



MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE
COACTIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL
ECUADOR

Código:
SENAE-MEE-2-1-001
Versión: 1
Fecha: Abr/2017
Página 1 de 17



SENAE-MEE-2-1-001-V1

MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE
COACTIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE
ADUANA DEL ECUADOR

ABRIL 2017

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB





**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE
COACTIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL
ECUADOR**

Código:
SENAE-MEE-2-1-001
Versión: 1
Fecha: **Abr/2017**
Página 2 de 17

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Establece el procedimiento a seguir para realizar de manera efectiva la gestión de coactiva, por los responsables asignados.

Objetivo:

Describir de forma específica las actividades a seguir para la correcta e idónea gestión de cobro de obligaciones pendientes por la vía coactiva; permitiendo a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (Senae) obtener un proceso acorde a sus funciones o asignaciones dispuestas por el Director General del Senae.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre/Cargo/Firma/Fecha	Área	Acción
X _____ Ing. Patricia Coronado Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X _____ Econ. Carol Zambrano Cevallos Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X _____ Ing. María Isabel Moncayo Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X _____ Econ. Rubén Montesdeoca Mejía Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol...	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Abril 2017	Versión Inicial	Ing. Patricia Coronado D.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB





MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE
COACTIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL
ECUADOR

Código:
SENAE-MEE-2-1-001
Versión: 1
Fecha: Abr/2017
Página 3 de 17

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABILIDAD	5
4. NORMATIVA VIGENTE.....	5
5. CONSIDERACIONES GENERALES.....	5
6. PROCEDIMIENTO.....	9
7. FLUJOGRAMA.....	14
8. INDICADORES	14
9. ANEXOS.....	15

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB





MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE
COACTIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL
ECUADOR

Código:
SENAE-MEE-2-1-001
Versión: 1
Fecha: Abr/2017
Página 4 de 17

1. OBJETIVO

Describir de forma específica las actividades a seguir para la correcta e idónea gestión de cobro de obligaciones pendientes por la vía coactiva; permitiendo a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (Senae) obtener un proceso acorde a sus funciones o asignaciones dispuestas por el Director General del Senae.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios aduaneros de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, Dirección Administrativa Financiera GYEM, Jefatura de Procesos Aduaneros Garantías, Jefatura de Procesos Aduaneros Regímenes Especiales y Garantías y demás Direcciones o Jefaturas que generen una obligación con el Senae. También va dirigido para los funcionarios de la Dirección Jurídica del Distrito Guayaquil, Direcciones Jurídicas, Asesorías Jurídicas Distritales y Directores Distritales.

El proceso inicia con la determinación de inicio del cobro por la vía coactiva, proveniente de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, Dirección Administrativa Financiera GYEM, Jefatura de Procesos Aduaneros Garantías, Jefatura de Procesos Aduaneros Regímenes Especiales y Garantías y demás Direcciones o Jefaturas del Senae que remitan al área jurídica competente en cada Distrito la disposición para el cobro por la vía coactiva.

Comprende exclusivamente el registro del auto de pago, gestiones de notificaciones para el pago, todas las gestiones inherentes a un proceso coactivo y culmina con el proceso de embargo de los bienes equivalentes al valor total adeudado.

No comprende los siguientes procesos:

- Determinación de una obligación tributaria
- Determinación de una obligación laboral
- Determinación de una obligación civil
- Generación de liquidación pendiente de pago
- Generación de liquidación por intereses por mora tributaria
- Generación de liquidación por intereses por mora no tributaria
- Generación de liquidación por costas procesales
- Generación de liquidación por otros haberes relacionados al proceso coactivo
- Anulación de liquidación
- Gestión de cobranza ordinaria
- Proceso de ejecución de garantías
- Proceso de Embargo, Avalúo, Remate o Subasta de bienes por coactiva

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB





MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE
COACTIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL
ECUADOR

Código:
SENAE-MEE-2-1-001
Versión: 1
Fecha: Abr/2017
Página 5 de 17

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los funcionarios aduaneros de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, Dirección Administrativa Financiera GYEM, Jefatura de Procesos Aduaneros Garantías, Jefatura de Procesos Aduaneros Regímenes Especiales y Garantías y demás Direcciones o Jefaturas que generen una obligación con el Senae, así como también es responsabilidad de los funcionarios de la Dirección Jurídica del Distrito Guayaquil, Direcciones Jurídicas, Asesorías Jurídicas Distritales y Directores Distritales.
- 3.2. La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionados por los distritos, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.

4. NORMATIVA VIGENTE

- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones Copci, Registro Oficial Suplemento 351, 29 de diciembre de 2010 y sus modificatorias.
- Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, Registro Oficial Suplemento 452, 19 de Mayo de 2011 y sus modificatorias.
- Resolución Nro. SENAE-DGN-2015-0071-RE del 29/01/2015 sobre las “Regulaciones sobre la prestación de servicios aduaneros”.
- Resolución Nro. SENAE-DGN-2012-0283-RE del 08 de septiembre de 2012 sobre las “Disposiciones generales para el ejercicio de la Acción Coactiva del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador”.
- Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0679-RE del 26 de agosto de 2016 sobre la “Reforma a la resolución SENAE-DGN-2012-0283-RE Disposiciones generales para el ejercicio de la Acción Coactiva del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador”.
- Código Orgánico Tributario del Ecuador, vigente a la fecha, incluyendo todas sus reformas.
- Código de Procedimiento Civil del Ecuador, vigente a la fecha, incluyendo todas sus reformas.
- COGEP - Código Orgánico General de Procesos, vigente a la fecha, incluyendo todas sus reformas.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

- 5.1. Con el propósito de que se apliquen los procedimientos de manera correcta, a continuación se presentan algunas definiciones inherentes a la generación de liquidación manual por tasas:

5.1.1 Acción Coactiva.- El Senae ejerce la acción coactiva para recaudar los valores que se le adeuden por cualquier concepto. Se aplican las normas del Código Tributario o del Código de Procedimiento Civil de acuerdo a la naturaleza de la obligación cuyo pago se persigue. Para el ejercicio de esta acción, es título ejecutivo y suficiente la liquidación, liquidación complementaria, rectificación de tributos o el acto administrativo firme que imponga una sanción, en su caso. (Art. 118 del Copci).

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información



MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE
COACTIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL
ECUADOR

Código:
SENAE-MEE-2-1-001
Versión: 1
Fecha: Abr/2017
Página 6 de 17

5.1.2 Coactiva tributaria.- Es la acción de cobro por la vía judicial a las obligaciones pendiente de pago a favor del Senae, producto de los tributos por recaudar.

5.1.3 Coactiva no tributaria.- Es la acción de cobro por la vía judicial a las obligaciones pendiente de pago a favor del Senae, que tengan relación institucional, es decir deudas de tipo administrativo, laboral o civil.

5.1.4 Deudor o Coactivado.- Es el sujeto pasivo de la obligación tributaria aduanera, quien no ha cumplido con el respectivo tributo en calidad de contribuyente o responsable, y por ende su deuda ha sido remitida para el cobro por la vía coactiva.

Para el caso de deudas no tributarias, se considera como deudor a la persona natural o jurídica que mantenga con el Senae algún acuerdo contractual en la vía administrativa, laboral o civil.

5.1.5 Entidad.- Son las instituciones del Estado a las cuales se envían las notificaciones para que informen si el deudor tiene alguna participación en dicha entidad según corresponda, como por ejemplo: Servicio de Rentas Internas, Comisión de Tránsito del Ecuador, Superintendencia de Compañías y Seguros, Registro de la Propiedad, Superintendencia de Bancos.

5.2. Es atribución del Senae ejercer acción coactiva de todo crédito a favor del mismo, directamente o por delegación. (Art. 211 del Copci, literal e).

5.3. La servidora o el servidor a cargo de las direcciones distritales tiene las siguientes atribuciones: Ejercer la acción coactiva en nombre del Senae. (Art. 218 del Copci, literal h).

5.4. A fin de dar inicio al procedimiento coactivo se debe considerar el Art. 12 de la Resolución SENAE-DGN-2012-0283-RE, donde manifiesta lo siguiente:

“Se dará inicio al procedimiento de ejecución coactiva, contando con la información prevista en el artículo 118 del COPCI y el artículo 5 del Reglamento del Título de Facilitación Aduanera Libro V del COPCI, en los siguientes casos:

- a. Si la jefatura o unidad a cargo de las garantías aduaneras informa que no existe una garantía válida y vigente que afiance la obligación impaga vencida;*
- b. Si la institución emisora de la garantía aduanera hubiere incumplido su obligación, a pesar de habersele presentado una liquidación de la obligación afianzada con su mandamiento de pago inmediato.*
- c. Si una vez ejecutada totalmente la garantía quede un saldo pendiente de pago a favor del SENAE; o*
- d. Si dicha garantía consiste en una hipoteca;*

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información



MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE
COACTIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL
ECUADOR

Código:
SENAE-MEE-2-1-001
Versión: 1
Fecha: Abr/2017
Página 7 de 17

Una vez que la unidad administrativa a cargo de la ejecución coactiva obtenga la documentación, verificará la misma y, de ser procedente, iniciará el Procedimiento de Ejecución Coactiva.”

- 5.5. Para el ejercicio de la acción coactiva tributaria y no tributaria, y en caso de no existir una liquidación que respalde la orden de pago de la deuda con el Senae, las áreas administrativas / operativas que determinan la obligación son las responsables de emitir la o las liquidaciones en el sistema informático correspondientes por el valor adeudado. La emisión de la liquidación es en base al Art. 14 de la Resolución SENAE-DGN-2012-0283-RE.
- 5.6. La Dirección o Jefatura que motive la coactiva, adicional a toda la documentación pertinente que remita a la unidad administrativa a cargo de la ejecución coactiva, debe también incluir el documento de la liquidación generada por concepto de la deuda.
- 5.7. Los funcionarios aduaneros con el cargo de Técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías 1 y 2 son los responsables del insumo para dar inicio al procedimiento coactivo. Lo pueden hacer de manera automática o manual.

Se considera como un insumo automático si lo realizan a través de la opción “Recaudación > Registro de Gestión de Cobro de Obligaciones Pendientes”. En caso de que se proceda de esta manera, dentro de la documentación física a enviar a la unidad administrativa a cargo de la ejecución coactiva competente se debe incluir también el número de caso Ecuapass generado, el cual tiene una nomenclatura así: “2017028C10000”.

Se considera como un insumo manual para inicio de coactiva cuando los funcionarios aduaneros de las Direcciones o Jefaturas establecidas en el numeral 2 del presente documento remitan la documentación en físico a la unidad administrativa a cargo de la ejecución coactiva.

- 5.8. Se considera como unidad administrativa a cargo de la ejecución coactiva a la Dirección Jurídica del Distrito Guayaquil y Quito y a las Asesorías Jurídicas en los demás Distritos correspondientes. Siendo responsables del inicio de la ejecución coactiva los funcionarios pertenecientes a estas Direcciones o Asesorías, según corresponda por Distrito. Adicionalmente se debe considerar el literal h, Art. 218 del Copci. *Competencias de las Direcciones Distritales (literal h: Ejercer la acción coactiva en nombre del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador)*
- 5.9. Los funcionarios aduaneros de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, Dirección Administrativa Financiera GYEM, Jefatura de Procesos Aduaneros Garantías, Jefatura de Procesos Aduaneros Regímenes Especiales y Garantías y demás Direcciones o Jefaturas del Senae generadora de una obligación con el Senae son los responsables de remitir toda la información pertinente y solicitar el inicio del proceso coactivo a las áreas según su competencia, las cuales son: Dirección Jurídica del Distrito Guayaquil, Direcciones Jurídicas, Asesorías Jurídicas Distritales y Directores Distritales.
- 5.10. El procedimiento referente al embargo, avalúo, remate o subasta de bienes y cancelación será el contemplado y según corresponda en el Código Orgánico Tributario, Código de

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



Procedimiento Civil y en los posteriores Reglamentos expedidos en relación a la gestión de coactiva del Senae.

5.11. A través del sistema informático Ecuapass, el procedimiento coactivo puede tener los siguientes estados:

- **Activo:** Cuando el proceso coactivo apenas inicia con el auto de pago e inclusive cuando el abogado aduanero responsable de la coactiva está sustanciando el proceso.
- **Suspendido:** Cuando el proceso coactivo tiene una disposición de suspensión ya sea administrativa o judicialmente. En el caso de existir un juicio de excepciones a la coactiva, es responsabilidad del funcionario responsable dejar en estado suspendido a la acción coactiva.
- **Archivo:** Cuando el proceso coactivo haya finalizado. Se debe tomar en consideración el Art. 20 de la Resolución SENAE-DGN-2012-0283-RE, el cual manifiesta:

*“**Archivo del proceso:** Una vez verificado el pago de la obligación adeudada, intereses y costas de ejecución, se procederá, en un mismo acto, al archivo del proceso, levantamiento de las medidas cautelares y notificación: Al coactivado, demás instituciones tanto públicas como privadas, y Departamentos o Unidades del Senae involucradas en el proceso.”*

Para aplicación del presente manual, también se debe considerar como **“Archivo del proceso”** en caso de existir una impugnación a la coactiva y cuyo resultado sea una sentencia con lugar.

5.12. Se incluye como anexo el formato de Auto de Pago, el cual debe ser usado a nivel nacional según corresponda tanto para coactiva tributaria y no tributaria. **Anexo 1 - Formato Auto de Pago.doc**

5.13. Para conocer detalladamente sobre las opciones mencionadas en el presente documento, tenga en cuenta los siguientes procedimientos documentados:

- *SENAE-ISIE-2-7-031 Instructivo de Sistemas para el Registro de Gestiones de Cobro de Obligaciones Pendientes.*
- *SENAE-ISIE-2-1-005 Instructivo de Sistemas para el Registro de Auto de Pago.*
- *SENAE-ISIE-2-1-008 Instructivo de Sistemas para la Gestión de Documentos de Auto de Pago.*

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

6. PROCEDIMIENTO

6.1. Proceso de Gestión de Coactiva Tributaria y no Tributaria

No	Actividad	Producto de entrada	Descripción de actividad	Responsable	Salida
1.	Recepta y verifica documentos para inicio del proceso coactivo	Acto administrativo solicitando inicio de coactiva	Recepta el acto administrativo a través de Quipux para dar inicio al proceso coactivo. Debe contener todos los documentos necesarios incluyendo la o las liquidaciones pendientes de pago. (Ver consideraciones 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9). Si dentro de la documentación recibida no consta alguna liquidación, ir a la actividad 2. Caso contrario ir a la actividad 3.	Dir. Jurídico GYE / Dir. Asesoría Jurídica UIO / Asesor Jurídico / Director Distrital	Liquidación de obligación pendiente de pago recibida / Liquidación de obligación pendiente de pago no recibida
2.	Devuelve documentos por falta de liquidación	Liquidación de obligación pendiente de pago no recibida	Devuelve la documentación a través de Quipux, indicando que la misma se encuentra incompleta y que es necesario conocer de la o las liquidaciones pendientes de pago para iniciar el proceso coactivo. Fin del proceso por falta de liquidación (no inicia el proceso coactivo).	Dir. Jurídico GYE / Dir. Asesoría Jurídica UIO / Asesor Jurídico / Director Distrital	Documento devuelto por falta de liquidación
3.	Reasigna documentación al abogado responsable del proceso coactivo	Liquidación de obligación pendiente de pago recibida	Reasigna a través de Quipux la documentación correspondiente al abogado que es el responsable de sustanciar el proceso coactivo.	Dir. Jurídico GYE / Dir. Asesoría Jurídica UIO / Asesor Jurídico / Director Distrital	Documento asignado a abogado responsable del proceso coactivo
4.	Revisa información recibida y consulta si la liquidación se encuentra impugnada	Documento asignado a abogado responsable del proceso coactivo	Revisa información recibida y consulta si la liquidación se encuentra impugnada, a través del sistema Ecuapass o consultando a las áreas jurídicas según corresponda. (Ver consideraciones 5.8, 5.9). Si la o las liquidaciones están impugnadas, ir a la actividad 5.	Abogado asignado al proceso coactivo	Liquidación impugnada / liquidación no impugnada

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información



**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE
COACTIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL
ECUADOR**

Código:
SENAE-MEE-2-1-001
Versión: 1
Fecha: **Abr/2017**
Página **10 de 17**

No	Actividad	Producto de entrada	Descripción de actividad	Responsable	Salida
			Caso contrario ir a la actividad 6.		
5.	Registra información en bitácora del área y notifica al área solicitante	Liquidación impugnada	Registra información en bitácora del área y notifica al área solicitante. Fin del proceso por liquidación impugnada (no inicia el proceso coactivo).	Abogado asignado al proceso coactivo	Información registrada en bitácora del área
6.	Elabora Auto de Pago y gestiona firmas y documentación pertinente para notificaciones	Liquidación no impugnada	Elabora el documento de auto de pago, para dar inicio al proceso coactivo. Debe utilizar el Formato de Auto de Pago (Ver consideración 5.12) Prepara además toda la documentación relevante que sirva de soporte al proceso. Una vez preparada toda la documentación, firma y recoger firmas según corresponda del Dir. Jurídico GYE / Dir. Asesoría Jurídica UIO / Asesor Jurídico / Director Distrital.	Abogado asignado al proceso coactivo	Auto de pago elaborado y firmado
7.	Escanea Auto de Pago y prepara documentación para notificaciones. Envía notificaciones al deudor y demás entidades correspondientes	Auto de pago elaborado y firmado	Escanea Auto de Pago y prepara documentación para notificaciones. Envía notificaciones al deudor y demás entidades correspondientes	Abogado asignado al proceso coactivo	Auto de pago, documentos y notificaciones escaneadas
8.	Remite información para registro en Ecuapass	Auto de pago, documentos y notificaciones escaneadas	Remite información para registro en el sistema informático Ecuapass a la asistente de abogacía.	Abogado asignado al proceso coactivo	Información entregada para registro en Ecuapass
9.	Recibe información para registro en Ecuapass	Información entregada para registro en Ecuapass	De acuerdo a la información recibida y en base a las consideración 5.7, se debe determinar si el insumo para dar inicio al procedimiento	Asistente de Abogacía	Caso Ecuapass creado / Caso Ecuapass no creado

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB





**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE
COACTIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL
ECUADOR**

Código:
SENAE-MEE-2-1-001
Versión: 1
Fecha: **Abr/2017**
Página **11 de 17**

No	Actividad	Producto de entrada	Descripción de actividad	Responsable	Salida
			coactivo es de manera automática o manual. Si es automática significa que el caso Ecuapass ya está creado y no será necesario volverlo a crear. Si es manual significa que el caso Ecuapass no está creado y será necesario crearlo. Si el caso Ecuapass ya se encuentra creado, ir a la actividad 10. Caso contrario ir a la actividad 11.		
10.	Carga archivo digital del Auto de Pago y notificaciones	Caso Ecuapass creado	Carga archivo digital del Auto de Pago, documentación relevante, notificaciones, etc. En la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema Legal > Gestión Coactiva > Registro de Auto de Pago.</u> Ver el documento <i>SENAE-ISIE-2-1-005 Instructivo de Sistemas para el Registro de Auto de Pago.</i>	Asistente de Abogacía	Archivos digitales cargados al caso en Ecuapass
11.	Crea caso de coactiva en Ecuapass, incluye carga de archivo digital del Auto de Pago y notificaciones	Caso Ecuapass no creado	Crea el caso de coactiva en Ecuapass, adicionalmente también debe cargar el archivo digital del Auto de Pago, documentación relevante, notificaciones, etc. En la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema Legal > Gestión Coactiva > Registro de Auto de Pago.</u> Ver el documento <i>SENAE-ISIE-2-1-005 Instructivo de Sistemas para el Registro de Auto de Pago.</i> Una vez creado el caso Ecuapass ya consta el abogado asignado de manera aleatoria por el sistema. Si el abogado asignado por Ecuapass coincide con el abogado asignado por el Director Jurídico ir a la actividad 13; si no coincide ir a la actividad 12.	Asistente de Abogacía	Abogado asignado por Ecuapass coincide con el abogado asignado por el Director Jurídico / Abogado asignado por Ecuapass no coincide con el abogado asignado por el Director Jurídico

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



No	Actividad	Producto de entrada	Descripción de actividad	Responsable	Salida
12.	Solicita cambio de Abogado en Ecuapass	Abogado asignado por Ecuapass no coincide con el abogado asignado por el Director Jurídico	Solicita al Director Jurídico o quien haga sus veces el cambio de Abogado a través de Ecuapass a fin de que sea el mismo funcionario responsable del proceso coactivo. Ir a la activad 14.	Asistente de Abogacía	Solicitud de cambio de Abogado en Ecuapass
13.	Informa al abogado responsable el Nro. de Caso Ecuapass creado	Abogado asignado por Ecuapass coincide con el abogado asignado por el Dir. Jurídico	Informa al abogado responsable el Nro. de Caso Ecuapass creado. Ir a la activad 15.	Asistente de Abogacía	Caso Ecuapass con Abogado idóneo
14.	Cambia Abogado en Ecuapass	Solicitud de cambio de Abogado en Ecuapass	Cambia de Abogado al caso de coactiva creado a través de Ecuapass. En la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema Legal > Gestión Coactiva > Registro de Auto de Pago.</u> Ver el documento <i>SENAE-ISIE-2-1-005 Instructivo de Sistemas para el Registro de Auto de Pago.</i> Ir a la activad 13.	Dir. Jurídico GYE / Dir. Asesoría Jurídica UIO / Asesor Jurídico / Director Distrital	Cambia de Abogado en Ecuapass OK
15.	Sustancia el proceso coactivo	Caso Ecuapass con Abogado idóneo	Sustancia el proceso coactivo según lo establece el Código Orgánico Tributario o el Código de Procedimiento Civil y las Resoluciones Nro. SENAE-DGN-2012-0283-RE y SENAE-DGN-2016-0679-RE. Considerar además la normativa vigente mencionada en el presente manual específico. Si durante la sustanciación del proceso, el deudor presenta una impugnación judicial a la coactiva, ir a la actividad 16. Caso contrario ir a la actividad 17.	Abogado asignado al proceso coactivo	Sustanciación del Proceso Coactivo con impugnación a la coactiva / Sustanciación del Proceso Coactivo sin impugnación a la coactiva
16.	Cambia el proceso coactivo a "Suspendido"	Sustanciación del Proceso Coactivo con impugnación a	Cambia el proceso coactivo a "Suspendido" en Ecuapass a través de la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema Legal</u>	Abogado asignado al proceso coactivo	Impugnación a la coactiva: Sentencia sin lugar /

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información



**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE
COACTIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL
ECUADOR**

Código:
SENAE-MEE-2-1-001
Versión: 1
Fecha: **Abr/2017**
Página **13 de 17**

No	Actividad	Producto de entrada	Descripción de actividad	Responsable	Salida
	en Ecuapass	la coactiva	<p>> <u>Gestión Coactiva</u> > <u>Gestión de Documentos de Auto de Pago.</u> Ver el documento <i>SENAE-ISIE-2-1-008</i> <i>Instructivo de Sistemas para la Gestión de Documentos de Auto de Pago.</i> Una vez culminado el proceso judicial de la impugnación a la coactiva; si es sentencia sin lugar ir a la actividad 17; si es sentencia con lugar ir a la actividad 18. (Ver consideración 5.12).</p>		Impugnación a la coactiva: Sentencia con lugar
17.	Subproceso de Embargo, Avalúo, Remate o Subasta de bienes	Sustanciación del Proceso Coactivo sin impugnación a la coactiva o Impugnación a la coactiva: Sentencia sin lugar	Subproceso de Embargo, Avalúo, Remate o Subasta de bienes según lo establece el Código Orgánico Tributario o el Código de Procedimiento Civil y las Resoluciones Nro. SENAE-DGN-2012-0283-RE y SENAE-DGN-2016-0679-RE. Considerar además la normativa vigente mencionada en el presente manual específico.	Abogado asignado al proceso coactivo	Resultado del Subproceso de Embargo, Avalúo, Remate o Subasta de bienes
18.	Registra finalización del proceso coactivo en Ecuapass	Resultado del Subproceso de Embargo, Avalúo, Remate o Subasta de bienes o Impugnación a la coactiva: Sentencia con lugar	Registra la finalización del proceso coactivo en Ecuapass a través del cambio de estado a "Archivo" a través de la siguiente ruta: <u>Portal interno</u> > <u>Sistema Legal</u> > <u>Gestión Coactiva</u> > <u>Gestión de Documentos de Auto de Pago.</u> Ver el documento <i>SENAE-ISIE-2-1-008</i> <i>Instructivo de Sistemas para la Gestión de Documentos de Auto de Pago.</i> (Ver consideración 5.11).	Abogado asignado al proceso coactivo	Fin del proceso coactivo.

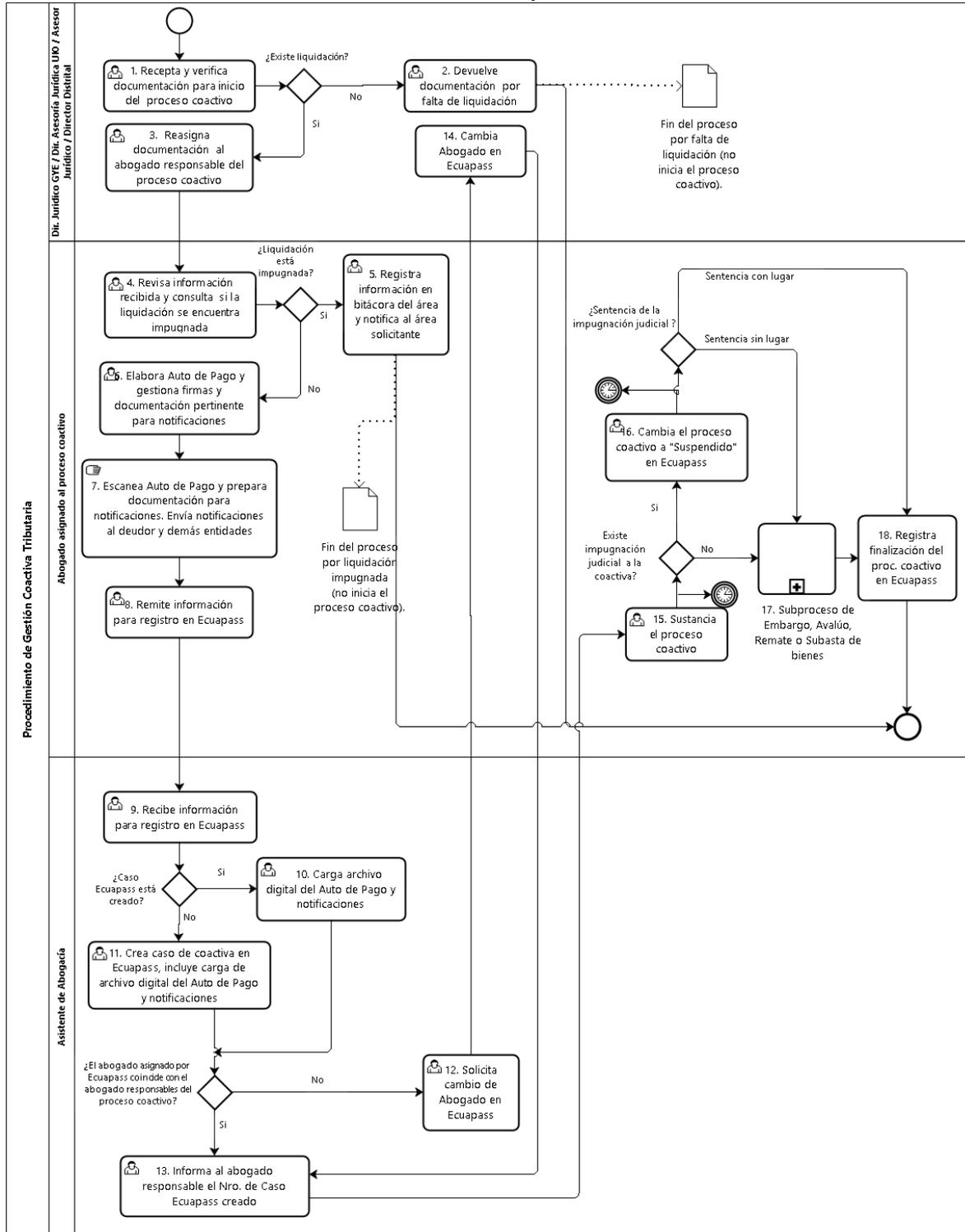
Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



7. FLUJOGRAMA

7.1. Proceso de Gestión de Coactiva Tributaria y no Tributaria.



Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información



**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE
COACTIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL
ECUADOR**

Código:
SENAE-MEE-2-1-001
Versión: 1
Fecha: **Abr/2017**
Página **15 de 17**

8. INDICADORES

Para el proceso detallado, se ha definido el siguiente indicador de gestión, mismo que es responsabilidad de la Dirección Jurídica del Distrito Guayaquil, Direcciones Jurídicas, Asesorías Jurídicas Distritales y Directores Distritales. Cabe recalcar que este indicador sirve para la evaluación y control del proceso descrito en este manual específico.

#	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
1	Porcentaje de procesos coactivos sustanciados	Cantidad de documentación recibida para iniciar proceso coactivo vs. procesos coactivos sustanciados	100%	Excel	Mensual

9. ANEXOS

9.1 Anexo 1 - Formato Auto de Pago

**ANEXO I
FORMATO DE AUTO DE PAGO**

AUTO DE PAGO
SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN DISTRITAL DE ()

JUICIO COACTIVO No.

VALOR:

DEUDOR PRINCIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

RUC No.

Dirección:

Y

RESPONSABLE (S) SOLIDARIO(S)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

RUC No.

Dirección:

Por concepto de (**TIPO DE OBLIGACIÓN**), adeuda al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador la suma de **USD (CANTIDAD EN LETRAS)**.-Tratase ésta de una acción conferida y atribuida a los Directores Distritales en el literal h) del Art. 218 y contemplada en el Art. 118 del COPCI, concordante

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB





MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE
COACTIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL
ECUADOR

Código:
SENAE-MEE-2-1-001
Versión: 1
Fecha: Abr/2017
Página 16 de 17

con lo establecido en el Art. 5 del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, en concordancia con el Art. 157 y siguientes de la Codificación del Código Tributario.- Por lo que fundado en la respectiva orden de cobro, mando que el deudor pague la indicada suma, más los intereses y las costas procesales, que serán liquidados al momento de pago, dentro de tres días, desde que se hiciera saber esta providencia, o dimita bienes equivalentes dentro del mismo término, apercibiéndoles que de no hacerlo, se embargarán los bienes equivalentes a la deuda, intereses y costas procesales.- **Cítese con el AUTO DE PAGO** a los coactivados: **NOMBRE DE LA (s) PERSONA(s) NATURAL (es) O JURÍDICA(s)**, con RUC No. (). A fin de precautelar los intereses del Estado, se **DISPONE** como medida cautelar, conforme lo establecido en el Art. 164 del Código Tributario, lo siguiente: **1) La retención de los fondos y créditos a los coactivados: NOMBRE(s) DE LA(s) PERSONA(s) NATURAL(es) O JURÍDICA(s)**, con RUC No. () que mantengan en cuentas corrientes, de ahorro, inversiones, tarjetas de crédito; en cualquier entidad pública o privada del sistema financiero nacional, por un monto de **(VALOR DE LA OBLIGACION MÁS INTERESES HASTA LA FECHA DE EMISIÓN DEL AUTO DE PAGO Y UN 10% ADICIONAL POR INTERESES HASTA LA FECHA DE PAGO EFECTIVO Y COSTAS)**, para lo cual oficiere a la Superintendencia de Bancos y Seguros, para que envíe atento oficio a las instituciones públicas o privadas del sistema financiero, a fin de que procedan con la inmediata retención de fondos y créditos señalados.- **2) Oficiere al Servicio de Rentas Internas a efectos de que procedan a la retención de los valores que por concepto de obligaciones de carácter tributario deba entregar dicha institución a favor de los coactivados: NOMBRE(s) DE LA(s) PERSONA(s) NATURAL(es) O JURÍDICA(s)**, con RUC No. () por un monto de **(VALOR DE LA OBLIGACION MÁS INTERESES HASTA LA FECHA DE EMISIÓN DEL AUTO DE PAGO Y UN 10% ADICIONAL POR INTERESES HASTA LA FECHA DE PAGO EFECTIVO Y COSTAS)**.- **3) Oficiere a la Comisión de Tránsito del Ecuador (CTE)**, a fin de que informen si en los registros a su cargo constan vehículos matriculados a nombre de los coactivados: **NOMBRE(s) DE LA(s) PERSONA(s) NATURAL(es) O JURÍDICA(s)** con RUC No. (), para que de ser afirmativo se proceda a inscribir la prohibición de gravar y enajenar sobre dichos automotores.- **4) La prohibición de ceder, transferir o enajenar a cualquier título o modo los derechos fiduciarios o beneficios que les correspondan a los coactivados NOMBRE(s) DE LA(s) PERSONA(s) NATURAL(es) O JURÍDICA(s)** con RUC No. (), en negocios fiduciarios en los que participe ya sea como beneficiarios, constituyentes o bajo cualquier otra figura, inclusive como inversionista en procesos de titularización, de forma que no podrán ejercer los derechos y atribuciones que los respectivos contratos les confieren en particular la recepción de cualquier clase de beneficio o rendimiento, ni tampoco reformar, modificar o liquidar dichos negocios fiduciarios, cuando esto implique la entrega o transferencia a cualquier título de recursos o la reducción o modificación de los beneficios o derechos que les corresponden a dichos coactivados; para este efecto oficiere a la Superintendencia de Compañías, para que envíe atento oficio a todas las administradoras de fondos y fideicomisos, a fin de que procedan de inmediato a tomar nota de la presente medida cautelar.- **5) La retención de las participaciones que, en fondos de inversión, posean a los coactivados: NOMBRE(s) DE LA(s) PERSONA(s) NATURAL(es) O JURÍDICA(s)** con RUC No. (), por un monto de **(VALOR DE LA OBLIGACION MÁS INTERESES HASTA LA FECHA DE EMISIÓN DEL AUTO DE PAGO Y UN 10% ADICIONAL POR INTERESES HASTA LA FECHA DE PAGO EFECTIVO Y COSTAS)**, para este efecto oficiere a la Superintendencia de Compañías, para que envíe atento oficio a todas las administradoras de fondos y fideicomisos a efectos de que tomen nota

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB





MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE
COACTIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL
ECUADOR

Código:
SENAE-MEE-2-1-001
Versión: 1
Fecha: Abr/2017
Página 17 de 17

del particular.- **6)** Oficiese al Registro de la Propiedad, a fin de que certifique si en los registros a su cargo constan bienes inscritos a nombre de los coactivados: **NOMBRE(s) DE LA(s) PERSONA(s) NATURAL(es) O JURÍDICA(s)** con RUC No. (); que en caso de ser afirmativo se sirva marginar en las mismas la prohibición de enajenar.- A todos los notificados se les advierte de la obligación contenida en el **artículo 169 del Código Tributario**, apercibiéndoles que su omisión podría convertirlos en responsables solidarios del pago de la obligación tributaria del coactivado, respondiendo hasta con su propio patrimonio.- Se designa a (**Nombre del funcionario**), para que dirija el presente procedimiento de Ejecución.- Se nombra en calidad de Secretario AD-HOC a (**Nombre del funcionario**), quien estando presente acepta el cargo y jura desempeñarlo en legal y debida forma, firmando para constancia con el suscrito.- **CÍTESE Y CÚMPLASE**.- (CIUDAD Y FECHA).

DIRECTOR DISTRITAL DE ()
SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

Certifico.-

()
SECRETARIO AD-HOC

Elaborado por:
Revisado por:
Fecha de Elaboración:
Hoja de Trámite No.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB

