

**REGLAMENTO SUSTITUTIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN  
COACTIVA, POR PARTE DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE AGUA  
POTABLE Y SANEAMIENTO ESMERALDAS, ATACAMES Y RIOVERDE- EPMAPSE**

Resolución de Directorio N° 005  
Acta No. 007 de Octubre 15 de 2021.  
Estado: Original

**REGLAMENTO SUSTITUTIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN  
COACTIVA No. 001**

**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE AGUA POTABLE Y  
SANEAMIENTO ESMERALDAS, ATACAMES Y RIOVERDE**

**EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO SUSTITUTIVO PARA EL PROCEDIMIENTO  
DE EJECUCIÓN COACTIVA, POR PARTE DE LA EMPRESA PÚBLICA  
MANCOMUNADA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO ESMERALDAS, ATACAMES  
Y RIOVERDE- EPMAPSE**

**CONSIDERANDO**

- Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 83- numeral 1 establece que es deber y responsabilidad de los ecuatorianos y ecuatorianas, "Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente" sin perjuicio de otros previstos en la Norma Suprema y la ley
- Que, de conformidad con lo que establece la Constitución de la República del Ecuador en el primer inciso del artículo 315, 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, de acuerdo a la Disposición General Cuarta, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; gozan de jurisdicción coactiva las Empresas Públicas, para la recaudación de los valores adeudados por sus clientes usuarios o consumidores, la que se ejercerá de conformidad con la reglamentación interna de la Empresa Pública y demás normativa conexas
- Que, el artículo 11 numeral 16 y la Disposición General Cuarta de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, prescriben que las Empresas Públicas gozan de jurisdicción coactiva, la cual es ejercida por el Gerente General, en forma directa o a través de su delegado de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Administrativo;
- Que, el Código Orgánico Administrativo COA, en su Libro Tercero, Título Segundo, regula el "Procedimiento de ejecución coactiva", y cuyo artículo 261, primer inciso, dispone que las entidades del sector público son titulares de la potestad de ejecución coactiva, siempre y cuando la misma esté prevista en la ley;
- Que, mediante el artículo 11 numeral 2 y 8 de la LOEP, EN LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL GERENTE GENERAL, como responsable de la administración y gestión de la Empresa Pública, tendrá que hacer cumplir los deberes y atribuciones.
- Que, mediante Registro Oficial N° 260 de 21 de enero de 2020. La Mancomunidad entre los cantones Esmeraldas, Atacames y Rioverde creó mediante Ordenanza de Constitución y Estatuto Social de la Empresa Pública Mancomunidad de Agua Potable y Saneamiento de los Cantones Esmeraldas, Atacames y Rioverde-EPMAPSE.

Que, mediante Ordenanza de Constitución y Estatuto Social de la EPMAPSE, en su artículo 30 numerales 2 y 28 de los deberes y atribuciones del Gerente General, los cuales deberá hacer cumplir.

Que, mediante sesión ordinaria de la Empresa Pública Mancomunada de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de los cantones Esmeraldas, Atacames y Río Verde, celebrada el viernes 15 de octubre del 2021, se resolvió por parte del Directorio el Reglamento de Coactiva.

## **CAPITULO I**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA, REGLAS GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD COACTIVA**

**Artículo 1.- Titularidad y Competencia.-** De conformidad con el Código Orgánico Administrativo (COA), Código Tributario, Código Orgánico General de Proceso, Ordenanza de Constitución y Estatuto Social de la EP-MAPSE N°260, la "EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE ESMERALDAS, ATACAMES Y RIOVERDE", es titular de la potestad de ejecución coactiva, para el cobro de las obligaciones generadas por la prestación del servicio público de agua potable y alcantarillado y otras acreencias relacionadas con el referido servicio.

**Artículo 2.- Acreencias susceptibles de cobro por la vía coactiva.-** Son susceptibles del cobro por la vía coactiva todas las acreencias relacionadas por la prestación del servicio público de agua potable y alcantarillado, comercialización, regularización del servicio, multas e intereses; y cualquier otra prestación de servicio al usuario u obligación que esté ligada al consumo de agua potable y alcantarillado; y, en general, todos los valores adeudados por sus clientes, usuarios o consumidores.

El procedimiento coactivo se ejercerá aparejando el respectivo título de crédito, que se respaldará en títulos ejecutivos; catastros y cartas de pago legalmente emitidos; asientos de libros de contabilidad, registros contables; y, en general, en cualquier instrumento público que pruebe la existencia de la obligación.

La o el Empleado Recaudador no podrá iniciar el procedimiento coactivo sino fundado en la orden de cobro, general o especial, legalmente transmitida por la autoridad correspondiente. Esta orden de cobro lleva implícita para la o el Empleado Recaudador, la facultad de proceder al ejercicio de la coactiva.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN, OBJETIVO, COMPETENCIA Y DEFINICIONES**

**Artículo 3.- AMBITO DE APLICACION.** - El presente Reglamento regula el procedimiento de ejecución coactiva, para el cobro de obligaciones de créditos tributarios, de obligaciones no tributarias y de cualquier otro concepto que personas naturales o personas jurídicas sean públicas o privadas adeuden a la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas, Atacames y Rioverde, mediante la aplicación de las disposiciones establecidas en el Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico General de Procesos, Código Tributario y demás normativa de ordenamiento jurídico que fueren aplicables.

**Artículo 4.- OBJETO.** - El presente Reglamento tiene por objeto normar el ejercicio del procedimiento de ejecución coactiva para hacer efectivo el cobro y pago de obligaciones por concepto de servicios de agua potable y/o alcantarillado, en general por cualquier otro concepto que personas naturales o jurídicas adeuden a la Empresa Pública Mancomunada de Agua Potable y Saneamiento Esmeraldas, Atacames y Rioverde.

**Artículo 5.- COMPETENCIA.** - Es la potestad, facultad o atribución jurídica que habilita, para el ejercicio de la potestad coactiva, privativamente ejercida por la máxima autoridad GERENTE GENERAL de EPMAPSE, o a su vez a quien delegue la potestad de Empleado Recaudador del Departamento de Coactiva, con sujeción a las disposiciones de este

Reglamento, Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico General de Proceso, Código Tributario y demás normativa legal conexas.

**Artículo 6.- DEFINICIONES.** - Para el presente Reglamento se han establecido las siguientes definiciones:

- a) **COACTIVADO.** - Persona natural o jurídica que mantenga obligaciones pendientes de pago de cualquier naturaleza con la Empresa, a la cual se le ha iniciado procedimiento de ejecución coactiva, para realizar el cobro de dichas obligaciones.
- b) **CONVENIO DE PAGO COACTIVO.** - Compromiso de una obligación de pago, suscrito entre el COACTIVADO "deudor" o tercera persona responsable y el Empleado Recaudador o su delegado, en el cual se obliga a pagar las obligaciones pendientes en los términos y plazos legales acordados según el Código Orgánico Administrativo.
- c) **NOTIFICACIÓN.** - Es el acto por el cual se hace saber a una persona natural o jurídica el contenido de un acto o resolución administrativa, o el requerimiento de un servidor competente de la administración, para que las personas interesadas estén en condiciones de ejercer sus derechos.
- d) **AUTO DE PAGO.** - Acto Administrativo mediante el cual, vencido el plazo para el pago voluntario, el ejecutor emite el auto de pago, acompañado del título de crédito y dispondrá que la o el deudor o sus garantes o ambos, paguen la deuda o dimitan bienes dentro de los plazos y términos establecidos en el Código Orgánico Administrativo.
- e) **SISTEMA COMERCIAL-** Sistema informático que utiliza la Empresa, en el cual se registran los conceptos, rubros de facturación de consumos y la base de datos de los clientes de la EPMAPSE.
- f) **TITULAR (CLIENTE).** - Persona natural o jurídica con quien la Empresa mantiene una relación contractual mediante la cual accede a las obligaciones y derechos establecidos en el contrato. Es toda persona natural o Jurídica que como destinatario final adquiera utilice o disfrute de los servicios de Agua potable y/o alcantarillado que brinde la Empresa.
- g) **TÍTULO DE CRÉDITO.** - Acto administrativo (documento formal) necesario para ejercer el derecho literal y autónomo expresado en el mismo Título de Crédito sobre una obligación a favor de la Empresa, que cumplirá los requisitos del Código Orgánico Administrativo.
- h) **TÉRMINO.** - Tiempo contabilizado en días hábiles o laborales concedido para comparecer, responder, probar, alegar, presentar excepciones, reclamo, allanarse o negar, dentro del Procedimiento de Ejecución Coactiva o en el proceso previo para la gestión legal de cobro.
- i) **PROCESO COACTIVO.-** Es un procedimiento especial por medio del cual las Entidades Públicas pueden hacer efectivo el recaudo de las deudas fiscales a su favor, a través de sus propias dependencias, sin que medie intervención judicial, adquiriendo la doble calidad de Juez y parte dentro del proceso.

## **CAPÍTULO II DEL EMPLEADO RECAUDADOR, SECRETARIOS, NOTIFICADORES Y DEPOSITARIOS JUDICIALES**

**Artículo 7.- EMPLEADO RECAUDADOR DE COACTIVA.** – El/la Responsable de Coactiva será el servidor designado por el Gerente General mediante acto administrativo, para ejercer la acción coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo a las necesidades institucionales y de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional.

En caso de falta o impedimento, el Gerente General designará mediante acto administrativo al superior jerárquico del empleado recaudador quien calificará la excusa o impedimento y le subrogará en sus funciones.

**Artículo 8.- ATRIBUCIONES DEL EMPLEADO RECAUDADOR.** - El Empleado Recaudador, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Iniciar el Procedimiento de Ejecución Coactiva, mediante Auto de pago, disponiendo al deudor o sus garantes cancelen la deuda o dimitan bienes dentro de tres días término contados desde el día siguiente al de la notificación.
- b) Ordenar las medidas cautelares establecidas en la ley, cuando lo estime necesario.
- c) Ejercer la jurisdicción coactiva a nombre de la Empresa Pública EPMAPSE, para el cobro de los créditos de cualquier naturaleza que existieran a su favor;
- d) Emitir las órdenes de cobro, fundado en el título de crédito otorgado por la Dirección Financiera, la misma que llevará implícita la facultad de proceder al ejercicio de la coactiva.
- e) Dictar todas las providencias necesarias para la sustanciación de los procesos coactivos que se encuentren bajo su competencia, de conformidad con el impulso que le hayan dado al mismo.
- f) Nombrar bajo providencia y posesionar dentro del proceso al auto de pago, Abogados Impulsores, Notificadores, Depositarios y Peritos, así mismo, designar a los Auxiliares sin que sea necesario formalidad procesal.
- g) Designar uno o varios peritos para la realización de avalúos en caso de remate de bienes muebles o inmuebles a favor de la Empresa.
- h) Suspender el Procedimiento de Ejecución Coactiva cuando se hayan presentado excepciones, suscrito facilidad de pago o reclamo pendiente, y en los casos establecidos en este Reglamento, Código Orgánico Administrativo, Código Tributario y demás normas aplicables;
- i) Disponer mediante providencia el embargo, levantamiento o revocatoria de medidas cautelares, según lo establecido en la ley;
- j) Requerir a instituciones públicas o privadas, información relativa a los deudores, para los fines del procedimiento coactivo;
- k) Declarar de oficio o a petición de parte, la nulidad de los actos del procedimiento de Ejecución Coactiva, de acuerdo a lo establecido en las leyes para el ejercicio de la acción coactiva;
- l) Rectificar, aclarar a subsanar los errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos y, en general, los puramente materiales o de hecho que aparezcan de manifiesto en el acto administrativo;
- m) No permitir que se entorpezca o dilate el procedimiento administrativo con escritos, exigiendo buena fé y lealtad procesal y sancionarlos acorde a la ley.
- n) Continuar los procesos iniciados-conforme a la legislación aplicable en cada caso.
- o) Resolver sobre las solicitudes de facilidades de pago dentro del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- p) Solicitar la suspensión inmediata del Depositario Judicial interno o externo que haya actuado en forma negligente en el ejercicio de sus funciones.
- q) Cumplir todas las atribuciones y obligaciones establecidas en el Código Orgánico Administrativo (COA), Código Orgánico General de Proceso, Código Tributario y demás leyes o normas que regulen el procedimiento coactivo.
- r) Aplicar correctamente el Procedimiento de Ejecución Coactiva para el cobro de lo adeudado a la Empresa.

#### **Artículo 9.- PROHIBICIONES DEL EMPLEADO RECAUDADOR:**

- a) Tramitar los procedimientos de ejecución coactiva sin cumplir con lo establecido en la normativa legal vigente y en el presente Reglamento;
- b) Cobrar valores en efectivo.
- c) Cobrar honorarios extraordinarios
- d) Realizar convenios o acuerdos de pago sin observación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- e) Dictar autos fuera de los términos establecidos en el presente Reglamento
- f) Retardar en forma injustificada, la tramitación de los procedimientos de ejecución coactiva.
- g) Conocer procedimientos de ejecución coactiva en los que pueda tener conflicto de intereses; y, aquellos en los que tenga participación, bajo cualquier condición, su cónyuge y sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, en cuyo caso deberá excusarse;
- h) Emitir criterio o pronunciarse sobre casos en su conocimiento, fuera del

- procedimiento de ejecución coactiva; y,
- i) Emitir providencias sin la correspondiente documentación y debida motivación.

**Artículo 10.- SECRETARIO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA.** – El Empleado Recaudador hará las veces de Secretario Impulsor Interno y también podrá designar a otros servidores que realicen las funciones de Secretarios Impulsores Internos y Externos. El Empleado Recaudador, los Secretarios Impulsores Internos y Externos deberán acreditar el título de abogado para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 11.- ATRIBUCIONES DE SECRETARIOS IMPULSORES EXTERNOS.** - Serán atribuciones de las Secretarios Impulsores Internos y Externos, las siguientes:

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales del Título de Crédito u órdenes de cobro, para la expedición de la Orden de Pago inmediato:
- b) Verificar el cumplimiento de las formalidades de la notificación del Título de Crédito u órdenes de cobro.
- c) Verificar la personería del coactivado; en caso de Sociedades se verificará ante el organismo correspondiente la legitimidad del representante legal que se respaldará con el documento respectivo.
- d) Tramitar, impulsar y custodiar el Procedimiento de Ejecución Coactiva a su cargo, el cual deberá tener orden cronológico y estar debidamente foliados y numerados;
- e) Elaborar y suscribir las providencias y /o documentos que sean necesarios para impulsar los procedimientos de ejecución coactiva a su cargo;
- f) Realizar las diligencias ordenadas por el Empleado Recaudador;
- g) Brindar información inherente al Procedimiento de Ejecución Coactiva con el fin de realizar gestión de cobro, suscripción de las facilidades de pago, control y seguimiento de las facilidades de pago.
- h) Controlar y dar seguimiento a la correcta notificación de las órdenes de pago inmediatas, y cualquier otro documento de notificación e inspecciones a los predios que realicen los citadores internos y externos;
- i) Suscribir las providencias, actas de embargo y demás documentos pertinentes dentro del Procedimiento de Ejecución Coactiva;
- j) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones;
- k) Analizar e ingresar correctamente la información al Sistema Comercial de la Empresa, inherente a las acciones administrativas y legales que se desprenden del Procedimiento de Ejecución Coactiva;
- l) Levantar y foliar las medidas cautelares por expediente, una vez que las obligaciones pendientes de pago hayan sido solventadas mediante convenio de pago o canceladas en su totalidad.
- m) Emitir informes que le sean solicitados por el Empleado Recaudador junto con los abogados impulsores.
- n) Aplicar y sustanciar correctamente el Procedimiento de Ejecución Coactiva e impulso del mismo, hasta el cobro de lo adeudado a la Empresa:
- o) Conceder facilidades de pago, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento; y,

- p) Las demás que le sean asignadas por el Empleado Recaudador para el cumplimiento de sus funciones encomendadas.

**Artículo 12.- CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA.** – Para los casos en los cuales la Empresa contrate la gestión de recuperación de cartera vencida con personas naturales o jurídicas, estas deberán contar con profesionales del derecho - abogados quienes cumplirán las funciones de Secretarios - Abogados Externos de Coactiva.

**Artículo 13.- SECRETARIOS ABOGADOS EXTERNOS.** - En el caso de contratar abogados externos los mismos deberán contar con el título de abogado debidamente habilitado para el libre ejercicio de la profesión.

**Artículo 14.- DEPOSITARIO JUDICIAL.** - Es el servidor de la Empresa designado por el Empleado Recaudador para la custodia de los bienes embargados hasta la adjudicación de los bienes rematados o hasta la cancelación del embargo, en los casos que proceda.

Los Depositarios Judiciales tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Recibir mediante acta debidamente suscrita, los bienes embargados;
- b) Custodiar los bienes con diligencia, debiendo responder hasta por culpa leve en la administración de los mismos;
- b) Informar periódicamente al Empleado Recaudador sobre cualquier novedad que se detecte en la custodia de los bienes;
- c) Guardar, custodiar, conservar administrar y defender aquellos bienes puestos bajo su responsabilidad;
- d) Entregar y receiptar para gestión toda la documentación inherente al Procedimiento de Ejecución Coactiva,
- e) Coordinar con los Secretarios- Ad-hoc y Secretarios Abogados externos, respecto a las retenciones y embargos dispuestos mediante providencia por el Empleado Recaudador, y su registro en el Sistema Comercial de la Empresa;
- f) Entregar a la Jefatura de Cobranzas y/o Empleado Recaudador, un informe de su gestión cuando le sea requerido;
- g) Realizar todas las gestiones en las entidades de Control y Sistema Financiero, con la finalidad de que se dé cumplimiento a lo dispuesto mediante providencia por el Empleado Recaudador;
- i) Analizar e ingresar correctamente la información al Sistema Comercial de la Empresa respecto de embargos, retenciones y depósitos inherentes a las acciones legales que se desprenden del Procedimiento de Ejecución Coactiva;
- j) Mantener un inventario de los bienes embargados;
- k) Solicitar al Administrador de Seguros, contrate una póliza de seguro contra robo e incendio y demás sucesos de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar a los bienes que fueron embargados en el Procedimiento de Ejecución Coactiva, sin perjuicio de lo previsto en el literal anterior; y,
- l) Las demás previstas en el Código Orgánico Administrativo, el presente Reglamento y demás normativa legal vigente;

Los Depositarios Judiciales tendrán responsabilidad administrativa, civil y penal por el

depósito, custodia y conservación de los bienes de toda clase que reciban en ejercicio de sus funciones

**Artículo 15.- DEPOSITARIO JUDICIAL EXTERNO.** - Es la persona natural contratada por la Empresa quien deberá cumplir las funciones de conformidad con el presente Reglamento.

**Artículo 16.- DESIGNACIÓN DE NOTIFICADOR.** - El Empleado Recaudador, designará mediante providencia a uno o varios servidores de EPMAPSE, para que cumplan con las funciones de notificadores, o gestionará su contratación de notificadores externos, dependiendo de las políticas internas de la Empresa, que para el efecto se hayan establecido.

**Artículo 17.- NOTIFICADORES.-** Son los servidores designados por la Empresa, así como el personal externo contratado para notificación del Auto de Pago dictado en contra de los coactivados, haciéndole saber el contenido de las órdenes de pago inmediatos o providencias emitidas, diligencia que deberá constar en la respectiva razón de notificación, en la que se expresará con claridad, el nombre completo del citado, la forma como se hubiere practicado, fecha y hora; y en el caso de no encontrarse, se expresará el nombre completo del testigo.

Serán también responsables de notificar cualquier documento o providencia que sea requerida por la o el Empleado Recaudador, con relación al Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Para el cabal cumplimiento de sus funciones, deberán entregar archivos fotográficos, inspecciones del predio y cualquier otro documento que permita evidenciar su correcta ejecución.

Son responsables de la custodia de todos los documentos entregados a los Secretarios Abogados Internos y Externos, y Empleado Recaudador.

**Artículo 18.- DE LOS SECRETARIOS ABOGADOS IMPULSORES.** - Las o los Secretarios Abogados Impulsores, que son internos y/o externos, que intervengan en los procedimientos coactivos, serán profesionales del derecho contratados por el GERENTE GENERAL, mediante contratos de servicios profesionales sin relación de dependencia con la "EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE ESMERALDAS, ATACAMES Y RIOVERDE"

**Artículo 19.- DE LOS HONORARIOS DEL SECRETARIO ABOGADO IMPULSOR.** - Los honorarios profesionales de las o los Secretarios Abogados Impulsores Externos, Depositarios Externos y Peritos Evaluadores, se calcularán porcentualmente, en función de las siguientes tablas.

#### Honorarios de los Secretarios Abogados Externos

VALOR DE LA DEUDA		HONORARIOS PROFESIONALES POR INSTANCIA		
Desde	Hasta	NOTIFICACIÓN	EMBARGO	REMATE
\$0,01	\$5.000,00	10%	15%	20%
\$5.001,00	\$10.000,00	8%	12%	16%
\$1.001,00	\$50.000,00	7%	11%	14%
\$50.001,00	\$100.000,00	6%	9%	12%
\$100.001,00	en adelante	5%	7%	10%

## Honorarios de los Depositarios Externos de Bienes Muebles o Inmuebles

AVALUO DEL BIEN HASTA USD / POR JUICIO	MONTO HONORARIOS USD / POR JUICIO
\$100.000,00	\$170,00
\$300.000,00	\$300,00
\$500.000,00	\$400,00
\$1.000.000,00	\$800,00
\$2.500.000,00 en adelante	\$1.200,00

## Honorarios de los Peritos Evaluadores

DESDE	HASTA	DENTRO DEL CANTÓN	FUERA DEL CANTÓN
\$0,00	\$10.000,00	\$50,00	\$100,00
\$10.001,00	\$100.000,00	\$150,00	\$300,00
\$100.001,00	\$500.000,00	\$300,00	\$500,00
\$500.001,00	\$1.000.000,00	\$500,00	\$1.000,00
\$1.000.001,00	en adelante	\$1.200,00	\$1.500,00

**Artículo 20.- GASTOS POR RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA.** – Todos los demás gastos en los que se deba incurrir para la recuperación de las obligaciones, como son: la obtención de certificaciones, pagos por transporte de bienes embargados, alquiler de bodegas, compra de candados o cerraduras de seguridad y pago de publicaciones, serán cubiertas por la Empresa, como gastos administrativos y se cargarán a los coactivados como costas procesales.

## CAPITULO III DE LA EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO

**Artículo 21.- PROCEDIMIENTO PREVIO.** - Emitido el Título de Crédito u órdenes de cobro por el servidor competente que puede ser el o la Tesorera o a quien designe el órgano ejecutor, recibirá y verificará que los Títulos de Crédito u órdenes de cobro se encuentren firmes o ejecutoriadas y que cumplan los requisitos de expedición que la ley exige para el efecto; así como también verificará y revisará el cumplimiento de las formalidades de la notificación efectuada.

**Artículo 22.- EMISIÓN DE LOS TÍTULOS DE CRÉDITO Y REGISTRO CONTABLE.** - El o la Tesorera, será responsable de emitir Títulos de Crédito a personas naturales o jurídicas que mantengan obligaciones pendientes de pago por cualquier concepto a la Empresa. Los Títulos de Crédito se emitirán y serán derivados al Empleado Recaudador para el inicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva y al área de Contabilidad para el registro contable correspondiente en el sistema.

Mientras se hallare pendiente de resolución un reclamo o recurso administrativo, no podrá emitirse Título de Crédito.

Para la emisión de Título de Crédito por obligaciones pendientes de pago a la EPMAPSE, se deberá cumplir lo especificado en el Código Orgánico Administrativo.

El servidor designado como Empleado Recaudador no podrá iniciar el Procedimiento de Ejecución Coactiva sino fundado en Título de Crédito, legalmente emitido. Este Título de Crédito lleva implícita la facultad de proceder al ejercicio de la coactiva.

**Artículo 23.- RECEPCIÓN DE LOS TÍTULOS DE CRÉDITO.** – El Responsable de Coactiva receptorá los Títulos de Crédito que remita el Tesorero/a, el cual dispondrá se distribuya a los Secretarios Abogados Impulsores.



**Artículo 24.- ENTREGA DE TÍTULOS DE CRÉDITO.** – El Empleado Recaudador será responsable de entregar al o los Secretarios Abogados Impulsores, copia de los Títulos de Crédito con su respectivo expediente, para el inicio del procedimiento coactivo, en el término de hasta diez (10) días hábiles.

**Artículo 25.-** El Órgano Ejecutor de Coactiva, conjuntamente con el Empleado Recaudador, procederán a distribuir Título de Crédito u Órdenes de Cobro a los Secretarios - Abogados Impulsores Internos y/o Externos, para el inicio de los procedimientos de ejecución coactiva; de dicha distribución, se dejará constancia mediante la suscripción de dos ejemplares del acta de entrega-recepción.

#### **CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA**

**Artículo 26.- FUNDAMENTO.** - Con fundamento en el Título de Crédito o la Orden de Cobro, el Órgano Ejecutor o Juez de Coactiva emitirá la Orden de Pago Inmediato, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 279 del Código Orgánico Administrativo.

**Artículo 27.- PROCEDIMIENTO.** - En la Orden de Pago Inmediato o en cualquier tiempo antes del remate, se podrá dictar las medidas cautelares tales como, el secuestro, la retención o la prohibición de enajenar bienes, de conformidad a lo previsto en el Artículo 281 del Código Orgánico Administrativo, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones, sin que precise trámite previo. Las medidas cautelares podrán ser levantadas, si el coactivado demuestra con las respectivas certificaciones, que los bienes sobre los cuales recaen, no son embargables de acuerdo a lo que prescribe el Código Civil y demás formas que determine la ley.

**Artículo 28.- AUTO DE PAGO.** - Es una providencia expedida por el Empleado Recaudador, que contiene un mandato específico, pues ordena al deudor o a sus garantes o a ambos, que paguen la deuda o dimitan bienes por un valor equivalente, dentro de cinco (5) días hábiles contados desde el siguiente día al de la citación.

El Empleado Recaudador, será responsable de iniciar mediante Auto de pago el Procedimiento de Ejecución Coactiva cuando el deudor no hubiere satisfecho la obligación pendiente de pago o solicitado convenio de pago.

Para ello, dispondrá al deudor y sus garantes o ambos, paguen la deuda o dimitan bienes dentro de cinco (5) días término a partir de la notificación de Auto de Pago, advirtiéndoles que, de no hacerlo, se procederá al embargo de bienes equivalentes al total de la deuda por el capital, intereses y costas, salvo lo que dispongan las leyes orgánicas y especiales.

El pago de todos los cargos y costas estarán a cargo del coactivado, de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico Administrativo.

**Artículo 29.- REQUISITOS DEL AUTO DE PAGO.** – El Auto De Pago, del procedimiento coactivo deberá contener los siguientes datos:

- a) Identificación de la Empresa;
- b) Lugar y fecha de expedición del auto de pago;
- c) El número del procedimiento coactivo;
- d) Nombre del Funcionario Ejecutor;
- e) Identificación del deudor o deudores y garantes si los hubiere;
- f) Fundamento de la obligación y el concepto de la misma;
- g) Valor a satisfacer por la obligación u obligaciones tributarias o no tributarias incluido capital, intereses y de ser el caso la liquidación respectiva; con aclaración de que, al valor señalado, se incluirán los intereses de mora generados hasta la Fecha efectiva del pago y gastos y costas judiciales que se incurran en la recuperación de los valores adeudados;
- h) Declaración expresa del vencimiento de la obligación y cobro inmediato, indicando que

- ésta es clara, determinada, líquida, pura, y de plazo vencido;
- i) Fundamento legal de la potestad de ejecución coactiva;
  - j) Orden de que el deudor o sus garantes o ambos paguen la deuda o dimitan bienes dentro de tres días, contados desde el día siguiente al de la citación con el auto de pago, apercibiéndoles que, de no hacerlo, se embargarán bienes equivalentes al total de la deuda por el capital, intereses, multas y costas;
  - k) Medidas precautelarias que se consideren y el fundamento legal de las mismas; dichas medidas que se mantendrán hasta el pago total de la deuda y/o del acuerdo o convenio de pago suscrito para el efecto;
  - l) Ofrecimiento de reconocer pagos parciales que legalmente se comprobaren;
  - m) Designación de la o el secretario quien será el encargado de dirigir el proceso;
  - n) Orden de citación a los coactivados;
  - o) Firma del Órgano Ejecutor y del Secretario Abogado Impulsor.

**Artículo 30.- SOLEMNIDADES SUSTANCIALES.** - Para poder iniciar el Procedimiento de Ejecución Coactiva, son solemnidades sustanciales las siguientes:

- a) Legal intervención del Órgano Ejecutor y del Empleado Recaudador;
- b) Legitimidad de personería del coactivado;
- c) Existencia del respectivo Título de Crédito;
- d) Aparejar al expediente Títulos de Crédito válidos; y,
- e) Notificación legal de la Auto de Pago al coactivado.

**Artículo 31.- INTERESES DE LAS OBLIGACIONES.** - La obligación que no fuera satisfecha por los deudores en el tiempo que la ley establece, causará a favor de la Empresa y sin necesidad de resolución administrativa adicional el interés anual conforme lo determina la ley.

**Artículo 32.- CARGOS Y COSTAS.-** El pago de todos los cargos y costas estarán a cargo del coactivado de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico Administrativo y demás normas del ordenamiento jurídico.

**Artículo 33.- COMPARECENCIA EN PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA.** - En toda reclamación administrativa comparecerán ante la Empresa los reclamantes, personalmente o por medio de su representante legal o procurador judicial, debiendo este legitimar su personería desde que comparece, a menos que por fundados motivos se solicite a la Empresa un término prudencial para el efecto, en cuyo caso el Empleado Recaudador le concederá por un tiempo no inferior a diez (10) días término si el representado estuviere en el Ecuador, y de acuerdo a las normas establecidas en el Código Orgánico General de Procesos para el efecto, si se hallare en el exterior, de no legitimar la personería en el plazo concedido, se tendrá como no presentado el reclamo, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere lugar en contra del compareciente.

Si el coactivado o su representante legal, comparece indicando que conoce determinada actuación, petición o providencia o se refiere a ella en escrito a en acto del cual quede constancia en el proceso, se considerará notificado en la fecha de presentación del escrito o la del acto al que haya concurrido.

**Artículo 34.- GESTIÓN TELEFÓNICA, MEDIOS ELECTRÓNICOS Y/O PERSONAL EN PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA.** – El Secretario de Coactiva y los Secretarios Abogados Externos de Coactiva designados por el Empleado Recaudador, realizarán por cualquier medio electrónico, personal o vía telefónica, contacto con los clientes deudores a los cuales se les ha iniciado el Procedimiento de Ejecución Coactiva, con el fin de viabilizar la gestión de cobranza de los valores que se adeudan a la Empresa, de acuerdo a la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.

**Artículo 35.- PROVIDENCIAS DEL EMPLEADO RECAUDADOR.** - Las providencias que dicte el Empleado Recaudador, serán motivadas según las normas pertinentes y

deberán incluir los siguientes datos:

- a) Encabezado. - El mismo que contendrá generalidades de ley:
  - 1.- Identificación de la Empresa
  - 2.- Jurisdicción Coactiva de la EPMAPSE;
  - 3.- Número de Procedimiento de Ejecución Coactiva;
  - 4.- Nombre o razón social del deudor, así como su número de cédula de ciudadanía o RUC;
  - 5.- Número de cuenta del deudor.
  - 6.- Lugar, fecha y hora de emisión de la providencia.
- b) Los fundamentos que la sustentan;
- c) Expresión clara y precisa de lo que se dispone u ordena;
- d) El nombre de la persona o funcionario que debe cumplir con el mandato o contenido de la providencia, así como el plazo para su cumplimiento;
- e) Firma del Empleado Recaudador y/o Secretario de Coactivas, designado; y,
- f) Las demás establecidas en la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 36.- DIMISIÓN DE BIENES.** - Notificado con la Auto de pago, el coactivado puede pagar o dimitir bienes en el término de cinco (5) días; en este último caso, el Empleado Recaudador, a su juicio y precautelando los intereses de la Empresa, se reserva la facultad de aceptar o no dicha dimisión de bienes, considerando que los bienes tengan valor comercial representativo previo informe técnico emitido por un Perito Evaluador.

**Artículo 37.- CONVENIOS O FACILIDADES DE PAGO.** – El Órgano Ejecutor podrá conceder Convenio de Pago, en única y definitiva instancia y ocasión solicitada por el coactivado, siempre y cuando dicho convenio no supere los 180 días.

**Artículo 38.- DE LA GESTIÓN DE LAS EMPRESAS ESPECIALIZADAS, ESTUDIOS JURÍDICOS, ABOGADOS EXTERNOS O INTERNOS.-** Las empresas especializadas en recuperación de cartera, estudios jurídicos, abogados externos o internos de coactiva, a los que se asignarán los Títulos de Crédito, junto con las órdenes de pago inmediato para el inicio o continuación de los procedimientos coactivos, desde la fecha de entrega de los expedientes o documentación de soporte para el inicio o continuación del procedimiento coactivo, los responsables del impulso de estos, tendrán el plazo de 180 días para recuperar la totalidad de la deuda por la vía coactiva, incluido intereses, costas y demás rubros relacionados.

El Empleado Recaudador por una sola vez, podrá conceder una prórroga de hasta 90 días para que pueda efectivizar la gestión de cobro a la empresa especializada en recuperación de cartera, estudio jurídico, abogado externo o interno.

La empresa especializada en recuperación de cartera, estudio jurídico, abogado externo o interno, deberá enviar un reporte a la Dirección Jurídica, en el cual se detallen las acciones realizadas cada 30 días desde la fecha de entrega de los expedientes o documentos de soporte.

## **CAPÍTULO V DE LAS MEDIDAS CAUTELARES**

**Artículo 39.- MEDIDAS CAUTELARES.** - El Empleado Recaudador podrá ordenar, en el misma Auto de Pago o posteriormente, la imposición de medidas cautelares tales como: el secuestro, la retención, prohibición de enajenar bienes, así como solicitar a la autoridad competente la prohibición de ausentarse del país del deudor para asegurar el cobro bajo criterios de racionalidad y proporcionalidad. Con respecto al monto total adeudado al momento en que se ordenen dichas medidas se preferirán aquellas que permitan garantizar de mejor forma el pago

**Artículo 40.- CESACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES.** - El coactivado podrá hacer cesar o reemplazar las medidas cautelares presentando, Convenio de Pago o pago total de la deuda.

**Artículo 41.- MEDIDAS CAUTELARES Y PROHIBICIÓN DE REVOCARLAS.** – El Empleado Recaudador podrá de igual manera revocar las medidas cautelares ordenadas en cualquier momento procesal, siempre y cuando exista petición de parte y la misma satisfaga la totalidad de la obligación más los intereses, multas y mora en caso de que existan, además de las costas de ejecución, pero de ninguna manera las podrá revocar sin garantizar el pago de la obligación adeudada.

## **CAPÍTULO VI DEL EMBARGO**

**Artículo 42.- ORDEN DE EMBARGO.** - La Orden de Embargo es una providencia, que dicta el Empleado Recaudador y que está dirigida a separar determinados bienes del dominio del propietario, para que sean vendidos en remate a terceras personas y con su producto cobrarse el crédito adeudado.

Para disponer el embargo de bienes raíces, el Empleado Recaudador obtendrá los certificados de avalúo catastral y del Registrador de la Propiedad. Practicado el embargo, notificarán a los acreedores, arrendatarios o titulares de derechos reales que aparecieren del certificado de gravámen, para los fines consiguientes.

El embargo, tanto de bienes raíces como de muebles, se practica aprehendiéndolos y entregándolos al depositario respectivo. Si el Empleado Recaudador considera y evidencia que el valor los de bienes embargados, no alcanza a cubrir el monto total de la deuda, o si la dimisión fuere maliciosa, podrá ordenar el embargo de otros bienes de propiedad del deudor.

El Empleado Recaudador ordenará el embargo de los bienes que estime suficientes para satisfacer la obligación, con independencia y sin perjuicio del embargo que pueda disponer sobre los bienes dimitidos por la o el deudor, 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 el Auto de Pago;
- 2) Si, a juicio del Órgano Ejecutor, la dimisión de bienes es maliciosa o los bienes dimitidos por 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; y,
- 4) Si los bienes dimitidos no alcanzan a cubrir el crédito.

Tanto el Empleado Recaudador como el Depositario Judicial, deberán observar lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo y demás normativa conexas.

**Artículo 43.- INTERVENTOR.** - Cuando se embarguen empresas comerciales, industriales o agrícolas, o de actividades de servicio público, los Empleados Recaudadores, podrán designar un interventor, que actuará como administrador adjunto del mismo gerente, administrador o propietario del negocio.

El Interventor deberá ser profesional en administración o auditoría o tener suficiente experiencia en las actividades intervenidas, y estará facultado para adoptar todas las medidas conducentes a la marcha normal del negocio ya la recaudación de la obligación a favor de la Empresa.

Cancelado el crédito, los Empleados Recaudadores dispondrán la finalización de la intervención.

El Interventor rendirá cuentas trimestral detallada y oportuna de su gestión y tendrá derecho a percibir los honorarios que el Empleado Recaudador señalaren en atención a la importancia del asunto y al trabajo realizado, honorarios que serán a cargo de la empresa intervenida.

**Artículo 44.- PROCEDIMIENTO DE EMBARGO.** - Una vez realizado el embargo, el Empleado Recaudador deberá observar se cumpla lo siguiente:

- a) Elaboración del acta de embargo realizada por el Depositario Judicial designado:
- b) Trasladar los bienes muebles a una bodega acondicionada para tal fin, designada por la Dirección Administrativa Financiera;
- c) Notificar al coactivado con el informe pericial, para que presente sus observaciones en tres (3) días término; y,
- d) Proceder con el remate, en caso de no existir observación.

**Artículo 45.- BIENES EMBARGABLES.** - Son embargables todos los bienes del deudor, excepto los que la ley determina como inembargables, prefiriéndose a más de los descritos en el Código Orgánico Administrativo, las siguientes:

- a) Dinero, metales preciosos, títulos de acciones y valores fiduciarios:
- b) Joyas y objetos de arte, frutos o rentas:
- c) Los bienes dados en prenda o hipoteca o los que fueran materia de la prohibición de enajenar, secuestro o retención, ordenados en la Auto de Pago respectivamente;
- d) Créditos o derechos del deudor;
- e) Bienes inmuebles (con certificado del avalúo catastral y del Registrador de la Propiedad), establecimientos o empresas comerciales, industriales o agrícolas; y,
- f) Bienes muebles (automóviles, maquinaria, etc.).

**Artículo 46.- INSCRIPCIÓN DEL EMBARGO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.**- El embargo de inmuebles surtirá efecto desde, su inscripción en el correspondiente Registro de la Propiedad; no obstante, será obligación del Secretario Abogado disponer la inscripción del acta de embargo una vez que este se haya practicado.

**Artículo 47.- EMBARGO DE PARTICIPACIONES, ACCIONES, DERECHOS INMATERIALES Y DEMÁS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN DE PERSONAS.** - Para embargos de participaciones, acciones, derechos inmateriales y demás derechos de participación de personas, a partir de la fecha de notificación, con la Orden de Embargo, el Depositario Judicial designado por el Empleado Recaudador, ejercerá todos los derechos que le correspondan al deudor.

**Artículo 48.- ARCHIVO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA POR PAGO DE LA OBLIGACIÓN.**- El Empleado Recaudador, mediante providencia declarará extinguida la obligación y dispondrá el archivo de la causa y el levantamiento de medidas cautelares, la inscripción de cancelación en el Registro que corresponda una vez cancelado el valor total de lo adeudado.

**Artículo 49.- AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA.** - Para el ejercicio de las funciones descritas en este Reglamento, el Empleado Recaudador y los servidores designados para este, podrán solicitar auxilio a la Policía Nacional, quienes están obligadas a prestar los auxilios que el Empleado Recaudador o la persona designada por este solicitaren para el ejercicio de su función.

**Artículo 50.- PRELACIÓN DEL EMBARGO.** - Para el cobro de créditos por embargo, se tomará en cuenta la siguiente prelación de conformidad al Art. 283 del Código Orgánico Administrativo, que establece:

- 1) Bienes sobre los que se haya ejecutado una medida cautelar;
- 2) Los de mayor liquidez a los de menor;
- 3) Los que requieran de menor exigencias para la ejecución; y,
- 4) Los que mayor facilidad ofrezcan para su remate o transferencia.

**Artículo 51.- SUBSISTENCIA Y CANCELACIÓN DE EMBARGOS.** - Las medidas ordenadas por jueces ordinarios o especiales subsistirán pese a la ejecución del embargo en el Procedimiento de Ejecución Coactiva, por lo que, si la deuda fuera cancelada antes de llegar al remate, los Empleados Recaudadores notificarán al Órgano Ejecutor o Juez que dispuso la práctica de esas medidas para los fines consiguientes.

## **CAPITULO VII DE LAS TERCERÍAS**

**Artículo 52.- TERCERIAS.** - La Tercería es el reclamo de una o más personas en un juicio que se sigue entre otras, que son las partes directas y que tienen interés en el resultado de ese juicio, por existir un derecho comprometido en él.

Esta institución jurídica se caracteriza por la participación, en un procedimiento, de personas, que no son actor ni demandado, pero que asumen la calidad de terceros interesados. También este hecho puede producirse dentro del procedimiento administrativo de ejecución coactiva.

Los objetivos que persiguen estas terceras personas (terceristas) pueden ser dos: ayudar a que continúe el Procedimiento de Ejecución Coactiva; o. por el contrario, impedir que este prosiga; siendo estos los criterios que sirven para clasificarlos en terceristas coadyuvantes o terceristas excluyentes.

**Artículo 53.- TERCERÍAS COADYUVANTES.** - Es aquella persona que interviene en el Procedimiento de Ejecución Coactiva, con el objeto de que se llegue al remate de los bienes del deudor y de su producto, que también pueda cobrarse un crédito que tenía contra el coactivado.

Un acreedor particular de un coactivado puede intervenir como tercerista coadyuvante en el Procedimiento de Ejecución de Coactiva, desde que se ha decretado el embargo de los bienes del deudor hasta antes del remate, siempre que acompañe el Título Crédito. Este tercerista será pagado con el sobrante del producto del remate, siempre que no existan terceristas tributarios y el deudor consienta expresamente en ello.

**Artículo 54.- TERCERIAS EXCLUYENTES.** - La Tercería Excluyente de dominio solo podrá proponerse presentando a petición de la parte interesada adjuntando el título que justifique la propiedad del bien embargado o declaración juramentada en un término no menor de diez (10) días ni mayor a treinta (30) días, que los Empleados Recaudadores concederán para el efecto.

**Artículo 55.- PROCEDIMIENTO DE TERCERÍAS.** - En lo relacionado al Procedimiento de Tercerías, tanto coadyuvante como excluyente, los Empleados Recaudadores procederán acorde a lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo, lo aplicable a las demás leyes conexas.

**Artículo 56.- RECHAZO O ACEPTACIÓN DE TERCERIAS.** - El Empleado Recaudador, deberá analizar la procedencia de la aceptación de las Tercerías propuestas, y emitir el acto administrativo correspondiente aceptándola o negándola.

## **CAPÍTULO VIII DEL REMATE EN GENERAL**

**Artículo 57.- REMATE.** - Es el acto por medio del cual los bienes del deudor, que han sido previamente embargados y valuados, se los vende a terceras personas, al mayor precio posible, para cobrarse el crédito con su producto.

El Empleado Recaudador o quien actúe bajo su delegación, una vez realizado el embargo, procederá al avalúo pericial de los bienes aprehendidos, con la concurrencia del Depositario Judicial designado, el mismo que suscribirá el acta de avalúo y podrá formular para su descargo las observaciones que creyere del caso.

**Artículo 58.- DESIGNACIÓN DE PERITOS.** - El Empleado Recaudador designará profesionales o técnicos de la Empresa que tengan suficientes conocimientos sobre los bienes objeto del avalúo y de ser necesario un perito debidamente acreditado por el Consejo de la Judicatura.

Si se trata de inmuebles, el avalúo pericial no será inferior al último practicado por el Gobierno Autónomo Descentralizado competente, más un 33%.

**Artículo 59.- POSESION DE PERITOS.** - El Empleado Recaudador, mediante providencia, señalará día y hora para que, con juramento, se posesionen el o los peritos; y, en la misma providencia les concederá un término, no mayor de cinco (5) días, salvo casos especiales, para la presentación de sus informes, sin ser estos vinculantes para el Empleado Recaudador.

**Artículo 60.- SEÑALAMIENTO DE DIA Y HORA PARA EL REMATE.** - Determinado el valor de los bienes embargados, el Empleado Recaudador fijará día y hora para el remate, la subasta o la venta directa, en su caso; para lo cual deberá ser publicado en la plataforma informática de la Empresa, en el término de por lo menos veinte (20) días de anticipación a la fecha del remate. La plataforma recibirá las ofertas desde las cero (0) horas hasta las veinticuatro (24) horas del día señalado para el remate en la forma prevista en la Sección Cuarta referente al remate ordinario del Código Orgánico Administrativo.

## **CAPÍTULO IX DEL REMATE DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**Artículo 61.- PRESENTACIÓN DE POSTURAS.** - Para el remate de bienes muebles e inmuebles, las ofertas se presentarán en el sitio web oficial de la Empresa.

**Artículo 62.- REQUISITOS DE LA POSTURA.** - El Secretario Secretario Abogado Impulsor calificará que en las posturas presentadas se incluyan los siguientes requisitos;

- a) El nombre y apellido del postor;
- b) El valor total de la postura, la cantidad que se ofrece de contado, el plazo y forma de pago de la diferencia;
- c) El domicilio especial para notificaciones: y.
- d) La firma del postor.

La falta de fijación de domicilio no anulará la postura; pero en tal caso, no se notificarán al postor las providencias respectivas.

No serán admisibles las posturas que no vayan acompañadas de por lo menos el 10% del valor de la oferta. Si la postura contempla el pago a plazo, se entregará el 15% de la postura realizada.

Los trabajadores de la empresa objeto del remate podrán hacer posturas sin consignar valor alguno.

**Artículo 63.- CALIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE POSTURAS.** - Dentro de los tres (3) días posteriores al remate, el Empleado Recaudador Especial, examinará la legalidad de las posturas presentadas, y calificará mediante providencia el orden de preferencia de las admitidas, teniendo en cuenta la cantidad, los plazos y demás condiciones de las mismas, describiéndolas con claridad y precisión, mismas que serán notificadas en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas.

Si hubiere más de un postor, señalará día y hora en que tenga lugar una subasta entre los postores admitidos, para adjudicar los bienes rematados al mejor postor.

Si no hubiere más que un postor, se procederá a la calificación y adjudicación.

**Artículo 64.- SUBASTA ENTRE POSTORES.** - La subasta entre postores se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en el Art. 307 del Código Orgánico Administrativo.

En caso de no existir postores, el Empleado Recaudador, solicitará la retasa de los bienes embargados y reanudará el remate con el nuevo avalúo.

**Artículo 65.- CONSIGNACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN.** - Ejecutoriado el auto de calificación, o resuelta por las Juzgados competentes, la apelación interpuesta, el Empleado Recaudador dispondrá que el postor declarado preferente consigne, dentro de diez (10) días término, el saldo del valor ofrecido de contado.

Si el primer postor no efectúa esa consignación, se declarará la quiebra del remate y se notificará al postor que le siga en preferencia, para que también en diez (10) días término, consigne la cantidad por él ofrecida de contado, y así sucesivamente.

En este caso, el anterior postor pagará las costas y la quiebra del remate ocasionadas por la falta de pago, con la cantidad que haya consignado al tiempo de hacer la postura y si falta, con otros bienes.

**Artículo 66.- ADJUDICACIÓN.** - Consignado por el postor preferente el valor ofrecido de contado, el Empleado Recaudador procederá a adjudicar los bienes rematados, libres de todo gravamen y devolverán a los demás postores las cantidades por ellos consignadas.

La Adjudicación deberá contener lo siguiente:

1. Los nombres y apellidos completos, cédula de identidad o pasaporte, estado civil, de la o del deudor y de la o del postor al que se adjudicó el bien;
2. La individualización prolija del bien rematado con sus antecedentes de dominio y registrales, si es del caso;
3. El precio por el que se haya rematado;
4. La cancelación de todos los gravámenes inscritos con anterioridad a su adjudicación; y,
5. Los demás datos que el Empleado Recaudador considere necesarios.

Los gastos e impuestos que genere la transferencia de dominio se pagarán con el producto del remate.

Las costas de la ejecución coactiva, que incluirán el valor de los honorarios de peritos, interventores depositarios y abogados externos, regulados por el Órgano Ejecutor son de cargo del ejecutado.

El Órgano Ejecutor dispondrá que una vez notificada la adjudicación se proceda a la devolución de los valores correspondientes a las posturas no aceptadas.



Si la cosa rematada es inmueble quedara hipotecada, por lo que se ofrezca a plazo, debiendo inscribirse este gravamen en el correspondiente registro, al mismo tiempo que el traspaso de propiedad. Del mismo modo, la prenda se conservará en poder del acreedor prendario mientras se cancela el precio del remate.

**Artículo 67.- QUIEBRA DEL REMATE.** - El postor que, notificado para que cumpla su oferta, no lo hiciere oportunamente, responderá de la quiebra del remate, o sea del valor de la diferencia existente entre el precio que ofreció pagar y el que propuso el postor que le siga en preferencia.

La quiebra del remate y las costas causadas por la misma, se pagarán con la cantidad consignada con la postura, y si esta fuere insuficiente, con bienes del postor que el Empleado Recaudador mandarán a embargar y rematar en el mismo procedimiento.

**Artículo 68.- FACULTAD DEL DEUDOR.** - Antes de cerrarse el remate o la subasta en su caso el deudor podrá librar sus bienes, para lo cual el Empleado Recaudador pedirá al deudor el recibo de pago realizado en las ventanillas de recaudación de la Empresa de la totalidad de la deuda más intereses y costas.

**Artículo 69.- PROHIBICIÓN DE INTERVENIR EN EL REMATE.** - Es prohibido a las personas que hayan intervenido en el procedimiento de ejecución, a los funcionarios y empleados de la Empresa, así como a sus cónyuges, convivientes con derecho y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, adquirir los bienes materia del remate o subasta. Esta prohibición se extiende a los abogados y procuradores, a sus cónyuges, convivientes con derecho y parientes en los mismos grados señalados en el inciso anterior y en general a quienes, de cualquier modo, hubieren intervenido en dichos procedimientos, salvo los terceristas coadyuvantes.

**Artículo 70.- NULIDAD DEL REMATE.** - El remate o la subasta serán nulos acorde a lo establecido en el Art. 310 del Código Orgánico Administrativo.

**Artículo 71.- DERECHO PREFERENTE DE LOS ACREEDORES.** - La Empresa tendrá derecho preferente para adjudicarse los bienes ofrecidos en remate o subasta, en el primero o segundo señalamiento para el remate, a falta de postura admisible por el 100 % del valor del bien. Este derecho puede ejercerse antes de la fecha de adjudicación en el remate ordinario.

**Artículo 72.- ENTREGA MATERIAL.-** La entrega material de los bienes rematados o subastados, se efectuará por el depositario de dichos bienes, de acuerdo al inventario formulado en el acta de embargo y avalúo.

Cualquier divergencia que surgiere en la entrega será resuelta por el Empleado Recaudador y de la decisión de estos se podrá apelar ante los juzgados competentes, dentro de tres (3) días, contados desde la notificación.

La tradición material se efectuará, de ser el caso, con la intervención de la Policía Nacional.

**Artículo 73.- COSTAS DE EJECUCIÓN.** - Las costas de recaudación, que incluirán el valor de los honorarios de peritos, interventores, depositarios y abogados externos, regulados por el Empleado Recaudador o por los juzgados competentes, en su caso, de acuerdo a la ley, serán de cargo del coactivado.

## **CAPÍTULO X DE LA PREFERENCIA DE LA VENTA Y LA VENTA A TERCEROS**

**Artículo 74.- PREFERENCIA PARA LA VENTA.-** La venta directa de bienes se efectuará, según el orden de enunciación, por el 100% de la base del remate, a favor de:

- 1) Otras administraciones públicas que requieran los bienes; y,
- 2) Personas jurídicas de derecho privado, con finalidad social o pública.

Para el efecto, el Empleado Recaudador comunicará a dichas entidades los embargos que ha efectuado y los avalúos a fin de que, dentro de cinco (5) días, manifiesten su interés en la compra.

En ese caso se efectuará la transacción, según los términos del acuerdo.

**Artículo 75.- VENTA A TERCEROS.-** Si ninguna de las entidades mencionadas en el artículo anterior se interesa por la compra, el Empleado Recaudador anunciará la venta a terceros mediante publicación, efectuada de conformidad con el Código Orgánico Administrativo.

La administración pública puede cursar invitaciones a ofertar de forma directa hasta obtener una o varias satisfactorias.

La venta directa a terceros no puede efectuarse a un valor inferior al 100% del avalúo de base.

Los términos de la transacción se ajustarán a las necesidades de realización del activo.

## **CAPÍTULO XI DE LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS Y COSTAS PROCESALES, PROHIBICIÓN DE PAGOS ANTICIPOS E INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES**

**Artículo 76.- GASTOS ADMINISTRATIVOS Y COSTAS PROCESALES.** - Los gastos administrativos y costas procesales que se generen en el trámite del Procedimiento de Ejecución Coactiva serán cargados al coactivado.

Cuando la Empresa contrate la gestión de recuperación de cartera vencida con personas naturales o jurídicas, los gastos en que incurran necesarios para la gestión de cobro, tales como, pero sin limitarse a: movilización, personal a su cargo, recursos intelectuales y tiempo empleado, recursos materiales utilizados, impresiones, copias, entre otros, estarán considerados dentro de los honorarios a percibir.

**Artículo 77.- PROHIBICIÓN DE PAGOS ANTICIPADOS.** - Queda prohibido ordenar a autorizar pagos anticipados por concepto de honorarios o por cualquier otro concepto.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - No podrán ser contratados como Secretarios - Abogados Externos, Depositarios Externos y Peritos, personas que tengan vinculación por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con la autoridad nominadora de la EPMAPSE.

**SEGUNDA.** - La Procuraduría y Dirección Jurídica, patrocinarán los juicios civiles y/o penales que se sigan en contra del Gerente General, los Ejecutores de Coactiva y demás servidores de la EPMAPSE, como consecuencia del procedimiento de ejecución coactiva, patrocinio que se lo seguirá realizando aun cuando cese la relación laboral entre dichos servidores y la EPMAPSE, por cuanto los mismos actuaron investidos de una potestad o ejercicio de un cargo, a nombre de la Empresa Pública. Asimismo, patrocinarán los juicios de insolvencia o quiebra, y otros de naturaleza administrativa, judicial, constitucional e incluso arbitral, que se instauren como consecuencia del ejercicio de la potestad de ejecución coactiva.

En el caso de que la Procuraduría y Dirección Jurídica, resuelva patrocinar dichos juicios a través de Abogados externos, estos contratos serán autorizados conforme a la reglamentación interna, y serán elaborados y administrados por dicha Dirección, de acuerdo a la normativa aplicable.

**TERCERA.** - En las obligaciones de tracto sucesivo o pagos parciales a favor de la EPMAPSE, para la determinación del "plazo vencido", se establece que, con el vencimiento y no pago de una cuota, se entenderá por vencida la totalidad de la obligación.

**CUARTA.**- El Ejecutor de Coactiva, para efectos del trámite de los procedimientos de ejecución coactiva, observará las disposiciones del Reglamento sobre Arreglo de Procesos y Actuaciones Judiciales, expedido por la entonces Corte Suprema de Justicia y publicado en el Registro Oficial No. 20 de 19 de junio de 1981, en lo que fuere procedente y aplicable, especialmente en lo que se refiere al arreglo de los procesos, al desglose de documentos y actuaciones de jueces, secretarios, peritos y depositarios.

**QUINTA.** - En el caso de que no sea dirigido el procedimiento de potestad de ejecución coactiva por un Secretario - Abogado Externo de Coactiva contratado, y que lo tramite el Secretario - Abogado, servidor de EPMAPSE, se cargarán al coactivado también los valores establecidos en el presente Reglamento, y los valores cancelados por el coactivado se ingresarán a las cuentas de la EPMAPSE.

**SEXTA.** - Acorde a las necesidades de la empresa pública, la Gerencia General autorizará la conformación de uno o más Ejecutores de Coactiva.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.** - Se dispone a la Secretaría General de la EPMAPSE, gestione la inmediata publicación en el Registro Oficial del presente Reglamento para el Ejercicio de la Potestad de Ejecución Coactiva de la EPMAPSE; y, la publicación y distribución interna.

**SEGUNDA.** - Se encarga el cumplimiento del presente Reglamento, a todos los servidores de la EPMAPSE que tengan vínculo con el Procedimiento de Ejecución Coactiva.

**TERCERA.** - Se dispone al responsable del área de Tecnologías de la Información de la EPMAPSE, realice las adecuaciones tecnológicas necesarias para la plena ejecución del presente instrumento.

**CUARTA.** - Se deroga en su totalidad el Reglamento de Ejecución Coactiva de la extinta Empresa de Agua Potable y Alcantarillado EAPA San Mateo.

**DISPOSICIÓN DE VIGENCIA.** - El presente Reglamento para el Ejercicio de la Potestad de Ejecución Coactiva de la EPMAPSE, entrará en vigencia a partir de la aprobación del Directorio y publicación en el sitio web oficial de la Empresa.

Comuníquese.

Ing. Daniel Figueroa Figueroa

**GERENTE GENERAL EPMAPSE EMPRESA PUBLICA MANCOMUNADA DE AGUA  
POTABLE Y SANEAMIENTO DE LOS CANTONES DE ESMERALDAS, ATACAMES Y  
RIOVERDE**