



GACETA OFICIAL

**ÓRGANO DE DIFUSIÓN
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE**

AÑO 4

Nº26

DAULE, 11 DE ABRIL DE 2014

CONTENIDO

**“REGLAMENTO DE COACTIVAS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE DAULE, EMAPA EP”**

**“REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y PAGO DE DIETAS A LOS
MIEMBROS DEL DIRECTORIO DE LA EMAPA EP”**

**Sr. Pedro Salazar Barzola
Alcalde de Daule**

**Lcda. Maritza González Chaguay
Concejala**

**Dr. Carlos Maya Ruiz
Vicealcalde**

**Prof. Betty Rivas Mórán
Concejala**

**Sr. Alfredo Paredes Catute
Concejal**

**Sra. Marcia Dumes Gavilanes
Concejala**

**Dr. Freddy Bajaña Reyes
Concejal**

**Dr. Manuel Briones Macías
Concejal**

**Sr. Galo Bajaña Reyes
Concejal**

**Sr. Pablo León Salazar
Concejal**

REGLAMENTO DE COACTIVAS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE DAULE, EMAPA EP

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE DAULE

Considerando:

- Que,** el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Estado constituirá Empresas Públicas para la prestación de servicios públicos, los cuales deben tener altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales.
- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que las Empresas Públicas son personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, norma legal que guarda concordancia con lo dispuesto en el artículo 1 de la Ordenanza de Creación de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE DAULE, EMAPA EP.
- Que,** el artículo 157 del Código Tributario establece que para el cobro de créditos tributarios, comprendiéndose en ellos los intereses, multas y otros recargos accesorios, como costas de ejecución, las instituciones públicas con atribución legalmente establecida, gozarán de la acción coactiva.
- Que,** el numeral 16 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que es un deber y atribución del Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado, lo cual se relaciona con lo dispuesto en el literal x) del artículo 24 de la Ordenanza de Creación de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE DAULE, EMAPA EP.
- Que,** la disposición general cuarta de la referida norma establece que las empresas públicas, para la recaudación de los valores adeudados por sus clientes, usuarios o consumidores, gozan de jurisdicción coactiva, que se la ejercerá de conformidad con la reglamentación interna de la empresa pública y demás normativa conexas, precepto legal que guarda armonía con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ordenanza de creación.
- Que,** sobre la base de las atribuciones contempladas en el literal e) del artículo 19 de la Ordenanza de Creación de la EMAPA-EP:

APRUEBA Y EXPIDE EL REGLAMENTO DE COACTIVAS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE DAULE.

CAPÍTULO I

DEL OBJETO, ÁMBITO, COMPETENCIA DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS Y EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO U ÓRDENES DE COBRO.

Art. 1.- Del objeto.- El presente reglamento tiene como finalidad, establecer el procedimiento por medio del cual la EMAPA-EP ejercerá la acción coactiva, para la recuperación de cartera vencida, asegurando la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en el Código Tributario, Código de Procedimiento Civil y demás normas supletorias referentes al procedimiento de la ejecución coactiva.

Art. 2.- Del ámbito.- EMAPA-EP ejercerá la acción coactiva para la recaudación de obligaciones o créditos tributarios y de cualquier otro concepto que se le adeuden por los servicios que presta dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 157 del Código Tributario y el Art. 945 del Código de Procedimiento Civil.

Art. 3.- De la competencia.- La competencia de la acción coactiva será ejercida por el Gerente General o su delegado legalmente establecido, mediante acto administrativo expreso y motivado de conformidad al numeral 16 del Art. 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y con sujeción a las disposiciones y reglas generales del Código Tributario, del Código de Procedimiento Civil y demás normas pertinentes.

Art. 4.- De las obligaciones tributarias.- La o el Gerente General, de oficio o por intermedio de sus funcionarios, procederá a la emisión de los títulos de crédito u órdenes de cobro correspondientes a las obligaciones tributarias adeudadas a la empresa, por parte de los contribuyentes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Código Tributario.

Art. 5.- De las obligaciones no tributarias.- Para hacer efectivas las obligaciones no tributarias, se debe contar con la orden de cobro o un documento que tenga los mismos efectos jurídicos, a través de cualquier instrumento público que pruebe la existencia de la obligación, siguiendo el debido proceso conforme lo estipulan los Arts. 941 a 978 del Código de Procedimiento Civil.

Art. 6.- De la emisión de títulos de crédito.- Los títulos de crédito u órdenes de cobro, serán emitidos por la Tesorería, cuando la deuda fuere determinada, líquida y de plazo vencido, en base a catastros y registros o hechos preestablecidos legalmente, como es el caso de liquidaciones, intereses, multas o sanciones que se encuentren debidamente ejecutoriadas.

CAPÍTULO II DE LA ETAPA EXTRAJUDICIAL

Art. 7.- De la etapa extrajudicial.- Comprende todas las acciones y/o actuaciones que se realicen desde la notificación del vencimiento de la obligación hasta antes de dictar el auto de pago.

Art. 8.- Notificación con el título de crédito.- Emitido un título de crédito u orden de cobro, será notificado al deudor o a sus herederos, concediéndoles para el pago el plazo de ocho días a partir de la fecha de notificación.

Art. 9.- Formas de notificación.- La notificación de los títulos de crédito u orden de cobro se practicará de las siguientes formas:

a) En persona.- La notificación personal se hará entregando al deudor en su domicilio o lugar de trabajo, o en el del representante legal, tratándose de personas jurídicas, una copia certificada o auténtica del título de crédito u orden de cobro.

La diligencia de notificación será suscrita por la persona designada para el efecto en la respectiva razón. 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 una boleta, que será dejada en ese lugar, cerciorándose el notificador de que efectivamente es el domicilio del Notificado, en los términos que disponen los Arts. 59, 61 y 62 del Código Tributario. 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; y,

c) Por la prensa.- 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, o en el caso del Art. 60 del Código Tributario, la notificación de los actos administrativos iniciales se los efectuará por la prensa, por tres veces en días distintos en uno de los periódicos de mayor circulación local, o en el del cantón o provincia más cercanos. Las notificaciones por la prensa surtirán efecto desde el día hábil siguiente al de la última publicación.

Art. 10.- De las reclamaciones.- Las o los contribuyentes responsables o terceros que se creyeran afectados en todo o en parte por un acto administrativo, podrán presentar su reclamo ante la autoridad de la que emane el acto, dentro del plazo de veinte días, contados desde el día hábil siguiente de la notificación, de conformidad al Art. 115 del Código Tributario.

Art. 11.- De la Comparecencia.- En caso de que las o los deudores notificados comparezcan en persona o por representante legal o procurador, deberá éste legitimar su personería desde que comparece, a menos que por fundados motivos se solicite a la autoridad un término prudencial para el efecto, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 116 del Código Tributario. De no legitimar la personería en el plazo concedido, se tendrá como no presentado el reclamo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar en contra del compareciente.

Art. 12.- Contenido del reclamo.- De acuerdo al Art. 119 del Código Tributario, la reclamación se presentará por escrito y contendrá:

- a) Designación de la autoridad administrativa ante quien se la formula;
- b) Nombres y apellidos del compareciente; el derecho por el que lo hace; el número del registro de contribuyentes, número de cédula de ciudadanía o número de cédula de identidad para el caso de extranjeros;
- c) Indicación del domicilio permanente para notificaciones;
- d) Mención del acto administrativo objeto del reclamo y la expresión de los fundamentos de hecho y de derecho en los que apoya su reclamo;
- e) La petición o prestación concreta que se formule; y,
- f) La firma de la o el compareciente, representante o procurador y la del abogado que lo patrocine.
- g) El número de cuenta materia del proceso.

Art. 13.- Del procedimiento de oficio.- Admitido a trámite el reclamo, la autoridad competente impulsará de oficio el procedimiento, dispuesto en el Art. 124 y siguientes del Código Tributario.

Art. 14.- Plazo para resolver.- Las resoluciones se expedirán en el plazo de treinta días, contados desde el siguiente día hábil de la presentación del reclamo, las que podrán ser expresas o tácitas, conforme a lo dispuesto en los Arts. 133 y 134 del Código Tributario.

CAPÍTULO III DE LOS TÍTULOS DE CRÉDITO

Art. 15.- Requisitos.- Los títulos de crédito u orden de cobro reunirán los requisitos establecidos en el Art. 150 del Código Tributario que son los siguientes:

- a. Designación de la administración y departamento que lo emite.
- b. Nombres y apellidos o razón social y número de cédula o ruc que identifique a la o el deudor y su dirección de ser conocida.
- c. Lugar y fecha de emisión y número que le corresponda.
- d. Concepto por el que se emite con expresión de su antecedente.
- e. Valor de la obligación.
- f. Fecha desde la cual se cobrará intereses, si estos lo causaren.
- g. Firma o facsímile del funcionario que lo autorice.
- h. Número de cuenta.

La falta de alguno de los requisitos establecidos en este artículo, excepto el señalado en el numeral f, causará la nulidad del título de crédito.

Art. 16.- Notificación.- Salvo lo que dispongan leyes especiales, emitido el título de crédito u orden de cobro, se notificará al deudor concediéndole ocho días de plazo para el pago. Dentro de este plazo, la o el deudor podrá presentar el reclamo al que se crea asistido y se suspenderá el inicio de la acción coactiva.

Art. 17.- De la comparecencia e imposibilidad de pago inmediato.- De conformidad a lo dispuesto en los Arts. 152 y 153 del Código Tributario, notificado con la emisión del título de crédito, orden de cobro o el auto de pago y en el caso de que las o los deudores comparezcan y manifiesten la imposibilidad de cancelar la deuda, la o el Funcionario Recaudador, previo al pago de por lo menos el **20%** de la totalidad del valor adeudado, así como de sus intereses y costas administrativas, que deberá efectuarse en el término máximo de ocho días; podrá convenir la forma de pago y el plazo máximo y definitivo que los deudores deban cancelar el saldo, plazo este que no podrá ser mayor de seis meses, o de dos años en los casos especiales establecidos en el segundo inciso del Art. 153 del Código Tributario. La compensación o facilidades de pago serán motivadas y a requerimiento del deudor, y contendrán los requisitos del Art. 119 del Código Tributario y en el caso de facilidades de pago además lo siguiente:

- a. Indicación clara y precisa de las obligaciones tributarias.
- b. Razones fundadas que impidan realizar el pago de contado.
- c. Oferta de pago inmediata no menor al 20% de la obligación en la que conste el principal más el 100% de los intereses hasta la fecha.
- d. De creerlo pertinente el funcionario recaudador indicará la garantía por la diferencia.

Art. 18.- Efectos de la solicitud de facilidades del pago.- Suspense el procedimiento de ejecución que se hubiere iniciado y en este caso no se podrá iniciar la acción coactiva, hasta ser atendida oportunamente la resolución emitida por el funcionario recaudador sobre dicha petición.

Art. 19.- Del incumplimiento del convenio de pago.- En el caso de que la parte deudora incurriere en mora de una de las cuotas previstas y otorgadas como facilidad de pago, se declarará vencida completamente la obligación y se procederá con el trámite legal correspondiente, o se continuará si este ya se inició.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA

Art. 20.- Del ejercicio de la jurisdicción coactiva.- La jurisdicción y acción coactiva será ejercida por el Gerente General de EMAPA-EP, o el funcionario que sea delegado, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en la Ordenanza de Creación de la Empresa, adquiriendo este la calidad de Funcionario Recaudador antes llamado Juez de Coactivas, quien será responsable directo del proceso para el cobro de créditos tributarios y no tributarios, comprendiéndose en ellos los intereses, multas y otros recargos como costas de ejecución.

Art. 21.- Competencia del funcionario recaudador.- De conformidad con lo que establece el Código Tributario y el Código de Procedimiento Civil, para el cumplimiento de su función, la o el Funcionario Recaudador tendrá las siguientes facultades:

- a) Dictar el auto 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 citación;
- b) Ordenar las medidas cautelares cuando lo estime necesario;
- c) Ejercer las garantías establecidas en las leyes y ordenanzas a fin de recaudar lo que deban los deudores o terceros por los servicios que brinda la empresa, cuando se han incumplido las obligaciones;
- d) Suspender el procedimiento en los casos establecidos en el Código de Procedimiento Civil, Código Tributario y normas supletorias;
- e) Disponer la cancelación de las medidas cautelares y embargos ordenados con anterioridad, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 956 del Código de Procedimiento Civil, previa la notificación a la o el Juez que dispuso la práctica de estas medidas;
- f) Requerir a las personas naturales y sociedades en general, públicas o privadas, información relativa a los deudores, bajo la responsabilidad del requerido;
- g) Declarar de oficio o a petición de parte, la nulidad de los actos del procedimiento coactivo, de acuerdo a lo establecido en las leyes para el ejercicio de la acción coactiva;
- h) Reiniciar o continuar según el caso, el juicio coactivo, cuando sus actos procesales hayan sido declarados nulos de conformidad con el literal anterior;
- i) Reiniciar o continuar, según sea el caso, el juicio coactivo, cuando el deudor incumpla lo estipulado en el acta de facilidad de pago.
- j) Salvar mediante providencia los errores tipográficos o de cálculo en que se hubiere incurrido, siempre que estos no afecten la validez del juicio coactivo;
- k) No admitir escritos que entorpezcan o dilaten el juicio coactivo, bajo su responsabilidad;
- l) Resolver sobre la prescripción con apego a la ley; y,
- m) Las demás establecidas legalmente.

Art. 22.- De las providencias de la o el Funcionario Recaudador.- Las providencias que emita la o el Funcionario Recaudador, serán motivadas según las normas pertinentes y contendrán los siguientes datos:

- a) El encabezado en el que constará, la identificación del juzgado, número de juicio coactivo, 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 de la providencia;
- c) Dirección de la o el abonado y número telefónico;
- d) Los fundamentos que la 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 la providencia, así como el plazo para su cumplimiento; y,
- g) Firma de la o el Funcionario Recaudador y de la o el Secretario-Abogado.

Art. 23.- De la o el Secretario-Abogado.- La o el Gerente General designará a la o el Secretario-Abogado, quien será responsable de la tramitación del juicio coactivo y lo dirigirá hasta su conclusión, de ser necesario para ciertos casos se designará un Secretario ad-hoc, quien tendrá las mismas obligaciones que el titular.

Art. 24.- De las facultades de la o el Secretario-Abogado.- De conformidad con lo que establece el Código de Procedimiento Civil, Código Tributario y normas supletorias, para el cumplimiento de su función la o el Secretario-abogado tendrá las siguientes facultades:

- a) Tramitar y custodiar el juicio coactivo a su cargo;
- b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para impulsar el juicio coactivo;
- c) Realizar las diligencias ordenadas por la o el Funcionario Recaudador.
- d) Citar y notificar con el auto de pago y sus providencias;
- e) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo amerite;
- f) Emitir los informes pertinentes que le sean solicitados;
- g) 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;
- h) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones; e,
- i) Las demás previstas en la ley y en el presente reglamento.

CAPÍTULO V DE LA CONTRATACIÓN DE ABOGADAS O ABOGADOS EXTERNOS

Art. 25.- De la contratación de servicios profesionales de abogados externos.- El Gerente General de EMAPA-EP, de creerlo pertinente y necesario, podrá contratar los servicios profesionales de abogados externos, para la recuperación de obligaciones o títulos de crédito u órdenes de cobro vencidos que se adeudan a EMAPA-EP. La contratación de abogadas o abogados externos, se sustentará en las necesidades de la Empresa y de los informes del Asesor Legal, de acuerdo a la Ley del Sistema de Contratación Pública.

Art. 26.- De la idoneidad de los profesionales del derecho externos.- Los profesionales a contratarse, serán doctores en jurisprudencia y/o abogados de los tribunales de justicia de la República.

Art. 27.- De la exclusión de abogados externos.- Estarán excluidos de esta contratación:

- a) Quienes sean cónyuges o tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los siguientes funcionarios:

Alcalde, Concejales, Gerente General, Gerente subrogante, Directores Departamentales y de la persona titular de la Tesorería de EMAPA-EP.

- b) Quienes hayan litigado o estén litigando por sus propios derechos o patrocinando acciones judiciales o administrativas en contra de los intereses de EMAPA-EP; y,

- c) Quienes mantengan obligaciones de pago dentro de la cartera vigente de la empresa.

Art. 28.- De la selección y contrato de abogados externos.- Los abogados seleccionados mediante el sistema de contratación pública vigente, suscribirán los respectivos contratos en los que constarán necesariamente las principales funciones, obligaciones y responsabilidades:

- a) Cobrar las obligaciones constantes en los documentos que le fueren entregados;
- b) Dirigir la tramitación de los procesos coactivos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
- c) Sujetarse en forma estricta a las normas de ética profesionales en todos los actos inherentes al proceso de cobro de los créditos;
- d) Guardar estricta reserva sobre los nombres de los deudores, montos de las obligaciones y demás datos constantes en los documentos que se le entreguen para recuperación;
- e) Presentar por triplicado a la o el Funcionario Recaudador, reportes mensuales de las acciones ejecutadas en los procesos a su cargo. Un ejemplar de este informe será remitido a auditoría interna de la institución;
- f) Percibir exclusivamente los honorarios que le correspondan en los porcentajes que se establecen en el presente reglamento; y,
- g) Devolver los procesos coactivos que estén a su cargo, cuando EMAPA-EP, lo requiera y dentro del término que le fuere concedido.

Art. 29.- De la facultad de los profesionales del derecho externo.- Los abogados contratados tendrán la facultad de sugerir los nombres de las personas que serán designadas por la o el Funcionario Recaudador, para que actúen como Secretaria o Secretario, Depositario Judicial, Alguacil y Peritos en los respectivos procesos coactivos.

Art. 30.- De los documentos que entregarán al profesional del derecho externo.- Los títulos de crédito u órdenes de cobro, la liquidación por capital e intereses actualizada y demás documentación necesaria para la recuperación, serán entregadas por la o el Funcionario Recaudador a los abogados contratados.

Art. 31.- De la iniciación de los procesos coactivos.- Iniciados los procesos coactivos, la o el Secretario-Abogado, dejando copias certificadas en autos, desglosará los títulos de crédito. Los profesionales del derecho contratados, devolverán con listado los originales al titular de la Tesorería de EMAPA-EP para su custodia.

Art. 32.- De los honorarios profesionales.- En todo procedimiento de ejecución que inicie el Juzgado de Coactivas, los honorarios profesionales correrán a cargo del coactivado, determinándose las mismas hasta el diez por ciento (10%) del valor de la deuda legítimamente exigible y/o de lo efectivamente recaudado, según sea el caso. El monto recaudado por este concepto, será depositado en la cuenta de ingresos generales.

Art. 33.- De los honorarios de los profesionales del derecho externo.- Los abogados contratados, tendrá derecho a percibir honorarios profesionales establecidos en el artículo 32, siempre y cuando demuestre que se ha hecho efectivo el cobro de la deuda.

CAPÍTULO VI DE LOS AUXILIARES DEL PROCESO

Art. 34.- De las o los auxiliares del proceso.- Dentro de la ejecución coactiva, se nombrarán como auxiliares del proceso coactivo a: peritos, alguaciles, depositarios judiciales y citadores, quienes cumplirán las funciones detalladas en el presente reglamento, sus honorarios serán cubiertos según lo estipulado en el artículo 965 del Código de Procedimiento Civil.

Art. 35.- De los Peritos.- Son personas con conocimientos sobre alguna ciencia, arte u oficio, y serán los encargados de realizar los avalúos de los bienes embargados.

Art. 36.- De los Alguaciles.- Es la persona responsable de llevar a cabo el embargo o secuestro de bienes ordenados por la o el Funcionario Recaudador, tendrá la obligación de suscribir el acta de embargo o secuestro respectivo, conjuntamente con la o el Depositario Judicial; en la que constará el detalle de los bienes embargados o secuestrados.

Art. 37.- De los Depositarios Judiciales.- Son las personas naturales designadas por la o el Funcionario Recaudador para custodiar los bienes embargados o secuestrados hasta la adjudicación de los bienes rematados o la cancelación del embargo, en los casos que proceda.

Son deberes de este funcionario:

- a) Recibir mediante acta debidamente suscrita, los bienes embargados o secuestrados por la o el Alguacil;
- b) Transportar los bienes del lugar del embargo o secuestro al depósito de ser el caso;
- c) Mantener un lugar de depósito adecuado para el debido cuidado y conservación de los bienes embargados o secuestrados;
- d) Custodiar los bienes con diligencia, debiendo responder hasta por culpa leve en la administración de los bienes;
- e) Informar de inmediato a la o el Funcionario Recaudador, sobre cualquier novedad que se detecte en la custodia de los bienes;
- f) Suscribir la correspondiente acta de entrega de los bienes custodiados conjuntamente con el adjudicatario del remate o al coactivado según sea el caso; y,
- g) 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.

Art. 38.- De las o los citadores.- Es el personal de auxilio en la tramitación del juicio coactivo y tendrá bajo su responsabilidad la citación al demandado, haciéndole saber el contenido de la demanda, diligencia de la cual sentará el acta correspondiente, en la que se expresará, el nombre completo del citado, la forma como se lo hubiere practicado, fecha y hora.

Art. 39.- De la responsabilidad del pago de los honorarios.- EMAPA-EP, a través de Tesorería, será la responsable de la retención y pago de los honorarios del profesional del derecho contratado, para cuyo efecto el Juzgado de Coactivas suministrará los datos necesarios.

Art. 40.- De los gastos por recuperación de cartera vencida.- Los demás gastos en los que se deba incurrir para la recuperación de las obligaciones, como son: la obtención de certificaciones, pago por transporte de bienes embargados, alquiler de bodegas, compra de candados o cerraduras de seguridad y pago de publicaciones, serán cubiertos por el profesional del derecho contratado con cargo a la o el deudor.

Art. 41.- Del lugar de pago por parte de las o los coactivados.- Los pagos y abonos al capital o intereses de las obligaciones, gastos judiciales, costas u honorarios, deberán realizar directamente en la Tesorería de EMAPA-EP.

En consecuencia, los profesionales del Derecho contratados, secretarios 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. 42.- De las infracciones de los profesionales del Derecho externo, Secretaria o Secretario, Alguacil o Depositario Judicial.- Si los profesionales del Derecho contratados, Secretaria o Secretario, Alguacil o Depositario Judicial, infringen la disposición establecida en el segundo inciso del artículo anterior la Empresa dará por terminado el contrato de forma inmediata. En este caso la o el profesional, deberá devolver los valores que hubiere recibido de los deudores a EMAPA-EP, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiere lugar.

Art. 43.- De la devolución del proceso coactivo.- Una vez efectuada la recuperación de las obligaciones, el profesional del Derecho contratado devolverá a EMAPA-EP., el proceso coactivo completo, en el término de cinco días.

Art. 44.- De la designación de otro profesional del Derecho externo.- Si durante el lapso de treinta días contados a partir de la entrega de los documentos, la o el abogado contratado no iniciare el cobro de las obligaciones, persona que tenga la dignidad de Funcionario Recaudador, requerirá la devolución inmediata de los títulos de crédito y demás documentos. En este caso se contratará a otro profesional del Derecho, conforme dispone la Ley de Contratación Pública, para la recuperación de esos créditos y EMAPA-EP, dará por terminado el contrato con el anterior.

Art. 45.- De la terminación unilateral del contrato con el profesional del Derecho externo.- EMAPA-EP, tiene en cualquier momento la facultad de dar por terminado unilateralmente el contrato celebrado con el profesional externo, sin otro requisito que una comunicación por escrito dirigida a la o el contratado. Esta facultad deberá constar necesariamente en el contrato.

Art. 46.- De la devolución de los documentos por terminación del contrato.- En caso de que el contrato termine por decisión unilateral de EMAPA-EP, o por decisión del profesional del Derecho contratado, éste devolverá a la empresa, los títulos de crédito y demás documentos que hubiera recibido para dicha labor en el término de tres días, si no cumpliera con esta obligación la o el Funcionario Recaudador, deberá iniciar las acciones que contempla el Art. 924 del Código de Procedimiento Civil.

Art. 47.- De la obligación de llevar registro de procesos coactivos.- La o el Funcionario Recaudador y la o el Secretario - Abogado de EMAPA-EP, deberán llevar un registro conjunto actualizado de los procesos coactivos que se entreguen a los profesionales del Derecho contratados.

Art. 48.- Del control del proceso coactivo.- El Funcionario Recaudador de EMAPA-EP y El Asesor Legal, ejercerán el control y supervisión de la gestión de los profesionales contratados e informarán mensualmente al Gerente General, para los fines pertinentes.

CAPÍTULO VII DEL JUICIO

Art. 49.- Del auto de pago.- Si con la notificación extrajudicial no se ha pagado la obligación requerida o solicitado facilidades de pago en caso de las obligaciones tributarias o no se hubiere interpuesto dentro de los términos legales, ninguna reclamación, consulta o recurso administrativo, el Funcionario Recaudador o quien haga sus veces de ejecutor de la jurisdicción coactiva, dictará inmediatamente el auto de pago ordenando que la o el deudor o sus garantes de ser el caso, paguen la deuda o dimitan bienes dentro del término de tres días contados desde el siguiente día al de la citación con la providencia y con el apercibimiento de las medidas legales de ejecución.

En el auto de pago se podrán dictar cualquiera de las medidas indicadas en los Arts. 164 del Código Tributario y Arts. 422 y 423 del Código de Procedimiento Civil, sin acompañar prueba alguna.

El Funcionario Recaudador conjuntamente con la o el Secretario-Abogado, emitirán el correspondiente auto de pago, el mismo que deberá contener:

- a. Fecha de expedición.
- b. Origen del correspondiente auto de pago.
- c. Nombre de la o el coactivado y número de cédula de ciudadanía, RUC, o cédula de identidad en el caso de extranjeros.
- d. 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 judiciales que señale su recuperación, conforme lo determinan el Código de Procedimiento Civil y el Código Tributario.
- e. Declaración expresa del vencimiento de la obligación y cobro inmediato, indicando que es clara, determinada, líquida, pura, y de plazo vencido.
- f. Orden para que la o el deudor en el término de tres días pague el valor que adeuda o dimita bienes equivalentes dentro del mismo término, bajo apercibimientos legales.
- g. Ofrecimiento de reconocer pagos parciales que legalmente se comprobaren.
- h. Designación del Secretario-Abogado, quien será el encargado de dirigir el proceso.
- i. Firma de la o el Funcionario Recaudador y del Secretario-Abogado.

Art. 50.- Citación con el auto de pago.- La citación con el auto de pago se efectuará de acuerdo con lo que dispone el Art. 163 del Código Tributario.

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

Art. 51.- Solemnidades sustanciales.- Son solemnidades sustanciales de la ejecución coactiva de EMAPA-EP:

- a) Legal intervención de la o el funcionario recaudador;
- b) Legitimidad de personería de la o el coactivado;
- c) Aparejar la coactiva con el título de crédito y la orden de cobro;
- d) Que la obligación sea líquida, determinada y de plazo vencido; y,
- e) Citación a la o el coactivado con el auto de pago.

Art. 52.- De la citación.- El Secretario-Abogado y/o la persona designada por el Funcionario Recaudador, citará a la o el deudor, deudores y/o garantes, con copia certificada del auto de pago o mediante oficio que contendrá la transcripción literal del auto de pago, así como también la firma y sello del Secretario.

Las formas de citación serán aquellas a las que se refieren los Art. 163 del Código Tributario y Art. 73 y siguientes del Código de Procedimiento Civil; y, podrá ser:

- a) En persona;
- b) Por 3 boletas dejadas en el domicilio de la o el coactivado; y,
- c) Citación por la prensa.

Art. 53.- De la citación por la prensa.- En los casos en que deba citarse por la prensa, el auto de pago en los juicios de coactiva que siga la empresa, bastará la publicación de una síntesis clara y precisa del auto, en uno de los periódicos de mayor circulación del lugar o la provincia, sin que sea necesaria la transcripción total de la providencia.

Art. 54.- De las excepciones en juicios coactivos.- Las excepciones se presentarán ante el funcionario ejecutor, dentro de los veinte días contados desde el último de la citación con el auto de pago, se suspenderá el procedimiento de ejecución y si se presentare extemporáneamente se las rechazará de plano.

En lo civil, no se admitirán las excepciones que propusieren la o el deudor, sus herederos o fiadores contra el procedimiento de coactiva, si no después de consignada la cantidad a la que asciende la deuda, sus intereses y costas. La consignación se hará en efectivo o mediante garantía bancaria suficiente, la consignación en efectivo podrá hacerse en la Tesorería de EMAPA-EP, a la orden del Juzgado de Coactivas o de Gerencia, la consignación no significa pago.

CAPÍTULO VIII TRÁMITE DE EXCEPCIONES

Art. 55.- Remisión al Tribunal.- Presentadas las excepciones en el plazo señalado en el Art. 214 o notificada su recepción en el caso del Art. 215 del Código Tributario, la o el Funcionario Ejecutor de EMAPA-EP, remitirá al Tribunal Distrital de lo Fiscal, dentro del plazo de cinco días, copia del proceso coactivo, de los documentos anexos y de las excepciones con sus observaciones, señalando domicilio para notificaciones posteriores.

Art. 56.- Rechazo de las Excepciones.- Al escrito de excepciones serán aplicables las disposiciones de los Arts. 230, 231 y 232 del Código Tributario.

Art. 57.- Notificación y término probatorio.- Recibidas las copias y más documentos, el Ministro de Sustanciación, notificará al excepcionante y al ejecutor; así mismo, se mandará a notificar a la autoridad administrativa de la que proviene la orden de emisión del título de crédito, concediéndoles cinco días para que lo contesten, señalando domicilio para notificaciones.

Art. 58.- Sentencia.- Vencido el término probatorio y efectuadas las diligencias solicitadas por las partes o las que el Tribunal hubiese dispuesto, se pronunciará sentencia, la misma que será definitiva, salvo el caso de que se hubiere interpuesto el recurso de casación en los términos que establece la ley.

CAPÍTULO IX DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

Art. 59.- Del embargo.- Si no se pagare la deuda o no se hubiere dimitido bienes para el embargo en el término ordenado en el auto de pago, o si la dimisión fuere maliciosa, o si los bienes estuvieren situados fuera de la República, o no alcanzaren para cubrir el crédito, El Funcionario Recaudador ordenará el embargo de los bienes que señale, prefiriendo los que fueren materia de la prohibición de enajenar, secuestro o retención de bienes muebles e inmuebles.

Para decretar el embargo de bienes raíces se obtendrá el certificado del 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.

Art. 60.- De los funcionarios que practicarán el embargo.- El Secretario-Abogado, dentro de su equipo de trabajo contará con una o un Alguacil y una o un Depositario Judicial.

Art. 61.- De los bienes no embargables.- No son embargables los bienes señalados en el Art. 1663 del Código Civil.

Art. 62.- Del embargo de Empresas.- El secuestro y el embargo se practicarán con la intervención de un Alguacil y el Depositario Judicial designados para el efecto; cuando se embarguen empresas comerciales, industriales o agrícolas, o de actividades de servicio público, el ejecutor, bajo su responsabilidad, a más del Alguacil y Depositario Judicial, designará una o un Interventor que actuará como Administradora o Administrador adjunto del mismo Gerente, Administrador o propietario del negocio embargado.

La persona designada como Interventor, deberá ser profesional en administración o auditoría o tener suficiente experiencia en las actividades intervenidas y estará facultada para adoptar todas las medidas conducentes a la marcha normal del negocio y a la recaudación de la deuda mantenida con la empresa.

Cancelado el crédito cesará la intervención, en todo caso la o el Interventor, rendirá cuenta periódica, detallada y oportuna de su gestión y tendrá derecho a percibir los honorarios que la o el Funcionario Recaudador señalare en atención a la importancia del asunto y al trabajo realizado, honorarios que estarán a cargo de la empresa intervenida.

Art. 63.- Del embargo de créditos.- La retención o embargo de un crédito se practicará mediante notificación de la orden a la o el deudor del coactivado, para que se abstenga de pagarle a su acreedora o acreedor y lo efectúe a la o el Funcionario Recaudador.

La o el deudor del ejecutado, notificado de la retención o embargo, será responsable solidariamente del pago de la obligación tributaria de la o el coactivado, si dentro de tres días de la notificación no pusiere objeción admisible o si el pago lo efectuare a su acreedora o acreedor con posterioridad a la misma.

Consignado ante el ejecutor el valor total del crédito embargado, se declarará extinguida la obligación y se dispondrá la inscripción de la cancelación en el registro de coactivas que correspondan; pero si solo se consigna el saldo que afirma adeudar, el recibo de tal consignación constituirá prueba plena del abono realizado.

Art. 64.- Del embargo de dinero.- Si el embargo recae en dinero de propiedad de la o el deudor, el pago se hará con el dinero aprehendido y concluirá el procedimiento coactivo si el valor es suficiente para cancelar la obligación tributaria, sus intereses y costas, caso contrario continuará por la diferencia.

Art. 65.- Del auxilio de la fuerza pública.- Las autoridades civiles y la fuerza pública, están obligadas a prestar los auxilios a las personas que intervienen en el juicio coactivo a nombre de EMAPA-EP.

Art. 66.- Del Descerrajamiento.- 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 Funcionario Recaudador de conformidad con el Art. 171 del Código Tributario, previa orden de allanamiento y bajo su responsabilidad, ordenará el descerrajamiento para practicar el embargo.

Si se aprendieren muebles o cofres donde se presuma que existe dinero, joyas u otros bienes embargables, el Alguacil lo sellará y los depositará en las oficinas del Funcionario Recaudador 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 un Notario para la apertura que se realizará ante el Funcionario Recaudador y su Secretario-Abogado, con la presencia del Alguacil, Depositario Judicial 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 Judicial.

Art. 67.- De la preferencia del embargo administrativo.- El embargo o la práctica de medidas preventivas, decretada por jueces ordinarios o especiales, no impedirá el embargo dispuesto por el ejecutor en el procedimiento coactivo; pero en este caso se oficiará al Juez respectivo para que notifique al acreedor que hubiere solicitado tales medidas, a fin de que haga valer sus derechos como tercerista si lo quisiere, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 172 del Código Tributario.

El Depositario Judicial de los bienes secuestrados o embargados los entregará al funcionario Depositario designado por la o el funcionario de la coactiva, o los conservará en su poder a órdenes de este si también fuere designado Depositario por el Funcionario Recaudador.

Art. 68.- De la excepción de prelación de créditos tributarios.- Son casos de excepción, los establecidos en el Art. 57 del Código Tributario a saber:

- a) Las pensiones alimenticias debidas por ley;
- b) Los créditos que se adeuden al IESS;
- c) Los que se deban a los trabajadores por salarios, sueldos, impuesto a la renta, y participación de utilidades;
- y,
- d) Los créditos caucionados con prenda o hipoteca.

Art. 69.- De la subsistencia y cancelación de embargos.- Las providencias de secuestro, embargo o prohibición de enajenar, decretadas por jueces ordinarios o especiales subsistirán no obstante el embargo practicado en la coactiva, sin perjuicio del procedimiento para el remate de la acción coactiva. Si el embargo administrativo fuere cancelado antes de llegar a remate, se notificará al Juez que dispuso la práctica de esas medidas para los fines legales consiguientes.

Realizado el remate y ejecutoriado el auto de adjudicación, se tendrán por canceladas las medidas preventivas o de apremio dictadas por el Juez ordinario y para la efectividad de su cancelación, el Funcionario Recaudador mandará a notificar por oficio el particular al Juez que ordenó tales medidas y al Registrador que corresponda.

Art. 70.- Embargo, tercería y remate.- Para efectos de embargo, tercería y remate, el funcionario ejecutor observará las normas contenidas en los parágrafos 2do. y 3ro. de la Sección 2da. del Capítulo V del Título 11 del Libro 11 del Código Tributario, así como las secciones 3era. y 4ta. del mismo capítulo. Subsidiariamente el funcionario ejecutor aplicará el Código de Procedimiento Civil.

CAPÍTULO X DE LAS TERCERÍAS

Art. 71.- De las tercerías coadyuvantes de particulares.- Los acreedores particulares de una o un coactivado, podrán intervenir como terceristas coadyuvantes en procedimiento coactivo, desde que se hubiere decretado el embargo de bienes hasta antes del remate, acompañando el título en que se funden para que se pague su crédito con el sobrante del producto del remate. El pago de estos créditos procederá cuando el deudor en escrito presentado a la o el ejecutor, consienta expresamente en ello.

Art. 72.- De los terceristas excluyentes.- La tercería excluyente de dominio solo podrá proponerse presentando título que justifique la propiedad del bien embargado o protestando con juramento, hacerlo en un plazo no menor de diez días, que la o el funcionario ejecutor concederá para el efecto.

CAPÍTULO XI DEL AVALÚO

Art. 73.- Del avalúo.- Practicado el embargo, se procederá al avalúo comercial pericial de los bienes aprehendidos, con la concurrencia del Depositario, quien suscribirá el avalúo y podrá formular para su descargo las observaciones que creyere del caso.

Art. 74.- De la designación de peritos evaluadores.- El funcionario ejecutor designará un perito para el avalúo de los bienes embargados. El perito designado deberá ser un profesional o técnico de reconocida probidad.

El Funcionario Recaudador, señalará día y hora para que con juramento se poseione el perito y en la misma providencia les concederá un plazo no mayor de diez días, salvo casos especiales para la presentación de sus informes.

CAPÍTULO XII DEL REMATE Y ADJUDICACIÓN

Art. 75.- Del señalamiento del día y hora para el remate.- Determinado el valor de los bienes embargados, el ejecutor fijará día y hora para el remate, la subasta o la venta directa en su caso, señalamiento que se publicará por tres veces, en días distintos por uno de los diarios de mayor circulación de la ciudad o provincia, en la forma prevista en el Art. 82 del Código de Procedimiento Civil codificado. En los avisos no se hará constar el nombre del deudor sino la descripción de los bienes, su avalúo y más datos que el ejecutor estime necesarios.

Art. 76.- De la base para las posturas.- La base para las posturas será las dos terceras partes del avalúo de los bienes a rematarse en el primer señalamiento y la mitad en el segundo señalamiento.

Art. 77.- De la no admisión de las posturas.- No serán admisibles las posturas que no vayan acompañadas de por lo menos el 10% del valor de la oferta, en dinero efectivo, en cheque certificado o en cheque de Gerencia de cualquier banco local a la orden de EMAPA-EP.

Art. 78.- Del remate.- Trabado el embargo de bienes inmuebles en el juicio de coactiva, puede procederse al remate, conforme a las reglas dictadas para el efecto del Código de Procedimiento Civil codificado.

Dentro de los tres días posteriores al remate, el Funcionario Recaudador procederá a calificar las posturas teniendo en cuenta el valor, plazos y más condiciones, prefiriendo las que fueren de contado.

Art. 79.- De los postores.- No pueden ser postores en el remate, por sí mismos o a través de terceros.

- a) La o el deudor;
- b) Los funcionarios o empleados del Juzgado de Coactivas, sus cónyuges y familiares en segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad;
- c) Los peritos que hayan intervenido en el procedimiento;
- d) Los abogados contratados y procuradores, cónyuges y parientes en los mismos grados señalados anteriormente; y,
- e) Cualquier persona que haya intervenido en el procedimiento salvo los terceristas coadyuvantes.

Art. 80.- De la consignación previa a la adjudicación.- Ejecutoriada el acto de calificación el Funcionario Recaudador, dispondrá que el postor declarado preferente, consigne dentro de cinco días 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 el plazo de cinco días consigne la cantidad por él ofrecida de contado y así sucesivamente.

Art. 81.- De la adjudicación.- Consignado por el postor preferente el valor ofrecido de contado, se le adjudicará los bienes rematados libres de todo gravamen y se devolverá a los demás postores las cantidades por ellos consignadas.

El auto de adjudicación contendrá la descripción de los bienes y copia certificada del mismo servirá de título de propiedad, que se mandará a protocolizar e inscribir en los registros correspondientes.

Art. 82.- De la quiebra del remate.- El postor que notificado para que cumpla su oferta, no lo hiciera 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 pagará con la cantidad consignada en la postura; y, si esta fuere insuficiente con bienes del postor que el funcionario de la coactiva mandará a embargar y rematar en el mismo procedimiento.

Art. 83.- De la nulidad del remate.- La nulidad del remate solo podrá ser deducida y el Funcionario Recaudador responderá por los daños y perjuicios en los siguientes casos:

- a) Si se realiza en día feriado o en otro que no fuese señalado por el Funcionario Recaudador;
- b) Si no se hubieren publicado los avisos que hagan saber al público el señalamiento del día para el remate, el bien que va a ser rematado y el precio del avalúo; y,
- c) Si se hubieren admitido posturas presentadas antes de las 14 horas y después de las 16 horas del día señalado para el remate.

Art. 84.- Del remanente del remate.- El remanente que se origine después de rematados los bienes embargados serán entregados al deudor, entendiéndose por remanente el saldo resultante luego de imputar la deuda, incluidos los gastos y costas, al monto obtenido del remate. En caso de no haberse presentado tercería coadyuvante.

CAPÍTULO XIII DE LA SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO

Art. 85.- De la suspensión del proceso.- El Funcionario Recaudador, suspenderá mediante providencia, el procedimiento de ejecución cuando se presente alguna de las causales siguientes:

- a) La presentación del escrito de excepciones;
- b) La presentación de la tercería excluyente debidamente sustentada, salvo que la o el Recaudador prefiera embargar otros bienes;
- c) Cuando el coactivado no haya sido localizado y se haya comprobado la no existencia de bienes de su propiedad, se entenderá que el deudor no ha sido localizado una vez que se ha cumplido con lo siguiente:
 - c.1. Cuando la o el Secretario-Abogado hubiere sentado razón de no haber sido posible la citación a la o el deudor en persona o por boletas en el domicilio señalado.
 - c.2. Cuando se haya realizado la citación por la prensa de conformidad con lo dispuesto en el Art. 82 del Código de Procedimiento Civil codificado; y,
- d) La presentación de la demanda de insolvencia de la o el deudor, tendrá lugar una vez que hayan sido agotados todos los trámites necesarios para la verificación de la existencia de bienes y derechos de propiedad de la o el deudor y se compruebe que este no posee bien alguno dentro del domicilio o del lugar donde se haya producido el hecho generador de la deuda.

En lo referente a este literal una vez que se emita la Resolución respectiva por parte del Funcionario Recaudador, la Dirección Financiera dará de baja la orden de cobro, el título de crédito o el documento que tenga los mismos efectos jurídicos.

DEROGATORIAS

Primera.- Derogase todas las disposiciones anteriores en materia de recaudación de obligaciones tributarias y no tributarias, así como también las disposiciones de igual o menor jerarquía que de alguna manera se opongan o contravengan a la aplicación del presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

Este reglamento entrará en vigencia a partir de su promulgación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DADO Y FIRMADO EN LA SALA DE SESIONES DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE DAULE EMAPA EP, A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL TRECE.

Sr. Pedro Salazar Barzola
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO EMAPA EP

Prof. Jessenia Tutivén Ortiz
SECRETARIA DEL DIRECTORIO EMAPA EP

Daule, 28 de Junio de 2013

La Infrascrita Secretaria del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Daule EMAPA EP, CERTIFICA: Que el "REGLAMENTO DE COACTIVAS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE DAULE EMAPA EP", fue discutido y aprobado por el Directorio de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Daule EMAPA EP, en la sesión ordinaria del día martes 25 de junio de 2013..

Prof. Jessenia Tutivén Ortiz
SECRETARIA DEL DIRECTORIO EMAPA EP

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE DAULE EMAPA EP

Que, la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Daule EMAPA EP se constituyó; al amparo de lo establecido en el artículo 5 numeral 3 de la ley Orgánica de Empresas públicas; como persona jurídica de derecho público, con autonomía, administrativa, patrimonial operativa, financiera, presupuestaria y de gestión, y Ordenanza de creación de fecha 11 de noviembre del 2011, aprobada por el Concejo Municipal del cantón Daule, sancionada en esa misma fecha por el Alcalde del cantón Daule y publicada en la Gaceta Oficial No. 8 del 14 de Noviembre del 2011.. La misma que se rige por las disposiciones contenidas en la ley de empresas públicas, su reglamento, la ordenanza de creación, COOTAD y las normas legales aplicables.

Que, es necesario reglamentar el funcionamiento del Directorio y el pago de dietas a sus vocales con la finalidad de mantener la debida operatividad y contar con el órgano de dirección funcionando correctamente.

Que, el MANDATO CONSTITUYENTE 2 establece en el artículo número 7 el pago de dietas para miembros de Directorio.

Que, en concordancia con las consideraciones expuestas y en uso de las facultades que estable la ley:

EXPIDE:**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y PAGO DE DIETAS A LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO DE LA EMAPA EP****CAPITULO I
OBJETO Y FINALIDAD**

Art. 1.- El presente reglamento tiene como su objetivo primordial regular el funcionamiento del Directorio de la EMAPA EP, y establecer el monto de las dietas a percibir por parte de los miembros del Directorio, con la finalidad de mantener el correcto funcionamiento y operatividad del mismo.

**CAPITULO II
INTEGRACIÓN, DESIGNACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO**

Art. 2.- El Directorio de la EMAPA EP quedara integrado por las personas señaladas en el artículo 11 de la ordenanza de creación de la Empresa Pública.

Art. 3.- La Presidencia del Directorio será asumida inmediatamente por el Alcalde o la Alcaldesa del Cantón Daule, o su delegada o delegado, que deberá ser una funcionaria o funcionario del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule. El delegado no tendrá el carácter de permanente.

Art. 4.- Un Concejal o Concejala principal, con su respectivo suplente, designados por el Concejo Municipal; serán notificados sobre su designación; por el Presidente del Directorio de EMAPA EP, quienes en el término de tres días a partir de la notificación aceptarán la designación.

Art. 5.- Un Concejal o Concejala principal, con su respectivo suplente, designados por el Alcalde o Alcaldesa; serán notificados sobre su designación; por el Presidente del Directorio de EMAPA EP, quienes en el término de tres días a partir de la notificación aceptaran la designación.

Art. 6.- Un representante de las instituciones o gremios de profesionales existentes en el cantón Daule, será designado por el Concejo Municipal de una terna que presente el Alcalde o Alcaldesa, con su respectivo suplente.

Art. 7.- Un representante de la Sociedad Civil, que deberá ser usuario o usuaria del servicio de agua potable del cantón Daule, será designado por el Concejo Municipal de una terna que presente el Alcalde o Alcaldesa, con su respectivo suplente.

Art. 8.- El Concejal que designe el Alcalde y el que represente al Concejo Municipal durarán en sus funciones dos años contados a partir de la fecha de su designación pudiendo ser reelegidos por un siguiente periodo inmediato, solamente podrán ejercer sus funciones mientras sean Concejales.

Art. 9.- Los Representantes señalados en los artículos 6 y 7 del presente reglamento, durarán en sus funciones dos años contados a partir de su posesión y no podrán ser reelegidos.

CAPITULO III DE LAS SESIONES DEL DIRECTORIO

Art. 10.- Las sesiones del Directorio de EMAPA EP son obligatorias y serán: **Ordinarias**, las que se realizarán cada treinta días y las **Extraordinarias**, cuando las convoque el Presidente o a petición por escrito firmada por lo menos por tres miembros del Directorio, convocadas por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha y hora de la reunión, indicando en el orden del día el o los puntos específicos a tratarse. En caso de excusa o imposibilidad del Presidente, la convocatoria la realizará su delegado, quién además la presidirá.

Solo se examinarán y tratarán los puntos consignados en el orden del día, el cual no podrá alterarse por ningún concepto.

Art. 11.- La convocatoria se deberá realizar de manera escrita, en la que constará el orden del día, el lugar, la fecha y hora en la que se llevará a efecto, además se adjuntará la documentación correspondiente de ser pertinente. La convocatoria y documentación adjunta necesaria podrá ser enviada por medios físicos al domicilio u oficina de los miembros del Directorio y entregada personalmente; además podrá ser enviada a través de medios electrónicos guardando el debido soporte de la misma. El Secretario vigilará que se dé cumplimiento estricto a esta disposición.

Art. 12.- Para toda clase de sesiones el quórum necesario tanto para que el Directorio sesione como para que pueda deliberar, será mínimo de dos de sus miembros principales que tengan voz y voto, más el Presidente o su delegado. Las votaciones serán nominales y en orden alfabético, no pudiendo sus miembros abstenerse a votar.

Art. 13.- Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos, y quedaran sentadas en el libro de actas debidamente suscritas por el Presidente y el Secretario. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.

Art. 14.- Serán nulas las resoluciones tomadas por el Directorio, sin la concurrencia del quórum necesario para que sesione o sobre asuntos resueltos no consignados en el orden del día aprobado, para la sesión.

Art. 15.- Si no se obtuviere el quórum se convocará nuevamente a sesión dentro de las veinticuatro horas subsiguientes. La inasistencia injustificada de los miembros del Directorio a tres sesiones consecutivas será causal de remoción, por parte del Directorio, el que procederá a titularizar a los respectivos suplentes.

Art.- 16.- Los miembros suplentes del Directorio podrán acudir a las sesiones únicamente con voz informativa en ningún caso tendrán derecho a voto.

Art. 17.- A las sesiones del Directorio, tanto ordinarias como extraordinarias podrán asistir los funcionarios o técnicos de la empresa, municipio, o personas que por su capacidad o experiencia asesoren sobre asuntos específicos, quienes tendrán únicamente voz informativa y, siempre que dicha asistencia haya sido solicitada por alguno de sus miembros.

Art. 18.- Para que el Directorio sesione válidamente todos los días son hábiles. Las sesiones durarán el tiempo que ocupe evacuar los asuntos del orden del día y en caso de no ser posible agotar los asuntos a tratarse, el Presidente suspenderá y convocará a una nueva reunión que permita concluir con los temas que han quedado pendientes.

Cuando las dos terceras partes de sus miembros declaren que los temas a tratarse son de prioridad y urgencia para la Empresa el Directorio se deberá declarar en sesión permanente hasta que se pueda resolverlos.

Art. 19.- Las sesiones iniciaran máximo 15 minutos después de la hora fijada y expresada en la convocatoria.

Art. 20.- El Gerente General de la EMAPA-EP actuará como Secretario del Directorio y solo tendrá voz informativa en ningún caso derecho a voto.

Art. 21.- El Secretario del Directorio elaborará las Actas de las sesiones y las suscribirá conjuntamente con el Presidente del mismo, y será además quien custodie las Actas y de fe de las resoluciones tomadas.

Art. 22.- El Secretario del Directorio preparará la documentación que conocerá el Directorio y la entregará a todos sus miembros conjuntamente con el orden del día, todo lo concerniente a las convocatorias.

Art. 23.- El Secretario previa autorización del Presidente, conferirá copias certificadas de los documentos que sean solicitados.

Art. 24.- Los miembros del Directorio podrán solicitar por escrito a Secretaría del Directorio de EMAPA EP o a la Gerencia General copia de cualquier documento cuando lo necesiten para preparar informes o consultar asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones.

CAPITULO IV DE LAS DIETAS DE LOS VOCALES DEL DIRECTORIO

Art. 25.- El valor de la dieta por sesión efectuada será el equivalente al cincuenta por ciento (50%) de un salario básico unificado. Los pagos por concepto de dietas serán cancelados al finalizar cada mes.

Art. 26.- Los Vocales suplentes principalizados tendrán derecho a percibir dietas por cada sesión a la que asistan en su calidad de subrogante de un principal. El Vocal subrogado no percibirá dieta alguna.

Art. 27.- El pago de dietas establecidas en este reglamento, se hará constar en el presupuesto de la Empresa en la partida anual correspondiente que prevenga los gastos que por concepto de dietas establece la ordenanza de creación y cuyos montos se establecen en el presente reglamento.

Art. 28.- La Dirección Financiera elaborará las órdenes de pago de las dietas, previa certificación del Secretario del Directorio en la cual conste la asistencia de los Vocales del Directorio a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas en el mes correspondiente.

DISPOSICION FINAL:

El Reglamento de Funcionamiento y Pago de Dietas a los Miembros del Directorio de la EMAPA EP, entrará en vigencia una vez que sea aprobada por el Directorio de EMAPA EP y sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DADO Y FIRMADO EN LA SALA DE SESIONES DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE DAULE EMAPA EP, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE.

**Sr. Pedro Salazar Barzola
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO EMAPA EP**

**Prof. Jessenia Tutivén Ortiz
SECRETARIA DEL DIRECTORIO EMAPA EP**

Daule, 20 de Diciembre de 2013

La Infrascrita Secretaria del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Daule EMAPA EP, CERTIFICA: Que el “REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y PAGO DE DIETAS A LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO DE LA EMAPA EP” fue discutido y aprobado por el Directorio de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Daule EMAPA EP, en la sesión ordinaria del día martes 17 de diciembre de 2013.

**Prof. Jessenia Tutivén Ortiz
SECRETARIA DEL DIRECTORIO EMAPA EP**

EDIFICIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE.



SEDE PRINCIPAL EN EL CENTRO DE LA CIUDAD



SEDE ALTERNA EN LA PARROQUIA URBANA SATELITE LA AURORA

DIRECCIONES:

Sede Principal en el centro de la ciudad:
calles: Padre Aguirre 703 y Sucre.
Teléfonos: 2-795-134 2796-668

Sede Alterna: Av. León Febres Cordero R.
junto a la urbanización Sambo City
Teléfonos: 2-145-520 2-145-723

Info@municipiodedaule.gob.ec

Portal Web:

www.municipiodedaule.gob.ec

[Facebook: Daule Gobierno Autónomo](#)