

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFT-08
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COACTIVA.	VERSIÓN: 1
		Página 1 de 21

DATOS GENERALES:

SUBSISTEMA: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA.
PROCESO: TESORERÍA.
SUBPROCESO: GESTIÓN DE COACTIVA.
PROCEDIMIENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COACTIVA
PRODUCTO: RECUPERACIÓN DE VALORES.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: DIRECTOR/A FINANCIERO.
RESPONSABLE DE TESORERÍA.

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de Procedimientos para la Gestión de Coactiva.	ELABORADO	Ing. Horio Vélez Giler, Mg. ANALISTA GESTIÓN DE PROCESOS	14/06/2024	
			Ab. Otto Winsthon Chávez Vera SECRETARIO ABOGADO DE COACTIVA	01/07/2024	
			Ing. Jorge Molina Zambrano, Mg RESPONSABLE DE TESORERÍA	22/08/2024	
		REVISADO	Ing. Luvy Loor Saltos, Mg. DIRECTORA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	20/08/2024	
			Ing. Alexis Lucas Bailón, Mg. DIRECTOR FINANCIERO	24/09/2024	
		APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Z., Ph.D. RECTOR UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ	27/09/2024	



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFT-08
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COACTIVA.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Solicitud de recuperación de valores adeudados, mediante orden de cobro para iniciar el procedimiento de ejecución coactiva.	Fecha: 27/09/2024
Fin:	Recuperación de valores adeudados, emisión de certificado de no adeudar.	Página 2 de 21

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a seguir para la recuperación de los valores adeudados a la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí de naturaleza tributaria, a través de la acción de coactiva, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

2. ALCANCE:

Aplica a todo el personal que en sus diferentes niveles de gestión intervienen en la recuperación de los valores correspondientes a obligaciones tributarias en la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, a través de la acción de coactiva.

3. BASE LEGAL:

Constitución de la República del Ecuador. Última Reforma: (Tercer Suplemento del Registro Oficial 377, 25-I-2021).

Art. 355.- El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución (...);

Ley Orgánica de Educación Superior, LOES. Última Reforma: Suplemento del Registro Oficial 471, 5-I-2024.

Art. 44.- Jurisdicción coactiva. - Las instituciones de educación superior públicas y los organismos públicos que rigen el Sistema de Educación Superior, tienen derecho a ejercer jurisdicción coactiva para el cobro de los títulos de crédito que se emitan por cualquier concepto de obligaciones;

Código Orgánico General de Procesos. Última Reforma: Suplemento del Registro Oficial 471, 5-I-2024.

Todo lo referente al procedimiento de Ejecución Coactiva.

Código Orgánico Administrativo. Última Reforma: Suplemento del Registro Oficial 525, 25-III-2024.

Todo lo referente al procedimiento de Ejecución Coactiva.

Código Tributario. Última Reforma: Suplemento del Registro Oficial 461, 20-XII-2023.

Todo lo referente al procedimiento de Ejecución Coactiva por concepto de obligaciones tributarias.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFT-08
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COACTIVA.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Solicitud de recuperación de valores adeudados, mediante orden de cobro para iniciar el procedimiento de ejecución coactiva.	Fecha: 27/09/2024
Fin:	Recuperación de valores adeudados, emisión de certificado de no adeudar.	Página 3 de 21

Código de Procedimiento Civil: Registro Oficial, Suplemento 58 de 12 julio de 2025, Última Modificación 24 de noviembre de 2011.

Todo lo referente al procedimiento de Ejecución Coactiva.

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Última Reforma: Segundo Suplemento del Registro Oficial 496, 9-II-2024.

Todo lo referente al procedimiento de ejecución coactiva.

Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. Última Reforma: Acuerdo 004-CG-2023 (Suplemento del Registro Oficial 257, 27-II-2023).

Todo lo referente al control interno, actividades de control y tesorería.

Estatuto de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí. Resolución OCS-SE-010-No.089-2023 del 14 de abril de 2023.

Art. 19.- El Tesorero/a de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, previo informe y autorización de él/la Director/a Financiero/a, ejercerá la jurisdicción coactiva para el cobro de títulos de crédito emitidos por cualquier concepto de obligaciones.

Reglamento del ejercicio de la jurisdicción coactiva de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí. Resolución RCU-SO-006-No. 092-2017 del 31 de julio de 2017.

Todo lo referente al Procedimiento de Ejecución Coactiva, siempre que no contradiga las reglas generales para el ejercicio de la potestad coactiva que establece el Código Orgánico Administrativo (COA).

4. RESPONSABILIDADES:

Rector/a:

- a) Designar a él/la Secretario/a Abogado/a de Coactivas.

Unidades requirentes (Autoridades académicas y administrativas, directores/as departamentales, jefes departamentales):

- a) Informar al Director/a Financiero sobre la existencia de obligaciones pendientes de pago a favor de la institución.
- b) Proveer toda la documentación e información concerniente a la obligación pendiente de pago, y del deudor.
- c) Subsanan e informar los errores tipográficos o de cálculo en los que hubiere incurrido dentro de la fase preliminar, siempre que estos no afecten la validez del procedimiento de la acción coactiva.
- d) Participar en mesas de trabajo cuando se lo convoque.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFT-08
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COACTIVA.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Solicitud de recuperación de valores adeudados, mediante orden de cobro para iniciar el procedimiento de ejecución coactiva.	Fecha: 27/09/2024
Fin:	Recuperación de valores adeudados, emisión de certificado de no adeudar.	Página 4 de 21

Director/a Financiero:

- a) Validar la documentación relacionada con recuperación de obligaciones pendientes de pago.
- b) Determinar la existencia de obligaciones pendientes de pago a favor de la institución.
- c) Determinar si las solicitudes de recuperación de obligaciones pendientes de pago son ejecutables.
- d) Liquidar los intereses devengados de cualquier obligación a favor de la ULEAM, hasta antes de la emisión de la orden de cobro.
- e) Elaborar y remitir al Tesorero/a la orden de cobro.
- f) Disponer a el/la Tesorero /a el inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
- g) Determinar si las solicitudes de recuperación de obligaciones pendientes de pago son ejecutables.
- h) Resolver las solicitudes para otorgar facilidades de pago a la o el deudor que lo solicite.
- i) Notificar al deudor/a en el término de tres días la aceptación o negación de facilidades de pago.
- j) Validar la actualización de la liquidación de intereses y multas.
- k) Suscribir convenios para otorgar facilidades pago al deudor en fase preliminar y/o de premio.
- l) Conocer y resolver los reclamos administrativos presentados por los deudores o coactivados, en el término de tres días.
- m) Informar trimestralmente al Rector/a sobre la recuperación de valores por concepto de procedimientos de ejecución coactiva.
- n) Emitir el certificado de no adeudar al coactivado, previa resolución administrativa o previo informe de el/la Tesorero/a
- o) Disponer a él/la tesorero/a la baja del título de crédito por razones legalmente establecidas.
- p) Avalar las liquidaciones y ajustes contables para los procesos de recuperación de los valores o extinción de la obligación.
- q) Convocar y dirigir las mesas de trabajo para analizar, revisar y determinar los casos que ameritan procedimientos de ejecución coactiva, y/o situaciones extraordinarias que se deriven de estos.
- r) Disponer la adopción de medidas cautelares, agotadas las instancias previas señaladas en la normativa vigente.
- s) Disponer el archivo de la documentación generada en el proceso.
- t) Las demás que se dispongan por mandato de la Ley.

Responsable de Tesorería:

- a) Sustanciar de oficio el procedimiento de jurisdicción y potestad coactiva en todas sus fases, aplicando los principios del debido proceso.
- b) Iniciar el procedimiento coactivo fundado en la orden de cobro, general o especial, legalmente transmitida por el/la Director/a Financiero/a.
- c) Notificar con el auto de pago a él/la deudor/a, requiriendo el pago voluntario y concediendo el término de 10 días contados a partir de la notificación para que pague la deuda, previniéndole a su vez, que de no hacerlo se procederá con la ejecución coactiva.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFT-08
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COACTIVA.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Solicitud de recuperación de valores adeudados, mediante orden de cobro para iniciar el procedimiento de ejecución coactiva.	Fecha: 27/09/2024
Fin:	Recuperación de valores adeudados, emisión de certificado de no adeudar.	Página 5 de 21

- d) Emitir los títulos de crédito por cualquier concepto de obligaciones pendientes de pago, los mismos que deberán cumplir los requisitos que establece COA.
- e) Realizar la liquidación de los intereses devengados y multas hasta la fecha de pago efectivo de la obligación.
- f) Notificar a él/la deudor/a y/o a sus garantes el pago inmediato de la deuda, para que paguen o dimitan bienes dentro del término de tres días contados desde el día siguiente de la notificación; previniéndoles que, de no hacerlo se procederá al embargo de bienes equivalentes al total de la deuda por el capital e intereses.
- g) Disponer a él/la Secretario/a Abogado/a de Coactivas, notifique a él/la deudor/a, sus garantes y/o responsables solidarios, las providencias y toda acción que en su calidad de tesorero disponga para satisfacer la obligación pendiente de pago.
- h) Disponer al Secretario/a abogado de Coactiva se suspenda temporalmente el procedimiento hasta que se disponga la continuación del procedimiento administrativo.
- i) Dar de baja al título de crédito solo cuando sea por disposición de él/la Director/a Financiero/a, o por las razones legalmente establecidas.
- j) Mantener un archivo físico y digital de los procedimientos coactivos debidamente foliados y con todo el soporte documental que sostenga la validez del proceso.
- k) Trasladar el expediente foliado y mediante acta de recepción/entrega a él/la Secretario/a Abogado/a de Coactivas, con la disposición de inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
- l) Disponer y solicitar al Secretario/a Abogado/a de Coactivas la aplicación de medidas cautelares.
- m) Informar a él/la Director/a Financiero/a y a él/la Secretario/a Abogado/a de coactivas, sobre la recuperación de valores y/o los incumplimientos del pago.
- n) Receptar las solicitudes para el otorgamiento de facilidades de pago, y notificar su traslado inmediato a él/la Director/a Financiero/a para el respectivo tratamiento y emisión de la resolución.
- o) Suscribir convenios para otorgar facilidades pago al deudor en fase preliminar y/o de premio.
- p) Suscribir conjuntamente con él/la Secretario/a Abogado/a de Coactivas las providencias que emanen del procedimiento de ejecución coactiva.
- q) Disponer a él/la Secretario/a Abogado/a de Coactiva la suspensión del proceso por las causas establecidas en el Código Orgánico Administrativo, o cuando la suspensión ha sido dispuesta por orden de autoridad competente.
- r) Disponer a él/la Secretario/a Abogado/a de Coactiva la continuidad del procedimiento de ejecución coactiva, desde la etapa o diligencia en la que se haya suspendido.
- s) Disponer a él/la Secretario/a Abogado/a de Coactiva el archivo del proceso por la extinción de la obligación.
- t) Notificar a él/la Director/a Financiero/a y a él/la Secretario/a Abogado/a de Coactiva, cuando la deuda pendiente de pago ha sido liquidada.
- u) Hacer seguimiento periódico a las obligaciones pendientes de pago.
- v) Guardar absoluta reserva y sigilo respecto a los procesos que conozca en razón de su gestión.
- w) Solicitar a la Procuraduría General de la Institución la elaboración y/o revisión de convenios que la Institución suscriba con personas naturales y jurídicas.
- x) Coordinar mesas de trabajo a fin de determinar directrices para el procedimiento de ejecución coactiva, y debido proceso.

 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFT-08
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COACTIVA.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Solicitud de recuperación de valores adeudados, mediante orden de cobro para iniciar el procedimiento de ejecución coactiva.	Fecha: 27/09/2024
Fin:	Recuperación de valores adeudados, emisión de certificado de no adeudar.	Página 6 de 21

- y) Participar en mesas de trabajo cuando se le convoque.
- z) Las demás que en el marco de la Ley, el Director Financiero determine.

Secretario de coactivas / Abogado:

- a) Asesorar a él/la Director/a Financiero/a, y a él/la Tesorero/a, en el procedimiento gestión de coactiva.
- b) Suscribir el acta de recepción/entrega del expediente de él/la coactivado/a.
- c) Impulsar la tramitación de los procedimientos de ejecución coactiva, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.
- d) Custodiar los procedimientos coactivos a su cargo.
- e) Elaborar escritos, providencias y demás documentos concernientes al proceso coactivo.
- f) Elaborar los convenios para otorgar facilidades pago en la fase preliminar y fase de apremio a través de la Dirección de Procuraduría General.
- g) Notificar al deudor/a, sus garantes y/o responsables solidarios, el auto de pago, pago voluntario, pago inmediato, medidas cautelares, embargo, y todas las acciones y prácticas de diligencias que el/la tesorero/a ordene para satisfacer la obligación.
- h) Suspender el procedimiento coactivo hasta que se disponga la continuidad del mismo.
- i) Informar mensualmente a él/la Tesorero/a, o cuando este lo requiera, sobre el estado de los procesos asignados.
- j) Mantener un archivo físico y digital de los procedimientos coactivos. Los expedientes deberán estar debidamente foliados, ordenados de forma cronológica y con todo el soporte documental que sostenga la validez del proceso.
- k) Actuar en los procedimientos donde se determinen medidas cautelares, y demás actos administrativos que garanticen la recuperación de obligaciones pendientes de pago a favor de la institución.
- l) Guardar absoluta reserva y sigilo respecto a los procesos que conozca en razón de su gestión;
- m) Participar en mesas de trabajo cuando se le convoque;
- n) Las demás que en el marco de la Ley el/la Tesorero/a determine.

Deudor/a – Coactivado:

- a) Realizar el pago voluntario de la obligación dentro de diez días contados desde la fecha de su notificación.
- b) Cumplir con los términos, condiciones, plazos, y en general con las disposiciones que emanan de la institución, respecto a la concesión de facilidades de pago.
- c) Solicitar a él/la Director/a Financiero/a la concesión de facilidades de pago.
- d) Remitir a él/la Tesorero/a el comprobante de pago, depósito o transacción bancaria.
- e) Presentar reclamo administrativo a él/la Director/a Financiero/a dentro del término concedido para el pago voluntario.
- f) Autorizar que se le descuente de la remuneración la obligación pendiente de pago si es docente, servidor público o trabajador de la institución.
- g) Suscribir los convenios por facilidades de pago.
- h) Comparecer ante el funcionario responsable de la acción coactiva y/o del procedimiento de la ejecución coactiva cuando haya sido notificado.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFT-08
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COACTIVA.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Solicitud de recuperación de valores adeudados, mediante orden de cobro para iniciar el procedimiento de ejecución coactiva.	Fecha: 27/09/2024
Fin:	Recuperación de valores adeudados, emisión de certificado de no adeudar.	Página 7 de 21

5. DEFINICIONES:

COA: Código Orgánico Administrativo.

Deudor/a: Es la persona natural o jurídica que, de forma principal o solidaria, mantiene obligaciones pendientes de pago con la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.

Título de Crédito: Documento que tiene un valor exigible sobre cualquier instrumento público que pruebe la existencia de una obligación a favor de la institución. Otorga a su poseedor los derechos sobre un deber de pago.

Orden de cobro: Es el documento con base al cual el responsable del área de recaudación en la ULEAM, ejercerá las competencias en relación con una específica obligación a favor de la institución.

Auto de pago: Es el documento con base al cual, el órgano ejecutor ejercerá las competencias que tiene asignadas en relación con una específica obligación a favor de la administración pública, dentro del procedimiento de la jurisdicción coactiva.

Notificación: Acto por el cual se pone en conocimiento de los intervinientes del procedimiento coactivo. los actos administrativos correspondientes, para que puedan ejercer sus derechos.

Días término: Para el cómputo de los días término se excluyen los sábados, domingos y los declarados feriados nacionales o locales conforme la jurisdicción en la que se sustancie el procedimiento coactivo.

Días Plazo: Para el cálculo de los días plazo se cuentan todos los días, incluidos fines de semana y feriados. El plazo se lo computará de fecha a fecha conforme lo establece el Código Orgánico Administrativo.

Orden de pago inmediato: Documento mediante el cual se dispone a él/la deudor/a, su garante y/o responsable solidario; paguen la deuda o dimitan bienes equivalentes al total de la deuda por el capital, interés y/o multas.

Coactivado: Es la persona natural o jurídica que ha sido notificado para inicio de un procedimiento de ejecución coactiva, por mantener obligación pendiente de pago con la Institución.

Garantía: Es el mecanismo que se emplea para asegurar el cumplimiento de una obligación, y proteger los derechos subjetivos de la ULEAM, ante el riesgo de que sean desconocidos por parte del deudor/a. La garantía podrá ser real o personal.

Garante Solidario: Persona que responde en forma solidaria, en caso del incumplimiento de las obligaciones por parte del deudor/a.

Responsable solidario/codeudor: Persona que responde en forma personal y/o solidaria en caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del deudor/a.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFT-08
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COACTIVA.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Solicitud de recuperación de valores adeudados, mediante orden de cobro para iniciar el procedimiento de ejecución coactiva.	Fecha: 27/09/2024
Fin:	Recuperación de valores adeudados, emisión de certificado de no adeudar.	Página 8 de 21

Secretario abogado de Coactiva: Es el servidor público encargado de coordinar la sustanciación del proceso coactivo.

Medidas cautelares: Son aquellas medidas que se disponen para asegurar y precautelar el pago de obligaciones.

Embargo: Es la medida de ejecución a través de la cual se retiene bienes inmuebles de la persona deudora, codeudora, su garante y/o responsable solidario.

Intervinientes: Son todas aquellas personas que forman parte en el procedimiento de ejecución coactiva.

6. POLITICAS Y CONTROL:

6.1 Políticas:

- a) La acción de coactiva y su procedimiento se aplicará conforme a las reglas generales para el ejercicio de la potestad coactiva, determinadas en el Código Orgánico Administrativo (COA);
- b) En caso de reformas al marco jurídico nacional, las normas vigentes prevalecerán sobre las disposiciones contenidas en el presente manual y la reglamentación interna;
- c) La Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí ejerce la titularidad de la potestad de la acción coactiva, a través de la Dirección Financiera. El/la Tesorero/a será el responsable del procedimiento de la ejecución coactiva;
- d) El control de recursos públicos, así como la determinación de responsabilidades derivadas de los actos que emanen de la administración, se sujetará a lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- e) El/la Secretario/a Abogado/a de Coactivas será servidor público de carrera de la Institución, de preferencia de la Procuraduría General de la ULEAM, quien será el responsable de tramitación del procedimiento coactivo y lo dirigirá hasta su conclusión;
- f) La acción coactiva inicia con la emisión de la orden de cobro que justifique la existencia de la obligación, y la correspondiente notificación del auto de pago;
- g) El acta de recepción/entrega del expediente de él/la coactivado/a remitido al Secretario/a Abogado/a de Coactivas por parte del Tesorero/a deberá contener la siguiente información: Número de proceso; nombres y apellidos del deudor/a; nombre de la persona jurídica (de ser el caso); fecha de inicio del procedimiento de ejecución coactiva, y; número de documentos foliados;
- h) A solicitud del deudor, previa actualización de la liquidación (capital más el interés legal), y el compromiso de pago del 20% del total de la deuda (en el plazo máximo de diez (10) días); el órgano resolutorio podrá conceder facilidades de pago siempre y cuando el deudor rinda garantía suficiente por el 80% restante. Cumplido este requisito, el órgano resolutorio emitirá la resolución con la que se concede las facilidades de pago;
- i) Presentada la solicitud de facilidades de pago, o en caso de que exista petición de reclamo respecto a los requisitos del Título de Crédito se suspende el procedimiento de ejecución coactiva hasta que el órgano resolutorio resuelva lo pertinente. Si la

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFT-08
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COACTIVA.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Solicitud de recuperación de valores adeudados, mediante orden de cobro para iniciar el procedimiento de ejecución coactiva.	Fecha: 27/09/2024
Fin:	Recuperación de valores adeudados, emisión de certificado de no adeudar.	Página 9 de 21

petición es rechazada el órgano executor continuará con el procedimiento de ejecución coactiva;

- j) El/la tesorero/a emitirá el título de crédito en estricto cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 268 del Código Orgánico Administrativo (COA), el mismo que deberá cumplir con los siguientes requisitos:
1. Designación de la administración pública acreedora e identificación del órgano que lo emite;
 2. Identificación de la o del deudor;
 3. Lugar y fecha de la emisión;
 4. Concepto por el que se emite con expresión de su antecedente.
 5. Valor de la obligación que represente;
 6. La fecha desde la cual se devengan intereses;
 7. Liquidación de intereses hasta la fecha de emisión;
 8. Firma autógrafa o en facsímil del servidor público que lo autorice 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.
- k) El archivo físico y digital de los procedimientos coactivos deberá contener el detalle cronológico con lo siguiente: Número de proceso; nombres y apellidos del deudor/a (persona natural); nombre o denominación de la persona jurídica (de ser el caso); motivo de la coactiva, y; fecha de inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
- l) Para el cálculo de los intereses y recargos en obligaciones, se aplicará la tasa de interés máxima anual convencional permitida por el Banco Central del Ecuador a la fecha de liquidación de la obligación;
- m) La Universidad garantizará el uso de vehículos institucionales para la movilidad externa del Secretario/a Abogado/a de Coactivas, cuanto éste tenga que notificar o realizar diligencias fuera de la institución;
- n) La prescripción de la acción coactiva, la caducidad del procedimiento, o la declaratoria de nulidad del título de crédito, acarrearán la baja del mismo;
- o) Si el/la deudor/a es docente, servicios o trabajador de la institución, podrá solicitar al órgano resolutorio facilidades de pago y a su vez autorizar los descuentos de su remuneración, ya sea por el pago total de la deuda, o por las cuotas mensuales que las partes lograren de común acuerdo determinar;
- p) El incumplimiento del convenio de facilidades de pago por parte de él/la deudor/a, sus garantes y/o responsables solidarios, por más de tres (3) meses consecutivos; conllevará al cobro de intereses por mora, y a la activación y continuación del procedimiento de ejecución coactiva;
- q) Si cumplidas todas las diligencias para la recuperación de las obligaciones pendientes de pago, a través del procedimiento de ejecución coactiva, y el/la deudor/a carece de bienes, o los tuviere en litigio, o embargados por créditos de mejor derecho, o si los bienes no fuesen suficientes para satisfacer la totalidad de la obligación; el órgano resolutorio dispondrá al órgano executor iniciar la correspondiente demanda para la declaratoria de insolvencia, ante el juez competente;
- r) Todos los convenios de pago, formularios, formatos institucionales y documentos controlados, elaborados o suscritos dentro de un proceso de la gestión de coactiva, y que a la fecha de expedición del presente manual se encuentren en trámite;

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFT-08
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COACTIVA.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Solicitud de recuperación de valores adeudados, mediante orden de cobro para iniciar el procedimiento de ejecución coactiva.	Fecha: 27/09/2024
Fin:	Recuperación de valores adeudados, emisión de certificado de no adeudar.	Página 10 de 21

- mantendrán los efectos jurídicos, términos, plazos y condiciones establecidos al momento de su suscripción;
- s) Cualquier situación no contemplada en este manual que requiera alguna aclaración relativa al procedimiento interno de la gestión de coactiva, será analizada y resuelta por la Dirección Financiera en el menor tiempo posible.
 - t) Tanto el órgano resolutorio como el ejecutor podrán requerir asesoramiento legal, consulta u opinión jurídica a la Procuraduría General de la Universidad.

6.2 Controles:

- a) Normativa legal vigente;
- b) Orden de cobro;
- c) Liquidación;
- d) Título de crédito;
- e) Notificación del auto de pago (requerimiento de pago voluntario);
- f) Reclamo en fase preliminar;
- g) Resolución por reclamo en fase preliminar;
- h) Solicitud de facilidades de pago en fase preliminar;
- i) Resolución de facilidades de pago en fase preliminar;
- j) Convenio de pago en fase preliminar;
- k) Comprobante de pago;
- l) Certificado de no adeudar;
- m) Acta de recepción/entrega del expediente del coactivado;
- n) Providencias;
- o) Notificación de orden de pago inmediato;
- p) Solicitud de facilidades de pago en fase apremio;
- q) Resolución de facilidades de pago en fase de apremio;
- r) Convenio de pago en fase de apremio;
- s) Notificación de medidas cautelares;

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

El procedimiento será revisado por la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad cuando lo estime conveniente o cuando los actores y/o responsables del proceso informen de cambios en las normativas legales, o requiera de modificaciones de mejoras.

8. PROCEDIMIENTO:

Nro.	Actividad	Responsable
FASE PRELIMINAR:		
8.1	Determina, justifica e informa al Director/a Financiero la existencia de una obligación no tributaria pendiente de pago a favor de la institución.	AUTORIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS, DIRECTORES/AS

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFT-08
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COACTIVA.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Solicitud de recuperación de valores adeudados, mediante orden de cobro para iniciar el procedimiento de ejecución coactiva.	Fecha: 27/09/2024
Fin:	Recuperación de valores adeudados, emisión de certificado de no adeudar.	Página 11 de 21

Nro.	Actividad	Responsable
	La solicitud deber contener toda la documentación e información concerniente a la obligación pendiente de pago, y del deudor.	DEPARTAMENTALES, JEFES SECCIONES
8.2	Valida solicitud y documentación adjunta, determina si la recuperación de las obligaciones es ejecutable, liquida los intereses devengados de cualquier obligación a favor de la ULEAM previa emisión de la orden de cobro, y dispone al Tesorero/a la recuperación de obligaciones pendientes de pago.	DIRECTOR/A FINANCIERO
8.3	Coordina mesas de trabajo con la Unidad/Autoridad requirente, la Dirección Financiera, y/o el Secretario/a abogado/a de Coactiva; a fin de analizar, revisar y determinar los casos que ameritan procedimientos de ejecución coactiva, solicitar directrices y aclaraciones para garantizar el debido proceso.	TESORERO/A
8.4	Participa en mesas de trabajo cuando se lo convoque, con el fin tomar decisiones que garanticen el debido proceso en la fase preliminar.	UNIDAD/AUTORIDAD REQUIRENTE, DIRECTOR/A FINANCIERO Y/O SECRETARIO/A ABOGADO DE COACTIVA
8.5	<p>Genera expediente individual.</p> <p>Emite título de crédito, el cual se respaldará en la orden de cobro, general o especial, legalmente transmitida por el/la Director/a Financiero/a. Título de crédito que deberán cumplir los requisitos que establece COA</p> <p>Elabora providencia, notifica con el auto de pago al deudor el pago voluntario de la obligación, dentro de diez días contados desde la fecha de su notificación, previniéndole que, de no hacerlo, se procederá con el procedimiento de ejecución coactiva. En la notificación debe constar la identificación de la o del deudor, el valor de la obligación y la razón de la deuda.</p>	TESORERO/A
8.6	<p>Conocida la notificación de pago voluntario, comparece ante la Dirección Financiera y/o el Tesorero/a.</p> <p>Opción 1: De ser el caso, puede presentar formalmente un reclamo ante la Dirección Financiera dentro del tiempo concedido para el pago voluntario (10 días), continua la actividad 8.7.</p> <p>Opción 2: Si desea realizar el pago voluntario o solicitar a él/la Director/a Financiero/a la concesión de facilidades de pago, continua la actividad 8.9.</p>	DEUDOR/A

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFT-08
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COACTIVA.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Solicitud de recuperación de valores adeudados, mediante orden de cobro para iniciar el procedimiento de ejecución coactiva.	Fecha: 27/09/2024
Fin:	Recuperación de valores adeudados, emisión de certificado de no adeudar.	Página 12 de 21

Nro.	Actividad	Responsable
	<p>Opción 3: Si no realiza el pago voluntario de la obligación dentro diez días contados desde la fecha de su notificación, o no solicita la concesión facilidades de pago al Director/a Financiero/a, continua la actividad 8.17.</p>	
8.7	<p>Conoce y resuelve el reclamo administrativo presentado por el deudor/a, en el término de tres (3) días. Para el efecto se ordenará la práctica de todas las diligencias de trámite que, por su naturaleza, puedan realizarse de manera simultánea y no requieran trámite sucesivo, prescindiéndose de diligencias innecesarias.</p> <p>Si la resolución del reclamo es total a favor del deudor/a, continua la actividad 8.8.</p> <p>Caso contrario, si la resolución ratifica la obligación pendiente de pago (total o parcial), continua la actividad 8.6, opción uno (1) u opción dos (2).</p>	DIRECTOR/A FINANCIERO
8.8	<p>Previa resolución administrativa o informe de el/la Tesorero/a, emite certificado de no adeudar a favor del ex deudor/a, con copia a la Unidad/Autoridad que informo la obligación pendiente y al Tesorero/a, dispone los respectivos ajustes contables y el archivo de la documentación generada en el proceso.</p> <p>FINALIZA EL PROCESO.</p>	DIRECTOR/A FINANCIERO
8.9	<p>Realiza el pago total de la obligación dentro de diez (10) días contados desde la fecha de su notificación, dicho pago deberá transferirlo o depositarlo a las cuentas oficiales de la institución dictadas por el Tesorero/a, realizado el pago informa al Tesorero/a el cumplimiento de la obligación donde deberá adjuntar respectivo comprobante para validación. Si el deudor es docente, servidor o trabajador de la institución, puede autorizar por escrito que se le descuenta de la remuneración la obligación pendiente de pago. Continúa la actividad 8.10.</p> <p>Caso contrario, dentro del término concedido para el pago voluntario (diez -10- días), puede solicitar a él/la Director/a Financiero/a la concesión de facilidades de pago. La petición contendrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Indicación clara y precisa de las obligaciones con respecto a las cuales se solicita facilidades para el pago; 2.-La forma en la que se pagará la obligación; y, 3.-Indicación de la garantía para la obligación. <p>Si es docente, servidor o trabajador de la institución, puede autorizar que se le descuenta de la remuneración las</p>	DEUDOR/A

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFT-08
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COACTIVA.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Solicitud de recuperación de valores adeudados, mediante orden de cobro para iniciar el procedimiento de ejecución coactiva.	Fecha: 27/09/2024
Fin:	Recuperación de valores adeudados, emisión de certificado de no adeudar.	Página 13 de 21

Nro.	Actividad	Responsable
	obligaciones pendientes con la institución. Continúa la actividad 8.11.	
8.10	<p>Realiza el control, validación y seguimiento periódico a las obligaciones pendientes de pago de acuerdo a la disponibilidad de información.</p> <p>Si el deudor/a cumplió con el pago de sus obligaciones, dentro del tiempo determinado, informa al Director/a Financiera la recuperación de valores, continúa la actividad 8.8.</p> <p>Caso contrario, informa al Director/a Financiera que deudor/a incumplió los términos, condiciones y plazos para el pago voluntario (diez días contados desde la fecha de su notificación), continúa la actividad 8.18.</p>	TESORERO/A
8.11	<p>Recepta las solicitudes de facilidades de pago, bajo su responsabilidad determina y notifica su otorgamiento en el término de tres (3) días desde el día siguiente a la fecha que conste en la correspondiente recepción de la petición.</p> <p>Si otorga facilidades de pago, notifica la resolución al Deudor/a, y al Tesorero/a. Continúa la actividad 8.12.</p> <p>Caso contrario, si la petición de facilidades de pago no es admitida, notifica la resolución al deudor/a, con copia al Tesorero/a, continúa la actividad 8.16.</p>	DIRECTOR/A FINANCIERO
8.12	Dispone al Secretario/a Abogado/a de Coactiva para la elaboración del respectivo convenio de pago.	TESORERO/A
8.13	Elabora providencia. A través de la Dirección de Procuraduría General elabora el convenio por facilidades de pago, donde se detallará términos, condiciones, plazos para que el deudor/a deposite una entrada o valor inicial, el número de cuotas por la diferencia de la obligación, el valor de las cuotas y las fechas límites de pago contados desde la fecha de suscripción del convenio.	SECRETARIO/A ABOGADO/A DE COACTIVA
8.14	Suscribe convenio de facilidades de pago en fase preliminar.	DEUDOR/A Y DIRECTOR/A FINANCIERO
8.15	<p>Cumple con los términos, condiciones, plazos, y en general con las disposiciones que emanan de la institución, respecto a la concesión de facilidades de pago.</p> <p>Realiza el pago, deposito o transferencia de la entrada o valor inicial, y de las cuotas por la diferencia de la obligación, una vez realizado el pago remite al Tesorero/a el comprobante para efectos de control. Continúa la actividad 8.10.</p>	DEUDOR/A

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFT-08
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COACTIVA.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Solicitud de recuperación de valores adeudados, mediante orden de cobro para iniciar el procedimiento de ejecución coactiva.	Fecha: 27/09/2024
Fin:	Recuperación de valores adeudados, emisión de certificado de no adeudar.	Página 14 de 21

Nro.	Actividad	Responsable
8.16	<p>Conocida la resolución donde se le niega la concesión de facilidades de pago:</p> <p>Realiza el pago voluntario de la obligación dentro de diez (10) días contados desde la fecha de la notificación de la resolución, y remite al Tesorero/a el respectivo comprobante de pago/transacción. Continúa la actividad 8.10.</p> <p>Caso contrario, si el deudor/a no realiza el pago voluntario de la obligación, continúa la actividad 8.17.</p>	DEUDOR/A
8.17	Realiza el control, validación y seguimiento periódico a las obligaciones pendientes de pago de acuerdo a la disponibilidad de información. Cumplido los días diez (10) días contados desde la fecha de la notificación de la resolución o del auto de pago, informa al Director/a Financiero/a que el deudor/a incumplió los términos, condiciones y plazos para el pago voluntario.	TESORERO/A
8.18	Coordina mesas de trabajo con el/la Tesorero/a, el Secretario/a abogado/a de Coactiva, y/o la Unidad/Autoridad requirente; a fin de analizar, revisar y determinar los casos que ameritan procedimientos de ejecución coactiva, solicitar directrices y aclaraciones para garantizar el debido proceso.	DIRECTOR/A FINANCIERO
8.19	Participa en mesas de trabajo cuando se lo convoque, con el fin tomar decisiones que garanticen el debido proceso en la fase preliminar y de apremio.	TESORERO/A Y SECRETARIO/A ABOGADO DE COACTIVA
8.20	Dispone a él/la Tesorero/a, a través de una orden de cobro, la facultad de proceder al ejercicio de la coactiva. Continúa la fase de apremio, actividad 8.21.	DIRECTOR/A FINANCIERO

Nro.	Actividad	Responsable
FASE DE APREMIO:		
8.21	Realizar la liquidación de los intereses devengados y multas. Actualiza título de crédito, emite acta de recepción en la que conste detalle de lo entregado, foliado y ordenado de forma cronológica, y solicita al Secretario/a Abogado de Coactiva iniciar el proceso de coactiva a fin de satisfacer la obligación pendiente de pago.	TESORERO/A
8.22	Suscribe conjuntamente con el Tesorero/a el acta de recepción del expediente del deudor/a.	SECRETARIO ABOGADO DE COACTIVA

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFT-08
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COACTIVA.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Solicitud de recuperación de valores adeudados, mediante orden de cobro para iniciar el procedimiento de ejecución coactiva.	Fecha: 27/09/2024
Fin:	Recuperación de valores adeudados, emisión de certificado de no adeudar.	Página 15 de 21

Nro.	Actividad	Responsable
	<p>Realiza providencia y la suscribe conjuntamente con el Tesorero/a.</p> <p>Notifica al deudor/a, de conformidad con el régimen general previsto en el COA, la orden de pago inmediato o dimisión de bienes dentro de tres días contados desde el siguiente al de la notificación, apercibiéndoles que, de no hacerlo, se embargarán bienes equivalentes al total de la deuda por el capital, intereses y costas.</p>	
8.23	<p>Conocida la notificación de pago inmediato o dimisión de bienes, comparece ante la Dirección Financiera y/o el Tesorero/a, dentro de tres días contados desde el siguiente al de la notificación:</p> <p>Opción 1: Si desea realizar el pago pago inmediato, continua la actividad 8.24.</p> <p>Opción 2: Si desea dimitir bienes, continua la actividad 8.29.</p> <p>Opción 3: Si desea solicitar al Director/a Financiero/a la concesión de facilidades de pago, continua la actividad 8.42.</p> <p>Opción 4: Si no realiza el pago inmediato, no dimite bienes, o no solicita concesión de facilidades de pago dentro de tres (3) días contados desde el siguiente al de la notificación, continua la actividad 8.37.</p>	DEUDOR/A – COACTIVADO/A
8.24	<p>Realiza el pago total de la obligación dentro de tres (3) días contados desde la fecha de su notificación, dicho pago deberá transferirlo o depositarlo a las cuentas oficiales de la institución dictadas por el Tesorero/a, realizado el pago informa al Tesorero/a el cumplimiento de la obligación donde deberá adjuntar respectivo comprobante para validación.</p> <p>Si el deudor es docente, servidor o trabajador de la institución, puede autorizar por escrito que se le descuente de la remuneración la obligación pendiente de pago.</p>	DEUDOR/A – COACTIVADO/A
8.25	<p>Dispone al Secretario/a abogado de Coactiva se suspenda temporalmente el procedimiento hasta que se disponga la continuación del procedimiento administrativo.</p>	TESORERO/A
8.26	<p>Realiza providencia y la suscribe conjuntamente con el Tesorero/a. Suspende el procedimiento hasta que el Tesorero/a en la que disponga la continuación del procedimiento administrativo.</p>	SECRETARIO/A ABOGADO DE COACTIVA
8.27	<p>Realiza el control, validación y seguimiento periódico a las obligaciones pendientes de pago de acuerdo a la disponibilidad de información.</p>	TESORERO/A



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFT-08
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COACTIVA.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Solicitud de recuperación de valores adeudados, mediante orden de cobro para iniciar el procedimiento de ejecución coactiva.	Fecha: 27/09/2024
Fin:	Recuperación de valores adeudados, emisión de certificado de no adeudar.	Página 16 de 21

Nro.	Actividad	Responsable
	<p>Informa al Director/a Financiera con copia al Secretario/a Abogado de Coactiva la recuperación de valores y el cumplimiento de la obligación por parte del deudor/a, continúa la actividad 8.28.</p> <p>Caso contrario, informa al Director/a Financiero que el deudor/a incumplió los términos, condiciones y plazos para el pago inmediato, continúa la actividad 8.37.</p>	
8.28	<p>Previo informe de el/la Tesorero/a, emite certificado de no adeudar a favor del ex deudor/a, con copia a la Unidad/Autoridad que informo la obligación pendiente y al Tesorero/a, dispone los respectivos ajustes contables, dar de baja el título de crédito, y que se archive de la documentación generada en el proceso.</p> <p>FINALIZA EL PROCESO.</p>	DIRECTOR/A FINANCIERO
8.29	<p>Comparece ante la Dirección Financiera y/o el Tesorero/a, e informa formalmente el o los bienes que dimitirá para alcanzar el valor de la obligación pendiente de pago.</p>	DEUDOR/A – COACTIVADO/A
8.30	<p>Dispone al Secretario/a abogado de Coactiva se suspenda temporalmente el procedimiento hasta que se disponga su continuación.</p>	DIRECTOR/A FINANCIERO
8.31	<p>Realiza providencia y la suscribe conjuntamente con el Tesorero/a. Suspende el procedimiento coactivo hasta que se disponga la continuidad del mismo.</p>	SECRETARIO/A ABOGADO DE COACTIVA
8.32	<p>Convoca y dirige mesas de trabajo con el/la Tesorero/a, el Secretario/a abogado/a de Coactiva, a fin de analizar, revisar y determinar los casos que ameritan acoger la dimisión de bienes, dictar directrices, y resolver cualquier inquietud para garantizar el debido proceso.</p>	DIRECTOR/A FINANCIERO
8.33	<p>Participa en mesas de trabajo cuando se lo convoque, con el fin tomar decisiones que garanticen el debido proceso y que los bienes que el coactivado/a dimita son manifiestamente útiles para alcanzar su remate, sean de fácil acceso y alcancen a cubrir el crédito.</p>	TESORERO/A Y SECRETARIO/A ABOGADO DE COACTIVA
8.34	<p>Realiza todas las acciones, actos administrativos y prácticas de diligencias para satisfacer la recuperación de obligaciones pendientes de pago a favor de la institución.</p>	SECRETARIO/A ABOGADO DE COACTIVA
8.35	<p>Informa al Director/a Financiera/a las resoluciones administrativas y judiciales que se generaron en el proceso, que acarrearán la recuperación de valores o extinción de la obligación.</p>	SECRETARIO/A ABOGADO DE COACTIVA

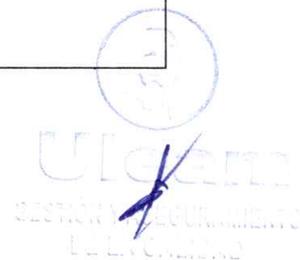
 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFT-08
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COACTIVA.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Solicitud de recuperación de valores adeudados, mediante orden de cobro para iniciar el procedimiento de ejecución coactiva.	Fecha: 27/09/2024
Fin:	Recuperación de valores adeudados, emisión de certificado de no adeudar.	Página 17 de 21

Nro.	Actividad	Responsable
8.36	<p>Previo informe de el/la Secretario/a abogado/a de Coactiva, emite certificado de no adeudar a favor del ex deudor/a, con copia a la Unidad/Autoridad que informo la obligación pendiente y al Tesorero/a, dispone los respectivos ajustes contables, dar de baja el título de crédito, que se archive de la documentación generada en el proceso, y demás acciones que ameriten.</p> <p>FINALIZA EL PROCESO.</p>	DIRECTOR/A FINANCIERO
8.37	Coordina mesas de trabajo con el/la Tesorero/a, y el Secretario/a abogado/a de Coactiva, a fin de analizar, revisar y determinar los casos que ameritan procedimientos de ejecución coactiva, solicitar directrices y aclaraciones para garantizar el debido proceso.	DIRECTOR/A FINANCIERO
8.38	Participa en mesas de trabajo cuando se lo convoque, con el fin tomar decisiones que garanticen el debido proceso en la fase de apremio.	TESORERO/A Y SECRETARIO/A ABOGADO DE COACTIVA
8.39	Realizar la liquidación de los intereses devengados y multas. Actualiza título de crédito, y lo remite al Director/a Financiero.	SECRETARIO/A ABOGADO DE COACTIVA
8.40	Dispone a él/la Secretario/a abogado/a de Coactiva la adopción de medidas cautelares, agotadas las instancias previas señaladas en la normativa vigente.	DIRECTOR/A FINANCIERO
8.41	Realiza providencia y la suscribe conjuntamente con el Tesorero/a. Continúa la actividad 8.34.	SECRETARIO/A ABOGADO DE COACTIVA
8.42	A partir de la notificación con el requerimiento de pago inmediato, puede solicitar al Director/a Financiero la concesión de facilidades de pago de la obligación, dentro del término concedido (dos -2- días). La petición contendrá: Indicación clara y precisa de las obligaciones con respecto a las cuales se solicita facilidades para el pago; La forma en la que se pagará la obligación; y, la indicación de la garantía para la obligación.	DEUDOR/A – COACTIVADO/A
8.43	Dispone al Secretario/a abogado de Coactiva se suspenda temporalmente el procedimiento administrativo.	DIRECTOR/A FINANCIERO
8.44	Recepta las solicitudes de facilidades de pago, bajo su responsabilidad determina y notifica su otorgamiento en el término de tres (3) días desde el día siguiente a la fecha que conste en la correspondiente recepción de la petición. Si otorga facilidades de pago, notifica la resolución al Deudor/a, y al Tesorero/a. Continúa la actividad 8.44.	DIRECTOR/A FINANCIERO



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFT-08
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COACTIVA.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Solicitud de recuperación de valores adeudados, mediante orden de cobro para iniciar el procedimiento de ejecución coactiva.	Fecha: 27/09/2024
Fin:	Recuperación de valores adeudados, emisión de certificado de no adeudar.	Página 18 de 21

Nro.	Actividad	Responsable
	Caso contrario, si la petición de facilidades de pago no es admitida, notifica la resolución al deudor/a, con copia al Tesorero/a, y al Secretario/a Abogado/a de Coactiva para que continúe con el trámite administrativo, continúa la actividad 8.49.	
8.45	Dispone al Secretario/a Abogado/a de Coactiva la elaboración y/o revisión de convenios para la concesión de facilidades de pago.	DIRECTOR/A FINANCIERO
8.46	Elabora y gestiona la legalización de la providencia. A través de la Dirección de Procuraduría General elabora el convenio por facilidades de pago, donde se detallará términos, condiciones, plazos para que el deudor/a deposite una entrada o valor inicial, el número de cuotas por la diferencia de la obligación, el valor de las cuotas y las fechas límites de pago contados desde la fecha de suscripción del convenio.	SECRETARIO/A ABOGADO/A DE COACTIVA
8.47	Suscribe convenio de facilidades de pago en fase de apremio.	DEUDOR/A Y DIRECTOR/A FINANCIERO
8.48	Cumple con los términos, condiciones, plazos, y en general con las disposiciones que emanan de la institución, respecto a la concesión de facilidades de pago. Realiza el pago, depósito o transferencia de la entrada o valor inicial, y de las cuotas por la diferencia de la obligación, una vez realizado el pago remite al Tesorero/a el comprobante para efectos de control. Continúa la actividad 8.27.	DEUDOR/A Y DIRECTOR/A FINANCIERO
8.49	Conocida la resolución donde se le niega la concesión de facilidades de pago: Realiza el pago inmediato de la obligación dentro de tres (3) días contados desde la fecha de la notificación de la resolución, y remite al Tesorero/a el respectivo comprobante de pago/transacción. Continúa la actividad 8.27. Caso contrario, informa al Director/a Financiero/a si el deudor/a no realiza el pago inmediato de la obligación, continúa la actividad 8.37.	DEUDOR/A



 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFT-08
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COACTIVA.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Solicitud de recuperación de valores adeudados, mediante orden de cobro para iniciar el procedimiento de ejecución coactiva.	Fecha: 27/09/2024
Fin:	Recuperación de valores adeudados, emisión de certificado de no adeudar.	Página 20 de 21

10. REGISTROS:

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Orden de cobro.	PFT-08-F-001	Dirección Financiera (original). Tesorería (original).
Liquidación.	N/A	Unidad Requirente (copia). Dirección Financiera (copia). Tesorería (original). Secretario Abogado Coactiva (copia).
Título de crédito.	PFT-08-F-002	Dirección Financiera (original). Tesorería (copia). Secretario Abogado Coactiva (original).
Notificación del auto de pago (requerimiento de pago voluntario)	N/A	Deudor (copia). Tesorería (original).
Reclamo presentado por el deudor/a (Fase preliminar).	N/A	Deudor (original). Dirección Financiera (original).
Resolución del reclamo (Fase preliminar).	N/A	Deudor (copia). Dirección Financiera (original). Tesorería (original). Secretario Abogado Coactiva (copia).
Comprobante de pago.	N/A	Deudor (original). Tesorería (original).
Certificado de no adeudar.	N/A	Deudor (original). Dirección Financiera (original).
Solicitud de facilidades de pago (fase preliminar y/o fase de apremio).	N/A	Deudor (original). Tesorería (original). Secretario Abogado Coactiva (copia).
Resolución por la solicitud de facilidades de pago (fase preliminar y/o fase de apremio).	N/A	Deudor (copia). Dirección Financiera (original). Tesorería (original). Secretario Abogado Coactiva (original).
Convenio de pago (fase preliminar y/o fase de apremio).	N/A	Deudor (original). Secretario Abogado Coactiva (original). Tesorería (original).
Acta de recepción/entrega del expediente del coactivado.	N/A	Tesorería (original). Secretario Abogado Coactiva (original).
Providencia/s.	N/A	Tesorería (original). Secretario Abogado Coactiva (original).
Notificación de orden de pago inmediato.	N/A	Coactivado/a (original). Dirección Financiera (original). Tesorería (original).

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFT-08
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COACTIVA.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Solicitud de recuperación de valores adeudados, mediante orden de cobro para iniciar el procedimiento de ejecución coactiva.	Fecha: 27/09/2024
Fin:	Recuperación de valores adeudados, emisión de certificado de no adeudar.	Página 21 de 21

		Secretario Abogado Coactiva (original).
Notificación de medidas cautelares.	N/A	Coactivado/a (original). Dirección Financiera (original). Tesorería (original). Secretario Abogado Coactiva (original).
Certificado de no adeudar a favor del deudor/a o coactivado/a	N/A	Deudor/a o coactivado/a (original). Dirección Financiera (original). Tesorería (original). Secretario Abogado Coactiva (original).

11. INDICADORES DE GESTIÓN:

Nº	Nombre Indicador	Descripción	Tipo	Unidad de Medida	Fórmula	Frecuencia de Medición	Frecuencia de Revisión	Fuente
1	Índice de eficacia	Mide la eficacia en la recuperación de valores	Cumplimiento	%	$\frac{\text{Nº de trámites realizados en fase preliminar}}{\text{Nº de ordenes de cobro notificadas a la Dirección Financiera}} * 100$	Trimestral	Semestral	Expedientes Secretario abogado de coactiva – Tesorería
2	Índice de eficacia	Mide la eficacia en la gestión de cobro por la vía Coactiva	Cumplimiento	%	$\frac{\text{Nº de procesos ejecutados por gestión de cobro por la vía coactiva}}{\text{Nº de títulos de crédito emitidos por la Dirección Financiera}} * 100$	Semestral	Anual	Expedientes Secretario abogado de coactiva – Tesorería

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

- 01 RECTOR/A.
- 02 AUTORIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS.
- 03 DIRECTORES ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS.
- 04 JEFES DE SECCIONES/ÁREAS.
- 05 DIRECTOR/A FINANCIERO.
- 06 TESORERO/A.
- 07 SECRETARIO/A ABOGADO/A DE COACTIVA.

