

## ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

### RESOLUCIÓN Nro. 22-12-488

El **Consejo Politécnico**, en sesión ordinaria efectuada el día 22 de diciembre de 2022, facultado legal, estatutaria y reglamentariamente adoptó la siguiente resolución:

Considerando,

**Que**, la Constitución de la República en su artículo 350 señala lo siguiente: *“El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”;*

**Que**, el artículo 355 de la legislación Ibídem determina lo que sigue: *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.*

*Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte. (...);*

**Que**, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior vigente, señala: *“Reconocimiento de la autonomía responsable. - El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. (...);”*

**Que**, el artículo 44 de la Ley Orgánica de Educación Superior vigente, establece lo siguiente: *“Jurisdicción coactiva. - Las instituciones de educación superior públicas y los organismos públicos que rigen el Sistema de Educación Superior, tienen derecho a ejercer jurisdicción coactiva para el cobro de los títulos de crédito que se emitan por cualquier concepto de obligaciones.”;*

**Que**, el artículo 261 del Código Orgánico Administrativo, determina: *“Titular de la potestad de ejecución coactiva y competencias. Las entidades del sector público son titulares de la potestad de ejecución coactiva cuando esté previsto en la ley. (...);”*

**Que**, el artículo 262 del Código Orgánico Administrativo, determina: *“Procedimiento coactivo. El procedimiento coactivo se ejerce privativamente por las o los respectivos empleados recaudadores de las instituciones a las que la ley confiera acción coactiva. En caso de falta o impedimento le subrogará su superior jerárquico, quien calificará la excusa o el impedimento. (...);”*

**Que**, el artículo 264 del Código Orgánico Administrativo, determina: *“Régimen general de distribución de competencias. En las normas de organización y funcionamiento de la correspondiente administración pública se determinará el órgano responsable de la emisión de las órdenes de cobro y el órgano ejecutor a cargo de las competencias para el cobro compulsivo de las obligaciones a su favor. (...);”*

**Que**, el artículo 2 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL): *“La Escuela Superior Politécnica del Litoral es una institución pública que se rige por los principios de autonomía responsable y calidad, cogobierno, igualdad de oportunidades, democracia, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica y tecnológica global; además, como parte del Sistema de Inclusión y Equidad Social también se rige por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación, consagrados en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de Educación Superior. (...);”*

**Que**, el artículo 17 del Estatuto vigente de la ESPOL, determina: *“Organismo colegiado académico superior - El Consejo Politécnico es el único organismo colegiado de cogobierno y es la máxima autoridad en la ESPOL”;*

- Que,** el artículo 24, literales e) y y) del Estatuto vigente de la ESPOL señala que son obligaciones y atribuciones del Consejo Politécnico las siguientes: “(...) e) *Aprobar, reformar, derogar e interpretar la Misión, Visión, Valores, Estatuto, Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos, Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Políticas Institucionales, Reglamentos, Manuales de clasificación de puestos, el documento que determina los tipos de carga académica y politécnica, entre otros así como tomar las resoluciones que creen o extingan derechos y obligaciones a nivel institucional en concordancia con la Constitución de la República del Ecuador y la normativa vigente en lo que fuere aplicable; y, y) Ejercer las demás atribuciones que le señalen la Ley, el Estatuto y los reglamentos, en ejercicio de la autonomía responsable (...)*”;
- Que,** mediante Resolución Nro. 12-08-295, adoptada en sesión del Consejo Politécnico con fecha 07 de agosto de 2012, se aprobó el Reglamento para el Ejercicio de la Jurisdicción Coactiva por parte de la Escuela Superior Politécnica Del Litoral (ESPOL).
- Que,** mediante Memorando N° GJ-0566-2022, de fecha 20 de octubre del 2022, dirigido a la Ab. Jenny Cepeda Saavedra, Gerente Jurídico, y Econ. Ana María Carchi, Gerente Financiero (e), suscrito por Ab. Mario J. Salas Sierra, Ab. Ana B. Pineda López e Ing. Adrián Augustin-Bourne Gonzalez, mediante el cual le ponen en conocimiento que de conformidad a la solicitud de elaboración de un Reglamento de Coactiva, se encuentra listo para que pueda ser presentado ante el Consejo Politécnico para su revisión y posterior aprobación.
- Que,** mediante Memorando N° GJ-0574-2022, de fecha 24 de octubre del 2022, dirigido a Cecilia Paredes Verduga, Ph.D., Rectora de la Espol, suscrito por Ab. Jenny Cepeda Saavedra, Gerente Jurídico, y Econ. Ana María Carchi, Gerente Financiero (e), mediante el cual le ponen en conocimiento que una vez elaborado y de las distintas revisiones realizadas por la Gerencia Jurídica y por Gerencia Financiera, el Reglamento para el Procedimiento de la Ejecución de la Jurisdicción Coactiva de La Escuela Superior Politécnica Del Litoral - ESPOL, se encuentra listo, a fin de que sea presentado ante el Consejo Politécnico para su revisión y posterior aprobación.
- Que,** en sesión de Consejo Politécnico del 22 de diciembre de 2022, se toma conocimiento del Memorando N° GJ-0574-2022, de fecha 24 de octubre del 2022, expuesto por Ab. Jenny Cepeda Saavedra, Gerente Jurídico, quien realizó la lectura y explicación del Reglamento para el Procedimiento de la Ejecución de la Jurisdicción Coactiva de La Escuela Superior Politécnica Del Litoral ESPOL.

Por lo expuesto, el Consejo Politécnico, en uso de sus obligaciones y atribuciones determinadas en el artículo 24, literales e) y y) del Estatuto de la ESPOL, facultado legal, estatutaria y reglamentariamente,

## RESUELVE,

**PRIMERO: CONOCER Y APROBAR el REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL - ESPOL,** con la Codificación **REG-GES-FIN-026**, conforme a lo solicitado mediante Memorando N° GJ-0574-2022, de fecha 24 de octubre del 2022, dirigido a Cecilia Paredes Verduga, Ph.D., Rectora de la Espol, suscrito por Ab. Jenny Cepeda Saavedra, Gerente Jurídico, y Econ. Ana María Carchi, Gerente Financiero (e), por cuanto este Reglamento es importante para la gestión de cobro que tiene la ESPOL en la ejecución de sus competencias. El texto se detalla a continuación:

	REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL - ESPOL	CÓDIGO: REG-GES- FIN-026
		VERSIÓN: 12-2022

**REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LA  
JURISDICCIÓN COACTIVA DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL  
- ESPOL.**

**CAPÍTULO I**

**DE LAS GENERALIDADES**

**Artículo 1.- Objeto.-** El presente Reglamento tiene por objeto normar la aplicación del Procedimiento de Ejecución Coactiva que ejerce la Escuela Superior Politécnica del Litoral, para asegurar el correcto ejercicio para el cobro y recuperación de todo tipo de obligación a su favor que será ejercida por el Órgano Ejecutor de Coactiva, en aplicación de lo contemplado en el artículo 44 de la LOES, disposición general Decima Novena del Estatuto de la ESPOL y en concordancia con el Art. 261 y 264 del Código Orgánico Administrativo.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.** - El presente reglamento será de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos, trabajadores, personal externo contratado, concesionarios y demás que adeuden a la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

**Artículo 3.- Legislación aplicable:** La Escuela Superior Politécnica del Litoral, ejercerá la potestad coactiva con sujeción a las normas y disposiciones contenidas en el Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico General de Procesos, Código Civil, Ley Orgánica de Educación Superior, Resoluciones del Consejo Politécnico de la Escuela Superior Politécnica del Litoral y demás normativa aplicable, que para el efecto se haya emitido. En el conocimiento, procedimiento y la tramitación de los respectivos procesos coactivos, se respetarán los derechos fundamentales, principios y garantías consagrados en la Constitución de la República del Ecuador.

**Artículo 4.- Régimen general de distribución de competencia.-** La potestad de la jurisdicción coactiva será ejercida por la máxima autoridad de la ESPOL, quien podrá delegar su competencia según lo determinado en la ley, por lo que, el Tesorero General de la ESPOL, el cual ejercerá las funciones de "Empleado recaudador", quien tendrá la jurisdicción coactiva a su cargo. Para efectos de los procesos coactivos que se sustancien con el Código de Procedimiento Civil, se le denominará "Juez de Coactiva".

En caso de ausencia temporal, falta o impedimento del empleado recaudador/juez de coactiva y de no existir un encargado, le subrogará el superior jerárquico inmediato, quien de ser el caso calificará la excusa o el impedimento. La máxima autoridad de la ESPOL podrá en cualquier momento revocar la delegación otorgada y conferir la delegación a otro funcionario o, en su caso, retomar para sí esta atribución.

**SECCIÓN I.**

**Definiciones.**

**Artículo 5. – Glosario.-**

**Acto administrativo:** Es toda manifestación o declaración emanada de la ESPOL de manera unilateral en el ejercicio de la potestad administrativa, mediante en la cual se constituye o declara una obligación dineraria a favor de la institución, determinando el deudor u obligado y la cantidad que se adeuda.

**Título de crédito:** Es un documento que contiene una obligación ejecutable, debe ser emitido por la ESPOL para ejecutar la jurisdicción coactiva, que se respalda en: títulos ejecutivos, contratos, convenios, catastros, cartas de pago, asientos de libros contables, registros contables, facturas, cualquier instrumento o acto administrativo que pruebe la existencia de una obligación dineraria.

**Orden de cobro:** Es el documento, mediante el cual la Gerencia Financiera, autoriza al Empleado recaudador a ejercer su potestad de ejecución coactiva basada en el título de crédito, se caracteriza por ser determinada y exigible. Con ella se empieza la fase preliminar, anexando a ella copia la certificada del título de crédito.

**Orden de pago inmediato:** Es el acto que inicia la fase de apremio, donde se le dispone al deudor, garante o ambos que paguen o dimitan bienes dentro de los tres (3) días posteriores a la notificación de este, y se le apercibe que de no hacerlo que se le embargaran bienes equivalentes al total de las deudas, que contendrá el capital, intereses y gastos procesales, en esta fase se podrá implementar el uso de medidas cautelares.

**Costas:** son rubros en que debe incurrir el Órgano Ejecutor de Coactiva en un proceso coactivo, como notificaciones, pago de tasas, certificaciones, peritos, depositarios y otros. Todas estas son cargadas a cuenta del deudor.

**Convenio de facilidades de pago:** Instrumento por el cual el deudor se compromete a efectuar pagos en máximo veinticuatro (24) dividendos con los intereses respectivos, presentando una garantía real o personal.

**Fase Preliminar:** Comprende a todos los actos, acciones o actuaciones que se realicen desde la notificación del vencimiento de la obligación con el requerimiento del pago voluntario, hasta antes de dictar la orden de pago inmediato.

**Fase de Apremio:** En esta fase se inicia con la emisión de la orden de pago inmediato por el Órgano Ejecutor de Coactiva, para que el deudor pague o dimita bienes dentro del término de tres (3) días, una vez que ha vencido el plazo para el pago voluntario dispuesto en la fase preliminar. En esta fase faculta al órgano ejecutor en dictar medidas cautelares y la ejecución como: embargos, peritajes y remates, así también corresponde presentar en esta fase, si fuera necesario a través del Procurador Judicial que la Gerencia Jurídica disponga las tercerías coadyuvantes y excluyentes de dominio.

**Obligación determinada, exigible y de plazo vencido:** Es determinada cuando se identifica al deudor, el concepto por el que se le requiere y la cuantía que incluirá el cálculo de los intereses. Es exigible, cuando el plazo contractual u otro establecido en un documento que lo determine se ha incumplido; y, es de plazo vencido, cuando llegada la fecha del vencimiento y determinada por un Órgano competente, el obligado no haya honrado con el pago o cumplido con la obligación o devolución de los valores. Para efectos del procedimiento, esta se establecerá en el título de crédito, donde se le señalará que la obligación imputada es determinada, exigible y de plazo vencido.

## CAPÍTULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN, OPERATIVIDAD DEL ÓRGANO EJECUTOR DE COACTIVA Y SUS ÓRGANOS AUXILIARES

**Artículo 6.- Organización del Órgano Ejecutor de Coactiva.-** El órgano ejecutor de coactivas de la ESPOL estará integrado por:

- a) El empleado recaudador; y,
- b) El secretario de coactiva.

El Empleado Recaudador, para el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva organizará bajo su responsabilidad a sus auxiliares para el correcto manejo de los procedimientos de ejecución por la vía coactiva y designará dentro de los procesos al secretario de coactiva. Sus auxiliares serán: liquidador, notificador, depositarios, peritos valuadores y otros, quienes complementarán el Órgano Ejecutor de Coactiva de la ESPOL.

Los depositarios y peritos valuadores podrán tener relación de dependencia laboral o no con la Escuela Superior Politécnica del Litoral. Para los que no tenga relación laboral, sus honorarios se fijarán de acuerdo con las diligencias encomendadas y practicadas en cada procedimiento coactivo cuyas costas se cargaran al deudor, considerando las tablas que constan en el presente Reglamento. Para los casos de los trabajadores, funcionarios o servidores públicos que integrarán como auxiliares del órgano ejecutor de coactiva, sean estos bajo la modalidad de nombramiento o contrato, no percibirán honorarios.

**Artículo 7.- Plazo vencido.-** Será dispuesto por cualquiera de los siguientes órganos: Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera, Consejo Politécnico, Consejo de Unidad Académica, los Centros u otro facultado. Llegada la fecha del vencimiento y el obligado no haya honrado con el pago o cumplimiento de la obligación o haber devuelto los valores, podrá ser declarado de plazo vencido. Esta declaratoria no impide que el obligado solicite un convenio de pago en coordinación con la Gerencia Financiera y Gerencia Jurídica.

La Gerencia Administrativa declarará de plazo vencido a los concesionarios, arrendatarios y sus garantes que no hayan cumplido con la obligación contraída y establecida contractualmente, esta declaratoria le faculta a ejecutar los valores dejados en calidad de garantías o depósito. De similar manera a la Gerencia Financiera a través de los departamentos a su cargo declarará de plazo vencido a los obligados o deudores basados en los asientos contables y cualquier otro registro de similar naturaleza debidamente registradas por el Contador General y del Tesorero General de la ESPOL, respectivamente y la certificación y anexos que este motivará como una fuente de la obligación.

**Artículo 8.- Declaratoria de incumplido.-** Para los temas de becarios o asuntos académicos, la declaratoria de incumplimiento la resolverá el Consejo Politécnico, en este mismo acto, de ser procedente, condenará al pago o devolución de los valores entregados, y declarará de plazo vencido la obligación. Cumplido aquello trasladará a la Gerencia Financiera para que proceda con el inicio del proceso coactivo.

El Consejo Politécnico resolverá sobre la base de los informes emitidos por la Comisión de Docencia, quien a su vez deberá analizar los informes emitidos por los Consejos de Unidades Académicas, los mismos que deberán ser motivados con la justificación de la recomendación emitida.

**Artículo 9.- Fase Preliminar.-** En esta fase se realiza la notificación del requerimiento de pago voluntario y el otorgamiento del término de diez (10) días para que el deudor pague voluntariamente la obligación. En esta fase también se podrá extender facilidades de pago, por lo cual deberá de cubrir el peticionario lo señalado con el Art. 275 del Código Orgánico Administrativo.

**Artículo 10.- Liquidador.-** El Contador General de la ESPOL o el que este delegue, será el responsable de presentar al Empleado Recaudador, la liquidación contable de cualquier obligación que se encuentre exigible a favor de la entidad, verificando que la obligación cumpla con las condiciones establecidas en el

artículo 265 del Código Orgánico Administrativo y otras normativas aplicables para el cálculo de la tasa de interés.

**Artículo 11.- El Título de Crédito.-** El Gerente Financiero será el encargado de emitir el título de crédito donde se respalde la obligación, para el efecto éste será elaborado por el Contador General del ESPOL, el mismo que de acuerdo con lo establecido en el artículo 268 del Código Orgánico Administrativo deberá reunir con los requisitos básicos que son los siguientes:

1. Designación de la administración pública acreedora e identificación del órgano que lo emite.
2. Identificación de la o del deudor.
3. Lugar y fecha de la emisión.
4. Concepto por el que se emite con expresión de su antecedente.
5. Valor de la obligación que represente.
6. La fecha desde la cual se devengan intereses.
7. Liquidación de intereses hasta la fecha de emisión.
8. Firma autógrafa o en facsímil del servidor público que lo autorice o emita, salvo en el supuesto de títulos de emisión electrónica, en cuyo caso, la autorización para su expedición se verificará de manera previa dentro del procedimiento administrativo pertinente.

**Artículo 12.- La Orden de Cobro.-** El Empleado Recaudador, no podrá iniciar el procedimiento coactivo sino fundado en la orden de cobro, legalmente emitida por el Gerente Financiero, esta orden de cobro lleva implícita para el Empleado Recaudador la facultad de proceder al ejercicio de la potestad coactiva.

El Empleado Recaudador, para el ejercicio de la potestad coactiva realizará las acciones necesarias para la recuperación de los créditos y cualquier tipo de obligaciones a favor de la entidad de conformidad con lo que establece el Código Orgánico Administrativo y este reglamento.

**Artículo 13.- Reclamaciones.-** El deudor tiene derecho a formular un reclamo administrativo ante el ente que emite el título de crédito, exclusivamente respecto a los requisitos al título de crédito o del derecho de la administración para su emisión, dentro del mismo término concedido para el pago voluntario. La resolución de estos reclamos las notificará la Gerencia Financiera en coordinación con la Gerencia Jurídica, la cual estará a cargo de la elaboración de la contestación del reclamo en el término de treinta (30) días, prorrogables por igual término cuando este amerite, contados desde la fecha de interposición del reclamo.

**Artículo 14.- Requerimiento de Pago Voluntario.-** La Gerencia Financiera, en aplicación a lo dispuesto en el artículo 271 del Código Orgánico Administrativo, trasladará al Empleado Recaudador la documentación representativa de la obligación con las formalidades previstas en la ley, estos es, aparejando la orden de cobro, el título de crédito y la liquidación, este último con una vigencia hasta por lo menos quince (15) días, para que el Empleado Recaudador notifique al obligado sobre la deuda.

Se le concederá al obligado o deudor el término de diez (10) días para que pague voluntariamente la obligación, contados desde el día siguiente a la fecha de notificación del requerimiento de pago voluntario. Vencido el plazo para el pago voluntario el Órgano Ejecutor procederá a emitir la orden de pago inmediato.

**Artículo. 15.- Expediente coactivo-** Los expedientes estarán integrados por archivos físicos y digitales, separados correspondientes a cada proceso como: activos, suspendidos, archivados, bienes adjudicados, bienes embargados, procesos remitidos al área de la Gerencia Jurídica para el inicio de insolvencia o quiebra; y, procedimientos coactivos en los que se hayan planteado tercerías o excepciones, los mismos

que estarán actualizados y registrados en el archivo físico o en el digital del empleado recaudador y su órgano ejecutor de coactiva.

**Artículo 16.- Funciones de la Gerencia Financiera.-** El Gerente Financiero o quien haga sus veces, estará a cargo de la emisión del Título de Crédito y de la Orden de cobro. Dentro de sus funciones, será el encargado en poner en conocimiento al Empleado Recaudador los documentos que acrediten la existencia de una deuda para su ejecución, estará a cargo de analizar la idoneidad de las garantías o garantes propuestos en una facilidad de pago y con base a ello resolverá en conceder o negar las solicitudes. En caso de conceder dispondrá al Contador General de la ESPOLE que emita la tabla de amortización, la misma que deberá contar con el pago inicial. Del mismo modo ante él se presentarán los reclamos administrativos que se encuentra señalado en el artículo 13 de este Reglamento.

**Artículo 17.- Funciones del Empleado Recaudador.-** Son funciones del Empleado Recaudador las siguientes:

- a) Ejercer, la representación de la ejecución de la jurisdicción coactiva que se encuentra investida la Escuela Superior Politécnica del Litoral – ESPOLE, para el cobro de los de los valores y cualquier tipo de obligaciones a su favor o de terceros que le deban a esta.
- b) Recibir los procesos que se encontrarán a su cargo y procederá a la revisión física de los mismos, el funcionario que le haga entrega de la orden cobro y sus anexos;
- c) Disponer al deudor para que pague voluntariamente la obligación dentro del término de diez (10) días contados desde la fecha de su notificación, previniéndole al deudor que, de no hacerlo, se procederá con la emisión de la orden de pago inmediato y por ende el inicio de la fase de apremio del procedimiento coactivo y sus medidas cautelares en efecto;
- d) Emitir la orden de pago inmediato, ordenando al deudor, codeudores y a sus garantes, en caso de haberlos, para que paguen la deuda o dimitan bienes dentro de tres (3) días contados desde el día siguiente al de la notificación por cualquier tipo de obligaciones, basado en la orden de cobro y el título de crédito generado por el área correspondiente;
- e) Emitir providencias y disponer las diligencias que le faculte la Ley; ejecutar garantías; ordenar, sustituir, suspender, cancelar o levantar las medidas cautelares, tales como embargos, secuestros, prohibiciones de enajenar, retenciones, entre otras. Resolver sobre el remate y adjudicación de bienes, suspender el procedimiento de ejecución por las causas determinadas; y, ordenar el archivo de los procesos en los casos que corresponda;
- f) Designar, posesionar o reemplazar dentro de los procesos coactivos al Secretario de Coactiva, Notificadores, Depositarios y Peritos Valuadores;
- g) Aprobar el pago de los honorarios y gastos en los que incurran los notificadores, depositarios y peritos valuadores.
- h) Requerir a las personas naturales y jurídicas, sociedades en general, públicas o privadas a través del Secretario de Coactiva información relativa a los deudores;
- i) Solicitar el auxilio de Fuerza Pública para el cumplimiento de sus disposiciones, en caso de que fuere necesario;

- j) Establecer las disposiciones administrativas necesarias que permitan mejorar los tiempos de ejecución de los procesos coactivos;
- k) Emitir observaciones a los informes de avalúo practicados a los bienes muebles e inmuebles embargados, en los casos que considere pertinente, así como disponer los peritajes que sean necesarios para dicho fin;
- l) Supervisar las actividades desarrolladas por el secretario de coactiva, notificador, depositario, peritos, entre otros que intervengan en el desarrollo como auxiliares en el procedimiento de ejecución coactiva, y requerirles informes;
- m) Informar a la máxima autoridad de la Escuela Superior Politécnica del Litoral – ESPOL; o, cualquier otra unidad sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones y el estado de los diferentes procedimientos de ejecución coactiva;
- n) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente de todo lo relativo a los procedimientos coactivos y su ejecución.
- o) Solicita el pago de gastos y honorarios practicados por cualquier auxiliar del órgano ejecutor de coactiva, para el pago de estas costas serán facturados y entregados al Gerente Financiero de la ESPOL con previo informe y aprobación de éste, sobre las actuaciones realizadas del auxiliar.
- p) Guardar absoluta reserva y sigilo respecto a los procedimientos que conozca en razón de su gestión; y,
- q) Las demás funciones que se encuentren establecidas en la Ley y las que le designe la máxima autoridad y el Gerente Financiero.

**Artículo 18.- El Secretario de Coactiva.-** Los secretarios serán de profesión abogados. Tendrán como responsabilidad primordial dirigir, sustanciar e impulsar los procedimientos coactivos en que intervengan. Los secretarios de coactiva podrán ser contratados por servicios profesionales, quienes no mantendrán relación de dependencia con la institución. En todo caso serán propuestos por la Gerencia Jurídica.

**Artículo 19.- Funciones Secretario de Coactiva.-** El secretario a más de las funciones determinadas en la ley, cumplirán las siguientes:

- a) Recibir los procesos que se encontrarán a su cargo y efectuar su constatación física, previo a la entrega de la orden de cobro y anexos por el empleado recaudador;
- b) Impulsar los procesos coactivos asignados, observando el procedimiento determinado en la Ley y el presente Reglamento, en sus distintas fases;
- c) Certificar los actos procesales dispuestos por el Empleado Recaudador;
- d) Mantener debidamente ordenado y actualizado el archivo de los procedimientos de ejecución coactiva vigentes y cancelados;
- e) Llevar un control ordenado y secuencial de los documentos que forman parte de los expedientes de los procedimientos coactivos, conforme a lo establecido en el Reglamento sobre Arreglo de Procesos y Actuaciones Judiciales;

- f) Registrar los procedimientos de ejecución coactiva y mantenerlos actualizados conforme el avance y etapa procesal en que se encuentre;
- g) Presentar informes mensuales y cada vez que el empleado recaudador lo requiera, sobre las acciones ejecutadas y el estado de los procedimientos coactivos asignados.
- h) Receptar la documentación relativa a los procedimientos coactivos, que ingresa al Órgano Ejecutor de Coactivas;
- i) Poner en conocimiento a los deudores y/o garantes el pago de la deuda a través del requerimiento del pago voluntario y la orden de pago inmediato emitida dentro del procedimiento de ejecución coactiva, conforme lo dispone el Código Orgánico Administrativo;
- j) Dar fe de los escritos presentados por el Órgano Ejecutor, indicando el día y hora, en que fueron receptados con los correspondientes anexos;
- k) Realizar el desglose de los documentos originales relacionados con la obligación que se ejecuta, debiéndose dejar en el procedimiento coactivo copias certificadas o compulsas, de ser el caso y remitir sus originales al archivo general del empleado recaudador y el Tesorero General;
- l) Precautelar la buena prosecución de la acción coactiva, efectuando el control y seguimiento del procedimiento, hasta el cobro total de la obligación;
- m) Notificar al Empleado Recaudador mediante un informe los valores que se generen por costas originadas dentro del procedimiento coactivo, agregando los debidos respaldos en cada uno de los expedientes;
- n) Supervisar las actividades desarrolladas por los Notificadores, Depositarios, Peritos, entre otros, que intervengan como auxiliares en el desarrollo de procedimientos de ejecución coactiva;
- o) Llevar un registro de las medidas cautelares ejecutadas en cada uno de los procedimientos de ejecución coactiva, haciendo constar: número del oficio, fecha del oficio presentado, institución a la cual va dirigida el oficio y qué tipo de medidas cautelares se realiza (retención de fondos, prohibición de enajenar, entre otras);
- p) Mantener un inventario de los bienes muebles e inmuebles embargados o secuestrados dentro de los procedimientos coactivos, debiendo detallar: número de procedimiento coactivo, fecha del embargo realizado, fecha de inscripción, detalle del bien mueble e inmueble, avalúos, fecha de señalamiento de remates, avisos de remates, ubicación física del bien, nombre completo del depositario judicial y número telefónico;
- q) Observar y cumplir con las solemnidades sustanciales del procedimiento coactivo;
- r) Guardar absoluta reserva y sigilo respecto a los procedimientos que conozca en razón de su gestión; y,
- s) Dar fiel cumplimiento a las diligencias ordenadas por el Empleado Recaudador.

Al concluir su gestión deberán realizar la entrega física de los expedientes de los procesos que se encontraban bajo su supervisión al Empleado Recaudador, quien deberá de proceder con la constatación y revisión física de los mismos y a la elevación de un acta entrega recepción.

**Artículo 20.- El Notificador.-** Persona designada por el Empleado Recaudador en los procedimientos que sea posesionado, quien pondrá en conocimiento del o los coactivados o de terceros, los actos administrativos correspondientes al procedimiento coactivo.

A los notificadores se les proporcionará o reconocerá movilización o viáticos dependiendo de cada caso y de ser necesario, estos serán cargados como costas al deudor.

Los notificadores están obligados a informar al Empleado Recaudador y al Secretario de Coactiva sobre el avance y ejecución de las diligencias encargadas a ellos para el ejercicio de ésta.

**Artículo 21.- Formas de notificación.-** Las notificaciones al deudor se realizarán en cualquiera de las formas previstas en el Capítulo Cuarto del Título II del Libro Segundo del Código Orgánico Administrativo.

En caso de que el deudor o familiar se encuentre en el domicilio y se reusaren a recibir la boleta de notificación y habiéndose identificado el domicilio del deudor el notificador deberá de recurrir junto a un testigo y fijará la boleta en la puerta del domicilio, para este efecto el notificador deberá sentar una razón de ser posible anexando fotografías que acrediten la realización de la diligencia.

**Artículo 22.- Razón de notificación.-** El notificador suscribirá la razón de notificación, la misma que deberá contener: la forma de notificación efectuada, fecha, hora, nombre, número de cédula, cargo y firma de quien recibió la notificación. Si, el deudor se negare a aceptar la notificación, el notificador sentará razón de dicha circunstancia, con un testigo que acredite los hechos acontecidos.

**Artículo 23.- Depositarios Judiciales.-** Los depositarios a más de las funciones determinadas en la ley, cumplirán las siguientes:

- a) Ejecutar los embargos y secuestros ordenados por el Empleado Recaudador;
- b) Elaborar el acta respectiva de los bienes embargados, detallando sus especificaciones, condiciones y observaciones más relevantes;
- c) Mantener los bienes muebles secuestrados o embargados en un lugar adecuado que permita la conservación de estos;
- d) Informar de inmediato al Empleado Recaudador, sobre cualquier novedad que se detecte en la custodia de los bienes;
- e) Informar al Empleado Recaudador y al Secretario de Coactiva sobre el avance y ejecución de las diligencias encargadas;
- f) Registrar, custodiar, mantener, preservar y de ser el caso administrar los bienes embargados, secuestrados o retenidos ordenados por el Empleado Recaudador. Los gastos incurridos en dichas actividades serán cargados como costa a la cuenta del coactivado; lo que informará al Empleado Recaudador para su respectiva aprobación, debiendo incorporar al expediente de la causa los justificativos;
- g) Mantener bajo su custodia los bienes y enseres secuestrados o embargados, ya sea en bodegas arrendadas o de la Institución. El costo de bodegaje se cargará como costas al deudor;
- h) Observar las atribuciones y responsabilidades previstas en el Código Orgánico de la Función Judicial, Código Orgánico General de Procesos, y demás normativa vigente, para el correcto y legal ejercicio de sus funciones;

- i) Procurar en la medida de lo posible que los bienes a su cargo rindan frutos en beneficio del dueño del bien y del acreedor.;
- j) Al concluir su gestión presentará un informe del estado de situación de los bienes; así como suscribirá las actas de entrega recepción correspondiente respecto a los bienes custodiados, sin perjuicio de rendir cuentas cuando les sea requerido;
- k) Informar al Empleado Recaudador su gestión de manera mensual, detallando pormenorizado lo efectuado, con un soporte fotográfico y actualizado de los bienes a su cargo;
- l) Elaborar las actas de entrega de los bienes adjudicados o devueltos por el pago de la totalidad de las obligaciones pendientes con Escuela Superior Politécnica del Litoral – ESPOL; y,
- m) Concurrir a la diligencia de avalúo en compañía del Perito valuador designado por el Empleado Recaudador suscribir el informe o presentar las observaciones que considere pertinentes en el informe de avalúo.

**Artículo 24.- Honorario del depositario.** – Los depositarios percibirán honorarios más IVA por las diligencias encomendadas, de acuerdo con la siguiente tabla:

AVALÚO DEL BIEN HASTA US\$		MONTO HONORARIO USD
100.000,00		150,00
300.000,00		300,00
500.000,00		400,00
1'000.000,00		800,00
2'500.000,00 en adelante		1.200,00

El pago de los honorarios se efectuará por cada una de las diligencias que se realice, a la presentación del acta de secuestro o embargo inscrita según corresponda y una vez que se cuente con el avalúo practicado por el perito avalador respectivo, no sin antes este haya entregado el acta de secuestro o embargo inscrita según corresponda, la misma que deberá ser suscrita por el Depositario junto con el parte policial del Agente de Policía que participó en dicha diligencia.

En caso de bienes muebles estos reposarán dentro las instalaciones de la ESPOL, previa coordinación con la Gerencia Administrativa. Para lo de bienes inmuebles, el embargo deberá inscribirse en el registro de la propiedad competente y para los vehículos deberá estar inscrita en la Comisión de Tránsito del Ecuador, Autoridad de Tránsito Municipal o en la Agencia Nacional de Tránsito, conforme lo determina el inciso segundo del Art. 382 del Código Orgánico General de Procesos.

Los depositarios tendrán responsabilidad personal, civil y penal, por el depósito, custodia y conservación de los bienes que reciban en el ejercicio de sus funciones, los gastos que incurran para el secuestro o embargo de bienes como grúas, cuadrillada y otros para el cumplimiento de la diligencia encomendada serán facturados por el depositario, independiente a los honorarios descritos en tabla precedente, así como

también los honorarios por recargo con las diligencias fuera de la ciudad de Guayaquil, quien deberá presentar una cotización de los gastos a incurrir, que deberá ser aprobada por el empleado recaudador.

**Artículo 25.- Prohibiciones al depositario.** Está prohibido al depositario:

- a) Actuar sin haber tomado posesión de su cargo;
- b) Dilatar en forma injustificada la ejecución de medidas cautelares o su levantamiento, requeridos por el Empleado Recaudador;
- c) Permitir en forma injustificada el deterioro, pérdida de valor o desaparición de los bienes objeto de depósito; y,
- d) Beneficiarse a título personal de sus actuaciones como depositario.

En caso de incurrir en una de las prohibiciones se le removerá la designación y de determinarse pérdidas para la ESPOL deberá responder por lo ocasionado ante la justicia ordinaria.

**Artículo 26.- Peritos Valuadores.-** Será un profesional conforme a la materia que se le requiera, quien cuenta con los conocimientos científicos, técnicos, prácticos y que en uso de estos emite su informe. El profesional deberá contar con la calificación respectiva y vigente por la Superintendencia de Bancos o el Consejo de la Judicatura de la Función Judicial.

El Empleado Recaudador podrá designar en los procedimientos de ejecución coactiva, peritos valuadores calificados por la Superintendencia de Bancos o del Consejo de la Judicatura, tomando en cuenta la especialidad y el bien materia del avalúo, que deberá estar acorde a su profesión u oficio. Se podrá designar uno o varios peritos según la importancia y dificultad en la práctica del avalúo.

Los peritos valuadores calificados por la Superintendencia de Bancos percibirán en calidad de honorarios por los avalúos que practiquen dentro del proceso coactivo, de acuerdo con la siguiente tabla contemplada en el Instructivo de la jurisdicción coactiva, respecto de los procesos coactivos iniciados antes de la vigencia del Código Orgánico Administrativo, emitido mediante resolución SB-2018-785 por la Superintendencia de Bancos, a excepción a los peritos calificados por el Consejo de la Judicatura que se calcularán y se sujetarán a la normativa que rige las actuaciones y tabla de honorarios de acuerdo con el Reglamento del Sistema Pericial Integral de la Función Judicial.

**Artículo 27.- Funciones de los Peritos Valuadores.-** Los Peritos Valuadores a más de las funciones determinadas en la ley y normativa, cumplirán las siguientes:

- a) Entregar al Empleado Recaudador un informe en un plazo no mayor a 20 días, referente al avalúo realizado, en el cual se incluirá un detalle pormenorizado, fotográfico y actualizado del bien, debiendo cumplir con los formatos establecidos por el ente que lo regula y lo califica;
- a) Determinar el valor de comercialización de los bienes sujetos al avalúo, considerando su naturaleza, estado, analizando detalladamente el historial del dominio, en los casos que fueren aplicables, limitaciones y gravámenes que afecten a este, así como las circunstancias legales, físicas y económicas que le son propias y las externas que puedan influir en el valor de este;
- b) Efectuar su servicio de manera técnica, con transparencia y ética; y,
- c) Mantener independencia para la ejecución de su servicio.

Los peritos valuadores percibirán los honorarios por cada una de las diligencias que realicen, una vez que hayan entregado al secretario de coactiva el informe de avalúo y el mismo se encuentre aprobado por el Empleado Recaudador, según corresponda, el cual deberá ser suscrito en conjunto con el Depositario.

**Artículo 28.- Prohibiciones a los Peritos valuadores.** Está prohibido a los peritos valuadores:

- a) Actuar sin haber tomado posesión de su cargo;
- b) Emitir informes sin el debido sustento técnico y legal;
- c) Emitir informes parciales, incompletos o mutilados;
- d) Emitir informes fuera del término concedido;
- e) Emitir informes sin la firma del depositario a cargo; y,
- f) Sobrevalorar o subvalorar intencionalmente uno o más bienes sometidos a peritaje.

En caso de incurrir en una de las prohibiciones se le removerá de la designación y de determinarse pérdidas para la ESPOLE deberá responder por lo ocasionado.

### CAPÍTULO III

#### DEL CONVENIO DE FACILIDADES DE PAGO

**Artículo 29.- Requisitos.-** La solicitud de facilidades de pago será motivada y contendrá:

1. Indicación clara y precisa de las obligaciones por las cuales se solicita facilidades para el pago, y propuesta del pago inicial;
2. La forma en la que se pagará la obligación; y,
3. Indicación de las garantías personal solidaria o reales para el cumplimiento de la obligación.

**Artículo 30.- Garantías.-** La Gerencia Financiera, aceptará o negará las garantías ofrecidas por el deudor, para aquello calificará la idoneidad de estas. Las garantías pueden ser:

1. Póliza de fiel cumplimiento,
2. Garantías bancarias,
3. Garante personal,
4. Hipoteca.

Para los casos de garantías bancarias, estas deberán ser emitida por entidades acreditadas por la Superintendencia Bancos con al menos calificación de riesgo institucional financiera AA, o en caso de garantías emitidas por Cooperativas, el Empleado Recaudador deberá solicitar al que requiera de la facilidad de pago, un certificado de la Superintendencia de Economía Popular Solidaria, que autorice la emisión de garantías a la Cooperativa.

Los garantes personales deben ser residentes en el Ecuador; quienes deberán demostrar solvencia económica, a través de un certificado de buró de crédito, roles de trabajo, certificados de historias de dominio de propiedades con copia simple de las escrituras de los bienes y una planilla de servicio básico u otros que requiera la institución.

**Artículo 31.- Facilidad de Pago.-** En la fase preliminar y de apremio, el Empleado Recaudador observará las disposiciones contenidas en los Capítulos Segundo y Tercero, del Título II, del Libro Tercero, del Código Orgánico Administrativo.

En cualquier fase del proceso y hasta antes del remate, el deudor que comparezca y manifieste la imposibilidad de cancelar la deuda en su totalidad, podrá solicitar un convenio de facilidad de pago al

Empleado Recaudador, el cual verificará si cumple con los requisitos determinados en la ley, de ser así este remitirá a la Gerencia Financiera, en el término no mayor de tres (3) días.

La Gerencia Financiera calificará las garantías presentadas como idóneas, en caso de que el deudor califique, solicitará inmediatamente el pago inicial propuesto; una vez realizado el pago dispondrá al Contador General de la ESPOL la emisión de la tabla de amortización, proceso que deberá efectuarse en el término no mayor a quince (15) días contados desde la providencia dispuesta por el empleado recaudador. Posteriormente, notificará a la Gerencia Jurídica para que en el término no mayor a quince (15) días, este elabore y suscriba el convenio de facilidad de pago.

Para los casos de funcionarios, servidores o trabajadores de la ESPOL, podrán solicitar los débitos periódicos de su Remuneración, para efecto de este, se deberá coordinar con la Unidad de Talento Humano y la Gerencia Financiera.

Una vez iniciado el cobro en la fase de apremio la determinación de la obligación incluirá los gastos en los que haya incurrido la Escuela Superior Politécnica del Litoral – ESPOL, hasta la fecha de la petición de la solicitud de facilidad de pago.

**Artículo 32.- Negativa de facilidades de pago.-** No es posible otorgar facilidades de pago cuando ocurra una o varias de las siguientes causales:

1. La garantía presentada no cubra la obligación o no sea suficiente o adecuada,
2. El garante o fiador del deudor no sea considerado idóneo, conforme al informe de la Gerencia Financiera.
3. A través de la solicitud de facilidades de pago se pretenda alterar la prelación de créditos del régimen común.
4. La concesión de facilidades de pago de conformidad con la información disponible y los antecedentes crediticios del deudor, incremente de manera ostensible el riesgo de no poder efectuarse la recuperación.
5. Cuando las obligaciones hayan sido objeto de concesión de facilidades de pago.

**Artículo 33.- Efectos de la solicitud de facilidades de pago.-** Aprobada la solicitud de facilidades de pago, no se puede iniciar el procedimiento de ejecución coactiva o, en el caso de estar iniciado, se debe suspender hasta la emisión del informe de facilidad de pago. En el caso de ser negada la solicitud se dispondrá la continuación del procedimiento de ejecución coactiva.

En caso de que el deudor incurra en el incumplimiento de los dividendos pactados en el convenio de facilidad de pago, la Gerencia Financiera resolverá y notificará el reinicio de la jurisdicción coactiva o la ejecución de la garantía, según sea el caso, esto en virtud del informe a cargo del Empleado Recaudador. Para los casos que el obligado haya dejado una garantía real, estará a cargo de la Gerencia Jurídica, a través del Procurador Judicial de la ESPOL la efectivización de esta en sede judicial ordinaria de acuerdo con lo previsto en la ley.

**Artículo 34.- Plazos para el pago por facilidad.** - Aceptada la petición, el Gerente Financiero dispondrá que el interesado realice el pago inicial, pudiendo ser: de contado, con cheque certificado, con tarjeta de crédito y transferencia interbancaria. Así también se cancelará las costas procesales y gastos incurridos por el Órgano Ejecutor de Coactiva. Para el pago de la diferencia adeudada, el plazo se encuentra condicionado a las disposiciones contenidas en el Código Orgánico Administrativo, siendo este plazo no mayor a los veinticuatro (24) meses.

## CAPÍTULO IV

### DE LA FASE DE APREMIO DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO

**Artículo 35.- Inicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva.-** Concluido el término concedido en el requerimiento de pago voluntario, negadas las facilidades de pago o si no se hubiere interpuesto dentro de los términos legales ninguna reclamación en sede administrativa o judicial el Órgano Ejecutor de Coactiva, dará inicio el procedimiento coactivo con la orden de pago inmediato.

**Artículo 36.- La orden de pago inmediato.-** El Órgano Ejecutor de Coactiva emitirá la orden de pago inmediato, disponiendo que el deudor, sus garantes o ambos, paguen la deuda o dimitan bienes dentro del término de tres (3) días contados desde el día siguiente de la notificación, apercibiéndoles que, de no hacerlo, se embargarán bienes equivalentes al total de la deuda por el capital, intereses y costas.

En la orden de pago inmediato se podrá dictar cualquier medida cautelar contemplada en la normativa aplicable para cada caso, siempre y cuando esta no contravenga derechos constitucionales del coactivado.

Notificado con la orden de pago inmediato, el deudor puede pagar, solicitar una facilidad de pago o dimitir bienes para el embargo; en este último caso, el Empleado Recaudador, a su juicio y precautelando los intereses de la ESPOL se reserva la facultad de aceptar o no dicha dimisión de bienes, podrá solicitar documentos que acredite la propiedad del bien y su avalúo. No obstante, negará la dimisión en los siguientes casos:

- a) Si, a juicio del órgano ejecutor, la dimisión de bienes es maliciosa o los bienes dimitidos por la o el deudor son manifiestamente inútiles para alcanzar su remate.
- b) Si los bienes dimitidos se encuentran situados fuera del país o en general son de difícil acceso.
- c) Si los bienes dimitidos no alcanzan a cubrir el crédito.
- d) La ESPOL en calidad de acreedor, no estará obligado a recibir otra cosa que lo que se le deba, ni aún a pretexto de ser de igual o mayor valor la ofrecida.

**Artículo 37.- Contenido de la orden de pago inmediato.-** Este acto deberá contener como mínimo:

- 1) Número de expediente coactivo.
- 2) Fecha de expedición.
- 3) Identificación y delegación con la que comparece el órgano ejecutor de coactivas.
- 4) Concepto del origen de la obligación.
- 5) Nombre del coactivado y número de cédula de identidad, en caso de personas jurídicas se deberá indicar el número de RUC.
- 6) Valor adeudado incluido capital, intereses y de ser el caso la liquidación respectiva, aclarando que al valor señalado se incluirá los intereses de mora generados hasta la fecha efectiva del pago y costas que señale su recuperación.
- 7) Declaración expresa del vencimiento de la obligación y cobro inmediato, indicando que es determinada, exigible, líquida, pura, y de plazo vencido.
- 8) Orden para que el deudor en el término de tres días pague el valor que adeuda o dimita bienes equivalentes dentro del mismo término, bajo apercibimientos legales.
- 9) Designación del Secretario de coactiva, quien será el encargado de dirigir el proceso.
- 10) Firma del Empleado Recaudador de Coactivas y del Secretario de coactiva.

**Artículo 38.- Solemnidades sustanciales.-** Son solemnidades sustanciales de la ejecución coactiva de la Escuela Superior Politécnica del Litoral – ESPOL:

- 1) Legal intervención del Órgano Ejecutor de Coactivas;
- 2) Legitimidad de personería del coactivado – obligado/deudor;
- 3) Que la obligación sea determinada, exigible y plazo vencido, a través del título de crédito y debidamente notificada la orden de cobro; y,
- 4) La notificación al coactivado con la orden de pago inmediato.

El servidor designado como Notificador por el Órgano Ejecutor de Coactiva notificará al deudor, deudores y garantes, con la orden de pago inmediato, conforme las formas de notificación contenidas en el artículo 21 de este Reglamento.

**Artículo 39.- Auxilio de la fuerza pública.-** Las autoridades civiles y de la fuerza pública prestarán los auxilios que el órgano ejecutor les soliciten para el ejercicio de su potestad.

## CAPÍTULO V

### DE LAS COSTAS PROCESALES Y RECAUDACIÓN

**Artículo 40.- Costas. -** Las costas generadas en la recaudación del proceso coactivo y los gastos incurridos por pagos de honorarios de depositarios y peritos valuadores, certificados, especies valoradas y otros, serán de cuenta y con cargo al coactivado.

**Artículo 41.- Liquidador de costas.-** Actuará como liquidador de costas, el delegado por el departamento de Tesorería General de la ESPOL. Para efectos de la liquidación, el secretario de coactiva deberá informar y hacer llegar los certificados, tasas u otro documento que se haya incurrido como costas en el proceso coactivo.

**Artículo 42.- Fecha de corte de las obligaciones por remate.-** La fecha de corte de la liquidación de intereses y gastos a cargo del coactivado se aplicará hasta la fecha de adjudicación del bien materia del remate a excepción de que existan valores pendientes por cancelar y que los bienes rematados no alcancen a cubrir la totalidad, en este caso se recalculará como abono a la deuda de acuerdo a la prelación de crédito estipulado en este reglamento.

Una vez que la Escuela Superior Politécnica del Litoral – ESPOL haya recuperado la totalidad de los valores adeudados mediante el remate respectivo y de existir un remanente a favor del coactivado se procederá con la devolución de estos valores, en caso de que el fruto del remate no alcancare y existieran valores pendientes se continuará con la sustanciación del proceso coactivo.

**Artículo 43.- Prelación de Pagos.-** Los pagos totales o parciales que, bajo cualquier mecanismo efectúe el coactivado, se destinarán a cubrir los siguientes rubros en el orden siguiente:

- a) Costas efectuadas en la ejecución del procedimiento coactivo,
- b) Intereses y,
- c) Capital.

**Artículo 44.- La Recaudación.-** Toda recaudación relacionada a la obligación vencida durante el procedimiento coactivo, será cancelada en efectivo o con tarjeta de crédito en ventanilla de Tesorería, depositada o por transferencia a la cuenta bancaria de la Escuela Superior Politécnica del Litoral – ESPOL

y esta será aplicada a la cuenta contable del coactivado. Todo cheque deberá ser certificado y girado a la orden de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

El empleado recaudador, secretario, notificadores, depositarios y peritos valuadores están prohibidos de efectuar recaudaciones o recuperaciones directas.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS EXCEPCIONES A LA COACTIVA Y DE LOS PROCESOS QUE SE TRAMITEN EN LA JUSTICIA ORDINARIA Y DE LA EXCUSA

**Artículo 45.- Excepciones a la coactiva.-** La o el deudor únicamente puede oponerse al procedimiento de ejecución coactiva mediante la interposición oportuna de la demanda de excepciones a la coactiva ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo dentro de los plazos previstos en la ley, conforme se encuentra provisto el procedimiento en el Código Orgánico Administrativo y en el Código Orgánico General de Procesos.

Al tratarse de un proceso de cobro de ejecución y cuya finalidad es hacer efectiva los valores que se le deban a la ESPOL, no se admitirán incidentes dentro del proceso coactivo alegaciones de conocimiento o impugnaciones. Debiendo abstenerse el peticionario y el Empleado Recaudador continuar con la sustanciación del proceso de cobro.

**Artículo 46.- De los Procesos que se Sustancien en la Justicia Ordinaria.-** Para patrocinar procesos en la justicia ordinaria derivados del procedimiento coactivo, como juicios de excepciones a la coactiva, acciones constitucionales, juicios de competencia, concurso de acreedores, juicios ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, procesos de insolvencia, quiebra, procesos penales o cualquier otro que debiere iniciarse o se hubiere iniciado contra o por la Escuela Superior Politécnica del Litoral – ESPOL y contra cualquier servidor de la institución como acciones colaterales o consecuencia del procedimiento coactivo, se solicitará a la Gerencia Jurídica para que, a través del Procurador Judicial asuma el patrocinio en dichos procesos legales.

**Artículo 47.- De los Juicios de Quiebra e Insolvencia.-** El Órgano Ejecutor de Coactiva, informará y remitirá a la Gerencia Jurídica las piezas procesales en las que luego de haber ejecutado las acciones necesarias y se haya agotado todos los trámites necesarios para la verificación de la existencia de bienes, derechos de propiedad del deudor y se compruebe que este no posee bien alguno dentro del domicilio o del lugar donde se haya producido el hecho generador de la deuda sin poder recuperar los valores, con la finalidad de iniciar las demandas de insolvencias y/o quiebra, que serán interpuesta por el Procurador Judicial de la Escuela Superior Politécnica del Litoral – ESPOL.

**Artículo 48.- Excusa para la tramitación del procedimientos coactivo.-** Cualquier servidor de planta o externo podrá excusarse de la tramitación del procedimiento coactivo, por impedimento legal, o cuando se verifiquen los siguientes motivos:

- a) Ser cónyuge o conviviente en unión de hecho, parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad del o los coactivados y/o garantes, de su representante legal, mandatario o administrador y miembro de árbol accionario;
- b) Ser acreedor, deudor, garante, asignatario, empleador o socio del coactivado;
- c) Tener interés personal o profesional en el asunto o tener manifiesto afecto o desafecto respecto a los coactivados;

- d) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con el o los coactivados;
- e) Haber intervenido como representante o perito en el procedimiento del que se trate; y,
- f) Tener relación laboral con la persona natural o jurídica interesada en el asunto o haber prestado servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

## CAPITULO VII

### DE LA TERMINACIÓN DEL PROCESO COACTIVO

**Artículo 49.- Terminación del proceso coactivo.-** El procedimiento coactivo terminará por la extinción de la obligación a través del pago total de la o las obligaciones pendientes de pago.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Se encarga el cumplimiento del presente Reglamento al Órgano Ejecutor de Coactiva y Gerencia Financiera en coordinación con la Gerencia Jurídica.

**SEGUNDA.-** Para las posturas que se realicen en los remates, podrán únicamente recaudar valores fruto de este el delegado de Tesorería en conjunto con el secretario de coactiva, esto pudiendo ser en cheque certificado y a la orden de la ESPOL, transferencia bancaria en una de las cuentas que la ESPOL disponga. Dichos valores deberán ser devueltos a los postores finalistas y que no resulten ganadores de manera inmediata una vez concluido el proceso de remate con la calificación de las posturas.

**TERCERA.-** En todo lo que no se encuentren contemplado en el presente Reglamento, se aplicará como normas supletorias, el Código Orgánico Administrativo, el Código Orgánico General de Procesos, Código Orgánico de la Función Judicial, Código Civil y otras normas alusivas al procedimiento coactivo en materia civil no tributaria en lo que corresponda.

**CUARTA.-** Los procedimientos coactivos en cuanto a la sustanciación procesal continuarán hasta su conclusión conforme con la normativa vigente al momento de su inicio. En cuanto al requerimiento de facilidades de pago se tramitarán con la normativa vigente, esto es, el Código Orgánico Administrativo.

**QUINTA.-** En las obligaciones a favor de la ESPOL y que se encuentren con facilidad de pago se determina que con el vencimiento y no pago de al menos dos (2) cuotas de los dividendos de la facilidad de pago otorgada, se comprenderá por vencida la totalidad de la obligación, del mismo modo y declarado de plazo vencido y se continuará con la sustanciación del proceso coactivo desde la etapa que se quedó.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.-** Se deroga el Reglamento para el Ejercicio de la Jurisdicción Coactiva por parte de la Escuela Superior Politécnica del Litoral - 4301 expedido por el Consejo Politécnico en su sesión de agosto 7 de 2012, mediante resolución No. 12-08-295 y toda normativa interna de igual o menor jerarquía que se refiera al ejercicio de la jurisdicción coactiva de la institución con normativa anterior a esta.

### DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación.

**SEGUNDO: ENCARGAR** a la Secretaría Administrativa, la notificación a las Unidades Académicas, Administrativas, Financieras y demás instancias de la ESPOL, con la presente resolución al **Reglamento para el Procedimiento de la Ejecución de la Jurisdicción Coactiva de la Escuela Superior Politécnica Del Litoral – Espol**, con la codificación REG-GES-FIN-026.

**CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE**, dado y firmado en la ciudad de Guayaquil.

Particular que notifico para los fines de Ley.

Atentamente,

**Ab. Stephanie Quichimbo Córdova**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

SDQC/WPVS