

**RESOLUCIÓN No. 003-08-2018**

**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS  
AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES  
ESPECIALES**

**Considerando:**

- Que,** el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el sector público comprende, entre otros, las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;
- Que,** el Código Orgánico Administrativo, fue publicado mediante Segundo Suplemento al Registro Oficial No. 31 de 07 de julio de 2017 el cual en su disposición final señala que este entrará en vigencia luego de transcurridos doce meses, contados a partir de su publicación en el Registro Oficial;
- Que,** el artículo 261 del Código Orgánico Administrativo y siguientes, regula el procedimiento de ejecución coactiva;
- Que,** la Disposición General Tercera ibídem señala que en el ámbito tributario, son aplicables las disposiciones contenidas en el Código Orgánico Tributario a excepción de la base requerida para las posturas del remate que deberá estar a lo determinado en el Código Orgánico Administrativo;
- Que,** la Disposición Reformatoria Segunda del Código Orgánico Administrativo reforma la Disposición General Cuarta de la Ley Orgánica de Empresas Públicas en el siguiente sentido:
- “1. Sustituyese el primer párrafo de la disposición general cuarta por la siguiente: “Cuarta. Jurisdicción coactiva. Las empresas públicas tienen jurisdicción coactiva para la recaudación de los valores adeudados por sus clientes, usuarios o consumidores. La ejercerán de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Administrativo.”*
- Que,** el artículo 157 y siguientes del Código Tributario regula el procedimiento coactivo de las obligaciones tributarias;
- Que,** el numeral 16 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas dispone que el Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la Empresa Pública, tendrá entre sus deberes y atribuciones el ejercicio de la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
- Que,** mediante Ordenanza Metropolitana No. 0309 de 16 de abril del 2010, publicada en el Registro Oficial No. 186 de 5 de mayo del 2010, se creó la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, que sucede jurídicamente a la Empresa Municipal Aeropuerto y Zona Franca del Distrito Metropolitano de Quito (“CORPAQ”), como persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, operativa y financiera;

- Que,** mediante Ordenanza Metropolitana No. 0301 publicada en Registro Oficial 39 de 2 de Octubre del 2009, el Concejo Metropolitano de Quito expidió el “*Régimen Común para la Organización y Funcionamiento de las Empresas Públicas Metropolitanas*”;
- Que,** mediante Ordenanza Metropolitana No. 0301, publicada en Registro Oficial 39 de 2 de Octubre del 2009, en su artículo ...(1), al referirse a las empresas públicas metropolitanas señala: “*Las empresas públicas metropolitanas son personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, de gestión y con potestad coactiva, cuya constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación se regula por la ley de la materia, las ordenanzas y las disposiciones contenidas en este Capítulo*”.
- Que,** el literal b) del Art... (12) ibídem, dispone que son deberes y atribuciones del Directorio de una empresa pública metropolitana, dictar los reglamentos, resoluciones y normas que garanticen su funcionamiento técnico y administrativo y el cumplimiento de sus objetivos;
- Que,** mediante Resolución EPM-SD-004-2010 de 27 de mayo del 2010 el Directorio de la EPMSA, expidió el Reglamento de Coactiva de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales
- Que,** es necesario normar el procedimiento para el ejercicio de la jurisdicción coactiva tanto de las obligaciones no tributarias como las tributarias de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales en virtud de la vigencia del Código Orgánico Administrativo; y,

En uso de las atribuciones que le confiere la normativa ya mencionada:

**Expide:**

**EL REGLAMENTO DE COACTIVA DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCA Y REGÍMENES ESPECIALES.**

**DE LA POTESTAD COACTIVA**

**Artículo 1.- Potestad Coactiva.-** La Empresa Pública de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales goza de jurisdicción coactiva conforme lo determina la Ley Orgánica de Empresas Públicas para el cobro de obligaciones o créditos tributarios, o no tributarios, derivados de actos o resoluciones administrativas firmes o ejecutoriadas, o que tengan origen en cualquier otra fuente.

**Artículo 2.- Ámbito de Aplicación.-** El presente Reglamento será aplicable para todos los procesos que inicie la Empresa Pública de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales para el cobro de los valores adeudados por sus clientes, consumidores o usuarios.

**Artículo 3.- Normas aplicables.-** Los procesos coactivos que inicie la Empresa Pública de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales lo

hará con sujeción a las normas establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código Orgánico Administrativo, Código Tributario y el presente Reglamento y demás normativa secundaria que la Gerencia General pueda expedir para el efecto.

**Artículo 4.- Responsable de la Facultad Coactiva.-** El ejercicio de la facultad coactiva de la Empresa Pública de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales le corresponde al Gerente General quien podrá delegar dicho ejercicio mediante resolución motivada.

**Artículo 5.- Funcionario Recaudador y/o Funcionario Ejecutor.-** Cuando se trate de obligaciones tributarias o no tributarias, el ejercicio de la jurisdicción coactiva le corresponde al Gerente General en calidad de Funcionario Recaudador o Funcionario Ejecutor, según corresponda.

**Artículo 6.- Órgano que emite las órdenes de cobro.-** La emisión de las órdenes de cobro le corresponde privativamente al Gerente Administrativo Financiero quien es el responsable de verificar que la deuda que dispone el cobro al Funcionario Recaudador o Ejecutor se encuentren determinadas, líquidas y de plazo vencido y se encuentren dentro de la competencia de la EPMSA.

#### DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

**Artículo 7.- Unidad de Coactivas.-** La unidad de Coactivas estará conformada por el Funcionario Recaudador/Ejecutor, Secretario y Citador-Notificador.

Sin perjuicio de lo antes señalado, el Funcionario Recaudador/Ejecutor podrá nombrar en cada proceso un depositario, peritos, cuando la naturaleza del proceso lo requiere.

En caso que el proceso lo requiera, el Funcionario Recaudador/Ejecutor podrá disponer a la Gerencia Administrativa Financiera de la EPMSA, realice las liquidaciones y verificaciones de pago que se requiera en los distintos procesos; y, el Gerente Administrativo Financiero podrá disponer la asistencia a la Dirección Financiera. De la misma manera, podrá requerir a entidades públicas y privadas y órganos de la propia administración, cualquier información que requiera para el ejercicio de sus competencias.

Las liquidaciones que realice la Gerencia Administrativa Financiera, con la asistencia de la Dirección Financiera, deberán ser realizadas de forma detallada y deberá contener información concluyente y clara de los valores cancelados y los pendientes de pago y de ser el caso una vez verificado la cancelación total de la deuda sugerir al funcionario recaudador/ejecutor su archivo.

**Artículo 8.- Dependencia Operativa.-** La Unidad de Coactivas goza de autonomía para el cumplimiento de sus funciones; sin embargo, en cuanto a los asuntos de operatividad, la unidad de Coactivas se encuentra ligada administrativamente de la Gerencia Administrativa Financiera sin perjuicio que sus integrantes pertenezcan a otra unidad; por tanto, la Gerencia Administrativa Financiera, a solicitud de la Unidad de Coactivas, deberá brindar las facilidades operativas y administrativas que la Unidad de Coactivas requiera para el ejercicio de sus competencias.

**Artículo 9.- Del Funcionario Recaudador/Ejecutor.-** Para el ejercicio de las

competencias como Funcionario Recaudador/Ejecutor podrá ser designado un funcionario de la empresa o podrá contratarse para el efecto.

**Artículo 10.- Funciones y Competencias del Funcionario Recaudador/Ejecutor.-** Sin perjuicio de las establecidas por el Código Tributario y Código Orgánico Administrativo, son funciones y atribuciones del Funcionario Recaudador/Ejecutor las siguientes:

- a. Coordinar las actividades de la Unidad de Coactivas;
- b. Dictar el auto de pago u orden de pago inmediato;
- c. Sustanciar el proceso coactivo correspondiente de acuerdo a las competencias establecidas;
- d. Ordenar las medidas precautelatorias cuando lo estime necesario;
- e. Ejecutar las garantías otorgadas en favor de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, por los deudores y/o terceros, cuando se ha incumplido la obligación con ellas garantizadas;
- f. Designar al Secretario y demás funcionarios necesarios para el desarrollo del procedimiento coactivo;
- g. Suspender el procedimiento coactivo en los casos establecidos en el Código Tributario y Código Orgánico Administrativo;
- h. Disponer la cancelación de las medidas cautelares y embargos ordenados con anterioridad, de conformidad con el ordenamiento jurídico;
- i. Requerir a las personas naturales y sociedades en general, públicas o privadas, información relativa a los coactivados, bajo responsabilidad del requerido;
- j. Declarar de oficio o a petición de parte, la nulidad de los actos del procedimiento coactivo;
- k. Reiniciar o continuar según el caso, el procedimiento de ejecución, cuando sus actos procesales hayan sido declarados nulos de conformidad con el literal anterior o mediante sentencias ejecutoriadas;
- l. Salvar, mediante providencia, los errores tipográficos o de cálculo en que se hubiere incurrido, siempre que estos no afecten la validez del proceso coactivo;
- m. No admitir escritos que entorpezcan o dilaten el procedimiento, bajo su responsabilidad;
- n. Informar a la Gerencia General el avance de los procesos de coactiva cuando le sea requerido; y,
- o. Las demás establecidas en el ordenamiento jurídico.

**Artículo 11.- Del Secretario del Procedimiento Coactivo.-** El Secretario del Procedimiento Coactivo, será doctor en jurisprudencia o abogado y será responsable de la buena marcha del procedimiento coactivo, y tendrá las siguientes funciones:

- a. Revisar y receptar la documentación que se remita para el inicio del proceso coactivo y verificar que cumpla con los requisitos de ley;

- b. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo;
- c. Llevar los expedientes de los procesos coactivos debidamente organizados, foliados y numerados.
- d. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento;
- e. Llevar una base de datos física y digital en la que conste fecha de ingreso del proceso, inicio del mismo, acciones jurídicas y administrativas, providencias de secuestro o embargo, remate y cancelaciones de cada uno de los procesos entregados bajo su responsabilidad y señalará si el mismo se encuentra en trámite o archivado;
- f. Realizar las diligencias ordenadas por el Funcionario Recaudador/Ejecutor, realizar seguimiento de las mismas e informar al Funcionario Recaudador/Ejecutor en caso de dificultades en las mismas.
- g. Verificar se cumpla la citación de los autos de pago u orden de pago inmediato así como todas las notificaciones que requiera el proceso;
- h. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten;
- i. Informar al Funcionario Recaudado/Ejecutor, periódicamente o cuando sea requerido, sobre el estado y el avance de los procesos, así como de las gestiones realizadas dentro del mismo.
- j. Certificar sobre los documentos que constan dentro de los juicios coactivos;
- k. Verificar la personería del coactivado; en el caso de Sociedades se verificará ante el organismo correspondiente la legitimidad del representante legal que se respaldará con el documento respectivo;
- l. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones;
- m. Mantener una permanente relación y coordinación de trabajo con el Funcionario Recaudador/Ejecutor a efectos de la entrega-recepción de procedimientos, providencias, oficios, trámites y más diligencias que se originen en la sustanciación de los procedimientos coactivos bajo su dirección, así como reportar oportunamente los requerimientos y novedades que se originen en la tramitación de los procedimientos coactivos, a fin de disponer y dictar oportunamente las acciones legales que correspondan; y,
- n. Las demás previstas en la ley y en la presente resolución y en el ordenamiento jurídico.

**Artículo 12.- Del Depositario.-** Sin perjuicio de lo dispuesto por el Código Tributario y Código Orgánico Administrativo, el Depositario es el responsable de los bienes embargados en cada proceso y tendrá como funciones y obligaciones:

- a. Recibir mediante acta debidamente suscrita, los bienes embargados;;
- b. Transportar los bienes del lugar del embargo al depósito;
- c. Mantener un lugar de depósito adecuado para el debido cuidado y conservación de los bienes embargados;

- d. Mantener una sala de exhibición adecuada para el remate;
- e. Custodiar los bienes con diligencia, debiendo responder hasta por culpa leve en la administración de los bienes;
- f. Informar de inmediato al Funcionario Recaudador /Ejecutor sobre cualquier novedad que se detecte en la custodia de los bienes;
- g. Suscribir la correspondiente acta de entrega de los bienes custodiados conjuntamente con el adjudicatario del remate o al coactivado según sea el caso;
- h. Presentar un informe de conformidad con el ordenamiento jurídico;
- i. Para garantizar el buen destino de los bienes custodiados, el Depositario tendrá responsabilidad personal, civil y penal por el depósito, custodia y conservación de los bienes de toda clase que reciba en el ejercicio de sus funciones; y,
- j. Sin perjuicio de lo previsto en el literal anterior el Funcionario Recaudador/Ejecutor podrá solicitar se contrate una póliza de seguro contra robo e incendio y demás sucesos de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar a los bienes.

El depositario será nombrado en cada proceso que se lo requiere y de preferencia ser funcionario del área de bienes de la EPMSA o a su vez contratado para el efecto.

## **DE LOS TÍTULOS DE CRÉDITO**

**Artículo 13.- Requisitos de los Títulos de Crédito para obligaciones tributarias.-** Los títulos de crédito para obligaciones tributarias serán emitidos por el mismo órgano que emite las órdenes de cobro. Para la validez de los títulos de crédito deberán contener:

- a. Designación de la administración tributaria y departamento que lo emite, esto es, la indicación de que es emitido por parte de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, a través de la Gerencia Administrativa Financiera.
- b. Nombres y apellidos o razón social y número de registro, en su caso, que identifiquen al deudor tributario y su dirección, de ser conocida;
- c. Lugar y fecha de la emisión y número que le corresponda;
- d. Concepto por el que se emita con expresión de su antecedente;
- e. Valor de la obligación que represente o de la diferencia exigible;
- f. La fecha desde la cual se cobrarán los intereses, si estos se causaren;
- g. Firma autógrafa o en facsímile del Gerente Administrativo Financiero de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales.

Salvo lo que dispongan las Leyes Orgánicas y Especiales, emitido un título de crédito se notificará al deudor concediéndole 8 días hábiles para el pago. Dentro de este plazo el deudor podrá presentar reclamación formulando observaciones

exclusivamente respecto del título o del derecho para su emisión. El reclamo suspenderá hasta su resolución la iniciación de la coactiva.

La falta de alguno de los requisitos establecidos en este artículo causará la nulidad. La declaratoria de nulidad acarrea la baja del título de crédito.

**Artículo 14.- Requisitos de los Títulos de Crédito para obligaciones no tributarias-**

Los títulos de crédito para obligaciones no tributarias serán emitidos por el mismo órgano que emite las órdenes de cobro. Para la validez de los títulos de crédito deberán contener:

- a. Designación de la administración pública acreedora e identificación del órgano que lo emite, esto es, de que es emitido por parte de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, a través de la Gerencia Administrativa Financiera.
- b. Nombres y apellidos o razón social y número de registro, en su caso, que identifiquen al deudor no tributario y su dirección, de ser conocida;
- c. Lugar y fecha de la emisión y número que le corresponda;
- d. Concepto por el que se emita con expresión de su antecedente;
- e. Valor de la obligación que represente;
- f. La fecha desde la cual se devenguen intereses;
- g. Liquidación de intereses hasta la fecha de su emisión;
- h. Firma autógrafa o facsímile del Gerente Administrativo Financiero de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales.

Emitido el título de crédito se notificará al deudor concediéndole el término de 10 días para el pago. Dentro de este plazo el deudor podrá presentar reclamación formulando observaciones exclusivamente respecto del título o del derecho para su emisión. El reclamo suspenderá hasta su resolución la iniciación de la coactiva.

La falta de alguno de los requisitos establecidos en este artículo causará la nulidad. La declaratoria de nulidad acarrea la baja del título de crédito.

**Artículo 15.- De la Reclamación a los Títulos de Crédito.-** En caso de que la obligación contenida en el título de crédito sea de carácter tributario el sujeto pasivo tendrá el plazo de ocho días para presentar su reclamación formulando observaciones exclusivamente respecto del título o del derecho para su emisión.

Cuando el título de crédito contenga obligaciones no tributarias, el deudor tendrá el término de diez días para reclamar exclusivamente sobre los requisitos del título de crédito o sobre el derecho de la administración para su emisión.

El reclamo suspenderá, hasta su resolución el inicio de la coactiva.

**Artículo 16.- Notificación de los Títulos de Crédito tributarios y no tributarios.-** La Gerencia Administrativa Financiera realizará las coordinaciones internas necesarias para notificar los títulos de crédito tributarios y no tributarios, según corresponda, de conformidad con lo que disponen el Código Tributario y el Código Orgánico

Administrativo de acuerdo a la naturaleza de las obligaciones que conste en cada título de crédito.

El citador-notificador designado dejará constancia bajo su responsabilidad el lugar, día, hora y forma de la notificación.

## DE LAS FACILIDADES DE PAGO

**Artículo 17.- Competencia para otorgar facilidades de pago.-** Le corresponde al Gerente Administrativo Financiero, resolver acerca de la solicitud de facilidades de pago presentado por el deudor. Su resolución lo hará de manera motivada, señalando de manera clara los hechos y fundamento jurídico que analizó para aceptar o negar dicho pedido.

**Artículo 18.- Oportunidad para presentar la solicitud de facilidades de pago.-** Una vez notificado el título de crédito y hasta antes del inicio de la fase de remate, el deudor podrá solicitar facilidades de pago. Sin embargo, si la solicitud fue realizada una vez iniciado el proceso coactivo, la determinación de la obligación incluirá las costas de ejecución en los que haya incurrido la EPMSA hasta la fecha de su petición.

**Artículo 19.- Trámite de las Solicitudes de Facilidades de Pago.-** Una vez recibida la solicitud de facilidades de pago se remitirá dicha solicitud en el término de tres días al Gerente Administrativo Financiero, quien analizará la solicitud y verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos en este reglamento. Si el proceso coactivo ha iniciado notificará al Funcionario Recaudador/Ejecutor con la finalidad de que este suspenda el procedimiento coactivo hasta su resolución.

Si la solicitud cumple con los requisitos determinados en el artículo 22 de este reglamento, dispondrá que el deudor pague la cantidad ofrecida en su solicitud, en el término de ocho días si la obligación es de origen tributario o de diez días de no serlo; y además, que rinda la garantía por la diferencia.

Una vez cancelado el monto ofertado y presentada la garantía, el Gerente Administrativo mediante resolución motivada resolverá la aceptación de lo solicitado, estableciendo las cuotas periódicas que cubran el capital, intereses y multas, según corresponda. De haberse iniciado el proceso coactivo, una vez satisfecho el pago de toda la obligación, adicionalmente deberá el coactivado cancelar el monto por costas de ejecución.

Se podrán aceptar las siguientes garantías, con el fin de asegurar el pago de la obligación:

- a. Garantías personales, cuando se trate de obligaciones que no superen los tres (3) salarios básicos unificados, o la unidad salarial que haga sus veces;
- b. Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o institución financiera establecida en el país, o por intermedio de ésta;
- c. Fianza instrumentada en una póliza de seguros, incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país;
- d. Primera hipoteca de bienes raíces, siempre que el monto de la garantía no exceda del sesenta (60%) por ciento del valor del inmueble hipotecado, según el correspondiente avalúo catastral; y,



- e. Certificados de depósito a plazo emitidos por una institución financiera establecida en el país, endosados por el valor en garantía y a la orden de la entidad acreedora, cuyo plazo de vigencia sea mayor al tiempo establecido en la resolución de facilidades de pago.

**Artículo 20.- Efectos de la solicitud de facilidades de pago.-** Presentada la solicitud de facilidades de pago se suspenderá el proceso coactivo hasta la resolución del Gerente Administrativo Financiero; o en caso de no haberse iniciado el proceso coactivo no se realizará hasta que se resuelva sobre dicho pedido. El Funcionario Recaudador/Ejecutor, estará a lo resuelto por el Gerente Administrativo Financiero, para lo cual remitirá un original de la resolución a la solicitud lo que comunicará al Funcionario Recaudador/Ejecutor.

Si el deudor infringe de cualquier modo los términos, condiciones, plazos; o, en general, disposiciones previstas en la resolución que concede facilidades de pago, el Funcionario Recaudador/Ejecutor iniciará o continuará con el procedimiento de ejecución coactiva, según corresponda; y, adoptará las medidas cautelares que se estimen necesarias.

**Artículo 21.- Notificación de la Resolución sobre facilidades de pago.-** En caso de que la solicitud de facilidades de pago sea aceptada, el Gerente Administrativo Financiero notificará al interesado y al Funcionario Recaudador/Ejecutor su resolución.

En caso de que no sea aceptada, comunicará al Funcionario Recaudador/Ejecutor para que reinicie el proceso coactivo. La notificación de la resolución sobre la negativa en la concesión de facilidades de pago se practicará por el Funcionario Recaudador/Ejecutor dentro del procedimiento de ejecución coactiva.

**Artículo 22.- Requisitos de la Solicitud de Facilidades de pago.-** La solicitud de facilidades de pago, deberá contener:

- a. La designación de la autoridad administrativa ante quien se la formule;
- b. El nombre y apellido del compareciente; el derecho por el que lo hace; el número del registro de contribuyentes, o el de la cédula de ciudadanía o identidad, en su caso;
- c. La indicación de su domicilio permanente, y para notificaciones.
- d. Indicación clara y precisa de las obligaciones tributarias o no tributarias, contenidas en las liquidaciones, determinaciones, resoluciones administrativas, órdenes de cobro, o en los títulos de crédito, respecto de las cuales se solicita facilidades para el pago;
- e. Razones fundamentadas que impidan realizar el pago de contado;
- f. Oferta de pago inmediato no menor de un 20% de la obligación tributaria o no tributaria y la forma en que se pagaría el saldo;
- g. Indicación de la garantía por la diferencia de la obligación;
- h. La petición o pretensión concreta que se formule; y,
- i. La firma del compareciente, representante o procurador y/o la del abogado que lo patrocine.

**Artículo 23.- Restricciones para la concesión de facilidades de pago.-** No se podrá otorgar facilidades de pago en los siguientes casos:

- a. Cuando la obligación se trate de tributos percibidos y retenidos por los agentes de percepción y retención;
- b. Que la garantía de pago de la diferencia no pagada de la obligación no sea suficiente o adecuada, en el caso de obligaciones por un capital superior a cincuenta salarios básicos unificados del trabajador en general;
- c. Que la o el garante o fiador de la o del deudor por obligaciones por un capital igual o menor a cincuenta salarios básicos unificados del trabajador en general, no sea idóneo;
- d. Cuando en obligaciones por un capital igual o menor a cincuenta salarios básicos unificados del trabajador en general, en las que únicamente se ha ofertado mecanismos automatizados de débito, el monto de la cuota periódica a pagar supere el 50% de los ingresos de la o del deudor en el mismo período;
- e. Que las obligaciones ya hayan sido objeto de concesión de facilidades de pago;
- f. Que a través de la solicitud de facilidades de pago se pretende alterar la prelación de créditos del régimen común; y,
- g. Que la concesión de facilidades de pago, de conformidad con la información disponible y los antecedentes crediticios de la o del deudor, incremente de manera ostensible el riesgo de no poder efectuarse la recuperación.

**Artículo 24.- Plazos para las facilidades de Pago.-** El pago de la diferencia pendiente de pago no podrá exceder de veinticuatro meses contados desde la notificación de la resolución con la que se concede las facilidades de pago.

En caso de obligaciones tributarias, en casos especiales, la Gerente General podrá conceder para el pago hasta cuatro años, siempre que el sujeto pasivo ofrezca cancelar en dividendos mensuales, trimestrales o semestrales, la cuota de amortización gradual que comprenda tanto la obligación principal como intereses, multas y costas de ejecución de ser el caso.

La decisión sobre el tiempo para el cual se otorga las facilidades de pago corresponde al Gerente Administrativo Financiero, dentro de los límites dispuestos en los incisos anteriores y tomando en consideración lo siguiente:

- a. Si la cuantía supera los diez mil dólares de los Estados Unidos de América (USD\$ 10.000,00), el plazo para el pago del saldo adeudado será de hasta veinticuatro (24) meses, contados a partir de la fecha en que se dicte la resolución motivada concediendo facilidades de pago;
- b. Si la cuantía supera los seis mil (USD\$ 6.000,00) y es de hasta diez mil (USD\$ 10.000,00) dólares de los Estados Unidos de América, el plazo será de hasta dieciocho (18) meses;
- c. Si la cuantía supera los dos mil (USD\$ 2.000,00) y es de hasta seis mil (USD\$ 6.000,00) dólares de los Estados Unidos de América, el plazo será de hasta doce (12) meses; y,
- d. Si la cuantía es inferior o igual a dos mil dólares de los Estados Unidos de América (USD\$ 2.000,00), el plazo será de hasta seis (6) meses.

**Artículo 25.- Suspensión de las medidas cautelares.-** Al concederse las facilidades de pago, el Funcionario Recaudador/Ejecutor evaluará la suspensión de las medidas cautelares, si con ello permite el cumplimiento de las obligaciones del deudor.

**Artículo 26.- Instrucciones del Gerente Administrativo Financiero.-** Corresponde al Gerente Administrativo Financiero instruir al Funcionario Recaudador/Ejecutor sobre el inicio o continuación del proceso coactivo en casos de infracción de los términos, condiciones, plazos de la facilidades de pago; así mismo podrá requerir la adopción de medidas cautelares necesarias.

## DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

**Artículo 27.- Medidas cautelares.-** El Funcionario Recaudador/Ejecutor podrá disponer en cualquier momento del proceso el secuestro, la retención o la prohibición de enajenar bienes. Podrá así mismo solicitar al juez competente disponga la prohibición de ausentarse del país.

Para la adopción de las medidas no se precisa de trámite previo.

**Artículo 28.- Aplicación de medidas cautelares.-** Las medidas cautelares deberán ordenarse bajo criterios de racionalidad y proporcionalidad con respecto al monto total adeudado al momento en que se ordenaron dichas medidas, prefiriendo aquellas que permitan garantizar de mejor forma el pago de la obligación.

Para efecto de garantizar la obligación mediante las medidas cautelares, se entenderá por monto total adeudado, el capital de la obligación agregado en un 15%, más los intereses generados hasta el momento en que se ordenen dichas medidas, y las multas, costas de ejecución y recargos adicionales de existir.

Podrá aplicarse medidas cautelares concurrentes; sin embargo, si las medidas aplicadas superan en demasía el monto necesario para asegurar el pago de la deuda y de los conceptos antes señalados, el Funcionario Recaudador, de oficio, las reducirá en la parte correspondiente.

**Artículo 29.- Cesación de las medidas cautelares.-** El coactivado podrá hacer cesar las medidas cautelares, afianzando las obligaciones por un valor que cubra el valor total del capital, los intereses devengados y aquellos que se generen en el siguiente año y las costas del procedimiento, a través de una póliza o garantía bancaria incondicional y de cobro inmediato.

## DEL INICIO DE LOS PROCESOS COACTIVOS

### ASPECTOS GENERALES

**Artículo 30.- Solemnidades comunes a todos los procesos coactivos.-** Los procesos coactivos, cualquiera sea el origen de la obligación deberán verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Legal intervención del Funcionario Recaudador/Ejecutor;
- b. Legitimidad de personería del coactivado;
- c. Aparejar la coactiva con títulos de crédito válidos y la orden de cobro;

- d. Que la obligación sea líquida, determinada y de plazo vencido o actualmente exigibles; y,
- e. Citación legal del auto de pago o la orden de pago inmediato al coactivado.

**Artículo 31.- Envío de documentación para el inicio de procesos.-** Una vez ejecutoriado el título de crédito, y previa certificación emitida por el Contador de que la obligación se halla pendiente de pago, el Gerente Administrativo Financiero remitirá al Funcionario Recaudador/Ejecutor el título de crédito original o copia certificada con la correspondiente razón de ejecutoría, la razón de notificación y la orden de cobro, para el inicio del procedimiento coactivo. En caso de que, sobre el título de crédito se haya presentado reclamación, deberá adjuntarse copia certificada de la correspondiente resolución administrativa.

El Gerente Administrativo Financiero, previo informe del Director Financiero en el que se señale el carácter tributario o no tributario de la obligación, indicará junto con el envío de la documentación, la naturaleza de la obligación señalando el carácter de la misma. Remitirá al Funcionario Recaudador/Ejecutor solo aquellas obligaciones que sean de competencia de cobro de la EPMSA.

**Artículo 32.- Recepción en Coactivas.-** La documentación que remita el Gerente Administrativo Financiero para el inicio de coactivas será recibida por el Secretario de Procedimiento Coactivo, quien verificará el ingreso completo de la documentación y de encontrarse completa, registrará en la base de datos.

En caso de que dicha información se encuentra incompleta, devolverá el expediente al Gerente Administrativo Financiero con la finalidad de que sea completada. De encontrarse completa pasará al Funcionario Recaudador/Ejecutor el expediente para iniciar el proceso coactivo.

**Artículo 33.- Inicio del proceso coactivo.-** Una vez que el Secretario de Procedimiento Coactivo ha verificado que la documentación se encuentra completa remitirá al Funcionario Recaudador/Ejecutor. Éste verificará el fondo y forma de los documentos remitidos previo a emitir el auto de pago u orden de pago inmediato.

**Artículo 34.- Elaboración de Autos de Pago y Orden de Pago Inmediato.-** Recibido el expediente coactivo, el Funcionario Recaudador/ Ejecutor en un término no superior a diez días elaborará el Auto de Pago u Orden de Pago Inmediato según la naturaleza de la obligación, en donde dispondrá que en el término de tres días contados desde la citación el deudor, su garantes o ambos paguen o dimitan bienes equivalente al valor total de la deuda por el capital, intereses y costas.

Los Autos de pago y Órdenes de pago inmediatos, serán suscritos por el Funcionario Recaudador/Ejecutor y el Secretario nombrado para el efecto, quien dará fe de las actuaciones del delegado.

**Artículo 35.- Citación de los Autos de Pago y Órdenes de Pago.-** En un término no mayor a dos días, el Secretario del Proceso dispondrá al Citador – Notificador realice la citación de Autos de Pago y Órdenes de Pago. La citación de los Autos y Órdenes de pago, se las realizará conforme mande el Código Tributario y el Código Orgánico Administrativo, según la naturaleza de la obligación. El citador-notificador designado dejará constancia bajo su responsabilidad el lugar, día, hora y forma de la notificación.

Realizada la citación, el Secretario del proceso sentará razón e informará al Funcionario

Recaudador /Ejecutor para que continúe el proceso.

**Artículo 36.- Cumplimiento de otras disposiciones.-** El Secretario del proceso deberá realizar las acciones necesarias con la finalidad de que se cumplan las disposiciones emanadas del Funcionario Recaudador/Ejecutor.

## EMBARGO Y REMATE

**Artículo 37.- Embargo de Bienes.-** En caso de que no se pague lo adeudado, no se hubiera dimitido bienes para el embargo dentro del término otorgado en el Auto u Orden de Pago inmediato; o en su defecto, si a criterio del Funcionario Recaudador/Ejecutor la dimisión de bienes fuere maliciosa, que se encuentren fuera del país o no fueren suficientes, el Funcionario Recaudador/ Ejecutor dispondrá el embargo de otros bienes que posea el deudor.

**Artículo 38.- Bienes susceptibles de embargo.-** Se podrá embargar bienes muebles, inmuebles, créditos, participaciones, acciones, derechos de participación, dinero y valores, activos de unidad productiva. No podrán embargarse aquellos bienes que se encuentren expresamente prohibidos por la legislación ecuatoriana.

**Artículo 39.- Procedimiento.-** El procedimiento de embargo y remate deberá realizarse conforme las disposiciones contenidas en el Código Tributario y Código Orgánico Administrativo según la naturaleza del proceso.

**Artículo 40.- Auto de embargo.-** En los autos en los cuales se disponga el embargo de bienes deberá designar al depositario de los bienes, mismo que deberá dejar razón de que ha sido comunicado con la designación, de lo cual deberá dar fe el Secretario designado para el proceso. En el mismo acto deberá dejarse constancia que se ha comunicado al depositario de sus obligaciones y del juramento de cumplir sus funciones.

El funcionario designado para que cumpla las funciones de Depositario, no podrá rechazar dicha designación, correspondiendo al Funcionario Recaudador/Ejecutor la designación del funcionario que cumpla estas funciones.

**Artículo 41.- Aprehensión de bienes.-** La aprehensión de bienes cuyo embargo ha sido ordenado, lo realizará el Depositario. El Secretario dará fe de lo actuado por el Depositario y suscribirá la respetiva Acta conjuntamente con el Depositario, y previo el inventario en el que se hará constar el estado en que se encuentran los bienes, los entregará a la Dirección Administrativa, cuando corresponda.

Será responsabilidad de la Dirección Administrativa, el registrar, custodiar, mantener y cuidar los bienes embargados, secuestrados o retenidos que hayan sido puestos en su custodia física.

En el caso de embargo de negocios, el Depositario será el encargado de su administración, quien deberá vigilar que se mantengan rentables y con flujos permanentes hasta su remate.

**Artículo 42.- Espacios para bienes embargados.-** Cuando no existiere espacio suficiente para mantener los bienes embargados, de manera que garantice su seguridad y conservación, la EPMSA podrá suscribir contratos o convenios que le permitan cumplir con el embargo. El proceso estará a cargo de la Dirección Administrativa.

**Artículo 43.- Actas de embargo.-** Las actas de embargo o secuestros se elaborarán por triplicado, las que deberán ser suscritas por el Secretario y Depositario, una de las cuales se incorporará al proceso, otra será para el archivo de la Unidad de Coactivas y la última será entregada a la Dirección Administrativa.

**Artículo 44.- Reemplazo del Depositario.-** Se podrá remover al Depositario a criterio del Funcionario Recaudador/Ejecutor.

**Artículo 45.- Descerrajamiento.-** De ser necesario para el cumplimiento del embargo, el Funcionario Recaudador/Ejecutor podrá disponer el descerrajamiento, previa autorización del Juzgado de Contravenciones para el allanamiento.

**Artículo 46.- Designación del Perito.-** Una vez realizado el embargo de los bienes, el Funcionario Recaudador/Ejecutor designará un perito encargado del avalúo de los bienes embargados, actividad para lo cual el perito tendrá un plazo no mayor a cinco días que podrá ser excepcionalmente prorrogado por una sola vez a solicitud del perito para la presentación de sus informes.

El perito designado, de preferencia, será de los que constan en el listado del Consejo de la Judicatura y tendrá derecho al pago de los horarios correspondientes, salvo el caso de servidores públicos. El valor del honorario integra las costas a cargo de la o del deudor.

**Artículo 47.- Traslado con el informe de avalúo.-** Entregado el informe por parte del perito, el Funcionario Recaudador/Ejecutor correrá traslado con el mismo al deudor con la finalidad de que formule observaciones al mismo.

El informe del perito no tiene el carácter de vinculante y corresponde al Funcionario Recaudador/Ejecutor determinar el valor de los bienes.

**Artículo 48.- Plataforma para remates.-** La EPMSA podrá suscribir convenios con la finalidad de utilizar la plataforma para el remate de bienes con otras instituciones del sector público.

**Artículo 49.- Del auxilio de la fuerza pública.-** Las autoridades civiles y militares están obligadas a presentar los auxilios que los funcionarios recaudadores les solicitaren para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con el Código Tributario y Código Orgánico Administrativo.

## DEL PAGO

**Artículo 50.- Cancelación de valores adeudados.-** El valor de la deuda constituye el valor del capital, los intereses correspondientes y las costas de ejecución que serán cancelados en la correspondiente entidad financiera determinada por la EPMSA en efectivo, cheque certificado o transacción electrónica. Por ningún concepto los servidores de la Unidad de Coactivas recibirán dinero.

**Artículo 51.- Costas de Ejecución.-** Todo procedimiento coactivo conlleva la obligación del pago de costas de ejecución. Se entiende incluido en el valor de las costas de ejecución, gastos administrativos, certificaciones, publicaciones y cualquier otro en el que se hubiere incurrido dentro del procedimiento coactivo, como honorario de peritos, interventores, y auxiliares del procedimiento. En ningún caso, el valor de costas será menor a un Salario Básico Unificado.

**Artículo 52.- Intereses.-** El cálculo de los intereses en las obligaciones tributarias será el determinado en el Código Tributario; y, el cálculo de los intereses en las obligaciones no tributarias serán sobre la base de la tasa máxima de interés convencional, vigente y determinada por el Banco Central del Ecuador a partir del día siguiente de la notificación del acta de infracción; la Resolución del Comité AD-HOC del Programa de Seguridad del Aeropuerto de Quito cuando ese acto le corresponda a tal órgano; acto administrativo; o del instrumento en el que conste la obligación.

**Artículo 53.- Informe al respecto del pago.-** El procesado deberá comunicar el pago de sus obligaciones al Funcionario Recaudador/Ejecutor adjuntando el correspondiente comprobante de pago o depósito.

El Funcionario Recaudador/Ejecutor correrá traslado a la Gerencia Administrativa Financiera a fin de que verifique el mencionado pago y liquide capital e intereses, costas de ejecución, y señale los valores pendientes de pago, de existirlos; o, señale que se ha cancelado la totalidad de la obligación.

De conocer que se ha realizado un pago, antes de que el coactivado informe a la Unidad de Coactivas, la Gerencia Administrativa Financiera comunicará al Funcionario Ejecutor/Recaudador el pago realizado y la liquidación correspondiente.

De la veracidad de esta información, será responsable el Gerente Administrativo Financiero.

**Artículo 54.- De la Dimisión de Bienes.-** Previo a la aceptación de bienes, el deudor coactivado, deberá sujetarse al avalúo que el Funcionario Recaudador / Ejecutor realice para el efecto. Solo si el bien cubre el valor total de la obligación, más sus intereses y costas de ejecución podrá ser aceptado.

En los casos que los bienes materia de la dimisión no hubieren sido rematados, estos serán devueltos de manera inmediata al deudor coactivado, quien queda en la obligación de cancelar los valores que se hayan generados hasta la fecha.

## DEL ARCHIVO DE LOS PROCESOS

**Artículo 55.- Archivo del Proceso.-** Una vez que la Gerencia Administrativa Financiera haya informado que no existen valores pendientes de pago por parte del coactivado, el Secretario del proceso, verificará dicha información y previa razón remitirá el expediente al Funcionario Recaudador/Ejecutor para que emita la correspondiente providencia de archivo.

**Artículo 56.- Deudas incobrables, insolvencia y quiebra.-** De existir procesos que por razones económicas, jurídicas o de otra índole no sea posible el cobro, el Funcionario Recaudador/Ejecutor comunicará a la Gerencia Jurídica de la EPMSA a fin de que inicie el trámite correspondiente para la declaratoria de insolvencia o quiebra del deudor.

## DISPOSICIONES COMUNES

**Artículo 57.- Patrocinio de causas relativas a la Coactiva.-** Corresponde a la Gerencia Jurídica el patrocinio de las causas que se deriven del ejercicio de la facultad coactiva.

**Artículo 58.- Rechazo de incidentes.-** El Funcionario Recaudador/Ejecutor tendrá la obligación de desechar los pedidos que tenga como objeto dilatar el proceso de ejecución.

**Artículo 59.- Base de Datos y Archivo.-** La Unidad de Coactivas tendrá la obligación de mantener una base de datos actualizada, a cargo de la Secretaría del Procedimiento Coactivo, en la que consten los principales datos del proceso y el estado del mismo. A esta base de datos tendrá acceso tanto la Dirección Financiera como la Gerencia Administrativa Financiera.

**Artículo 60.- Reglamentación Secundaria.-** La Gerencia General queda autorizada para emitir la normativa secundaria para la aplicación de este Reglamento.

**Artículo 61.- Archivos.-** Es responsabilidad de la Secretaría del Procedimiento Coactivo el archivo del expediente en la Unidad de Coactivas, tanto físicos como digitales. Los expedientes deberán tener un orden cronológico de acuerdo a la fecha de apertura del expediente.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA:**

**ÚNICA.-** Los procesos que se encuentran sustanciándose antes de la entrada en vigencia de este Reglamento continuarán haciéndolo con la norma utilizada para dicho efecto.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-** Se deroga la Resolución EPM-SD-004-2010 de 27 de mayo del 2010 mediante el cual, el Directorio de la EPMSA, expidió el Reglamento de Coactiva de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dada, en la ciudad de Quito, D.M., el 27 de septiembre de 2018.

Dr. Renata Moreno

**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA EPMSA (DELEGADA)  
CONCEJAL DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Ing. María Isabel Real G.

**GERENTE GENERAL  
SECRETARIA DEL DIRECTORIO**