

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUÍ****CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina 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 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional;

**Que**, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

**Que**, el artículo 7 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala: "Facultad normativa.- Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial";

**Que**, el artículo 57 literal a, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las atribuciones del concejo municipal: El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

**Que**, el artículo 261 del Código Orgánico Administrativo señala que, las entidades del sector público son titulares de la potestad de ejecución coactiva cuando esté previsto en la ley, en concordancia con el artículo 262 del mismo Código que establece, que el procedimiento coactivo se ejerce privativamente por las o los respectivos empleados recaudadores de las instituciones a las que la ley confiera la acción coactiva;

**Que**, la recuperación de la cartera vencida es una alternativa para fortalecer las finanzas municipales y de esta manera elevar el nivel de servicio que brinda la institución municipal;

**Que**, el 3 de enero de 2006, se crea el Juzgado de Coactivas mediante la expedición de la ORDENANZA DE COBRO MEDIANTE LA ACCIÓN O JURISDICCIÓN COACTIVA DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS QUE SE ADEUDAN A LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ALAUŚÍ;

**Que**, es fundamental fortalecer la capacidad operativa y de gestión del juzgado de coactiva municipal, a efecto de lograr la recuperación de la cartera vencida, y contar oportunamente con los recursos que se requieran para mejorar la capacidad económica del Gobierno Municipal del Cantón Alausí;

**Que**, en consideración de la expedición del Código Orgánico Administrativo, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 31 del 7 de julio de 2017, y vigente desde el 7 de julio de 2018, se ha podido evidenciar la necesidad de expedir el presente cuerpo normativo, acorde con la nueva legislación que regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público;

**Que**, en observancia a la derogatoria de los artículos 350 al 353 y el Capítulo Siete del Título Ocho del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Registro Oficial Suplemento N° 303, del 19 de octubre de 2010, introducida mediante Disposición Reformatoria Séptima del Código Orgánico Administrativo; y, considerando el resto de disposiciones que regulan el ejercicio de la potestad coactiva de los organismos que conforman el sector público, es indispensable la expedición de un cuerpo legal que norme el ejercicio de la ejecución coactiva, que contenga normas regulatorias actualizadas, concordantes y armónicas con la legislación vigente y aplicable;

**Que**, mediante Registro Oficial N° 20, del 21 de junio de 2013, se publicó La Ordenanza para la Aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución o Coactiva de Créditos Tributarios y No Tributarios que se Adeudan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí y de la Baja de Títulos y Especies Valoradas Incobrables;

Por las consideraciones expuestas y en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización expide la:

**ORDENANZA PARA EL EJERCICIO DE LA EJECUCIÓN COACTIVA DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
ALAUŚÍ.**

**CAPÍTULO I  
DEL OBJETO, DE LA JURISDICCIÓN Y ÁMBITO, DE LA COMPETENCIA,  
NORMAS APLICABLES Y ORDEN DE COBRO**

C

**Art. 1.- Del objeto.-** La presente Ordenanza tiene como objeto normar el procedimiento del ejercicio de la ejecución coactiva para la recaudación de los valores adeudados que por cualquier concepto se adeude al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, mediante la vía coactiva.

**Art. 2.- De la jurisdicción y ámbito.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí tiene jurisdicción de ejecución coactiva para el cobro de obligaciones que adeuden personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, por obligaciones o títulos de créditos de cualquier naturaleza que se generen a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí y que no han sido cubiertas y pagadas dentro de los plazos previstos en las respectivas normas.

**Art. 3.- De la competencia.-** La competencia de la ejecución coactiva será ejercida por la Tesorera/o Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 344 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en concordancia con el artículo 262 del Código Orgánico Administrativo.

**Art. 4.- Normas aplicables.-** El ejercicio de la ejecución coactiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal para el cobro de valores adeudados por concepto de obligaciones impagas y por cualquier otro tipo de obligaciones a favor de ésta, se sujetarán a las normas previstas en el Código Orgánico Administrativo y esta Ordenanza.

El procedimiento coactivo se ejercerá aparejando el respectivo título de crédito, que se respaldará en factura o pagaré, en títulos ejecutivos, catastros, reportes, asientos de libros de contabilidad, registros contables y en general, en cualquier instrumento público que pruebe la existencia de la obligación.

**Art. 5.- 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. La notificación no interrumpirá la prescripción, cuando la ejecución coactiva hubiere dejado de continuarse por más de cinco años, salvo que la suspensión hubiere sido ordenada por decisión judicial.

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

La prescripción será declarada por el Director Financiero de oficio o a petición de parte, o por los tribunales de lo Contencioso Administrativo, por vía de impugnación o por vía de excepción al procedimiento de ejecución coactiva.

**Art. 6.- 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:

e

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

**Art. 7.- Orden general de cobro.-** Es la actuación procesal administrativa mediante la cual se declara o constituye una obligación dineraria en 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.

El Juez de Coactiva 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 será emitida por la máxima autoridad financiera y lleva implícita la facultad para que el Juez de Coactiva pueda proceder con la ejecución coactiva.

El Director Financiero autorizará la emisión de los títulos de crédito. Las copias de los títulos de créditos por impuestos prediales se obtendrán a través de los sistemas establecidos o autorizados, generándose un listado de los títulos que se enviarán al respectivo ejecutor de coactiva hasta el 31 de enero de cada año, para que se inicien los procesos coactivos correspondientes.

**Art. 8.- 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 aparejo a la orden de cobro.

## CAPÍTULO II DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS DE LA POTESTAD COACTIVA

**Art. 9.- Órgano determinador de las obligaciones.-** El órgano competente para la determinación de las obligaciones es la Dirección Financiera conforme lo establece el artículo 340 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Art. 10.- Órgano ejecutor de las obligaciones.-** El órgano competente para la ejecución de las obligaciones estará a cargo del Juez de Coactivas, la acción o jurisdicción coactiva será ejercida por el Tesorero/a de la institución municipal y las personas que designe el Alcalde.

## CAPÍTULO III DE LA FASE PRELIMINAR Y FACILIDADES DE PAGO

**Art. 11.- De la fase preliminar.-** Comprende todas las acciones y/o actuaciones que realice el área de recaudación y cobranzas para el cobro de las obligaciones vencidas, gestión que se efectuará vía telefónica, correo electrónico o mediante oficio.

Si con el ejercicio de esta gestión de cobro persuasivo se logra la recaudación de la obligación, se procederá a comprobar en el sistema que el administrado efectuó el pago.

**Art. 12.- Requerimiento de pago voluntario.-** En caso que el usuario no cumpla con el pago en la gestión de cobro realizado, se dispondrá mediante acto administrativo el requerimiento de pago voluntario, que deberá estar suscrito por la Tesorera Municipal y el funcionario responsable de coactivas, en el cual se declara o constituye una obligación dineraria para que el deudor pague voluntariamente dicha obligación dentro de diez días término, contados desde la fecha de notificación, previniéndole que, de no hacerlo, se procederá con la ejecución coactiva.

**Art. 13.- De las facilidades de pago.-** El usuario dentro de este término podrá proponer mediante solicitud se le conceda celebrar un convenio de facilidad de pago. La competencia para aceptar o no la facilidad de pago le corresponde al Director Financiero de conformidad a lo que determina el artículo 273 del Código Orgánico Administrativo, para el efecto se realizará mediante resolución administrativa. Se observarán los requisitos, restricciones, términos y sus efectos establecidos en los artículos 274 al 278 del Código Orgánico Administrativo.

**Art. 14.- Oportunidad para solicitar facilidades de pago.-** A partir de la notificación con el requerimiento de pago voluntario, la o el deudor puede solicitar la concesión de facilidades de pago de la obligación.

Las facilidades de pago pueden solicitarse hasta antes de la fecha de inicio de la etapa de remate de los bienes embargados. Sin embargo, una vez iniciado el cobro, la determinación de la obligación incluirá los gastos en los que ha incurrido el Gobierno Municipal hasta la fecha de la petición.

Presentada la solicitud de facilidades de pago no se podrá iniciar con la ejecución coactiva o ésta se suspenderá hasta que se emita la resolución que admita o rechace dicha petición, resolución que estará a cargo de la Dirección Financiera o su delegado según corresponda.

**Art. 15.- Requisitos.-** Las solicitudes de facilidades de pago contendrá lo siguiente:

- a) Indicación clara y precisa de las obligaciones con respecto a las cuales solicita facilidades de pago;
- b) Oferta de pago inmediato, no menor al 20% de la obligación;
- c) La forma en que se pagará el saldo; y,
- d) La indicación de la garantía por la diferencia no pagada de la obligación.

La notificación de la resolución sobre la negativa de la concesión del convenio de la facilidad de pago, se practicará por el Juzgado de Coactivas al momento de su ejecución.

La negativa puede ser:

- a) Por haber tenido un convenio de pago y no haber cumplido; y,
- b) Por no haber pagado el 20% de la obligación adeudada.

**Art. 16.- Restricciones para la concesión.-** No se otorgará facilidades de pago cuando:

- a) La garantía de pago por el saldo no sea suficiente o adecuada, en obligaciones cuyo capital supere los cincuenta salarios básicos unificados;
- b) La o el garante o fiador no sea idóneo, en obligaciones cuyo capital sea igual o inferior a cincuenta salarios básicos unificados;
- c) El monto de la cuota periódica ofertada a pagar por la o el deudor supere el 50% de sus ingresos durante el mismo período, en obligaciones cuyo capital sea igual o menor a cincuenta salarios básicos unificados;
- d) La obligación ya ha sido objeto de concesión de facilidades de pago, siempre que la solicitud sea formulada por la o el mismo deudor que la presentó inicialmente, en lo que respecta a los títulos de crédito que contemplen responsabilidades subsidiarias y solidarias;
- e) Con la solicitud de facilidades de pago se pretenda alterar la prelación de créditos del régimen común; y,
- f) La información disponible y/o los antecedentes crediticios de la o el deudor incrementen el riesgo de no recuperar lo adeudado.

**Art. 17.- Tipos de garantías.-** Con el fin de asegurar el pago de las obligaciones, se podrán aceptar las siguientes garantías:

1. Garantías personales, cuando se trate de obligaciones que no superen los tres salarios básicos unificados, o la unidad salarial que haga sus veces;
2. Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o institución financiera establecida en el país, o por intermedio de ésta;
3. Fianza instrumentada en una póliza de seguros, incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país;
4. Primera hipoteca de bienes raíces, siempre que el monto de la garantía no exceda del sesenta por ciento del valor del inmueble hipotecado, según el correspondiente avalúo catastral; y,
5. 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. 18.- Plazo para las facilidades de pago.-** El plazo para cancelar el saldo de la obligación se determinará considerando las siguientes reglas:

1. Si la cuantía supera los diez mil dólares de los Estados Unidos de América, el plazo para el pago del saldo adeudado será de hasta veinticuatro meses, contados a partir de la fecha en que se dicte la resolución motivada concediendo facilidades de pago;
2. Si la cuantía supera los seis mil dólares, hasta diez mil dólares de los Estados Unidos de América, el plazo para el pago del saldo adeudado será de hasta dieciocho meses, contados a partir de la fecha en que se dicte la resolución motivada concediendo facilidades de pago;
3. Si la cuantía supera los dos mil dólares, hasta seis mil dólares de los Estados Unidos de América, el plazo para el pago del saldo adeudado será de hasta doce meses, contados a partir de la fecha en que se dicte la resolución motivada concediendo facilidades de pago; y,
4. Si la cuantía es inferior o igual a dos mil dólares de los Estados Unidos de América, el plazo será de hasta seis meses.

**Art. 19.- Notificación.-** Es el acto por medio del cual se pone en conocimiento del deudor 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.

La notificación de la primera actuación del Gobierno Municipal se realizará personalmente, por boleta o través del medio de comunicación que sea dispuesto por el respectivo órgano institucional.

**Art. 20.- Formas de notificación.-** La notificación se practicará de la siguiente forma:

- a) **En persona.-** La notificación en persona se hará entregando al deudor en su domicilio o lugar de trabajo, o en el del representante legal tratándose de personas jurídicas, con una copia certificada o auténtica del título de crédito. La diligencia de notificación será suscrita por el notificador. Si la o el notificado se negare a firmar, lo hará por él un testigo, dejando constancia de este particular;
- b) **Por boleta.-** Cuando no pudiere efectuarse la notificación personal, por ausencia del interesado en su domicilio o por otra causa, se practicará la diligencia por dos boletas, que será dejada en ese lugar, cerciorándose el notificador de que efectivamente es el domicilio del notificado. La boleta contendrá: fecha de notificación, nombres y apellidos de la o el notificado o razón social, la firma de la o el notificador; quien reciba la boleta suscribirá la recepción y si no quisiera o no supiera firmar, se expresará así, con la firma de un testigo, bajo la responsabilidad de la o el notificador;
- c) **Por correo.-** Todo acto administrativo se podrá notificar por correo certificado, correo paralelo o sus equivalentes. Se entenderá realizada la notificación, a partir de la constancia de la recepción personal del aviso del correo certificado o del documento equivalente del correo paralelo privado; y,

d) **Por uno de los medios de comunicación.-** Cuando la notificación deba hacerse a una determinada generalidad de contribuyentes o de una localidad o zona, o cuando se trate de herederos o de personas cuya individualidad o residencia sea difícil de establecer, la notificación de los actos administrativos iniciales se los efectuará en uno de los medios de comunicación, por dos veces en fechas distintas en un periódico de amplia circulación del lugar, o en el del cantón o provincia más cercanos. Las notificaciones por uno de los medios de comunicación surtirán efecto desde el día hábil siguiente al de la última publicación.

**Art. 21.- Primera actuación.-** Cualquier acto administrativo inicial que sea emitido por el Gobierno Municipal en ejercicio de sus competencias, constituye una primera actuación.

**Art. 22.- Preparación de documentación para la ejecución coactiva.-** La Dirección Financiera a través de Tesorería y Coactivas emitirán la siguiente documentación:

- a) La liquidación de los valores adeudados;
- b) El título de crédito, emitido por la Dirección Financiera;
- c) El informe de incumplimiento del requerimiento de pago voluntario, emitido por el Abogado Secretario de Coactivas; y,
- d) Los datos del usuario y la última gestión de cobro realizada.

#### **CAPÍTULO IV DEL TÍTULO DE CRÉDITO Y LA LIQUIDACIÓN**

**Art. 23.- Emisión del título de crédito.-** Documento emitido por la Dirección Financiera. También se entenderá como título de crédito otros instrumentos públicos como facturas, convenios de pago en mora, los títulos ejecutivos, catastros, reportes 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 a fin de recuperar los valores adeudados por los usuarios, mediante la ejecución coactiva.

**Art. 24.- Contenido del título de crédito.-** El título de crédito contendrá los siguientes elementos:

1. Designación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal como acreedor e identificación de la Dirección Financiera;
2. Identificación de la o el deudor, esto es, nombres completos de la persona natural o razón social o denominación de la entidad privada o persona jurídica y número de cédula o Registro Único de Contribuyentes que identifique a la o el deudor, y su dirección o correo electrónico de ser conocido;
3. Lugar y fecha de la emisión del título de crédito y número que le corresponda;
4. Concepto por el que se emite con expresión de su antecedente;
5. Valor de la obligación que represente;
6. La fecha desde la cual se cobraran intereses, si estos se causaren;

7. La liquidación de intereses hasta la fecha de emisión; y,
8. Firma autógrafa o en facsímil del servidor público 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.

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

**Art. 25.- Reclamación sobre el título de crédito.-** En caso de que la obligación ha sido representada a través de un título de crédito emitido por la Dirección Financiera, la o el deudor tiene derecho a formular el respectivo reclamo administrativo, exclusivamente respecto a los requisitos del título de crédito o del derecho del Gobierno Municipal para su emisión, dentro del término concedido para el pago voluntario.

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

**Art. 26.- De la liquidación.-** Documento emitido por la Tesorería Municipal, y contendrá:

- a) Denominación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí;
- b) Código, número y año de la liquidación;
- c) Nombres y apellidos del deudor o deudores;
- d) Fecha de vencimiento de la obligación;
- e) Fecha de corte de la liquidación;
- f) Detalle del valor del capital adeudado;
- g) Intereses, si estos se causaren;
- h) Derechos y aranceles que corresponda;
- i) Otros valores adicionales que genere la obligación; y,
- j) Firma autógrafa o en facsímil del servidor público 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.

**Art. 27.- De la revisión y verificación de documentos.-** El Director Financiero verificará los documentos que habilitan el proceso, bajo su responsabilidad.

## CAPÍTULO V DE LA ESTRUCTURA DE LA UNIDAD COACTIVA

**Art. 28.- De la estructura.-** De conformidad con el artículo 344 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y el artículo 262 del Código Orgánico Administrativo, la acción o jurisdicción coactiva será ejercida por la Tesorera/o del Gobierno Municipal del cantón Alausí, y las personas que designe el Alcalde.

El Juez de Coactiva se encargará de planificar, supervisar, coordinar y evaluar el aspecto procesal y administrativo en las acciones de ejecución del procedimiento coactivo, que se llevan a cabo en el área de Coactiva.

En caso de ausencia temporal del Juez de Coactiva, actuará en esta calidad el funcionario o servidor que fuere designado por el Alcalde.

El Abogado/Secretario de Coactivas será el responsable del proceso coactivo y lo dirigirá hasta su conclusión.

Son auxiliares del proceso coactivo: El Notificador, el Depositario, el Perito evaluador y el Liquidador.

La responsabilidad de la ejecución coactiva corresponde a los servidores que conforman la Unidad de Coactiva, quienes necesariamente serán servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí. Dicha responsabilidad se hace extensiva al Secretario Abogado externo y otras personas que intervengan en el proceso coactivo, conforme a lo que se establece en esta Ordenanza, sean contratadas o designadas para el ejercicio de la jurisdicción coactiva.

**Art. 29.-** La estructura para el ejercicio de la ejecución coactiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí estará conformado por:

- a) El Juez de Coactiva;
- b) Abogado/Secretario de Coactiva;
- c) Notificador;
- d) Depositario;
- e) Perito Avaluador;
- f) Liquidador; y,
- g) Persona auxiliar que se considere necesario para el cumplimiento de sus objetivos.

**Art. 30.-** Queda establecido para todos los funcionarios del área de coactiva la prohibición de divulgar cualquier información y la obligación de terceros que no son partes del proceso de guardar reserva y sigilo de cualquier dato relacionado con las actividades que realicen, excepto cuando se solicite información para el pago de la obligación.

## **CAPÍTULO VI DEL JUEZ DE COACTIVA**

**Art. 31.- Atribuciones del Juez de Coactiva.-** El ejercicio de la ejecución coactiva será ejercida por la Tesorera/o del Gobierno Municipal o por el funcionario o servidor que el Alcalde delegue para el efecto mediante la respectiva resolución, de conformidad con lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, adquiriendo este la calidad de Juez de Coactiva, para el cobro de obligaciones adeudadas y por cualquier otro concepto que se le adeuda.

El Alcalde en su calidad de Ejecutivo y máxima autoridad municipal podrá revocar en cualquier momento la delegación otorgada para ejercer la ejecución coactiva y designar otro funcionario en su lugar.

Son atribuciones del Juez de Coactiva, las siguientes:

- a) Ejecutar las funciones a su cargo con responsabilidad, eficiencia y el debido proceso de ejecución coactiva, con sujeción a la Constitución, leyes de la República, el Código Orgánico Administrativo y esta Ordenanza;
- b) Coordinar con la Dirección Financiera y Asesoría Jurídica, todos los actos pre-procesales para el traspaso de los documentos, previo al inicio del proceso coactivo;
- c) Dictar las órdenes de pago, ordenando a la o el deudor y a sus garantes de haberlos, que paguen la deuda o dimitan bienes dentro de tres días contados desde el día siguiente al de la notificación;
- d) Ordenar las medidas cautelares cuando lo estime necesario;
- e) Disponer la cancelación de las medidas cautelares y embargos que se han ordenado con anterioridad, conforme lo establece la ley;
- f) Suscribir los actos administrativos atinentes a la sustanciación de los procesos coactivos;
- g) Posesionar mediante acto administrativo a los servidores del Gobierno Municipal que intervienen en los procesos de ejecución coactiva, de conformidad con la ley y sus ordenanzas;
- h) Designar y posesionar mediante acto administrativo a los actores externos que intervienen en los procesos de ejecución coactiva, de ser el caso;
- i) Ejercer las garantías establecidas en las leyes y ordenanzas a fin de recaudar lo que deban los deudores o terceros, cuando se ha incumplido la obligación;
- j) Requerir a las personas naturales y sociedades en general, públicas o privadas, información relativa a los deudores, bajo la responsabilidad del requerido;
- k) Declarar de oficio o a petición de parte, la nulidad o suspensión de los actos del procedimiento coactivo, conforme a las normas establecidas para el efecto;
- l) Reiniciar o continuar según el caso el procedimiento de ejecución coactiva cuando sus actos procesales han sido declarados nulos de conformidad con el literal anterior o mediante sentencias ejecutoriadas;
- m) Reiniciar o continuar según sea el caso el procedimiento coactivo, cuando el deudor incumpla lo estipulado en el convenio de facilidad de pago;
- n) Salvar mediante providencia los errores tipográficos o de cálculo en que se hubiere incurrido, siempre que estos no afecten la validez del procedimiento coactivo;
- o) No admitir escritos que entorpezcan o dilaten el procedimiento coactivo, bajo su responsabilidad;
- p) Resolver sobre la prescripción con apego a la ley;
- q) Proteger el principio de celeridad procesal;

- r) En caso de delegación, elaborar un informe trimestral sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones y el estado de los procesos coactivos o cuando el Director Financiero lo solicite;
- s) Llevar un inventario actualizado de las acciones coactivas a su cargo; y,
- t) Las demás establecidas en las disposiciones del Código Orgánico Administrativo.

**Art. 32.- Del acto administrativo.-** Los actos administrativos que emita el Juez de Coactiva serán motivados según las normas pertinentes y contendrán los siguientes datos:

- a) El encabezado contendrá: Juzgado de Coactiva, número del proceso coactivo y nombre o razón social del deudor y del tercero según corresponda, así como su número de cédula de ciudadanía;
- b) Lugar y fecha de emisión;
- c) Dirección de la o el coactivado y número telefónico;
- d) Los fundamentos que lo sustentan;
- e) Expresión clara y precisa de lo que se dispone u ordena;
- f) El nombre de la persona que tiene que cumplir con el mandato contenido en el acto administrativo, así como el plazo para su cumplimiento; y,
- g) Firma del Juez de Coactiva y del Abogado/Secretario de Coactiva.

## CAPÍTULO VII DEL ABOGADO/SECRETARIO DE COACTIVA

**Art. 33.- El Abogado/Secretario de Coactiva.-** En el ejercicio de la ejecución coactiva actuará en calidad de Abogado/Secretario de Coactiva, un profesional con título de Abogado, quien será el responsable del proceso coactivo y dirigirá hasta su conclusión.

En cada caso que ha sido designado, deberá posesionarse previo al inicio de su gestión.

De ser necesario el Abogado/Secretario de Coactiva externo, se contratará mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales por honorarios, dicha contratación no generará relación de dependencia con el Gobierno Municipal.

Para el caso específico del Abogado/Secretario de Coactiva externo, el contrato por honorarios profesionales podrá terminarse en cualquier momento, por las causas que en dicho contrato se determinen, luego de lo cual el Juez de Coactiva procederá a la emisión del correspondiente acto administrativo que disponga su reemplazo.

Para ser designado Abogado/Secretario del Juzgado de Coactiva se requiere los siguientes requisitos mínimos:

- a) Tener título de Abogado;
- b) Haber ejercido la profesión con probidad notoria por lo menos un año;
- c) Acreditar una experiencia mínima de un año en la gestión de procesos coactivos; y,

d) No tener conflicto de intereses con el coactivado o las autoridades municipales. En caso de ausencia o impedimento del Abogado/Secretario titular, lo reemplazará una o un Secretario Ad-Hoc designado mediante acto administrativo por el Juez de Coactiva.

**Art. 34.-** Las funciones del Secretario de Coactiva son las siguientes:

- a) Revisar y avalar toda la documentación que se remita para el inicio del proceso coactivo y que cumplan con los requisitos de ley;
- b) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo, así como también el manejo del archivo general de la ejecución coactiva;
- c) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para impulsar el procedimiento coactivo;
- d) Realizar las diligencias ordenadas por el Juez de Coactiva dentro de los procesos;
- e) Mantener un registro físico y digital individual de cada expediente de coactiva;
- f) Ordenar la práctica de las notificaciones de orden de pago, así como la notificación de los demás actos procesales que se requieran y ha dispuesto el Juez de Coactiva;
- g) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo amerite;
- h) Emitir los informes que sean solicitados por el Juez de Coactiva;
- i) Verificar la identificación de la o el coactivado; en el caso de sociedades con personería jurídica se verificará ante el organismo correspondiente la legitimidad del representante legal que se respaldará con el documento respectivo;
- j) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones;
- k) Mantener un registro de las obligaciones pagadas y pendientes de pago;
- l) Mantener un inventario de los bienes embargados dentro de los juicios coactivos;
- m) Mantener los expedientes de los procesos coactivos debidamente foliados y numerados;
- n) Mantener un registro de remates;
- o) Dirigir y coordinar las actuaciones del personal auxiliar de la gestión interna de coactivas, en caso de haberlas;
- p) Dar fe de la presentación de escritos;
- q) Realizar el desglose de los documentos originales;
- r) Presentar al Juez de Coactiva reportes mensuales de las acciones ejecutadas en los procesos a su cargo;
- s) Entregar los expedientes de los procesos coactivos que estén a su cargo, cuando el Juez de Coactiva lo requiera y dentro del término que le fuere concedido; y,
- t) Las demás previstas en las normas que regulan la materia y la presente Ordenanza.

El Abogado/Secretario de Coactiva será el encargado del control interno de todos los procedimientos coactivos, de la organización y seguimiento de cada uno de los expedientes, así como despachar todas las órdenes que el Juez de Coactiva disponga en los actos administrativos.

A medida que se extingan las obligaciones, el Abogado/Secretario de Coactiva, previa verificación de la fecha de pago, sentará la razón correspondiente. El Juez de Coactiva mediante acto administrativo ordenará el archivo de la causa.

Es obligación del Abogado/Secretario de Coactiva guardar absoluta reserva y sigilo respecto de los procesos que conozca en razón de su gestión. En este sentido, guardará estricta reserva de los nombres de los deudores, montos de las obligaciones y demás datos constantes en los documentos que se le entregue para recuperación, para lo cual deberá suscribir un acuerdo de confidencialidad y reserva de la información.

## **CAPÍTULO VIII DEL NOTIFICADOR**

**Art. 35.- El Notificador.-** Es la persona que tendrá la responsabilidad de notificar al administrado, haciéndole saber del contenido del acto administrativo, diligencia de la que sentará el acta correspondiente, en la que se expresará, el nombre completo del notificado, la forma como se lo hubiere practicado, lugar, fecha y hora.

La notificación de la orden de pago se realizará personalmente, por boletas o a través de un medio de comunicación.

La notificación de la orden de pago se practicará por cualquier medio, físico o digital, que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido.

El Juez de Coactiva posesionará al funcionario o servidor del Gobierno Municipal como notificador o podrá designar a personas que no pertenezcan al Gobierno Municipal del cantón Alausí.

En caso de tratarse de una persona que no pertenezca al Gobierno Municipal, dicha contratación deberá ser solicitada por el Juez de Coactiva al Alcalde.

Son funciones del notificador: realizar la notificación al administrado, haciéndole saber del contenido del acto administrativo, diligencia que se sentará en el acta correspondiente, indicando los nombres y apellidos del citado, número de cédula de ciudadanía, número de contacto telefónico si lo tuviere, la fecha y hora de la notificación y la firma autógrafa y nombres del funcionario notificador o citador de coactiva que realizó la notificación; y, cumplir con lo establecido en el artículo 164 y siguientes del Código Orgánico Administrativo.

Las actuaciones posteriores se notificarán a la o el deudor o su representante, siempre que hubiere fijado domicilio, conforme el artículo 172 del Código Orgánico Administrativo.

## **CAPÍTULO IX DEL DEPOSITARIO**

**Art. 36.- El Depositario.-** Es la persona natural encargada de embargar y custodiar los bienes embargados o secuestrados hasta la adjudicación de los bienes rematados o la cancelación del embargo, en los casos que proceda y en cumplimiento a lo establecido en el Código Orgánico Administrativo y esta Ordenanza.

Corresponde al Juez de Coactiva posesionar al Depositario que deba actuar en la ejecución de las medidas cautelares y otras diligencias legales que disponga, en los expedientes que se halle conociendo.

El Juez de Coactiva posesionará al Depositario designado de entre los funcionarios o servidores del Gobierno Municipal, que tenga suficientes conocimientos en materia de contabilidad o afines, o podrá designar a personas que no pertenezcan al Gobierno Municipal que tengan conocimientos en dicha materia.

En caso de tratarse de una persona que no pertenezca al Gobierno Municipal, dicha contratación deberá ser solicitada por el Juez de Coactiva al Alcalde.

El Depositario presentará su promesa ante el Juez de Coactiva, la que constará en un acta que se sentará en autos. Cuando no pertenezcan al Gobierno Municipal, sus honorarios se fijarán en el contrato de servicios profesionales que se suscriba con la institución, valores que se cargarán a la cuenta del deudor como gastos judiciales. Para el efecto, deberá presentar previamente informes que justifiquen su gestión dentro del proceso.

Son atribuciones y deberes del Depositario, las siguientes:

- a) Comparecer a firmar el acta o acto administrativo de posesión de su cargo dentro del respectivo proceso de ejecución coactiva;
- b) Realizar los embargos o secuestros de bienes ordenados por el Juez de Coactiva y elaborar la respectiva acta de recepción de los bienes que han sido embargados o secuestrados;
- c) Llevar un inventario detallado de los bienes embargados o secuestrados, donde conste la especificación de los bienes a su cargo, su clave, valor, estado, fecha de embargo y lugar en que fueron dejados o almacenados;
- d) Informar de forma documentada de sus actuaciones y estado de bienes que estén a su cargo, en forma bimensual o cuando el Juez de Coactiva lo requiera;
- e) El Depositario tendrá a su cargo la custodia y mantenimiento de los bienes, siendo responsable a título personal de todos los daños y perjuicios que sufran los bienes que se encuentran bajo su custodia, salvo los casos fortuitos o de fuerza mayor y en el deterioro natural de dichos bienes;
- f) Transportar los bienes del lugar del embargo o secuestro al lugar dispuesto para este fin;
- g) Mantener un lugar de depósito adecuado previa autorización del Juez de Coactiva, para el debido cuidado y conservación de los bienes embargados o secuestrados;

- h) Requerir de ser el caso el apoyo de la fuerza pública, para realizar las diligencias correspondientes dentro de los procesos coactivos;
- i) Informar de inmediato al Juez de Coactiva sobre cualquier novedad que se detecte en la custodia de los bienes;
- j) Suscribir la correspondiente acta de entrega de los bienes custodiados conjuntamente con el adjudicatario en caso de remate o el coactivado en caso de devolución del bien;
- k) Contratar una póliza de seguro contra robo e incendio y demás sucesos de fuerza mayor o caso fortuito que pueda afectar a los bienes si fuera el caso;
- l) Presentar al Juez de Coactiva un informe trimestral del estado de los bienes que se encuentren bajo su custodia;
- m) Suscribir conjuntamente con el Perito evaluador los avalúos practicados; y,
- n) Las demás que faculte la ley y esta Ordenanza.

Está prohibido al Depositario, lo siguiente:

- a) Actuar sin haber tomado posesión de su cargo;
- b) Dilatar en forma injustificada la ejecución de medidas cautelares o de apremio requeridas por el Juez de Coactiva;
- c) Permitir en forma injustificada, el deterioro, pérdida de valor o desaparición de los bienes objeto de depósito; y,
- d) Recibir, dádivas, regalos o emolumentos por parte de las o los coactivados.

El Depositario observará para el ejercicio de sus funciones, las atribuciones y responsabilidades previstas en el Código Orgánico de la Función Judicial, Capítulo II Depositarias y Depositarios Judiciales, Síndicas y Síndicos,

Liquidadoras y Liquidadores de Costas, Sección II Depositarias y Depositarios Judiciales, del Título VI Órganos Auxiliares de la Función Judicial, de conformidad con la Séptima Disposición Reformatoria del Código Orgánico Administrativo y de acuerdo con el artículo 289 del referido Código.

El Depositario entregará al Juez de Coactiva un informe mensual de su gestión, sin perjuicio de rendir cuentas cuando sea requerido.

El Juez de Coactiva removerá inmediatamente al Depositario, en casos de negligencia en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiere lugar.

## CAPÍTULO X DEL PERITO AVALUADOR

**Art. 37.- Del Perito Avaluador.-** Son personas con conocimientos sobre alguna ciencia, arte u oficio, y serán los encargados de realizar los avalúos de los bienes embargados o secuestrados.

La elección del Perito Avaluador la realizará el Juez de Coactiva de entre los peritos calificados por el Consejo Nacional de la Judicatura, tomando en cuenta la especialización y el bien materia del avalúo.

El Juez de Coactiva señalará día y hora para que con juramento se posesione el perito y en el mismo acto administrativo les concederá un término no mayor de diez días, salvo casos especiales para la presentación de su informe.

Serán sus funciones, las siguientes:

- a) Elaborar el informe de avalúo con firma de responsabilidad conjuntamente con el Depositario y entregarlo en el tiempo dispuesto en el acto administrativo donde se posesiona;
- b) Ratificar o ampliar su informe a solicitud del Juez de Coactiva que será requerido mediante acto administrativo; y,
- c) Las demás que faculta la ley y esta Ordenanza.

## CAPÍTULO XI DEL LIQUIDADOR

**Art. 38.- Del Liquidador.-** El Juez de Coactiva dispondrá que uno de los funcionarios o servidores del Gobierno Municipal actúe como liquidador, a fin de que practique la correspondiente liquidación de valores; sin que su intervención implique valores adicionales a su remuneración. En la liquidación se hará constar lo siguiente:

- a) Nombres y apellidos de la o el coactivado;
- b) Número del título de crédito cuyo pago se persigue;
- c) Fecha de vencimiento de la obligación;
- d) Fecha de corte de la liquidación;
- e) Detalle del valor adeudado, cortado a la fecha de liquidación;
- f) Intereses;
- g) Costas procesales y gastos judiciales, en lo que corresponda;
- h) Honorarios profesionales, en lo que corresponda; e,
- i) Otros valores adicionales que genere la obligación en lo que corresponda.

Actuará como liquidador el profesional en contabilidad designado por el Alcalde y/o el Juez de Coactiva para el efecto.

En caso de tratarse de una persona que no pertenezca al Gobierno Municipal, dicha contratación deberá ser solicitada por el Juez de Coactiva al Alcalde, contratación que será bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales por honorarios y no generará relación de dependencia con la institución municipal.

## CAPÍTULO XII DEL ABOGADO IMPULSOR Y DE LOS AUXILIARES EXTERNOS

**Art. 39.-** El Juez de Coactiva de considerar necesario podrá designar un Abogado impulsor externo, así como también un auxiliar del área coactiva a fin de cumplir con el procedimiento de ejecución coactiva.

Dicha contratación deberá ser solicitada por el Juez de Coactiva al Alcalde, contratación que será bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales por honorarios y no generará relación de dependencia con el Gobierno Municipal.

### CAPÍTULO XIII DEL PROCEDIMIENTO DE LA EJECUCIÓN COACTIVA

**Art. 40.- De la orden de pago.-** Vencido el plazo para el pago voluntario, y notificado el acto administrativo de incumplimiento del requerimiento del pago voluntario al Juez de Coactiva, más los otros instrumentos necesarios para el inicio de la ejecución coactiva, el Juez de Coactiva emitirá la orden de pago inmediato y dispondrá, que la o el deudor y/o sus garantes o ambos, paguen la deuda o dimitan bienes dentro del término de tres días contados desde el siguiente día al de la notificación, apercibiéndoles que, de no hacerlo, se embargarán bienes equivalentes al total de la deuda por el capital, intereses y costas de conformidad con el artículo 279 del Código Orgánico Administrativo.

**Art. 41.-** El Juez de Coactiva puede disponer en la misma orden de pago o posteriormente las medidas cautelares, siendo éstas: el embargo, el secuestro, la retención o la prohibición de enajenar, así como también la retención de valores en cuentas bancarias. Para adoptar una medida cautelar el Juez de Coactiva no precisa de trámite previo. La orden de pago contendrá:

- a) Denominación del Gobierno Municipal;
- b) Número, código y año del proceso coactivo que corresponda;
- c) Lugar, fecha y hora de emisión;
- d) Determinación del título de crédito;
- e) Determinación del incumplimiento del pago voluntario;
- f) Nombres de la o el deudor o deudores;
- g) Valor adeudado incluido capital, intereses y de ser el caso la liquidación respectiva, aclarando que al valor señalado se incluirá los intereses de mora generados hasta la fecha efectiva del pago y costas que señale su recuperación;
- h) Declaración expresa del vencimiento de la obligación y cobro inmediato, indicando que es determinada y de plazo vencido;
- i) Orden para que el deudor o deudores en el término de tres días paguen el valor que adeudan o dimitan bienes equivalentes dentro del mismo término, bajo apercibimientos legales;
- j) Ofrecimiento de reconocer pagos parciales que legalmente se comprobaren;
- k) Designación del Abogado/Secretario de Coactiva, quien será el encargado de dirigir el proceso; y,
- l) Firma del Juez de Coactiva y del Abogado/Secretario de Coactiva.

**Art. 42.- Solemnidades del proceso coactivo.-** Son solemnidades sustanciales del procedimiento coactivo:

- a) Legal intervención del Juez de Coactiva;
- b) Legitimidad de personería de la o el coactivado;
- c) Aparejar a la coactiva el título de crédito y la autorización de cobro;
- d) Que la obligación sea determinada y de plazo vencido; y,

- e) Notificación legal a la o el coactivado o al garante, de ser el caso, con la orden de pago.

**Art. 43.- De la notificación con la orden de pago.-** Emitida la orden de pago inmediato, el Juez de Coactiva dispondrá se proceda con la notificación de ésta. La notificación se realizará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 280 de la sección primera de la fase de apremio del Código Orgánico Administrativo, en concordancia con el artículo 164 y siguientes del Capítulo Cuarto de las Normas Generales del Procedimiento Administrativo respecto a las notificaciones del Código Orgánico Administrativo.

Si al ser notificada o notificado con el título de crédito, la o el deudor hubiere señalado casillero judicial, la notificación con el auto de pago podrá efectuarse a través de dicho casillero.

**Art. 44.- Medidas cautelares.-** Una vez iniciado el proceso coactivo, se deberán ingresar las medidas cautelares a todas las instituciones que son mencionadas en la orden de pago inmediato. El coactivado puede hacer que cesen las medidas cautelares presentando a satisfacción del Juez de Coactiva una póliza o garantía bancaria por todos los valores adeudados a la fecha, de conformidad a lo que determina el último párrafo del artículo 281 del Código Orgánico Administrativo.

**Art. 45.- Desglose de documentación original.-** Los documentos originales relacionados con la obligación que se ejecuta serán desglosados dejando en el expediente copias o compulsas certificadas. Los originales serán remitidos al área responsable de la custodia de la documentación.

#### CAPÍTULO XIV DEL EMBARGO

**Art. 46.- Del embargo.-** Si la o el deudor no pagare la deuda o no se hubiere dimitido bienes en el término ordenado en la orden de pago, o si la dimisión fuere maliciosa, o si los bienes estuvieren situados fuera de la República, o no alcanzaren para cubrir el valor adeudado, el Juez de Coactiva ordenará el embargo de los bienes que estime suficientes para satisfacer la obligación. Los embargos de bienes muebles, inmuebles, dinero y/o valores, participación de acciones, créditos, activos de unidades productivas, y otros, se realizarán de acuerdo a lo establecido en los artículos 282 al 294 del Código Orgánico Administrativo referente a los embargos.

Para decretar el embargo de bienes raíces se obtendrá el certificado de la o el Registrador de la Propiedad, practicado el embargo se notificará a los acreedores, arrendatarios o titulares de derechos reales que aparecieren del certificado de gravámenes para los fines consiguientes.

En la diligencia de embargo, el Depositario procederá a suscribir tres ejemplares del acta respectiva sobre los bienes embargados, una de ellas se incorporará al proceso, otra para el Depositario y la tercera para el coactivado.

**Art. 47.- Prelación de embargos.-** Los embargos se preferirán en su orden:

- a) Los bienes sobre los que se ha ejecutado una medida cautelar;
- b) Los de mayor liquidez a los de menor;
- c) Los que requieran de menores exigencias para la ejecución; y,
- d) Los que mayor facilidad ofrezcan para su remate o transferencia.

Se prohíbe la adopción de medidas cautelares o el embargo de bienes que manifiestamente excedan la deuda total a ser recaudada, de conformidad a lo que determina el último párrafo del artículo 283 del Código Orgánico Administrativo.

**Art. 48.- Embargo o secuestro de valores.-** Cuando se trate de dinero que se encuentre retenido en cuentas bancarias, el Depositario deberá entregar la notificación a la entidad bancaria haciéndole conocer el acto administrativo dispuesto por el Juez de Coactiva, donde se ordena el embargo. Realizado esto, se procederá a elaborar el acta correspondiente donde constará que se ha practicado el embargo.

Una vez realizado el embargo o secuestro de valores, el depositario realizará el depósito de éstos en la cuenta que fije el Gobierno Municipal y entregará este documento al Abogado Secretario de Coactiva para que registre su ingreso.

**Art. 49.- De los bienes no embargables.-** No son embargables los bienes señalados en el artículo 1634 de la Codificación del Código Civil.

**Art. 50.- Auxilio de la fuerza pública.-** El Juez de Coactiva solicitará el auxilio de las autoridades civiles y la fuerza pública para realizar las medidas precautorias ordenadas en los procesos que se encuentren sustanciando, de conformidad a lo establecido en el artículo 290 del Código Orgánico Administrativo.

**Art. 51.- Del Descerrajamiento y allanamiento.-** Cuando la o el deudor, sus representantes o terceros no abrieren las puertas de los inmuebles en donde estén o se presuma que existan bienes embargables, el Juez de Coactiva ordenará el descerrajamiento para practicar el embargo, previa autorización de allanamiento emitida por la o el juzgador de contravenciones del lugar donde se sustancie el procedimiento administrativo.

Si se aprehenden muebles u otros bienes embargables, se lo depositará en las instalaciones del Gobierno Municipal, en donde será abierto dentro del término de tres días, con notificación a la o el deudor y a su representante, y si este no acudiere a la diligencia, se designará una o un experto para la apertura que se realizará ante el Juez de Coactiva y su Abogado Secretario, con la presencia de la o el Depositario y de dos testigos, de todo lo cual se dejará constancia en acta firmada por los concurrentes y que contendrá además el inventario de los bienes que serán entregados a la o el Depositario, de acuerdo a lo establecido en el artículo 291 del Código Orgánico Administrativo.

**Art. 52.- De la preferencia del embargo.-** El embargo o la práctica de medidas cautelares decretadas por jueces ordinarios o especiales, no impide el embargo

dispuesto por el Juez de Coactiva en el procedimiento de ejecución coactiva; pero en este caso se oficiará a la o el juzgador respectivo para que notifique al acreedor que hubiere solicitado tales medidas, a fin de que haga valer sus derechos como terceros en el procedimiento.

La o el Depositario Judicial de los bienes secuestrados o embargados los entregará a la o el Depositario designado por el Juez de Coactiva, o los debe conservar en su poder a órdenes de este, si también ha sido designado depositario por el Juez de Coactiva.

**Art. 53.- De la subsistencia y cancelación de embargos.-** Las providencias de secuestro, embargo o prohibición de enajenar, decretadas por las o lo juzgadores, subsisten no obstante el embargo practicado en el procedimiento de ejecución coactiva. Si el embargo administrativo es cancelado antes de llegar a remate, se notificará a la o el juzgador que dispuso la práctica de esas medidas para los fines consiguientes.

Realizado el remate, las medidas preventivas, cautelares o de apremio, dictadas por la o el juzgador ordinario o especial, se consideran canceladas por el ministerio de la ley. Para su registro el Juez de Coactiva notificará a la o al juzgador que dispuso tales medidas y a la o al registrador con la orden de adjudicación.

## CAPÍTULO XV

### DE LAS RESPONSABILIDADES, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES EMBARGADOS

**Art. 54.-** El embargo de los bienes que ha decretado el Juez de Coactiva lo realizará el Depositario, quien previo informe hará constar el estado en que se encuentren esos bienes y los mantendrá en su custodia.

**Art. 55.- De las responsabilidades.-** Le corresponde al Depositario la responsabilidad de elaborar y mantener los inventarios actualizados de bienes embargados y secuestrados y su salvaguardia adecuada.

**Art. 56.- Administración y control de los bienes embargados.-** Cuando se embarguen negocios en marcha, luego de la emisión del acta correspondiente por parte del Depositario, el Juez de Coactiva previa autorización del Alcalde, nombrará mediante acto administrativo un administrador del negocio quien tendrá conocimientos conforme al giro del mismo, cuya remuneración será fijada y pagada por el Gobierno Municipal, dicho valor será incluido en la deuda de la o el deudor. El administrador tendrá la obligación de mantener el negocio en marcha, rentable y con flujos permanentes hasta el remate.

Los servidores del Gobierno Municipal también podrán ser designados como administradores de ser el caso, no recibirán remuneración alguna por esta labor.

## CAPÍTULO XVI

### DEL AVALÚO, REMATE Y ADJUDICACIÓN

**Art. 57.- Del avalúo.-** Practicado el embargo de bienes muebles y/o inmuebles, el Juez de Coactiva ordenará inmediatamente el avalúo pericial con la concurrencia del Depositario, pudiendo hacer éste los descargos que creyeren convenientes.

**Art. 58.- Del remate y adjudicación.-** Posterior a la entrega y conformidad del avalúo practicado, el Juez de Coactiva señalará la fecha del remate, calificación de postura y su posterior adjudicación, conforme a las normas contenidas para el proceso coactivo en el Código Orgánico Administrativo.

## CAPÍTULO XVII OTRAS MODALIDADES DE VENTAS

**Art. 59.- La venta directa.-** La venta directa se realizará de conformidad a lo dispuesto en los artículos 319 al 322 del Código Orgánico Administrativo referente a la venta directa.

**Art. 60.- Preferencia para realizar la venta directa.-** Las ventas directas se realizarán por acuerdo del 100% de la base del remate a favor de una institución pública que requiera de los bienes o de personas jurídicas de derecho privado con finalidad social o pública.

**Art. 61.- Venta a terceros.-** Si no existiera interés por parte de las instituciones mencionadas en el artículo anterior, se anunciará la venta a terceros mediante publicaciones efectuadas de conformidad con lo que determina el artículo 320 del Código Orgánico Administrativo.

**Art. 62.- Dación en pago y transferencia gratuita.-** La dación en pago y transferencia gratuita procederá al no haber interesados en la compra directa, pudiendo la entidad acreedora imputar el setenta y cinco por ciento del valor del bien a la deuda, de conformidad a lo establecido en el artículo 321 del Código Orgánico Administrativo.

## CAPÍTULO XVIII DEL PAGO

**Art. 63.- De la liquidación emitida por la Unidad de Coactiva.-** Esta unidad emitirá la liquidación de los valores adeudados previo al pago del mismo y contendrá:

- a) Denominación del Gobierno Municipal;
- b) Código, número y año de la liquidación;
- c) Nombres y apellidos del coactivado;
- d) Código, número y año del título de crédito, cuyo pago se persigue;
- e) Fecha de vencimiento de la obligación;
- f) Fecha de corte de la liquidación;
- g) Detalle del valor del capital adeudado;
- h) Intereses, si estos se causaren;
- i) Honorarios profesionales, de ser el caso;
- j) Derechos y aranceles que corresponda;
- k) Gastos procesales y costas que correspondan; y,

l) Otros valores adicionales que genere la obligación.

**Art. 64.- Del pago.-** El pago de los valores adeudados realizado por el coactivado serán depositados en la cuenta que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí disponga para el efecto. La institución se reserva la facultad de aceptar otras modalidades y canales de recaudación y acreditación de estos valores.

Los valores cancelados por los coactivados por concepto de honorarios, costas procesales y gastos, deberán registrarse en una cuenta contable diferente para este tipo de recaudaciones, siendo la Dirección Financiera la encargada de crearla.

**Art. 65.- Del lugar de pago por parte de la o el coactivado.-** Los pagos y abonos al capital o intereses de las obligaciones, gastos, costas u honorarios, deberán realizar directamente en las ventanillas del Gobierno Municipal o en los lugares debidamente autorizados.

En consecuencia, el personal contratado, secretario y demás personas que intervengan en los procesos dirigidos por aquellos, están prohibidos de recibir suma alguna de dinero por parte de la o el coactivado o de terceros.

**Art. 66.-** Todo cheque tiene que ser girado a la orden del Gobierno Municipal, medio de pago que deberá estar certificado.

**Art. 67.- Prelación de los ingresos recaudados.-** Los ingresos recaudados serán liquidados de acuerdo al siguiente orden de prelación:

- a) Honorarios profesionales, de ser el caso;
- b) Costas procesales;
- c) Interés por mora;
- d) Capital; y,
- e) Otros valores adicionales que genere la obligación.

## CAPÍTULO XIX DE LAS EXCEPCIONES A LA COACTIVA

**Art. 68.- Excepciones.-** La o el deudor únicamente puede oponerse al procedimiento de ejecución coactiva mediante la interposición oportuna de una demanda de excepciones ante la o el juzgador competente, dentro de veinte días, de conformidad a lo previsto en los artículos 327 y 328 del Código Orgánico Administrativo.

Conocida la interposición de la demanda de excepciones, se interrumpe el procedimiento de ejecución coactiva, únicamente en el caso que el deudor justifique: Que la demanda ha sido interpuesta, que las excepciones propuestas corresponden a las previstas en el Código Orgánico Administrativo, y el haberse rendido las garantías previstas en la ley.

**Art. 69.-** Al procedimiento de ejecución coactiva, únicamente pueden oponerse las excepciones contempladas en el artículo 328 del Código Orgánico Administrativo.

**Art. 70.-** La Dirección Jurídica del Gobierno Municipal comparecerá e intervendrá en el juicio de excepciones a la coactiva en defensa de los derechos e intereses institucionales.

El Gobierno Municipal concederá diligentemente todas las facilidades y contingentes para la defensa en los juicios de excepciones a la coactiva, por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica.

## **CAPÍTULO XX DE LAS TERCERÍAS AL PROCESO COACTIVO**

**Art. 71.- Tercerías.-** Para efectos de tercería coadyuvante y excluyente que se propusiere dentro del proceso coactivo, se estará a lo dispuesto en los artículos referentes a esta materia que constan en la Sección Primera del Capítulo Cuarto relacionado a las Tercerías y Excepciones del Código Orgánico Administrativo.

## **CAPÍTULO XXI DEL LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS Y ARCHIVO DEL PROCESO COACTIVO**

**Art. 72.- Levantamiento de medidas cautelares.-** El Juez de Coactiva ordenará que se levanten todas las medidas cautelares dispuestas en cualquier instancia del proceso.

**Art. 73.- Archivo del proceso.-** La terminación del proceso coactivo se presentará con la solución o pago de la totalidad de la obligación de acuerdo al numeral 5 del artículo 103 del Código Orgánico Administrativo en concordancia con el artículo 1538 de la Codificación del Código Civil.

## **CAPÍTULO XXII DE LOS JUICIOS DE INSOLVENCIA Y QUIEBRA**

**Art. 74.- De los juicios de insolvencia y quiebra.-** En el caso que los bienes embargados o el producto de los procedimientos de remate no permitan solucionar íntegramente la deuda de la o el coactivado; o, si la o el deudor careciere de bienes, el área de coactiva enviará las copias de las piezas procesales pertinentes y necesarias a la Dirección de Asesoría Jurídica del Gobierno Municipal para que promueva la declaratoria de insolvencia o quiebra de la o el deudor, según sea el caso, con todos los efectos jurídicos previstos en la ley, conforme lo determina el artículo 322 del Código Orgánico Administrativo.

## **CAPÍTULO XXIII DE LOS GASTOS, COSTAS PROCESALES Y HONORARIOS PROFESIONALES**

**Art. 75.- De los gastos y costas procesales.-** Los gastos y costas que se generen dentro del proceso coactivo, serán asumidos inicialmente por el Gobierno Municipal y serán cargados a la cuenta del coactivado. Estos valores deben ser ingresados a la cuenta contable que se destinará al pago de los agentes externos de coactiva, de ser el caso.

Los gastos que incurra el Abogado/Secretario, necesarios para la gestión de cobro, tales como: certificados, copias notariales, compulsas, derechos de certificaciones, tasas, comisiones bancarias, inscripciones en los registros, publicaciones por la prensa, transporte de bienes embargados, alquiler de bodegas, alojamiento, compra de candados o cerraduras de seguridad, descerrajamientos y demás gastos legales y necesarios para precautelar los intereses institucionales que se encuentren debidamente justificados; así como las costas que se genere en el trámite del proceso coactivo, tales como pago de honorarios de abogados y depositarios externos, peritos y otros, serán cargados a la cuenta de la o el coactivado.

Además, se considerarán gastos administrativos los que realice el Gobierno Municipal para la recuperación del valor adeudado, la movilización del personal tanto en la fase preliminar como en el procedimiento de la ejecución coactiva y los materiales utilizados, mismos que serán valorados en el 6% del total de la deuda, porcentaje que será cargado a la cuenta de la o el coactivado.

Para el cobro de estos rubros, el Juez de Coactiva notificará a quien haga las liquidaciones indicando detalladamente los valores, con el propósito que sean incluidos en la liquidación el total de los valores adeudados por la o el coactivado.

**Art. 76.-** Los gastos y costas incurridas en la administración, custodia y control de los bienes embargados y secuestrados en el proceso coactivo, serán cargados a la cuenta del coactivado. Se informará a la Dirección Financiera para que se incluyan en la liquidación respectiva. En los casos que hubiera que transportar un bien mueble embargado a cargo del Depositario, los gastos que esto genere serán cargados a la cuenta del coactivado.

**Art. 77.- Control de gastos y liquidación de costas.-** El Abogado/Secretario de Coactiva será el responsable de verificar documentadamente los gastos y valores que deban cargarse a la deuda de la o el coactivado, así como de controlar los honorarios que les correspondan a los diferentes auxiliares.

**Art. 78.- Término para presentación de gastos procesales.-** Los justificativos originales por gastos y costas procesales deberán ser presentados al Juez de Coactiva, dentro del término de tres días posteriores de haberse generado.

**Art. 79.- De los honorarios profesionales a cargo del coactivado.-** Los honorarios profesionales del Secretario de Coactiva, abogados, depositarios, peritos y otros con calidad de externos, serán estipulados en el contrato de prestación de servicios profesionales que suscribirán dichos profesionales con el Gobierno Municipal y serán cargados a la cuenta del respectivo coactivado, debiendo en cada caso emitirse la correspondiente factura.

Cuando en el procedimiento coactivo actúen notificadores, depositarios y peritos que sean servidores del Gobierno Municipal, no tendrán derecho al cobro de honorarios por este concepto. Sin embargo, el porcentaje regulado por la tabla correspondiente a los honorarios también serán cargados al coactivado, quedando

a favor del Gobierno Municipal, y deberán ser registrados en la cuenta contable creada para el efecto.

**Art. 80.- Honorarios de depositarios y peritos externos.-** El pago a depositarios judiciales y peritos externos estarán a lo dispuesto en la tabla de honorarios que rige para los depositarios judiciales y peritos del Consejo de la Judicatura, que se cargarán a la o el coactivado.

El Gobierno Municipal a través de la Dirección Financiera serán los responsables del pago de los honorarios del Secretario de Coactiva externo, Depositario externo, peritos y otras personas contratadas, para cuyo efecto el Juzgado de Coactiva suministrará los datos necesarios de ser el caso.

#### **CAPÍTULO XXIV DE LA BAJA DE TÍTULOS DE CRÉDITO Y DEUDAS INCOBRABLES**

**Art. 81.- De la baja de títulos de crédito.-** En aplicación a la normativa pertinente, el Alcalde o por delegación de éste, la o el Director Financiero dispondrá la baja de los títulos de crédito que resulten incobrables, sometiéndose a los procedimientos establecidos para el efecto.

En la resolución correspondiente expedida por el Alcalde o su delegado o la o el Director Financiero, se hará constar el número, serie, valor, nombre del deudor, fecha y concepto de la emisión de los títulos y más particulares que fueren del caso, así como el número y fecha de la resolución por la que la autoridad competente hubiere declarado la prescripción de las obligaciones, o el motivo por el cual se declare a las obligaciones como incobrables.

**Art. 82.-** La obligación y la acción de cobro de los créditos tributarios y sus intereses, así como de multas por incumplimiento de los deberes formales, prescribirá en el plazo de cinco años, contados desde la fecha en que fueron exigibles; y, en siete años, desde la fecha que se debió presentar la correspondiente declaración, si ésta resultare incompleta o si no se la hubiere presentado.

#### **DISPOSICIONES GENERALES.**

**PRIMERA.-** En todo cuanto no se encuentre contemplado en esta Ordenanza, se aplicará lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo, y en forma supletoria se aplicará las disposiciones legales del Código Orgánico General de Procesos.

**SEGUNDA.-** En el procedimiento del ejercicio de la ejecución coactiva se observará las disposiciones contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Código Civil, Código Orgánico General de Procesos, la presente Ordenanza, y demás normas conexas y supletorias.

**TERCERA.-** Deróguense las resoluciones y disposiciones que sobre esta materia se hubieren expedido por la institución municipal que se opongan a esta Ordenanza, y en especial la Ordenanza para la Aplicación del Procedimiento Administrativo de

Ejecución o Coactiva de Créditos Tributarios y No Tributarios que se adeudan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí y de la Baja de Títulos y Especies Valoradas Incobrables, publicada en el Registro Oficial N° 20 del 21 de junio del 2013.

**CUARTA.-** Para efectos del trámite de la ejecución coactiva, el Juez de Coactiva observará las disposiciones del Reglamento sobre arreglo de procesos y actuaciones judiciales, 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.-** No podrán ser contratados como secretario de coactiva externo, depositario externo, ni peritos, personas que tenga vinculación por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los funcionarios y servidores del Gobierno Municipal.

**SEXTA.-** El incumplimiento o inobservancia de las normas contenidas en esta Ordenanza por acción u omisión de alguno o varios de los servidores que tienen que ver directa o indirectamente con los procesos descritos, será objeto de sanción administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

**SÉPTIMA.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su sanción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial; y será publicada en la página web institucional.

Dado y firmado en la ciudad de Alausí, a los tres días del mes de marzo de dos mil veinte.



Ing. Aurio Rodrigo Rea Yanes.

**ALCALDE DEL CANTÓN ALAUSÍ.**



Ab. Cristian Fernando Ramos Cepeda.

**SECRETARIO DE CONCEJO MUNICIPAL.**



**CERTIFICACIÓN:** Abg. Cristian Fernando Ramos Cepeda, Secretario del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, certifico que la **ORDENANZA PARA EL EJERCICIO DE LA EJECUCIÓN COACTIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**, fue analizada, discutida y aprobada en primer debate en sesión extraordinaria de concejo el miércoles 26 de febrero de 2020, y en segundo debate en sesión ordinaria de concejo el martes 3 de marzo de 2020.

Alausí, 03 de marzo de 2020.



Ab. Cristian Fernando Ramos Cepeda.

**SECRETARIO DE CONCEJO DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAU SÍ**



ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAU SÍ. Alausí, lunes 9 de marzo de 2020. De conformidad con lo que dispone los artículos 322 y 324, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sanciono y dispongo la promulgación de la ORDENANZA PARA EL EJERCICIO DE LA EJECUCIÓN COACTIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAU SÍ, en la Página Web Institucional y en el Registro Oficial.



Ing. Aurio Rodrigo Rea Yanes.

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAU SÍ.**



**CERTIFICACIÓN.** Alausí, lunes 9 de marzo de 2020, certifico que sancionó, firmó y ordenó la promulgación de la presente Ordenanza el Ing. Aurio Rodrigo Rea Yanes Alcalde del cantón Alausí.



Ab. Cristian Fernando Ramos Cepeda.

**SECRETARIO DE CONCEJO DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAU SÍ.**

