

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. EPMGDT-GG-VS-2018-406

Verónica Sevilla L.

GERENTE GENERAL

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE
DESTINO TURÍSTICO -QUITO TURISMO-**

CONSIDERANDO:

- 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 prescribe que 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 de la Constitución de la República del Ecuador consagra 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 citado artículo determina que las empresas públicas funcionarán como sociedades de derecho público, con personería jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales;
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina que el Gerente General de la empresa 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 artículo 11 numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que la Gerente General podrá aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de la Ley;
- Que,** el artículo 11 numeral 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, le confiere como deber y atribución al Gerente General, ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
- Que,** la Disposición General Tercera del Código Orgánico Administrativo señala que en el ámbito tributario, son aplicables, las disposiciones contenidas en el Código Orgánico Tributario y

demás normativa vigente, no obstante de ello, las disposiciones del presente Código se aplicarán de manera supletoria, con excepción de lo previsto en el artículo 185 del Código Orgánico Tributario que se deroga, debiendo a efectos de la base para las posturas del remate observarse lo previsto 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 261 del Código Orgánico Administrativo establece: *"Las entidades del sector público son titulares de la potestad de ejecución coactiva cuando esté previsto en la ley";*

Que, el artículo 262 Ibídem establece el procedimiento coactivo se ejerce privativamente por las o los respectivos empleados recaudadores de las instituciones a las que la ley confiera acción coactiva. En caso de falta o impedimento le subrogará su superior jerárquico, quien calificará la excusa o el impedimento;

Que, el artículo 264 del COA determina en las normas de organización y funcionamiento de la correspondiente administración pública se determinará el órgano responsable de la emisión de las órdenes de cobro y el órgano ejecutor a cargo de las competencias para el cobro compulsivo de las obligaciones a su favor. Si no se ha previsto el órgano ejecutor específico en las normas que rigen la organización y funcionamiento de la administración pública, estas competencias le corresponden al órgano que ejerce la tesorería. Si no se ha previsto el órgano a cargo de la determinación de las obligaciones ejecutables y la correspondiente emisión de las órdenes de cobro, será responsable de la administración financiera de la administración pública;

Que, el artículo 157 y siguientes del Código Tributario regula el procedimiento coactivo de las obligaciones tributarias;

Que, mediante Ordenanza Metropolitana N° 309, publicada en el Registro Oficial N° 186 de 5 de mayo de 2010, el Concejo Metropolitano de Quito, creó la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico – Quito Turismo;

Que, en armonía con las normas vigentes, es necesario contar con un marco normativo actualizado, concordante con el Código Orgánico Administrativo el cual 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 tributarias y no tributarias que se adeudan a la Empresa Pública

Metropolitana de Gestión de Destino Turístico – Quito Turismo; y,

En uso de sus facultades constitucionales, legales y normativa,

RESUELVE:

Expedir **EL REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD COACTIVA DE LA EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO QUITO TURISMO**

CAPÍTULO I
REGLAS GENERALES PARA EL
EJERCICIO DE LA POTESTAD COACTIVA

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 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 procesos 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, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código Orgánico Administrativo, Código Tributario y el presente Reglamento.

Art. 5.- Competencia.- La acción coactiva se ejecutará privativamente por la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo- a través del Funcionario Recaudador (Especialista de Tesorería y Coactivas) quien actuará en calidad de órgano ejecutor.

Art. 6.- 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. 7.- 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 y Código Tributario.

Art. 8.- Órgano que emite las órdenes de cobro.- La emisión de las órdenes de cobro le corresponde privativamente al Jefe Financiero quien es el responsable de verificar que la deuda se encuentren determinadas, líquidas y de plazo vencido y se encuentren dentro de la competencia de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo- y que remite al Funcionario Recaudador o Ejecutor para el inicio de la acción coactiva.

Art. 9.- 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.

Art. 10.- 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; y,
2. El vencimiento del plazo, cuando la obligación esté sujeta al mismo, sin perjuicio de la notificación.

Art. 11.- Orden de cobro.- Es la actuación procesal administrativa mediante la cual se declara o constituye una obligación dineraria a favor de la administración pública, suscrita por el órgano competente y cuya notificación al órgano ejecutor lo faculta para el ejercicio de la acción de cobro correspondiente.

A la orden de cobro se aparejará la respectiva copia certificada del título de crédito o la fuente de la obligación a ser recaudada, en caso de que no haya sido efectuada dentro del mismo acto administrativo con el que se constituyó o declaró la obligación.

Art. 12.- 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.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Art. 13.- 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 Tesorera 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 procesos. 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 Tesorera, 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.

Art. 14.- 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 a la Gerencia Financiera Administrativa sin perjuicio que sus integrantes pertenezcan a otra unidad; por tanto, la Gerencia Financiera Administrativa, 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.

Art. 15.- 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.

Art. 16.- 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 la Unidad de Coactivas;
- b. Dictar el auto de pago u orden de pago inmediato;
- c. Sustanciar el proceso coactivo y sus recursos correspondiente 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 General el avance de los procesos de coactiva cuando le sea requerido; y,
- n. Las demás establecidas en el ordenamiento jurídico.

Art. 17.- Del Secretario del Procedimiento Coactivo.- El Secretario del Procedimiento Coactivo, será 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 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 procedimiento 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.

Art. 18.- 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-recepción 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 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. 19.- Título de crédito.- Es la actuación procesal 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 Jefatura Financiera de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo-.

Art. 20.- Requisitos de los Títulos de Crédito para obligaciones tributarias.- Los títulos de crédito para obligaciones tributarias serán emitidos por el Jefe Financiero. 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 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 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, excepto el señalado en el literal f) causará la nulidad. La declaratoria de nulidad acarrea la baja del título de crédito.

Art. 21.- Requisitos de los Títulos de Crédito para obligaciones no tributarias.- Los títulos de crédito para obligaciones no tributarias serán emitidos por el Jefe Financiero. 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.

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.

Art. 22.- De la Reclamación a los Títulos de Crédito.- En caso de que la obligación contenida en el título de crédito 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.

Art. 23.- 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 calculados desde que la obligación es exigible hasta la fecha en que se recaude la totalidad de la obligación.

CAPÍTULO IV CITACIÓN/NOTIFICACIÓN

Art. 24.- Citación/Notificación.- Es el acto por el cual se pone en conocimiento del deudor el Título de crédito o el contenido de un acto administrativo, a efectos de que conozca el estado del proceso 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. 25.- Formas de notificación.- Las actuaciones administrativas de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo- se notificarán por cualquier medio físico o digital que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido. Se practicará personalmente, por boletas, o a través de uno de los medios de comunicación.

Se observará lo dispuesto en 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. 26.- 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. 27.- Inicio del Procedimiento Coactivo.- El procedimiento coactivo iniciará con la existencia de una obligación determinada, líquida, actual, de plazo vencido y exigible, contenida en el título de crédito correspondiente y fundado en una orden de cobro legalmente transmitida por la autoridad competente al órgano ejecutor. La orden de cobro estará implícita en toda resolución, acto administrativo, sentencia o instrumento público en el cual se declare o constituya una obligación a favor de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico - Quito Turismo.

El procedimiento coactivo se suspenderá únicamente en virtud del pago total de la deuda, la concesión de facilidades de pago, por la interposición de un reclamo; o, la presentación de una demanda de excepciones.

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 para que, dentro de los diez días posteriores a su notificación, el deudor cancele voluntariamente la obligación.

Se prevendrá al deudor que, de no cumplir con la obligación en el plazo establecido, se procederá con el cobro mediante la ejecución coactiva. Todo requerimiento de pago debe notificarse junto con una copia certificada de la fuente o título de crédito en el cual consta la obligación.

Art. 29.- Plazo para el pago voluntario.- Se concederá el plazo de diez (10) días para efectuar el pago voluntario, dentro del cual el deudor, de ser el caso, podrá solicitar facilidades de pago o presentar una reclamación, suspendiéndose el inicio del procedimiento coactivo.

Art. 30.- Emisión de la orden de pago inmediato.- Vencido el plazo para el pago voluntario, sin que se hubiere satisfecho la obligación requerida, ni solicitado facilidades de pago, ni 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 plazo 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.

CAPÍTULO VI FACILIDADES DE PAGO

Art. 31.- 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 fundamento jurídico que analizó para aceptar o negar dicho pedido.

Art. 32.- 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 Empresa hasta la fecha de su petición.

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 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 36 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 Financiero 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 seis (6) 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 (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.

Art. 34.- 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 Financiero Administrativo; 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 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, 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.

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 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.

Art. 36.- 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. 37.- 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 ni para las obligaciones tributarias aduaneras;
- 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.

Art. 38.- 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 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. 39.- 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.

Art. 40.- Instrucciones del Gerente Financiero Administrativo.- Corresponde al Gerente Financiero Administrativo 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.

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 proceso de ejecución.

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 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/Ejecutor, de oficio, las reducirá en la parte correspondiente.

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 PROCESOS
COACTIVOS ASPECTOS GENERALES

Art. 46.- 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.

Art. 47.- Envío de documentación para el inicio de procesos.- Una vez ejecutoriado el título de crédito, y previa certificación emitida por el Tesorero de que la obligación se halla pendiente de pago, el Jefe 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 Jefe Financiero señalará 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 Empresa.

Art. 48.- Recepción en Coactivas.- La documentación que remita el Jefe 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 Jefe Financiero con la finalidad de que sea completada. De encontrarse completa pasará al Funcionario Recaudador/ Ejecutor el expediente para iniciar el proceso coactivo.

Art. 49.- 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. 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 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.

Art. 51.- Citación de los Autos de Pago y Ordenes 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 Ordenes de Pago. La citación de los Autos y Órdenes de pago, se las realizará conforme mande 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.

Realizada la citación, el Secretario del proceso sentará razón e informará al Funcionario Recaudador/Ejecutor para que continúe el proceso.

Art. 52.- 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.

CAPÍTULO IX EMBARGO Y REMATE

Art. 53.- 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.

Art. 54.- 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.

Art. 55.- 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. 56.- 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. 57.- 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 respectiva 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 será el encargado de su administración, quien deberá vigilar que se mantengan rentables y con flujos permanentes hasta su remate.

Art. 58.- Espacios para bienes embargados.- Cuando no existiere espacio suficiente para mantener los bienes embargados, de manera que garantice su seguridad y conservación, la Empresa podrá suscribir contratos o convenios que le permitan cumplir con el embargo. El proceso estará a cargo de la Jefatura Administrativa.

Art. 59.- 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 Jefatura Administrativa.

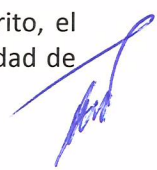
Art. 60.- Reemplazo del Depositario.- Se podrá remover al Depositario a criterio del Funcionario Recaudador/Ejecutor.

Art. 61.- 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. 62.- 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.

Art. 63.- 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.

Art. 64.- 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.

Art. 65.- Plataforma para remates.- La Empresa podrá suscribir convenios con la finalidad de utilizar la plataforma para el remate de bienes con otras instituciones del sector público.

Art. 66.- 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. 67.- 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. 68.- 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; acto administrativo; o del instrumento en el que conste la obligación.

Art. 69.- 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 a la Jefatura 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 Jefatura Financiera comunicará al Funcionario Ejecutor/Recaudador el pago realizado y la liquidación correspondiente. De la veracidad de esta información, será responsable la Jefatura Financiera.

Art. 70.- 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 generado hasta la fecha.

CAPÍTULO X

DEL ARCHIVO DE LOS PROCESOS

Art. 71.- Archivo del Proceso.- Una vez que la Jefatura 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.

Art. 72.- 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 General a fin de que disponga el inicio del trámite correspondiente para la declaratoria de insolvencia o quiebra del deudor.

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 proceso de ejecución.

TERCERA.- La Unidad de 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 tendrá acceso tanto la Jefatura Financiera como la Gerencia Financiera Administrativa.

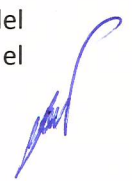
CUARTA.- Es responsabilidad de la Secretaría del Procedimiento Coactivo el archivo y custodia de los expedientes en la Unidad de Coactivas, tanto físicos como digitales.

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

QUINTA.- El órgano executor 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 en la cuenta de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico.

SÉPTIMA.- Todas las funciones y gestiones que se practiquen durante el desarrollo del procedimiento coactivo, se ejecutarán observando permanentemente lo establecido en el Código Orgánico Administrativo y el Código Tributario y, en el resto de normativa aplicable.



DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese expresamente la Resolución Administrativa N° 559-GG-LEC-2012 de 19 de noviembre de 2012, mediante la cual se expide el Reglamento Interno para el Ejercicio de la Acción Coactiva por parte de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los procedimientos que se encontraban en trámite a la fecha de entrada en 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 FINAL

El presente Reglamento y todas las disposiciones en él contenidas entrarán en vigencia a partir de su suscripción.

PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.- Dado, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 03 de diciembre de 2018.


Verónica Sevilla L.
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
GESTIÓN DE DESTINO TURISTICO – QUITO TURISMO

Acción	Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaboración:	Jorge Rodrigo Molina Torres	GFA	03/12/2018	
Revisión:	Ismael Leonidas Espinosa Gallardo	GFA	03/12/2018	
Revisión:	Johnnatan Mauricio Montalvo Leiva	GJ	03/12/2018	