



RESOLUCIÓN N° 090-CSUP-2026

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 75, 76, 82 y 226 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce el derecho a la seguridad jurídica, al debido proceso, a la tutela administrativa efectiva y dispone que las entidades públicas ejercerán únicamente las competencias y facultades atribuidas en la Constitución y la ley;

Que, los artículos 17 y 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior determina la autonomía responsable de las instituciones de educación superior comprende la potestad de dictar normativa interna para regular asuntos de su competencia, en armonía con el ordenamiento jurídico superior;

Que, el Art. 44 de la Ley Orgánica de Educación Superior reconoce a las instituciones de educación superior públicas potestades de ejecución coactiva para el cobro de títulos de crédito emitidos por obligaciones legalmente exigibles;

Que, el Art. 261 y siguientes del Código Orgánico Administrativo reconoce que las entidades del sector público son titulares de la potestad de ejecución coactiva cuando esté prevista en la ley, y regula el procedimiento de ejecución coactiva como marco jurídico superior aplicable;

Que, corresponde a la Universidad contar con normativa interna que desarrolle la organización institucional para el ejercicio de dicha potestad, establezca reglas operativas internas, fortalezca el control de legalidad y garantice la correcta aplicación del régimen de ejecución coactiva conforme el Código Orgánico Administrativo;

Que, es necesario actualizar, sistematizar y sustituir integralmente la normativa interna vigente para asegurar coherencia normativa, seguridad jurídica, eficiencia institucional y protección del debido proceso;



Que, el Estatuto de la UPEC fue aprobado por el Consejo Superior Universitario Politécnico, mediante Resolución N°69-CSUP-2026 desarrollada el 06 de abril del 2026;

Que, el Art. 100 del Estatuto de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi aprobado mediante Resolución No. 069-CSUP-2026, describe la jurisdicción coactiva para el cobro de los títulos de créditos que emitan por cualquier concepto de obligaciones, para ello emitirá la reglamentación respectiva.

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, expide el:

REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD DE EJECUCIÓN COACTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI.

TÍTULO PRELIMINAR

NORMAS FUNDAMENTALES

Art. 1.- Objeto normativo. El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar, en el ámbito interno institucional, las reglas orgánicas, competenciales, operativas y de control para el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, en armonía la Ley Orgánica de Educación Superior, con el Código Orgánico Administrativo, Código Tributario, su Reglamento, el Estatuto institucional y demás normativa aplicable.

Este Reglamento regula la organización interna para el ejercicio de la potestad, el control previo de legalidad, la actuación del ejecutor coactivo, la intervención de auxiliares, el desarrollo procedimental en aquello que corresponde a regulación institucional, los convenios de pago, la coordinación con instrumentos contractuales, el control interno, las nulidades, responsabilidades y disposiciones para terminación y registro.

Las disposiciones de este Reglamento son obligatorias para toda autoridad, servidor, unidad o auxiliar que intervenga en actuaciones coactivas institucionales.



Art. 2.- Alcance regulatorio. Con base al Art. 44 de la Ley Orgánica de Educación Superior, la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, ostenta la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de los valores que por cualquier concepto se le adeude, entre otros:

- a) Para la recaudación de los recursos propios establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior y los Reglamentos vinculados a la misma;
- b) Para la recaudación de los recursos que corresponden al Patrimonio de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi;
- c) Para hacer efectivas las cauciones y demás garantías e indemnizaciones por incumplimientos de contratos; y,
- d) Para el cobro por falta de pago de las obligaciones que, por cualquier concepto, los docentes, empleados, trabajadores y personal de servicios, estudiantes o particulares tengan con la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.

Art. 3.- Definiciones. A efectos del presente Reglamento, se utilizarán las siguientes definiciones:

- a) Abogados externos: Son profesionales con conocimiento y experiencia comprobados en el manejo de los procesos administrativos. Serán profesionales del derecho sin relación de dependencia de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi y percibirán honorarios por Contratos Civiles de Servicios Profesionales;
- b) Costas: Son los gastos en los que incurre la Institución durante la tramitación del procedimiento coactivo;
- c) Citación: Es el acto por el cual se hace saber al coactivado el contenido de la obligación o del acto preparatorio y las providencias recaídas en esos escritos.
- d) Depositario: Es el servidor público debidamente designado por la máxima autoridad administrativa de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi donde se sustancie el proceso, encargado de la custodia y resguardo de los bienes embargados a nombre de la institución;

- e) **Días término:** Dentro del cómputo de los días término se excluyen los sábados, domingos y los declarados feriados nacionales o locales conforme la jurisdicción en la que se sustancie el procedimiento coactivo;
- f) **Días plazo:** En el cálculo de los días plazo se cuentan todos los días incluidos fines de semana y días feriados, dicho plazo será contabilizado en meses o años conforme lo establece el Código Orgánico Administrativo;
- g) **Embargo:** Es la medida de ejecución a través de la cual se retiene bienes inmuebles y/o títulos valores, que se estime necesarios para satisfacer la obligación;
- h) **Funcionario ejecutor:** Es la máxima autoridad o su delegado que ejecuta el procedimiento coactivo del régimen de la potestad coactiva de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo;
- i) **Garantía:** Es la herramienta que asegura el cumplimiento de una obligación y protege los derechos subjetivos frente al peligro o riesgo de que sean desconocidos por parte de la persona deudora. La garantía podrá ser real o personal. Cuando la garantía sea personal, el deudor requerirá de un responsable solidario;
- j) **Honorarios:** Es el pago que percibe una persona natural o jurídica que presta sus servicios profesionales de manera independiente;
- k) **Incumplimiento:** Es la inobservancia de las obligaciones contractuales o de cualquier otra índole, de las personas deudoras;
- l) **Medidas cautelares:** Son aquellas medidas que tienen como finalidad precautelar el pago de obligaciones;
- m) **Notificación:** Es el acto por el cual se pone en conocimiento de la persona deudora los actos administrativos correspondientes al procedimiento coactivo, para que pueda ejercer sus derechos.
- n) **Orden de cobro:** Es el documento mediante el cual se liquida la deuda originada en títulos ejecutivos; catastros y cartas de pago legalmente emitidos; asientos de libros de contabilidad, registros contables; y, en general, en cualquier instrumento público que pruebe la existencia de la obligación a favor de la Institución;

- o) Orden de pago inmediato: Es el documento mediante el cual se dispone que la persona deudora, sus garantes y/o responsables solidarios, paguen la deuda o dimitan bienes equivalentes al total de la deuda por el capital, interés, costas y honorarios profesionales;
- p) Persona deudora: Es la persona natural o jurídica que, de forma principal o solidaria, mantiene obligaciones pendientes de pago;
- q) Procedimiento de jurisdicción y potestad coactiva: Es el procedimiento por el cual se hace efectivo el cobro de obligaciones líquidas, determinables y actualmente exigibles a personas naturales o jurídicas que adeudan a la Institución;
- r) Remate: Es el procedimiento por el cual se ofrece públicamente los bienes secuestrados o embargados de la persona deudora a favor de la mejor oferta;
- s) Responsable y/o garante solidario: Persona que responde en forma personal y/o solidaria, en caso de incumplimiento de las obligaciones por parte de la persona deudora, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente;
- t) Secuestro: Es una medida cautelar por la cual se ordena la aprehensión de los bienes muebles propiedad de la persona deudora, su garante y/o responsable solidario;
- u) Secretario: Es el servidor público encargado de coordinar la sustanciación del proceso coactivo. En el caso de existir la debida designación, fungirán como Secretario de Coactivas los abogados y/o Estudios Jurídicos contratados para el ejercicio de la potestad coactiva.
- v) Título de crédito: Es el documento que puede consistir en títulos ejecutivos; catastros y cartas de pago legalmente emitidos; asientos de libros de contabilidad, registros contables; y, en general, en cualquier instrumento público que pruebe la existencia de una obligación a favor de la institución.

Art.4.- Principios rectores. Las actuaciones reguladas por este Reglamento observarán, además de los principios generales aplicables, los principios de legalidad, competencia estricta, motivación, debido proceso, proporcionalidad, menor afectación, trazabilidad documental, buena administración y control de legalidad.



Estos principios tendrán función interpretativa, integradora y de control para resolver vacíos aparentes, orientar decisiones y valorar regularidad de actuaciones.

Toda decisión que, por su naturaleza, implique afectación relevante de derechos o cargas procesales deberá exteriorizar la forma en que observa los principios aplicables.

Art. 5.- Ámbito material de procedencia. La vía de ejecución coactiva procederá respecto de obligaciones a favor de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi que consten en título jurídicamente válido, sean determinadas o legalmente liquidables, actualmente exigibles y cuenten con soporte suficiente para verificar origen, cuantía y exigibilidad.

Antes de iniciar actuaciones deberá verificarse que no exista impedimento jurídico que torne improcedente la vía coactiva, incluyendo supuestos de inexigibilidad, extinción, suspensión o cualquier restricción legal aplicable.

La ausencia de presupuestos habilitantes impedirá válidamente iniciar o continuar la ejecución.

LIBRO I ORGANIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

CAPÍTULO I COMPETENCIA INSTITUCIONAL

Art. 6.- Titularidad y ejercicio institucional. La Universidad Politécnica Estatal del Carchi ejercerá la potestad de ejecución coactiva a través de su Autoridad y estructura institucional competente conforme la normativa aplicable, el Estatuto y los actos de organización interna válidamente emitidos.

El ejercicio de esta potestad requerirá delimitación clara de responsabilidades, trazabilidad de decisiones y observancia de los controles previstos en este Reglamento.



El procedimiento coactivo será ejercido por el ejecutor coactivo que la máxima autoridad designe o, en caso de falta o impedimento, por el titular de Procuraduría General y/o Coactivas o quien haga sus veces.

El ejecutor designado será, en todo caso, un profesional del derecho que preste su contingente en Procuraduría General y/o Coactivas o quien haga sus veces.

Toda actuación emitida sin soporte competencial suficiente estará sujeta a control conforme régimen aplicable.

Art. 7.- Ejecutor coactivo. El ejecutor coactivo es el encargado de dirigir e impulsar las actuaciones de ejecución coactiva, emitir providencias, adoptar decisiones dentro de su competencia, disponer medidas procedentes, resolver incidencias en el ámbito que corresponda y asegurar la regularidad jurídica del procedimiento.

En el ejercicio de sus funciones deberá actuar con independencia funcional en la adopción de decisiones, sin perjuicio de los controles institucionales de legalidad previstos en este Reglamento.

La Dirección Financiera o quien haga sus veces emitirá la liquidación, junto con copias certificadas del expediente debidamente ordenado y foliado, respecto de aquellas personas naturales o jurídicas que no hubieren cumplido su obligación dentro del término previsto, a efectos de iniciar el procedimiento de cobro correspondiente.

Concluida la fase preliminar, en caso de que el administrado no haya cumplido voluntariamente con la obligación, la Dirección Financiera o quien haga sus veces remitirá el expediente, junto con el respectivo título de crédito y la orden de cobro, al ejecutor coactivo, a fin de que se inicie el procedimiento correspondiente.

Toda decisión del ejecutor deberá ser motivada, documentada e incorporada al expediente.

Art. 8.- Competencias específicas del ejecutor. Corresponde al ejecutor, además de las atribuciones previstas en norma aplicable, verificar presupuestos habilitantes para inicio, emitir auto de pago, disponer medidas cautelares que procedan, resolver solicitudes e incidencias, aprobar actuaciones dentro de su competencia, declarar terminación del proceso



cuando proceda y disponer actuaciones de registro y control asociadas al cierre del procedimiento.

Estas competencias se ejercerán dentro de los límites establecidos por la norma superior y no podrán ampliarse por interpretación extensiva.

La distribución interna de apoyo operativo no alterará la responsabilidad decisoria propia de la autoridad competente.

Sus competencias son:

1. Sustanciar el procedimiento coactivo en todas sus fases, garantizando el debido proceso.
2. Suscribir y emitir las actuaciones administrativas necesarias para la ejecución del procedimiento coactivo, tales como disponer medidas cautelares, avalúos, embargos, remates, entre otras.
3. Declarar de oficio o a petición de parte la nulidad de los actos del procedimiento coactivo, de acuerdo con la normativa aplicable.
4. Elaborar la orden de pago inmediato o auto de pago, según la naturaleza de la obligación, disponiendo al coactivado pagar la deuda o dimitir bienes dentro del término pertinente, contado desde el día siguiente al de la notificación.
5. Ordenar la notificación de la orden de pago inmediata o auto de pago, así como de las demás actuaciones administrativas que correspondan.
6. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva en los casos establecidos en el Código Orgánico Administrativo, Código Tributario y normativa vigente.
7. Ordenar las medidas cautelares que correspondan cuando estime necesario, observando el principio de menor afectación a los derechos del coactivado.
8. Disponer la cancelación o levantamiento de las medidas cautelares y embargos ordenados con anterioridad, en caso de que la persona deudora, sus garantes y/o responsables solidarios, hayan cancelado la totalidad de la obligación o se hayan sujetado a facilidades de pago, conforme lo dispuesto la normativa aplicable.

9. Requerir a entidades públicas, personas naturales y sociedades en general, públicas o privadas, información relativa a los deudores dentro del marco legal.
10. Reiniciar el procedimiento coactivo cuando la persona deudora haya incumplido con las facilidades de pago.
11. Designar a los servidores que ejerzan la función de secretarios de coactivas y depositarios.
12. Solicitar a la Dirección Financiera la elaboración de las liquidaciones que correspondan.
13. Aprobar y trasladar las solicitudes de facilidades de pago presentadas por el coactivado dentro del proceso coactivo a la Dirección Financiera para que conozca, valide y apruebe o niegue la solicitud.
14. Resolver incidentes y acoger o inadmitir solicitudes que entorpezcan o dilaten el procedimiento coactivo.
15. Oficiar a la autoridad que emitió la orden de cobro, para que se pronuncie sobre su validez en caso de haberse incurrido en errores no convalidables, respecto de su determinación y exigibilidad.
16. Archivar los procedimientos de ejecución coactiva en los que se hubieren cancelado los valores adeudados en su totalidad, o se hubiere revocado el título de crédito y la orden de cobro por la autoridad competente, conforme la normativa vigente.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades en la ley, en el presente reglamento y las que sean asignadas por la autoridad competente.

Art. 9.- Secretaría del procedimiento coactivo. El secretario de coactivas es el servidor designado para cada proceso, quien será responsable de la sustanciación del proceso, de las actuaciones, notificaciones y certificaciones dentro del procedimiento coactivo, y dirigirá la sustanciación del proceso hasta su conclusión.

El ejecutor designará a uno o más servidores para que ejerza las funciones de secretarios de coactivas.



De ser necesario, podrá designarse un secretario ad hoc, quien tendrá las mismas atribuciones y responsabilidades que el permanente.

El secretario de coactiva deberá ser profesional del derecho.

Sus competencias son:

1. Custodiar y mantener los expedientes foliados y numerados. Los expedientes deberán mantenerse en formato físico y digital.
2. Custodiar y mantener los procedimientos de ejecución coactiva archivados, hasta que puedan ser entregados formalmente como archivo pasivo a Secretaría General, en cumplimiento de la norma técnica.
3. Revisar la documentación que ingresa en el área de coactivas para el inicio de los procesos y determinar su procedencia; verificar que los documentos entregados permitan el inicio y sustanciación de los procesos; y devolverlos a las unidades correspondientes en el caso de que no cumplan con los requisitos.
4. Elaborar los proyectos de las actuaciones administrativas que sean necesarias para impulsar el procedimiento de ejecución coactiva.
5. Realizar el levantamiento de medidas cautelares, una vez efectuado el pago total de las obligaciones o suscrito el convenio de facilidades de pago contenido en la resolución de facilidades de pago del procedimiento de ejecución coactiva.
6. Coordinar la ejecución de las diligencias ordenadas por el ejecutor.
7. Emitir los informes y las certificaciones requeridas en el procedimiento de ejecución coactiva.
8. Realizar la notificación o citación a la persona deudora, sus garantes y/o responsables solidarios, de las actuaciones administrativas emitidas dentro del procedimiento de ejecución coactiva, y sentar la razón correspondiente de las actuaciones notificadas o citadas.
9. En caso de imposibilidad de notificación o citación de las actuaciones emitidas dentro del procedimiento de ejecución coactiva, elaborará una razón de imposibilidad en donde señale con claridad que ha agotado todos los medios posibles para notificar el título de crédito correspondiente.

10. Informar a la persona deudora, sus garantes y/o responsables solidarios sobre el pago de sus obligaciones pendientes conforme lo dispone la normativa legal vigente.

11. Realizar el desglose de los documentos originales.

12. Solicitar a la Dirección Financiera el registro de valores.

13. Verificar la identificación del coactivado; y, en el caso de sociedades con personalidad jurídica, constatar ante el organismo correspondiente la legitimidad de su representante legal, que se respaldará con el documento respectivo.

14. Mantener actualizadas las bases de datos y matrices de todos los procesos de ejecución coactiva, medida cautelar, dimisión de bienes, embargo de fondos dinerarios y bienes embargados;

15. Guardar absoluta reserva y sigilo respecto a los procesos e información personal de los coactivados que conozca en razón de su gestión, de acuerdo a la LOTAIP.

16. Dar fe de los actos en los que interviene en ejercicio de sus funciones.

17. Elaborar el convenio de pago, donde se incluye condiciones de las facilidades y tabla de amortización para suscripción de las partes.

18. Las demás atribuciones y responsabilidades en la Ley, en el presente reglamento y las que sean asignadas por la autoridad competente.

Art. 10.- De la Dirección Financiera. Para los procedimientos de ejecución coactiva, serán competencias de la Dirección Financiera:

1. Elaborar los títulos de crédito y órdenes de cobro.

2. Liquidar los valores de la obligación más los intereses que correspondan.

3. Recibir, validar y emitir comprobantes de pago.

4. Revisar y validar la documentación presentada previo a la suscripción de convenios de pago.

5. Conocer y resolver las solicitudes de facilidades de pago presentadas por los coactivados en cualquier etapa del proceso coactivo.

6. Realizar la notificación de la Resolución de Facilidades de Pago, suscrita por la Dirección Financiera.
7. Dar seguimiento al pago de las cuotas establecidas en los convenios de pago.
8. Remitir al ejecutor la certificación de incumplimiento del convenio para reinicio del procedimiento coactivo.
9. Certificar el pago o no pago de las obligaciones.
10. Las demás asignadas por la normativa vigente.

Art. 11. Unidades de apoyo y coordinación interna. Las unidades administrativas que participen en generación de información, liquidaciones, soporte documental, seguimiento de cartera o apoyo operativo deberán actuar coordinadamente con el ejecutor coactivo dentro del ámbito de sus competencias.

La coordinación interna no implicará transferencia irregular de decisiones ni sustitución de competencias.

Toda intervención relevante de unidades de apoyo deberá dejar soporte en el expediente desde el inicio del expediente.

CAPÍTULO II

AUXILIARES Y APOYO EXTERNO

Art. 12.- Auxiliares del procedimiento. Podrán intervenir depositarios, peritos y otros auxiliares jurídicamente procedentes cuando la naturaleza de una actuación requiera apoyo técnico, custodia, valoración o asistencia especializada.

Su intervención exigirá designación válida, delimitación de funciones, determinación de responsabilidades y soporte documental de su actuación.

Ningún auxiliar podrá ejercer atribuciones reservadas a la autoridad competente.

Art. 13.- Designación y control de auxiliares. Toda designación de auxiliar deberá formalizarse mediante acto o instrumento jurídicamente



procedente, identificar alcance de la actuación encomendada y establecer deberes de cumplimiento, rendición de cuentas y control.

La autoridad competente verificará que la intervención del auxiliar preserve eficacia, integridad y regularidad de la actuación para la que fue designado.

Toda novedad relevante derivada de su actuación deberá incorporarse al expediente.

Art. 14.- Régimen económico de auxiliares y apoyo externo. La retribución, pagos, honorarios, tarifas o gastos reconocibles a auxiliares externos, así como a abogados impulsores externos cuando existan, se sujetarán a las cláusulas del contrato que se suscriba, a la normativa aplicable y a las condiciones técnicas, económicas y de control previstas en el respectivo instrumento jurídico.

Todo reconocimiento económico estará sujeto a soporte documental, verificación de cumplimiento y control institucional.

CAPÍTULO III

CONTROL PREVENTIVO Y REVISIÓN INTERNA

Art. 15.- Control preventivo de legalidad. Antes del inicio de la ejecución y en actuaciones críticas definidas por este Reglamento, se aplicarán mecanismos internos de revisión de legalidad orientados a prevenir vicios, fortalecer regularidad del procedimiento y reducir riesgos de invalidez.

La revisión preventiva tendrá carácter de control interno y no sustituirá la competencia decisoria de la autoridad competente.

Su constancia se incorporará al expediente cuando corresponda.

Art. 16.- Actuaciones críticas sujetas a revisión. Se considerarán actuaciones críticas, para efectos de control preventivo, aquellas que por su naturaleza puedan generar afectación relevante, incluyendo inicio de ejecución, embargo, aprobación de convenios con efectos suspensivos, remate, adjudicación y reconocimiento económico relevante cuando aplique.



La revisión de estas actuaciones deberá verificar, al menos, competencia, motivación, soporte documental y coherencia con norma superior.

La ausencia injustificada de este control, cuando sea exigible, generará las consecuencias que correspondan conforme normativa aplicable.

Art. 17.- Registro institucional de control. La Universidad mantendrá mecanismos de registro y seguimiento de procedimientos coactivos para fines de control, supervisión, auditoría y mejora institucional.

Estos registros no sustituyen el expediente individual, pero constituyen instrumentos complementarios para control de gestión.

Su administración deberá sustentarse en información verificable y actualizada.

LIBRO II PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA

CAPÍTULO I INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Art. 18.- Solemnidades sustanciales de la jurisdicción coactiva. Las solemnidades sustanciales de la jurisdicción coactiva son:

- a) Legal intervención del funcionario ejecutor;
- b) Legitimidad de personería del coactivado;
- c) Obligación sea líquida, determinada y de plazo vencido;
- d) Aparejar el título de crédito; y,
- e) Citación legal del auto de pago al coactivado.

Art. 19.- Presupuestos para inicio. Previo a la emisión del auto de pago, la autoridad competente verificará que concurren los presupuestos habilitantes de competencia, existencia de título válido, exigibilidad actual, liquidación verificable y ausencia de impedimento jurídico para la vía coactiva.

Esta verificación deberá constar documentadamente en el expediente mediante informe, razón o soporte funcionalmente equivalente, con identificación de los elementos verificados y criterio que sustenta el inicio.



No podrá emitirse auto de pago si existe defecto sustancial en los presupuestos de inicio que comprometa validez del procedimiento.

Art. 20.- Requisito del título de crédito. El título de crédito deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Designación de la administración pública acreedora e identificación del órgano emisor;
- b) Identificación de la persona deudora y su dirección de ser conocida;
- c) Lugar y fecha de emisión del título;
- d) Concepto por el que se emite, con expresión de su antecedente;
- e) Valor de la obligación que represente;
- f) Fecha desde cuando se devenguen intereses;
- g) Liquidación de intereses hasta la fecha de emisión;
- h) Firma de la o el funcionario que la emite.

La falta de alguno de los requisitos previstos en este artículo, así como en el Código Orgánico Administrativo; será causal de nulidad del título de crédito. La declaratoria de nulidad acarrea la baja del título de crédito.

El título de crédito podrá ser dado de baja de oficio o a petición de parte a través de un reclamo administrativo presentado para su conocimiento y resolución, de conformidad a lo que establece el Código Orgánico Administrativo.

El reclamo administrativo podrá ser presentado dentro de los diez (10) días término posteriores a la notificación del título de crédito.

El acto administrativo que ponga fin al reclamo, en caso de ser negativo para los intervinientes del procedimiento coactivo dará inicio al procedimiento administrativo coactivo en los casos que corresponda.

Art. 21.- Auto de pago. El auto de pago constituye el acto de inicio formal del procedimiento de ejecución coactiva y deberá contener fecha de expedición, identificación de la persona obligada, individualización del título que sustenta la ejecución, declaración expresa del vencimiento de la obligación y cobro inmediato indicando que es determinada, líquida, y de plazo vencido, determinación de capital, intereses y valores legalmente procedentes, requerimiento de pago dentro del término de 3 días,

advertencia sobre continuidad de la ejecución en caso de incumplimiento, designación del abogado para dirigir el proceso, firmas de los intervinientes.

La motivación deberá expresar antecedentes relevantes, fundamento jurídico aplicable y razonamiento que justifica la decisión de iniciar ejecución.

Toda omisión sustancial que afecte comprensión, defensa o validez del acto estará sujeta al régimen aplicable de control e invalidez.

Art. 22.- Citación con el auto de pago. La citación se practicará mediante mecanismos legalmente procedentes, asegurando constancia verificable de la diligencia, su modalidad, fecha, soporte y resultado.

La práctica de la citación deberá orientarse a garantizar conocimiento oportuno y ejercicio efectivo de defensa, preservando validez del procedimiento.

La notificación de la primera actuación de las administraciones públicas se realizará personalmente, por boleta o a través del medio de comunicación, ordenado por estas.

La notificación de las actuaciones de las administraciones públicas se practica por cualquier medio, físico o digital, que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido.

Toda controversia sobre regularidad de la citación se resolverá con base en las constancias del expediente y el impacto real sobre el ejercicio de derechos.

Art. 23.- Efectos del incumplimiento. Si vencido el término concedido no se satisface la obligación, la autoridad podrá impulsar la continuación de la ejecución conforme norma superior y este Reglamento, adoptando las actuaciones procedentes para asegurar efectividad del cobro.

La continuación de la ejecución exigirá verificar que no exista incidencia jurídica pendiente que impida válidamente avanzar a la siguiente fase.

Toda actuación subsiguiente deberá incorporarse cronológicamente al expediente.



CAPÍTULO II

EXCEPCIONES E INCIDENTES

Art. 24.- Planteamiento de excepciones. La persona coactivada podrá plantear las excepciones legalmente procedentes dentro de la oportunidad aplicable, con expresión de fundamentos y acompañamiento de los elementos que sustenten su planteamiento.

La admisión o tratamiento de las excepciones se desarrollará respetando contradicción, incorporación de elementos pertinentes y resolución motivada.

No se rechazará una excepción mediante fórmulas genéricas que no respondan a su contenido.

Art. 25.- Sustanciación de excepciones. La sustanciación de excepciones comprenderá las actuaciones necesarias para resolver con base en elementos relevantes, garantizando análisis suficiente de hechos, fundamentos y soporte incorporado.

Toda decisión deberá pronunciarse expresamente sobre los argumentos relevantes planteados.

La resolución se incorporará íntegramente al expediente y producirá los efectos jurídicamente aplicables.

Art. 26.- Incidentes procesales. Toda cuestión accesoria que surja durante la ejecución y pueda afectar continuidad, validez, medidas adoptadas o forma de ejecución se tramitará como incidente con sustanciación documentada y decisión motivada.

La promoción de un incidente no suspenderá por sí sola la ejecución, salvo fundamento jurídico expreso o decisión motivada que así lo determine.

Todo incidente formará parte del expediente principal.

Art. 27.- Suspensión del procedimiento. La suspensión procederá únicamente en supuestos jurídicamente habilitados o por decisión motivada fundada en afectación sustancial que justifique detener temporalmente la ejecución.



La decisión que suspenda deberá delimitar alcance, actuaciones afectadas y condiciones para reanudación.

No se presumirá suspensión por actuaciones o solicitudes que no cuenten con decisión expresa.

CAPÍTULO III

MEDIDAS CAUTELARES Y EMBARGO

Art. 28.- Procedencia de medidas cautelares. Las medidas cautelares podrán disponerse cuando resulten necesarias para asegurar eficacia de la ejecución y exista motivación suficiente sobre necesidad, idoneidad y proporcionalidad.

Toda medida deberá guardar relación con el fin que busca proteger y no exceder lo razonablemente necesario.

Su adopción deberá quedar documentada y motivada en expediente.

Art. 29.- Orden de embargo. El embargo se dispondrá mediante providencia motivada cuando, vencido el término concedido en el auto de pago y no satisfecha la obligación, resulte necesario asegurar o ejecutar el cobro.

La providencia identificará la obligación ejecutada, los valores legalmente procedentes, los bienes a afectar, el criterio de suficiencia aplicado y la razón por la cual la medida resulta necesaria y proporcional.

De la diligencia se levantará acta e incorporará al expediente.

Art. 30.- Bienes y orden de afectación. Al seleccionar bienes para embargo se aplicará criterio de suficiencia, factibilidad y menor afectación compatible con eficacia de la ejecución.

Cuando existan varios bienes susceptibles de afectación se preferirá, en lo posible, el orden que cause menor gravamen sin comprometer recuperación del crédito.

Toda alteración del orden inicialmente adoptado deberá motivarse.

Art. 31.- Sustitución, reducción o levantamiento. La modificación del embargo requerirá decisión motivada, análisis de suficiencia para cobertura del crédito y soporte que justifique la medida adoptada.

No se dispondrá levantamiento que deje desprotegida la recuperación del crédito sin fundamento jurídico suficiente.

Toda modificación se documentará en expediente.

CAPÍTULO IV

AVALÚO, REMATE Y ADJUDICACIÓN

Art. 32.- Avalúo. Cuando la ejecución requiera avalúo de bienes, este se practicará por perito competente con metodología técnicamente sustentada, criterios verificables de valoración e informe incorporado al expediente.

El avalúo deberá ser apto para sustentar actuaciones posteriores y permitir control de su razonabilidad.

No se continuará a fase posterior con avalúo carente de soporte técnico suficiente.

Art. 33.- Observaciones al avalúo. Las observaciones técnicamente sustentadas que se formulen respecto del avalúo deberán ser analizadas y resueltas motivadamente antes de continuar con actuaciones que dependan de dicho avalúo.

No podrá desestimarse observación relevante sin respuesta expresa, la decisión se incorporará al expediente.

Art. 34.- Remate. El remate se desarrollará conforme reglas aplicables, garantizando publicidad, transparencia, trazabilidad y registro íntegro de actuaciones.

Toda actuación del remate deberá quedar documentada con soporte suficiente para control posterior.

La decisión resultante deberá integrarse formalmente al expediente.

Art. 35.- Adjudicación y aplicación del producto. La adjudicación procederá conforme reglas aplicables y deberá constar en decisión motivada.

Los valores obtenidos se aplicarán conforme prelación jurídicamente procedente, con liquidación verificable incorporada al expediente.

Toda imputación de pagos deberá tener soporte expreso.

CAPÍTULO V CONVENIOS DE PAGO

Art. 36.- Procedencia de convenios. Podrá aprobarse convenio de pago cuando exista valoración motivada de que favorece recuperación efectiva del crédito sin comprometer interés institucional ni desnaturalizar la ejecución.

La decisión de aprobación deberá justificar por qué el convenio resulta jurídicamente procedente y funcionalmente razonable.

Art. 37.- Contenido y condiciones del convenio. Todo convenio contendrá identificación de la obligación, cronograma, condiciones de cumplimiento, garantías si se exigen, causales de incumplimiento, reglas de seguimiento y supuestos de reactivación.

Sus cláusulas deberán ser claras, ejecutables y compatibles con el marco jurídico aplicable.

No se aprobarán convenios con cláusulas incompatibles con norma superior.

Cuando por naturaleza del crédito o valoración de riesgo se requiera garantía, la decisión aprobatoria del convenio deberá identificarla, definir condiciones de mantenimiento y consecuencias por afectación de suficiencia.

Art. 38.- Efectos e incumplimiento. La aprobación podrá producir suspensión en los términos expresamente definidos en el convenio y la decisión aprobatoria.



El incumplimiento producirá reactivación de la ejecución conforme condiciones pactadas y decisión aprobatoria, sin reconstrucción de actuaciones válidas salvo exigencia jurídica expresa.

Toda reactivación exigirá acto formal motivado.

Art. 39.- Componentes económicos vinculados. Cualquier componente económico asociado a convenios de pago se sujetará a las cláusulas del contrato que se suscriba, la normativa aplicable y las condiciones técnicas, económicas y de control previstas en el respectivo instrumento contractual.

Todo reconocimiento económico exigirá soporte, verificación y control.

No podrá utilizarse este artículo para crear obligaciones económicas no habilitadas.

Art. 40.- INSOLVENCIA. La presentación de la demanda de insolvencia del deudor tendrá lugar una vez que hayan sido agotados todos los trámites necesarios para la verificación de la existencia de bienes y derechos de propiedad 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.

LIBRO III COSTAS, AUXILIARES, PAGOS CONTRACTUALES Y APOYO EXTERNO

CAPÍTULO I COSTAS Y GASTOS

Art. 41.- Costas recuperables. Cuando exista habilitación normativa para reconocimiento o recuperación de costas, su determinación requerirá decisión motivada, identificación expresa del concepto reconocido, soporte verificable y relación directa con actuaciones efectivamente realizadas dentro del procedimiento.

No podrán incorporarse como costas, rubros genéricos, conceptos indeterminados, valores sin soporte o reconocimientos que no guarden conexión jurídica con actuaciones efectivamente desarrolladas.

Toda determinación de costas deberá incorporarse al expediente y estar sujeta a control.



Art. 42.- Liquidación de costas. Toda liquidación de costas deberá expresar conceptos incluidos, criterio utilizado para su determinación, soporte documental y relación con actuaciones del procedimiento.

La liquidación deberá permitir verificabilidad y control sobre su procedencia.

No podrá aprobarse liquidación carente de soporte suficiente.

CAPÍTULO II

ABOGADOS IMPULSADORES EXTERNOS

Art. 43.- Régimen de honorarios contractuales. Los honorarios, pagos, retribuciones o componentes económicos a favor de abogados impulsores externos se sujetarán a las cláusulas del contrato que se suscriba, la normativa aplicable y las condiciones técnicas, económicas y de control previstas en el respectivo instrumento contractual.

Toda ejecución de pagos requerirá verificación de cumplimiento contractual y soporte documental suficiente.

Art. 44.- Control de cumplimiento contractual. Todo reconocimiento económico derivado de contratos con abogados externos estará sujeto a verificación institucional de cumplimiento, consistencia con el contrato, soporte de gestión realizada y control interno.

No procederá reconocimiento económico por actuaciones no acreditadas o incumplimientos contractuales.

Toda verificación deberá documentarse.

CAPÍTULO III

DEPOSITARIOS Y PERITOS

Art. 45.- Régimen económico de depositarios. La retribución, tarifas, gastos o pagos a depositarios se sujetarán al instrumento jurídico aplicable, las condiciones de designación o contrato que corresponda y la normativa aplicable.



Todo reconocimiento económico requerirá acreditación de actuación, soporte documental y verificación institucional.

No procederá reconocimiento sin actuación efectivamente cumplida.

Art. 46.- Régimen económico de peritos. La retribución, tarifas, gastos o pagos a peritos se sujetarán al instrumento jurídico aplicable, condiciones de designación y normativa correspondiente.

Todo informe o actuación que sustente reconocimiento económico deberá constar en expediente.

La autoridad verificará consistencia entre actuación cumplida y reconocimiento solicitado.

Art. 47.- Distinción entre pagos contractuales y costas. Los pagos contractuales regulados en este Libro no se confunden con costas recuperables del coactivado, cuando estas tengan habilitación normativa.

Toda determinación deberá preservar esa distinción conceptual, jurídica y contable.

No podrán mezclarse ambos conceptos en una misma liquidación sin diferenciación expresa.

LIBRO IV NULDADES, RESPONSABILIDADES Y CONTROL CAPÍTULO I NULDADES

Art. 48.- Nulidad por incompetencia. Procederá nulidad cuando una actuación determinante haya sido emitida por autoridad sin competencia originaria para actuar, en los términos jurídicamente aplicables.

La decisión que declare nulidad deberá delimitar alcance de sus efectos y valorar conservación de actuaciones separables válidas cuando proceda.

No se extenderá la invalidez más allá de lo jurídicamente necesario.

Art. 49.- Nulidad por afectación sustancial del debido proceso. Procederá nulidad cuando exista vicio invalidante que afecte sustancialmente defensa, regularidad del procedimiento o validez de la decisión.



La declaratoria deberá motivar la afectación concreta que justifica la invalidez.

No se declarará nulidad por defectos meramente formales sin afectación sustancial.

Art. 50.- Subsanación de vicios no invalidantes. Cuando se identifique vicio subsanable que no afecte validez sustancial, la autoridad dispondrá su corrección mediante providencia motivada, delimitando alcance de la subsanación y preservación de actuaciones válidas.

La subsanación no podrá utilizarse para encubrir vicios invalidantes.

Toda corrección se incorporará al expediente.

Art. 51.- Conservación de actuaciones válidas. Si el vicio afecta únicamente una actuación separable, la invalidez se limitará a lo estrictamente afectado, preservando actuaciones válidas independientes cuando jurídicamente proceda.

La decisión deberá motivar expresamente la conservación o invalidez de actuaciones relevantes.

No se producirá invalidez expansiva sin justificación jurídica expresa.

CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES

Art. 52.- Responsabilidad funcional. Las irregularidades derivadas de actuaciones emitidas con apartamiento sustancial de competencia, debido proceso o reglas esenciales podrán dar lugar a responsabilidades conforme normativa aplicable.

La existencia de corrección posterior no excluye por sí misma evaluación de responsabilidades si hubiere mérito.

Toda actuación relevante para determinación de responsabilidades deberá documentarse.

Art. 53- Responsabilidad de auxiliares. Los auxiliares responderán por incumplimientos, actuaciones irregulares o afectaciones derivadas de su



intervención conforme normativa aplicable y condiciones del instrumento jurídico correspondiente.

La determinación de responsabilidades no impedirá adoptar medidas correctivas inmediatas cuando proceda.

Toda novedad relevante deberá constar en expediente.

CAPÍTULO III CONTROL Y AUDITORÍA

Art. 54.- Integridad del expediente. Todo procedimiento coactivo deberá mantener expediente íntegro, secuencia cronológica verificable, soporte documental suficiente y condiciones aptas para control y auditoría.

Toda incorporación, certificación o corrección deberá dejar rastro verificable.

La ruptura injustificada de integridad documental generará consecuencias conforme normativa aplicable.

Art. 55.- Registro y reportes. La Universidad Politécnica Estatal del Carchi mantendrá registro institucional y podrá establecer reportes periódicos de gestión para fines de control, supervisión y mejora institucional.

Estos instrumentos se sustentan en información verificable y no sustituyen el expediente individual.

Su administración deberá preservar confiabilidad de la información.

LIBRO V TERMINACIÓN, CIERRE Y DISPOSICIONES

CAPÍTULO I TERMINACIÓN

Art. 56.- Causales de terminación. El procedimiento terminará por pago íntegro, extinción legal de la obligación o causal jurídica aplicable que imposibilite continuar la ejecución.



La causal invocada deberá constar y motivarse en decisión expresa.

No se archivará procedimiento sin acto formal de terminación.

Art. 57.- Declaratoria de terminación. La terminación se declarará mediante decisión motivada que dispondrá liquidación final, situación de medidas adoptadas, actuaciones complementarias necesarias y cierre del expediente.

La decisión deberá incorporarse íntegramente al expediente.

Su ejecución deberá dejar constancia verificable.

Art. 58.- Certificación final y archivo. Con la terminación se emitirá certificación final que identifique causal de cierre, liquidación aplicable, archivo y constancia de cumplimiento de actuaciones finales.

La certificación se incorporará como pieza de cierre del expediente.

No se considerará formalmente concluido el procedimiento sin esta actuación.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En lo no previsto en este Reglamento se aplicará la normativa supletoria jurídicamente procedente compatible con el Código Orgánico Administrativo y/o Tributaria.

Segunda.- Toda remisión contractual contenida en este Reglamento se entenderá subordinada a la normativa superior aplicable.

Tercera.- Los instrumentos operativos que se emitan para ejecución de este Reglamento no podrán alterar su contenido normativo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Los procedimientos en curso se sujetarán a reglas de transición que respeten debido proceso y compatibilidad con el Código Orgánico Administrativo y/o Tributario



Segunda.- La Universidad adecuará contratos, formatos, matrices de control y mecanismos de registro para armonizarlos con este Reglamento en un plazo de 30 días.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese expresamente el Reglamento para el Ejercicio de la Acción Coactiva de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi aprobado mediante resolución No. 233-CSUP-2018 de fecha 18 de diciembre del 2018.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Superior Universitario.

Dado en sala de sesiones del Consejo Superior Universitario Politécnico de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, en Tulcán a los 04 días del mes de mayo del 2026.


PhD Jorge Mina O.
**PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSITARIO POLITÉCNICO**



Certifico.- Que la presente resolución fue aprobada en sesión ordinaria el lunes cuatro de mayo de dos mil veintiséis.


Msc. Marcela Pozo M.
**SECRETARIA GENERAL (E)
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO**



Calle Antisana y Av. Universitaria
Telf: (06) 2995800
info@upec.edu.ec
www.upec.edu.ec
Tulcán - Ecuador

