Calles Padre Aguirre y Sucre, Daule, Ecuador
Teléfonos:(+593-4) 279-6668 / 279-5134
www.daule.gob.ec

EL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

a) La gestión eficiente y oportuna de los recursos públicos constituye un elemento fundamental para garantizar el cumplimiento de las competencias y la adecuada prestación de los servicios a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule. En este contexto, resulta necesario contar con mecanismos normativos actualizados que permitan la recuperación de los créditos tributarios y no tributarios adeudados a la institución.

b) La Ordenanza de Cobro mediante la Acción o Jurisdicción Coactiva de Créditos Tributarios y No Tributarios que se Adeudan a la Ilustre Municipalidad del Cantón Daule; y, de Baja de Especies Valoradas, fue publicada en el Registro Oficial Nro. 118 de 4 de julio de 2003 y reformada mediante Registro Oficial Nro. 334 de 15 de agosto de 2006. Desde su expedición, el ordenamiento jurídico ecuatoriano ha experimentado importantes cambios, entre ellos la entrada en vigencia de la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y el Código Orgánico Administrativo, así como reformas al Código Tributario.

c) Actualmente, la normativa nacional diferencia el régimen aplicable al cobro de créditos tributarios, regulado mediante la acción coactiva prevista en el Código Tributario, del procedimiento de ejecución coactiva aplicable a las obligaciones no tributarias, regulado en el Código Orgánico Administrativo. Esta diferenciación hace necesaria la actualización de la normativa cantonal, a fin de armonizarla con el marco jurídico vigente.

d) La presente Ordenanza tiene por objeto establecer reglas claras y actualizadas para el ejercicio de la acción coactiva y del procedimiento de ejecución coactiva, según corresponda a la naturaleza de las obligaciones adeudadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, garantizando la eficiencia administrativa, la seguridad jurídica, el debido proceso y el respeto de los derechos de los sujetos obligados.

e) En consecuencia, resulta necesaria la expedición de esta Ordenanza, con el propósito de sustituir la normativa vigente y contar con un instrumento jurídico acorde con la legislación actual, que contribuya a fortalecer la gestión de cobro y la recuperación oportuna de los recursos públicos municipales.

Corresponde al Ilustre Concejo Municipal del Cantón Daule, en ejercicio de la facultad normativa que confiere el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en armonía con lo previsto en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización expedir la siguiente **"ORDENANZA QUE REGULA EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN COACTIVA PARA EL COBRO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA PARA EL COBRO DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS ADEUDADAS AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE".**

EL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

CONSIDERANDO:

Que el artículo 344 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que el tesorero es el funcionario recaudador y pagador de los gobiernos autónomos descentralizados y lo reconoce expresamente como responsable de los procedimientos de ejecución coactiva;

Que el artículo innumerado agregado a continuación del artículo 56 del Código Tributario prescribe que se podrá declarar de manera masiva la extinción de las obligaciones cuyo monto sea de hasta un (1) salario básico unificado, siempre que a la fecha de emisión de la respectiva resolución de extinción se hayan cumplido los plazos de prescripción de la acción de cobro, sin perjuicio de que se haya iniciado o no la acción coactiva, facultando además a las Administraciones Tributarias para definir el monto considerado como deuda de recuperación onerosa y determinar, respecto de estas, el inicio de acciones de cobro coactivas, sin que dicho monto pueda exceder en ningún caso un (1) salario básico unificado;

Que el Código Tributario, en sus artículos 149 a 211, regula el ejercicio de la acción coactiva para el cobro de créditos tributarios;

Que el Código Orgánico Administrativo, en sus artículos 261 a 329, regula el procedimiento de ejecución coactiva para el cobro de créditos no tributarios de las administraciones públicas;

Que la Disposición General Tercera del Código Orgánico Administrativo establece la aplicación preferente de las normas tributarias para el cobro de obligaciones de naturaleza tributaria y la aplicación supletoria de dicho Código;

Que la Ordenanza de Cobro mediante la Acción o Jurisdicción Coactiva de Créditos Tributarios y No Tributarios que se Adeudan a la Ilustre Municipalidad del Cantón Daule; y, de Baja de Especies Valoradas, fue publicada en el Registro Oficial Nro. 118 de 4 de julio de 2003; y, su reforma fue publicada en el Registro Oficial Nro. 334 de 15 de agosto de 2006;

Que resulta necesario actualizar la normativa cantonal que regula los procedimientos para el cobro coactivo de los créditos tributarios y no tributarios adeudados al Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, a fin de armonizarla con las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico Administrativo, el Código Tributario, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás normativa aplicable;

En ejercicio de la facultad legislativa que confieren los artículos 240 de la Constitución de la República del Ecuador y en armonía con lo previsto en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la siguiente:

ORDENANZA QUE REGULA EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN COACTIVA PARA EL COBRO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA PARA EL COBRO DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS ADEUDADAS AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1.- Objeto. - La presente Ordenanza tiene por objeto regular el ejercicio de la acción coactiva para el cobro de obligaciones tributarias y el procedimiento de ejecución coactiva para el cobro de obligaciones no tributarias adeudadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Código Tributario, el Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. - Las disposiciones de la presente Ordenanza son de aplicación obligatoria para los órganos, dependencias y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule que intervengan en el ejercicio de la acción coactiva para el cobro de obligaciones tributarias o en el procedimiento de ejecución coactiva para el cobro de obligaciones no tributarias.

Asimismo, serán aplicables a las personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, que mantengan obligaciones tributarias o no tributarias vencidas y exigibles a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.

Artículo 3.- Naturaleza de los créditos. - Los créditos sujetos a cobro coactivo podrán ser de naturaleza tributaria o no tributaria y comprenderán la totalidad de los valores legalmente exigibles, incluidos la obligación principal, intereses, multas, recargos, costas y demás valores accesorios que sean legalmente exigibles de conformidad con el régimen jurídico aplicable.

Para el ejercicio de la acción coactiva o aplicación del procedimiento de ejecución coactiva, según corresponda, la obligación deberá constar en un título de crédito, orden de cobro, acto administrativo, título de ejecución, liquidación, determinación o cualquier otro instrumento al que el ordenamiento jurídico reconozca expresamente mérito para la ejecución.

La obligación deberá encontrarse legalmente líquida, determinada, vencida y exigible; así como reunir los demás presupuestos establecidos en el Código Tributario o en el Código Orgánico Administrativo, según su naturaleza y origen.

En materia tributaria, la existencia, validez, exigibilidad y demás condiciones de los créditos sujetos a acción coactiva se regirán por las disposiciones del Código Tributario.

En materia no tributaria, las obligaciones sujetas al procedimiento de ejecución coactiva deberán encontrarse determinadas y actualmente exigibles, de conformidad con lo previsto en las disposiciones aplicables del Código Orgánico Administrativo.

Las costas, gastos, intereses, multas, recargos y demás valores accesorios únicamente podrán incorporarse al cobro cuando se encuentren expresamente autorizados por el régimen jurídico aplicable y hayan sido debidamente determinados y sustentados.

Artículo 4.- Sujetos responsables del crédito. - Serán sujetos obligados al pago el deudor principal y los responsables solidarios o subsidiarios cuya responsabilidad haya sido determinada de conformidad con la ley y con el título, acto, contrato, resolución, sentencia o instrumento jurídicamente habilitante que corresponda.

Los sujetos obligados responderán por el pago de las obligaciones a su cargo en la medida y bajo las condiciones que correspondan según su calidad y responsabilidad, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable, el respectivo título de crédito, título de ejecución o instrumento legalmente habilitante.

Artículo 5.- Potestad coactiva. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule ejercerá la potestad coactiva para la recaudación de los créditos tributarios y obligaciones no tributarias a su favor, de conformidad con la naturaleza de cada obligación y con sujeción a las disposiciones del Código Tributario, del Código Orgánico Administrativo, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás normativa aplicable.

Para efectos exclusivamente de economía normativa, cuando la presente Ordenanza utilice la expresión ‘procedimientos coactivos’, se entenderá comprendida tanto la acción coactiva aplicable a obligaciones tributarias como el procedimiento de ejecución coactiva aplicable a obligaciones no tributarias, sin perjuicio de las diferencias establecidas en sus respectivos regímenes jurídicos.

En ningún caso las disposiciones de esta Ordenanza podrán interpretarse como modificación, ampliación o restricción de los presupuestos, plazos, garantías,

recursos, excepciones, medidas precautelatorias, cautelares o procedimientos establecidos en el Código Tributario y en el Código Orgánico Administrativo, los cuales serán aplicables directamente según la naturaleza de la obligación.

CAPÍTULO II
DE LOS INTERVINIENTES EN LOS PROCEDIMIENTOS COACTIVOS

Artículo 6.- Conformación. - Los intervinientes en los procedimientos coactivos son:

a) Jefe del Departamento de Coactiva;
b) Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador;
c) Secretario de Coactiva;
d) Abogados;
e) Asistentes Administrativos;
f) Servidores de Apoyo;
g) Citadores o Notificadores;
h) Auxiliares del Proceso (Perito Avaluador, Depositario Judicial); y,
i) Abogados Externos.

Artículo 7.- Del Jefe del Departamento de Coactiva. - La Jefatura del Departamento de Coactiva es la unidad técnico-administrativa y jurídica responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión destinada a la recuperación de obligaciones tributarias y no tributarias vencidas a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, mediante los procedimientos coactivos, de conformidad con el Código Tributario, el Código Orgánico Administrativo, la presente Ordenanza y demás normativa aplicable.

Artículo 8.- Atribuciones y responsabilidades del Jefe del Departamento de Coactiva. - Son atribuciones y responsabilidades del Jefe del Departamento de Coactiva las siguientes:

a) Identificar y proponer, mediante informe debidamente motivado dirigido al Director General Financiero, la adopción de las acciones administrativas que correspondan respecto de títulos de crédito y cartera de difícil recuperación, considerando su antigüedad, exigibilidad, prescripción y demás circunstancias legalmente aplicables.

b) Coordinar con el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador las actuaciones administrativas y jurídicas necesarias para el adecuado desarrollo e impulso de los procedimientos coactivos, dentro del ámbito de las competencias de cada autoridad.

c) Proponer e implementar metodologías, mecanismos y procedimientos de gestión orientados a fortalecer la recuperación de cartera vencida y mejorar la eficiencia y eficacia de los procedimientos de ejecución coactiva.

d) Elaborar, coordinar y supervisar el cronograma de trabajo de los citadores o notificadores, procurando el cumplimiento oportuno y eficaz de las diligencias de citación y notificación correspondientes a las actuaciones emitidas dentro de los procedimientos de ejecución coactiva, de conformidad con la normativa vigente.

e) Realizar el seguimiento y supervisión del estado de los procedimientos coactivos, verificando que el secretario, los abogados y los asistentes administrativos ejecuten oportunamente las actuaciones e impulsos que correspondan, a fin de evitar períodos injustificados de inactividad y precautelar la recuperación de las acreencias municipales.

f) Supervisar la correcta foliación, organización, digitalización y custodia de los expedientes coactivos, garantizando la integridad, conservación, disponibilidad y trazabilidad de la documentación que sustenta las acreencias municipales y las actuaciones realizadas dentro de cada procedimiento.

g) Elaborar informes técnicos debidamente motivados y sustentados, dirigidos a la Dirección General Financiera y al Funcionario Ejecutor, que determinen y justifiquen la necesidad institucional de contratar abogados externos para la gestión de procedimientos de ejecución coactiva, conforme a la normativa aplicable, la planificación institucional y las necesidades de recuperación de cartera.

h) Distribuir administrativamente la cartera o expedientes para su gestión y apoyo jurídico a los abogados externos legalmente contratados y habilitados para el efecto, conforme a los criterios, condiciones y mecanismos establecidos en la presente Ordenanza, los instrumentos contractuales y demás normativa aplicable.

i) Supervisar la gestión de los procedimientos de ejecución coactiva a cargo de los abogados externos contratados, verificando el cumplimiento de las metas institucionales, obligaciones contractuales, plazos, disposiciones administrativas y normativa legal vigente.

j) Coordinar y gestionar los requerimientos de soporte logístico y tecnológico necesarios para el adecuado funcionamiento del Departamento de Coactiva, incluyendo transporte, equipos, insumos y sistemas informáticos, a fin de garantizar la continuidad y eficiencia de las actividades institucionales.

k) Elaborar y remitir periódicamente a la Dirección General Financiera informes de gestión, que contengan, entre otros aspectos, información sobre procedimientos iniciados, estado de la cartera, valores recuperados, citaciones y notificaciones practicadas, medidas ejecutadas, expedientes finalizados y demás indicadores establecidos para evaluar la gestión coactiva.

l) Presentar a la Dirección General Financiera el informe anual de gestión y resultados del Departamento de Coactiva, incorporando los indicadores correspondientes y, cuando resulte pertinente, recomendaciones técnicas, administrativas y jurídicas destinadas a fortalecer la recuperación de cartera y optimizar los procedimientos institucionales.

m) Coordinar con las unidades administrativas, financieras, tributarias, catastrales, tecnológicas y demás dependencias municipales competentes el intercambio y verificación de información necesaria para el adecuado desarrollo de los procedimientos de ejecución coactiva.

n) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones, procedimientos, controles internos y recomendaciones emitidas por los órganos competentes que guarden relación con la gestión de recuperación de cartera y ejecución coactiva.

o) Supervisar el cumplimiento de metas, cargas de trabajo, tiempos de gestión e indicadores de recuperación de cartera del personal del Departamento de Coactiva, adoptando las medidas administrativas necesarias para corregir retrasos, inactividad o deficiencias en la gestión.

p) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Dirección General Financiera, dentro del ámbito de sus competencias, así como aquellas previstas en la presente Ordenanza y demás normativa jurídica aplicable.

Artículo 9.- Del Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador. - La potestad de ejecución coactiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule será ejercida por el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador competente, de conformidad con el Código Tributario, el Código Orgánico Administrativo, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás normativa aplicable.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, esta función corresponderá al Tesorero o Tesorera Municipal, en su calidad de funcionario recaudador.

El Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador ejercerá privativamente las potestades decisorias inherentes a la ejecución coactiva, sin perjuicio de las funciones de dirección administrativa, coordinación, supervisión, apoyo técnico y gestión atribuidas al Jefe del Departamento de Coactiva y a los demás servidores que intervengan en los procedimientos.

Artículo 10.- Atribuciones y responsabilidades del Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador. - En el ejercicio de la acción coactiva para el cobro de obligaciones tributarias y del procedimiento de ejecución coactiva para el cobro de obligaciones no tributarias, el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador ejercerá las atribuciones previstas en el Código Tributario, el Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable. Para el efecto, le corresponderá:

a) Ejercer la potestad de ejecución coactiva respecto de los contribuyentes y demás deudores del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, sustanciando los procedimientos coactivos de su competencia y adoptando las actuaciones y medidas legalmente procedentes para la recuperación de las obligaciones exigibles, con estricta observancia de la normativa aplicable y garantizando, en todo momento, el debido proceso, el derecho a la defensa y la seguridad jurídica del coactivado.

b) Conocer los títulos de crédito emitidos por el Director General Financiero, con la intervención del Jefe de Rentas dentro del ámbito de sus competencias. Una vez remitidos al Departamento de Coactiva, corresponderá al Funcionario Ejecutor verificar, previo al inicio del procedimiento, el cumplimiento de los requisitos legales y que la obligación sea líquida, determinada, vencida y exigible. De existir errores, omisiones o inconsistencias que afecten su validez o exigibilidad, el título será devuelto a la autoridad o unidad competente para su revisión y corrección, sin que el Funcionario Ejecutor pueda modificar su contenido sustancial.

c) Dictar el Auto de Pago, de conformidad con el artículo 161 del Código Tributario, ordenando a la o el deudor, a su responsable, o a ambos, que paguen la deuda o dimitan bienes dentro del término de veinte (20) días contados desde el día siguiente al de la citación de dicha providencia, cuando se trate de obligaciones tributarias; o, dictar la Orden de Pago Inmediato, conforme al artículo 279 del Código Orgánico Administrativo, disponiendo que la o el deudor, sus garantes, o ambos, paguen la deuda o dimitan bienes dentro del término de tres (3) días contados desde el día siguiente al de su notificación, cuando se trate de obligaciones no tributarias; observando en cada caso los requisitos, términos, apercibimientos y efectos previstos en la normativa aplicable.

d) Avocar conocimiento, dirigir, sustanciar e impulsar los procedimientos coactivos sometidos a su competencia, garantizando el debido proceso, el derecho a la defensa, la seguridad jurídica y la observancia de las normas aplicables según la naturaleza de la obligación.

e) Conocer y adoptar, cuando legalmente corresponda, las actuaciones necesarias frente a vicios, nulidades, errores u omisiones advertidos dentro del procedimiento, exclusivamente en el ámbito de las competencias atribuidas al Funcionario Ejecutor por el ordenamiento jurídico aplicable.

f) Disponer, dentro del ámbito de sus competencias y cuando legalmente corresponda, la continuación, subsanación o nulidad de las actuaciones del procedimiento, así como corregir errores materiales, tipográficos, aritméticos o de cálculo que no alteren el contenido sustancial del acto.

g) Conocer y resolver, dentro del ámbito de sus competencias, las peticiones, solicitudes y escritos presentados por los coactivados o terceros interesados, mediante actuaciones debidamente motivadas cuando corresponda.

h) Ordenar, modificar, sustituir, suspender o levantar las medidas precautelatorias o cautelares previstas en la normativa aplicable, observando los principios de legalidad, necesidad y proporcionalidad y la naturaleza tributaria o no tributaria de la obligación.

i) Disponer el embargo de bienes cuando concurran los presupuestos legales correspondientes, así como ordenar su levantamiento o cancelación cuando la obligación se extinga, se constituya garantía suficiente o concurra otra causa prevista en el ordenamiento jurídico.

j) Disponer, cuando legalmente corresponda, la acumulación de procedimientos respecto de obligaciones exigibles a cargo de un mismo deudor, siempre que exista identidad de sujeto, compatibilidad jurídica entre las obligaciones y la acumulación resulte procedente conforme al régimen aplicable.

k) Disponer la suspensión del procedimiento exclusivamente en los supuestos expresamente previstos en el Código Tributario, en el Código Orgánico Administrativo, por decisión judicial competente o por otra causa expresamente establecida en la ley.

l) Disponer la continuación de la ejecución forzosa, el avalúo, remate, adjudicación y demás actuaciones necesarias para la satisfacción del crédito, observando el procedimiento legal correspondiente a la naturaleza de la obligación.

m) Disponer el archivo del procedimiento cuando se hubiere extinguido íntegramente la obligación o concurra alguna de las causas legalmente establecidas para su terminación.

n) Requerir a las unidades administrativas municipales y a las entidades públicas o privadas competentes la información necesaria para la identificación del deudor, determinación de bienes, derechos, créditos o activos susceptibles de medidas de ejecución, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la ley.

o) Suscribir los autos, órdenes, providencias, oficios y demás actuaciones que impliquen ejercicio de la potestad de ejecución coactiva y que, conforme a la normativa aplicable, sean de su competencia exclusiva.

p) Las demás atribuciones que le confieran la Constitución de la República, el Código Tributario, el Código Orgánico Administrativo, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás normativa aplicable.

Artículo 11.- Del Secretario o Secretaria de Coactiva. - El procedimiento coactivo contará con un Secretario o Secretaria, quien será servidor o servidora municipal designado para el efecto por la autoridad competente.

En caso de ausencia, impedimento o falta temporal del Secretario o Secretaria titular, el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador podrá designar un Secretario o Secretaria ad hoc para la actuación o período que corresponda, quien se posesionará ante aquel y ejercerá las funciones inherentes al cargo, dejando constancia de su intervención en el respectivo expediente.

Artículo 12.- Atribuciones y responsabilidades del Secretario o Secretaria de Coactiva. - El Secretario o Secretaria de Coactiva actuará como fedatario de las actuaciones que legalmente le correspondan dentro del procedimiento coactivo y ejercerá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

a) Formar, organizar, tramitar, foliar, actualizar y custodiar los expedientes de los procedimientos coactivos, en soporte físico o electrónico, garantizando su integridad, conservación, trazabilidad y orden cronológico.

b) Receptar los escritos, solicitudes, comunicaciones y demás documentos que deban incorporarse al procedimiento, dejando constancia de su recepción cuando corresponda y poniéndolos oportunamente en conocimiento del Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador para su despacho.

c) Elaborar, bajo la dirección del Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador, las razones, certificaciones, actas y demás documentos inherentes a sus

funciones; así como coordinar la revisión formal y procesal de los proyectos de autos, providencias, oficios y demás actuaciones elaborados por los Abogados del Departamento de Coactiva, previo a su conocimiento y suscripción por la autoridad competente.

d) Dar fe y dejar constancia de las actuaciones en las que intervenga directamente, así como certificar los hechos, actuaciones y circunstancias procesales que le corresponda constatar en ejercicio de sus funciones, incluyendo, cuando corresponda, el cumplimiento o vencimiento de términos y la recepción e incorporación de documentos.

e) Intervenir, cuando corresponda, en las diligencias de embargo, secuestro, retención, avalúo, remate y demás actuaciones de ejecución ordenadas por el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador, levantando o incorporando al expediente las respectivas actas, razones y constancias.

f) Verificar que en el expediente conste la correcta identificación del coactivado y, cuando corresponda, de sus representantes legales, responsables solidarios o subsidiarios previamente determinados de conformidad con la normativa aplicable y el respectivo título, acto administrativo o instrumento habilitante.

g) Coordinar y verificar que la citación con el Auto de Pago, en materia tributaria, o la notificación con la Orden de Pago Inmediato, en materia no tributaria, así como las demás citaciones o notificaciones que correspondan, se practiquen conforme a las formas, requisitos y solemnidades previstas en la normativa aplicable, y verificar la incorporación al expediente de las respectivas razones, constancias y documentos de respaldo.

h) Realizar el seguimiento procesal de las respuestas a los requerimientos de información y a los oficios relacionados con medidas precautelatorias o cautelares dirigidos a entidades públicas o privadas y, cuando corresponda, preparar las insistencias necesarias para la suscripción del Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador.

i) Mantener actualizado el registro y control del estado procesal de los expedientes, verificando la oportuna incorporación de las actuaciones, documentos, razones, constancias y demás piezas procesales al expediente físico o electrónico correspondiente.

j) Ejercer coordinación procesal de las actuaciones de los Abogados del Departamento de Coactiva relacionadas con la sustanciación e impulso de los procedimientos asignados; revisar, en el ámbito formal y procesal, los proyectos elaborados por estos, verificando el cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Funcionario Ejecutor o Empleado

Recaudador, así como la observancia de los términos, requisitos y formalidades aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad jurídica que corresponda al servidor que haya elaborado el respectivo proyecto.

k) Informar oportunamente al Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador y, cuando corresponda, al Jefe del Departamento de Coactiva, sobre retrasos, omisiones, inconsistencias, vencimientos de términos, actuaciones urgentes o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la validez, continuidad, eficacia o adecuado impulso del procedimiento coactivo.

l) Elaborar los informes relacionados con la gestión y estado procesal de los expedientes que sean requeridos por el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador, el Jefe del Departamento de Coactiva o las autoridades institucionales competentes, dentro del ámbito de sus atribuciones.

m) Las demás atribuciones y responsabilidades que le correspondan de conformidad con el Código Tributario, el Código Orgánico Administrativo, la presente Ordenanza y demás normativa aplicable.

Artículo 13.- De los Abogados del Departamento de Coactiva. - Los Abogados del Departamento de Coactiva son servidores municipales encargados de brindar apoyo jurídico, técnico y procesal en la gestión de recuperación de las obligaciones tributarias y no tributarias adeudadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.

En el ejercicio de sus funciones, participarán en el análisis, preparación, sustanciación, impulso y seguimiento de los procedimientos coactivos, bajo la dirección, control y designación de actividades del Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador y en coordinación con el Jefe del Departamento de Coactiva, de conformidad con la naturaleza de sus respectivas competencias.

Los Abogados del Departamento de Coactiva no ejercerán potestades decisorias reservadas por el ordenamiento jurídico al Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador, ni podrán suscribir actos administrativos o actuaciones que impliquen el ejercicio privativo de la potestad de ejecución coactiva. Podrán elaborar las providencias y suscribirlas únicamente para dejar constancia de su elaboración y responsabilidad sobre su preparación jurídica y formal, sin que dicha suscripción implique aprobación, decisión, disposición o ejercicio de potestad coactiva. La validez y eficacia de las providencias corresponderá a la suscripción del Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador competente, conforme al ordenamiento jurídico aplicable.

Artículo 14.- Atribuciones y responsabilidades de los Abogados del Departamento de Coactiva. - Los Abogados del Departamento de Coactiva, dentro

del ámbito de sus competencias, tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

a) Brindar atención, orientación e información a los coactivados, sus representantes debidamente acreditados y demás usuarios respecto del estado de los procedimientos coactivos, requisitos, actuaciones, obligaciones pendientes y mecanismos legalmente disponibles para su regularización, dentro del ámbito de sus competencias, procurando una atención oportuna, clara y eficiente, sin emitir criterios que comprometan decisiones reservadas al Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador.

b) Analizar jurídicamente la cartera con los expedientes asignados y verificar que contengan los títulos de crédito, órdenes de cobro, títulos de ejecución, actos administrativos y demás documentos habilitantes necesarios para el inicio o continuación del procedimiento coactivo, según la naturaleza de la obligación.

c) Elaborar proyectos de Autos de Pago, Órdenes de Pago Inmediato, providencias, oficios, resoluciones y demás actuaciones necesarias para la sustanciación e impulso de los procedimientos coactivos, para conocimiento, revisión y suscripción de la autoridad competente.

d) Impulsar y efectuar el seguimiento jurídico de los procedimientos coactivos que les sean asignados, procurando su tramitación oportuna y observando los principios de legalidad, celeridad, eficacia, debido proceso, derecho a la defensa y seguridad jurídica.

e) Analizar los escritos, peticiones, solicitudes, reclamos y demás documentos presentados por los coactivados o terceros interesados relacionados con los procedimientos coactivos y elaborar los informes, proyectos de respuesta, providencias o demás actuaciones que correspondan, de conformidad con la normativa aplicable, para conocimiento y consideración del Secretario o Secretaria de Coactiva y del Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

f) Revisar la procedencia jurídica de las medidas precautelatorias o cautelares que resulten necesarias para asegurar el cumplimiento de las obligaciones y elaborar los respectivos proyectos de providencias y oficios para consideración y suscripción del Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador y Secretario o Secretaria de Coactiva.

g) Realizar el análisis jurídico previo respecto de solicitudes de suspensión, levantamiento, sustitución o modificación de medidas precautelatorias o cautelares y elaborar los proyectos de actuaciones que correspondan.

h) Efectuar el seguimiento de los términos, plazos y actuaciones correspondientes a los procedimientos que les hayan sido asignados, informando oportunamente al Funcionario Ejecutor y al Jefe del Departamento de Coactiva sobre cualquier circunstancia que pueda afectar su continuidad, validez o recuperación efectiva.

i) Revisar jurídicamente los expedientes, previo a la ejecución de embargos, avalúos, remates, adjudicaciones y demás actuaciones de ejecución forzosa, verificando el cumplimiento de los presupuestos y actuaciones previas exigidos por la normativa aplicable.

j) Coordinar, dentro del ámbito de sus funciones, con el Secretario, Citadores o Notificadores, Depositarios, Asistentes Administrativos y demás servidores que intervengan en la gestión coactiva, las actuaciones necesarias para el adecuado impulso de los expedientes asignados.

k) Identificar posibles vicios, inconsistencias, omisiones o defectos jurídicos en los expedientes asignados y ponerlos oportunamente en conocimiento del Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador y Secretario o Secretaria de Coactiva, proponiendo, cuando legalmente proceda, las medidas necesarias para su subsanación.

l) Mantener actualizada la información correspondiente al estado y avance de los procedimientos que les sean asignados y proporcionar los datos necesarios para la elaboración de informes, estadísticas, indicadores de gestión y control de recuperación de cartera.

m) Guardar reserva y confidencialidad respecto de la información tributaria, financiera, patrimonial, personal y demás información protegida a la que tengan acceso con ocasión del ejercicio de sus funciones, conforme a la normativa vigente.

n) Cumplir las disposiciones impartidas por el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador respecto de la sustanciación de los procedimientos y las directrices administrativas, operativas y de gestión emitidas por el Jefe del Departamento de Coactiva, siempre que se encuentren dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

o) Elaborar y presentar periódicamente los informes de gestión de los procedimientos asignados, detallando su estado procesal, actuaciones ejecutadas, valores recuperados, obligaciones pendientes, incidencias identificadas y acciones previstas para su continuidad.

p) Comunicar oportunamente al Secretario o Secretaria de Coactiva y al Asistente Administrativo las actuaciones realizadas y los cambios de estado

procesal de los expedientes asignados, para su correspondiente registro y actualización.

q) Las demás funciones de naturaleza jurídica, técnica y procesal que les sean asignadas dentro del ámbito de sus competencias y de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 15.- De los Asistentes Administrativos. - Los Asistentes Administrativos del Departamento de Coactiva son servidores encargados de brindar apoyo administrativo, operativo, documental y logístico para la adecuada gestión y tramitación de los procedimientos coactivos, bajo la coordinación del Jefe del Departamento de Coactiva y la supervisión del Secretario o Secretaria de Coactiva en las actividades relacionadas con la gestión documental y procesal de los expedientes.

Los Asistentes Administrativos ejercerán funciones de apoyo y ejecución material y no podrán realizar actuaciones que impliquen el ejercicio de potestades decisorias reservadas al Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador, ni asumir competencias atribuidas al Jefe del Departamento de Coactiva, al Secretario o Secretaria de Coactiva o a los demás intervinientes.

Artículo 16.- Atribuciones y responsabilidades de los Asistentes Administrativos. - Los Asistentes Administrativos tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

a) Preparar materialmente, imprimir y organizar, conforme a las instrucciones del Secretario o Secretaria de Coactiva, los Autos de Pago, Órdenes de Pago Inmediato, providencias, oficios y demás documentos previamente elaborados o dispuestos dentro de los procedimientos coactivos, para su revisión y posterior suscripción por la autoridad competente, cuando corresponda.

b) Organizar y entregar a los Citadores, Notificadores o servidores encargados las boletas, documentos y expedientes necesarios para la práctica de las diligencias de citación y notificación, conforme a la planificación establecida y las prioridades de gestión y recuperación de cartera institucional.

c) Brindar apoyo para la foliación, organización y actualización material de los expedientes físicos y electrónicos, bajo la supervisión del Secretario o Secretaria de Coactiva, verificando que las providencias, oficios, escritos, razones, constancias y demás documentos se encuentren incorporados cronológicamente.

d) Registrar, actualizar y depurar oportunamente la información de los procedimientos en el Sistema Municipal de Coactiva, así como las bases de

datos, archivos informáticos y demás plataformas institucionales habilitadas para el efecto, garantizando la integridad, consistencia y confiabilidad de la información y procurando que esta corresponda con el estado procesal que conste en los respectivos expedientes y sirva para su adecuado control y la elaboración de informes de gestión.

e) Gestionar materialmente el registro, ingreso, modificación o levantamiento de las medidas precautelatorias o cautelares previamente ordenadas por el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador, en las plataformas habilitadas por las entidades públicas o privadas competentes, cuando se encuentren legal y técnicamente autorizados para el efecto.

f) Realizar el seguimiento administrativo de las respuestas a los oficios, requerimientos y comunicaciones remitidos a entidades públicas o privadas, poniendo oportunamente las respuestas recibidas en conocimiento del Secretario o Secretaria de Coactiva y del Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador, según corresponda.

g) Receptar, registrar y derivar oportunamente las comunicaciones electrónicas remitidas por instituciones financieras y demás entidades respecto de retenciones, embargos, prohibiciones, levantamientos u otras actuaciones relacionadas con los procedimientos coactivos, poniéndolas en conocimiento del Secretario o Secretaria de Coactiva y del Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador para las actuaciones que correspondan.

h) Brindar apoyo al Secretario o Secretaria de Coactiva en la organización, conservación, digitalización y localización del archivo físico y electrónico de los procedimientos coactivos, observando las disposiciones aplicables sobre gestión documental, protección de datos, reserva y confidencialidad de la información.

i) Brindar atención y orientación administrativa a los coactivados, sus representantes debidamente acreditados y demás usuarios, respecto de requisitos, canales de atención y demás información de carácter general relacionada con los procedimientos coactivos, dentro del ámbito de sus competencias y observando las disposiciones sobre reserva y confidencialidad.

j) Guardar reserva y confidencialidad respecto de la información tributaria, financiera, patrimonial, personal y demás información protegida a la que tengan acceso con ocasión del ejercicio de sus funciones, de conformidad con la normativa aplicable.

k) Elaborar reportes, matrices, estadísticas y demás instrumentos administrativos necesarios para el seguimiento de los procedimientos,

recuperación de cartera y evaluación de la gestión del Departamento de Coactiva.

l) Cumplir las disposiciones administrativas y operativas impartidas por el Jefe del Departamento de Coactiva y las instrucciones relacionadas con la gestión documental y procesal impartidas por el Secretario o Secretaria de Coactiva, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

m) Verificar periódicamente la consistencia entre la información registrada en el Sistema Municipal de Coactiva y la documentación incorporada en los expedientes físicos o electrónicos, reportando las inconsistencias detectadas al Secretario o Secretaria de Coactiva.

n) Digitalizar y organizar los expedientes concluidos o archivados conforme a los procedimientos institucionales de gestión documental, garantizando su conservación, disponibilidad y trazabilidad.

o) Las demás funciones administrativas, operativas, documentales y tecnológicas que les sean asignadas de conformidad con sus competencias y la normativa aplicable.

Artículo 17.- Servidores de apoyo. - Para el cumplimiento de actividades auxiliares, administrativas, documentales y demás gestiones de apoyo inherentes a la ejecución coactiva, podrán designarse servidores pertenecientes al GAD Municipal de Daule.

Los servidores de apoyo actuarán dentro del ámbito de las funciones que les sean asignadas y no podrán ejercer potestades decisorias, disponer medidas precautelatorias o cautelares, emitir actos de ejecución ni realizar actuaciones reservadas por ley al Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador.

Artículo 18.- De los Citadores o Notificadores. - Las y los Citadores o Notificadores son servidores o auxiliares encargados de practicar las diligencias de citación y notificación que correspondan dentro de los procedimientos coactivos, de conformidad con las formas, requisitos y solemnidades establecidos en el Código Tributario, el Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable.

En el ejercicio de sus funciones deberán dejar constancia expresa, íntegra y circunstanciada de las diligencias practicadas mediante las respectivas razones de citación o notificación, las cuales serán incorporadas al expediente correspondiente.

Artículo 19.- Atribuciones y responsabilidades de los Citadores o Notificadores. - Las y los Citadores o Notificadores tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

a) Receptar las boletas, documentos y demás instrumentos necesarios para la práctica de las diligencias de citación o notificación que les sean asignadas, verificando previamente la integridad de la documentación y la correspondencia de los datos de identificación y ubicación del destinatario con aquellos constantes en el expediente.

b) Practicar la citación con el Auto de Pago, en materia tributaria, al coactivado y, cuando legalmente corresponda, a los responsables solidarios, subsidiarios o demás sujetos determinados en el respectivo título o procedimiento, observando estrictamente las formas, requisitos y solemnidades establecidos en el Código Tributario.

c) Practicar la notificación con la Orden de Pago Inmediato, en materia no tributaria, al deudor y, cuando legalmente corresponda, a los obligados determinados en el respectivo título de ejecución, observando las formas, requisitos y solemnidades establecidos en el Código Orgánico Administrativo.

d) Practicar las demás citaciones o notificaciones de providencias, actos y actuaciones emitidos dentro de los procedimientos coactivos cuando así corresponda, observando el régimen jurídico aplicable según la naturaleza de la obligación.

e) Sentar inmediatamente después de practicada o intentada la diligencia la respectiva razón de citación o notificación, dejando constancia clara y circunstanciada de la fecha, hora, lugar, modalidad empleada, persona con quien se entendió la diligencia y demás hechos relevantes para acreditar su realización, así como de las circunstancias que hubieren impedido practicarla, incorporando, cuando corresponda, registros fotográficos u otros medios técnicos de respaldo.

f) Entregar al Secretario o Secretaria de Coactiva las razones, actas, boletas y demás documentos correspondientes a las diligencias practicadas o no realizadas, dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la diligencia, para su revisión e incorporación al respectivo expediente.

g) Informar inmediatamente al Secretario o Secretaria de Coactiva sobre cualquier inconsistencia en la identificación o ubicación del destinatario, imposibilidad de practicar la diligencia, alteración de la dirección, inexistencia del domicilio señalado o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la validez de la citación o notificación.

h) Guardar reserva y confidencialidad respecto de la información tributaria, financiera, patrimonial, personal y demás información protegida a la que

tengan acceso con ocasión del ejercicio de sus funciones, de conformidad con la normativa aplicable.

i) Cumplir las disposiciones relacionadas con la programación y ejecución de las diligencias de citación y notificación, bajo la coordinación administrativa del Jefe del Departamento de Coactiva y el control procesal del Secretario o Secretaria de Coactiva, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

j) Las demás funciones inherentes a la práctica de citaciones y notificaciones que les sean asignadas de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 20.- Auxiliares del proceso. - En los procedimientos coactivos, el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador podrá designar los auxiliares necesarios para la ejecución de las actuaciones dispuestas, la valoración, custodia, conservación y administración de los bienes sujetos a medidas de ejecución.

Para efectos de la presente Ordenanza, se consideran auxiliares del proceso al Perito Avaluador y al Depositario Judicial, quienes serán designados por el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador e intervendrán en las diligencias y actuaciones que correspondan de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y de conformidad con la normativa aplicable.

Los auxiliares deberán posesionarse de sus cargos previo al ejercicio de sus funciones, dejando constancia de su designación y posesión en el respectivo expediente coactivo.

Artículo 21.- Del Perito Avaluador. - El Perito Avaluador es el profesional o persona con conocimientos especializados en una ciencia, arte, técnica u oficio, designado para realizar el avalúo de los bienes sujetos a ejecución dentro del procedimiento coactivo.

El Perito Avaluador deberá encontrarse debidamente acreditado por el Consejo de la Judicatura, cuando así lo exija la normativa aplicable, y ejercerá sus funciones con independencia técnica, objetividad e imparcialidad.

El Perito Avaluador presentará su informe dentro del término dispuesto por el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador, debidamente motivado y acompañado de los respaldos técnicos, documentales y, cuando corresponda, fotográficos necesarios para sustentar la valoración realizada.

Artículo 22.- Depositario Judicial. - El Depositario Judicial es la persona natural o jurídica designada por el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador para recibir, custodiar, conservar y, cuando corresponda, administrar los bienes embargados, secuestrados o puestos bajo depósito dentro del procedimiento coactivo, hasta que

se disponga su remate, adjudicación, devolución, levantamiento de la medida o cualquier otro destino legalmente procedente.

El Depositario Judicial deberá ejercer sus funciones con diligencia y responsabilidad, garantizando la integridad y adecuada conservación de los bienes puestos bajo su custodia, y responderá por sus actuaciones de conformidad con el régimen de responsabilidad previsto en la normativa aplicable.

Artículo 23.- Atribuciones y responsabilidades del Depositario Judicial. - Son facultades del Depositario Judicial:

a) Intervenir en las diligencias de embargo, secuestro y demás medidas de ejecución en las que se disponga la entrega de bienes para su custodia, de conformidad con lo ordenado por el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador.

b) Recibir los bienes puestos bajo su custodia mediante la correspondiente acta de entrega-recepción, dejando constancia de su identificación, cantidad, características y estado de conservación.

c) Trasladar o coordinar el traslado de los bienes desde el lugar de su aprehensión hasta el lugar destinado para su depósito, adoptando las medidas necesarias para garantizar su integridad y conservación.

d) Custodiar, conservar y, cuando corresponda, administrar los bienes puestos bajo su responsabilidad, adoptando las medidas necesarias para evitar su pérdida, deterioro, destrucción, sustracción o uso no autorizado.

e) Mantener los bienes en un lugar adecuado y seguro para su depósito, atendiendo a su naturaleza y características particulares.

f) Informar inmediatamente al Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador y al Secretario o Secretaria de Coactiva sobre cualquier daño, deterioro, pérdida, riesgo o novedad que afecte o pueda afectar los bienes bajo su custodia.

g) Abstenerse de usar, disponer, gravar, entregar o permitir el aprovechamiento de los bienes depositados, salvo autorización expresa de la autoridad competente y en los casos permitidos por la normativa aplicable.

h) Mantener un registro actualizado de los bienes recibidos bajo su custodia y proporcionar la información sobre su estado y conservación cuando sea requerida por el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador.

i) Permitir la inspección, reconocimiento o avalúo de los bienes depositados cuando sea dispuesto por el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador.

j) Entregar los bienes al adjudicatario, coactivado o persona legalmente autorizada cuando así lo disponga el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador, mediante la correspondiente acta de entrega-recepción.

k) Verificar que su designación y posesión consten debidamente incorporadas en el respectivo expediente coactivo.

l) Elaborar y mantener actualizado un inventario individualizado de los bienes puestos bajo su custodia, con descripción de sus características, estado de conservación, ubicación y demás información necesaria para su identificación y control.

m) Facilitar las verificaciones físicas de los bienes que disponga el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador o la autoridad institucional competente.

n) Las demás atribuciones inherentes a su calidad de Depositario Judicial previstas en la normativa vigente.

Artículo 24.- De los Abogados Externos. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule podrá contratar, por intermedio de la autoridad competente y de conformidad con la normativa de contratación pública aplicable, profesionales del Derecho en libre ejercicio o personas jurídicas especializadas en gestión y recuperación de cartera, para la prestación de servicios jurídicos de apoyo en los procedimientos coactivos que les sean asignados.

Los Abogados Externos realizarán actividades de análisis jurídico, preparación documental, seguimiento y gestión de los procedimientos coactivos formalmente asignados, y elaborarán los proyectos de autos, providencias, oficios, informes y demás actuaciones necesarias para su tramitación. Los proyectos serán suscritos por el Abogado Externo en calidad de responsable de su elaboración y remitidos para revisión y suscripción de la autoridad competente, sin que dicha firma implique el ejercicio de potestades decisorias o de ejecución coactiva.

Las actuaciones de los Abogados Externos relacionadas con apoyo al impulso y preparación documental de los procedimientos estarán sujetas a la dirección del Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador y a los mecanismos de coordinación y supervisión institucional establecidos por el Departamento de Coactiva, sin perjuicio de la administración y control contractual que corresponda conforme a la normativa de contratación pública.

En ningún caso la contratación de Abogados Externos implicará delegación, transferencia o ejercicio de potestades decisorias inherentes a la ejecución coactiva.

Los Abogados Externos no podrán, por iniciativa propia, dictar Autos de Pago, Órdenes de Pago Inmediato, disponer medidas precautelatorias o cautelares, ordenar embargos, declarar nulidades, resolver peticiones, disponer la suspensión o terminación del procedimiento, ni ejecutar cualquier otra actuación reservada legalmente al Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador.

CAPÍTULO III
EXTERNALIZACIÓN DE LA RECUPERACIÓN DE CARTERA

Artículo 25.- Contratación de Abogados Externos o personas jurídicas especializadas. - Para la contratación de Abogados Externos o personas jurídicas especializadas en recuperación de cartera y gestión coactiva, se observarán las siguientes disposiciones:

a) Los profesionales o personas jurídicas deberán acreditar experiencia y capacidad técnica en recuperación de cartera, gestión coactiva, cobranza o materias relacionadas con el objeto de la contratación, de conformidad con los requisitos establecidos en los documentos preparatorios y contractuales del respectivo procedimiento.

b) Las actividades atribuidas a los Abogados Externos se ejercerán exclusivamente respecto de los procedimientos y cartera que les hubieren sido formalmente asignados y dentro del alcance establecido en el respectivo instrumento contractual. Su contratación no generará relación de dependencia ni implicará su incorporación a la estructura administrativa del Departamento de Coactiva o la atribución de competencias propias de los servidores municipales.

c) Los Abogados Externos o personas jurídicas especializadas serán responsables por el cumplimiento de las obligaciones asumidas y por las actuaciones realizadas en la ejecución contractual, de conformidad con el contrato y el ordenamiento jurídico aplicable.

d) La ejecución contractual estará sujeta al seguimiento, control y evaluación del administrador del contrato y de las autoridades institucionales competentes, de conformidad con la normativa de contratación pública. Las actividades de apoyo jurídico, preparación documental, seguimiento e impulso documental de los procedimientos coactivos estarán sujetas a la dirección del Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador y a los mecanismos de coordinación y supervisión establecidos por el Departamento de Coactiva, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

e) No podrán ser contratadas las personas naturales o jurídicas que se encuentren incursas en las inhabilidades, prohibiciones, incompatibilidades o conflictos de interés establecidos en la normativa vigente.

f) Los Abogados Externos o personas jurídicas especializadas deberán mantener durante la ejecución contractual las condiciones de capacidad jurídica, técnica y demás requisitos exigidos para su contratación, y comunicar oportunamente cualquier circunstancia que pueda afectar el cumplimiento de sus obligaciones.

g) La asignación de expedientes a los Abogados Externos se efectuará conforme a las necesidades institucionales, características de la cartera y demás criterios técnicos y administrativos establecidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.

Artículo 26.- Impedimentos. - No podrán ser contratados como Abogados Externos ni formar parte del personal técnico, administrativo o profesional de las personas jurídicas especializadas en recuperación de cartera, las siguientes personas:

a) Quienes mantengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Alcalde o Alcaldesa, Concejales, Tesorero o Tesorera Municipal, Directores Municipales o servidores que ejerzan cargos del nivel jerárquico superior de la Municipalidad.

b) Quienes mantengan litigios judiciales, administrativos o arbitrales pendientes en contra del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, o hayan patrocinado acciones en su contra dentro de los últimos dos (2) años.

c) Quienes mantengan obligaciones vencidas o se encuentren en mora con la Municipalidad o con entidades del sector público.

d) Quienes se encuentren incursos en prohibiciones, inhabilidades o impedimentos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa aplicable para contratar con el Estado o ejercer funciones públicas.

e) Quienes hayan sido sancionados mediante resolución firme por actuaciones relacionadas con responsabilidad profesional, corrupción, fraude, conflicto de intereses o incumplimiento contractual con entidades públicas.

Artículo 27.- Obligaciones de los abogados externos y personas jurídicas especializadas en recuperación de cartera. - Los contratos de servicios legales sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que celebre la Municipalidad con abogados externos o personas jurídicas especializadas en recuperación de cartera deberán contener, como mínimo, las siguientes obligaciones y responsabilidades:

a) Brindar apoyo jurídico y técnico en la preparación, seguimiento e impulso documental de los procedimientos coactivos formalmente asignados, mediante la elaboración de proyectos de actuaciones para conocimiento y decisión del Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador, sin ejercer potestades públicas ni decisorias.

b) Actuar con estricta observancia de la Constitución de la República, el Código Tributario, el Código Orgánico Administrativo, la presente Ordenanza y demás normativa aplicable, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.

c) Sujetarse a las normas de ética profesional y protección de datos personales aplicables a la prestación del servicio.

d) Presentar informes mensuales de gestión y resultados al Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador y al Jefe del Departamento de Coactiva, incluyendo el detalle de procesos asignados, estado procesal, valores recuperados y acciones ejecutadas.

e) Percibir los honorarios que correspondan de conformidad con el artículo 29 de la presente Ordenanza y el respectivo contrato.

f) Custodiar adecuadamente los expedientes, documentos y medios electrónicos entregados por la Municipalidad, siendo responsables por su pérdida, alteración, uso indebido o divulgación no autorizada.

g) Abstenerse de realizar acuerdos, negociaciones, cobros extrajudiciales o recibir valores directamente de los coactivados sin autorización expresa de la Municipalidad y sin el correspondiente registro institucional.

h) Cumplir las directrices, lineamientos técnicos y mecanismos de control establecidos por la Municipalidad para la gestión de recuperación de cartera.

Artículo 28.- De la responsabilidad. - Los abogados externos y las personas jurídicas especializadas en recuperación de cartera serán responsables de las actuaciones procesales y actividades ejecutadas dentro de los procedimientos coactivos que les sean asignados, actuando bajo la supervisión y control del Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador.

Responderán contractual, civil y penalmente, y estarán sujetos a las demás responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico aplicable por las acciones, omisiones, negligencia, incumplimiento contractual o actuaciones contrarias a la ley que ocasionen perjuicios a la Municipalidad, afecten la

recuperación de recursos públicos o vulneren los derechos y garantías de los administrados.

La responsabilidad derivada de sus actuaciones será independiente de las acciones administrativas, civiles, penales o contractuales que la Municipalidad pueda ejercer conforme al ordenamiento jurídico vigente.

Los abogados externos y personas jurídicas especializadas responderán también por el uso indebido, pérdida, alteración o divulgación no autorizada de la información y documentación institucional a su cargo.

Artículo 29.- Honorarios de Abogados Externos. - Los Abogados Externos o personas jurídicas especializadas en recuperación de cartera tendrán derecho al reconocimiento de honorarios por la gestión efectiva y verificable realizada respecto de la cartera que les haya sido formalmente asignada, siempre que dicha gestión haya contribuido a la recuperación total o parcial de la obligación.

Los honorarios corresponderán hasta el siete por ciento (7 %) del valor líquido efectivamente recuperado, porcentaje que forma parte del diez por ciento (10 %) global de costas de recaudación previsto en el artículo 60 de la presente Ordenanza y que, por tanto, no constituirá un valor adicional a cargo del coactivado.

El derecho al reconocimiento y pago de honorarios procederá cuando concurran las siguientes condiciones:

a) Que la cartera haya sido formalmente asignada mediante el correspondiente instrumento de entrega-recepción;
b) Que exista gestión efectiva, documentada y verificable relacionada con la recuperación de la obligación;
c) Que los valores recuperados hayan sido efectivamente recaudados a través de los canales oficiales del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
d) Que la recuperación y las gestiones efectuadas hayan sido verificadas y certificadas por el Departamento de Coactiva y la Dirección General Financiera, dentro del ámbito de sus respectivas competencias; y,
e) Que se cumplan las condiciones previstas en la presente Ordenanza, el respectivo instrumento contractual y demás normativa aplicable.

La sola asignación de cartera no generará derecho al pago de honorarios. En caso de recuperación parcial, el porcentaje se calculará sobre el valor líquido efectivamente recuperado, conforme a la base prevista en el artículo 60.

No procederá el pago anticipado de honorarios ni el reconocimiento de valores que no correspondan a recuperaciones efectivamente realizadas y verificadas.

En ningún caso los Abogados Externos o personas jurídicas especializadas podrán recibir directamente de los coactivados valores por concepto de capital, intereses, multas, recargos, costas, honorarios, gastos o cualquier otro concepto relacionado con la obligación. Todo pago se efectuará exclusivamente a través de los canales oficiales habilitados por la Municipalidad.

La reglamentación interna de la Dirección General Financiera podrá desarrollar los mecanismos de verificación, liquidación y pago de los honorarios, sin modificar el porcentaje establecido en este artículo.

Artículo 30.- Defensa institucional. - En caso de que la acción coactiva o el procedimiento de ejecución coactiva sean impugnados mediante excepciones a la coactiva, acciones constitucionales, acciones contencioso-administrativas, juicios de nulidad o cualquier otro proceso judicial o administrativo, la defensa técnica y representación institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule corresponderá a la Procuraduría Síndica Municipal, de conformidad con las competencias establecidas en el ordenamiento jurídico y la estructura orgánica institucional.

Sin perjuicio de lo anterior, los abogados externos y las personas jurídicas especializadas en recuperación de cartera que hayan intervenido en el procedimiento coactivo estarán obligados a prestar toda la colaboración técnica, documental y procesal que les sea requerida por la Procuraduría Síndica Municipal, incluyendo la entrega inmediata de expedientes, informes, antecedentes, respaldos y demás documentación relacionada con el proceso asignado.

El incumplimiento de esta obligación constituirá causal de terminación contractual, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.

Artículo 31.- Entrega de documentación y reconocimiento de honorarios por pagos posteriores. - La asignación de cartera a abogados externos o personas jurídicas especializadas en recuperación de cartera se realizará mediante Acta de Entrega-Recepción suscrita por el Jefe del Departamento de Coactiva, en la que se individualizará la cartera asignada y se dejará constancia de la documentación e información entregada para su gestión.

La documentación correspondiente a los expedientes y obligaciones asignadas será proporcionada, preferentemente, en formato digital mediante copias escaneadas, e incluirá, según corresponda, títulos de crédito, órdenes de cobro, liquidaciones actualizadas de capital, intereses y costas, así como la información disponible para la identificación, ubicación y contacto de los deudores.

La documentación original permanecerá bajo custodia del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, de conformidad con las

normas aplicables de gestión documental, archivo y conservación institucional. La entrega de copias digitalizadas a los abogados externos no implicará transferencia de la custodia, tenencia o responsabilidad sobre los documentos originales.

Los abogados externos serán responsables de la adecuada utilización, conservación, confidencialidad y protección de la documentación e información digital que les sea entregada, debiendo utilizarla exclusivamente para la gestión de la cartera formalmente asignada y observando la normativa vigente en materia de protección de datos personales, reserva y seguridad de la información.

Respecto de los pagos realizados directamente en las cuentas institucionales de la Municipalidad, se observarán las siguientes reglas:

a) El derecho al reconocimiento de honorarios se generará únicamente respecto de valores efectivamente recuperados e ingresados a las cuentas institucionales de la Municipalidad, siempre que la recuperación se encuentre vinculada a una gestión efectiva y verificable realizada por el Abogado Externo dentro del procedimiento que le hubiere sido formalmente asignado.

b) Una vez que tenga conocimiento del pago total o parcial de la obligación, el Abogado Externo o persona jurídica especializada se abstendrá de continuar las gestiones de cobro respecto de los valores cancelados y comunicará inmediatamente el pago al Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador para que disponga las actuaciones que correspondan.

c) En caso de pagos parciales, los honorarios se calcularán exclusivamente sobre los valores efectivamente recuperados e ingresados a las cuentas institucionales de la Municipalidad.

d) El reconocimiento y pago de honorarios estará sujeto a la validación previa de la Jefatura del Departamento de Coactiva y de la Dirección General Financiera, conforme al procedimiento administrativo y contractual correspondiente.

Artículo 32.- Condiciones de cumplimiento y control. - Con la finalidad de garantizar la celeridad, eficiencia y recuperación oportuna de los recursos públicos, los abogados externos y las personas jurídicas especializadas en recuperación de cartera deberán cumplir las siguientes condiciones:

a) Dentro del término máximo de treinta (30) días contados desde la suscripción del Acta de Entrega-Recepción de la cartera, realizarán el análisis jurídico de los expedientes asignados, prepararán las actuaciones iniciales que correspondan y elaborarán los respectivos proyectos para conocimiento y decisión del Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador.

b) El Secretario o Secretaria pondrá en conocimiento del Jefe del Departamento de Coactiva todo incumplimiento injustificado, a fin de que se adopten las medidas correspondientes para la reasignación de la cartera y, cuando proceda, se inicien las actuaciones contractuales previstas en la normativa aplicable.

c) El Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule podrá disponer la terminación del contrato conforme a las causales y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa aplicable, sin perjuicio del reconocimiento de honorarios únicamente respecto de los valores efectivamente recuperados y debidamente certificados.

d) En caso de terminación contractual, el Abogado Externo o la persona jurídica especializada deberá devolver o entregar, según corresponda, toda la documentación física que excepcionalmente le hubiere sido proporcionada, así como los respaldos, archivos, documentos digitales e información generada durante la ejecución contractual, dentro del término máximo de cinco (5) días contados desde la notificación de terminación.

e) La retención injustificada, pérdida, alteración, destrucción o uso indebido de documentación pública dará lugar al ejercicio de las acciones administrativas, civiles y penales correspondientes, sin perjuicio de las sanciones contractuales aplicables.

CAPÍTULO IV
FASE PRELIMINAR Y TÍTULOS DE CRÉDITO

Artículo 33.- Del título, orden de cobro e instrumentos habilitantes.- La acción coactiva para el cobro de obligaciones tributarias y el procedimiento de ejecución coactiva para el cobro de obligaciones no tributarias se sustentarán en títulos de crédito, órdenes de cobro, actos administrativos, títulos de ejecución, liquidaciones, determinaciones u otros instrumentos legalmente habilitantes que demuestren la existencia de la obligación, emitidos o generados por la autoridad u órgano competente, de conformidad con el régimen jurídico aplicable según su naturaleza y origen.

Para el inicio de la ejecución coactiva, la obligación deberá encontrarse líquida, determinada, vencida y exigible, y constar en alguno de los títulos, actos o instrumentos reconocidos por el Código Tributario, el Código Orgánico Administrativo o demás normativa aplicable. Cuando la eficacia o exigibilidad de la obligación dependa de la notificación de un acto, título o instrumento, deberá verificarse previamente que esta se haya efectuado conforme a derecho.

En materia tributaria, los títulos de crédito, órdenes de cobro y demás instrumentos habilitantes deberán cumplir los requisitos, condiciones y efectos previstos en el Código Tributario. En materia no tributaria, la obligación y el correspondiente título o instrumento habilitante deberán cumplir los requisitos y condiciones establecidos en el Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable.

El Funcionario Ejecutor verificará, previo al inicio de la ejecución coactiva, la existencia del título, orden de cobro o instrumento habilitante y el cumplimiento de los presupuestos legales necesarios para su ejecución. Si advirtiere errores, omisiones o inconsistencias que puedan afectar su validez o exigibilidad, lo remitirá a la autoridad o unidad administrativa competente para su revisión y, de ser procedente, corrección, sin que pueda modificar su contenido sustancial.

Para efectos de este control previo, se verificará que la obligación:

a) Se encuentre determinada, con identificación del deudor, concepto, origen y cuantía, o con el mecanismo legalmente válido para su determinación;

b) Se encuentre vencida y sea exigible, de conformidad con el régimen jurídico aplicable;

c) Conste en título de crédito, orden de cobro, acto administrativo, resolución, liquidación, determinación u otro instrumento legalmente habilitante, emitido por autoridad u órgano competente;

d) Cuente con la constancia de notificación correspondiente, cuando esta sea legalmente exigible;

e) No se encuentre suspendida ni afectada por una causa legal que impida temporalmente su ejecución; y,

f) No se encuentre extinguida por pago, prescripción declarada u otra causa legal que impida el ejercicio de la acción coactiva o del procedimiento de ejecución coactiva, según corresponda.

Artículo 34.- Emisión de títulos de crédito de naturaleza tributaria.- La emisión de títulos de crédito por concepto de impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras y demás obligaciones tributarias municipales corresponderá a la autoridad o servidor competente de la Dirección General Financiera, con la intervención del Departamento de Rentas, dentro del ámbito de sus atribuciones y de conformidad con la estructura administrativa institucional, el Código Tributario y demás normativa aplicable.

Los títulos de crédito deberán cumplir los requisitos, condiciones y formalidades establecidos en el Código Tributario y contendrán, al menos, la identificación de la administración tributaria y de la autoridad u órgano emisor; la identificación del sujeto pasivo; el lugar y fecha de emisión; el concepto, período y antecedentes de la obligación; su cuantía; la fecha desde la cual se generen intereses, cuando corresponda; y la firma de la autoridad o servidor competente, sin perjuicio de los demás requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico.

Cuando el título de crédito tenga como antecedente un acto de determinación tributaria, liquidación, resolución administrativa u otro acto cuya notificación sea legalmente exigible, deberá verificarse que este haya sido debidamente notificado al sujeto pasivo, conforme a las disposiciones del Código Tributario, y la respectiva constancia se incorporará al expediente cuando corresponda.

Los títulos de crédito que no cumplan los requisitos legales necesarios para su ejecución serán remitidos a la autoridad o unidad administrativa competente para su revisión y, de ser procedente, corrección, previo al inicio de la acción coactiva.

Artículo 35.- Emisión de títulos de crédito u órdenes de cobro no tributarias. - En el caso de multas administrativas, cánones, obligaciones contractuales, convenios incumplidos y demás obligaciones no tributarias legalmente exigibles a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, el título de crédito u orden de cobro será emitido por el Departamento de Rentas de la Dirección General Financiera o por la unidad administrativa competente, sobre la base del acto, título, registro o instrumento legalmente habilitante que determine la obligación y cuya eficacia permita su ejecución conforme al Código Orgánico Administrativo.

Una vez emitido el título de crédito u orden de cobro, este será remitido al Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador para el correspondiente registro, control e inicio del procedimiento de ejecución coactiva.

La emisión de dichos instrumentos observará los requisitos previstos en el Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable, garantizando que la obligación sea líquida, determinada, vencida y exigible y que la eficacia del acto administrativo que le sirve de fundamento no se encuentre suspendida.

No podrá iniciarse o continuarse el procedimiento de ejecución coactiva cuando la eficacia o ejecutividad del acto que sirve de fundamento a la obligación se encuentre legalmente suspendida, o cuando concurra otra causa prevista en el ordenamiento jurídico que impida temporalmente su ejecución.

Artículo 36.- Del requerimiento de pago voluntario. - Previo al inicio de la acción coactiva o del procedimiento de ejecución coactiva, se efectuará el requerimiento

de pago voluntario por la autoridad u órgano competente, de conformidad con el régimen jurídico aplicable según la naturaleza y origen de la obligación.

El requerimiento de pago voluntario contendrá, al menos:

a) La identificación del deudor y de la obligación adeudada;
b) El detalle del capital, intereses y demás valores generados hasta la fecha del requerimiento;
c) El plazo o término concedido para efectuar el pago voluntario, según la naturaleza de la obligación;
d) La advertencia expresa de que, en caso de incumplimiento, se iniciará la acción coactiva o el procedimiento de ejecución coactiva con los recargos, costas y medidas previstas en la ley y en la presente Ordenanza.

Para el efecto, se observarán las siguientes reglas:

1. Obligaciones tributarias: En las obligaciones de naturaleza tributaria se concederá el plazo de ocho (8) días previsto en el artículo 151 del Código Tributario, bajo apercibimiento de iniciarse la acción coactiva en caso de incumplimiento.
2. Obligaciones no tributarias: En las obligaciones de naturaleza no tributaria se otorgará el término de diez (10) días, de conformidad con el artículo 271 del Código Orgánico Administrativo, bajo apercibimiento de iniciarse el procedimiento de ejecución coactiva en caso de incumplimiento.

El pago voluntario efectuado dentro del plazo o término concedido extinguirá la obligación en la parte correspondiente y evitará la generación de costas derivadas de la ejecución coactiva, sin perjuicio de los intereses que legalmente correspondan.

El requerimiento de pago voluntario será notificado por cualquiera de los medios físicos o electrónicos legalmente previstos y deberá incorporarse al expediente administrativo correspondiente previo al inicio del procedimiento coactivo.

El incumplimiento del requerimiento facultará al Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador para iniciar el procedimiento coactivo conforme a la ley y la presente Ordenanza.

Artículo 37.- Inicio del procedimiento coactivo. - Vencido el plazo o término concedido en el requerimiento de pago voluntario sin que el deudor haya extinguido la obligación, solicitado facilidades de pago o ejercido oportunamente algún mecanismo de impugnación que, conforme al ordenamiento jurídico aplicable, impida o suspenda su ejecución, el Tesorero o Tesorera Municipal, en calidad de Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador, avocará conocimiento del expediente e iniciará el procedimiento coactivo.

Para el efecto, verificará previamente que el título de crédito u orden de cobro cumpla los requisitos legales de exigibilidad y mérito ejecutivo, así como la existencia de la documentación habilitante correspondiente.

Verificados los presupuestos legales, se iniciará el procedimiento mediante el acto correspondiente previsto en los artículos 39 y 40 de la presente Ordenanza.

CAPÍTULO V
DE LAS FASES E INICIO DE LA ACCIÓN COACTIVA Y DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 38.- Fases de la acción coactiva o del procedimiento de ejecución coactiva. - La acción coactiva o el procedimiento de ejecución coactiva para la recuperación de la cartera vencida del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule se desarrollará de manera secuencial a través de las siguientes fases:

1. Determinación y exigibilidad de la obligación;
2. Requerimiento de pago voluntario;
3. Inicio del procedimiento coactivo;
4. Ejecución forzosa; y,
5. Terminación y archivo del procedimiento.

Artículo 39.- Auto de Pago en materia tributaria. - En la ejecución de obligaciones derivadas de impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras y demás obligaciones tributarias, el Funcionario Ejecutor dictará el Auto de Pago de conformidad con el Código Tributario.

En el Auto de Pago se ordenará al deudor que, dentro del término de veinte (20) días contados desde el día siguiente al de la citación, pague la obligación o dimita bienes equivalentes para embargo, bajo apercibimiento de procederse al embargo y ejecución forzosa de sus bienes conforme a la ley.

El Auto de Pago deberá contener la identificación del deudor, la determinación de la obligación, la liquidación actualizada de capital, intereses y costas, así como la advertencia de las medidas de ejecución que correspondan.

Artículo 40.- Orden de Pago Inmediato en materia no tributaria. - En la ejecución de multas administrativas, cánones, obligaciones contractuales, convenios incumplidos y demás obligaciones de naturaleza no tributaria legalmente exigibles, el Empleado Recaudador dictará la correspondiente Orden de Pago Inmediato, de conformidad con el artículo 279 del Código Orgánico Administrativo.

En esta providencia se dispondrá que la o el deudor, sus garantes o ambos, paguen la deuda o dimitan bienes dentro de tres (3) días contados desde el día siguiente al de la notificación, bajo apercibimiento de embargo.

En la misma providencia, el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador podrá disponer, de oficio o a petición de parte, las medidas cautelares previstas en la ley para asegurar la recuperación de la obligación.

CAPÍTULO VI
DE LAS MEDIDAS PRECAUTELATORIAS, CAUTELARES, EMBARGO, AVALÚO, REMATE, QUIEBRA Y TERCERÍAS

Artículo 41.- Clasificación de las medidas de aseguramiento. - Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y la recuperación de los recursos públicos, el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador podrá disponer medidas de aseguramiento sobre los bienes, derechos y activos del deudor, conforme a la normativa aplicable.

Para efectos de la presente Ordenanza:

a) En materia tributaria, dichas medidas se denominarán medidas precautelatorias;
b) En materia no tributaria, se denominarán medidas cautelares.

Las medidas precautelatorias o cautelares podrán disponerse en el Auto de Pago u Orden de Pago Inmediato, según corresponda, o posteriormente, conforme al régimen jurídico aplicable.

Artículo 42.- Medidas precautelatorias en materia tributaria. - En la ejecución de obligaciones tributarias derivadas de impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras y demás obligaciones tributarias municipales, el Funcionario Ejecutor podrá ordenar, bajo su responsabilidad y de conformidad con el Código Tributario, las siguientes medidas precautelatorias:

a) Secuestro de bienes muebles;
b) Retención de fondos, créditos o valores en entidades financieras o en poder de terceros;
c) Prohibición de enajenar bienes muebles o inmuebles sujetos a registro; y,
d) Las demás medidas precautelatorias expresamente autorizadas en el Código Tributario y en la normativa vigente aplicable, conforme a los requisitos, condiciones y límites establecidos en dichas normas.

Las medidas precautelatorias podrán disponerse en el Auto de Pago o en cualquier etapa del procedimiento coactivo, mediante providencia motivada.

Artículo 43.- Medidas cautelares en materia no tributaria. - En la ejecución de multas administrativas, cánones, obligaciones contractuales, convenios incumplidos y demás obligaciones de naturaleza no tributaria, el Empleado Recaudador podrá disponer, mediante providencia motivada, las medidas cautelares previstas en el Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable.

De conformidad con el artículo 281 del Código Orgánico Administrativo podrán disponerse las medidas cautelares legalmente previstas, entre ellas:

a) Retención de fondos y valores;
b) Prohibición de enajenar bienes; y,
c) Secuestro de bienes muebles.

Las medidas cautelares podrán ordenarse en la Orden de Pago Inmediato o en cualquier etapa del procedimiento de ejecución.

Artículo 44.- De la retención de fondos. - La retención de fondos, créditos o valores se notificará a las entidades del sistema financiero o a terceros obligados mediante los mecanismos físicos o electrónicos legalmente habilitados.

Una vez efectuada la retención, los valores permanecerán sujetos a la medida hasta que, cumplidos los presupuestos y términos legales correspondientes, el Funcionario Ejecutor disponga su embargo, aplicación o transferencia al pago de la obligación, según el régimen jurídico aplicable.

Cuando los valores retenidos excedan el monto de la obligación, intereses y costas, se dispondrá la liberación inmediata del excedente.

Artículo 45.- De la prohibición de enajenar. - La prohibición de enajenar se ejecutará mediante oficio dirigido al Registrador de la Propiedad o Mercantil competente para su inscripción.

El Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador deberá observar el principio de proporcionalidad, procurando que la medida recaiga sobre bienes suficientes para garantizar la obligación, intereses y costas de ejecución.

La inscripción de esta medida no impedirá el embargo posterior del mismo bien dentro del procedimiento coactivo.

Artículo 46.- Sustitución y levantamiento de medidas. - El coactivado podrá solicitar la sustitución, modificación o levantamiento de las medidas precautelatorias o cautelares adoptadas dentro del procedimiento coactivo, siempre que se cumplan los presupuestos, garantías y demás condiciones establecidas en el régimen jurídico aplicable según la naturaleza tributaria o no tributaria de la obligación.

En materia tributaria, las medidas precautelatorias podrán cesar cuando el coactivado afiance la totalidad del saldo de la obligación, de conformidad con lo previsto en el artículo 164 del Código Tributario y demás normativa aplicable. El levantamiento, sustitución o modificación de las medidas procederá, además, cuando se haya extinguido la obligación, exista disposición de autoridad competente o concurra otra causa legal que así lo determine.

En materia no tributaria, las medidas cautelares podrán cesar mediante la presentación de póliza o garantía bancaria, incondicional y de cobro inmediato, que cumpla las condiciones y cubra el valor determinado conforme al artículo 281 del Código Orgánico Administrativo. Su sustitución, modificación o levantamiento procederá igualmente cuando se extinga la obligación, exista disposición de autoridad competente o concurra cualquiera de las causas previstas en el ordenamiento jurídico.

El Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador verificará y calificará motivadamente el cumplimiento de los requisitos y la suficiencia de las garantías presentadas, y resolverá lo que corresponda conforme al Código Tributario o al Código Orgánico Administrativo, según la naturaleza de la obligación.

En ningún caso la presentación de una solicitud de sustitución, modificación o levantamiento producirá por sí sola el cese de la medida, salvo que la ley expresamente disponga un efecto distinto.

Artículo 47.- Del Embargo. - El Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador podrá disponer, mediante providencia motivada, el embargo de bienes del deudor cuando no se hubiere satisfecho la obligación dentro de los términos legales correspondientes.

El embargo se practicará observando los principios de proporcionalidad, razonabilidad y menor afectación posible al coactivado, evitando que el valor de los bienes embargados exceda manifiestamente el monto de la obligación, intereses y costas.

No podrán embargarse los bienes declarados inembargables por la Constitución y la ley.

Para la práctica del embargo se observarán las siguientes reglas:

a) Valores dinerarios.- Se verificará previamente la efectividad de las retenciones ordenadas y, de existir fondos suficientes, se dispondrá su transferencia a las cuentas institucionales.
b) Bienes muebles.- Se verificará la titularidad mediante certificación de los registros correspondientes, salvo que los bienes se encuentren en posesión del deudor y no exista oposición fundamentada de terceros.

c) Bienes inmuebles.- Previamente al embargo se incorporará al expediente el certificado actualizado de dominio y gravámenes emitido por el Registro de la Propiedad correspondiente, que será emitido de manera gratuita. El embargo deberá inscribirse obligatoriamente.
d) Auxilio de la fuerza pública.- El Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador podrá requerir el auxilio de la fuerza pública para las diligencias legalmente procedentes. Cuando la actuación implique descerrajamiento, allanamiento o ingreso forzoso a inmuebles, deberá obtenerse previamente la autorización judicial exigida por el régimen jurídico aplicable.

Artículo 48.- Prelación y selección de bienes para el embargo. - Para la selección de los bienes objeto de embargo, el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador observará el orden de preferencia y los criterios establecidos en el régimen jurídico aplicable, según la naturaleza tributaria o no tributaria de la obligación.

En materia tributaria, el embargo se practicará observando el orden de preferencia establecido en el artículo 166 del Código Tributario y demás disposiciones aplicables. Cuando existan bienes previamente sujetos a medidas precautelatorias, se procederá respecto de ellos conforme a las reglas previstas en dicho Código.

En materia no tributaria, se observará la prelación establecida en el artículo 283 del Código Orgánico Administrativo, considerando preferentemente:

a) Los bienes sobre los que se haya ejecutado una medida cautelar;
b) Los bienes de mayor liquidez;
c) Los bienes cuya ejecución requiera menores exigencias; y,
d) Los bienes que presenten mayor facilidad para su remate o transferencia.

En todos los casos, el embargo se limitará a los bienes necesarios para cubrir razonablemente el capital, intereses, costas y demás valores legalmente exigibles, evitando medidas excesivas o desproporcionadas.

El Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador dejará constancia motivada de la aplicación del orden de preferencia correspondiente y, cuando legalmente proceda apartarse de este, deberá justificar las circunstancias que sustenten dicha decisión. Practicado el embargo, se deberá notificar a los acreedores, arrendatarios o titulares de derechos reales que aparecieren del certificado de gravámenes, para los fines consiguientes.

Artículo 49.- Depositarios. - El Depositario es el responsable de la custodia de los bienes secuestrados o embargados dentro de los procesos coactivos que inicie el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del cantón Daule.

Los Depositarios tendrán responsabilidad de acuerdo con lo normado en el Código Orgánico de la Función Judicial y en el Reglamento que para tal efecto emita el Consejo de la Judicatura. En caso de ser necesario el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador podrá disponer que funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del cantón Daule, verifiquen el estado de los bienes a cargo de los depositarios.

La aprehensión de bienes muebles en buen estado y de fácil comercialización, considerando el tiempo de vida útil, la realizará el Depositario designado por el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador quien dispondrá que el Depositario realice un inventario en el que se hará constar el estado en que se encuentran esos bienes y levante el acta en que se declarará custodio de los mismos, dejando constancia en actas sobre las características y condiciones de los bienes al momento del embargo. Para tal objeto se podrá solicitar el auxilio de la Policía Nacional. El acta de embargo o secuestro se realizará en duplicado; la una se incorporará al proceso y la otra reposará en la sección de Coactiva en el libro archivo de actas de embargo que para el efecto se llevará. El Depositario guardará inmediatamente los bienes muebles o enseres embargados en las bodegas que la institución proporcionará para el efecto, sin que esto releve al Depositario actuante de las responsabilidades que establece el ordenamiento jurídico vigente que regula la materia.

Los Depositarios tendrán responsabilidad de acuerdo con la ley por el depósito, custodia y conservación de los bienes que reciban en ejercicio de sus funciones. Se deja constancia que esta responsabilidad de la integridad de los bienes recibidos en calidad de depositarios concluye únicamente una vez que el depositario realiza la entrega física del bien al adjudicatario dentro del proceso de remate o cuando se entrega físicamente a su propietario en caso de pago total de la deuda. De esta circunstancia se hará conocer al depositario previo a su posesión.

El cambio de Depositario no libera al Depositario saliente que haya cobrado sus honorarios de la responsabilidad de custodia; así como, producido el cambio de Depositario por negligencia en la prestación del servicio, incumplimiento de sus funciones y/o responsabilidades, o por incumplimiento de contrato respectivo deberá el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador, disponer mediante Providencia que el Depositario saliente devuelva todos los valores percibidos en el ejercicio de su cargo dentro del proceso coactivo, en un término de diez (10) días, caso contrario se dispondrá que el órgano competente registre en los asientos contables dicha acreencia a favor de la entidad para que se emita la orden de cobro respectiva y se disponga el inicio del ejercicio de la potestad Coactiva en contra del Depositario saliente, sin perjuicio de las demás acciones civiles y penales a que hubieren lugar.

Artículo 50.- Avalúo. - Hecho el embargo, el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador nombrará un perito para el avalúo de los bienes embargados, quien deberá proceder con la aceptación y juramento de la designación.

El informe del Perito suscrito con las firmas de responsabilidad de este y el depositario, deberá ser incorporado al expediente, mismo que establecerá el avalúo del bien inmueble a rematar, y que deberá ser conocido por el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador. El plazo para la presentación del informe será de cinco (5) días, contados desde su posesión, pudiendo ampliar el plazo para su presentación, hasta por veinte (20) días más, por una sola vez por causas debidamente justificadas y aprobada por el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador.

Si se trata de inmuebles, el avalúo pericial no podrá ser inferior al último avalúo que hubiere practicado la municipalidad del lugar en que se encuentren ubicados.

El avalúo de títulos de acciones de compañías y efectos fiduciarios no podrá ser inferior a las cotizaciones respectivas que hubiere en la Bolsa de Valores, al momento de practicarlo. De no haberlas, los peritos determinarán su valor, previos los estudios que correspondan.

El avalúo se efectuará con la concurrencia del Depositario, el cual suscribirá el informe de avalúo conjuntamente con el Perito, pudiendo hacer para su descargo las observaciones que creyere convenientes.

El informe del avalúo pericial de los bienes embargados deberá ser presentado con el respectivo reconocimiento de firmas ante notario público, dentro del término establecido por el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador y estará debidamente redactado con claridad y contendrá registros fotográficos de los bienes, así como cualquier otro tipo de información requerida por el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador.

Con el contenido del informe del avalúo de los bienes embargados, el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador notificará a los Coactivados, en el término de tres (3) días, contados a partir de la notificación correspondiente.

Las observaciones, si las hubiere presentado el deudor, serán resueltas por el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador y, de considerarlas pertinentes se le concederá al perito un término adicional de tres días para que se pronuncie al respecto.

Artículo 51.- Remate. - El remate de los bienes embargados se practicará de conformidad con las disposiciones del Código Tributario o del Código Orgánico Administrativo que regulen el avalúo, remate y adjudicación, según la naturaleza de la obligación. Asimismo, observará los principios de legalidad, publicidad,

transparencia, debido proceso, concurrencia y tutela efectiva de los derechos de las partes. El procedimiento se integrará por los siguientes actos o actuaciones:

51.1. Régimen Tributario:

51.1.1 En los procedimientos de ejecución coactiva por créditos tributarios, una vez que se cuente con el avalúo del bien, el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador dispondrá la realización del remate y ordenará la publicación del aviso correspondiente, por tres (3) veces, en días distintos, en uno de los periódicos de mayor circulación del lugar, si los hubiere, o en el del cantón o provincia más cercanos. En los avisos no se hará constar el nombre del deudor, sino la descripción de los bienes, su avalúo y los demás datos que el ejecutor estime necesarios.

51.1.2. Las posturas se recibirán de manera física y presencial, en las oficinas de Coactiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, ante el Secretario de Coactiva, en el día señalado para el remate, dentro del horario comprendido entre las 08h00 y las 17h00. El Secretario dejará constancia al pie de cada postura de la fecha y hora de su presentación, mediante la respectiva razón, que será autorizada con su firma.

51.1.3. La base para las posturas será del 90 % del avalúo de los bienes a rematarse en el primer señalamiento; y del 75 % en el segundo señalamiento.

51.1.4. Cerrado el remate, los valores consignados en cheque certificado o cheque de gerencia de banco, de las posturas deberán ser entregados el mismo día por el Secretario al cajero designado para el efecto. El Secretario deberá suscribir el acta de entrega y recepción de los valores entregados al cajero designado. Dichos valores deberán mantenerse en custodia hasta que sean ingresados al arca municipal o devueltos al postor, según corresponda.

51.1.5. Se preferirán las posturas que cubran de contado el crédito de la parte Coactivada en cheque certificado o cheque de gerencia de banco a la orden del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del cantón Daule.

51.1.6. No serán admisibles las posturas que, en el primer señalamiento no ofrezcan como base de su postura el noventa por ciento del avalúo de los bienes a rematarse, y que, en el segundo señalamiento no ofrezcan como mínimo el setenta y cinco por ciento del avalúo de bienes a rematarse, las presentadas fuera de la hora de entrega y las que ofrezcan plazos superiores a cinco (5) años.

51.1.7. Presentadas las posturas al contado y/o crédito deberán contener el correspondiente formulario de licitud de fondos y demás documentación señalada en los requisitos para las posturas.

51.1.8. Dentro de los cinco días posteriores al remate, el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador examinará las posturas presentadas que cumplan con los requisitos de ley, y calificará el orden de preferencia de las admitidas.

51.1.9. El Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador establecerá el orden de preferencia de las posturas de conformidad con el artículo 189 del Código Tributario. En la misma providencia, si hubiere más de un postor admitido, señalará día y hora en que tenga lugar una subasta entre los postores admitidos. Si no hubiere más que un postor admitido se procederá a la calificación y adjudicación conforme a las normas previstas para tal efecto en el Código Tributario.

51.1.10. La subasta entre postores tendrá como base inicial la oferta calificada como preferente en el Auto de Admisión y Calificación de Posturas. El día y hora señalado en la convocatoria, el ejecutor concederá a los postores concurrentes quince minutos para que puedan mejorar sus ofertas, hasta por tres veces consecutivas.

51.1.11. Los postores intervendrán verbalmente. El orden de intervención de los postores será el siguiente:

a) En primera oportunidad, el postor cuya oferta haya sido calificada en menor orden de preferencia, y continuará en su intervención, el postor que le siga en mayor grado de preferencia, hasta llegar a la intervención del postor calificado como preferente que será el último en intervenir en los tres actos de mejoramiento de las ofertas.

b) La inasistencia del postor a la subasta se entenderá como ratificación de su postura. De lo actuado en la subasta se dejará constancia en acta suscrita por el ejecutor, el secretario y los interesados que quisieren hacerlo.

51.1.12. El Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador dentro de los tres días siguientes a la presentación de la postura única admitida, o del día señalado para la subasta, resolverá cuál es la mejor postura y establecerá el orden de preferencia de las demás, de conformidad con lo establecido en el Código Tributario, y demás normativa aplicable.

51.1.13. Ejecutoriado el auto de calificación de posturas, el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador dispondrá que el postor declarado preferente consigne dentro de cinco (5) días, el saldo del valor ofrecido de contado.

51.1.14. Si el postor no efectúa esa consignación con los valores correspondientes, se declarará la quiebra del remate y se notificará al postor que le sigue en preferencia, con la finalidad de que consigne los valores ofertados y pueda adjudicársele el bien inmueble rematado.

51.1.15. Consignado dentro del término de ley, el valor de la oferta al contado por el postor declarado preferente, antes de expedirse el Auto de Adjudicación, se podrá aceptar cesión de derechos, a favor de un tercero. Respecto de posturas que contengan formas de pago a plazo podrán cederse los derechos únicamente a las personas naturales o jurídicas que cuenten con el informe favorable por parte de la Dirección General Financiera.

51.1.16. El Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador antes de ordenar la inscripción del auto de adjudicación en el Registro de la Propiedad solicitará al departamento de rentas la liquidación de valores de los impuestos que genere la transferencia y deberá disponer al adjudicatario el pago inmediato.

51.1.17. En la misma providencia se ordenará, el levantamiento y cancelación de las medidas dispuestas sobre el bien inmueble adjudicado, y mandará a inscribir en el registro correspondiente, para lo cual se procederá a la entrega de los documentos habilitantes para el efecto. Dentro del auto de adjudicación el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador dispondrá el término que tendrá el adjudicatario, para proceder a la protocolización del mismo.

51.1.18. Previo a la entrega material del bien inmueble adjudicado, el adjudicatario deberá presentar al Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador, el auto de adjudicación debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad. La protocolización e inscripción en el Registro de la Propiedad serán cancelados por el Adjudicatario.

51.1.19. Con el producto del remate o subasta, en su caso, se pagará el crédito del ejecutante en las formas establecidas en los artículos 47 y 48 sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 162 y de lo previsto en los artículos 175 y 176 del Código Tributario.

51.1.20. El Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador, en el caso de existir valores pendientes de pago por otros créditos tributarios, podrá ordenar el cobro de dichos créditos. El remanente se entregará al deudor.

51.1.21. Habrá lugar a segundo señalamiento para el remate, cuando en el primero no se hubieren presentado postores, o cuando las posturas formuladas no fueren admisibles, este se publicará por la prensa, advirtiendo este particular, en la forma prevista en el artículo 184 de la Codificación del Código Tributario.

51.2. Régimen No Tributario

51.2.1 En el caso de Remate por crédito no tributario, una vez que se cuenta con el avalúo del bien, previo al remate, se procederá con su publicación en los medios que disponga la norma para el conocimiento general de este. En los avisos no se hará constar el nombre del deudor sino la descripción de bienes, su avalúo y más datos que el ejecutor estime necesarios.

51.2.2. El aviso del remate será publicado en la plataforma informática de la institución en un término de por lo menos veinte días de anticipación a la fecha del remate.

51.2.3. Llegado el día señalado para el remate de bienes inmuebles, las posturas se receptarán de manera física y presencial, desde las 08h00 hasta las 17h00, en las oficinas de Coactiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del cantón Daule. El Secretario de Coactiva dejará constancia de la fecha y hora de recepción de cada postura, mediante la correspondiente razón de presentación.

51.2.4. Las posturas deberán presentarse en sobre cerrado, dentro del horario y lugar establecidos para el efecto. No se admitirán posturas presentadas fuera del plazo señalado ni por medios electrónicos o plataformas informáticas. El Secretario de Coactiva será responsable de recibir y dejar constancia de cada postura presentada, consignando la fecha y hora de recepción, así como de verificar que se adjunten los documentos y requisitos exigidos. Concluido el período de recepción, elaborará el acta correspondiente y pondrá las posturas recibidas a disposición del Empleado Recaudador de Coactiva para que continúe con el procedimiento de calificación y adjudicación.

51.2.5. Los valores que se incorporen con la postura deberán ser consignados mediante transferencia bancaria a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del cantón Daule, los mismos que serán certificados en el término de tres días al departamento de Coactiva por parte del Tesorero Municipal, debiéndose suscribir el acta de entrega y recepción respectiva. Dichos valores deberán mantenerse dentro de las arcas municipales hasta que sea declarada la adjudicación al mejor postor y sea dispuesta la devolución de los valores transferidos al Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del cantón Daule. Preferentemente serán admisibles las posturas que cubran al contado el crédito de la parte Coactivada.

51.2.6. No serán admisibles las posturas que, en el primer y segundo señalamiento, no ofrezcan como base de su postura el ciento por ciento del avalúo pericial, ni las que ofrezcan plazos superiores a 5 años para la cancelación del valor de remate, así como las que no ofrezcan el pago de por lo menos, el interés legal, pagadero por anualidades adelantadas, ni las que ofrezca como mínimo el depósito del 10 % del avalúo pericial para pago de contado o del 15 % si es pago a plazo.

51.2.7. Presentadas las posturas al contado y/o crédito deberán contener el correspondiente formulario de licitud de fondos.

51.2.8. Dentro de los cinco días posteriores al remate, el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador, mediante providencia dispondrá fecha y hora convocando

a los postores a la Audiencia Pública, donde se examinará la legalidad de las posturas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos legales pertinentes y emitirá el acto administrativo de admisión y calificación de posturas.

51.2.9. El Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador establecerá en la Audiencia Pública el orden de preferencia de las posturas, si existiesen varias se estará de conformidad con el artículo 306 inciso segundo del Código Orgánico Administrativo. Si no hubiere más que un postor admitido, se procederá a la calificación y adjudicación conforme a las normas previstas para tal efecto, en el Código Orgánico Administrativo.

51.2.10. En la misma audiencia pública de admisión y calificación de posturas, de certificar el Secretario de Coactiva la existencia de posturas conceptualmente iguales deberá indicarlo al Empleado Recaudador, para que este dirima cuál es la mejor postura, mediante puja de posturas.

51.2.11. La puja entre posturas tendrá como base inicial la oferta calificada como preferente en la parte inicial de la Audiencia de Admisión y Calificación de Posturas; el ejecutor concederá a los postores concurrentes quince minutos para que puedan mejorar sus ofertas, hasta por tres veces consecutivas. Los postores intervendrán verbalmente.

51.2.12. Finalizado el tiempo establecido para la puja de posturas, en la misma Audiencia Pública de Admisión y Calificación, el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador resolverá la puja indicando de forma motivada la mejor postura. La inasistencia del postor a la Audiencia Pública de admisión y calificación de posturas se entenderá como ratificación de su postura.

51.2.13. Ejecutoriado el auto de calificación de posturas, el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador dispondrá que el postor declarado preferente consigne dentro de diez (10) días, el saldo del valor ofrecido de contado. Si el postor no consigna la cantidad ofrecida, se declarará la quiebra del remate y se notificará al postor que le sigue en preferencia, con la finalidad de que consigne los valores ofertados y pueda adjudicársele el bien inmueble rematado.

51.2.14. Consignado dentro del término de ley, el valor de la oferta al contado por el postor declarado preferente, antes de expedirse el Auto de Adjudicación, se podrá aceptar cesión de derechos, a favor de un tercero. Respecto de posturas que contengan formas de pago a plazo podrán cederse los derechos únicamente a las personas naturales o jurídicas que cuenten con el informe favorable por parte de la Dirección General Financiera.

51.2.15. El Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador antes de ordenar la inscripción del auto de adjudicación en el Registro de la Propiedad solicitará al departamento de rentas la liquidación de los valores de los impuestos que generen

la transferencia y deberá disponer al adjudicatario el pago inmediato. En la misma providencia se ordenará el levantamiento y cancelación de las medidas dispuestas sobre el bien inmueble adjudicado, se dispondrá a inscribir en el registro correspondiente, para lo cual se procederá a la entrega de los documentos habilitantes para el efecto. Dentro del auto de adjudicación el funcionario de Coactiva dispondrá el término que tendrá el adjudicatario para proceder a la protocolización del mismo.

51.2.16. Previo a la entrega material del bien inmueble adjudicado, el adjudicatario deberá presentar al Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador el auto de adjudicación debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad. La protocolización e inscripción en el Registro de la Propiedad serán cancelados por el Adjudicatario.

51.2.17. Las personas naturales interesadas presentarán sus solicitudes el día y hora señalado para el remate, con los siguientes documentos habilitantes para ser calificados como postores:

a) Solicitud dirigida al Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador, indicando el remate en el que va a participar, suscrito juntamente con su abogado, señalando dirección electrónica para notificaciones;

b) Copia a color de la cédula de identidad y/o copia del Registro Único de Contribuyente (RUC) y certificado de votación;

c) Copia del Pasaporte en caso de ser extranjeros;

d) Referencia bancaria otorgada por una Institución Financiera;

e) Certificado actualizado, expedido por el Servicio de Rentas Internas, acerca de que el postor esté al día en sus obligaciones y deberes como contribuyente;

f) Formulario de declaración de origen lícito de los fondos;

g) Última planilla de cualquier servicio básico, donde reside o ejerce su actividad económica.

51.2.18. Las personas jurídicas interesadas presentarán sus solicitudes el día y hora señalado para el remate, con los siguientes documentos habilitantes para ser calificados como postores:

a) Solicitud dirigida al Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador, indicando el remate en el que va a participar, suscrito juntamente con su abogado, señalando dirección electrónica para notificaciones;

b) Copia certificada de escritura de constitución, aumento de capital, reformas del estatuto social; Nombramiento del Representante legal actualizado e inscrito en el Registro Mercantil;

c) Copia a color de cédula y certificado de votación del Representante legal de la compañía;

d) Original o copia certificada del documento expedido por la Superintendencia de Compañías, o por el organismo de control al que la ley está sujeta sobre el cumplimiento de obligaciones para con dicha institución;

e) Original o copia del Registro Único de Contribuyente (RUC);

f) Certificado actualizado, expedido por el Servicio de Rentas Internas, que acredite que la compañía se encuentre al día con sus obligaciones tributarias;

g) Certificado actualizado, expedido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, que acredite que la compañía se encuentre al día con sus obligaciones;

h) Formulario de declaración de origen lícito de los fondos.

51.2.19. Los postores que cumplan con presentar los formularios y documentación que habiliten sus posturas, serán calificados por el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador.

51.2.20. La o el acreedor puede hacer postura con la misma libertad de cualquier persona y, si no hay tercerías coadyuvantes, podrá imputarla al valor de su crédito sin acompañar la consignación del 10 %.

51.2.21. En caso de posturas a crédito, el auto de adjudicación determinará con total y absoluta claridad el valor de la postura, el valor pagado al contado, el valor que será pagado a crédito estipulando, la periodicidad de los pagos, el número de pagos y la tasa de interés y la hipoteca legal del inmueble otorgada por el adjudicatario lo cual será inscrito de conformidad con la Ley. En la respectiva Providencia de adjudicación, el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador, dispondrá que se constituya prenda industrial y/o hipoteca sobre los bienes que corresponda y se oficie a la Procuraduría Síndica a fin de que elabore el Contrato de Prenda Industrial a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del cantón

Daule, en un término no mayor de cinco (5) días, para la suscripción de la máxima autoridad o su delegado y el adjudicatario. En dicho contrato deberá constar la aceptación de la cláusula de aceleramiento de vencimiento de plazos para que la obligación sea exigible por la vía Coactiva en su totalidad, así como el reconocimiento expreso del sometimiento al ejercicio de la potestad Coactiva. De igual manera, previo a la suscripción de dicho contrato y entrega de los bienes en los remates a plazo de bienes inmuebles o muebles, el adjudicatario deberá presentar ante el Departamento de Tesorería la póliza de seguro contra todo riesgo del bien adjudicado, así como una póliza de desgravamen en favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del cantón Daule, que pueda ser ejecutada al solo requerimiento de la entidad, lo cual deberá constar en el aviso de remate respectivo.

51.2.22. Para determinar la licitud de fondos se solicitará al adjudicatario que complete los formularios que sean necesarios dispuestos por la entidad, lo cual deberá ser verificado por el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador.

51.2.23. Las personas que hayan intervenido en el procedimiento de ejecución, las y los servidores públicos de la respectiva administración, así como sus cónyuges, convivientes y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, no podrán adquirir los bienes materia del remate. Esta prohibición se extiende a las o los abogados y procuradores, a sus cónyuges, convivientes y parientes en los mismos grados señalados en el párrafo anterior y en general, a quienes de cualquier modo hayan intervenido en dichos procedimientos, salvo los terceros coadyuvantes.

51.2.24. Las administraciones públicas acreedoras tienen derecho preferente para adjudicarse los bienes ofrecidos en remate, a falta de posturas por el 100 % del bien, caso contrario por el valor de la mejor postura presentada. Este derecho puede ejercerse antes de la fecha de adjudicación en el remate ordinario.

Artículo 52.- Quiebra o insolvencia. - Una vez agregados dentro del proceso coactivo los certificados emitidos por los Registros públicos en donde conste que los Coactivados no tienen bienes, el Empleado Recaudador remitirá copia del expediente y la respectiva comunicación a la Procuraduría Síndica con el fin de que instaure los procesos por insolvencia o quiebra, según correspondan.

Artículo 53.- Tercerías en el proceso coactivo. - Si dentro del proceso coactivo se presentare tercerías coadyuvantes o excluyentes, se estará a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente aplicable a la materia, en particular a lo dispuesto en el Capítulo Cuarto del Título II del Código Orgánico Administrativo y a lo dispuesto en el Parágrafo 3, Sección 2, Capítulo V, del Código Tributario.

CAPÍTULO VII

DE LAS CITACIONES Y NOTIFICACIONES

Artículo 54.- Formas de citación y notificación. - La citación con el Auto de Pago, en materia tributaria, y la notificación de la Orden de Pago Inmediato, en materia no tributaria, así como las notificaciones de las providencias y demás actuaciones posteriores, se practicarán con observancia del debido proceso, el derecho a la defensa y la seguridad jurídica, conforme al régimen jurídico aplicable.

Las diligencias se practicarán bajo la dirección del Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador, a través del Secretario o Secretaria, citadores, notificadores o servidores legalmente habilitados para el efecto, dejando en el expediente constancia suficiente de su realización.

Para el efecto, se observarán las siguientes reglas:

1. **En materia tributaria.-**

   La citación del Auto de Pago se practicará en cualquiera de las formas legalmente previstas en los artículos 107, 108, 109, 111, 114.1 y demás disposiciones aplicables del Código Tributario, según corresponda a las circunstancias particulares del caso.

   La citación deberá efectuarse con copia del Auto de Pago y de los documentos que legalmente corresponda acompañar, de conformidad con el Código Tributario.

   Las notificaciones de las providencias y demás actuaciones posteriores se practicarán por los medios y en la forma previstos en el Código Tributario, incluidos los medios electrónicos cuando se cumplan los presupuestos establecidos en la ley.

2. **En materia no tributaria.-**

   La Orden de Pago Inmediato y las demás actuaciones que deban ponerse en conocimiento del coactivado serán notificadas conforme a las formas, requisitos, condiciones y efectos establecidos en el Código Orgánico Administrativo.

   La notificación podrá practicarse por los medios físicos o electrónicos legalmente habilitados, siempre que se cumplan los presupuestos previstos en el Código Orgánico Administrativo para cada modalidad.

   Cuando se utilicen medios electrónicos, deberá existir el señalamiento, registro, habilitación o presupuesto jurídico que corresponda conforme al Código Orgánico Administrativo.

3. **Constancia de la diligencia.-**

Toda citación o notificación deberá incorporarse al expediente administrativo o coactivo correspondiente, mediante la respectiva razón, acta, certificación, constancia electrónica o documento legalmente válido, en el que se identificarán, según corresponda, la fecha, hora, lugar, medio empleado, destinatario y servidor responsable de la diligencia, así como cualquier circunstancia relevante ocurrida durante su práctica.

La validez, eficacia y efectos jurídicos de las citaciones y notificaciones se determinarán exclusivamente conforme al Código Tributario o al Código Orgánico Administrativo, según la naturaleza de la obligación.

Artículo 55.- De la citación y notificación electrónica. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule promoverá el uso de tecnologías de la información y comunicación para optimizar la gestión de recuperación de cartera y la sustanciación de los procedimientos coactivos.

Las citaciones y notificaciones practicadas por medios electrónicos, cuando su utilización se encuentre legalmente habilitada y se cumplan los presupuestos exigidos para cada tipo de citación o notificación, producirán los mismos efectos jurídicos que aquellas realizadas de forma física.

Para su validez deberán observarse las siguientes condiciones:

a) Identificación.- El sistema utilizado deberá permitir la identificación fehaciente del emisor y del destinatario, así como registrar la fecha y hora de envío y recepción.
b) Domicilio digital.- Se considerará medio electrónico válido para citaciones o notificaciones la dirección de correo electrónico, buzón electrónico o medio tecnológico expresamente señalado, autorizado o habilitado por el administrado para recibirlas, o aquel cuya utilización se encuentre expresamente autorizada por el ordenamiento jurídico.
c) Constancia de notificación.- El sistema informático institucional deberá generar el correspondiente registro, constancia o certificado electrónico de envío y recepción, el cual será incorporado al expediente administrativo por el Secretario o Secretaria.
d) Integridad y conservación.- Los documentos electrónicos y registros de notificación deberán conservarse íntegros, accesibles y verificables durante todo el tiempo de vigencia del procedimiento y archivo institucional.

Artículo 56.- De la Gaceta Tributaria Digital de Daule. - La Gaceta Tributaria Digital del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule constituye un medio institucional electrónico de publicación y difusión de información y actuaciones de carácter tributario.

Su utilización para efectos de citación, notificación o cualquier actuación destinada a producir efectos jurídicos individuales dentro de procedimientos tributarios o coactivos estará estrictamente sujeta a los casos, requisitos, condiciones y modalidades expresamente previstos en el Código Tributario y demás normativa legal aplicable.

La Gaceta Tributaria Digital podrá utilizarse para la publicación de avisos de remate, subasta, venta directa y demás actuaciones derivadas de procedimientos coactivos de naturaleza tributaria.

Asimismo, podrá emplearse para la difusión institucional de resoluciones, circulares, ordenanzas, avisos, campañas informativas y demás disposiciones o información tributaria de carácter general, sin perjuicio del cumplimiento de las formalidades de publicación exigidas por el ordenamiento jurídico para su vigencia, eficacia o producción de efectos jurídicos.

Cuando una publicación realizada a través de la Gaceta Tributaria Digital produzca efectos jurídicos dentro de un procedimiento tributario o coactivo por encontrarse expresamente autorizada por la ley, se incorporará al expediente la correspondiente razón, constancia o certificación, con identificación del acto publicado, fecha, medio utilizado y demás información necesaria para acreditar el cumplimiento de la diligencia.

CAPÍTULO VIII
DE LAS FACILIDADES DE PAGO, COSTAS, INTERESES Y EXTINCIÓN DE LA OBLIGACIÓN

Artículo 57.- De las facilidades de pago. - El deudor podrá solicitar facilidades de pago respecto de las obligaciones tributarias o no tributarias, dentro de la oportunidad, bajo los requisitos y condiciones establecidos en el Código Tributario o en el Código Orgánico Administrativo, según corresponda.

La solicitud será presentada ante la autoridad u órgano competente para su conocimiento y resolución, de conformidad con el régimen jurídico aplicable y con las normas de organización y funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule. Cuando corresponda, previo a resolver, podrán recabarse los informes técnicos, financieros o jurídicos necesarios para verificar el cumplimiento de los requisitos legales y la procedencia de la facilidad solicitada.

Para el otorgamiento de facilidades de pago se observarán las siguientes reglas:

a) **Obligaciones tributarias.-** Las facilidades de pago se sujetarán a los requisitos, condiciones, prohibiciones, garantías, plazos y demás

disposiciones previstas en los artículos 152, 153 y siguientes del Código Tributario.

La autoridad tributaria competente podrá conceder, mediante resolución motivada, un plazo de hasta veinticuatro (24) meses para el pago de los dividendos periódicos correspondientes. En todos los casos, la primera cuota será equivalente al veinte por ciento (20 %) de la obligación tributaria, conforme al artículo 153 del Código Tributario.

No podrán concederse facilidades respecto de aquellas obligaciones para las cuales el Código Tributario u otra norma legal aplicable establezca expresamente su improcedencia.

b) **Obligaciones no tributarias.-** Las facilidades de pago se sujetarán a los requisitos, restricciones, garantías, plazos y demás condiciones establecidas en los artículos 273 a 278 del Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable.

Aceptada la solicitud, el órgano competente dispondrá que el interesado pague, dentro del término legal, la cantidad ofrecida al contado y constituya la garantía por la diferencia o cumpla con los demás mecanismos de respaldo que correspondan conforme al Código Orgánico Administrativo.

El saldo podrá pagarse mediante cuotas periódicas que cubran el capital, intereses y multas, según corresponda, dentro del plazo máximo previsto en el Código Orgánico Administrativo.

c) **Garantías.-** La constitución, suficiencia, idoneidad y exigibilidad de las garantías, así como la intervención de garantes o fiadores, se determinarán exclusivamente conforme al Código Tributario o al Código Orgánico Administrativo, según la naturaleza de la obligación.

d) **Resolución.-** La resolución mediante la cual se concedan facilidades de pago será motivada y determinará, según corresponda: la obligación objeto de la facilidad; el valor total adeudado; la cantidad o cuota inicial; el saldo sujeto a financiamiento; el plazo concedido; las cuotas periódicas y su vencimiento; los intereses aplicables; las garantías, garantes o fiadores cuando sean legalmente exigibles; y las demás condiciones y efectos establecidos en el régimen jurídico aplicable.

e) **Efectos.-** La concesión, negativa, cumplimiento e incumplimiento de las facilidades de pago, así como sus efectos sobre la acción coactiva o el procedimiento de ejecución coactiva y sobre las medidas precautelatorias o cautelares adoptadas, se regirán por el Código Tributario o por el Código

Orgánico Administrativo, según corresponda.

La concesión de facilidades de pago no extingue por sí misma la obligación ni implica novación, salvo disposición legal expresa. La obligación se extinguirá en la medida y forma previstas en el ordenamiento jurídico aplicable.

Artículo 58.- Suspensión por solicitud o concesión de facilidades de pago. - La acción coactiva o el procedimiento de ejecución coactiva se suspenderá en los casos, oportunidad y bajo las condiciones previstas en el Código Tributario o en el Código Orgánico Administrativo, según la naturaleza de la obligación.

a) En materia tributaria.- Concedidas las facilidades de pago mediante resolución de la autoridad competente, no se iniciará o se suspenderá la acción coactiva respecto de la obligación u obligaciones comprendidas en la facilidad concedida, de conformidad con el artículo 154 del Código Tributario.

   La suspensión se mantendrá mientras las facilidades de pago se encuentren vigentes y el deudor cumpla las condiciones establecidas en la resolución que las concedió. Respecto de las obligaciones que no formen parte de la facilidad de pago, el Funcionario Ejecutor continuará las acciones de cobro que legalmente correspondan.

   Las medidas precautelatorias previamente adoptadas podrán ser levantadas, sustituidas o mantenidas según corresponda, con estricta observancia de los artículos 154 y 164 del Código Tributario y demás normativa aplicable.

b) En materia no tributaria.- La presentación de la solicitud de facilidades de pago impedirá el inicio del procedimiento de ejecución coactiva o suspenderá el que se encuentre en trámite, hasta que el órgano competente resuelva la petición, de conformidad con el artículo 278 del Código Orgánico Administrativo.

   Si la solicitud fuere admitida, el procedimiento de ejecución coactiva permanecerá suspendido hasta la fecha de pago íntegro de la obligación, mientras se cumplan los términos, condiciones, plazos y demás disposiciones establecidas en la resolución que concedió las facilidades.

   Si la solicitud fuere rechazada, se dispondrá el inicio o la continuación del procedimiento de ejecución coactiva y la adopción de las medidas cautelares que legalmente correspondan, conforme al Código Orgánico Administrativo.

   Las medidas cautelares adoptadas con anterioridad a la concesión de facilidades de pago serán mantenidas, suspendidas, sustituidas o levantadas exclusivamente conforme a las condiciones y efectos previstos en el artículo 278 del Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable.

c) Efectos de la suspensión.- Mientras el procedimiento permanezca legalmente suspendido, el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador se abstendrá de continuar las actuaciones de ejecución respecto de las obligaciones comprendidas en la suspensión, sin perjuicio de las actuaciones expresamente autorizadas por el ordenamiento jurídico.

La suspensión deberá constar en el expediente y, cuando corresponda, será instrumentada mediante la respectiva providencia del Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador, una vez conocida la resolución o acto que produzca dicho efecto.

La acción coactiva o el procedimiento de ejecución coactiva también se suspenderán cuando exista disposición de autoridad judicial competente o concurra cualquier otra causal de suspensión prevista en el Código Tributario, el Código Orgánico Administrativo o demás normativa aplicable.

Artículo 59.- Incumplimiento de las facilidades de pago. - El incumplimiento de las facilidades de pago producirá los efectos establecidos en el Código Tributario o en el Código Orgánico Administrativo, según la naturaleza de la obligación, sin que la presente Ordenanza pueda establecer causales, plazos o consecuencias distintas de las previstas en dichos cuerpos normativos.

a) Obligaciones tributarias.- La concesión de facilidades de pago estará condicionada al cumplimiento de los pagos parciales establecidos en la resolución correspondiente. En caso de incumplimiento de cualquiera de los dividendos, se observará el plazo de veinte (20) días contado desde la fecha de vencimiento de la respectiva cuota para el pago del dividendo en mora, conforme al artículo 156 del Código Tributario.

La Administración Tributaria podrá ampliar dicho plazo hasta por veinte (20) días adicionales, de oficio o a petición del sujeto pasivo, conforme a la disposición legal antes señalada.

Vencido el plazo legal o su ampliación, de haberse concedido, sin que se hubiere satisfecho la cuota en mora, se tendrá por terminada la concesión de facilidades de pago y podrá iniciarse o continuarse la acción coactiva, así como hacerse efectivas las garantías rendidas, de conformidad con el Código Tributario.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de incumplimiento de la facilidad otorgada, la autoridad tributaria competente podrá conceder, por una sola vez, una segunda facilidad de pago sobre la misma obligación tributaria, siempre que se cumplan los requisitos y se constituya la garantía suficiente prevista en el artículo 153 del Código Tributario.

b) Obligaciones no tributarias.- Cuando el deudor infrinja los términos, condiciones, plazos o demás disposiciones establecidas en la resolución mediante la cual se concedieron las facilidades de pago, el procedimiento de ejecución coactiva continuará desde la etapa en que se hubiere suspendido, de conformidad con el artículo 278 del Código Orgánico Administrativo.

   El órgano competente para la emisión de las órdenes de cobro instruirá al Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador sobre el inicio o continuación del procedimiento de ejecución coactiva y, cuando corresponda, requerirá la adopción de las medidas cautelares necesarias y la práctica de la notificación respectiva, conforme al Código Orgánico Administrativo.

   El saldo adeudado será cobrado mediante el procedimiento de ejecución coactiva, sin perjuicio de la posibilidad de acceder, cuando legalmente proceda, a una nueva facilidad de pago en los términos y condiciones expresamente establecidos en el artículo 278 del Código Orgánico Administrativo.

c) Reanudación de la ejecución.- Recibida la disposición o comunicación de la autoridad u órgano competente que determine el incumplimiento y ordene la continuación del cobro, el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador dejará constancia en el expediente y continuará el procedimiento desde la etapa que legalmente corresponda, pudiendo adoptar las medidas de ejecución que correspondan, hacer efectivas las garantías constituidas y disponer las medidas precautelatorias o cautelares legalmente procedentes conforme al régimen jurídico aplicable.

d) Pagos efectuados.- Los valores pagados durante la vigencia de las facilidades serán reconocidos e imputados a la obligación conforme a las reglas de imputación previstas en el Código Tributario, el Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable, según corresponda. La continuación del procedimiento comprenderá únicamente el saldo legalmente pendiente, con los intereses, multas, costas y demás valores que correspondan.

Artículo 60.- Intereses por mora y costas de recaudación.- Las obligaciones contenidas en títulos de crédito, órdenes de cobro, actos administrativos o demás instrumentos legalmente habilitantes a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule devengarán los intereses, multas, recargos y demás valores accesorios que legalmente correspondan, conforme a las condiciones, tasas y plazos establecidos en el régimen jurídico aplicable, según la naturaleza y origen de la obligación.

Iniciada la acción coactiva o el procedimiento de ejecución coactiva, se generarán, cuando legalmente corresponda, costas de recaudación equivalentes al diez por ciento (10 %) del valor líquido de la deuda legítimamente exigible, sin considerar para su cálculo los intereses generados por la obligación ni las propias costas.

En caso de recuperación parcial, las costas se liquidarán proporcionalmente sobre el valor líquido efectivamente recuperado, sin que su monto acumulado pueda superar el diez por ciento (10 %) de la base total de cálculo correspondiente.

El diez por ciento (10 %) global de costas de recaudación se distribuirá de la siguiente manera:

a) Hasta el siete por ciento (7 %): destinado al reconocimiento y pago de honorarios de los Abogados Externos o personas jurídicas especializadas en recuperación de cartera, conforme a las condiciones previstas en el artículo 29 de la presente Ordenanza; y,
b) Mínimo tres por ciento (3 %): destinado a cubrir los honorarios de peritos, depositarios y demás auxiliares legalmente habilitados, así como los gastos de citación, notificación, publicación, transporte, movilización, depósito, conservación, custodia, actuaciones registrales y demás gastos necesarios directamente relacionados con la gestión y ejecución coactiva.

El porcentaje del diez por ciento (10 %) constituye el valor global máximo por concepto de costas de recaudación reguladas en este artículo. En consecuencia, los conceptos comprendidos dentro de dicho porcentaje no podrán ser nuevamente liquidados o cobrados al coactivado de manera adicional.

La liquidación identificará separadamente el capital, multas, recargos, intereses y costas de recaudación, dejando constancia de la base de cálculo, porcentaje aplicado y valores efectivamente recaudados.

Los valores recaudados por concepto de costas ingresarán a través de los canales oficiales del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule y serán identificados y registrados de manera diferenciada para su administración, control y aplicación conforme a la distribución establecida en este artículo y a la normativa financiera, presupuestaria, contable, contractual y de control aplicable.

La Dirección General Financiera establecerá los mecanismos necesarios para garantizar la identificación, registro, conciliación y control de los valores recaudados por concepto de costas, diferenciando el componente correspondiente a honorarios de Abogados Externos del destinado a cubrir los demás gastos de ejecución.

Los valores correspondientes al tres por ciento (3 %) serán administrados conforme a la normativa aplicable y destinados exclusivamente a atender los conceptos

previstos en el literal b) de este artículo. Su existencia no autorizará la generación de gastos innecesarios ni el reconocimiento de valores que no correspondan a actuaciones efectivamente realizadas dentro de la gestión coactiva.

En ningún caso podrá efectuarse doble cobro por una misma actuación, servicio o concepto.

En materia tributaria se observará lo dispuesto en el artículo 210 del Código Tributario y demás normativa aplicable; y, en materia no tributaria, las disposiciones del Código Orgánico Administrativo que regulen las costas de ejecución.

La reglamentación interna de la Dirección General Financiera podrá desarrollar los procedimientos de liquidación, recaudación, registro, distribución, administración, utilización y control de las costas, sin incrementar el porcentaje global del diez por ciento (10 %) ni establecer cargas adicionales al coactivado por los conceptos comprendidos dentro de este porcentaje.

Artículo 61.- Formas de extinción de las obligaciones. - Las obligaciones tributarias y no tributarias a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule se extinguirán únicamente por las formas y bajo los presupuestos establecidos en el ordenamiento jurídico aplicable, según la naturaleza de la obligación.

Sin perjuicio de las demás formas de extinción legalmente previstas, procederán, cuando corresponda:

a) Pago;
b) Compensación;
c) Prescripción, en los casos y con los efectos previstos en la normativa aplicable;
d) Remisión, cuando se encuentre expresamente autorizada por la ley;
e) Confusión;
f) Dación en pago, cuando se encuentre legalmente permitida; y,
g) Las demás formas de extinción expresamente previstas en el ordenamiento jurídico aplicable.

Cuando la obligación o la acción de cobro se encuentren legalmente extinguidas, se dispondrá el archivo del procedimiento coactivo y se efectuarán los registros, ajustes y bajas administrativas, operativas, financieras y contables que correspondan.

Artículo 62.- De la prescripción. - La prescripción de la acción de cobro operará conforme a las siguientes reglas:

a) Créditos tributarios.- Prescribirán en cinco (5) años contados desde la fecha en que la obligación fue exigible. En caso de obligaciones respecto de las cuales no se hubiere presentado declaración, el plazo será de siete (7) años, conforme al Código Tributario.
La prescripción se interrumpirá por la citación legal del Auto de Pago o por cualquier acto reconocido legalmente como interruptivo.
La prescripción será declarada conforme a las reglas previstas en el Código Tributario y demás normativa aplicable, sin perjuicio de los procedimientos de extinción de obligaciones de recuperación onerosa que correspondan legalmente.
b) Créditos no tributarios.- La prescripción de las obligaciones no tributarias y de la potestad de cobro se regirá por las disposiciones aplicables a la naturaleza y fuente jurídica de cada obligación. Declarada la prescripción dentro del régimen correspondiente, se producirán los efectos previstos en el Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable. La concesión de facilidades de pago producirá sobre el cómputo de la prescripción los efectos expresamente establecidos en el artículo 278 del Código Orgánico Administrativo.

Artículo 63.- Extinción de obligaciones tributarias de recuperación onerosa. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, a través de la autoridad competente, podrá declarar la extinción de obligaciones de naturaleza tributaria consideradas de recuperación onerosa, dentro de los límites, condiciones y presupuestos establecidos en el Código Tributario y demás normativa aplicable.

La extinción procederá únicamente cuando se hubieren cumplido los presupuestos legales previstos para el efecto, particularmente los relacionados con la cuantía de la obligación y la prescripción de la acción de cobro.

Para la aplicación de esta disposición se observará el siguiente procedimiento:

1. El Departamento de Coactiva, en coordinación con la Tesorería Municipal y las unidades administrativas competentes, identificará las obligaciones que pudieren reunir los presupuestos legales para su extinción y elaborará el informe técnico correspondiente.
2. La Dirección General Financiera verificará la información remitida y determinará, dentro del ámbito de sus competencias, el cumplimiento de los requisitos legales, financieros y contables aplicables.
3. La autoridad competente emitirá la correspondiente resolución motivada, en la que se individualizarán o identificarán, según corresponda, las obligaciones objeto de extinción, incluyendo la información necesaria para garantizar su determinación y trazabilidad.

4. Una vez ejecutoriada la resolución, se efectuarán los registros, ajustes y bajas administrativas, operativas, financieras y contables que correspondan, de conformidad con la normativa aplicable.
5. La resolución será publicada o notificada mediante los mecanismos legalmente procedentes, cuando corresponda.

La determinación de una obligación como de recuperación onerosa, cuando no concurran los presupuestos legales para su extinción, no producirá por sí sola la desaparición del crédito ni la pérdida del derecho de cobro de la Municipalidad.

Artículo 64.- De la clasificación y tratamiento de obligaciones de difícil o improbable recuperación. - Las obligaciones respecto de las cuales se determine motivadamente la existencia de circunstancias que dificulten o hagan improbable su recuperación podrán ser objeto de clasificación, reclasificación, provisión, depuración o tratamiento contable, según corresponda, de conformidad con la normativa de contabilidad gubernamental y demás disposiciones aplicables.

La clasificación de una obligación como de difícil o improbable recuperación procederá previo informe técnico debidamente motivado que determine las circunstancias que impidan o dificulten razonablemente su cobro.

Para la identificación y clasificación de estas obligaciones, el Departamento de Coactiva podrá considerar, de manera conjunta o individual, criterios objetivos tales como la antigüedad de la obligación, su monto, la posibilidad real de cobro, la existencia o inexistencia de bienes, derechos o activos susceptibles de ejecución, la localización del deudor, su fallecimiento, insolvencia o falta de patrimonio identificable, los costos razonablemente estimados de recuperación, el estado de prescripción de la acción de cobro y demás circunstancias debidamente verificadas que incidan en la recuperación efectiva de la cartera.

Su aplicación requerirá el análisis técnico y jurídico correspondiente, sustentado en informe motivado, y la decisión de la autoridad competente respecto del tratamiento administrativo, financiero, contable o jurídico que proceda conforme al régimen aplicable.

Artículo 65.- Circunstancias de referencia para la clasificación de obligaciones de difícil o improbable recuperación. - Sin perjuicio de las demás circunstancias previstas en el ordenamiento jurídico, una obligación podrá ser calificada como de difícil o improbable recuperación cuando concurra, debidamente justificada, alguna de las siguientes circunstancias:

a) **Fallecimiento del deudor.-** Cuando se encuentre comprobado el fallecimiento del deudor y, luego de efectuadas las verificaciones legalmente procedentes, no se identifique patrimonio, sucesores jurídicamente

responsables o bienes susceptibles de ejecución, sin perjuicio de las responsabilidades sucesorias que pudieren determinarse posteriormente.

b) **Inexistencia de bienes, derechos o activos susceptibles de ejecución.-** Cuando de las consultas, certificaciones, requerimientos de información y demás actuaciones incorporadas al expediente se determine razonablemente que no se han identificado bienes, derechos, créditos o activos sobre los cuales puedan ejecutarse medidas para satisfacer la obligación.
c) **Recuperación onerosa.-** Cuando, dentro de los límites y condiciones establecidos por el ordenamiento jurídico, se determine motivadamente que el costo razonablemente estimado de las actuaciones necesarias para la recuperación resulte desproporcionado respecto del beneficio económico esperado.
d) **Imposibilidad material de ejecución.-** Cuando concurran circunstancias objetivas, debidamente acreditadas, que imposibiliten temporalmente continuar eficazmente las actuaciones de cobro, sin que ello implique la extinción jurídica de la obligación.

Las circunstancias previstas en este artículo no producirán por sí mismas la extinción de la obligación ni de la acción de cobro.

La prescripción no constituye una causal de difícil o improbable recuperación para efectos de este artículo. Cuando la prescripción haya operado y sea declarada conforme al régimen jurídico aplicable, se observarán directamente los efectos legales propios de dicha institución.

De igual manera, cuando exista sentencia ejecutoriada, disposición legal u otra causa jurídica que determine definitivamente la inexistencia o extinción del derecho de cobro, se aplicarán los efectos correspondientes a dicha decisión y no el régimen de obligaciones de difícil o improbable recuperación previsto en este artículo.

Artículo 66.- Procedimiento para la extinción, baja o tratamiento de obligaciones. - La extinción jurídica, baja definitiva, clasificación o tratamiento contable de las obligaciones se realizará de acuerdo con la naturaleza de la obligación y la causal que corresponda, observando el siguiente procedimiento:

1. El Departamento de Coactiva y la Tesorería Municipal, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, identificarán las obligaciones y emitirán los informes que sustenten los antecedentes, actuaciones de cobro realizadas, situación jurídica del crédito y causal que corresponda.

2. Cuando resulte necesario, se requerirán informes de las unidades tributarias, jurídicas, financieras, contables o administrativas competentes, según la naturaleza de la obligación y los efectos de la decisión que se pretenda adoptar.

3. La Dirección General Financiera consolidará la información financiera y contable correspondiente y verificará el tratamiento que proceda conforme a la normativa aplicable.

4. La autoridad competente emitirá el acto administrativo debidamente motivado que determine, según corresponda:

    a) la extinción jurídica de la obligación;
    b) la baja administrativa y contable definitiva;
    c) la clasificación de la obligación como de difícil o improbable recuperación;
    d) el tratamiento contable correspondiente; o,
    e) la improcedencia de cualquiera de las medidas anteriores.

5. Ejecutoriado el acto administrativo, las unidades competentes efectuarán los registros, ajustes, reclasificaciones o bajas que correspondan en los sistemas administrativos, tributarios, financieros y contables institucionales, preservando en todos los casos la trazabilidad documental de la decisión.

6. Cuando corresponda conforme a la ley, el acto administrativo será notificado o publicado mediante los mecanismos legalmente previstos.

Artículo 67.- Efectos de la extinción, baja o clasificación de las obligaciones. - Los efectos derivados de la extinción, baja o clasificación de las obligaciones se determinarán de acuerdo con la naturaleza jurídica de la decisión adoptada y se sujetarán a las siguientes reglas:

a) Extinción jurídica.- Cuando la obligación o la acción de cobro se encuentren legalmente extinguidas, se dispondrá el archivo definitivo del procedimiento coactivo y se efectuarán las bajas y ajustes administrativos, operativos, financieros y contables que correspondan. No procederá la reactivación de acciones de cobro respecto de obligaciones legalmente extinguidas.

b) Baja definitiva.- Cuando la baja sea consecuencia de la extinción jurídica de la obligación, esta será excluida de los registros de cartera exigible, conservándose los antecedentes históricos y documentales necesarios para garantizar la trazabilidad, control y auditoría de las actuaciones realizadas.

c) Obligaciones de difícil o improbable recuperación.- Cuando la obligación sea clasificada como de difícil o improbable recuperación y el derecho de cobro permanezca jurídicamente vigente, se efectuará el tratamiento administrativo y contable correspondiente, sin eliminar los antecedentes necesarios para su control y eventual recuperación.

d) Reanudación de las acciones de cobro.- Cuando una obligación clasificada como de difícil o improbable recuperación continúe jurídicamente vigente y posteriormente se identifiquen bienes, derechos, créditos, activos o cualquier otra circunstancia que permita razonablemente su recuperación, el Funcionario Ejecutor o Empleado Recaudador podrá disponer la continuación o reanudación de las acciones de cobro, conforme al régimen jurídico aplicable.

e) Conservación de información.- La extinción, baja, reclasificación o tratamiento contable de una obligación no autorizará la eliminación de los expedientes, resoluciones, informes, registros históricos ni demás documentos que deban conservarse de conformidad con la normativa de gestión documental, archivo, control y auditoría.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Campañas generales de información, recaudación y recuperación de cartera.- Dentro de los treinta (30) días posteriores a la culminación de cada ejercicio fiscal y, posteriormente, cuando resulte necesario, la Administración Tributaria Municipal efectuará campañas, avisos o comunicaciones generales dirigidos a informar a los contribuyentes y demás obligados sobre la existencia de obligaciones tributarias y no tributarias vencidas, así como a promover su pago voluntario, oportuno y la regularización de la cartera vencida institucional.

El Departamento de Comunicación, en coordinación con la Dirección General Financiera, Tesorería Municipal, Departamento de Coactiva y demás dependencias competentes, elaborará anualmente un Proyecto de Campañas de Recaudación y Recuperación de Cartera, orientado a fortalecer la cultura de pago, prevenir la acumulación de obligaciones vencidas, informar sobre los canales oficiales de pago y promover mecanismos de regularización conforme a la normativa aplicable.

El Proyecto Anual de Campañas de Recaudación y Recuperación de Cartera deberá contener, al menos, objetivos, justificación, público objetivo, cronograma de ejecución, canales de difusión, piezas o estrategias comunicacionales, responsables institucionales, indicadores de seguimiento y, cuando corresponda, la estimación de recursos necesarios para su implementación.

Estas acciones podrán comprender obligaciones correspondientes al impuesto predial urbano, impuesto predial rural, contribuciones especiales de mejoras y demás obligaciones tributarias y no tributarias municipales vencidas, y podrán difundirse a través de la Gaceta Tributaria Digital del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, el portal institucional, redes sociales oficiales, medios de comunicación disponibles, campañas territoriales, mensajes informativos y demás canales institucionales legalmente habilitados.

SEGUNDA. - Para el ejercicio de las facultades administrativas, tributarias y coactivas no previstas expresamente en la presente Ordenanza, se aplicarán las disposiciones contenidas en:

a) El Código Tributario, respecto de obligaciones de naturaleza tributaria; y,
b) El Código Orgánico Administrativo, respecto de obligaciones de naturaleza no tributaria.

En las materias organizativas y competenciales municipales se observarán las disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General serán aplicables exclusivamente a los procedimientos y relaciones contractuales sujetos a su ámbito.

El Código Orgánico General de Procesos será aplicable únicamente en los casos y materias en que el ordenamiento jurídico disponga su aplicación directa o supletoria.

Las excepciones a la acción coactiva o al procedimiento de ejecución coactiva se sustanciarán conforme al régimen procesal previsto en la normativa especial aplicable según la naturaleza tributaria o no tributaria de la obligación.

TERCERA. - En caso de contradicción entre las disposiciones de la presente Ordenanza y normas de jerarquía superior, prevalecerá la norma jerárquicamente superior conforme a los principios de supremacía constitucional, legalidad y seguridad jurídica.

Las reformas posteriores que se introduzcan a la Constitución de la República, leyes orgánicas, leyes especiales o códigos aplicables a la acción coactiva o al procedimiento de ejecución coactiva serán aplicables desde su entrada en vigencia, de conformidad con sus disposiciones transitorias y reglas de aplicación temporal, aun cuando la presente Ordenanza no hubiere sido reformada expresamente.

Las dependencias municipales competentes adoptarán las medidas administrativas y técnicas necesarias para armonizar los procedimientos internos con las reformas normativas que resulten aplicables, sin que ello implique modificación del contenido de la presente Ordenanza fuera del procedimiento legalmente establecido.

CUARTA. - La Dirección General Financiera, en coordinación con la Tesorería Municipal, Dirección de Tecnologías de la Información y demás dependencias competentes, adoptará las medidas técnicas, administrativas, operativas, tecnológicas, contables y presupuestarias necesarias para la correcta implementación y ejecución de la presente Ordenanza.

Para el efecto, deberá:

a) Adecuar los sistemas informáticos y plataformas tecnológicas institucionales;
b) Implementar mecanismos electrónicos de gestión, notificación y seguimiento cuando su utilización se encuentre legalmente habilitada y se cumplan los requisitos previstos en el régimen jurídico aplicable;
c) Realizar depuración, actualización y conciliación de cartera;
d) Emitir instructivos, formatos y protocolos internos de aplicación; y,
e) Ejecutar los ajustes presupuestarios y contables necesarios para la recuperación eficiente de la cartera vencida institucional.

QUINTA. - La Dirección General Financiera, Tesorería Municipal y el Departamento de Coactiva, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, podrán emitir instructivos, protocolos, formatos, manuales y lineamientos técnicos necesarios para la aplicación operativa de la presente Ordenanza, sin alterar los requisitos, competencias, términos, derechos y garantías establecidos en la ley.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA. - Los procedimientos coactivos iniciados con anterioridad a la entrada en vigencia de la presente Ordenanza continuarán sustanciándose de conformidad con el régimen jurídico que resulte aplicable según la naturaleza de la obligación, respetando la validez y eficacia de las actuaciones legalmente practicadas. Las disposiciones de carácter organizativo, administrativo, tecnológico y de gestión previstas en esta Ordenanza serán aplicables inmediatamente a los procedimientos en trámite, siempre que no afecten derechos adquiridos, situaciones jurídicas consolidadas, términos precluidos ni la validez de actuaciones previamente ejecutadas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese expresamente la Ordenanza de Cobro mediante la Acción o Jurisdicción Coactiva de Créditos Tributarios y No Tributarios que se Adeudan a la Ilustre Municipalidad del Cantón Daule; y, de Baja de Especies Valoradas, publicada en el Registro Oficial Nro. 118 de 4 de julio de 2003, así como su reforma publicada en el Registro Oficial Nro. 334 de 15 de agosto de 2006.

Quedan igualmente derogadas todas las disposiciones de igual o inferior jerarquía expedidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule que se opongan o resulten incompatibles con la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente **ORDENANZA QUE REGULA EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN COACTIVA PARA EL COBRO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA PARA EL COBRO DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS ADEUDADAS AL GOBIERNO AUTÓNOMO**

DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE entrará en vigencia desde el momento de su aprobación, sin perjuicio de su publicación, que deberá realizarse en la Gaceta Oficial y Tributaria Municipal, en el dominio web del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule y en el Registro Oficial.

DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE A LOS xx DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS.