

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. EPMGDT-GG-CC-2021-016

### GERENCIA GENERAL EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO - QUITO TURISMO

#### CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, en su numeral 9 prescribe que, el más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución;
- Que,** el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador prevé que en todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden se asegurará el derecho al debido proceso, mismo que incluirá, entre otras, las siguientes garantías básicas: derecho a la defensa, derecho a la contradicción, a contar con el suficiente tiempo para preparar sus medios de defensa, siendo responsabilidad y obligación de toda autoridad administrativa o judicial competente el garantizar el cumplimiento y observancia de las normas y derechos de las partes en los procedimientos y procesos a su cargo;
- Que,** el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador 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 del Ecuador, dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que, la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe 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 389 de la Constitución de la República del Ecuador, en los numerales 3, 5, y 6, prescribe entre otras funciones principales del Estado, asegurar, articular, realizar y coordinar las acciones necesarias para reducir vulnerabilidades y prevenir, mitigar, atender y recuperar eventuales efectos negativos derivados de desastres o emergencias en el territorio nacional;
- Que,** el artículo 157 y siguientes del Código Tributario regulan el procedimiento coactivo de las obligaciones tributarias;

- Que,** el Código Orgánico Administrativo, prescribe entre otros, los principios de eficacia, juridicidad, seguridad jurídica y confianza legítima y racionalidad; propios de la administración pública;
- Que,** el artículo 23 del Código Orgánico Administrativo, prescribe que, el principio de racionalidad, implica la motivación de las decisiones de las administraciones públicas;
- Que,** el artículo 35 del Código Orgánico Administrativo, preceptúa que los servidores públicos responsables de la atención a las personas, del impulso de los procedimientos o de la resolución de los asuntos, adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de las personas;
- Que,** el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo, prescribe que el acto normativo de carácter administrativo es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa y produce efectos jurídicos generales;
- Que,** el artículo 261 del Código Orgánico Administrativo, prescribe que, las entidades del sector público son titulares de la potestad de ejecución coactiva cuando esté previsto en la ley;
- Que,** el artículo 4 inciso primero de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, preceptúa que, las empresas públicas son personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión;
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, prescribe que, el/la Gerente(a) General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;
- Que,** los numerales 8 y 16 el artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, prescriben que la Gerente General aprobará y modificará los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto lo señalado en el numeral 8 del artículo 9 de la Ley; así como, que el/la Gerente(a) General ejercerá la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
- Que,** el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, prescribe entre las atribuciones y obligaciones de las máximas autoridades de las instituciones del Estado, dictar reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;
- Que,** la Disposición General Cuarta de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, prescribe que, las empresas públicas tienen jurisdicción coactiva para la recaudación de los valores adeudados por sus clientes, usuarios o consumidores, la cual se ejercerá con observancia de lo previsto en el Código Orgánico Administrativo;
- Que,** el artículo I.2.69 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, prescribe que, 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;

- Que,** el artículo I.2.84 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, prescribe que, el/la Gerente(a) General ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial, de su respectiva empresa pública y es responsable ante el Directorio por su gestión administrativa, técnica y financiera; para lo cual podrá realizar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los fines de la empresa a su cargo;
- Que,** el artículo I.2.88 literal b del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, prescribe que, entre las atribuciones de el/la Gerente(a) General, deberá dirigir y supervisar las actividades de la empresa pública metropolitana, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias de esta y de los distintos sistemas empresariales y adoptar las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente, transparente y de calidad;
- Que,** el artículo I.2.131 del Capítulo VI del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, registra la creación de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, la cual es una persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- Que,** mediante Resolución Administrativa EPMGDT-GG-VS-2018-406 la Gerente General de la época expidió el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Coactiva de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo-;
- Que,** mediante Resolución Administrativa EPMGDT-GG-2019-021 de 18 de septiembre de 2019, la Gerente General resolvió derogar expresamente la Resolución Administrativa EPMGDT-GG-VS-2018-381, mediante el cual se delegó al Especialista de Coactivas y Tesorería o quien haga sus veces, para que ejerza la potestad de ejecución coactiva;
- Que,** en sesión ordinaria de 03 de julio de 2019 mediante Resolución 003-07-2019, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, resolvió designar como Gerente General a la magister Carla Cárdenas, expidiéndose el nombramiento mediante acción de personal 062-ISE-2019 de 03 de julio del 2019;
- Que,** en armonía con las normas vigentes, es necesario contar con un marco normativo actualizado, que permita regular el ejercicio de la jurisdicción coactiva de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico – Quito Turismo, a fin de precautelar la legalidad y agilidad en el cobro de las obligaciones que se adeudan a la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico – Quito Turismo; y,

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas por la Constitución de la República, Ley y normativa aplicable,

## RESUELVE:

### EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD COACTIVA DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO -QUITO TURISMO-

#### CAPÍTULO I ÁMBITO Y DEFINICIONES

**Art. 1.- Potestad coactiva.** - La Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico Quito Turismo 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.

**Art. 2.- Objeto.** - El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento de ejecución coactiva de competencia privativa de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico - Quito Turismo- para la recaudación de los valores que se generen a su favor, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes.

No se podrá iniciar el procedimiento coactivo en ausencia de la orden de cobro emitida por el órgano legalmente competente para este efecto. Esta orden de cobro lleva implícita para el órgano recaudador la facultad de proceder con el ejercicio de la coactiva.

Al procedimiento coactivo se aparejará el respectivo título de crédito.

**Art. 3.- Ámbito de aplicación.** - El presente Reglamento será aplicable para todos los procesos que inicie la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo- para el cobro de las obligaciones o créditos tributarios, o no tributarios, derivados de actos o resoluciones administrativas firmes o ejecutoriadas, o que tengan origen en cualquier otra fuente adeudados por sus clientes, consumidores o usuarios.

**Art. 4.- Normas aplicables.** - Los procedimientos coactivos que inicie la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo- 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 de Procedimiento Civil, Código Tributario y el presente Reglamento.

**Art. 5.- Cartera vencida.** - Es la parte del saldo del capital de la cartera de crédito que reporta atrasos en el cumplimiento de sus obligaciones de pago.

**Art. 6.- Competencia.** - La acción coactiva será ejercida privativamente por la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico - Quito Turismo- a través del Funcionario recaudador (Especialista de Tesorería - Coactivas) quien actuará en calidad de órgano ejecutor.

**Art. 7.- Responsable de la facultad coactiva.** - El ejercicio de la facultad coactiva de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo- le corresponde al Gerente General quien podrá delegar dicho ejercicio mediante resolución motivada.

**Art 8.- Órganos responsables.** - Mediante Resolución Administrativa No. EPMGDT-GG-2019-021, se resuelve delegar las siguientes responsabilidades a los siguientes servidores, para que se

ejerza la potestad de ejecución coactiva sobre cualquier tipo de obligaciones adeudadas a la Empresa:

- Gerente Financiero Administrativo, como órgano a cargo de la determinación de las obligaciones ejecutables y la correspondiente emisión de las ordenes de cobro y los títulos de crédito.
- Los servidores de Tesorería (Asistente de Tesorería), como responsables de emitir las liquidaciones actualizadas de las multas e intereses que se generen hasta la fecha del pago total efectivo de la obligación.
- Especialista de Tesorería – Coactivas o quien haga sus veces, para que ejerza la potestad coactiva para el cobro de cualquier tipo de obligaciones adeudadas a la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico – Quito Turismo-, en calidad de Órgano Ejecutor.

**Art. 9.- Funcionario recaudador y/o funcionario ejecutor.** - Es el responsable del ejercicio de la facultad coactiva para tramitar el cobro de las obligaciones tributarias o no tributarias, de conformidad con el Código Orgánico Administrativo, Código de Procedimiento Civil y Código Tributario.

**Art. 10.- Órgano que emite las órdenes de cobro.** - La emisión de las órdenes de cobro le corresponde privativamente al Gerente Financiero Administrativo quien es el responsable de verificar que la deuda se encuentre determinada y actualmente exigible dentro de la competencia de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo- y que remite al Empleado Recaudador - Órgano Ejecutor para el inicio de la acción coactiva.

**Art. 11.- Prescripción.** - La prescripción para el cobro de obligaciones se interrumpe por el reconocimiento expreso o tácito de la obligación por parte del deudor, o con la notificación con la orden de cobro, observando lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo o Código Tributario, para el cobro de las obligaciones tributarias o no tributarias.

El ejercicio de la potestad de ejecución coactiva, una vez que se ha declarado prescrita la acción, acarreará la baja del título de crédito.

La caducidad del procedimiento de ejecución coactiva acarreará la baja del título de crédito.

**Art. 12.- Obligaciones determinadas y actualmente exigibles.** - La obligación es determinada cuando se ha identificado al deudor y se ha señalado con exactitud el monto adeudado, por lo menos quince días antes de la fecha de emisión de la correspondiente orden de cobro.

La obligación es actualmente exigible desde el día siguiente a la fecha en que suceda:

1. La notificación a la o al deudor con el acto administrativo o el título en el cual se encuentra contenida la obligación a favor de la administración pública.
2. El vencimiento del plazo, cuando la obligación esté sujeta al mismo, sin perjuicio de la notificación.
3. El cumplimiento o la falla de la condición, si se trata de una obligación sometida a condición suspensiva.

**Art. 13.- Procedimiento coactivo.** - Es el conjunto sistemático de actuaciones procesales que se ejercen privativamente y que inicia con la expedición de la orden de cobro, legalmente emitida por el órgano o autoridad competente para hacerlo y su remisión al órgano ejecutor, con el fin de recaudar la obligación que se encuentra contenida de forma implícita en el título de crédito, el cual estará debidamente aparejado a la orden de cobro.

**Art. 14.- Orden de cobro.** - El órgano ejecutor ejercerá las competencias que tiene asignadas en relación con una específica obligación a favor de la administración pública en virtud de la orden de cobro que el órgano competente, le haya notificado.

La orden de cobro puede efectuarse en el mismo acto administrativo con el que se constituye o declara la obligación o en instrumento separado, en cuyo caso, se acompañará copia certificada del título o la fuente de la obligación a ser recaudada.

A partir de la notificación de la orden de cobro, el órgano ejecutor únicamente puede suspender el procedimiento de ejecución coactiva si se ha concedido facilidades de pago o si la suspensión ha sido dispuesta judicialmente.

## CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 15.- Coactivas.** - Estará conformada por el Empleado Recaudador - Órgano Ejecutor (Especialista de Tesorería-Coactiva), Secretario (Especialista 1 o 2 de la Gerencia Jurídica) y Notificador-Depositario (Funcionario designado por la Gerencia Financiera Administrativa). 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.

El Funcionario Recaudador/Ejecutor solicitará a la Asistente del área de Tesorería de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico - Quito Turismo, realice las liquidaciones y verificaciones de pago que se requiera en los distintos procedimientos bajo la aprobación de la Jefa/e Financiera/o. 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 el área de Tesorería, deberán ser de forma detallada y contendrá información concluyente referente a los valores cancelados y los pendientes de pago; y, de ser el caso una vez verificado la cancelación total de la deuda emitirá el certificado de pago, con el cual el funcionario recaudador/ejecutor procederá a su archivo.

Previo al archivo, se solicitará un certificado de pago al área de Tesorería que avale que la deuda se encuentra saldada.

**Art. 16.- Dependencia operativa.-** Coactivas goza de autonomía para el cumplimiento de sus funciones; sin embargo, en cuanto a los asuntos de operatividad, Coactivas se encuentra ligada administrativamente a la Gerencia Financiera Administrativa sin perjuicio que sus integrantes pertenezcan a otra unidad; por tanto, la Gerencia Financiera Administrativa, a solicitud de Coactivas, deberá brindar las facilidades operativas y administrativas que Coactivas requiera para el ejercicio de sus competencias.

**Art. 17.- Del Funcionario recaudador / ejecutor.-** Para el ejercicio de las competencias como Empleado Recaudador - Órgano Ejecutor, se designa a la Especialista de Tesorería- Coactivas

**Art. 18.- Funciones y competencias del funcionario recaudador / ejecutor.** - Sin perjuicio de las establecidas por el Código Orgánico Administrativo y Código Tributario, son funciones y atribuciones del Funcionario Recaudador/ Ejecutor las siguientes:

- a. Coordinar las actividades de Coactivas;
- b. Dictar la orden de pago u orden de pago inmediato;
- c. Sustanciar el procedimiento coactivo y sus recursos correspondientes de acuerdo a las competencias establecidas;
- d. Ordenar las medidas precautelarias cuando lo estime necesario;
- e. Ejecutar las garantías otorgadas en favor de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico - Quito Turismo-, por los deudores y/o terceros, cuando se ha incumplido la obligación con ellas garantizadas;
- f. Designar al Secretario 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. Informar a la Gerencia Financiera Administrativa mensualmente, el avance de los procesos de coactiva; y,
- n. Las demás establecidas en el ordenamiento jurídico.

**Art. 19.- Del secretario del procedimiento coactivo.-** El Secretario del Procedimiento Coactivo, será el Especialista 1 o 2 de la Gerencia Jurídica 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 procedimiento 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 o notificación 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 documento 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; y,
- m. Las demás previstas en la ley y en la presente resolución y en el ordenamiento jurídico.

**Art. 20.- Del depositario.-** Sin perjuicio de lo dispuesto por el Código Orgánico Administrativo y Código Tributario, 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. El depositario será nombrado mediante acta en cada proceso que se lo requiere y de preferencia ser funcionario del área de bienes de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico - Quito Turismo- o a su vez contratados para el efecto.

### Capítulo III

#### Título de Crédito y Pago Voluntario

**Art. 21.- Título de crédito.** - Es la actuación administrativa que contiene de forma expresa una obligación determinada y actualmente exigible; y, su emisión autoriza a la administración pública a ejercer su potestad de ejecución coactiva.

El procedimiento coactivo se ejercerá aparejando el respectivo título de crédito, cuya emisión estará a cargo de la Gerencia Financiera Administrativa de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico - Quito Turismo-.

**Art. 22.- Requisitos de los títulos de crédito para obligaciones tributarias.** - Los títulos de crédito para obligaciones tributarias serán emitidos por el Gerente Financiero Administrativo.

Para la validez de los títulos de crédito deberán contener:

- a. Designación de la administración tributaria y departamento que lo emita;



- 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; y,
- g. Firma autógrafa o en facsímile del Jefe Financiero de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico - Quito Turismo.

Salvo lo que dispongan las Leyes Orgánicas y Especiales, emitido un título de crédito se notificará al deudor concediéndole 8 días plazo 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, excepto el señalado en el literal f) causará la nulidad. La declaratoria de nulidad acarrea la baja del título de crédito.

**Art. 23.- Requisitos de los títulos de crédito para obligaciones no tributarias.** - Los títulos de crédito para obligaciones no tributarias serán emitidos por el Gerente Financiero Administrativo. Para la validez de los títulos de crédito deberán contener:

- a. Designación de la administración pública acreedora e identificación del órgano que lo emite.
- 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 devengan intereses;
- g. Liquidación de intereses hasta la fecha de su emisión; y,
- h. Firma autógrafa o facsímile del Jefe Financiero que lo autorice o emita, salvo en el supuesto de títulos de emisión electrónica, en cuyo caso, la autorización para su expedición se verificará de manera previa dentro del procedimiento administrativo pertinente.

Emitido el título de crédito se notificará al deudor concediéndole el término de 10 días para el pago voluntario.

En caso de que la obligación haya sido representada a través de un título de crédito emitido por la administración de conformidad con este Código, la o el deudor tiene derecho a formular un reclamo administrativo exclusivamente respecto a los requisitos del título de crédito o del derecho de la administración para su emisión, dentro del término concedido para el pago voluntario.

En caso de que se haya efectuado un reclamo administrativo sobre el título de crédito, el procedimiento de ejecución coactiva se efectuará en razón del acto administrativo que ponga fin al procedimiento.

**Art. 24.- Intereses de la obligación.** - Las obligaciones contenidas en todo acto administrativo, título de crédito o cualquier otro instrumento público a favor de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico - Quito Turismo, devengarán intereses calculados a la tasa máxima de interés convencional, vigente y determinada por el Banco Central del Ecuador. Los intereses serán liquidados hasta antes de la emisión de la orden de cobro o de ser el caso hasta la fecha de pago efectivo de la obligación.

El área de Tesorería, es la responsable de emitir las liquidaciones y certificados de pago que avalen el pago total de las obligaciones.

## CAPÍTULO IV CITACIÓN/NOTIFICACIÓN

**Art. 25.- Notificación.** - Es el acto por el cual se pone en conocimiento del deudor el Título de crédito o el contenido de un acto administrativo, y disponga de la información pertinente para, de ser el caso, se pronuncie y ejerza los derechos y acciones de las que se considere asistido.

**Art. 26.- Formas de notificación.** - Las actuaciones administrativas de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico - Quito Turismo- se notificarán de conformidad con lo preceptuado por el régimen general previsto en el Libro II, Capítulo IV del Código Orgánico Administrativo y en el Libro II Capítulo V del Código Tributario.

**Art. 27.- Correos electrónico.** - El administrado podrá señalar más de un correo electrónico para recibir notificaciones, como el de su abogado patrocinador u otras cuentas personales de correo.

En estos casos, la notificación se realizará a todas las direcciones de correo electrónico señaladas por el administrado, sin perjuicio de la previa designación de una casilla judicial o electrónica.

## CAPÍTULO V FASE PRELIMINAR Y FACILIDADES DE PAGO

**Art. 28.- Requerimiento de pago voluntario.** - Al órgano ejecutor de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico - Quito Turismo-, le corresponderá notificar al deudor con el requerimiento de pago voluntario.

Todo requerimiento de pago debe notificarse junto con una copia del título de crédito y orden de cobro en el cual consta la obligación.

**Art. 29.- Término para el pago voluntario.** - Se concederá el término de diez (10) días para efectuar el pago voluntario en materia no tributaria y el plazo de ocho (8) días en materia tributaria, dentro del cual el deudor, de ser el caso, podrá solicitar facilidades de pago, presentar reclamación; o, interponer una demanda de excepciones, suspendiéndose el inicio del procedimiento coactivo.

## CAPÍTULO VI FACILIDADES DE PAGO

**Art. 30.- Competencia para otorgar facilidades de pago.** - Le corresponde al Gerente Financiero Administrativo, 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 fundamentos jurídicos que analizó para aceptar o negar dicho pedido.

**Art. 31.- Oportunidad para presentar la solicitud de facilidades de pago.** - Una vez notificado con el requerimiento del pago voluntario y hasta antes del inicio de la fase de remate, el deudor podrá solicitar facilidades de pago.

**Art. 32.- 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 y número de teléfono de contacto 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.

**Art. 33.- Trámite de las solicitudes de facilidades de pago.**- Una vez recibida la solicitud de facilidades de pago, el Gerente Financiero Administrativo, analizará la solicitud y verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos en este reglamento. Si el procedimiento 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 34 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 que no podrá ser menor al 20% de la obligación y presentada la garantía, el Gerente Financiero Administrativo mediante resolución motivada resolverá la aceptación de lo solicitado, estableciendo las cuotas periódicas que cubran el capital, intereses y multas, según corresponda.

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 doce (12) salarios básicos unificados;
- 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 por ciento (60%) 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.

**Art. 34.- Efectos de la solicitud de facilidades de pago.** - Presentada la solicitud de facilidades de pago se suspenderá el procedimiento coactivo hasta la resolución del Gerente Financiero Administrativo; o en caso de no haberse iniciado el procedimiento coactivo no se realizará hasta que se resuelva sobre dicho pedido.

El Funcionario Recaudador/Ejecutor, estará a lo resuelto por el Gerente Financiero Administrativo, 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, términos; 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.

**Art. 35.- Notificación de la Resolución sobre facilidades de pago.** - En caso de que la solicitud de facilidades de pago sea aceptada, el Gerente Financiero Administrativo 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 procedimiento 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.

**Art. 36.- Restricciones para la concesión de facilidades de pago.** - No se podrá otorgar facilidades de pago en los siguientes casos:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Las obligaciones ya hayan sido objeto de concesión de facilidades de pago.
5. A través de la solicitud de facilidades de pago se pretende alterar la prelación de créditos del régimen común.
6. La concesión de facilidades de pago, de conformidad con la información disponible y los antecedentes crediticios de la o del deudor, incrementa de manera ostensible el riesgo de no poder efectuarse la recuperación.

**Art. 37.- Plazos para las facilidades de pago.** - El órgano competente, al aceptar la petición que cumpla los requisitos determinados en los artículos precedentes, dispondrá que la o el interesado pague en diez días la cantidad ofrecida al contado y rinda la garantía por la diferencia.

El pago de la diferencia se puede efectuar en cuotas periódicas que cubran el capital, intereses y multas, según corresponda, en plazos que no excedan de veinte y cuatro meses contados desde la fecha de notificación de la resolución con la que se concede las facilidades de pago, salvo que haya previsto un régimen distinto en la ley.

Al órgano concedente le corresponde determinar, dentro del plazo máximo previsto en el párrafo precedente y en atención al contenido de la petición, aquel que se concede a la o al deudor.

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

- a. Si la cuantía supera los cinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 5.000,00), 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 tres mil (USD 3.000,00) y es de hasta cinco mil (USD 5.000,00) 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 tres mil (USD 3.000,00) 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.

**Art. 38.- Suspensión de las medidas cautelares.** - Al concederse facilidades de pago, el órgano competente puede considerar suspender las medidas cautelares adoptadas, si ello permite el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la o del deudor.

**Art. 39.- Emisión de la orden de pago inmediato.** - Vencido el término para el pago voluntario, sin que se hubiere satisfecho la obligación requerida, ni solicitado facilidades de pago, o presentado una reclamación o demanda de excepciones, el órgano ejecutor emitirá la orden de pago inmediato y dispondrá al deudor, sus garantes; o ambos, que paguen la deuda o dimitan bienes dentro del término de tres (03) días, contados desde el día hábil siguiente al de la notificación con dicha orden previniéndoles que, de no hacerlo, se procederá al embargo de bienes equivalentes al total de la deuda por el capital, los intereses y las costas.

Una vez cumplido el término establecido, por parte del Secretario del Procedimiento Coactivo, se sentará razón una razón que determine que no se ha interpuesto reclamo alguno al título de crédito.

**Art. 40.- Instrucciones del Gerente Financiero Administrativo.** - Corresponde al Gerente Financiero Administrativo instruir al Funcionario Recaudador/Ejecutor sobre el inicio o continuación del procedimiento coactivo en casos de infracción de los términos, condiciones, plazos de las facilidades de pago; así mismo podrá requerir la adopción de medidas cautelares necesarias.

## CAPÍTULO VII DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

**Art. 41.- 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 y adoptará el criterio general y prevaleciente de la menor afectación a los derechos de las personas.

El coactivado podrá solicitar que cesen las medidas cautelares presentando, a satisfacción del órgano ejecutor, una póliza o garantía bancaria, incondicional y de cobro inmediato, por el valor total del capital, los intereses devengados y aquellos que se generen en el siguiente año, así como las costas del procedimiento.

**Art. 42.- Extinción de la obligación.** - Una vez efectuado el pago total de la obligación de conformidad con lo previsto en este Reglamento, el órgano ejecutor dispondrá la extinción de la obligación, la baja del título de crédito y el archivo del procedimiento de ejecución; respaldado en un certificado de pago, emitido por el área de Tesorería.

**Art. 43.- Insolvencia o quiebra.** - La Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo- promoverá la declaración de insolvencia o quiebra del deudor, con todos los efectos previstos en la ley, en caso de que no se verifique el pago ni la dimisión de bienes y no existan bienes susceptibles de embargo, o el producto del remate no permita solucionar íntegramente la deuda. La insolvencia puede ser fortuita, culpable o fraudulenta.

**Art. 44.- Aplicación de medidas cautelares.** - Las medidas cautelares deberán ordenarse bajo criterios como idoneidad, necesidad, estricta legalidad, 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.

**Art. 45.- 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.

## CAPÍTULO VIII DEL INICIO DE LOS PROCEDIMIENTOS COACTIVOS ASPECTOS GENERALES

**Art. 46.- Solemnidades comunes a todos los procedimientos coactivos.** - Los procedimientos 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 exigibles; y,
- e. Citación legal del auto de pago o la notificación de la orden de pago inmediato al coactivado.

**Art. 47.- Recepción en coactivas.** - La documentación que remita el Gerente Financiero Administrativo 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 Financiero Administrativo con la finalidad de que sea completada. De encontrarse completa la información, el expediente pasará al Funcionario Recaudador/ Ejecutor para iniciar el procedimiento coactivo.

**Art. 48.- Envío de documentación para el inicio de procedimientos.** - Una vez ejecutoriado el título de crédito, el Secretaria/o sentará la razón indicando que la obligación se encuentra pendiente de pago y que no han presentado recurso alguno

En caso de que, sobre el título de crédito se haya presentado reclamación, deberá adjuntarse copia certificada de la correspondiente resolución administrativa.

**Art. 49.- Inicio del procedimiento coactivo.** - Una vez que el Secretario de Procedimiento Coactivo ha verificado que la documentación se encuentra completa remitirá al Funcionario Recaudador/Ejecutor. Este verificará el fondo y forma de los documentos remitidos previo a emitir el auto de pago u orden de pago inmediato.

**Art. 50.- Elaboración de auto de pago y orden de pago inmediato.** - Recibida la documentación, 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 o notificación 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.

**Art. 51.- Citación y notificación de los autos de pago y órdenes de pago.-** En un término no mayor a dos días, el Secretario del procedimiento dispondrá al Citador - Notificador realice la citación de Autos de Pago y Ordenes de Pago. La citación o notificación de los Autos y Órdenes de pago, se las realizará conforme disponga el Código Orgánico Administrativo y Código Tributario, según la naturaleza de la obligación.

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

## CAPÍTULO IX EMBARGO Y REMATE

**Art. 52.- Embargo de bienes.** - El Funcionario Recaudador/Ejecutor ordenará el embargo de los bienes que estime suficientes para satisfacer la obligación, en los siguientes casos:

1. Si la o el deudor no paga la deuda ni dimita bienes para el embargo en el término dispuesto en la orden de pago inmediato.
2. Si, a juicio del Funcionario Recaudador/Ejecutor, la dimisión de bienes es maliciosa o los bienes dimitidos por la o el deudor son manifiestamente inútiles para alcanzar su remate.
3. Si los bienes dimitidos se encuentran situados fuera del país o en general, son de difícil acceso.
4. Si los bienes dimitidos no alcanzan a cubrir el crédito.

**Art. 53.- Bienes susceptibles de embargo.** - Se podrá embargar bienes muebles, inmuebles, créditos, participaciones, acciones de compañías, derechos pro indiviso, derechos de participación de personas jurídicas, dinero, valores y activos de unidad productiva. No podrán embargarse los bienes que manifiestamente excedan la deuda total a ser recaudada, así como los bienes señalados en el artículo 1634 del Código Civil, con las modificaciones señaladas en el Código Tributario.

**Art. 54.- Procedimiento.** - El procedimiento de embargo y remate deberá realizarse conforme las disposiciones contenidas en el Código Orgánico Administrativo y Código Tributario, según la naturaleza del proceso.

**Art. 55.- 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.

**Art. 56.- 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 Jefatura Administrativa, cuando corresponda. Será responsabilidad de la Jefatura 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 u otras personas como los mismos dependientes del negocio o quienes se considere necesario, para una correcta administración y funcionamiento del local será el encargado de su administración, quien deberá vigilar que se mantengan rentables y con flujos permanentes hasta su remate.

Los ingresos del negocio recaudado serán depositados en la cuenta recaudadora del Banco Pichincha a nombre de la Empresa.

**Art. 57.- Auxilio de la fuerza pública.** - Las autoridades civiles y la fuerza pública están obligadas a prestar los auxilios que los funcionarios recaudadores le solicitaren para el ejercicio de su función, de conformidad con el Código Orgánico Administrativo y Código Tributario.

**Art. 58.- 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, de conformidad con el Código Orgánico Administrativo y Código Tributario.

**Art. 59.- 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 honorarios correspondientes, salvo el caso de servidores públicos. El valor del honorario integra las costas a cargo de la o del deudor.

**Art. 60.- Traslado con el informe de avalúo.** - Entregado el informe por parte del perito, el Funcionario Recaudador/Ejecutor notificará al deudor, con la finalidad de que formule observaciones al mismo en el término de tres días.

Con el pronunciamiento de la o del deudor o sin él, el órgano ejecutor determinará el valor de los bienes para continuar con el remate.

**Art. 61.- Plataforma informática.** - El remate de los bienes de la persona ejecutada, sean estos muebles o inmuebles, se efectuará a través de una plataforma informática de alguna entidad del sector, la entidad pública encargada de la plataforma informática desarrollará los aplicativos necesarios.

**Art. 62.- 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 Empresa en efectivo, cheque certificado o transacción electrónica. Por ningún concepto los servidores de la Unidad de Coactivas recibirán dinero.

**Art. 63.- 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.

**Art. 64.- Informe al respecto del pago.** - El coactivado 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 al área de Tesorería a fin de que verifique el mencionado pago y se informe si el valor de la obligación se encuentra cancelada en su totalidad o existen saldos pendientes.

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

## CAPÍTULO X DEL ARCHIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS

**Art. 65.- Archivo del procedimiento.**- Una vez que el área de Tesorería conjuntamente con la Gerencia Financiera Administrativa hayan informado que no existen valores pendientes de pago por parte del coactivado, el Secretario del procedimiento, verificará dicha información en el certificado de pago y previa razón remitirá el expediente al Funcionario Recaudador/Ejecutor para que emita la correspondiente providencia de archivo.

## CAPÍTULO XI

### TERCERÍAS Y EXCEPCIONES

#### Sección I TERCERÍAS

**Art. 66.- Tercerías coadyuvantes.** - Intervendrán como terceristas coadyuvantes en el procedimiento coactivo, las o los acreedores de una o un ejecutado, desde que se haya ordenado el embargo de bienes hasta antes del remate, acompañando el título en que se funde su acreencia, con el propósito de que se pague su crédito con el sobrante del producto del remate.

**Art. 67.- Tercerías excluyentes.** - La tercería excluyente de dominio solo puede proponerse presentando título que justifique la propiedad o protestando, con juramento, hacerlo en un término no menor de diez días ni mayor de treinta.

**Art. 68.- Efectos de la tercería excluyente.** - La tercería excluyente presentada con título de dominio suspende el procedimiento de ejecución coactiva hasta que la o el juzgador competente, resuelva, salvo que la o el ejecutor prefiera embargar otros bienes de la o del deudor, en cuyo caso debe cancelar el primer embargo y proseguir el procedimiento coactivo.

Si se la deduce con protesta de presentar el título posteriormente, no se suspende la coactiva, pero si llega a verificarse el remate, no surtirá efecto ni podrá ordenar la adjudicación, mientras no se tramite la tercería.

**Art. 69.- Rechazo o aceptación de la tercería excluyente.** - Siempre que se deseche una tercería excluyente, se condenará a la o al tercerista al pago de las costas causadas por el incidente y al de los intereses calculados al máximo convencional, sobre la cantidad consignada por la o el postor, cuya oferta haya sido declarada preferente. Estos valores benefician a dicho postor y se recaudarán por apremio real, dentro del mismo procedimiento coactivo.

De aceptar la tercería excluyente, la o el juzgador competente ordenará la cancelación del embargo, la restitución de los bienes aprehendidos a su legítimo propietario y la devolución de la cantidad consignada con la oferta de la o el mejor postor.

#### Sección II EXCEPCIONES

**Art.70.- Oposición de la o del deudor.** - La o el deudor únicamente puede oponerse al procedimiento de ejecución coactiva mediante la interposición oportuna de una demanda de excepciones ante las o los juzgadores competentes.

El conocimiento por parte del órgano ejecutor de la interposición de la demanda de excepciones interrumpe el procedimiento de ejecución coactiva únicamente en el caso de que la o el deudor justifique que:

1. La demanda ha sido interpuesta.
2. Las excepciones propuestas en la demanda corresponden a las previstas en este Código.
3. Se han rendido las garantías previstas.

**Art. 71.- Excepciones.** - Al procedimiento de ejecución coactiva a favor de las administraciones públicas únicamente puede oponerse las siguientes excepciones:

1. Incompetencia del órgano ejecutor.
2. Ilegitimidad de personería del ejecutado o de quien haya sido notificado como su representante.
3. Inexistencia o extinción de la obligación.
4. El hecho de no ser deudor ni responsable de la obligación exigida.
5. Encontrarse en trámite, pendiente de resolución, una reclamación o recurso administrativo con respecto al título crédito que sirve de base para la ejecución coactiva, en los casos en que sea requerido el título de crédito.
6. Hallarse en trámite la petición de facilidades para el pago o no estar vencido ninguno de los plazos concedidos, ni en mora de alguno de los dividendos correspondientes.
7. Encontrarse suspendida la eficacia del acto administrativo cuya ejecución se persigue.
8. Duplicación de títulos con respecto de una misma obligación y de una misma persona.

**Art. 72.- Oportunidad.** La demanda de excepciones a la ejecución coactiva se interpondrá ante la o el juzgador competente, dentro de veinte días.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - Corresponde a la Gerencia Jurídica el patrocinio de las causas que se deriven del ejercicio de la facultad coactiva.

**SEGUNDA.** - El Funcionario Recaudador/Ejecutor tendrá la obligación de desechar los pedidos que tenga como objeto dilatar el procedimiento de ejecución.

**TERCERA.** - Coactivas tendrá la obligación de mantener una base de datos digital 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 tendrán acceso tanto la Jefatura Financiera como la Gerencia Financiera Administrativa.

**CUARTA.** - Los expedientes deberán tener un orden cronológico de acuerdo a la fecha de apertura del expediente y estar debidamente foliados

**QUINTA.** - El órgano ejecutor coordinará con la Jefatura de Sistemas de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico – Quito Turismo las gestiones inherentes al acceso y a la administración del Portal Informático; entre otras que correspondan.

**SEXTA.** - Los valores recaudados que deriven del ejercicio de la acción coactiva, cuya naturaleza es inherente a la obligación, como los son el capital y los intereses liquidados a la fecha del pago, serán depositados o transferidos de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico.

**SÉPTIMA.** - En el caso de existir problemas de interpretación o alcance del presente reglamento, será la misma entidad encargada de absolver cualquier duda.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Lo procedimientos que se encontraban en trámite a la fecha de vigencia del Código Orgánico Administrativo, continuarán sustanciándose hasta su conclusión conforme a la normativa vigente al momento de su inicio. Las peticiones, los reclamos y los recursos interpuestos hasta antes de la implementación del Código Orgánico Administrativo, se tramitarán con la norma aplicable al momento de su presentación.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada todas las normas de igual o inferior jerarquía que se opongan a esta normativa y en especial la Resolución Administrativa No. EPMGDT-GG-VS-2018-406 de 03 de diciembre de 2018.

## DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, independientemente de la publicación en el portal electrónico de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, de lo cual se encargará la Jefatura de Sistemas por gestión de la Gerencia Financiera Administrativa.

**PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.** - Quito D.M., el 19 de abril de 2021.

Carla Cárdenas  
**GERENTE GENERAL**  
**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN**  
**DE DESTINO TURÍSTICO -QUITO TURISMO-**

ACCIÓN	NOMBRE	SIGLAS	SUMILLA
Elaborado	Ma. José Rosero	GJ	
Elaborado	Daysi Tipán	JF	
Revisado	Mercedes Vargas	JF	
Revisado	Luis Ruales	GFA	
Revisado	Gabriela Narváez	GJ	