

RESOLUCION No. EPMSA-0055-17

Ing. María Isabel Real
GERENTE GENERAL

**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 prescribe que el sector público comprende, entre otros, a las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República establece: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;
- Que,** El artículo 315 ibídem señala que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que el Gerente General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;
- Que,** el numeral 8 del artículo 11 ibídem señala que son deberes y atribuciones del Gerente General de las Empresas Públicas la aprobación y modificación de los reglamentos internos que requiera la Empresa;

94
5

- Que,** el artículo 151 del Código Tributario, señala que salvo lo que dispongan leyes orgánicas y especiales, emitido un título de crédito, se notificará al deudor concediéndole ocho días para el pago;
- Que,** el literal e) del apartado I del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga a la máxima autoridad de las instituciones públicas, la atribución de: *"Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones"*;
- Que,** el Concejo Metropolitano de Quito creó la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, EPMSA, mediante Ordenanza Metropolitana No. 0309, publicada en el Registro Oficial No. 186 de 5 de mayo de 2010, como una persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- Que,** el capítulo III del Reglamento de Coactiva de la EPMSA publicado en el Registro Oficial No. 273 de 7 de septiembre de 2010 regula la emisión y notificación de los títulos de crédito de obligaciones a favor de la EPMSA;
- Que,** mediante resolución No. 0051-17 de 03 de abril de 2017, la Gerente General Subrogante, aprobó el Procedimiento de cobro de títulos de crédito e inicio del procedimiento coactivo de la Empresa Pública de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales;
- Que,** mediante memorando No. EPMSA-GCC-0246-2947-17 de 05 de abril de 2017, la Gerente de Control de la Concesión comunica a la Gerente General subrogante, sus observaciones al documento "Procedimiento de Cobro de los Títulos de Crédito e inicio del procedimiento coactivo de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales";
- Que,** con memorando No. EPMSA-GJ-0247-3025-17 de 7 de abril de 2017 el Gerente Jurídico, una vez acogidas las observaciones, remite a la Gerente de Control de la Concesión el documento "Procedimiento de Cobro de los Títulos de Crédito e inicio del procedimiento coactivo de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales" para el correspondiente control de calidad;
- Que,** con memorando No. EPMSA-GCC-0256-3125-17 de 11 de abril de 2017 la Gerente General de la Concesión, remite el documento puesto en su consideración con su firma correspondiente; y,

74
6

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la normativa vigente,

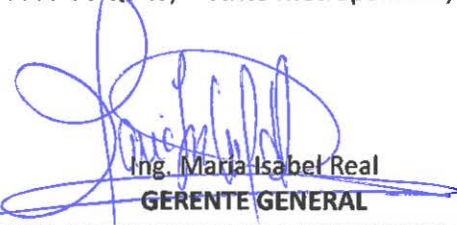
Resuelve:



Artículo 1.- Aprobar el PROCEDIMIENTO DE COBRO DE TÍTULOS DE CRÉDITO E INICIO DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES, conforme el documento anexo a la presente resolución.


Artículo 2.- Encargar la ejecución de la presente resolución a la Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia Jurídica en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 3.- Revocar la resolución No. 0051-17 de 03 de abril de 2017


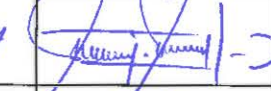




COMUNÍQUESE.- Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, 11 de abril de 2017.


Ing. Maria Isabel Real
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES

Elaboró	CA	
Revisado	RMJ	


	PROCEDIMIENTO DE COBRO DE TÍTULOS DE CRÉDITO E INICIO DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO DE LA EPMSA	Código:	GJ-PR-001
		Fecha:	11/04/2017
		Responsables:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA GERENCIA JURÍDICA FUNCIONARIO RECAUDADOR (delegado de la Gerencia General)

PROCEDIMIENTO DE COBRO DE TÍTULOS DE CRÉDITO E INICIO DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO DE LA EPMSA

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Carlos Arroba	Analista Jurídico 3	28-07-2017	
ELABORADO	Diego Ron	Director Financiero	24-03-17	
REVISADO Y APROBADO	Francisco Jarrín	Gerente Administrativo Financiero	11/04/2017	
REVISADO Y APROBADO	Raúl Medina	Gerente Jurídico	11-ABR-2017	
REVISADO Y APROBADO	Katya Bastidas	Gerente Control de la Concesión	11/04/17	
APROBADO	Ing. María Isabel Real	Gerente General	13/04/17	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	VIGENCIA DESDE
01	DOCUMENTO INICIAL	APROBACION

	PROCEDIMIENTO DE COBRO DE TÍTULOS DE CRÉDITO E INICIO DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO DE LA EPMSA	Código:	GJ-PR-001
		Fecha:	11/04/2017
		Responsables:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA GERENCIA JURÍDICA FUNCIONARIO RECAUDOR (delegado de la Gerencia General)

PROCEDIMIENTO DE COBRO DE TÍTULOS DE CRÉDITO E INICIO DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES

1. OBJETIVO

Definir acciones, plazos, responsables y procedimientos para el cobro de los títulos de crédito y el inicio del procedimiento coactivo.


2. RESPONSABLES:

- Gerencia Administrativa Financiera
- Dirección Financiera
- Contador y Tesorero
- Gerencia Jurídica
- Funcionario recaudador (delegado de la Gerencia General)

3. PROCEDIMIENTO

- a. **Requerimiento de Pago.**- Previo al requerimiento de pago en contra del administrado o sujeto pasivo, el Contador de la EPMSA, deberá verificar y certificar la existencia de la obligación, para ello podrá solicitar los informes y constataciones necesarias. Para el cobro de multas establecidas en el Programa de Seguridad del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre, el Gerente de Seguridad Aeroportuaria remitirá tres copias certificadas del Acta de Infracción y de la resolución del Comité de Seguridad, cuando corresponda.
- b. Con estos documentos, la Tesorería elaborará un oficio al administrado o sujeto pasivo requiriéndole el pago de la obligación más los correspondientes intereses en un término de ocho días, oficio que será suscrito por el Director Financiero quien dispondrá su notificación.
- c. **Emisión de los Títulos de Crédito.**- Si transcurrido el término de ocho días posteriores a la notificación del requerimiento de pago, el administrado o sujeto pasivo no lo hiciere o lo hiciere parcialmente, el Contador certificará lo pertinente y remitirá la información a la Tesorería, quien deberá elaborar los títulos de crédito para la suscripción del Gerente Administrativo Financiero.
- d. **Contenido de los Títulos de Crédito.**- Conforme lo dispuesto por el artículo 150 del Código Orgánico Tributario y 22 del Reglamento de Coactivas de la EPMSA los títulos de crédito deberán contener:

9.10


	PROCEDIMIENTO DE COBRO DE TÍTULOS DE CRÉDITO E INICIO DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO DE LA EPMSA	Código:	GJ-PR-001
		Fecha:	11/04/2017
		Responsables:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA GERENCIA JURÍDICA FUNCIONARIO RECAUDADOR (delegado de la Gerencia General)

1. 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 del responsable del Área Financiera o el funcionario que haga sus veces.
 2. Nombres y apellidos o razón social y número de registro, en su caso, que identifiquen al deudor y su dirección, de ser conocida.
 3. Lugar y fecha de la emisión y número que le corresponda.
 4. Concepto por el que se emita con expresión de su antecedente.
 5. Valor de la obligación que represente o de la diferencia exigible;
 6. La fecha desde la cual se cobrarán intereses, si éstos se causaren.
 7. Firma autógrafa o en facsímile del funcionario o funcionarios que lo autoricen o emitan.
- e. **Cancelación de valores de títulos de créditos no notificados.**- Si el administrado o sujeto pasivo, una vez emitido el título de crédito cancela los valores objeto de la obligación, previo a su notificación, la Gerencia Administrativa Financiera deberá dar de baja el correspondiente título de crédito. Para ello, en un término no mayor a un día desde conocido el pago por parte del obligado, el Director Financiero deberá informar el hecho al Gerente Administrativo Financiero.
- f. **Notificación de los títulos de crédito.**- La notificación de los títulos de crédito, estará a cargo de la Gerencia Jurídica, quien deberá designar a un funcionario de la misma, con la finalidad de que actúe en calidad de notificador. Para el eficaz cumplimiento, deberá coordinar oportunamente con la Dirección Administrativa con la finalidad que garantice la movilización del notificador. La práctica de la notificación no podrá exceder del término de ocho días contados desde el día siguiente de la emisión de los títulos de crédito a la Gerencia Jurídica.
- g. **Práctica de la notificación.**- La notificación de los títulos de crédito, deberá hacerse por cualquiera de las formas establecidas en el artículo 107 de Código Orgánico Tributario, de lo cual el notificador, deberá dejar constancia de la realización de la misma y sentará la correspondiente razón.
- h. **Notificación en persona.**- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Código Orgánico Tributario, la notificación en persona se hará en el domicilio o lugar de trabajo del sujeto pasivo, o de su representante legal, o de la persona autorizada para el efecto, entregándole la tercera copia papel químico (celestes) del título de crédito respectivo. La diligencia de notificación será suscrita por el notificado.

Si la notificación personal se efectuare en el domicilio de las personas mencionadas en el inciso anterior; y el notificado se negare a firmar, lo hará por él un testigo, dejándose constancia de este particular.


Y. Qui

J

	PROCEDIMIENTO DE COBRO DE TÍTULOS DE CRÉDITO E INICIO DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO DE LA EPMSA	Código:	GJ-PR-001
		Fecha:	11/04/2017
		Responsables:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA GERENCIA JURÍDICA FUNCIONARIO RECAUDOR (delegado de la Gerencia General)


- i. **Notificación por boleta.**- La notificación por boleta, de acuerdo a lo establecido en el artículo 109 del Código Orgánico Tributario, deberá realizarse cuando no pudiere efectuarse la notificación personal, por ausencia del interesado de su domicilio o por otra causa. Quien reciba la boleta suscribirá la correspondiente constancia del particular, juntamente con el notificador; y, si no quisiera o no pudiere firmar, se expresará así con certificación de un testigo, bajo responsabilidad del notificador.
- j. **Utilización de formatos para la notificación.**- El funcionario notificador, para la práctica de la notificación, utilizará los formatos establecidos al final de este procedimiento.
- k. **Testigo de la notificación.**- En la práctica de la notificación, podrá actuar como testigo de la misma el conductor designado para acompañar al funcionario notificador.
- l. **Impugnación del Título de Crédito.**- El obligado podrá, en plazo de ocho días contados desde el día siguiente de la notificación del título de crédito, cancelar la obligación o en su defecto presentar la reclamación al mismo. El reclamo suspenderá, hasta su resolución, la iniciación de la coactiva.
- m. **Resolución de la reclamación del título de crédito.**- Conforme el artículo 115 del Código Orgánico Tributario, corresponde al Gerente Administrativo Financiero resolver las reclamaciones que se presenten a los títulos de crédito. La sustanciación de los recursos, estará a cargo de un servidor de la Gerencia Jurídica. Una vez recibida la reclamación, la Gerencia Administrativa Financiera, en el término máximo de tres días, remitirá a la Gerencia Jurídica el original del título de crédito notificado legalmente y con la correspondiente razón sentada por el notificador y su pronunciamiento al respecto de lo alegado por parte del administrado en el recurso.
- n. **Expediente y tramitación de la impugnación.**- Es responsabilidad de la Gerencia Jurídica la sustanciación del procedimiento de impugnación, dejando a salvo la facultad resolutive de la Gerencia Administrativa Financiera.
- o. **Resolución de la reclamación.**- Una vez resuelta la impugnación al título de crédito, el Gerente Administrativo Financiero dispondrá a la Gerencia Jurídica, se proceda con la notificación de la misma, en un término no mayor a cinco días desde la suscripción de la correspondiente resolución. La notificación se realizará en el domicilio o correo electrónico o casilla judicial designada para tal efecto.
- p. **Razón de ejecutoria.**- Una vez notificado la resolución de la reclamación al título de crédito o en caso de no haberse presentarse, el Gerente Administrativo Financiero sentará una razón de ejecutoria del título.

m/g

	PROCEDIMIENTO DE COBRO DE TÍTULOS DE CRÉDITO E INICIO DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO DE LA EPMSA	Código:	GJ-PR-001
		Fecha:	11/04/2017
		Responsables:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA GERENCIA JURÍDICA FUNCIONARIO RECAUDADOR (delegado de la Gerencia General)

- q. **Inicio del procedimiento coactivo.**- Una vez ejecutoriado el título de crédito, y previa certificación emitida por el Contador de que obligación se halla pendiente de pago, el Gerente Administrativo Financiero remitirá al Funcionario Recaudador el título de crédito, debidamente notificado, para el inicio del procedimiento coactivo. Para ello remitirá el original del título de crédito con la razón de ejecutoría, copia certificada de la resolución de la impugnación del título de crédito, dos copias certificadas del acta de infracciones y de la resolución del Comité de Seguridad si corresponde.
- r. **Auto de pago.**- El funcionario recaudador, una vez recibidos los títulos de crédito, para el inicio del procedimiento coactivo dispondrá de un término de diez días. Una vez iniciado el procedimiento coactivo, deberá registrar en una base de datos para su seguimiento. Podrá designar como secretario del procedimiento a cualquier analista de la Gerencia Jurídica que no haya intervenido antes en este procedimiento.
- s. **Base de datos.**- Con la finalidad de dar continuidad al proceso de cobro de multas contenidas en el Acta de Infracciones o en las resoluciones del Comité de Seguridad, la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria pondrá a disposición de la Dirección Financiera, información o una base de datos en el cual contenga nombres completos, razón social (no siglas), cédula de ciudadanía o pasaporte, dirección domiciliaria completa, RUC, teléfono y correo de los portadores de las TCA. La Dirección Financiera será responsable del correcto uso de la misma.


Handwritten signature and initials in blue ink.

	PROCEDIMIENTO DE COBRO DE TÍTULOS DE CRÉDITO E INICIO DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO DE LA EPMSA	Código:	GJ-PR-001
		Fecha:	11/04/2017
		Responsables:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA GERENCIA JURÍDICA FUNCIONARIO RECAUDOR (delegado de la Gerencia General)

4. ANEXOS

4.1. FORMATO DE BOLETA DE NOTIFICACIÓN

<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">  </div> <p>NOTIFICACION TÍTULO DE CREDITO TITULO DE CREDITO No. _____</p> <p>Personal () Por Boleta ()</p> <p>Nombre o Razón Social: _____</p> <p>RUC, C.C. o C.I. No. _____</p> <p>Nombre del representante legal: _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Hoy ____ de _____ del dos mil ____, a las __h__, notifiqué con el Título de Crédito No. _____, al señor _____, representante legal o dependiente del notificado. Advertido de la obligación que tiene de señalar domicilio legal para posteriores notificaciones.</p> <table style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> _____ RECIBIDO NOMBRE COMPLETO: C.I./CC: </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> _____ NOTIFICADOR DESIGNADO NOMBRE: _____ C.C.: _____ </td> </tr> </table> <p>Razón.- Por cuanto, la persona que debe recibir esta notificación se niega a firmar (), o no puede hacerlo (), se deja constancia del particular junto con el testigo</p> <p>_____</p> <p>TESTIGO NOMBRES COMPLETOS: C.C.:</p>	_____ RECIBIDO NOMBRE COMPLETO: C.I./CC:	_____ NOTIFICADOR DESIGNADO NOMBRE: _____ C.C.: _____	
_____ RECIBIDO NOMBRE COMPLETO: C.I./CC:	_____ NOTIFICADOR DESIGNADO NOMBRE: _____ C.C.: _____		

	PROCEDIMIENTO DE COBRO DE TÍTULOS DE CRÉDITO E INICIO DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO DE LA EPMSA	Código:	GJ-PR-001
		Fecha:	11/04/2017
		Responsables:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA GERENCIA JURÍDICA FUNCIONARIO RECAUDOR (delegado de la Gerencia General)

4.2. FORMATOS DE RAZONES DE NOTIFICACIÓN

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN.- Siento como tal, que en la ciudad de _____, hoy [fecha], a las [hora], notifiqué **en persona** en el domicilio [señalar domicilio completo donde se hizo la notificación], con el contenido del **Título de Crédito No. [número de Título de Crédito]**, al(la) señor(a) [nombre completo de la persona a la que se entrega la notificación], portador cédula de ciudadanía No. [número].

Quito, [fecha de la razón]

Lo certifico.

Notificador
Nombre

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN.- Siento como tal, que en la ciudad de _____, hoy [fecha], a las [hora], notifiqué **por boleta** en el domicilio [señalar domicilio completo donde se hizo la notificación], con el contenido del **Título de Crédito No. [número de Título de Crédito]**, al(la) señor(a) [nombre completo de la persona a la que se entrega la boleta], portador cédula de ciudadanía No. [número].

Quito, [fecha de la razón]

Lo certifico.

Notificador
Nombre

4.3. RAZÓN DE EJECUTORIA

RAZON.- En la ciudad de Quito, a los tres días de abril de 2017, siendo las 11H00., certifico que con respecto al Título de Crédito N° 300, notificado el 20 de marzo de 2017, no se encuentra pendiente de resolución impugnación o reclamo alguno, por lo que se encuentra ejecutoriado.- **LO CERTIFICO.-**

Gerente Administrativo Financiero

12 on f

