



PARQUE  
INDUSTRIAL  
DE LOJA



## EMPRESA PÚBLICA "PARQUE INDUSTRIAL DE LOJA E.P."

### CONSIDERANDO:

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, dispone que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, prestación de servicios públicos, aprovechamiento sustentable de recursos naturales o bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, en su art. 54.- Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, literal p) establece "Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales, ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad";

**Que**, mediante escritura pública de 17 de junio de 1981, otorgada ante el Notario Primero del cantón Loja, se constituye la empresa denominada "Parque Industrial de Loja E.P. Compañía de Economía Mixta", siendo sus socios fundadores el Municipio de Loja, la Subcomisión Ecuatoriana de la Comisión Ecuatoriana - Peruana, para el aprovechamiento de las Cuencas Hidrográficas Binacionales, Puyango - Tumbes y Catamayo - Chira, PREDESUR, el Centro de Desarrollo Industrial del Ecuador CENDES, y, la Cámara de Pequeños Industriales de Loja;

**Que**, la conformación accionarial del Parque Industrial de Loja E.P. Compañía de Economía Mixta, ha registrado variaciones en el transcurso del tiempo, constituyendo sus accionistas finales el Municipio de Loja, el Ministerio de Industrias y Productividad MIPRO y el Gobierno Provincial de Loja;

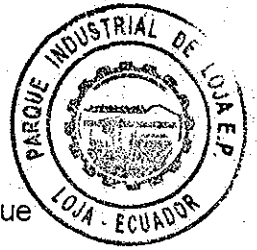
**Que**, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro.48 de 16 de Octubre de 2009, en la Disposición Transitoria Segunda establece el proceso para la disolución forzosa, sin liquidarse, de empresas de economía mixta en las que el Estado, a través de sus entidades y organismos sea accionista mayoritario, y la creación de empresas públicas que se subroguen en los derechos y obligaciones en las sociedades extinguidas;

**Que**, el Concejo Municipal de Loja, mediante Ordenanza Nro.18-2011 de 7 de julio de 2011, expide la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública "Parque Industrial de Loja E.P." PILEP, que tiene por "objeto la prestación del servicio público de establecimiento, promoción, construcción, ampliación y administración de un parque industrial en la ciudad de Loja, para el cumplimiento de su finalidad, la empresa contará con terrenos urbanizados y edificios industriales los que serán arrendados y/o vendidos a las empresas industriales usuarias, y, además prestará servicios técnicos y administrativos a dichas empresas".

**Que**, la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Parque Industrial de Loja E.P., en su Artículo 7, además de las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en cumplimiento de sus deberes a la Empresa Pública le corresponde, literal f) "Expedir reglamentos, instructivos y demás



PARQUE  
INDUSTRIAL  
DE LOJA



normas que se requieran para una correcta administración de los servicios que presta la empresa”.

**Que**, la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública “Parque Industrial de Loja E.P.”, en su Artículo 17.- Dispone que son atribuciones y deberes del Directorio, numeral 8) “Aprobar y modificar el reglamento de funcionamiento del Directorio”.

**Que**, resulta indispensable expedir la normativa interna de la Empresa Pública “Parque Industrial de Loja E.P.”, adecuando la misma a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Ordenanza de Creación y al proceso de desinversión efectuado por el Ministerio de Industrias y Productividad MIPRO y el Gobierno Provincial de Loja, que formaron parte de la extinguida empresa de economía mixta Parque Industrial de Loja E.P. y cuyas acciones fueron transferidas a la nueva empresa pública.

En uso de las atribuciones que la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Ordenanza de creación de la Empresa y la Ley le facultan:

**EXPIDE:**

**REGLAMENTO GENERAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA “PARQUE INDUSTRIAL DE LOJA E.P.”**

**CAPITULO PRIMERO**

**Sección Uno  
De la Estructura Administrativa**

**Art. 1.- Objeto.** - Este reglamento norma el ejercicio de las atribuciones y deberes del Directorio, de la Gerencia General y de la estructura administrativa de la Empresa Pública “Parque Industrial de Loja E.P.” estableciendo las responsabilidades de cada uno de estos órganos.

**Art. 2.- Órganos de Dirección y Administración.** - Son órganos de Dirección y Administración:

1. El Directorio, encargado de definir los objetivos, políticas, y metas de la empresa; y,
2. La Gerencia General, encargada de la administración y gestión integral de la empresa.

**Art. 3.- Estructura Administrativa.** - La estructura administrativa básica de la empresa pública, dependiente de la Gerencia General, está constituida por los siguientes Niveles: Agregadores de Valor, Asesor, Apoyo y Habilitantes.



## ORGANIGRAMA



**Art. 4.- Conformación del Directorio.** - El Directorio de la Empresa está integrado, de acuerdo con el Art. 7, literal b) de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, por los siguientes miembros:

- El Alcalde o Alcaldesa en funciones, o su Delegado permanente; quién será un funcionario del Municipio de Loja, que lo presidirá;
- El Gerente (a) de Inclusión Económica y Social del Municipio de Loja
- El Director (a) Financiero del Municipio de Loja.

Actuará como Secretario del Directorio el Gerente General de la Empresa, con voz pero sin voto.

Los miembros del Directorio, durarán en sus funciones mientras ejerzan las funciones públicas para las que fueron elegidos o designados.



**Art. 5.- Sesiones del Directorio.** - Las sesiones del Directorio serán ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán una vez al mes y, las sesiones extraordinarias cuando las convoque el Presidente por propia iniciativa o a petición de la mitad más uno de los miembros del Directorio o del Gerente General.

**Art. 6.- Quórum de instalación y decisorio.** - Las sesiones de Directorio podrán instalarse con la asistencia de por lo menos dos de sus miembros, entre los que se contará necesariamente con el Presidente.

Las resoluciones se tomarán por mayoría simple de votos de los miembros concurrentes; los votos blancos se suman a la mayoría. En caso de empate el Presidente tendrá el voto dirimente.

#### **Art. 7.- Atribuciones del Directorio**

1. Establecer las políticas y metas de la Empresa en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
2. Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la Empresa de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Aprobar la desinversión de la empresa en sus filiales o subsidiarias;
4. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
5. Aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución;
6. Aprobar el Plan Estratégico de la Empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General y evaluar su ejecución;
7. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;
8. Aprobar y modificar el reglamento de Funcionamiento del Directorio;
9. Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se considere necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, cuyo monto será definido en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Empresas Públicas con sujeción a las disposiciones de la Ley y normativa interna de cada empresa. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la empresa;
10. Autorizar la enajenación de bienes de la Empresa de conformidad aplicable con la normativa desde el monto que establezca el directorio;
11. Conocer y resolver sobre el Informe Anual de la o el Gerente General, así como los Estados Financieros de la Empresa Pública, cortados al 31 de diciembre de cada año;
12. Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la Empresa Pública;
13. Nombrar a la o al Gerente General, de una terna propuesta por la Presidenta o Presidente del Directorio y sustituirlo;
14. Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso en contra de exadministradores de la Empresa Pública;



15. Autorizar toda gestión para obtención y reconocimiento de parte autoridades públicas o privadas, de derechos para el aprovechamiento, uso y explotación de recursos naturales y prestación de servicios públicos, relacionados al objeto de la Empresa o necesarios para su cumplimiento a juicio del Directorio;
16. Establecer para el cumplimiento de los fines y objetivos previstos en el Art. 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el porcentaje de excedentes o superávit generado por las actividades económicas de la Empresa, que se destine al presupuesto de inversión y reinversión de la Empresa, para cumplir con su plan estratégico y planes operativos, asegurando su vigencia y participación en el mercado sectorial. Los excedentes que no fueren invertidos o reinvertidos, según lo establecido en este artículo, pasarán a ser recursos propios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja.
17. Resolver acerca de la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación de la Empresa, nombrar liquidadores, fijar el procedimiento para la liquidación, la retribución de los liquidadores y considerar las cuentas de liquidación; y,
18. Establecer, de acuerdo con el numeral 9 del Artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, los montos para que la Gerencia General pueda iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos en los que la Empresa sea parte.

#### **Art. 8.- Atribuciones del Presidente o Presidenta**

Las atribuciones del Presidente o Presidenta del Directorio son las siguientes:

1. Presidir las reuniones de Directorio a las que asista y suscribir con el Secretario, las actas respectivas;
2. Convocar a las reuniones de Directorio;
3. Vigilar la marcha general de la Empresa; y,
4. Hacer uso de su voto en cualquier decisión del directorio.

**Art. 9.- La o el Gerente General de la Empresa.-** Es la persona responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa de la Empresa; quien será designado por el Directorio de la Empresa Pública de fuera de su seno, cumpliendo con el perfil dispuesto en el Artículo 10 inciso segundo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y verificando que no se encuentre incurso en las inhabilidades y prohibiciones señaladas en el artículo 14 de la ley Orgánica de Empresas Públicas; cuyo cargo será de libre nombramiento y remoción. Deberá dedicarse de forma exclusiva y a tiempo completo a las labores inherentes a su cargo, con las salvedades determinadas en la Constitución de la República.

#### **Art. 10.- Son atribuciones y deberes del Gerente General de la Empresa:**

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa Pública "Parque Industrial de Loja E.P.";



2. Cumplir y hacer cumplir la Ley, Reglamentos y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
3. Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
4. Administrar la Empresa Pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión, de aplicación de políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
5. Presentar al Directorio las memorias anuales de la Empresa Pública y los Estados Financieros;
6. Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan Operativo Anual y el Presupuesto General de la Empresa Pública;
7. Aprobar el Plan Anual de Contratación (PAC) en los plazos y formas previstas en la Ley;
8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la Empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, sin perjuicio de las atribuciones del Directorio;
9. Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de la solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
10. Designar Gerente General Subrogante, de entre los funcionarios públicos de la Empresa que cumplan con los requisitos para la designación del titular;
11. Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
12. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado, de conformidad con la reglamentación interna de la empresa y demás normativa conexas;
13. Celebrar los contratos de prestación de servicios personales y/o profesionales que requieran, con los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, que se requieran para la buena marcha de la Empresa Pública "Parque Industrial de Loja E.P.";
14. Programar, coordinar y supervisar el programa de adquisiciones de materiales e insumos que requieran las unidades administrativas del PILEP;
15. Coordinar, supervisar y mantener actualizado el inventario de activos, bienes y recursos del PILEP;
16. Nombrar, contratar y sustituir el talento humano que requiere la empresa, respetando la normativa aplicable;
17. Diseñar, articular e implementar políticas, proyectos y presupuestos sobre fortalecimiento de la Empresa Pública "Parque Industrial de Loja E.P." y gestión de talentos humanos;
18. Actuar como Secretario del Directorio; y,
19. Las demás señaladas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su reglamento, en la Ordenanza de constitución de la Empresa Pública y en otras normas aplicables.



**Art. 11.- Nivel Agregadores de Valor.** - Estará conformado por las Unidades de Desarrollo Empresarial y de Proyectos con el fin de facilitar la coordinación y administración de la Empresa Pública "Parque Industrial de Loja E.P.", estableciendo los criterios para la homologación de la oferta de servicios de fortalecimiento empresarial y apoyo a los emprendedores.

**Art. 12.- Unidad de Desarrollo Empresarial:** Atribuciones y responsabilidades:

1. Prestar servicios de formación, aprendizaje y capacidad del desarrollo dirigido a los beneficiarios del Parque Industrial a fin apoyar el trabajo eficiente y el desarrollo sostenible;
2. Realizar análisis metodológicos de las empresas beneficiarias para identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en las áreas de la gestión y/o producción de cada empresa;
3. Dictar cursos a fin de que los participantes adquieran los conocimientos, destrezas y habilidades requeridos por las empresas, orientados a lograr la mejora de las competencias claves (técnicas, metodológicas y sociales);
4. Coordinar en la solución rápida y efectiva de los problemas en la empresa a través de la participación de consultores especializados, que identifican problemas o necesidades, proponen un plan de mejoras y acompañan al personal de la empresa en su aplicación; y,
5. Mantener información especializada para emprendedores y empresarios sobre tecnologías, procesos productivos y gestión empresarial.

**Art 13.- La Unidad de Proyectos,** tiene como atribuciones y responsabilidades las siguientes:

1. Coordinar el diseño e implementación de políticas, normas, procedimientos y estrategias de proyectos estratégicos del PILEP;
2. Coordinar y/o formular proyectos estratégicos que requiera el PILEP;
3. Elaborar informes sobre avances de proyectos;
4. Contribuir en el manejo óptimo la ejecución de proyectos y actividades del Parque Industrial, controlando técnicamente su implementación, ejecución y control; y,
5. Llevar un sistema de control y seguimiento de proyectos que permita realizar los correctivos con la debida oportunidad.

**Art. 14.- Nivel Asesor.** - Conjuntamente con el directorio y gerente general, es la encargada de elaborar políticas y estrategias, determinar los objetivos a largo plazo y el modelo en que la organización a de interactuar con otras entidades. Este nivel está conformado por las unidades de Comunicación e Imagen Institucional y de Asesoría Jurídica.

**Art. 15.- La Unidad de Comunicación e Imagen Institucional,** tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar y proponer políticas de comunicación social e imagen del PILEP;
2. Ejecutar campañas de comunicación a nivel local;



3. Elaborar materiales de comunicación impresa y audiovisual sobre gestión de la Empresa;
4. Difundir información gráfica y audiovisual de la gestión y desarrollo de la actividad de la Empresa;
5. Crear y ejecutar agendas de contacto con los medios de comunicación para difundir la gestión de la Empresa;
6. Coordinar y ejecutar ruedas de prensa;
7. Elaborar boletines de prensa;
8. Coordinar y ejecutar stands del Parque Industrial para diferentes ferias de promoción institucional; y,
9. Presentar informes de gestión.

**Art. 16.- La Unidad de Asesoría Jurídica, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:**

1. Representar judicialmente al Empresa Pública "Parque Industrial de Loja E.P.", conjuntamente con el Gerente General;
2. Asesorar en materia legal a la Gerencia y funcionarios que lo requieran en temas relacionados con el Parque Industrial;
3. Emitir dictámenes legales sobre los asuntos que deba conocer y resolver el Parque Industrial de Loja E.P.
4. Patrocinar judicialmente a la Empresa Pública "Parque Industrial de Loja E.P.", como actor o demandado, en las acciones judiciales, administrativas y tributarias; y,
5. Elaborar contratos y convenios a ser suscritos por la administración de la Empresa Pública "Parque Industrial de Loja E.P."

**Art. 17.- Nivel de Apoyo. - Está conformado por la Unidad de Secretaria General, integrada por el o la asistente de gerencia y secretaria (o). Tiene como atribuciones y responsabilidades las siguientes:**

1. Planificar, organizar, coordinar y controlar la gestión de la Secretaria General;
2. Realizar actividades secretariales propias de la gerencia general, llevando el control, registro y archivo de la documentación generada y recibida;
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas para el fortalecimiento institucional
4. Dar trámite y seguimiento a las actividades solicitadas por el gerente general;
5. Gestionar la administración de los archivos documentales y electrónicos de las actividades del Parque;
6. Coordinar con Comunicación e Imagen Institucional la provisión de los recursos necesarios para la realización de los eventos programados en la agenda;
7. Levantamiento de textos, informes y ordenamiento de archivo del PILEP; y,
8. Cumplir otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente.





**Art. 18.- Nivel Habilitante.** - Este nivel está conformado por la unidad Financiera y Administrativa, que cuenta a su vez con las áreas de Compras Públicas y Servicios Generales.

**Art. 19.- La Unidad Financiera.** - Tiene como atribuciones y responsabilidades las siguientes:

1. Elaborar propuestas de normas, reglamentos, metodologías y procedimientos para fortalecer la gestión operativa de los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería, coactivas, bodega, recaudaciones y rentas;
2. Llevar la contabilidad, registro y control de las operaciones financieras realizadas en el PILEP;
3. Realizar el rol de pagos del personal que labora en el PILEP;
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas para la gestión financiera;
5. Elaborar el plan operativo y presupuesto anual general del PILEP;
6. Ejercer el control de las partidas de anticipos y pagos de planillas a los diferentes contratistas;
7. Realizar actividades de control previo y concurrente de la documentación para pagos;
8. Recaudar y registrar oportunamente todos los recursos financieros por ingresos tributarios y no tributarios, de acuerdo a las disposiciones legales;
9. Administrar los recursos financieros de manera eficiente, efectiva y económica, asegurando un óptimo rendimiento de los mismos para garantizar la disponibilidad;
10. Realizar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente, ejecutando el control previo y concurrente debido; y,
11. Las demás funciones que le asigne la Gerencia.

**Art. 20.- La Unidad Administrativa.** - Brinda a las diferentes dependencias del PILEP un adecuado flujo de recursos necesarios, y el mantenimiento y control de los activos.

1. Elaborar propuestas de normas, reglamentos, metodologías y procedimientos para fortalecer la gestión operativa de los procesos de servicios y mantenimiento, bienes muebles y patrimonio;
2. Monitorear y evaluar la normativa vigente para la gestión de los procesos de servicios y mantenimiento, bienes muebles y patrimonio;
3. Velar por la imagen y servicios de todas las dependencias de la oficina del PILEP;
4. Entregar los bienes que sean requeridos por las diferentes unidades previa documentación legalizada;
5. Mantener un inventario de los bienes existentes en bodega e intervenir en los procesos de toma física de inventarios;
6. Disponer, custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de la bodega de materiales y suministros;
7. Proveer suministros, materiales y bienes a las dependencias del Parque;



8. Realizar constataciones físicas, por lo menos una vez por año;
9. Gestionar, en coordinación con la Dirección de Talento Humano del Municipio de Loja, el talento humano del PILEP, en estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y,
10. Otras que sean asignadas por el Gerente General.

**Art. 21.- Área de Compras Públicas.** - Pertenece al Nivel de Habilitante, subordinada a la Dirección Administrativa tiene como atribuciones y responsabilidades las siguientes.

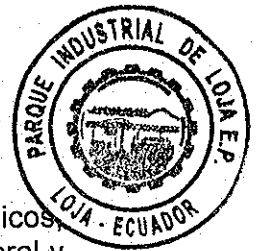
1. Solicitar especificaciones técnicas o TDRs a la unidad requirente quién proporcionará la información en un formato establecido;
2. Revisión de los expedientes de los procesos de contratación previa publicación de los mismos en el Portal de Compras Públicas;
3. Publicar los procesos en el Portal de Compras Públicas;
4. Preparación de pliegos de conformidad a requerimientos, condiciones particulares y parámetros de evaluación;
5. Elaboración de resoluciones de inicio de proceso, adjudicación, declaratoria de desierto, etc.;
6. Registro de garantías en el portal, publicación de notificaciones de disponibilidad de anticipo;
7. Emitir informes y otras comunicaciones en general al inmediato superior, respecto de las actividades cumplidas, inspecciones, necesidades, novedades y otras;
8. Controlar el correcto procedimiento de cotización observando las normas de control previo y concurrente desde el momento en que la orden de compra ingresa a su dependencia y es remitida al departamento financiero; y,
9. Realizar los procesos y coordinar aquellos que se requieran para la adquisición de bienes, equipos, materiales, suministros, repuestos, de conformidad con los Reglamentos Internos y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Art 22.- Área de Servicios Generales.** - Pertenece al Nivel Habilitante, subordinada a la Unidad administrativa tiene como responsabilidades las siguientes:

- 1) Conducción, mantenimiento y buen uso del vehículo de la institución observando la ley de tránsito vigente;
- 2) Responsabilidad de abrir y cerrar las oficinas de la empresa;
- 3) Entrega de correspondencia interna y externa del PILEP;
- 4) Organizar, controlar y garantizar el mantenimiento y limpieza de los bienes inmuebles que la institución utiliza para sus actividades administrativas;

### Sección Dos Gestión Administrativa

**Art. 23.- Instrumentos de planificación y de gestión.** - El Gerente General formulará y someterá a consideración y aprobación del Directorio las propuestas del Plan Estratégico Empresarial y Plan General de Negocios e Inversión;



considerando altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales. Los informes anuales de gestión del Gerente General y la información de Estados Financieros que establece el numeral 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, darán cuenta del cumplimiento de estos planes, y servirán de base para evaluar a los administradores de las empresas. En el evento de que el Directorio requiriera de asesoría especializada eventual o permanente para la aprobación de los planes y políticas a los que se refiere la ley y este reglamento, así como para la evaluación y seguimiento de los mismos, podrá obtenerla con cargo a los recursos propios de la empresa.

**Art. 24.- Plan General de Negocios.** - El Gerente General someterá a consideración y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios del PILEP, mismo que deberá estar alineado al Plan Estratégico Empresarial con el fin de generar oportunidades de negocio rentables en términos económicos y sociales.

El Plan General de Negocios, se aprobará conjuntamente con el Presupuesto General de la Empresa. Sin perjuicio de las autorizaciones expresas establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

El Plan General de Negocios tendrá una estructura correspondiente al giro de negocio específico de la empresa. Siempre contendrá indicadores y metas de gestión para que el Directorio realice su seguimiento y evaluación. El Gerente General informará al Directorio sobre los resultados de su implementación con la frecuencia establecida por dicho órgano directivo.

**Art. 25.- Presupuesto General de la Empresa.** - Para la elaboración del presupuesto empresarial, el Gerente General observará las políticas, objetivos y metas de la empresa pública en función de sus reales necesidades y requerimientos, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Empresarial y el Plan General de Negocios.

La Gerencia General deberá realizar y presentar al Directorio un análisis de costo - beneficio de los principales proyectos y contrataciones, previa la ejecución o contratación respectiva, calculando siempre sus rentabilidades financieras, económicas y sociales.

El Directorio aprobará el Presupuesto General del PILEP, hasta el 31 de diciembre del año anterior al del ejercicio fiscal propuesto.

**Art. 26.- De la contratación de créditos o líneas de crédito e inversiones.-** Las autorizaciones de contratación de los créditos o líneas de crédito e inversiones internos o externos, corresponden al Directorio y, se referirán al análisis de la capacidad de endeudamiento de la Empresa, estudio estratégico de conveniencia, condiciones de desembolso o demás condiciones generales de la transacción en relación con los fines y objetivos empresariales, siendo responsabilidad del Gerente General elaborar el pertinente informe que sustente la viabilidad de la contratación de los créditos o las inversiones, así como todos los procedimientos operativos correspondientes. En el caso de contrataciones, las autorizaciones del Directorio se circunscribirán al inicio de los procesos



precontractuales. No corresponde al Directorio autorizar la suscripción de contratos. El Gerente General suscribirá los contratos de la empresa, una vez que haya verificado el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios en todas las etapas. El conocimiento por parte del Directorio de la suscripción de los contratos no exime de la responsabilidad exclusiva del Gerente General en dichos procesos.

**Art. 27.- Facultades en procesos jurídicos y procedimientos alternativos.** Corresponde al Gerente General iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con la ley, cuyos montos no superen los 70 salarios básicos unificados, autorizados por el Directorio. En aquellos procedimientos que superen dicho monto, deberá solicitar la autorización del Directorio para el inicio de los procesos, siendo responsabilidad de la Gerencia General continuar, desistir y transigir en los mismos. Para solicitar esta autorización, el Gerente General deberá informar al Directorio sobre el riesgo litigioso y relación costo-beneficio de las decisiones en tales procesos judiciales y procedimientos alternativos. Deberá contarse con el respectivo informe favorable de la Procuraduría General del Estado en aquellos casos en que el ordenamiento jurídico así lo determine.

## CAPITULO SEGUNDO

### De la Calificación, Adjudicación y Formas de Pago de Lotes de Terreno y Servicios para Uso Industrial

#### Sección Uno Generalidades

**Art. 28.-** Se hallan en capacidad de acogerse al presente reglamento y por lo tanto quedan sometidos al mismo, todas las personas naturales o jurídicas que hayan adquirido o arrendado bienes inmuebles dentro de la Empresa Pública "Parque Industrial de Loja E.P." y se dediquen a actividades industriales y artesanales.

**Art. 29.-** La presente sección es de interés público y tiene por objeto regular la compraventa, arriendo y permuta de bienes inmuebles dentro de todas las etapas de la Empresa Pública "Parque Industrial de Loja E.P."

**Art. 30.-** Serán beneficiarios de la venta de los lotes de terrenos y servicios de la Empresa Pública "Parque Industrial de Loja E.P.", todas las personas sean naturales o jurídicas que se encuentren laborando como micro, pequeños, medianos y grandes empresarios, productores de bienes y servicios y artesanos que cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

#### Sección Segunda De Las / Los Postulantes

**Art. 31.-** Los trámites son personales y gratuitos, en todo trámite se observarán los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, solidaridad y transparencia.



El interesado en adquirir lotes de terreno en el Parque Industrial de Loja E.P., sea persona natural o jurídica, cumplirá con los siguientes requisitos:

1. Solicitud dirigida al Gerente General de la Empresa Pública "Parque Industrial de Loja E.P.", manifestando su voluntad de realizar la adquisición de un lote de terreno.
2. Foto tamaño carnet actualizada.
3. Llenar el formulario de datos personales.
4. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado a colores.
5. Copia certificada de constitución y nombramiento del representante legal, en caso de persona jurídica
6. Copia certificada de la calificación artesanal, otorgada por la Junta de Defensa del Artesano o Ministerio de Industrias y Productividad MIPRO, según corresponda.
7. Copia certificada del RUC.
8. Perfil del proyecto a invertir o instalar.

### **Sección Tercera De la calificación**

**Art. 32.-** Una vez presentada la documentación, y verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Art. 31 del presente Reglamento, la Gerencia General aprobará la documentación, dejando constancia de este hecho en el formulario respectivo, anexo 1.

**Art. 33.-** La adjudicación de los lotes de terreno se realizará mediante sorteo público, con la presencia de los promitentes compradores y un Notario Público, en el caso de que existan dos o más interesados en el mismo lote.

**Art. 34.-** En el evento de que se presentare únicamente un solicitante por un determinado lote de terreno, la Gerencia General procederá a su adjudicación directamente.

**Art. 35.-** Del resultado del sorteo, en el evento de que se produzca, o cuando proceda la adjudicación directa, se notificará a los interesados, a fin de que inicien los trámites relacionados con el pago del valor de los lotes adjudicados.

### **Sección Cuarta De las formas de Pago de los Lotes de terreno y Servicios**

**Art. 36.-** Una vez adjudicado el lote de terreno, los beneficiarios podrán cancelar el valor del mismo, a través de las siguientes formas:

- a) Pago al contado, mediante depósito en la cuenta corriente de ingresos que mantiene la empresa PILEP, que deberá realizarse en un plazo máximo de 15 días posteriores a la notificación de la adjudicación. De acogerse esta opción de pago, se autoriza del valor total del terreno aplicar un descuento de acuerdo a la siguiente tabla:



AREA M2	PORCENTAJE DE DESCUENTO
300 - 1000	2%
1001 - en adelante	3%

- b) Pago al contado, mediante créditos que concedan las instituciones financieras públicas, privadas o de la economía popular y solidaria, con la garantía hipotecaria del lote a adquirirse, para cuyo efecto se celebrará en un solo acto la transferencia de dominio del lote de terreno y la constitución de la hipoteca a favor de la entidad financiera, quien cancelará directamente a la empresa PILEP, el valor del terreno. El plazo máximo para perfeccionar la transferencia y la cancelación del terreno no podrá ser mayor a 90 días. De acogerse esta opción de pago, se autoriza del valor total del terreno aplicar un descuento de acuerdo a la siguiente tabla

AREA M2	PORCENTAJE DE DESCUENTO
300 - 1000	2%
1001 - en adelante	3%

- c) Pago con financiamiento de la empresa PILEP, con una cuota inicial del 30% del valor del terreno y el 70% restante en un plazo no mayor a 36 meses, a partir de la fecha de cancelación de la cuota inicial.

**Art. 37.-** Los beneficiarios que optaren por la forma establecida en el literal c) del artículo anterior, depositarán en la cuenta corriente de ingresos que mantiene la empresa PILEP, como cuota inicial mínima el 30% del valor total del o los lotes de terreno adjudicados, en un plazo no mayor a quince días, a partir de la notificación de adjudicación, de no cumplir con este requisito, quedará fuera del proyecto. Por ningún concepto la empresa PILEP recibirá como parte de pago por la venta de los lotes de terreno, bienes, servicios, pólizas, depósitos a plazo, letras de cambio o cualquier otro documento, negociación o título de valor. El 70% del valor del lote de terreno se pagará en un plazo no mayor a treinta y seis meses a partir de la fecha de cancelación de la cuota inicial y de acuerdo a la tabla de amortización elaborada en base al interés legal vigente para el sector inmobiliario, publicada por el Banco Central del Ecuador.

Esta negociación se formalizará con la suscripción de una escritura pública de Promesa de Compra Venta debidamente notariada, la misma que será elaborada una vez cancelado el anticipo pactado. Formará parte integrante de la escritura pública, la tabla de amortización aceptada y suscrita por el beneficiario.

**Art. 38.-** El beneficiario deberá realizar el pago de los dividendos en forma mensual e ininterrumpida y de acuerdo al monto y plazo establecido en la Tabla de Amortización, en caso de retraso cancelará la tasa máxima de mora legal vigente, valores que serán calculados por la Unidad Financiera del PILEP.



**Art. 39.-** Los pagos mensuales son de obligatorio cumplimiento para todos los beneficiarios, pues los mismos servirán para financiar la construcción de las obras de infraestructura de la urbanización.

**Art. 40.-** En caso de que el promitente comprador incurriera en mora en el pago de seis dividendos, la empresa podrá aplicar el desistimiento por incumplimiento de pago, fijando una multa del 10% al promitente comprador del valor total del terreno.

La empresa, en este caso, realizará la devolución del capital aportado menos el 10% del valor total del terreno por concepto de penalización en el momento que haya otro comprador del terreno o cuando exista la disponibilidad económica.

**Art. 41.-** Para el caso de que cualquiera de las partes desistiera de la ejecución del negocio convenido, las partes convienen en fijarse una multa del 10% del valor total de la venta del bien inmueble, que será pagado por la parte que desistiera la negociación. En el caso del promitente vendedor, este pago se hará previa verificación de disponibilidad económica, quedando automáticamente facultado para realizar una nueva venta.

**Art. 42.-** La empresa entregará las escrituras definitivas de compraventa una vez que el promitente comprador haya cancelado todos los valores adeudados y que se encuentren estipulados en la Promesa de Compraventa, previa certificación de la unidad Financiera, una vez que se hayan concluido con los trabajos de urbanización a excepción del pavimento.

**Art. 43.-** El promitente comprador, podrá hacer uso del lote adjudicado, una vez que concluya la construcción de la infraestructura básica operativa, a excepción del pavimento, y cuando cancele en su totalidad los valores adeudados.

**Art. 44.-** El cobro por servicios adicionales que oferte el Parque Industrial de Loja EP, se formalizará con la suscripción de un compromiso de pago.

#### **Sección Quinta**

#### **Del traspaso de dominio y escrituras de compra venta de los lotes de terreno**

**Art. 45.-** El lote de terreno será entregado a los beneficiarios una vez terminada la construcción de la urbanización y cuando se haya verificado el pago total de las obligaciones.

**Art. 46.-** La empresa Pública "Parque Industrial de Loja E.P.", transferirá el dominio, posesión, uso y goce del inmueble materia de la compraventa y lo hará libre de todo gravamen, según conste del certificado extendido por el Registrador de la Propiedad del cantón Loja, e incluirá todos los derechos reales, usos, costumbres, entradas, salidas, servidumbres activas y pasivas, sin reservarse absolutamente nada.



PARQUE  
INDUSTRIAL  
DE LOJA



El precio de venta del metro cuadrado de terreno será el aprobado por el Directorio, constante en la correspondiente escritura pública de compraventa. El área o superficie del terreno a transferirse será la que conste en el plano aprobado por la Junta de Regulación y Control Urbano e inscrito en el Registro de Propiedad.

De observarse diferencias entre la superficie constante en la escritura de promesa de compraventa y en el plano vigente a la fecha de suscripción de la escritura pública de compraventa, se re liquidará este rubro, debiendo el comprador pagar la superficie en más que resultare de la nueva liquidación o en su defecto la Empresa reembolsar si la superficie sufriera una disminución.

**Art. 47.-** Los gastos que demande la celebración de las escrituras de promesa de compraventa y de compra venta, de permuta de ser el caso, inscripción e impuestos causados por este concepto, excepto los de plusvalía, serán de cuenta del comprador.

**Art. 48.-** El beneficiario tiene la obligación de entregar a la Unidad Financiera de la empresa PILEP copia certificada de las escrituras correspondientes con la debida inscripción en el Registro de la Propiedad.

**Art. 49.-** La Empresa PILEP, a través de la Unidad Financiera, certificará como cumplidas todas las obligaciones de los beneficiarios únicamente con el cumplimiento de estas disposiciones.

#### **Sección Sexta De la Recuperación de Cartera Vencida**

**Art. 50.-** En el caso de las cuentas por cobrar que se encuentran registradas en los libros contables del Parque Industrial de Loja EP, se aplicará como primera instancia la Mediación, en caso de no llegar a ningún acuerdo se pasará a la siguiente instancia que es el ejercicio de la jurisdicción coactiva.

**Art. 51.- De la Mediación.** - De los acuerdos llegados en la Mediación se suscribirá un acta entre las partes, donde deberán constar los acuerdos y obligaciones a los que llegaren siempre y cuando estos no perjudiquen los intereses económicos del Parque Industrial de Loja EP.

#### **Sección Séptima De las Prohibiciones**

**Art. 52.-** Todo caso especial, no contemplado en el presente Reglamento o que implique una excepción al mismo, será tratado previo informe legal motivado por el Gerente de la empresa PILEP.

**Art. 53.-** El comprador o permutante no podrá por ningún concepto destinar el inmueble o inmuebles objeto de la compraventa o permuta, a ningún otro fin que no sea exclusivamente el uso de la actividad artesanal e industrial.





**Art. 54.-** El comprador o permutante, podrá transferir el inmueble adquirido o permutado, para la misma actividad aprobada por el Municipio de Loja de acuerdo con el uso de suelo, lo que deberá constar en el título que contiene la transferencia de dominio.

**Art. 55.-** En caso de que los compradores resuelvan venderlo, tendrán que observar el siguiente orden de preferencia:

- a. "Parque Industrial de Loja E.P."
- b. Colindantes
- c. Otros propietarios de lotes en el Parque Industrial de Loja E.P.
- d. Otros

**Art. 56.-** Ningún predio o construcción podrá ser usado u ocupado y ninguna construcción, instalación o parte de las mismas será constituida o modificada si no se cumple con la Normativa y la tipología aprobada por el Municipio de Loja, cuya verificación estará a cargo del Municipio de Loja, a través de la Dirección de Planificación.

### Sección Séptima De las Permutas

**Art. 57.-** Podrán realizarse permutas entre los inmuebles no adjudicados y los adjudicados, o entre adjudicados siempre y cuando corresponda al mismo uso de suelo y previa autorización del Directorio.

**Art. 58.-** Quienes efectúen las permutas entre los inmuebles que se encuentren en el Parque Industrial, deberán pagar a la empresa PILEP un valor adicional por concepto de penalización el mismo que será calculado en base al valor total del terreno, y los valores por diferencias de área, al costo vigente a la fecha de la permuta por metro cuadrado, en efectivo. Los casos en los que se aplicará este valor adicional son los siguientes:

- |                                    |    |
|------------------------------------|----|
| 1.- Permuta con igual o menor área | 5% |
| 2.- Permuta con mayor área         | 0% |

Para el caso de permutas con mayor área, los beneficiarios podrán acogerse a una de las formas de pago establecidas en el artículo 36 del presente reglamento.

### Sección Octava Obligaciones

**Art. 59.-** Al ser obligación de la Empresa Pública "Parque Industrial de Loja E.P.", entregar la urbanización con todos los servicios básicos, ejecutará los trabajos de asfaltado, cuyos costos serán cubiertos por los promitentes compradores y propietarios como un costo adicional al valor total del terreno.

**Art. 60.-** Será obligación del comprador asumir los costos por concepto de contribución especial de mejoras de conformidad a lo establecido en los artículo



577 y 578 del COOTAD, por la pavimentación que se realice en las vías en donde se encuentra ubicado su inmueble, en la parte proporcional que le corresponda, valores que serán cancelados a la Empresa Pública "Parque Industrial de Loja E.P.", una vez colocados el mismo y de acuerdo a lo que se estipule en el Compromiso de Pago que se suscribirá para dicho efecto.

En el caso de aquellos adjudicatarios que han suscrito las escrituras públicas de transferencia de dominio, el pago de la contribución especial de mejoras por pavimentación, lo realizarán directamente en el Municipio de Loja, de acuerdo a la normativa que rige estas contribuciones.

**Art. 61.-** En las escrituras de promesa de compraventa, de compraventa, permuta y en cualquier transferencia que se haga posteriormente deberá hacerse constar que los adquirentes conocen y se someten al presente Reglamento.

### **CAPITULO TERCERO**

#### **Del Ejercicio de la Jurisdicción Coactiva**

**Art. 62.-** La Empresa Pública "Parque Industrial de Loja EP" al tenor de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, goza de jurisdicción coactiva para la recaudación de los valores adeudados por sus clientes, usuarios o consumidores y la ejercerá con sujeción a las normas y disposiciones pertinentes de la Sección 30a. del Título II del Libro II de la Codificación del Código de Procedimiento Civil y Código Orgánico de la Función Judicial, de las disposiciones vigentes del Código Orgánico General de Procesos y de este reglamento.

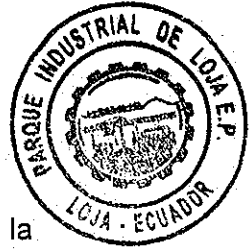
**Art. 63.-** El Gerente General ejerce la jurisdicción coactiva y podrá delegarla, mediante Resolución a un funcionario o empleado de la Empresa, quien ejercerá las funciones de Juez o Jueza de la Coactiva, con la calidad de juez o jueza especial, conforme lo prescrito en el artículo 942 del Código de Procedimiento Civil; en concordancia con los artículos 16 y 18 ibídem, Disposición Transitoria Tercera de la Ley de Fomento Ambiental y Optimización de los Ingresos del Estado, quien será civilmente responsable por sus actuaciones.

**Art. 64.-** El Gerente General podrá cambiar el delegado cuando lo considere pertinente.

**Art. 65.-** El Juez o Jueza delegada informará cuando se lo solicite, al Gerente General de la Empresa sobre el estado de los juicios que se encuentran en trámite.

**Art. 66.-** En los juicios coactivos que sustanciare el Gerente General o su delegado, actuará en calidad de Secretario o Secretaria, el que se designe en cada caso, mismo que será abogado o abogada.

**Art. 67.-** El secretario o secretaria de coactiva, será el encargado de dirigir o impulsar los procesos coactivos en que intervenga. El mismo será contratado por el Gerente General mediante la celebración de contrato de prestación de



servicios profesionales que no generarán relación de dependencia con la institución y percibirá un honorario de acuerdo al monto de porcentajes establecido en este reglamento.

**Art. 68.- FUNCIONES.** - Son funciones del Juez o Jueza de coactiva, las siguientes:

1. Ejercer la calidad de Juez o Jueza de Coactiva por delegación expresa del Gerente General.
2. Disponer y controlar el inicio de un juicio coactivo por valores adeudados por sus clientes, usuarios o consumidores, según la declaratoria de plazo vencido del área correspondiente.
3. Vigilar la correcta ejecución de los juicios coactivos por valores adeudados por sus clientes, usuarios o consumidores, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Designar dentro del proceso coactivo a los Secretarios abogados o Secretarias abogadas para dirigir dichos procesos coactivos, así como a los depositarios judiciales, y peritos.
5. Desarrollar acciones de mejora tendientes a disminuir los tiempos de ejecución del proceso coactivo y alcanzar una mayor recuperación de las obligaciones adeudadas a la empresa.
6. Revisar y proponer reformas al reglamento, regulaciones, instructivos y manuales de Coactiva, para adaptarlos a las necesidades institucionales y legislación vigente.
7. Vigilar la ejecución de todo el proceso coactivo para el cobro de las obligaciones vencidas a favor de la Empresa Pública "Parque Industrial de Loja EP", tales como; bloqueos de cuentas bancarias, embargos, prohibiciones de enajenar, retenciones, prohibiciones de salida del país etc.
8. Emitir observaciones a los informes de avalúo practicados a los bienes muebles e inmuebles embargados, en los casos que considere pertinente.
9. Mantener un registro actualizado de los juicios de coactiva, bienes embargados, rematados y monto de recuperación alcanzada a través de estos procesos.
10. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y otros Delitos.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia General.



**Art. 69.- INFORMES.** - El Juez o Jueza delegado de coactiva informará por escrito, cuando lo soliciten, al Gerente General de la Empresa Pública "Parque Industrial de Loja EP", de las actividades que cumplen los responsables del área de coactiva.

**Art. 70.- ORGANIZACIÓN.** - El Juez o Jueza de la Coactiva, bajo su responsabilidad, organizará el Juzgado de Coactiva y designará, en cada proceso coactivo, al Secretario Abogado o Secretaria Abogada de Coactiva, al Depositario Judicial y al Perito evaluador de ser el caso.

El secretario o la secretaria de coactiva, el depositario judicial y el perito evaluador rendirán juramento previa posesión de su cargo ante el Juez o Jueza de la Coactiva y tendrán las facultades, responsabilidades y obligaciones que la ley concede a dichos funcionarios.

En los casos en que el Juez o Jueza de Coactiva creyere pertinente, se contará con servidores de la Empresa Pública "Parque Industrial de Loja EP" como depositarios y agentes judiciales.

Los secretarios o Secretarias Abogados (as) de Coactiva, Depositarios Judiciales y Peritos Evaluadores, tienen la obligación de guardar reserva y sigilo o revelar cualquier dato relacionado con las actividades que cumplan o realicen.

Los secretarios o Secretarias de Coactiva, quienes cumplirán con las funciones de dirigir e impulsar el juicio coactivo que, en cada caso, designe el Juez o Jueza de la Coactiva, será un abogado o abogada en ejercicio profesional, de reconocida probidad y rectitud, contratado por el Gerente General, bajo el régimen de honorarios.

**Art. 71.- DISPOSICIONES.**- El juzgado de coactiva deberá, para efectos del trámite de los juicios coactivos, observar las disposiciones del Reglamento sobre arreglo de procesos y actuaciones judiciales expedidos por la Corte Suprema de Justicia, publicado en el Registro Oficial N° 20 de 19 de junio de 1.981, en lo que fuere procedente y aplicable al Código de Procedimiento Civil, Código Orgánico General de Procesos, especialmente en lo que se refiere a tramitología, arreglo de procesos, al desglose de documentos, actuaciones de los jueces, secretarios, peritos y depositarios.

## DE LAS ÓRDENES DE COBRO

**Art. 72.- DE LAS ÓRDENES DE COBRO.** - Toda orden de cobro, general o especial, a través de la vía coactiva, será expedida por el Gerente General de la Empresa Pública "Parque Industrial de Loja EP" y llevará implícita la facultad de proceder al ejercicio de la jurisdicción coactiva. En la Resolución de delegación se hará constar la orden general o especial de cobro

**Art. 73.-** Fundado en la orden de cobro antes indicada, el Juez o Jueza de la Coactiva procederá a dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 946 y 951 de la Codificación del Código de Procedimiento Civil, a efecto de obtener el pago de los créditos y cualquier tipo de obligaciones que se adeuden a la Empresa



PARQUE  
INDUSTRIAL  
DE LOJA



Parque Industrial de Loja EP.

**Art. 74.- DE LA EMISIÓN DE LOS TÍTULOS DE CRÉDITO.** - Agotada la etapa de recuperación extrajudicial de las obligaciones adeudadas, se remitirán al área de coactiva copia certificada de los títulos de crédito, de las garantías y de la documentación pertinente para el inicio de la acción coactiva, incluida la liquidación de la deuda, adecuándose a lo dispuesto en el artículo 948 del Código de Procedimiento Civil.

**Art. 75.-** La Unidad de Contabilidad, realizará las liquidaciones de las obligaciones vencidas, con el detalle del valor de la obligación y el saldo impago de lo que se adeude, cortado a la fecha que se lo liquide.

**Art. 76 .-** La Empresa Pública "Parque Industrial de Loja EP", a través del Gerente General, como representante legal de la misma, o del funcionario a quien delegue, se encuentra en la facultad de dar por vencidas todas las obligaciones de un deudor, aún cuando estuvieren vigentes y proceder al recaudo de todo lo debido, cuando se haya constituido al deudor en quiebra o se halle en notoria insolvencia; o hubiere incumplido las condiciones contractuales de la obligación; o, en caso de que las cauciones, por hecho o culpa del deudor, se hayan extinguido o hayan disminuido considerablemente de valor, de conformidad con lo previsto en la Ley.

**Art. 77.-** La Unidad de Contabilidad proporcionará toda la información y documentación requerida para iniciar el procedimiento coactivo, de conformidad con la normativa interna de la Empresa Pública "Parque Industrial de Loja EP"

**Art. 78.-** Recibido los títulos de crédito, liquidación y las cauciones cuando sea el caso, el Juez o Jueza de Coactiva verificará que reúnan los requisitos legales de fondo y forma, pudiendo requerir de las áreas de la Empresa Pública "Parque Industrial de Loja EP", la información adicional que estime necesaria.

### EMISIÓN DEL AUTO DE PAGO

**Art. 79.- EMISIÓN DEL AUTO DE PAGO.** - Una vez recibida y validada la documentación, el Juez o Jueza de coactiva dictará el auto de pago dentro de los cinco días hábiles siguientes

**Art. 80.-** En el auto de pago, o en cualquier tiempo antes del remate, se podrá dictar alguna de las medidas precautelatorias señaladas en los artículos 421 y 422 del Código de Procedimiento Civil codificado, sin acompañar prueba alguna, determinándolo así en la providencia.

**Art. 81.-** En el auto de pago podrá decretarse el embargo de muebles e inmuebles, con base a lo dispuesto en el artículo 421 del Código de Procedimiento Civil.

**Art. 82.-** Emitido el auto de pago se procederá a la citación, que se llevará a efecto, conforme a los preceptos contenidos en el Libro Segundo, Título I, del



Código Orgánico General de Procesos. Si se desconociere el domicilio de los coactivados, se lo realizará en la forma prevista en el artículo 56 íbidem.

La o el Secretario abogado es el encargado de ejecutar la diligencia de citación, le facultará al Citador a cumplir con lo ordenado, el mismo que deberá tomar la debida constancia fotográfica del lugar de citación, de lo cual informará al Secretario quien deberá elaborar las respectivas actas de la diligencia de citación, señalando el lugar, día y la hora de la misma, así como la persona que realizó dicha gestión, y sentará la razón correspondiente en el proceso.

**Art. 83.- Dimisión de Bienes.** - Citado con el auto de pago, dentro del término de tres días, el deudor puede pagar o dimitir bienes. En este último caso, el Juez o Jueza de Coactiva, a su juicio y precautelando los intereses de la Institución, se reserva la facultad de aceptar o no la dimisión y, de considerarlo pertinente, requerirá de un informe pericial motivado para lo cual designará un perito a costa del deudor.

**Art. 84.- Aceptación de la dimisión de bienes.** - Si la dimisión efectuada por el deudor es aceptada por el Juez de Coactiva continuará con el trámite previsto en la Ley aplicable para el procedimiento coactivo y el presente reglamento.

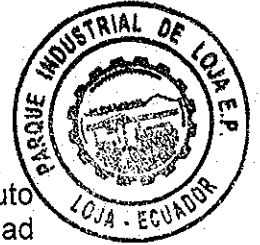
#### DEL EMBARGO, AVALÚO Y REMATE DE BIENES

**Art. 85.-** Al tenor del artículo 955 de la Codificación del Código de Procedimiento Civil, el procedimiento para el embargo, avalúo y remate de bienes, será el establecido para el juicio ejecutivo. (De acuerdo con la Disposición Transitoria Segunda del Código Orgánico General de Procesos que señala: *“Los procedimientos coactivos y de expropiación seguirán sustanciándose de acuerdo con lo previsto en el Código de Procedimiento Civil y el Código Orgánico Tributario, según el caso, sin perjuicio del acatamiento de las normas del debido proceso previstas en la Constitución de la República.*

*Las normas antes aludidas se seguirán aplicando en lo que no contravenga las previstas en este Código, una vez que éste entre en vigencia y hasta que se expida la Ley que regule la materia administrativa.”, el procedimiento coactivo, deberá ser sustanciado en arreglo a lo previsto en el Código de Procedimiento Civil, hasta que se expida la ley que regule la materia administrativa.)*

Para la calificación de postores en base a la solvencia económica y experiencia en el negocio; para el plazo de presentación de las posturas, en caso de remate de bienes muebles e inmuebles que no sean de contado; las horas de aceptación de posturas, serán de acuerdo con lo prescrito en los artículos 457 y 458 del Código de Procedimiento Civil.

**Art. 86.-** Para el caso de embargos anteriores al del juicio coactivo, se observarán las reglas del artículo 956 del Código de Procedimiento Civil Codificado, que faculta solicitar la cancelación del embargo anterior recaído sobre un inmueble, y la cancelación de embargo de muebles, con sujeción a lo previsto en esa norma procesal.



**Art. 87.-** En el caso de rematarse bienes muebles a plazo, en el respectivo auto de adjudicación el Juez o Jueza de Coactiva, dispondrá que se oficie a la Unidad de Asesoría Jurídica a fin de que elabore el Contrato de Prenda Industrial a favor de la empresa, compareciendo el funcionario que para el efecto ha sido delegado y el Adjudicatario.

**Art. 88.- TERCERIAS EN EL JUICIO COACTIVO.** - Si dentro del juicio coactivo se dedujere tercería coadyuvante, el Juez o Jueza la tramitará y, después de satisfacer su crédito a la "Empresa Pública "Parque Industrial de Loja EP", de existir sobrante se podrá conocimiento en uno de los Tribunales de lo Contencioso Administrativo y dispondrá que el tercerista acuda a dicho Tribunal. Si el Tercerista Coadyuvante alegare derecho preferente, enviará los autos al Tribunal competente, para que el tercerista haga valer sus derechos, y el producto del remate se mantendrá en depósito en la "Empresa Pública "Parque Industrial de Loja EP", mientras se resuelva la preferencia. Las obligaciones adeudadas a la "Empresa Pública "Parque Industrial de Loja EP", gozarán del privilegio de primera clase otorgadas a favor de las instituciones del sector público, según lo prescrito por el numeral 8 del artículo 2374 del Código Civil.

**Art. 89.-** Propuesta tercería excluyente de dominio el Juez o Jueza de la Coactiva observará taxativamente lo que se exige para su procedencia y trámite en la norma del artículo 502 del Código de Procedimiento Civil, apercibiendo al tercerista de la responsabilidad penal en cuanto al falso testimonio y el perjurio.

Si la proposición de tercería excluyente se la ha deducido para retardar el juicio coactivo, se impondrá al tercerista y abogado patrocinador, la sanción prevista en el artículo 506 del Código de Procedimiento Civil.

**Art. 90.- SOLICITUD DE REESTRUCTURACIÓN O PLAN DE PAGOS.** - El coactivado podrá presentar solicitud para análisis e instrumentación de una reestructuración o facilidad de pago.

**Art. 91.-** Dicha solicitud será remitida al Gerente del Parque Industrial de Loja EP, quien analizará y emitirá la resolución respectiva precautelando los intereses de la empresa y de los usuarios.

#### DEL JUICIO DE EXCEPCIONES A LA COACTIVA

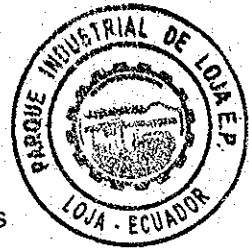
**Art. 92- DEL JUICIO DE EXCEPCIONES A LA COACTIVA.** - El coactivado o sus herederos, podrán proponer excepciones a la coactiva ante el juez competente, de conformidad a lo dispuesto en el Código Orgánico de la Función Judicial, acompañando prueba de la consignación prescrita en el artículo 968 del Código de Procedimiento Civil.

La consignación debe hacerse en efectivo o mediante garantía bancaria suficiente.

Si es en efectivo, se hará en la cuenta de recaudación a la orden del Parque Industrial de Loja, lo cual no significa pago, al tenor del inciso segundo de la



PARQUE  
INDUSTRIAL  
DE LOJA



norma precitada. La consignación será exigible aún cuando las excepciones propuestas fueren de falsificación del título o prescripción de la acción.

**Art. 93.-** La consignación debe comprender la cantidad a que asciende la deuda, los intereses y las costas, para que proceda el Juez competente a tramitar las excepciones a la coactiva. Solo podrá hacerse la consignación antes del remate.

**Art. 94.-** Para la tramitación del juicio de excepciones a la coactiva, los Abogados Patrocinadores de la **Empresa Pública "Parque Industrial de Loja EP"**, en su intervención observarán el cumplimiento del procedimiento previsto en los artículos 968 y siguientes del Código de Procedimiento Civil.

**Art. 95.- DEL SECRETARIO DE LA COACTIVA.** - Conforme lo establecido en el artículo 962 del Código de Procedimiento Civil en concordancia a los artículos 6 y 10 del presente Reglamento, para la ejecución coactiva, el Juez o la Jueza de Coactiva nombrará como secretario o secretaria, a un profesional del derecho que, en cada caso, haya sido contratado por el Gerente General o su delegado, debiendo posesionarse para dar inicio a su gestión. El Secretario, cumplirá con las funciones de dirigir e impulsar el proceso coactivo.

A falta de Secretario titular, el juez de coactiva designará un Secretario Ad-Hoc, o permanente quien podrá ser una abogada o abogado de la empresa.

**Art. 96.-** Para el ejercicio de la función de Secretario o Secretaria en un juicio coactivo, se requiere tener el título de abogado de los tribunales y juzgados de la República del Ecuador o doctor en jurisprudencia y estar habilitado para el libre ejercicio de la profesión. En ejercicio de esta función observará todas las disposiciones aplicables en la ejecución de la coactiva, especialmente lo preceptuado en la Sección 30ª del Código de Procedimiento Civil y en cuanto fuere aplicable el Reglamento de Arreglo de Procesos y Actuaciones Judiciales.

**Art. 97.-** La designación de los Secretarios o Secretarias de Coactiva tendrá vigencia hasta que la coactiva concluya o el Juez o Jueza de la Coactiva dicte un auto disponiendo el reemplazo del mismo, en tal caso el Secretario abogado o Secretaria abogada no tendrá derecho a ningún tipo de indemnización, ni a iniciar cualquier acción judicial o extrajudicial en contra de la Empresa Pública "Parque Industrial de Loja EP". La Empresa Pública "Parque Industrial de Loja EP", no tendrá ningún tipo de relación laboral con el abogado o abogada designado secretario de coactiva, ni en el campo civil, administrativo o social. Sus honorarios se regularán de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento.

**Art. 98.-** Por sus calidades de profesionales del derecho, las disposiciones precedentes de hecho y de derecho se entienden conocidas por los secretarios o secretarias designados por el Juez o Jueza de Coactiva.

### DEL DEPOSITARIO JUDICIAL

**Art. 99.-** En aplicación a lo prescrito en el artículo 963 del Código de





Procedimiento Civil y éste reglamento, corresponde al Juez o Jueza de Coactiva designar libremente para cada juicio, al Agente de Policía y al Depositario Judicial que deban actuar en las medidas precautelatorias y otras legales que disponga en los juicios que se halle conociendo.

**Art. 100.-** El depositario judicial observará las atribuciones y responsabilidades previstas en la ley, y será persona de reconocida probidad y rectitud.

**Art. 101.-** En el secuestro de títulos valores, alhajas u objetos preciosos, el Depositario entregará dichos bienes a la custodia de la institución, para que los mantenga en depósito judicial.

Cuando se retenga dinero, se depositará en una cuenta separada de la institución; este depósito no genera intereses y se aplicará mediante providencia a la cuenta de los coactivados como abono, mediante transacción bancaria directa.

**Art. 102.-** La aprehensión de los bienes cuyo embargo se haya decretado por el Juez o Jueza de la Coactiva, la realizará uno de los alguaciles del Consejo de la Judicatura quien previo inventario en el que se hará constar el estado en que se encuentran esos bienes, los entregará al Depositario Judicial, quien será el responsable de la custodia de dichos bienes.

**Art. 103.-** Las actas de embargos o secuestros se elaborarán por duplicado, las que debidamente suscritas por el Alguacil y Depositario, se incorporarán the original en el proceso y otra para archivo en el Departamento de Coactiva.

**Art. 104.-** El Depositario Judicial entregará al Juez o Jueza de Coactiva un informe trimestral de su gestión, sin perjuicio de rendir cuentas cuando sea requerido.

**Art. 105.-** El Juez o Jueza de coactiva removerá inmediatamente al Depositario Judicial negligente en el ejercicio de sus funciones, dentro del proceso de coactivo, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiere lugar, y en caso de pérdidas, previa a la investigación pertinente, será responsable de las mismas, debiendo restituir las o reembolsar su valor, debiendo presentar un detalle actualizado de los bienes a su cargo.

**Art. 106.-** El Juez o Jueza de coactiva fijará los honorarios del Depositario Judicial considerando la tabla aprobada en este reglamento, que se cargarán a las costas judiciales.

**Art. 107.-** Los depositarios Judiciales intervendrán en los embargos y otras medidas legales y se harán cargo de estas, en la forma en que conste en el acta respectiva.

Los Depositarios Judiciales tendrán responsabilidad personal, civil y penal, por el depósito, custodia y conservación de los bienes de toda clase que reciban en el ejercicio de sus funciones.



Será responsabilidad del Depositario registrar, custodiar, mantener, cuidar y de ser el caso administrar los bienes embargados, secuestrados o retenidos por el Juzgado de Coactiva. Los gastos incurridos en dichas actividades serán cargados como costas judiciales a la cuenta del deudor coactivado, lo que informará al Juez de Coactiva para que se incorpore al expediente de la causa. Los depositarios observarán las atribuciones y responsabilidades previstas en la Ley.

Dichos funcionarios entregarán al Juez de la coactiva un informe trimestral de su gestión, sin perjuicio de rendir cuentas cuando sea requerido por el Juez o Jueza de Coactiva.

Las rentas o el producto de los bienes aprehendidos serán consignados ante el Juez, quien mandará a depositarlo de acuerdo a la normativa interna. Están prohibidos de hacer uso o de aprovecharse de la cosa depositada, por cualquier medio.

Tiene la obligación que los valores de los bienes que rindan frutos, serán abonados a la cuenta del coactivado.

**Art. 108.-** Al depositario le corresponde la responsabilidad de elaborar y mantener los inventarios actualizados de bienes embargados, su preservación, salvaguardia y protección adecuada; para lo cual, en caso de ser estrictamente necesario podrá contratar servicio de guardianía privada, previa autorización del Juez o Jueza de Coactiva.

En los casos que los bienes embargados sean negocios en marcha, el depositario judicial, vigilará que se mantengan rentables y con flujos permanentes hasta el remate o subasta, teniendo dicho funcionario las facultades para dicho efecto.

**Art. 109.-** Actuará como liquidador de gastos y costas judiciales la Unidad de Contabilidad, sin que puedan percibir honorarios por su labor.

**Art. 110.-** Toda recaudación relacionada a la obligación vencida, durante el procedimiento coactivo, será depositada en la cuenta bancaria de la Empresa Pública "Parque Industrial de Loja EP", dentro de las 24 horas contadas desde su recepción, a través del área autorizada para el efecto.

No podrán efectuar recaudaciones directas los secretarios de coactiva, ni algún otro funcionario relacionado al Juzgado de Coactiva.

**Art. 111.-** El producto del remate o los abonos que efectúe el coactivado se destinarán a los siguientes gastos, en el orden que se indica:

- Costas y gastos judiciales
- Mora
- Intereses.
- Capital.



La fecha en la que debe cortarse la liquidación de intereses y costas a cargo del coactivado, se aplicará desde el vencimiento de la obligación hasta el día del pago.

**Art. 112.-** Los gastos que genere el trámite del procedimiento coactivo, sean estos honorarios de abogados, peritos, depositarios y otros, serán cargados a la cuenta del respectivo deudor, al tenor de lo que dispone el artículo 1587 de la Codificación del Código Civil, en concordancia con el artículo 965 del Código de Procedimiento Civil, debiendo en cada caso adjuntarse los justificativos correspondientes. La Empresa Pública "Parque Industrial de Loja EP" suplirá tales gastos, hasta que el deudor cubra en su totalidad la obligación.

**Art. 113.-** El Juez de la coactiva designará abogados externos, quienes dirigirán e impulsarán los procesos coactivos.

Por tal trabajo, percibirán como honorarios los valores correspondientes de acuerdo a la siguiente tabla y calculados en base a la recuperación efectuada y contabilizada:

Estos valores se aplicarán cuando la recuperación fuere en dinero en efectivo y por cada pago o abono realizado y se encuentren aplicados a la cuenta del coactivado.

VALOR RECUPERADO	HASTA USD \$	PORCENTAJE
0.01	100.000,00	3%
100.001,00	300.000,00	US\$2000 + 2.5% sobre el excedente

Si las recuperaciones se dieran mediante fórmulas de arreglo como planes de pago, el valor del honorario será del 5% si la cuantía del arreglo va de USD \$ 01,00 hasta los USD \$30.000,00 y de USD \$ 2.000,00 si la cuantía va de USD \$ 30.001,00 en adelante.

Los abogados externos de coactiva cobrarán los honorarios fijados por el Juez o Jueza de la Coactiva por las recaudaciones y arreglos obtenidos, previa contabilización de los mismos. Para el caso de los planes de pago, el pago al abogado externo se lo realizará una vez suscrito el convenio respectivo entre las partes.

Los gastos que ocasione la recuperación judicial podrán anticiparse con cargo al coactivado y se justificarán con las correspondientes facturas o recibos de pago, bajo la responsabilidad del abogado externo y del Juez o Jueza de Coactiva.

**Art. 114.- HONORARIOS DEL DEPOSITARIO JUDICIAL.** - El Depositario Judicial percibirá en calidad de honorarios los que fije el Juez o Jueza de Coactivas por cada una de las diligencias de embargo de bienes muebles, inmuebles, valores y otros en las cuales intervenga dentro del proceso coactivo, una vez que hayan realizado la inscripción en los Registros pertinentes.



**PARQUE  
INDUSTRIAL  
DE LOJA**

### **Disposiciones Generales**

**PRIMERA.** - Para lo no previsto en el presente reglamento las partes se someterán a lo estipulado en las leyes y ordenanzas aplicables para este caso.

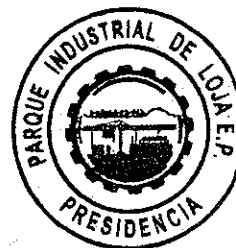
**SEGUNDA.** - En caso de controversias surgidas entre la empresa PILEP y los beneficiarios, estos se someterán a la solución de conflictos mediante el dialogo en las Salas de Mediación del Consejo de la Judicatura del Cantón Loja.

**TERCERA.** - Únicamente cuando la mediación entre las partes no haya brindado resultados convenientes para las partes, estos se someterán a los procedimientos e instancias legales pertinentes.

**DISPOSICIÓN FINAL.** - El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación del Directorio.

Es dado en las oficinas de la Empresa Pública "Parque Industrial de Loja E.P.", a los diez y siete días del mes de octubre de dos mil diez y siete.

**Dr. Iván Ludeña Astudillo  
CONCEJAL DEL CANTÓN LOJA  
PRESIDENTE DE LA EMPRESA  
PARQUE INDUSTRIAL DE LOJA E.P.**



**RAZÓN:** Ing. Carmen Ximena Aguirre Salinas, Gerente General y Secretaria del Directorio de la Empresa Pública "Parque Industrial de Loja E.P.", certifico que el presente reglamento fue aprobado en las sesiones de Directorio de fecha once y diez y siete de octubre de dos mil diez y siete.

Lo certifico

**Ing. Carmen Ximena Aguirre S.  
GERENTA DE LA EMPRESA  
"PARQUE INDUSTRIAL DE LOJA E.P."  
SECRETARIA DE LA SESIÓN DE DIRECTORIO**

