientos determinados en el correspondiente contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios.

No se pagarán los honorarios establecidos en la tabla anterior, al abogado impulsor y/o secretario externo de coactiva, en caso de que la deuda sea declarada como no exigible por las Unidades Competentes de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

Art. 78.- Se prohíbe a los servidores de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, ordenar o autorizar pagos anticipados por concepto de honorarios, así como valores generados por

gastos, costas y otros, a los abogados impulsores de Coactiva.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- No podrán ser contratados como abogados impulsores, depositarios judiciales ni peritos, a aquellas personas que tengan vinculación por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los servidores de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

SEGUNDA.- En las obligaciones de tracto sucesivo o pagos parciales a favor de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, para la determinación del "plazo vencido", se establece que, con el vencimiento y no pago de una cuota, se entenderá por vencida la totalidad de la obligación.

TERCERA.- El Empleado Recaudador u Órgano Ejecutor de Coactiva, para efectos del trámite de los procedimientos de ejecución coactiva, observará las disposiciones del Reglamento sobre Arreglo de Procesos y Actuaciones Judiciales, expedido por la entonces Corte Suprema de Justicia y publicado en el Registro Oficial No. 20 de 19 de junio de 1981, en lo que fuere procedente y aplicable, especialmente en lo que se refiere al arreglo de los procesos, al desglose de documentos y actuaciones de secretarios, peritos y depositarios.

CUARTA. - Los valores correspondientes a costas, no podrán ser cargados a personas jurídicas de derecho público, en conformidad con la disposición contenida en el segundo inciso del artículo 284 del Código Orgánico General de Procesos.

QUINTA. - El procedimiento de la ejecución coactiva observará las disposiciones contenidas en la Constitución, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código Orgánico Administrativo, el Código Civil, el Código Orgánico General de Procesos, y demás normas conexas y supletorias.

SEXTA.- Los casos de duda que se presenten en la aplicación de este Reglamento Interno, serán resueltos por el Gerente General o por su delegado.

SÉPTIMA.- Se deberá revisar y actualizar la normativa interna vigente, a fin de armonizar la misma con lo establecido en el presente Reglamento Interno para el Ejercicio de la Potestad de Ejecución Coactiva de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

OCTAVA.- En cualquier momento el Empleado Recaudador podrá solicitar la colaboración de las autoridades civiles, militares y policiales para la recaudación de los

valores materia de la coactiva, como también de los actos procesales que éste disponga. Tales autoridades estarán obligadas a prestar la colaboración requerida.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Encárguese del cumplimiento del presente Reglamento Interno para el ejercicio de la potestad coactiva de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, a las Coordinaciones Jurídica y Administrativa Financiera de la empresa.

SEGUNDA.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Publíquese la presente a través de los medios de difusión institucional.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Danilo Enrique Icaza Ortiz
GERENTE GENERAL



Firmado electrónicamente por:

**DANILO
ENRIQUE**