



SUPERINTENDENCIA
DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

NORMATIVA SANCIONES

BERTHA MARÍA RODRÍGUEZ ROLDÁN
VALERIA ANDREA CRESPO HERNÁNDEZ

17 de abril de 2024

● ● ● *GENERAMOS INCLUSIÓN, CREAMOS SOSTENIBILIDAD*



CONTENIDO

1

Marco Normativo de
Infracciones

2

Procedimiento Administrativo
Sancionador

3

Marco Normativo de Sanciones

4

Temas importantes para el
procedimiento



1. Marco Normativo de Infracciones

PRINCIPIOS

- **Tipificación**

A cada infracción administrativa le corresponde una sanción administrativa.

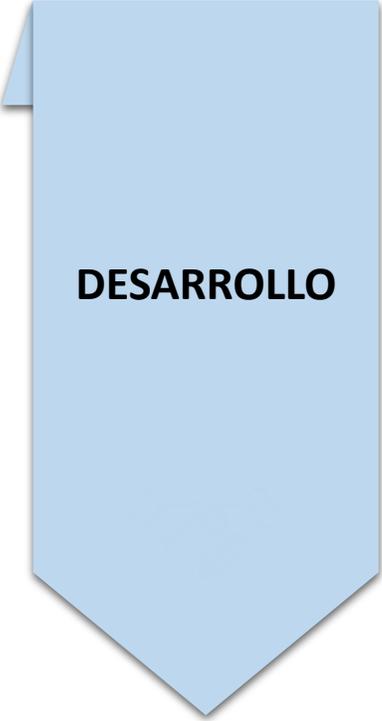
Las normas que contemplan infracciones y sanciones, no son susceptibles de *aplicación analógica*, tampoco de *interpretación extensiva*.

- **Irretroactividad**

Los hechos que constituyan infracción administrativa son sancionados conforme lo previsto en las *disposiciones vigentes*, es decir, en el momento de producirse.

Las disposiciones sancionadoras producen efecto *retroactivo* solo cuando favorecen al presunto infractor.

- El ejercicio de la *potestad sancionadora* requiere de un procedimiento legalmente previsto.
- La potestad sancionadora **caduca** cuando la administración pública no ha concluido el procedimiento administrativo sancionador, en el plazo previsto.
- Esto, no impide la iniciación de otro procedimiento, mientras no opere la prescripción.



DESARROLLO

La potestad sancionadora **prescribe** en los siguientes **plazos**:

- **1 año** para las infracciones *leves* y, las sanciones que por ellas se impongan.
- **3 años** para las infracciones *graves* y, las sanciones que por ellas se impongan.
- **5 años** para las infracciones *muy graves* y, las sanciones que por ellas se impongan.

- Los plazos se contabilizan desde el día siguiente al de comisión del hecho.
- Cuando se trate de una infracción **continuada**, se contará desde el día siguiente al cese de los hechos.
- Cuando se trate de una infracción **oculta**, se contará desde el día siguiente al que la administración pública tenga conocimiento de los hechos.



LEY
ORGÁNICA
DE
ECONOMÍA
POPULAR Y
SOLIDARIA

- En los artículos **167, 168 y 169** se determinan las infracciones por las que se sancionan a las OEPS.
- El artículo 167 indica las infracciones que cometen las organizaciones.
- El artículo 168 indica las infracciones que cometen las organizaciones y las personas naturales.
- El artículo 169 permite sancionar a las organizaciones y personas naturales.

No respetar el tiempo de los cargos directivos

No llevar contabilidad conforme el CUC

No cumplir las regulaciones de funcionamiento y control.

No entregar información

Transgresión **generalizada** de los derechos





2. Procedimiento Administrativo Sancionador

¿Qué es el procedimiento administrativo sancionador?

- Es una **facultad** de la SEPS el *imponer sanciones* cuando las organizaciones o las personas naturales controladas, cometen *infracciones*.
- Para ejercer esta facultad, es necesario iniciar un **procedimiento administrativo sancionador** (PAS), con la finalidad de garantizar el *debido proceso*.
- Este procedimiento está compuesto por **dos fases**: instrucción y resolución, entre las cuales, se da un tiempo para el *derecho a la defensa*.

Lo que permite que, quienes han sido identificados como presuntos infractores, presenten las **pruebas** que demuestren su *inocencia o corrección* de su conducta.

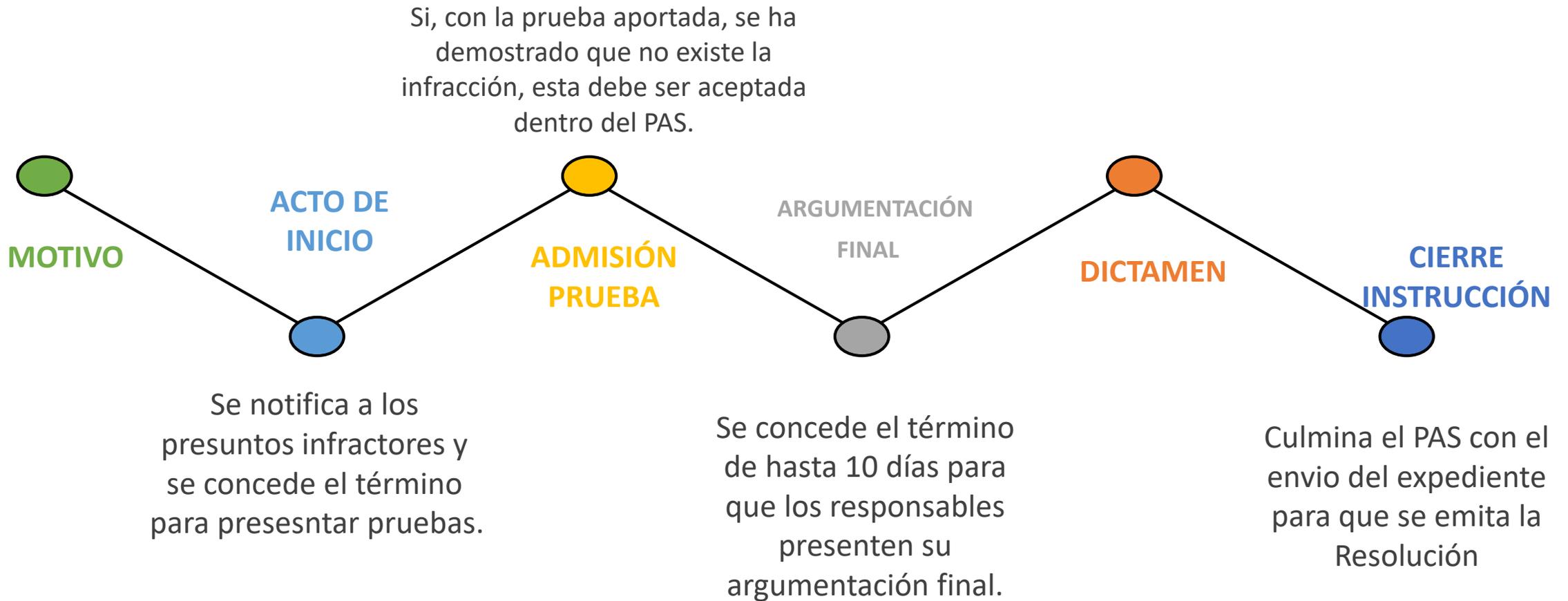
- Finalmente, una vez **comprobado** el cometimiento o no, de la infracción, en la etapa de *resolución* se concluye el procedimiento.

- En los procedimientos sancionadores se debe DIFERENCIAR la función *instructora* y la *sancionadora*, es decir, corresponderá a servidores públicos distintos.
- En ningún caso se impondrá una sanción sin que se haya tramitado el *procedimiento* indicado en la ley.
- El presunto responsable será notificado de los hechos por lo que se le sanciona, cuál infracción cometió y qué sanción le corresponde; así como, la identidad del instructor, de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que lo permite.
- Toda persona mantiene su estatus de *inocencia* y debe ser tratada como tal, mientras no exista un acto administrativo firme que determine la culpabilidad.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

INSTRUCCIÓN



INICIO DEL PROCESO
(Art. 250) COA

- De oficio
- Iniciativa Propia
- Orden Superior
- Petición razonada
- Denuncia

Identificada la situación, se elabora Auto de Inicio de PAS (Art. 251)

Notificación de Acto de Inicio, concediendo **diez días** para remitir pruebas.



Reconocimiento de responsabilidad (Artículo 253 COA)

- Se resuelve el proceso con la **sanción**
- Si corrige su conducta y acredita el hecho dentro del procedimiento, puede obtener **reducciones** de la multa económica.
- Conforme el artículo 12 de la *Resolución* que establece la forma de aplicación de sanciones, cuando exista una *corrección de conducta* se sanciona con el **50% de** la sanción si la infracción es muy grave, con el **25%** de la sanción prevista es grave.

Falta de contestación al acto de inicio (Artículo 252 COA)

- El presunto responsable debe **contestar** el acto de inicio en el tiempo otorgado.
- Si **no** contesta el acto de inicio, se lo considera como **dictamen**.

Probar la infracción, le corresponde a la SEPS, menos en los casos eximentes de responsabilidad.

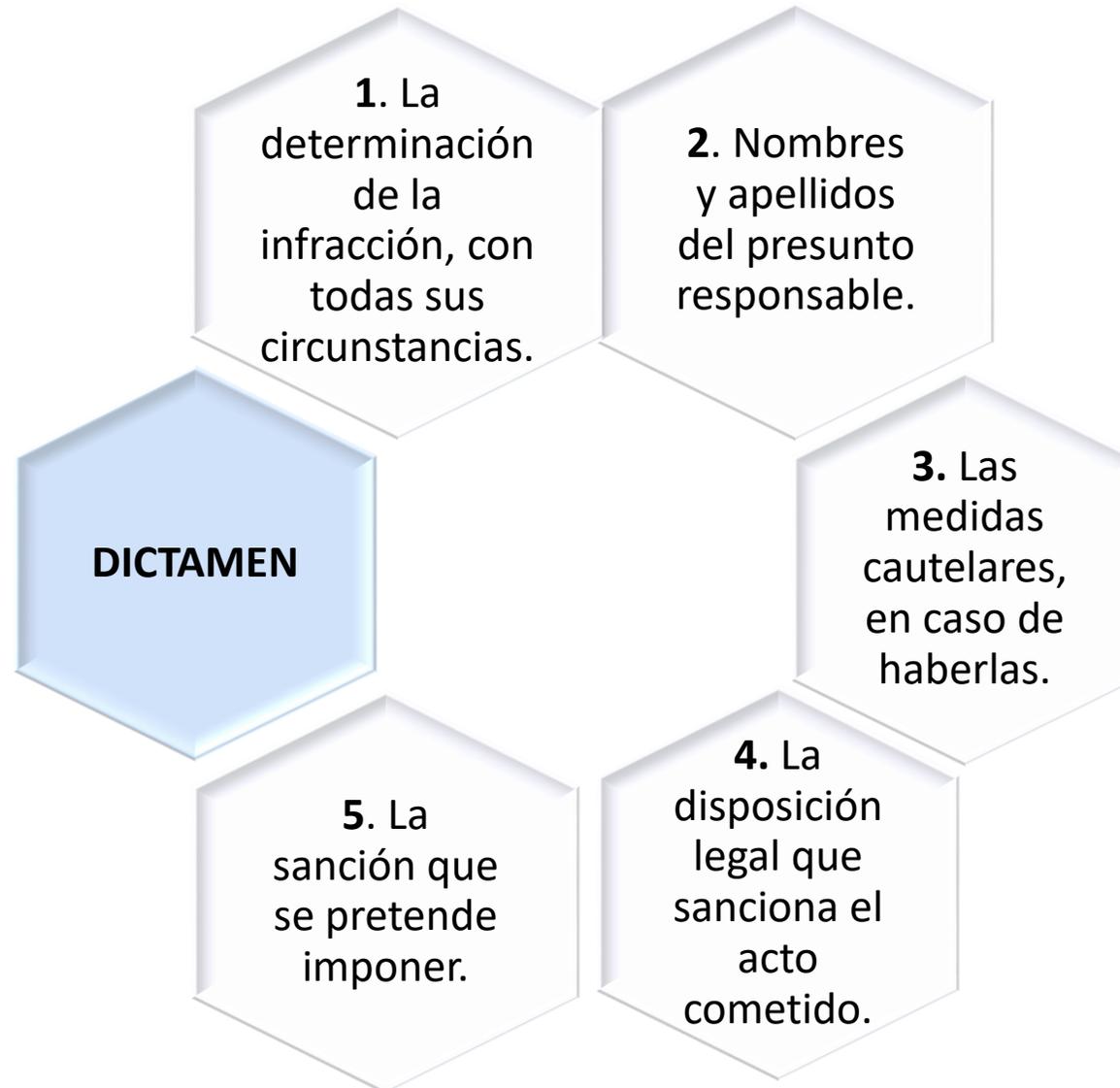
Evacuada la **prueba**, se admite o no al procedimiento.

Se practican pruebas de **oficio o a petición de parte** para determinar responsabilidad.

Se podrán declarar **improcedentes** las pruebas que no tengan relación con los hechos que originaron el PAS.

PRUEBA
(Art. 256) COA





RESOLUCIÓN
(Art. 260)

Acto con el que se
finaliza el procedimiento

Puede contener
sanciones administrativas
y pecuniarias



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR



La resolución debe reunir los **requisitos** establecidos en la Constitución; y, en el Código Orgánico Administrativo en especial lo contemplado en los artículos 99, 205, 260, y demás aplicables según el caso.

En las resoluciones que contengan sanciones u órdenes administrativas, se deberá incluir la **determinación del acto o hecho que se sanciona**; la disposición para subsanar el hecho y todos los insumos que deberá presentar el responsable para su cumplimiento.



3. Marco Normativo de Sanciones

MARCO NORMATIVO DE SANCIONES

**NORMA DE CONTROL PARA LA
APLICACIÓN DE SANCIONES
PARA PERSONAS Y
ORGANIZACIONES DE LA
ECONOMÍA POPULAR Y
SOLIDARIA
(Resolución Nro. SEPS-IGT-
INSOEPS-INGINT-2021-0493,
de 11 de agosto de 2021)**

GLOSARIO

LAS SANCIONES

Información:

Periódica,
ocasional,
especial y
adicional

Clases de Sanciones:

- Multas pecuniarias,
- Suspensión temporal del registro; y,
- Eliminación del registro.

- Reducción de Sanciones,
- Cancelación de multas;
- Reincidencia; e,
- Irretroactividad





4. Temas importantes para el procedimiento

Principales consideraciones

Ingreso documental de trámites en línea



Correo electrónico para notificaciones

Sugerencia respecto de correos para notificaciones



CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO

Artículo 94.- Firma electrónica y certificados digitales. *La actividad de la administración será emitida mediante certificados digitales de firma electrónica (...)*

LEY DE COMERCIO ELECTRONICO, FIRMAS Y MENSAJES DE DATOS

Art. 13 Firma electrónica.- *Son los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo, y que puedan ser utilizados para identificar al titular de la firma en relación con el mensaje de datos, e indicar que el titular de la firma aprueba y reconoce la información contenida en el mensaje de datos.*

Art. 14 Efectos de la firma electrónica.- *La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio.*

Ingreso de Trámites

Ingreso de trámites ventanilla PRESENCIAL



Ingreso de trámites ventanilla VIRTUAL

❖ La persona que ingresa el trámite deberá presentar:

- Documentación original con firmas manuales
- Documentos certificados con firmas manuales

RECORDAR:

Los escritos con firma **manuscrita física**, se aceptan únicamente mediante ventanilla presencial.

❖ Se accede desde ventanilla virtual:

- Ingresar a la página:

<https://www.seps.gob.ec/servicio-en-linea-de-recepcion-e-ingreso-documental-digital-electronico/>

- De acuerdo a la *Resolución* No. SEPS-SG-009 de 1 de diciembre de 2022, toda documentación que ingrese por ventanilla virtual, desde el 1 de enero de 2023, debe contar con **firma electrónica**
- La documentación debe contar con **firma electrónica válida** del petitionerio.

IMPORTANTE

Para que los documentos tengan **validez probatoria** deben ser remitidos en original o copias debidamente certificadas y, las firmas pueden ser físicas o electrónicas.

Notificaciones al correo electrónico

Con Oficio Circular No. SEPS-SGD-IGS-2023-06652-OFC, de 6 de marzo de 2023, se indicó a los **representantes legales** de las OEPS que **actualicen** sus datos.

En la actualización de datos, es importante de que se asegure que el **correo** que señala; que cuente siempre con **espacio** (memoria) y sea **revisado** constantemente.

Registrar correos similares en representante legal y organización, pues de esa forma la Autoridad de control podrá comunicar todo tipo de información.

No olvidar que la actualización de datos se puede efectuar **en cualquier momento** a través del Catalogo de Servicios SEPS.

Si la OEPS mantiene los medio de contactos actualizados y son revisados todos los días, podrá conocer todas las comunicaciones que se efectúan, y ejercer su derecho a la defensa.



Actualización de datos

Pasos a seguir: El representante legal deberá ingresar con su usuario y clave.

<https://servicios.seps.gob.ec/sca/login/passwordRecovery.jsf>



Usuario:

Contraseña:

* Solo para usuarios de organizaciones externas

Sistemas registrados



Actualización de datos

Pasos a seguir:



3. Hacer clic en el menú “Actualización”.
4. Si desea actualizar los datos de contacto de la organización, deberá elegir la opción: “Actualización Datos Organización SEPS”.
5. Se desea actualizar los datos de contacto del representante legal, deberá elegir la opción “Actualización datos Representante Legal SEPS”.



Actualización de datos

Pasos a seguir:

Ejemplo de actualización de datos de la organización:

Editar organización

Organización **Crear nueva** Contactos Datos adicionales

Dirección

Región: * SIERRA Provincia: * PICHINCHA

Cantón: * QUITO Parroquia: * CALDERÓN (CAMPUSES)

Tipo de dirección: * SERVIDOR LEGAL

Calle principal: * PANAMBAI CABA NORTE Número de dirección: * 833-286

Calle secundaria: * SV. LUIS VICENTE Edificio: *

Banco / Ciudadela: *

Editar organización

Organización **Crear nueva** **Contactos** Datos adicionales

Contacto

Email: *

Teléfono Convencional

Número:

| # | Contacto | Acciones |
|---|----------|----------------------------------|
| 1 | 02247277 | <input type="button" value="B"/> |

Teléfono Celular

Celular:

| # | Contacto | Acciones |
|---|----------|----------------------------------|
| 1 | 09810865 | <input type="button" value="B"/> |

Datos de contacto

Dirección:

Dirección para correo personal:

Celular: Teléfono:



Actualización de datos

Pasos a seguir:

Ejemplo de actualización de datos de representante legal:

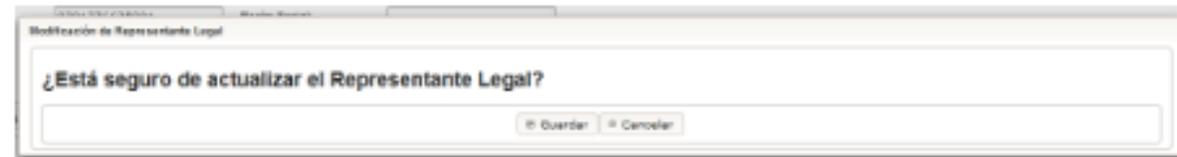


Modificación de Representante Legal

| Datos Personales: | | Datos: | |
|-----------------------|--|----------------------|--|
| Tipo Identificación * | <input type="text" value="CEDULA"/> | País de Nacimiento * | <input type="text" value="ECUADOR"/> |
| Identificación * | <input type="text" value="1102885482"/> | Provincia: | <input type="text" value="BOLIVAR"/> |
| Apellidos y Nombre * | <input type="text" value="PAUCAR CALVA BORMA CARO"/> | Cantón: | <input type="text" value="CHILLARES"/> |
| Fecha de Nacimiento * | <input type="text" value="02/10/2014"/> | Parroquia * | <input type="text" value="CHILLARES"/> |
| | | Calle Principal * | <input type="text" value="AMAZONAS"/> |
| | | Calle Secundaria * | <input type="text" value="LA GRANJA"/> |
| Email * | <input type="text" value="paucarcalva@hotmail.com"/> | Número * | <input type="text" value="987"/> |
| Celular * | <input type="text" value="0988787877"/> | Barrio * | <input type="text" value="LA LUZ"/> |
| Teléfono * | <input type="text" value="0323443333"/> | Referencia * | <input type="text" value="AL FRENTE DE LA SOLESIA"/> |
| Motivo * | <input type="text"/> | Causilla * | <input type="checkbox"/> |

December, 2020 ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE CONTACTO DE LAS ORGANIZACIONES Pág. 5 de 6

- Una vez que ingrese los datos actualizados, deberá aceptar la declaración de responsabilidad sobre la información proporcionada, haciendo clic en la opción "Acepto".



Modificación de Representante Legal

¿Está seguro de actualizar el Representante Legal?





SUPERINTENDENCIA
DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

GRACIAS POR SU ATENCIÓN

www.seps.gob.ec



GENERAMOS INCLUSIÓN, CREAMOS SOSTENIBILIDAD