



SOT
SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

MANUAL DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA

Dirección de Coactivas - DIC

Enero, 2026

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTA DE APROBACIÓN

Nombre del documento	Versión	Fecha	Descripción de la modificación
Manual de proceso del Procedimiento de Ejecución Coactiva	1.0	Enero 2026	Versión inicial

ACTA DE APROBACIÓN

Acción:	Cargo:	Nombre:	Firma:
Elaborado por:	Directora de Coactivas	Sofía Pérez Orellana	
Revisado por:	Responsable metodológico del proceso		
	Directora de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio	Antonieta Cabezas Enríquez	
Aprobado por:	Responsable del proceso		
	Intendente Nacional Resolutiva	Katia Barros Esquivel	
	Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica	Samantha Almeida Jara	

CONTENIDO:

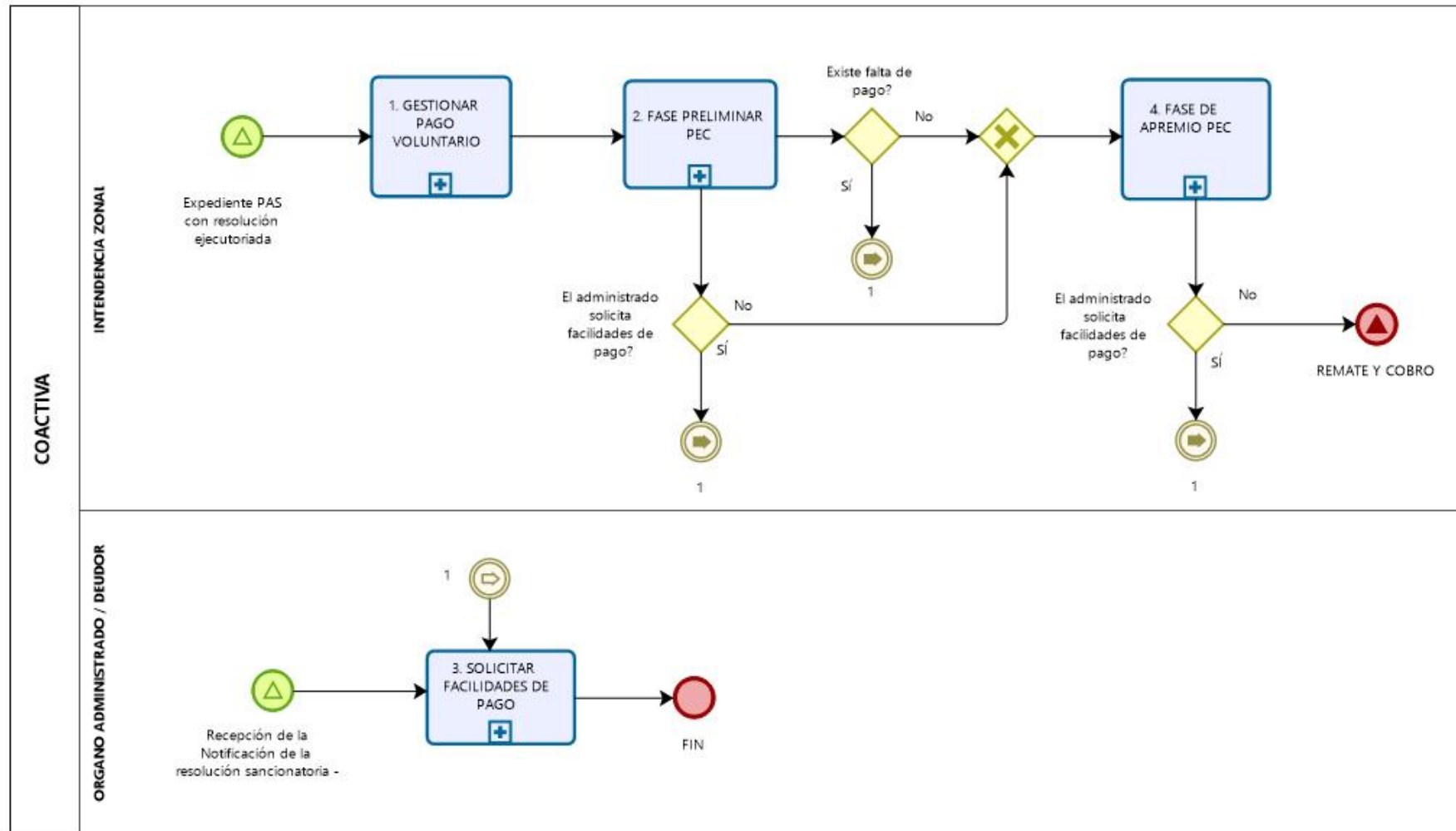
1. INFORMACIÓN DEL PROCESO	4
2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	5
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS	10
4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	10
5. NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO	11
6. ANEXOS Y FORMULARIOS	19

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

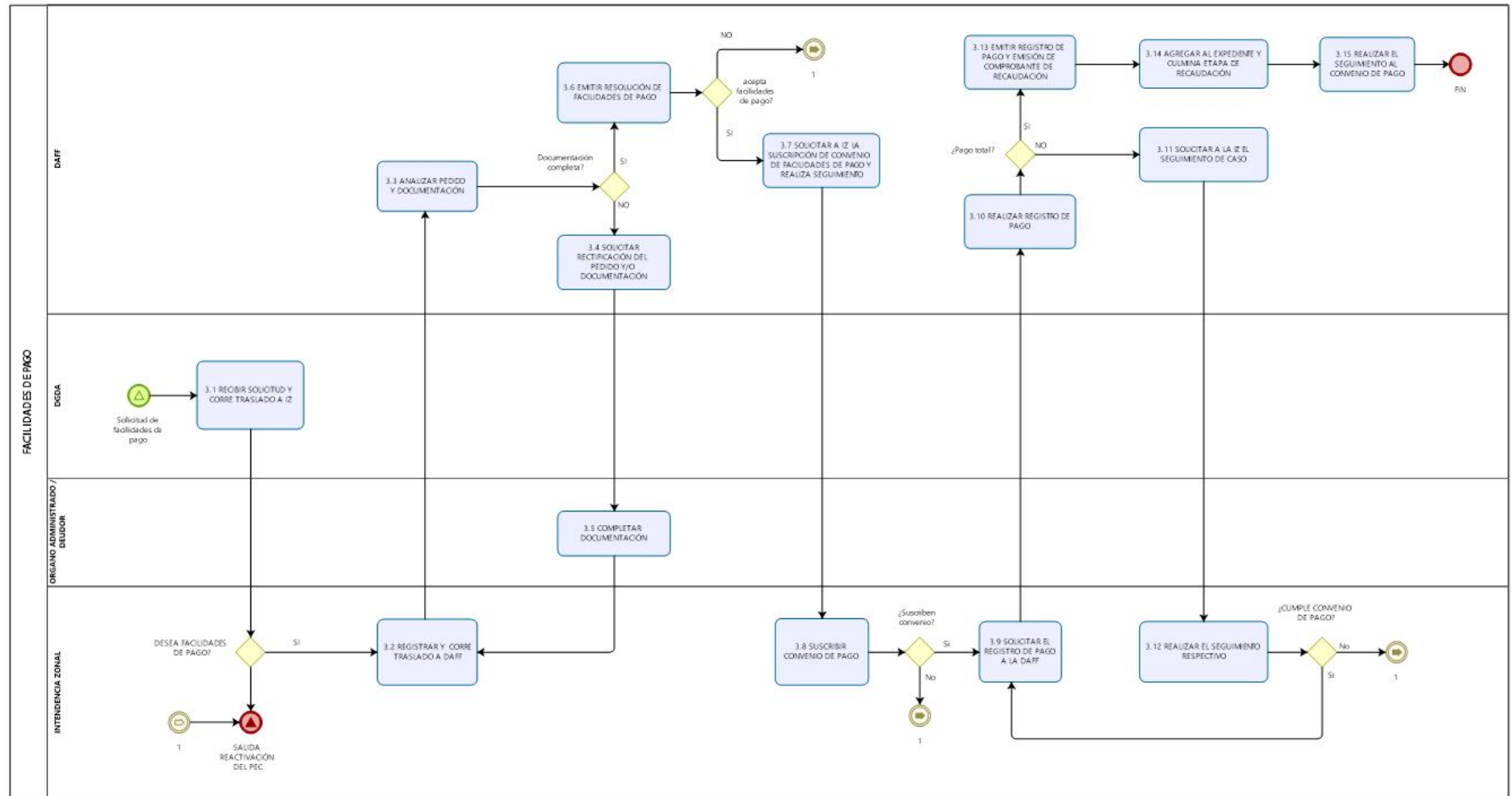
Código del Proceso	DIC-PS-P22
Nombre del Macro proceso	GESTIÓN DE RECAUDACIÓN DE MULTAS VÍA ACCIÓN COACTIVA
Tipo del Proceso	Sustantivo
Nombre del Proceso	PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA
Alcance	Desde: Procedimiento Administrativo Sancionatorio en el que se haya emitido una resolución administrativa sancionatoria y que esté ejecutoriada Hasta: La ejecución de la fase de apremio
Responsable del Proceso	Dirección de Coactivas - DIC
Descripción	Objetivo: Garantizar el cumplimiento eficiente del proceso de ejecución coactiva, abarcando los distintos escenarios en las fases preliminar y de apremio, de conformidad con la normativa legal vigente. Disparador: - Procedimiento administrativo sancionador en el que se haya emitido una resolución administrativa sancionadora, y que esta haya causado estado. Entradas: PAS con resolución administrativa sancionatoria que se encuentra ejecutoriada. Subprocesos: - Gestión de pago voluntario - Fase preliminar del procedimiento de ejecución coactiva. - Facilidades de pago. - Fase de apremio del procedimiento de ejecución coactiva Productos:
Salidas /Productos del Estatuto	- Matriz de seguimiento a los procedimientos de ejecución de coactiva. - Informes del estado de los casos de coactivas a nivel nacional.
Tipos de usuario	Internos Externos
Controles	Requisitos legales: • Constitución de la República (Arts. 204; 213; 226; 227). • LOOTUGS (Art. 95; 98; 104). • Reglamento de la LOOTUGS: (Art.66). • Código Tributario • Código Orgánico Administrativo • Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SOT (Art. 10, numerales: 1.2.2.3.2; 1.2.2.3.3; 1.3.2.1.2; 1.3.2.1.4; 2.1.1.1). • Resolución Administrativa Nro. SOT-DS-2023-014 de 26 de septiembre de 2023. • Resolución Administrativa Nro. SOT-DS-2022-023 de 01 de noviembre de 2023, que expide el Reglamento de Coactivas de la SOT. • Resolución Administrativa Nro. SOT-DS-2023-013 de 4 de septiembre de 2023, que expide el Código Sustantivo de la SOT • Demás normativa conexas.
Recursos	Personal en las intendencias Zonales para la ejecución coactiva. Órgano recaudador. Secretario de coactivas.

2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

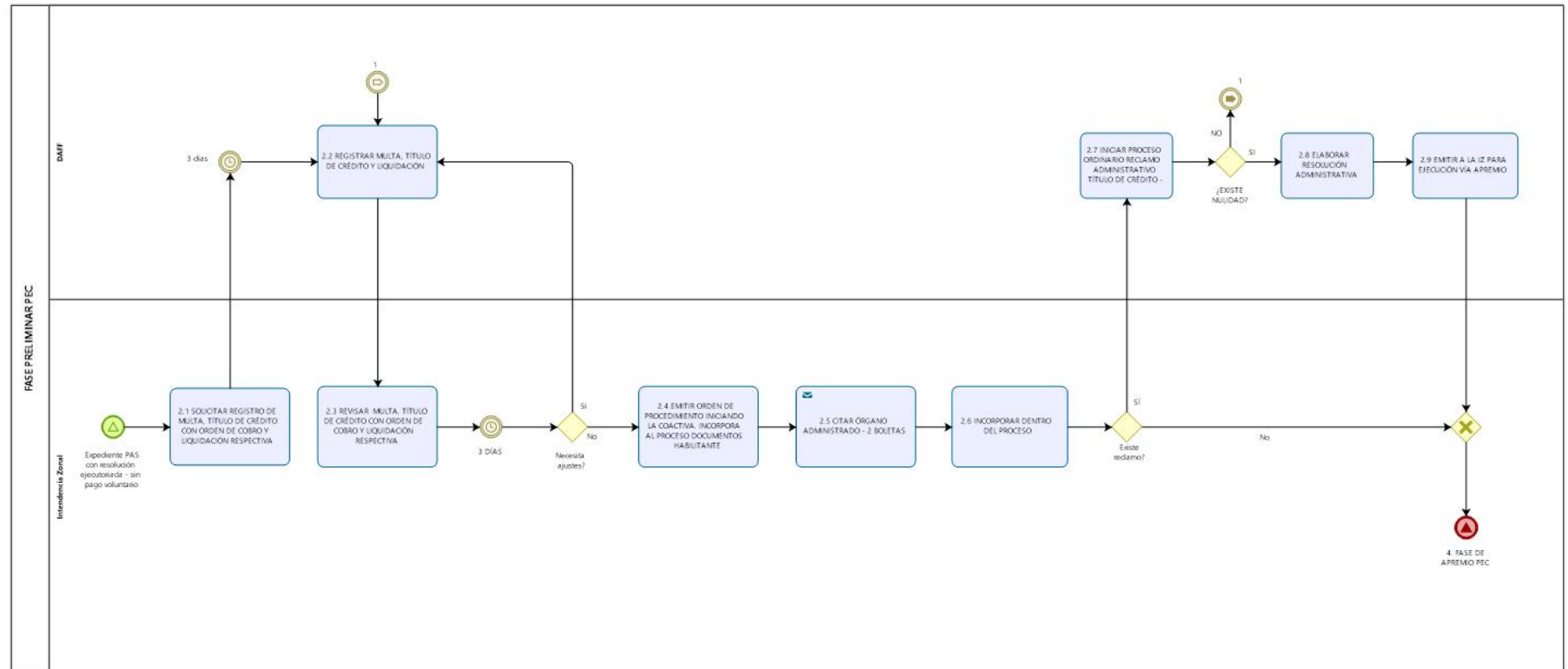
Proceso: PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA



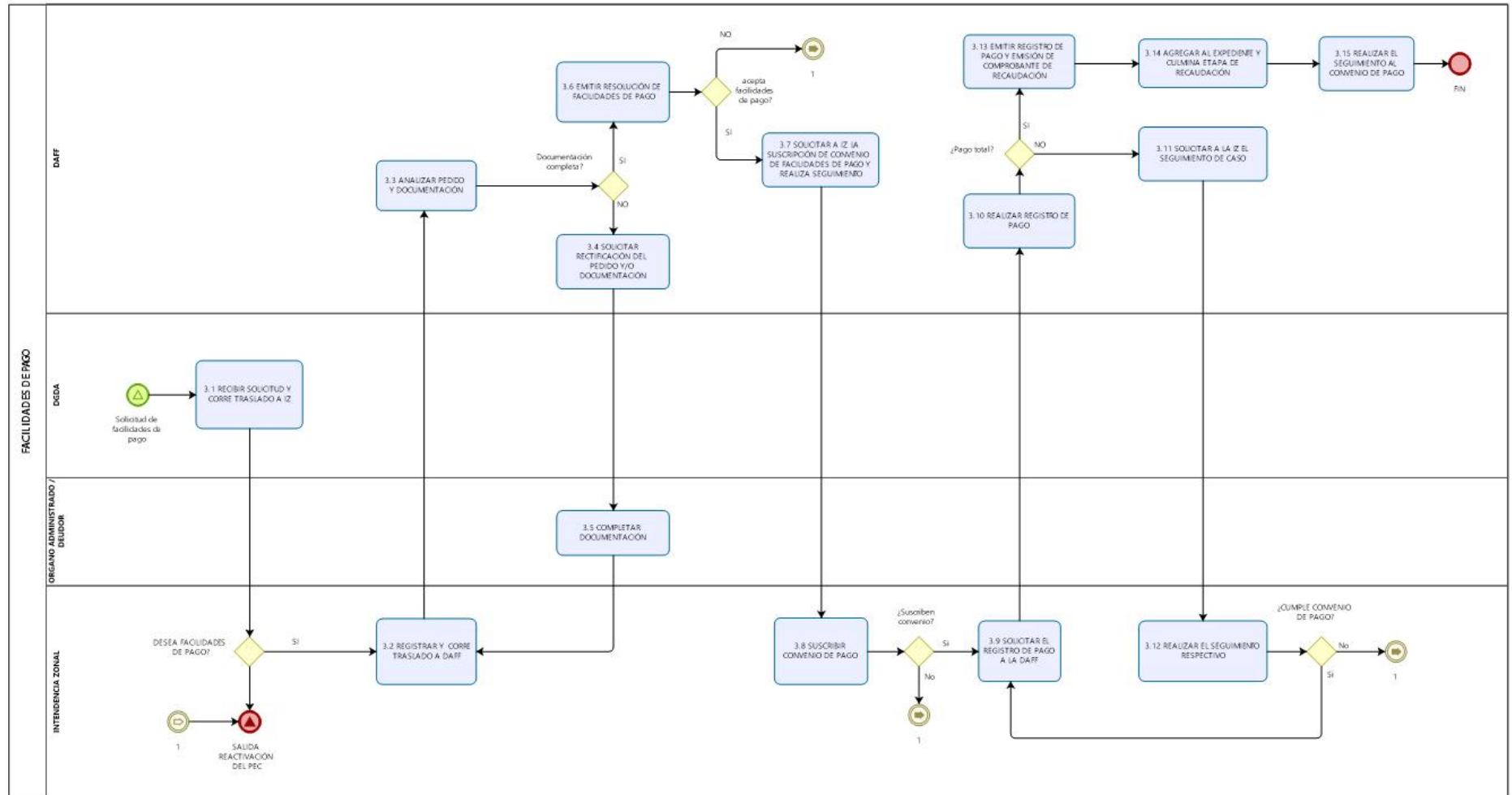
1. SUB PROCESO: GESTIÓN DE PAGO VOLUNTARIO



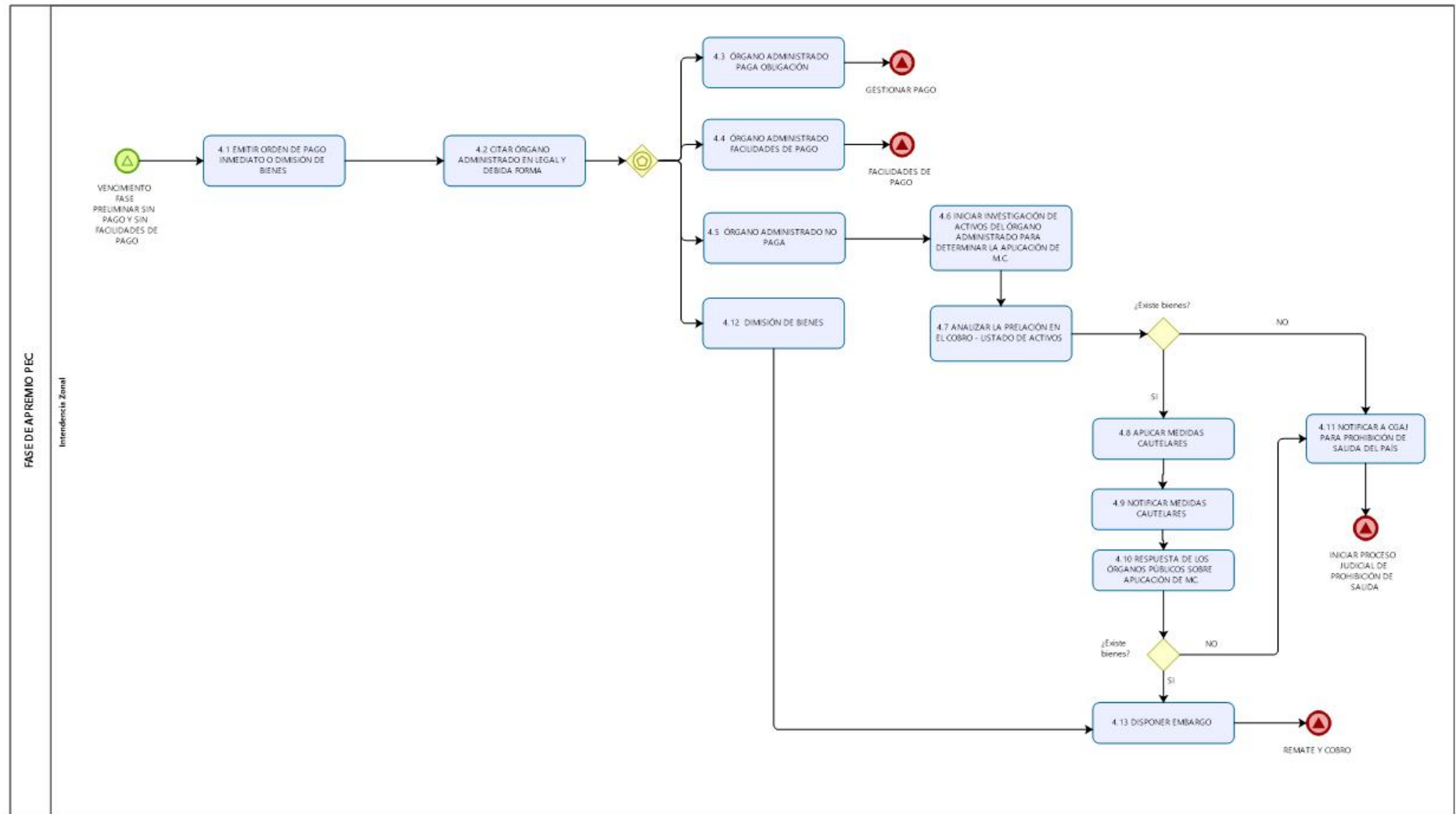
2. SUB PROCESO: FASE PRELIMINAR DEL PEC



SUB PROCESO: FACILIDADES DE PAGO



3. SUB PROCESO: FASE DE APREMIO DEL PEC



3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	CONCEPTO	FUENTE
Coactiva:	Ejercicio de la facultad de cobro de los órganos del Estado, atribuida por la ley, que tiene por finalidad ejecutar y cobrar un crédito u obligación tributaria administrativa asumida por el administrado. Puede incluir embargo de bienes, remates u otras medidas de ejecución, que permitan cubrir la deuda y sus intereses y encargos.	Diccionario Panhispánico del español jurídico - Real Academia Española - Cumbre judicial Iberoamericano y Asociación de Academias de la Lengua Española.
Potestad administrativa	Facultad de actuación reconocida por el ordenamiento jurídico a los órganos de las administraciones públicas.	Diccionario Panhispánico del español jurídico - Real Academia Española - Cumbre judicial Iberoamericano y Asociación de Academias de la Lengua Española.
Condición para el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva:	Únicamente las obligaciones determinadas y actualmente exigibles, cualquiera sea su fuente o título, autorizan a la administración pública a ejercer su potestad de ejecución coactiva.	Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, artículos 98.8 y 104.
Obligación:	Deber de dar, hacer o no hacer alguna cosa, que viene impuesto por una ley, un contrato o una resolución	Diccionario Panhispánico del español jurídico - Real Academia Española - Cumbre judicial Iberoamericano y Asociación de Academias de la Lengua Española.
Medida cautelar:	Instrumento procesal de carácter precautorio que adopta el órgano jurisdiccional, de oficio o a solicitud de las partes, con el fin de garantizar la efectividad de la decisión judicial mediante la conservación, prevención o aseguramiento de los derechos e intereses que corresponde dilucidar en el proceso	Diccionario Panhispánico del español jurídico - Real Academia Española - Cumbre judicial Iberoamericano y Asociación de Academias de la Lengua Española.

4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	LÍNEA BASE	META	FÓRMULA	FRECUENCIA	FUENTE DE MEDICIÓN	RESPONSABLE DEL DATO
1	Hasta diciembre del 2026 se dará seguimiento al 100% de los procedimientos de ejecución coactiva de la SOT	90%	100%	$\frac{\text{(Total de procedimientos de ejecución coactiva con seguimiento en el periodo t)}}{\text{(Total de procedimientos de ejecución coactiva activos al periodo t)}}$	Cuatrimestral	Reportes de Intendencias Zonales, estados financieros, matriz de seguimiento de los procedimientos coactivos a nivel nacional.	Dirección de Coactivas

5. NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

Nro.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO
1	Gestionar pago voluntario	Intendencia Zonal	El órgano ejecutor podrá efectuar la gestión en pago voluntario, previo el inicio de la coactiva cuidando la caducidad y la prescripción para la acción de cobro. Para ello podrá requerir el pago aplicando inclusive mecanismos de negociación directa con el órgano administrado.	Oficio/ Negociación - acta de reunión
2	Fase preliminar del PEC	Intendencia Zonal	Al contar con la resolución administrativa sancionatoria que ha causado ejecutoria y al no evidenciarse en el expediente el pago, o al no haber logrado el pago voluntario, dará inicio al procedimiento de ejecución coactiva en su fase preliminar.	Memorando de registro de multa y órdenes de procedimiento con boletas de citación.
3	Facilidades de pago	Órgano administrado	Ante el inicio del procedimiento de ejecución coactiva, el órgano administrado podrá requerir la aplicación de la figura de convenio de facilidades de pago. Para ello deberá presentar su requerimiento de manera formal, acompañado de la documentación que respalde la garantía para cubrir el monto de la obligación.	Oficio externo
4	Fase de apremio del PEC	Intendencia Zonal	Se emite la orden de pago inmediato o dimisión de bienes y se realiza la gestión de investigación de bienes para asegurar la obligación. Se realizan de manera total las gestiones para pasar a la fase de remate de bienes en caso de falta de pago de la obligación con los intereses.	Orden de procedimiento, boletas de citación
1. Subproceso: Gestión de pago voluntario previo inicio de coactiva				
1.1	Efectuar requerimiento de pago voluntario con la fuente de la obligación	Intendencia Zonal	El órgano recaudador puede efectuar el requerimiento de pago con la fuente de la obligación (de existir con la notificación de la resolución administrativa sancionatoria) conforme a los mecanismos de negociación con el objetivo de lograr el cobro previo el inicio de la coactiva, siempre que se cuide los aspectos de caducidad y prescripción para la acción formal del cobro. Este subproceso es facultativo y responde a las necesidades y comportamientos de los órganos administrados en el todo el territorio.	Oficio de requerimiento de pago conjuntamente con la fuente de la obligación
1.2	Notificar el requerimiento de	Intendencia zonal	El órgano recaudador realiza la notificación por medios válidos para	Oficios / correos / acta de reunión

Nro.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO
	pago con la fuente de la obligación		el conocimiento del requerimiento de pago al órgano administrado. Esta notificación puede ser vía electrónica o presencial.	
1.3	Verificación de ingreso de documentación/constancia de pago	DGDA (Delegado)	El órgano competente solicita la verificación del ingreso sobre constancia de pago o inexistencia del mismo.	Memorando interno
1.4	Solicitar a la DAFF registro de multa, registro de pago, liquidación y emisión del comprobante de recaudación	Intendencia Zonal	El órgano recaudador solicita a la Dirección Administrativa Financiera y Financiera (DAFF) el registro de la multa impuesta, el registro del pago efectuado, la práctica de la liquidación y la emisión del correspondiente comprobante de recaudación en caso de que el pago sea total, a fin de dejar constancia del cumplimiento de la obligación y continuar con el trámite conforme a la normativa vigente.	Memorando de solicitud de registro de multa, registro de pago y solicitud de la emisión de comprobante de recaudación
1.5	Emitir registro de pago, liquidación y y emisión de comprobante de recaudación en caso de pago total	DAFF	La Dirección Administrativa Financiera (DAFF) registra la multa, el pago efectuado, practica la liquidación y emite el correspondiente comprobante de recaudación única y exclusivamente al haber comprobado el pago total, dejando constancia de la recaudación realizada conforme a la normativa y procedimientos institucionales vigentes.	Memorando de respuesta con CUR + liquidación + comprobante de recaudación
1.6	Revisar y las acciones pertinentes	Intendencia Zonal	El órgano recaudador analiza la contestación remitida por la Dirección Financiera, existiendo dos posibilidades: Gestionar los valores pendientes de cobro o verificar si existe pago en exceso. Incorpora la documentación correspondiente al expediente del procedimiento y las actuaciones que correspondan, conforme a los procedimientos institucionales vigentes.	Agrega al PEC el memorando de contestación de la DAFF
1.7	Revisa los valores pendientes de cobro	Intendencia Zonal	El órgano competente verifica la existencia de valores pendientes de pago por parte del administrado, cotejando la información con los registros y liquidaciones correspondientes, y deja constancia de la revisión en el expediente del procedimiento.	No aplica documento en este caso
1.8	Gestionar el archivo del expediente en caso de que no existan valores pendientes de pago	Intendencia Zonal	Se emitirá la orden de procedimiento de archivo del expediente incorporando el comprobante de recaudación emitido por la Dirección Financiera en el cual señale que no existen valores pendientes de pago, y se finaliza por recaudación total.	Orden de procedimiento + comprobante de recaudación
1.9	Solicitar el pago al administrado	Intendencia Zonal	El órgano recaudador solicitará al administrado el pago de los valores	Solicitud de pago

Nro.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO
			pendientes, utilizando los medios de notificación previstos en la normativa vigente y dejando constancia de la solicitud en el expediente del procedimiento.	
1.10	Solicitar a la DAFF registro de pago y comprobante de recaudación	Intendencia Zonal	El órgano recaudador solicita a la Dirección Administrativa Financiera (DAFF) el registro del pago efectuado y la emisión del comprobante de recaudación correspondiente, dejando constancia de la gestión realizada en el expediente del procedimiento.	Memorando
1.11	Revisar pago en exceso	Intendencia Zonal	El órgano competente revisa si el pago efectuado supera el valor de la obligación determinada, verificando la existencia de pagos en exceso y dejando constancia del resultado de dicha revisión en el expediente del procedimiento.	Memorando de Dirección Financiera
1.12	Comunicar al órgano administrado	Intendencia Zonal	Genera orden de procedimiento, poniendo en conocimiento el valor de pago en exceso y señalando el procedimiento para que presente el pedido de devolución	Orden de procedimiento
1.13	Solicitar la devolución de valores en exceso	Órgano administrado	El órgano competente solicita la devolución de los valores pagados en exceso, de conformidad con la normativa aplicable y los procedimientos institucionales vigentes, dejando constancia de la solicitud y de las actuaciones realizadas en el expediente del procedimiento.	Oficio de solicitud de devolución de valores en exceso (en caso de existir)
1.14	Ingresar la solicitud de devolución de pago en exceso y corre traslado a IZ	DGDA	El órgano competente recibe la solicitud presentada y la remite a la Intendencia Zonal correspondiente, para su conocimiento y trámite conforme a los procedimientos institucionales vigentes.	Solicitud de devolución de valores
1.15	Comunicar a la DAFF para devolución	Intendencia Zonal	El órgano competente comunica a la Dirección Administrativa Financiera (DAFF) la procedencia de la devolución de valores pagados en exceso, a fin de que se realicen las acciones administrativas correspondientes conforme a la normativa y procedimientos institucionales vigentes.	Traslado de pedido de devolución de pago en exceso a la Dirección Financiera
1.16	Comunicar valores ingresados a la cuenta rotativa	DAFF	La Dirección Financiera verifica, confirma y comunica a la Intendencia Zonal y a las unidades pertinentes los valores ingresados a la cuenta rotativa, a efecto de que se incorpore la constancia de la gestión y la documentación de respaldo al expediente del procedimiento coactivo.	Memorando donde se informe los valores ingresados

Nro.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO
1.17	Aperturar el expediente del PEC	Intendencia Zonal	El órgano competente apertura el expediente del Procedimiento de Ejecución Coactiva (PEC), registrando los datos iniciales, la información del administrado y la documentación pertinente, dejando constancia de su creación conforme a los procedimientos institucionales vigentes.	Expediente del PEC
2. Subproceso: Inicia Fase Preliminar de Procedimiento de Ejecución Coactiva				
2.1	Solicitar registro de multa, título de crédito con orden de cobro y liquidación respectiva	DAFF	El órgano competente solicita a la unidad administrativa correspondiente el registro de la multa impuesta, así como la emisión del título de crédito con la orden de cobro y la liquidación respectiva, a fin de habilitar el inicio del procedimiento de ejecución coactiva, conforme a la normativa vigente	Registro de multa y/o título de crédito
2.2	Registrar multa, título de crédito y liquidación	DAFF	La unidad administrativa competente procede a registrar la multa impuesta, el título de crédito emitido y la liquidación correspondiente, dejando constancia documental en el expediente, conforme a la normativa y procedimientos internos vigentes.	Memorando con el Título de Crédito y liquidación de intereses
2.3	Revisar multa, título de crédito con orden de cobro y liquidación respectiva	Intendencia Zonal	El órgano competente revisará la multa impuesta, el título de crédito con su respectiva orden de cobro y la liquidación correspondiente, a fin de verificar su coherencia, integridad y conformidad con la normativa vigente.	Título de crédito
2.4	Emitir orden de procedimiento iniciando la coactiva incorporar al proceso documentos habilitante	Intendencia Zonal	El órgano ejecutor dispone el inicio del procedimiento de ejecución coactiva y ordena la incorporación al expediente de los documentos habilitantes que sustenten la obligación, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos institucionales.	Orden de procedimiento
2.5	Citar órgano administrado - 2 boletas	Intendencia Zonal	El órgano ejecutor dispone la citación del administrado a través de la emisión de dos (2) boletas, las cuales se diligencian conforme a la normativa aplicable, dejando constancia de su entrega o imposibilidad de notificación en el expediente del procedimiento de ejecución coactiva.	Emisión de boletas
2.6	Incorporar dentro del proceso	Intendencia Zonal	El órgano ejecutor incorpora al expediente del procedimiento de ejecución coactiva la documentación correspondiente, dejando constancia de su inclusión y foliación, conforme a los procedimientos institucionales vigentes.	Orden de procedimiento
2.7	Iniciar proceso	DAFF	En el caso de que órgano	Proceso ordinario de

Nro.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO
	ordinario reclamo administrativo título de crédito		administrado presenta un reclamo al título de crédito, la Dirección Financiera dispone el inicio del proceso ordinario de reclamo administrativo del título de crédito, conforme a la normativa vigente.	reclamo administrativo
2.8	Elaborar resolución administrativa	DAFF	Se analiza si el título de crédito presente vicios de nulidad y elabora la resolución administrativa correspondiente, en la que se analizan los antecedentes del caso, se valoran los argumentos y pruebas presentadas y se adopta la decisión que en derecho corresponda, conforme a la normativa vigente.	Resolución administrativa
2.9	Emitir a la IZ para ejecución vía apremio	DAFF	En caso de que se determine que el título de crédito presenta vicios de nulidad, la Dirección Financiera comunica la resolución al órgano recaudador y remite el expediente a fin de que se proceda con la ejecución de la obligación por la vía de apremio, conforme a la normativa vigente	Resolución administrativa

3. Subproceso: Facilidades de pago

3.1	Recibir solicitud e ingresar en el sistema de gestión documental de la Intendencia Zonal	DGDA (Delegado en Intendencia Zonal)	Se recibe la solicitud presentada y corre traslado a la Intendencia Zonal correspondiente para su conocimiento y trámite	Oficio externo de solicitud de facilidades de pago
3.2	Registra el pedido de facilidades de pago dentro del expediente y corre traslado a la Dirección Financiera	Intendencia Zonal	El órgano recaudador registra en el expediente la solicitud de facilidades de pago y corre traslado a la Dirección Administrativa Financiera (DAFF) para su conocimiento y trámite correspondiente, dejando constancia de la actuación en el expediente del procedimiento.	Orden de procedimiento de traslado para conocimiento y sustanciación del pedido de facilidades de pago
3.3	Analizar pedido y documentación	DAFF	La Dirección Financiera analiza la solicitud de facilidades de pago y la documentación presentada, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos y la procedencia del pedido.	Análisis interno, no se genera un documento para esta actividad.
3.4	Solicitar la rectificación del pedido y/o documentación c de completar la información al órgano administrado	DAFF	La Dirección Financiera en caso de determinar que se requiere completar la solicitud, redacta el requerimiento y lo remite el órgano administrado para que complete la solicitud o rectifique la información presentada y pone en conocimiento a la Intendencia Zonal, para la incorporación de la documentación en el expediente.	Oficio al órgano administrado notificado por correo electrónico
3.5	Completar documentación	Órgano administrado	El órgano administrado completa la documentación requerida para la sustanciación de la solicitud de	Documentación de solicitud de facilidades de pago

Nro.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO
			facilidades de pago, incorporando los documentos faltantes al expediente y dejando constancia de su recepción y foliación conforme a los procedimientos institucionales vigentes.	
3.6	Emitir resolución de facilidades de pago	DAFF	La Dirección Financiera emite la resolución que concede o niega las facilidades de pago solicitadas, estableciendo, de ser el caso, las condiciones, plazos y obligaciones correspondientes, conforme a la normativa vigente, dejando constancia de la resolución en el expediente del procedimiento.	Resolución de las facilidades de pago
3.7	Solicitar a IZ la suscripción de convenio de facilidades de pago y realiza seguimiento	DAFF	La Dirección Financiera en la resolución de la aceptación del convenio de facilidades de pago, dispone al órgano recaudador a la Intendencia Zonal proceda con la suscripción del convenio de facilidades de pago y que se informe del mismo para realizar el seguimiento a su formalización y cumplimiento, dejando constancia de las actuaciones efectuadas en el expediente del procedimiento.	Convenio de facilidades de pago
3.8	Suscribir convenio de pago	Intendencia Zonal	El órgano recaudador procede a la suscripción del convenio de facilidades de pago con el deudor, estableciendo las condiciones, plazos y obligaciones correspondientes, conforme a la normativa vigente, incorporando el documento suscrito al expediente del procedimiento.	Convenio de pago
3.9	Solicitar el registro de pago a la DAFF	Intendencia Zonal	El órgano competente solicita a la Dirección Administrativa Financiera (DAFF) el registro del pago efectuado, incorporando la información y documentación correspondiente al expediente del procedimiento.	Solicitud de registro del pago
3.10	Realizar registro de pago	DAFF	El órgano competente realiza el registro del pago efectuado en el sistema o registros institucionales correspondientes, verificando su concordancia con el convenio de facilidades de pago y dejando constancia de la actuación en el expediente del procedimiento.	Comprobante de registro del pago
3.11	Solicitar a la IZ el seguimiento de caso	DAFF	El órgano competente solicita a la Intendencia Zonal el seguimiento del caso, a fin de verificar el cumplimiento del convenio de facilidades de pago y reportar oportunamente cualquier novedad, dejando constancia de la actuación en el expediente del procedimiento.	Informe de seguimiento del caso
3.12	Realizar el	Intendencia Zonal	El órgano competente realiza el	Informe de seguimiento

Nro.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO
	seguimiento respectivo		seguimiento respectivo al cumplimiento del convenio de facilidades de pago, verificando los pagos efectuados y las condiciones pactadas, y dejando constancia de las acciones realizadas en el expediente del procedimiento.	del caso al cumplimiento de facilidades de pago
3.13	Emitir registro de pago y/o emisión de comprobante de recaudación	DAFF	El órgano competente registra el pago efectuado y emite el comprobante de recaudación correspondiente cuando se ha verificado el pago total.	Registro de pago y comprobante de recaudación
3.14	Agregar al expediente y culmina etapa de recaudación	DAFF	El órgano competente incorpora al expediente la documentación correspondiente y declara culminada la etapa de recaudación, dejando constancia de dicha actuación conforme a los procedimientos institucionales vigentes.	Expediente completo donde se declara culminada la etapa de recaudación
3.15	Realiza el seguimiento al convenio de pago	DAFF	La Dirección Financiera es el órgano interno al cual le corresponde realizar el seguimiento al pago de las cuotas fijadas en el convenio. En caso de verificar cumplimiento va registrando los pagos por pedido el órgano recaudador, y en caso de evidenciar la falta de pago requiere que complete la acción y el valor pendientes y en caso de incumplimiento dispone al órgano ejecutor la re activación de la coactiva en el estado procesal que se encontraba al momento de suspenderse por la celebración del convenio de facilidades de pago.	Memorando emitido por la Dirección Financiera con el registro del pago o con el requerimiento de pago otorgándole tiempo para que cumple con la obligación o disponiendo la re activación del PEC
4. SUBPROCESO: FASE DE APREMIO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA				
4.1	Emitir orden de pago inmediato o dimisión de bienes	Intendencia Zonal	Vencido el plazo para el pago voluntario, el ejecutor emitirá la orden de pago inmediato y dispondrá, que órgano administrado pague la deuda o dimitan bienes. La contabilización del tiempo concedido se contabilizará 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.	Orden de procedimiento
4.2	Citar órgano administrado en legal y debida forma	Intendencia Zonal	En caso de falta de comparecencia al PEC el órgano recaudador deberá citar al órgano administrado en legal y debida forma con doble boleta que describa la documentación de sustento. En caso de que el órgano administrado haya comparecido en fase preliminar, se notificará en la casilla electrónica especificada para el efecto	Doble boleta de citación y/o correo en casilleros electrónicos señalados para el efecto
4.3	Órgano administrado paga la	Órgano administrado	El órgano administrado realiza el pago y presenta su constancia para el registro y recaudación	Oficio externo

Nro.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO
	obligación		correspondiente. Con ello finaliza el procedimiento de ejecución coactiva, cuando se realiza el pago total	
4.4	Órgano administrado presenta requerimiento de facilidades de pago	Órgano administrado	Al haber emitido y notificado la orden de pago inmediato el órgano administrado tiene la opción de presentar el requerimiento de facilidades de pago. Se seguirá el subproceso descrito en el presente manual para su tramitación y suspenderá la ejecución coactiva	Oficio externo
4.5	Órgano administrado no paga	Órgano administrado	Verificada la falta de presentación de pago o pronunciamiento alguno sobre la orden de pago inmediato el órgano recaudador, dará continuidad al procedimiento de ejecución coactiva	Verificación en el sistema de gestión documental
4.6	Iniciar investigación de activos del órgano administrado para determinar aplicación de medidas cautelares	Intendencia Zonal	El órgano recaudador procede a generar los oficios para las entidades del gobierno a fin de investigar sobre la existencia de activos con los cuales se pueda cubrir la obligación. Estos deben ser presentados de manera física o electrónica y tener una constancia del ello dentro del expediente.	Oficios para órganos públicos externos
4.7	Analizar la prelación de activos para el cobro - listado de activos-	Intendencia Zonal	Producto de las respuestas de los órganos públicos relativos a la existencia de activos del órgano administrado, el órgano recaudador realiza un análisis en la prelación de los activos para el ejercicio del cobro que deberá mantener el siguiente criterio de dinero y valores, bienes muebles, bienes inmuebles, derecho inmateriales de los órganos administrados.	Orden de procedimiento
4.8	Aplicar medidas cautelares	Intendencia Zonal	El órgano recaudador emite la orden de procedimiento emitiendo la disposición de la aplicación de las medidas cautelares sobre aquellos activos que cubren el monto de la obligación más los intereses generados	Orden de procedimiento
4.9	Notificar medidas cautelares	Intendencia Zonal	Se notifica la emisión de las medidas cautelares a los organismos públicos sobre los activos en los cuales se les aplica las medidas cautelares.	Oficios / orden de procedimiento
4.10	Respuesta de los órganos públicos sobre aplicación de medidas cautelares	Órganos externos	Los órganos públicos externos generan la respuesta respecto a la existencia de activo de propiedad de los órganos administrados, con dicha respuesta se analiza el bien y posible valor para la imposición de medidas cautelares.	Oficios de externos
4.11	Notificación a la Coordinación General de Asesoría Jurídica	Intendencia Zonal	En caso de que se no exista respuesta o constancia de la existencia de activos con los cuales se pueda cubrir la obligación, de conformidad a la	Orden de procedimiento

Nro.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO
	la ineficacia de medidas cautelares para la gestión de la prohibición de salida del país		normativa legal vigente, se podrá aplicar la medida cautelar de prohibición de salida del país del representante legal del órgano administrado. Para ello se deberá requerir a la CGAJ, para que de inicio al proceso judicial correspondiente.	
4.12	Dimisión de bienes por parte del órgano administrado	Intendencia Zonal	El órgano administrado mediante	Oficio externo
4.13	Disposición de embargo	Intendencia Zonal	Mediante orden de procedimiento el órgano recaudador, designa depositario y dispone el embargo del activo a ser realizado sobre el cual se procederá con el respectivo remate.	Orden de procedimiento

6. ANEXOS Y FORMULARIOS

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE
Actos preparatorios para inicio de coactiva	SOT-IZ-00X-202X-M	Solicitud de registro de multa
	SOT-IZ-00X-202X-M	Solicitud de emisión de título de crédito con orden de cobro
	SOT-IZ-00X-202X-M	Solicitud de liquidación de intereses
	SOT-DAFF-00X-202X-M	Memorando de contestación de registro de multa/título de crédito con orden de cobro/ liquidación de intereses
	SOT-DAFF-TC-202X-0X	Título de crédito con orden de cobro
	SOT-DAFF-LI-202X.0X	Liquidación de intereses
	SOT-IZ-00X-202X-M	Solicitud de registro de pago
	SOT-DAFF-00X-202X-M	Memorando de registro de pago
	SOT-IZ-00X-202X-M	Título de crédito con orden de cobro
Fase preliminar de la Coactiva	No aplica	Orden de procedimiento de inicio del PEC requerimiento de pago voluntario
	No aplica	Boletas de notificación de inicio del PEC
	SOT-DGDA/IZX-2024-0XX-E	Solicitud de facilidades de pago presentado por administrado
	No aplica	Orden de procedimiento por pedido de facilidades de pago y traslado a la Dirección Financiera
	SOT-DAFF-RFP-202X-00X	Resolución de facilidades de pago
	SOT-DAFF-00X-202X-M	Memorando de respuesta a solicitud de facilidades de pago
	SOT-IZX-CFP-202X-0X	Convenio de facilidades de pago
	SOT-DAFF-00X-202X-M	Oficio notificación dividiendo atrasado convenio de facilidades de pago
	SOT-DGDA/IZX-2024-0XX-E	Reclamo sobre título de crédito

		presentado por administrado
	No aplica	Orden de procedimiento trasladando reclamo de título de crédito a Dirección Financiera
	No aplica	Avoco conocimiento por reclamo del título de crédito
	No aplica	Orden de procedimiento apertura de prueba en reclamo de título de crédito
	No aplica	Orden de procedimiento cierre de prueba en reclamo de título de crédito
	SOT-CGAF-DAFA-RRTC-202X-0X	Resolución de reclamo del título de crédito
	No aplica	Orden de procedimiento designación perito financiero
	SOT-IZ-00X-202X-M	Memorando de requerimiento a Dirección Financiera de actualización de intereses por designación de perito financiero.
	SOT-DAFF-00X-202X-M	Memorando de respuesta con liquidación de intereses
	SOT-DGDA/IZX-2024-0XX-E	Oficio que pone en conocimiento el comprobante de pago del administrado vía ingreso por el sistema de gestión documental o correo electrónico.
	SOT-IZ-00X-202X-M	Memorando de solicitud de registro de pago y emisión del comprobante de recaudación
	No. CUR 0X	Comprobante de recaudación/CUR
	SOT-DAFF-00X-202X-M	Memorando de Dirección Financiera poniendo en conocimiento el registro del pago con el CUR y Comprobante de Recaudación
	No aplica	Orden de procedimiento de archivo por cancelación total
	No aplica	Orden de procedimiento justificación legal cálculo de intereses
Fase de apremio del Procedimiento de ejecución coactiva	No aplica	Orden de pago inmediato con medidas cautelares y disponiendo embargo
	No aplica	Boletas de notificación en caso de falta de comparecencia del administrado
	SOT-IZ-00X-202X-M	Oficio medida cautelar para banco/ANT/SRI
	SOT-IZ-00X-202X-M	Oficio solicitud de certificado de gravámenes al Registro de la Propiedad del cantón correspondiente.
	No aplica	Orden de procedimiento negativa levantamiento de medidas cautelares

	No aplica	Orden de procedimiento ordenando el embargo
	No aplica	Orden de procedimiento para designación de depositario y perito para realizar avalúo para remate /señalamiento de plazo de entrega del informe
	No aplica	Orden de procedimiento poniendo en conocimiento al administrado el avalúo para que formule observaciones.



SOT
SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

www.sot.gob.ec |    / SOT_ECUADOR