



# REGISTRO OFICIAL

## ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Dr. Alfredo Palacio González  
Presidente Constitucional de la República

### TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año I -- Quito, Miércoles 8 de Febrero del 2006 -- N° 205

**DR. RUBEN DARIO ESPINOZA DIAZ**  
**DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez  
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540  
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto  
Sucursal Guayaquil: Calle Chile N° 303 y Luque -- Telf. 2527 - 107  
Suscripción anual: US\$ 250 -- Impreso en Editora Nacional  
2.000 ejemplares -- 40 páginas -- Valor US\$ 1.00

## SUPLEMENTO

### SUMARIO:

	Págs.		Págs.
<b>CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA</b>		<b>ORDENANZAS MUNICIPALES:</b>	
		- Gobierno Municipal de La Maná: Que regula la determinación, administración y recaudación del Impuesto a los Predios Urbanos para el bienio 2006 - 2007 .....	28
<b>INSTRUCTIVO:</b>		- Gobierno Municipal Autónomo del Cantón La Troncal: Que regula la determinación, administración y recaudación del Impuesto a los Predios Urbanos para el bienio 2006 - 2007 .....	35
AGF-IN-003 Instructivo de Trabajo:			
Manejo Operativo de las Notas de Crédito .....	1		

**CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA / SISTEMA DE GESTION ADUANERA**

**INSTRUCTIVO DE TRABAJO / MANEJO OPERATIVO DE LAS NOTAS DE CREDITO**

<b>Elaborado Por:</b> Fecha: 07/2005	<b>Revisado Por:</b> Fecha: 07/2005	<b>Aprobado Por:</b> Fecha: 07/2005	<b>Aprobado Por:</b> Fecha: 07/2005	<b>Aprobado Por:</b> Fecha: 07/2005
f.) Ing. Leo Bermeo Kittyle <b>Proyectos y Procesos Aduaneros</b>	f.) Lcdo. Fabrizio Neira <b>Normativa y Técnica Aduanera</b>	f.) Ing. Mónica Díaz <b>Gerente Admin. Financiero y RRHH</b>	f.) Ing. Xavier Sánchez <b>Gerente de Desarrollo Institucional</b>	f.) Ing. Holguer Viteri <b>Gerente General CAE</b>
		f.) Dr. Eduardo Guerrero Mórtoles <b>Gerente de Asesoría Jurídica</b>		
				6 de septiembre del 2005

**TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO.
2. ALCANCE.
3. BASE LEGAL.
4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO.
5. ANEXOS.

<b>REVISIONES</b>			
<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Razón de la Modificación</b>	<b>Responsable</b>
1	23/04/2004	Mejoramiento del proceso operativo con base a nuevos controles en el sistema de liquidaciones manuales.	Econ. Ma. Eugenia Nieto

**ADVERTENCIA.**

Este ejemplar es propiedad exclusiva de la CAE y no debe ser reproducido, ni facilitado a terceros sin el consentimiento de la Gerencia de Desarrollo Institucional.

**1. OBJETIVO**

Describir en forma ordenada cada uno de los pasos que deben seguir los participantes para ejecutar los procesos relacionados con el manejo operativo de las Notas de Crédito, que se originan por reclamos de pago indebido, devoluciones condicionadas de tributos, rectificación de tributos y en la restitución de obligaciones fiscales.

**2. ALCANCE**

Está dirigido a las gerencias distritales, tesorería, Dptos. Financieros de las gerencias distritales y a todo el personal operativo que interviene en los procesos relacionados al manejo operativo de las Notas de Crédito.

**3. BASE LEGAL**

- 📖 Codificación de la Ley Orgánica de Aduanas, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 219 del 26 de noviembre del 2003.
- 📖 Reglamento General a la Ley Orgánica de Aduanas, publicado en el Registro Oficial N° 158 del 7 de septiembre del 2000.

- 📖 Art. 111, literal ñ) de la Ley Orgánica de Aduanas.
- 📖 Decreto Ejecutivo No. 726, R. O. No. 158 del 7 de septiembre del 2000.
- 📖 Ley de Régimen Tributario Interno.
- 📖 Art. 20 del Código Tributario.
- 📖 Art. 21 del Código Tributario.
- 📖 Art. 50 del Código Tributario.
- 📖 Art. 327 del Código Tributario.
- 📖 Decreto Presidencial No. 3373, R. O. No. 718 del 4 de diciembre del 2002, que contempla las "Normas de Fraccionamiento y Desmaterialización de Notas de Crédito".
- 📖 Decreto Supremo No. 1365-A, promulgado en el Registro Oficial No. 343 de mayo 25 de 1977.
- 📖 Art. 14 del Decreto Supremo No. 1365-A R. O./343 de 25 de mayo de 1977.

#### 4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

##### POLITICAS GENERALES

1. Se toma como fundamento legal para la elaboración del presente Manual de Políticas y Procedimientos lo contemplado en el Art. 111, literal ñ) de la Ley Orgánica de Aduanas, que señala como una de las atribuciones administrativas del Gerente General la de “expedir manuales de operación y procedimiento, circulares e instrucciones de carácter general para la correcta aplicación de esta ley y sus reglamentos y difundirlas”.
2. También se toma como fundamento legal, lo estipulado en el Art. 5 del Reglamento a la Ley Orgánica de Aduanas, donde se establece que: “Los Gerentes Distritales, de oficio o a petición de parte, emitirán las notas de crédito que resultaren como consecuencia de crédito a favor del sujeto pasivo de acuerdo a lo prescrito en la ley y los procedimientos establecidos por la CAE, incluyendo los intereses que éstos generen...”.
3. Los gerentes distritales, a través de su Departamento Financiero, de oficio o a petición de parte, mediante resolución o sentencia ejecutoriada, emiten las Notas de Crédito que resultan como consecuencia de créditos a favor del Sujeto Pasivo sólo por derechos arancelarios y otros de carácter estrictamente aduanero, originados por:
  - Pago indebido de tributos.
  - Devolución condicionada de tributos (Drawback).
  - Orden judicial mediante sentencias ejecutoriadas emitidas por el Tribunal Distrital Fiscal competente.
  - Resoluciones administrativas dictadas por el Gerente General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana.
4. De conformidad a lo establecido en el artículo 5 del Reglamento General a Ley Orgánica de Aduanas (*Decreto Ejecutivo No. 726. R. O./ 158 de 7 de septiembre del 2000*), **no son** susceptibles a devolución de tributos mediante Notas de Crédito los tributos pagados por concepto de:
  - Impuesto al Valor Agregado (IVA).
  - Impuesto a los Consumos Especiales (ICE).
5. Se emite una Nota de Crédito por los valores correspondientes a favor del beneficiario, cuando exista orden de pago a favor del Sujeto Pasivo por concepto de restitución de obligaciones fiscales mediante resolución de la Gerencia General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana o por el Tribunal Fiscal Distrital, quienes disponen mediante oficio al distrito de la jurisdicción donde se encuentre domiciliado el Sujeto Pasivo.
6. Se emite una Nota de Crédito cuando deba darse cumplimiento a sentencias ejecutoriadas emitidas por el Tribunal Distrital Fiscal competente.
7. Se emite una Nota de Crédito cuando el Gerente Distrital solicita su emisión al Dpto. Financiero del Distrito como consecuencia de la aprobación de una solicitud de devolución condicionada de tributos (Drawback) por el Dpto. de regímenes especiales y que fue previamente interpuesta por el Sujeto Pasivo.
8. La Gerencia Distrital de la Corporación Aduanera Ecuatoriana que corresponda, emite la respectiva Nota de Crédito en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles a partir de la emisión de la resolución, en los casos de que no exista normativa que establezca plazos para el efecto. Para la emisión de la Nota de Crédito correspondiente a la devolución condicionada de tributos (Drawback), el plazo no debe ser mayor a los 10 (diez) días hábiles posteriores a la fecha de aceptación de la solicitud de devolución.
9. En el caso de las sentencias judiciales ejecutoriadas, éstas deben ser cumplidas dentro del plazo dispuesto por esa autoridad. En caso de que no se determine, ésta debe ser cumplida dentro del plazo señalado en el numeral anterior.
10. De conformidad con lo previsto en el Art. 21 del Código Tributario, si la emisión de la Nota de Crédito es posterior al plazo establecido, se debe reconocer 1,1 veces los intereses causados desde la fecha en que se presentó la respectiva solicitud de devolución del pago en exceso o del reclamo por pago indebido.
11. El valor de los intereses debe ser obtenido, de acuerdo al Art. 20 del Código Tributario, de la tasa de interés por mora publicada trimestralmente por el Banco Central del Ecuador; para este efecto el Dpto. de Gestión Aduanera lleva una actualización periódica de esta información en la base de datos del sistema informático.
12. En caso de reconocer los intereses a favor del Sujeto Pasivo, el Dpto. Administrativo Financiero Distrital efectúa la correspondiente Retención en la Fuente conforme lo establece el Capítulo X del Título I de la Ley de Régimen Tributario Interno mediante la herramienta correspondiente del Módulo de Notas de Crédito en el sistema informático.
13. El funcionario aduanero responsable por la emisión tardía de la Nota de Crédito posterior al plazo establecido en este documento, debe asumir el valor de los intereses en que se haya incurrido por el pago de los mismos.
14. Las Notas de Crédito deben ser emitidas en los formularios preimpresos y prenumerados dispuestos para el efecto, los mismos que cumplen con los siguientes mecanismos de seguridad:
  - Tinta ultravioleta y reactiva a la moneda en zonas específicas.
  - Original en papel marca de agua de 90 grs. a 3 colores con la imagen de Eloy Alfaro (notas de crédito).
  - Escudo del Ecuador en foil holográfico.
  - Papel anti-scanner.

- Número de Formulario preimpreso.
  - Frase “COPIA NO NEGOCIABLE” en letras grandes cruzada en forma diagonal a través de las copias del formulario.
15. Los formularios a utilizar para la impresión de Notas de Crédito deben ser aquellos entregados al Distrito por el Dpto. de Control Financiero de la Gerencia General de la CAE. *Referencia: Instructivo de Trabajo – Administración de Formularios.*
16. En la Nota de Crédito emitida debe constar la firma del Gerente Distrital y los sellos de tinta y seco de su despacho, en un ejemplar original para el Sujeto Pasivo y tres copias en papel sensibilizado. Las copias del documento serán destinadas:
- Dpto. Financiero del Distrito
  - Archivo General del Distrito
  - Dpto. de Control Financiero (Gerencia General)
17. Las Notas de Crédito pueden ser endosadas únicamente por el monto total del documento.
18. Son susceptibles de endoso las Notas de Crédito emitidas y entregadas que no hayan sido anuladas o utilizadas (aplicadas) para el pago de tributos.
19. Son susceptibles de anulación, en la Gerencia Distrital donde se emiten las Notas de Crédito, aquellas que:
- Registren errores de la administración en la emisión.
  - Hayan sido reportadas por el beneficiario o la autoridad aduanera como sustraídas.
  - Hayan sido reportadas por el beneficiario o la autoridad aduanera como extraviadas.
  - Hayan sido objeto de fraccionamiento.
  - Hayan sido objeto de consolidación.
20. Para la anulación de las Notas de Crédito por concepto de pérdida o sustracción, la Corporación Aduanera Ecuatoriana debe proceder conforme lo establece en el Decreto Supremo No. 1365-A, promulgado en el Registro Oficial No. 343 de mayo 25 de 1977.
21. El Dpto. Financiero de la Gerencia Distrital debe mantener un archivo adecuado de las Notas de Crédito emitidas, anuladas y de los formularios en blanco para efectos de control y arqueado del físico.
22. El Jefe Administrativo Financiero Distrital o el servidor público que realice estas funciones debe controlar que:
- Los números de las resoluciones emitidas por la Gerencia Distrital correspondan realmente a los reclamos administrativos que originaron la emisión de las Notas de Crédito.
  - Que estas resoluciones guarden relación con las registradas y tramitadas en el Dpto. Jurídico de la Gerencia Distrital e incluyan la documentación de respaldo pertinente, dejando evidencia del control ejecutado a través de su sigla o rúbrica en el respectivo formulario.
  - Que la resolución emitida por la Gerencia Distrital y tramitada a través del Dpto. Jurídico de dicha jurisdicción distrital corresponda con la “Solicitud de N/C” electrónica que el Dpto. Jurídico remite al Dpto. Financiero (ambos de la misma jurisdicción distrital) a través del sistema informático.
  - Que la resolución emitida por la Gerencia Distrital y tramitada a través del Dpto. de Regímenes Especiales de dicha jurisdicción distrital corresponda con la “Solicitud Drawback” electrónica que el Dpto. de Regímenes Especiales remite al Dpto. Financiero (ambos de la misma jurisdicción distrital) a través del sistema informático.
23. La Gerencia Administrativa Financiera y RR.HH debe mantener el control de las asignaciones de los formularios de Notas de Crédito entregados a los diferentes Distritos de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, la misma que debe ser realizada mediante el sistema informático, el cual le permite al usuario la emisión de Actas de Entrega / Recepción como herramientas de control. *Referencia: Instructivo de Trabajo – Administración de Formularios.*

#### **PROCEDIMIENTO DE EMISION DE NOTAS DE CREDITO**

##### **Gerencia Distrital**

1. Recibe resolución elaborada por el Dpto. Jurídico Distrital debido a reclamo por pago indebido de tributos o restitución de valores al contribuyente a través de sentencia judicial ejecutoriada.
2. Recibe resolución elaborada por el Dpto. de Regímenes Especiales debido a solicitud de Devolución Condicionada de Tributos (Drawback) a favor del contribuyente.
3. Emite providencia (resolución) y asigna a ésta un No. de resolución.
4. Remite resolución y documentación de respaldo pertinente al Jefe Administrativo Financiero Distrital, instruyendo elabore la Nota de Crédito.

##### **Jefe Administrativo Financiero Distrital**

5. Recibe la disposición de emisión de Nota de Crédito (resolución), verificando en cada caso:
  - La originalidad de los documentos.
  - Datos del Beneficiario (RUC, nombre o razón social).

- Número de Declaración Aduanera Unica (DAU) a la que hace referencia el reclamo.
  - Monto solicitado a emitir en N/C.
  - Si la resolución señala que se debe aplicar multa por falta reglamentaria.
  - Concepto o motivo por el cual se debe emitir la N/C a favor del beneficiario.
6. Instruye y entrega la solicitud al Operativo Financiero Distrital adjuntando los documentos de soporte para el proceso de emisión.

#### Operativo Financiero Distrital

7. Ingresa al sistema informático y verifica que en su casillero de entrada (Inbox del sistema Workflow) haya recibido alguno de los siguientes tipos de documentos:
- Solicitud de N/C (Resolución generada por Jurídico para la firma del Gerente Distrital).
  - Solicitud Drawback (Resolución generada por Regímenes Especiales para la firma del Gerente Distrital).
8. Verifica que la información consignada en las resoluciones coincida con su respectiva solicitud electrónica del sistema informático. Es decir:
- 8.1 La documentación física concerniente a una resolución emitida por la Gerencia Distrital y tramitada a través del Dpto. de Regímenes Especiales, debe coincidir con los datos que reciba en el Inbox de Workflow bajo el tipo de documento "Solicitud Drawback".
- 8.2 La documentación física concerniente a una resolución emitida por la Gerencia Distrital y tramitada a través del Dpto. Jurídico Distrital, debe coincidir con los datos que reciba en el Inbox de Workflow bajo el tipo de documento "Solicitud de N/C".
- 8.3 Verifica que el número de la resolución corresponda a los reclamos administrativos u otros requerimientos que originaron la solicitud de Nota de Crédito en el Dpto. Jurídico o la solicitud de Nota de Crédito por Drawback en el Dpto. de Regímenes Especiales.
9. Verifica que la emisión de la Nota de Crédito se encuentre en el plazo contemplado, caso contrario, a través de la herramienta del sistema informático, calcula los intereses generados por demora y el correspondiente descuento por retención en la fuente.
10. Realiza el ingreso de la Nota de Crédito mediante la herramienta diseñada para el efecto en el sistema informático.
11. Prepara los Formularios de Notas de Crédito de acuerdo a los números preimpresos asignados por el sistema informático.

12. Realiza la impresión en el original y 3 copias de los Formularios de Notas de Crédito dispuestos para el efecto, a través de la herramienta de impresión que proporciona el sistema informático.

*IMPORTANTE: La impresión en los formularios de Notas de Crédito debe ser siempre automática, esto significa hacerlo siempre a través del sistema informático. Realizar la impresión en forma manual, es decir, a través de máquina de escribir o alguna plantilla elaborada en cualquier software (MS Excel, MS Word, etc.) constituye una violación a las normas establecidas en el presente instructivo.*

13. Entrega la Nota de Crédito impresa al Jefe Administrativo Financiero Distrital adjuntando la documentación complementaria: Providencia o Resolución, oficios relacionados, etc.

#### Jefe Administrativo Financiero Distrital

14. Recibe del Operativo Financiero Distrital, la providencia o resolución, la Nota de Crédito original y copias luego de haber sido registrada en el sistema informático; para revisarla, autorizarla y sumillarla. La revisión comprende de un chequeo visual de lo emitido en el sistema informático versus lo impreso en la Nota de Crédito.
15. Confirma mediante la opción de consulta en el sistema informático, que:
- Los datos de la Nota de Crédito en el físico del formulario impreso, sean iguales a los que constan en el sistema.
  - Que los datos estén completos.
  - Que el No. de Formulario y No. de Nota de Crédito que aparecen en el físico coincidan con los asociados en la Nota de Crédito ingresada en el sistema informático.
16. Sumilla y envía la providencia o resolución, Nota de Crédito original y copias y demás documentos complementarios al Gerente Distrital para la firma y sellos de tinta y seco de su despacho en la Nota de Crédito
- #### Gerente Distrital
17. Constata que la Nota de Crédito haya sido impresa directamente a través del sistema informático.
18. Verifica que el nombre del beneficiario de la Nota de Crédito así como el concepto o motivo de emisión que consta en la providencia o resolución sea igual que exhibe la Nota de Crédito.
19. Revisa que el valor de la Nota de Crédito haya sido emitido de acuerdo al monto base solicitado en la Resolución, es decir, debe considerar de que el valor emitido puede ser:
- 19.1 Menor, debido a los descuentos por ajustes o cancelación de obligaciones pendientes del beneficiario.

- 19.2 Mayor, debido a que el contribuyente no presenta valores pendientes por pagar y se le reconoce intereses a su favor por demora en la emisión de la Nota de Crédito. *Referencia: Código Tributario - Art. 21.*
20. Revisa que el valor de la Nota de Crédito emitido no sea mayor al de la DAU vinculada y referida por el OCE para efectuar el reclamo por pago indebido.
21. Remite la totalidad de documentos: Providencia o Resolución, Nota de Crédito, comprobantes y otros a la Jefatura Administrativa Financiera Distrital para la posterior entrega de la(s) Nota(s) de Crédito a(los) beneficiario(s).

#### **Operativo Financiero Distrital**

22. Recibe las Notas de Crédito aprobadas y firmadas por el Gerente Distrital.
23. Archiva en una caja fuerte previamente dispuesta para ese efecto aquellas Notas de Crédito que no van a ser entregadas en ese momento al beneficiario. Dichas Notas de Crédito deben permanecer bajo llave en todo momento.
24. Realiza la entrega de los siguientes documentos cuando el Beneficiario se acerca a reclamarlos:
- Original de Nota(s) de Crédito.
  - Comprobante de entrega de Nota de Crédito.
25. Archiva documentos.

#### **PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE NOTAS DE CRÉDITO A BENEFICIARIOS**

#### **Operativo Financiero Distrital**

1. Solicita identificación del beneficiario o último Cesionario de la Nota de Crédito.

##### 1.1. Personas naturales.

Solicita al Beneficiario de la Nota de Crédito su original y copia de la cédula de ciudadanía (CC) o pasaporte. Si el beneficiario ha autorizado a una tercera persona para que reciba la Nota de Crédito en su nombre, solicita a ésta los siguientes documentos:

- Carta de autorización emitida por el beneficiario con reconocimiento de firma ante un notario público.
- Original y copia de su CC o pasaporte.
- Copia de la CC o pasaporte del beneficiario debidamente notariada.

##### 1.2 Personas Jurídicas

Solicita al representante legal de la persona jurídica Beneficiaria de la Nota de Crédito los siguientes documentos:

- Original y copia (o sólo copia notariada) del Registro Unico de Contribuyentes (RUC) de la persona jurídica emitido por el Servicio de Rentas Internas (SRI).
- Original o copia notariada de su nombramiento actualizado en las funciones que desempeña.
- Original y copia de su CC o pasaporte.

Si quien retira es una persona autorizada por la persona jurídica diferente a quien tiene por representante legal, solicita a ésta los siguientes documentos:

- Carta de autorización emitida por el Beneficiario (representante legal de la persona jurídica) con reconocimiento de firma ante un notario público.
- Original y copia (o sólo copia notariada) del RUC de la persona jurídica emitido por el SRI.
- Original o copia notariada del nombramiento actualizado en las funciones que desempeña el representante legal de la persona jurídica.
- Original y copia de su CC o Pasaporte.
- Copia de la CC o Pasaporte del representante legal debidamente notariada.

2. Confirma que la identificación presentada corresponda a la persona que se presente a retirar la Nota de Crédito.
3. Obtiene del archivo de Notas de Crédito emitidas y aprobadas por el Gerente Distrital, la Nota de Crédito que corresponde entregar al Beneficiario que se encuentra en la caja fuerte.
4. Asegura la caja fuerte nuevamente.
5. Una vez conforme con la documentación recibida y con la Nota de Crédito por entregar en su poder, realiza la operación de entrega a través del sistema informático.
6. Solicita al Beneficiario o representante firme la copia (ejemplar para el Dpto. Financiero) de la Nota de Crédito y una de las copias del Comprobante de Entrega en conformidad con la entrega / recepción de la Nota de Crédito original.
7. Una vez recibidos ambos documentos mencionados en el párrafo anterior con la firma de recepción debidamente consignada, realiza la entrega de todos los documentos que atañen a la Nota de Crédito requerida, los cuales se mencionan a continuación:
  - Nota(s) de Crédito.
  - Comprobante de entrega (copia del beneficiario).
8. Devuelve los documentos originales pertinentes (RUC, CC y/o pasaporte).

9. Archiva la copia de Nota de Crédito correspondiente al Dpto. Financiero, conjuntamente con los documentos de respaldo comprobante de entrega firmado por el Beneficiario o representante autorizado.
  - Observando que sea evidente que el tipo de letra del contenido impreso en la Nota de Crédito no es producto de una impresión realizada en máquina de escribir, sino a través del sistema informático.
10. Remite diariamente, a fin de día, al Archivo del Distrito, copia de la resolución y la segunda copia de la Nota de Crédito (ejemplar correspondiente al Archivo General).
11. Mantiene bajo su custodia la tercera copia de la Nota de Crédito (ejemplar correspondiente al Jefe de Control Financiero), para el envío de las mismas, a fin de mes, al Jefe de Control Financiero de la Gerencia General.

**POLITICAS Y PROCEDIMIENTO DE  
FRACCIONAMIENTO DE NOTAS DE CREDITO**

**POLITICAS DE FRACCIONAMIENTO**

1. El Gerente Distrital de Aduana de la respectiva jurisdicción donde se emitió la Nota de Crédito, debe autorizar, previa solicitud del beneficiario y en aquellos casos debidamente justificados, el fraccionamiento del valor de la Nota de Crédito en las cantidades solicitadas por el contribuyente según lo establecido en el Decreto Presidencial No. 3373, publicado en el Registro Oficial No. 718 del 4 de diciembre del 2002, que contempla las “Normas de Fraccionamiento y Desmaterialización de Notas de Crédito”.
2. El fraccionamiento de una Nota de Crédito se lo debe otorgar por una sola ocasión.
3. Una Nota de Crédito endosada que fue sujeta a un fraccionamiento previo, no puede volver a ser fraccionada.

**PROCEDIMIENTO**

**Jefe Administrativo Financiero Distrital**

1. Recibe solicitud de fraccionamiento a petición del beneficiario o último cesionario de la Nota de Crédito emitida.
2. Verifica la autenticidad de la Nota de Crédito a fraccionar. Además de la calidad del papel del formulario, las principales maneras de identificar una Nota de Crédito original y emitida por la Corporación Aduanera Ecuatoriana son entre otras las siguientes:
  - Verificando en el sistema informático que el No. de Formulario (preimpreso) y No. de Nota de Crédito (impreso por el sistema informático cuando se la emitió) que se observan físicamente, en efecto correspondan a aquellos números respectivos que se visualizan en la Nota de Crédito ingresada en el sistema informático, de tal forma que se compruebe que ambos números se encuentran vinculados en el sistema.
  - Revisando en el sistema informático que el contenido de la Nota de Crédito que se observa físicamente, en efecto corresponda al contenido de la Nota de Crédito ingresada en el sistema.

3. Verifica en la opción de consulta del sistema informático que la Nota de Crédito a fraccionar no se encuentre con ninguno de los siguientes estados:
  - Emitida (según el sistema informático, la N/C no ha sido entregada aún).
  - Aplicada (según el sistema informático, la N/C ya fue utilizada para el pago de una liquidación).
  - Anulada (según el sistema informático, la N/C fue anulada por solicitud del beneficiario, por ende carece de valor).
  - Anulada x Fraccionamiento (según el sistema informático, la N/C fue anulada debido a que ya se le ha hecho un fraccionamiento por solicitud del beneficiario, por ende carece de valor).
  - Anulada x consolidación (según el sistema informático, la N/C fue anulada debido a que ésta, junto con una o más N/C fueron sujetas a un proceso de consolidación con el fin de generar una sola N/C consolidada por solicitud del Beneficiario, por ende carece de valor).
  - Anulada x mal Ingreso (según el sistema informático, la N/C fue anulada con autorización del Jefe Financiero Distrital debido a que los datos generados o impresos en ella fueron mal ingresados o se registraron producto de un error operativo, por ende carece de valor).
  - Fraccionada (según el sistema informático, esta N/C es la resultante de un fraccionamiento realizado previamente a una N/C con monto mayor, en consecuencia se trata de una fracción, y jurídicamente no debe permitirse otro fraccionamiento).
  - Consolidada (según el sistema informático, esta N/C es la resultante de una consolidación realizada previamente a dos o más N/C con montos menores, en consecuencia el beneficiario ya contaba con N/C fraccionadas en su poder y ya hizo uso de su derecho a fraccionar por una sola vez).
4. La Nota de Crédito debe tener un estado de “Habilitada”, “Consolidada” o “Endosada”<sup>1</sup> para poder proceder a su fraccionamiento. Caso contrario la retiene e informa a la Gerencia Distrital. <sup>1</sup> *Se puede fraccionar una N/C con estado de “Endosada” siempre y cuando ésta no sea la resultante de un fraccionamiento previo.*
5. Solicita documentos de identificación y comprueba la identidad del beneficiario (o usuario autorizado por éste) siguiendo los pasos contemplados en el procedimiento “Entrega de Notas de Crédito a Beneficiarios” estipulado en el presente documento.

6. Sumilla la solicitud instruyendo el fraccionamiento al Operativo Financiero Distrital, adjuntando lo siguiente:
  - Solicitud sumillada.
  - Nota de Crédito – original.
  - Formularios de Nota de Crédito a utilizar para la impresión de las fracciones.
7. Entrega al Operativo Financiero Distrital los formularios de Nota de Crédito de acuerdo al número de documentos a fraccionar, respetando la secuencia numérica preimpresa.
8. Adjunta la documentación requerida por el proceso a realizarse.
16. Consigna su firma en la comunicación dirigida a los custodios y despacha dicho documento.
17. Confirma, mediante opción de consulta, que los datos registrados por el fraccionamiento en el físico de la Nota de Crédito, sean iguales a los que constan en el sistema.
  - 17.1 Verifica en el sistema informático mediante una opción de consulta que la Nota de Crédito original ya anulada haya obtenido el estado “Anulada x Fraccionamiento”.
  - 17.2 Verifica en el sistema informático mediante una opción de consulta que cada Nota de Crédito resultante del fraccionamiento haya obtenido el estado “Emitida x Fraccionamiento”.

#### **Operativo Financiero Distrital**

9. Recibe y revisa la documentación sumillada por el Jefe Financiero Distrital, conociendo de esta forma la disposición de fraccionamiento.
10. Procede a realizar la operación de fraccionamiento a través del sistema informático.
11. Marca con sello de tinta, que exprese la leyenda “ANULADA POR FRACCIONAMIENTO” en el anverso y reverso de la Nota de Crédito sujeta a fraccionamiento.
12. Efectúa, a través del sistema informático, la impresión automática de las N/C resultantes del fraccionamiento, siguiendo para cada una, los mismos pasos establecidos para la impresión contemplados en el procedimiento “Emisión de Notas de Crédito” estipulado en el presente documento.
13. Elabora comunicación a los custodios de las copias de las Notas de Crédito (Archivo General del Distrito, Archivo del Jefe Financiero del Distrito y Archivo del Jefe de Control Financiero de la Gerencia General) para que transversalmente escriban o estampen con sello la leyenda “ANULADA POR FRACCIONAMIENTO” en sus respectivas copias.
14. Entrega todos los documentos procesados (Nota de Crédito anulada por fraccionamiento, solicitud sumillada y Notas de Crédito fraccionadas) al Jefe Financiero Distrital.

#### **Jefe Administrativo Financiero Distrital**

15. Recibe del Operativo Financiero Distrital los siguientes documentos:
  - Nota de Crédito original anulada por fraccionamiento.
  - Notas de Crédito fraccionadas.
  - Solicitud de fraccionamiento sumillada.
  - Comunicación de anulación de copias a los Custodios.

18. Envía al Gerente Distrital las Notas de Crédito emitidas producto del fraccionamiento, así como la original anulada y demás documentación relacionada con el proceso.

#### **Gerente Distrital**

19. Constata que la Nota de Crédito haya sido impresa directamente a través del sistema informático.
20. Verifica que los datos de la providencia o resolución estén relacionados con aquellos que se muestran en las fracciones de la Nota de Crédito emitidas, es decir, compara datos de: beneficiario, montos y concepto.
21. Si está conforme, consigna su firma en las Notas de Crédito fraccionadas que han sido emitidas por fraccionamiento.
22. Remite la totalidad de documentos: providencia o resolución, Notas de Crédito y otros al Jefe Financiero Distrital para la entrega de la(s) Nota(s) de Crédito a(los) beneficiario(s).

#### **Jefe Administrativo Financiero Distrital**

23. Recibe las Notas de Crédito fraccionadas firmadas por el Gerente Distrital y demás documentos.
24. Instruye al Operativo Financiero Distrital para que se archiven las Notas de Crédito emitidas en caja fuerte hasta que el Beneficiario se acerque a retirarlas.

#### **Operativo Financiero Distrital**

25. Cumple con el procedimiento de “Entrega de Notas de Crédito a Beneficiarios”.
26. Verifica a través del sistema informático, luego de realizar la entrega de cada Nota de Crédito fraccionada, que cada una de aquellas Notas de Crédito hayan obtenido el estado “Fraccionada”.
27. Archiva el original de la Nota de Crédito anulada por fraccionamiento.
28. Archiva las copias de las nuevas Notas de Crédito fraccionadas (ejemplares correspondientes al Dpto. Administrativo Financiero del Distrito), conjuntamente con los documentos de respaldo.



29. Remite diariamente, a fin de día, al Archivo del Distrito, oficio con instrucción de anulación por fraccionamiento de la copia en custodia del Archivo del Distrito, adjuntando también las segundas copias de las Notas de Crédito fraccionadas (ejemplares correspondientes al Archivo del Distrito).
30. Remite a fin de mes, al Jefe de Control Financiero de la Gerencia General, oficio con instrucción de anulación por fraccionamiento de la copia en custodia del Dpto. de Control Financiero de la Gerencia General, adjuntando también las terceras copias de las Notas de Crédito fraccionadas (ejemplares correspondientes al Jefe de Control Financiero de la Gerencia General).

**PROCEDIMIENTO DE ENDOSO DE  
NOTAS DE CREDITO**

**Operativo Financiero Distrital**

1. Recibe la solicitud de endoso de Nota de Crédito, del beneficiario o último cesionario de la Nota de Crédito.
2. Verifica la originalidad y seguridades del formulario de la Nota de Crédito a endosar.
3. Verifica en la opción de consulta del sistema informático que la Nota de Crédito a endosar no se encuentre con ninguno de los siguientes estados:
  - Emitida (según el sistema informático, la N/C no ha sido entregada aún).
  - Aplicada (según el sistema informático, la N/C ya fue utilizada para el pago de una liquidación).
  - Anulada (según el sistema informático, la N/C fue anulada por solicitud del beneficiario, por ende carece de valor).
  - Anulada x fraccionamiento (según el sistema informático, la N/C fue anulada debido a que se le ha hecho un fraccionamiento por solicitud del beneficiario, por ende carece de valor).
  - Anulada x consolidación (según el sistema informático, la N/C fue anulada debido a que ésta, junto con una o más N/C fueron sujetas a un proceso de consolidación con el fin de generar una sola N/C consolidada por solicitud del beneficiario, por ende carece de valor).
  - Anulada x mal Ingreso (según el sistema informático, la N/C fue anulada con autorización del Jefe Financiero Distrital debido a que los datos impresos en ella fueron mal ingresados o se generaron producto de un error operativo, por ende carece de valor).
4. Solicita documentos de identificación y comprueba la identidad del Cedente y Cesionario (o usuarios autorizados por éstos) siguiendo los pasos contemplados en el procedimiento "Entrega de Notas de Crédito a beneficiarios" estipulado en el presente documento.

5. Remite la solicitud de endoso, Nota de Crédito y demás documentos relacionados al Jefe Administrativo Financiero Distrital.

**Jefe Administrativo Financiero Distrital**

6. Recibe y revisa solicitud de endoso, Nota de Crédito y demás documentos adjuntos.
7. Autoriza el endoso de la Nota de Crédito sólo si ésta figura en el sistema informático con cualquiera de los siguientes estados:
  - Habilitada.
  - Consolidada.
  - Fraccionada (tomar en cuenta que luego del endoso de este tipo de Nota de Crédito, no puede hacerse otro fraccionamiento).
  - Endosada.
8. Sumilla solicitud instruyendo el registro del endoso a Operativo Financiero Distrital, adjuntando lo siguiente:
  - Solicitud sumillada
  - Nota de Crédito – original
  - Documentos de identificación de cedente y cesionario

**Operativo Financiero Distrital**

9. Recibe solicitud sumillada con instrucción de endoso por el Jefe Financiero Distrital, junto a la documentación respectiva.
10. Solicita al cedente y cesionario, suscriban su firma para efecto del endoso, en los campos CEDENTE y CESIONARIO respectivamente, en el reverso de la Nota de Crédito, tanto en el original como en la copia del Jefe Financiero Distrital.
11. Verifica que las firmas sean iguales a las mostradas en los documentos de identificación.
12. Solicita a Jefe Financiero Distrital suscriba la Nota de Crédito en señal de aceptación del endoso.

*IMPORTANTE: Todos los campos dispuestos para suscribir el endoso y que se encuentran al reverso de la Nota de Crédito deben ser llenados sin excepción.*

*IMPORTANTE: El número máximo de endosos permitidos está en función de la cantidad máxima de registros de endoso que permite el lado reverso del Formulario de Nota de Crédito. No se permite realizar más endosos de los que se permiten registrar al reverso del Formulario de Nota de Crédito.*

**Jefe Financiero Distrital**

13. Suscribe la Nota de Crédito en el campo DISTRITO DE ADUANA / REGISTRO DE CESION, en el reverso del formulario de la Nota de Crédito en señal de aceptación del endoso.

14. Solicita a Operativo Financiero Distrital, proceda al registro del endoso en el sistema informático.

#### **Operativo Financiero Distrital**

15. Realiza la operación de endoso a través de la opción respectiva en el sistema informático.
16. Obtiene tres fotocopias del anverso y reverso (en la misma carilla) de la Nota de Crédito endosada.
17. Obtiene fotocopia de documentos de identificación de los intervinientes.
18. Entrega la Nota de Crédito al cesionario y documentos de identificación originales.
19. Elabora comunicación a los custodios de las copias de las Notas de Crédito (archivo general del distrito, Archivo del Jefe Financiero Distrital y Archivo del Jefe de Control Financiero de la Gerencia General) para que transversalmente sumillen el endoso, adjuntando en cada comunicación la fotocopia obtenida (del anverso y reverso) de la Nota de Crédito original que fue sujeta a endoso.
20. Confirma, mediante opción de consulta, que los datos registrados por el endoso en el físico de la Nota de Crédito, sean iguales a los que constan en el sistema.
21. Archiva solicitud y adjunta fotocopia de documentos.

#### **POLITICAS Y PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACION DE NOTAS DE CREDITO**

##### **POLITICAS DE CONSOLIDACION**

1. Las Notas de Crédito son susceptibles de consolidación, cuando el Beneficiario de éstas requiera utilizar más del máximo permitido de estos documentos para realizar el pago de su liquidación en la ventanilla bancaria.
2. El Gerente Distrital de Aduana de la respectiva jurisdicción donde se emitieron las Notas de Crédito, debe autorizar, previa solicitud del beneficiario y sólo para el caso especificado en el párrafo anterior, la consolidación las Notas de Crédito en una sola, cuyo valor debe ser la sumatoria de todas aquellas presentadas para la operación.
3. Todas las Notas de Crédito a consolidar deben haber sido emitidas por el mismo Distrito Aduanero.

##### **PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACION**

###### **Jefe Financiero Distrital**

1. Recibe solicitud de consolidación a petición del Beneficiario o último cesionario de la Nota de Crédito emitida.
2. Verifica la autenticidad de las Notas de Crédito a consolidar. Además de la calidad del papel de los formularios, las principales maneras de identificar una

Nota de Crédito original y emitida por la Corporación Aduanera Ecuatoriana son las mismas que se indican en el procedimiento de fraccionamiento estipulado en el presente documento.

3. Verifica en la opción de consulta del sistema informático que las Notas de Crédito a consolidar no se encuentren con ninguno de los siguientes estados:
  - Emitida (según el sistema informático, las N/C no han sido entregadas aún).
  - Aplicada (según el sistema informático, las N/C ya fueron utilizadas para el pago de una o varias liquidaciones).
  - Anulada (según el sistema informático, las N/C fueron anuladas por solicitud del beneficiario, por ende carecen de valor).
  - Anulada x fraccionamiento (según el sistema informático, las N/C fueron anuladas debido a que se les realizó a cada una un fraccionamiento por solicitud del beneficiario, por ende carecen de valor).
  - Anulada x consolidación (según el sistema informático, las N/C fueron anuladas debido a que éstas fueron sujetas a un proceso de consolidación con el fin de generar una sola N/C consolidada por solicitud del beneficiario, por ende carecen de valor).
  - Anulada x mal ingreso (según el sistema informático, las N/C fueron anuladas con autorización del Jefe Financiero Distrital debido a que los datos impresos en ellas fueron mal ingresados o se generaron producto de un error operativo, por ende carecen de valor).
4. La Nota de Crédito debe tener un estado de "Habilitada", "Fraccionada", "Consolidada" o "Endosada" para poder proceder a su consolidación. Caso contrario la retiene e informa a la Gerencia Distrital para su rechazo.
5. Solicita documentos de identificación y comprueba la identidad del beneficiario (o usuario autorizado por éste) siguiendo los pasos contemplados en el procedimiento "Entrega de Notas de Crédito a Beneficiarios" estipulado en el presente documento.
6. Sumilla la solicitud instruyendo la consolidación al Operativo Financiero Distrital, adjuntando lo siguiente:
  - Solicitud sumillada.
  - Notas de Crédito originales a consolidar.
7. Entrega al Operativo Financiero Distrital el formulario de Nota de Crédito en el cual se va a imprimir la información de la Nota de Crédito consolidada, respetando la secuencia numérica preimpresa tomando como base la asignación secuencial del sistema informático.

**Operativo Financiero Distrital**

8. Recibe y revisa la documentación sumillada por el Jefe Administrativo Financiero Distrital.
9. Procede a realizar la operación de consolidación a través del sistema informático.
10. Marca con sello de tinta, que exprese la leyenda "ANULADA POR CONSOLIDACION" en el anverso y reverso de cada una de las Notas de Crédito con montos menores que se juntaron para generar la consolidación.
11. Efectúa la impresión de la Nota de Crédito consolidada resultante mediante el sistema informático siguiendo el mismo procedimiento de emisión señalado en el presente instructivo.
12. Entrega todos los documentos procesados (Notas de Crédito anuladas por consolidación, solicitud sumillada y Nota de Crédito consolidada) al Jefe Administrativo Financiero Distrital.

**Jefe Administrativo Financiero Distrital**

13. Recibe del Operativo Financiero Distrital la Nota de Crédito emitida por consolidación para revisarla, autorizarla y sumillarla.
14. Elabora comunicación a los custodios de las copias de las Notas de Crédito (Archivo General del Distrito, Archivo del Jefe Financiero Distrital y Archivo del Jefe de Control Financiero de la Gerencia General) para que transversalmente escriban la palabra "ANULADA POR CONSOLIDACION" en sus respectivas copias.
15. Confirma, mediante opción de consulta, que los datos registrados por la consolidación en el físico de la Nota de Crédito, sean iguales a los que constan en el sistema.
  - 15.1. Verifica en el sistema informático mediante la opción de consulta que las Notas de Crédito anuladas hayan obtenido el estado "Anulada x Consolidación".
  - 15.2. Verifica en el sistema informático mediante la opción de consulta que la Nota de Crédito consolidada resultante haya obtenido el estado "Emitida por Consolidación".
16. Envía al Gerente Distrital la Nota de Crédito emitida producto de la consolidación, así como las originales anuladas y demás documentación relacionada con el proceso.

**Gerente Distrital**

17. Constata que la Nota de Crédito haya sido impresa directamente a través del sistema informático.
18. Verifica que los datos de acompañamiento proporcionados por el Dpto. Administrativo Financiero Distrital estén relacionados con aquellos que se muestra en la Nota de Crédito emitida por consolidación, es decir, compara datos de: Beneficiario, montos y concepto.

19. Si está conforme, consigna su firma en la Nota de Crédito consolidada.
20. Remite la totalidad de documentos: Providencia o Resolución, Notas de Crédito y otros a la Jefatura Financiera Distrital para la entrega de la Nota de Crédito al beneficiario.

**Operativo Financiero Distrital**

21. Cumple con el procedimiento de "Entrega de Notas de Crédito a Beneficiarios".
22. Verifica a través del sistema informático, luego de realizar la entrega de la Nota de Crédito consolidada, que ésta haya obtenido el estado "Consolidada".
23. Archiva las originales de las Notas de Crédito anuladas por consolidación.
24. Archiva la copia de la nueva Nota de Crédito consolidada (ejemplar correspondiente al Dpto. Financiero), conjuntamente con los documentos de respaldo.
25. Remite diariamente, a fin de día, al Archivo del Distrito, oficio con instrucción de anulación por consolidación de las copias en custodia del Archivo del Distrito, adjuntando también la segunda copia de la Nota de Crédito consolidada (ejemplar correspondiente al Archivo del Distrito).
26. Remite a fin de mes, al Jefe de Control Financiero de la Gerencia General, oficio con instrucción de anulación por consolidación de las copias en custodia del Dpto. de Control Financiero de la Gerencia General, adjuntando también la tercera copia de la Nota de Crédito consolidada (ejemplar correspondiente al Jefe de Control Financiero de la Gerencia General).

**PROCEDIMIENTO DE ANULACION DE NOTA DE CREDITO POR PERDIDA O SUSTRACCION**

**Gerencia Distrital**

1. Recibe denuncia por escrito del beneficiario de la Nota de Crédito, solicitando el reemplazo de la(s) Nota(s) de Crédito, la cual debe contener:
  - Motivo de reemplazo: Pérdida o sustracción del original.
  - Nombre del Beneficiario y número de identificación.
  - Datos de la(s) Nota(s) de Crédito: Número de N/C, monto, fecha de emisión.
2. Instruye al Jefe Financiero Distrital para que verifique el estado y datos de la Nota de Crédito, y proceda con la notificación a los bancos recaudadores.
  - 2.1 De recibir informe del Jefe Administrativo Financiero Distrital de que la Nota de Crédito se encuentra aplicada, anulada o no corresponde el

Solicitante al último beneficiario registrado, responderá mediante oficio la no aplicabilidad al solicitante.

**Jefe Administrativo Financiero Distrital**

3. Recibe instrucción de anulación de la Gerencia Distrital.

4. Verifica en el sistema informático que la Nota de Crédito no se encuentre con ninguno de los siguientes estados:

- Emitida (según el sistema informático, la N/C no ha sido entregada aún al beneficiario).
- Aplicada (según el sistema informático, la N/C ya fue utilizada para el pago de una liquidación).
- Anulada (según el sistema informático, la N/C ya fue anulada por solicitud del beneficiario).
- Anulada x fraccionamiento (según el sistema informático, la N/C ya fue anulada, pero por motivo de un fraccionamiento por solicitud del beneficiario).
- Anulada x consolidación (según el sistema informático, la N/C ya fue anulada, pero debido a que ésta, junto con una o más N/C fueron sujetas a un proceso de consolidación con el fin de generar una sola N/C consolidada por solicitud del beneficiario).
- Anulada x mal Ingreso (según el sistema informático, la N/C ya fue anulada con autorización del Jefe Financiero Distrital debido a que los datos impresos en ella fueron mal ingresados o se generaron producto de un error operativo).

4.1. Si la Nota de Crédito presenta cualquiera de los estados descritos en el punto anterior, informa a la Gerencia Distrital sobre la no aplicabilidad de la anulación.

5. Verifica en el sistema que el solicitante sea el último Beneficiario o Cesionario de la Nota de Crédito. Caso contrario informa a la Gerencia Distrital.

6. Solicita a Operativo Financiero Distrital, emita oficio circular (para la firma del Gerente Distrital) a los bancos recaudadores, comunicando se abstengan de recibir para el pago dicha Nota de Crédito.

7. Dispone que el Operativo Financiero Distrital proceda con la anulación.

**Operativo Financiero Distrital**

8. Elabora oficio circular.

9. Realiza la operación de anulación en el sistema informático.

10. Elabora comunicación a los custodios de las copias de las Notas de Crédito para que transversalmente escriban la palabra “ANULADA” en las copias respectivas.

11. Entrega oficio al Jefe Financiero Distrital para su sumilla.

**Jefe Administrativo Financiero Distrital**

12. Sumilla oficio circular y lo remite al Gerente Distrital para el respectivo despacho.

**Gerente Distrital**

13. Recibe informe del Jefe Administrativo Financiero Distrital indicando aplicabilidad de la anulación.

14. Presenta la denuncia ante el Juzgado correspondiente con la documentación suministrada por el beneficiario de la Nota de Crédito sustraída o perdida.

15. Recibe, del Juez de lo Civil que resolvió la acción judicial por la denuncia presentada por el beneficiario de la Nota de Crédito, la orden de emisión de duplicado o reemplazo de la Nota de Crédito conforme lo establece el Art. 14 del Decreto Supremo No. 1365-A R. O. /343 de 25/07/1977.

16. Consigna firma e instruye el despacho del oficio circular a los bancos recaudadores.

17. Solicita a Jefe Financiero Distrital, mediante providencia o resolución del Dpto. Jurídico Distrital, proceda a cumplir con la disposición del Juez.

**Jefe Administrativo Financiero Distrital**

18. Recibe instrucción y solicitud de reemplazo de la Gerencia Distrital.

19. Sumilla solicitud e instruye a Operativo Financiero Distrital proceda a anular la Nota de Crédito objeto de solicitud, y emita una nueva Nota de Crédito para su reemplazo.

**Operativo Financiero Distrital**

20. Emite a través del sistema informático una nueva Nota de Crédito con base a la resolución emitida por el Dpto. Jurídico Distrital.

21. Cumple el procedimiento de emisión y entrega de Nota de Crédito.

22. Archiva la copia de la Nota de Crédito (ejemplar correspondiente al Dpto. Financiero), conjuntamente con los documentos de respaldo.

23. Remite diariamente, a fin de día, al archivo del Distrito, copia de la resolución y la segunda copia de la Nota de Crédito (ejemplar correspondiente al Archivo General).

24. Mantiene bajo su custodia la tercera copia de la Nota de Crédito (ejemplar correspondiente al Jefe de Control Financiero), para su envío a fin de mes al Jefe de Control Financiero de la Gerencia General.

**PROCEDIMIENTO DE ANULACION DE NOTA  
DE CREDITO POR MAL INGRESO O  
ERROR EN LA EMISION**

**Jefe Administrativo Financiero Distrital**

1. En caso de detectar errores en el contenido de la Nota de Crédito emitida, el Jefe Financiero Distrital tiene la potestad de autorizar su anulación siempre y cuando ésta no haya sido firmada por el Gerente Distrital.
2. Dispone al Operativo Financiero Distrital la anulación de las Notas de Crédito por mal ingreso o error en la emisión siguiendo el procedimiento que se indica en los siguientes puntos.
3. Si la Nota de Crédito no ha sido todavía impresa en el papel formulario:
  - 3.1. Realiza la operación de anulación por mal ingreso a través del sistema informático indicando el motivo.
  - 3.2. Instruye al Operativo Financiero Distrital la emisión de una nueva Nota de Crédito como reemplazo de ser necesario.
4. Si la Nota de Crédito ya ha sido impresa en el papel formulario, pero no consta la firma del Gerente Distrital:
  - 4.1 Realiza la operación de anulación por mal ingreso a través del sistema informático.
  - 4.2. Indica el motivo e instruye al Operativo Financiero Distrital para que éste proceda a la anulación física por mal ingreso.
  - 4.3. Dispone la emisión de otra Nota de Crédito, de ser necesario.
5. Si en la Nota de Crédito por anular consta la firma del Gerente Distrital, solicita autorización a la Gerencia Distrital para la anulación de la Nota de Crédito al detectar error en su texto, señalando el error y su motivo, y la emisión de otra para su reemplazo de ser necesario.

**Gerente Distrital**

6. Autoriza anulación y emisión de nueva para reemplazo de ser el caso.

**Jefe Administrativo Financiero Distrital**

7. Una vez autorizada la anulación por la Gerencia Distrital, realiza la operación de anulación por mal ingreso a través del sistema informático.
8. Confirma, mediante opción de consulta en el sistema, que se haya realizado la anulación y emisión de las Notas de Crédito, y que los datos registrados en el físico de la Nota de Crédito, sean iguales a los que constan en el sistema.
9. Sumilla e instruye a Operativo Financiero Distrital proceda a la anulación física de la Nota de Crédito.

10. Entrega a Operativo Financiero Distrital documentos de respaldo.

**Operativo Financiero Distrital**

11. Recibe autorización y documentos de respaldo para la anulación física y reemplazo de Nota de Crédito.
12. Marca con sello de tinta, que exprese la leyenda ANULADO en el anverso y reverso de la Nota de Crédito.
13. Cumple con el procedimiento de emisión de la nueva Nota de Crédito.
14. Archiva documentos de soporte.

**PROCESO DE FIN DE DIA**

**Operativo Financiero Distrital**

1. Genera reportes de control mediante la opción en el sistema informático dispuesta para el efecto.
2. Imprime el listado de todas las Notas de Crédito procesadas con su usuario, con los totales por estado.
3. Realiza el cuadro diario, con el listado y copias originales de las Notas de Crédito procesadas; obtiene tres copias y las firmas.
4. Realiza tres grupos con el cuadro y el juego de copias de las Notas de Crédito, destinadas a:
  - Jefe Financiero Distrital.
  - Archivo General.
  - Jefe de Control Financiero de la Gerencia General.
5. Entrega los tres juegos al Jefe Financiero Distrital.
6. Genera reporte por entidad financiera de las Notas de Crédito aplicadas del día. Para hacer seguimiento de los formularios de Notas de Crédito aplicadas que las instituciones financieras deben remitir a la CAE.

**Jefe Administrativo Financiero Distrital**

7. Recibe del Operativo Financiero Distrital el cuadro de Notas de Crédito procesadas.
8. Verifica que no existan novedades en el cuadro y reporte a través de la opción de reportes en el sistema informático y procede a firmarlos.
9. Corrige, de existir novedades, junto al Operativo Financiero Distrital encargado de procesar las Notas de Crédito.
10. Si amerita, realiza la anulación de las Notas de Crédito que considere deban anularse, siguiendo el procedimiento de anulación por mal ingreso o error de emisión estipulado en el presente manual.

11. De haber realizado alguna corrección, emite un nuevo Reporte (tres copias), que adjunta a los reportes originales con su firma.
12. Devuelve el mismo día, revisados y firmados, al Operativo Financiero Distrital los tres juegos de reportes (inicial y corregido) con las copias de las Notas de Crédito.

**Operativo Financiero Distrital**

13. Recibe, luego de revisados por el Jefe Financiero Distrital, los tres juegos del cuadro con las copias de las Notas de Crédito.
14. Archiva una copia del cuadro y las copias de las Notas de Crédito que corresponden al Jefe Administrativo Financiero del Distrito.
15. Otra copia del cuadro con las copias correspondientes de las Notas de Crédito procesadas, guarda para enviar al Jefe de Control Financiero de la Gerencia General, mensualmente el último día hábil, de todo lo procesado en el mes que concluye.
16. Remite, la última copia del cuadro con las copias correspondientes de las Notas de Crédito al Archivo General del Distrito, de todo lo procesado en el día.

**RECEPCION DE NOTAS DE CREDITO APLICADAS**

**Jefe Administrativo Financiero Distrital**

1. Recibe las N/C aplicadas por parte del Banco, colocando un sello de recepción, el cual debe ser del formato que se indica a continuación:

<p><b>RECIBIDA</b></p> <p>FECHA: .....</p> <p>FIRMA: .....</p>
--

2. Verifica que los datos consignados en la Nota de Crédito concuerden con lo que se encuentra registrado en el sistema informático, para el efecto, debe realizar una consulta del documento en el módulo de notas de Crédito o bien utilizar la opción de generación de Reporte de Notas de Crédito Aplicadas disponible.
3. Verifica también que la aplicación se haya consignado en el formulario de acuerdo a las especificaciones indicadas en el "Documento Operativo Bancos - Anexo A" que entre otras cosas indica lo siguiente:

- El sello de aplicación del banco debe figurar en el reverso o en la parte inferior izquierda del anverso del formulario.

- La figura del sello del banco asentado en el formulario debe ser rectangular.
- El tamaño del mismo no debe ser inferior de 10 cm de ancho por 6 cm de alto.
- Debe constar en el sello el número de refrendo de la DAU.
- En el sello debe constar la fecha de recaudación.
- En el sello debe constar la firma de responsabilidad.

4. Revisa que la información de las Notas de Crédito endosadas y aplicadas por el banco esté completa, es decir, además de los datos completos en el anverso, debe constar la información completa concerniente a la cesión y autorización de cesión en el reverso del formulario, esto es:

- Nombre y RUC del Cedente.
- Nombre y RUC del Cesionario.
- Firma del Cedente.
- Firma del Cesionario.
- Sello y firma de autorización de cesión del Distrito Emisor de la N/C.

5. En caso de que el Banco no haya cumplido con lo especificado en los párrafos anteriores y en el "Documento Operativo Bancos - Anexo A" deberá comunicar al Banco de inmediato sobre la inconformidad de la aplicación y en consecuencia para que se efectúe la corrección pertinente, indicando además que el incumplimiento a esta disposición reza en el Contrato suscrito entre las Instituciones Financieras y la Corporación Aduanera Ecuatoriana es causal de terminación de dicho contrato.

6. Verifica que las Notas de Crédito hayan sido entregadas por el Banco dentro del plazo estipulado en el Contrato; caso contrario, procederá a aplicar las sanciones correspondientes dentro del plazo establecido en el mismo documento, debiendo asegurarse de que el banco cumpla con el pago solicitado.

7. Archiva las originales de las Notas de Crédito aplicadas por el banco en caja fuerte, de acuerdo a secuencia numérica.

**5 ANEXOS**

**CODIFICACION**

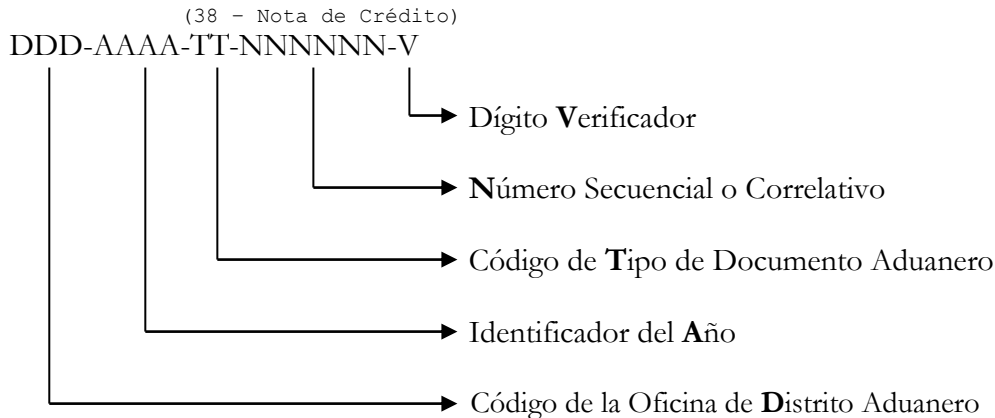
La Solicitud Drawback, la Solicitud de N/C y la misma Nota de Crédito que se procesan en el Dpto. Administrativo Financiero del Distrito debe ser registrado

en el sistema informático desarrollado para el efecto, mismo que genera y asigna un Código de Documento Aduanero (CDA) o también llamado número de refrendo.

Estos números de refrendo de la Solicitud Drawback, la Solicitud de N/C y de la Nota de Crédito, constan de 16

dígitos, en los cuales está incluido un dígito verificador, calculado con base a un algoritmo propio de la CAE.

A continuación se muestra el detalle y descripción de la estructura del CDA.



#### 5.1.1. Código de la Oficina del Distrito Aduanero

Los tres primeros dígitos del CDA corresponden a la oficina distrital que realiza la gestión en el sistema informático. Ej.:

Código	Oficina Distrital	Distrito – Aduana
019	Guayaquil - Aéreo	I. Guayaquil
028	Guayaquil - Marítimo	I. Guayaquil
037	Manta	II. Manta
046	Esmeraldas	III. Esmeraldas
055	Quito	IV. Quito
064	Puerto Bolívar	VII. Puerto Bolívar
073	Tulcán	VIII. Tulcán
082	Huaquillas	VI. Huaquillas
091	Cuenca	V. Cuenca
109	Loja-Macará	IX. Loja – Macará
118	Salinas	I. Guayaquil
127	Latacunga	X. Latacunga

#### Identificador del Año

Esta parte de la estructura del CDA almacena los cuatro dígitos del año en que se genera el documento en el sistema informático, y refleja el tiempo (año) en que el funcionario aduanero realizó la gestión.

Es necesario señalar que para referirse a un CDA, siempre hay que contemplar todos los cuatro dígitos del año, pero para efectos de facilidad de registro de datos de consultas en el sistema informático hay casos en que se ingresan solo los dos últimos dígitos.

#### Código de Tipo de Documento Aduanero

Para el caso de solicitudes de Drawback, Solicitudes de N/C y Notas de Crédito, los códigos de Tipo de Documento son siempre el 53, el 37 y el 38 respectivamente.

A continuación varios ejemplos:

CODIGO	DESCRIPCION DE DOCUMENTO
29	Reclamo Administrativo
33	Trámite Documentario
37	Solicitud de Nota de Crédito
38	Nota de Crédito
53	Solicitud Drawback
55	Título de Crédito

#### Número Secuencial o Correlativo

Dentro de la estructura del CDA, el sistema informático registra un secuencial de seis dígitos en orden ascendente por cada Nota de Crédito procesada por el Dpto. Administrativo Financiero del Distrito. Este número de secuencial es único y registra la cantidad de Notas de Crédito generadas por cada oficina distrital.

#### Dígito Verificador

Como medida de control y de seguridad, el CDA cuenta al final con un dígito que valida la autenticidad del refrendo. El funcionario aduanero, no sólo del Dpto. Administrativo Financiero del Distrito, sino de toda la aduana tiene la responsabilidad de comprobar la autenticidad de los documentos físicos que se tramitan haciendo una comprobación contra el sistema informático del dígito verificador.

**REGISTROS**

Comprobante de Entrega de Nota de Crédito



**COMPROBANTE  
DE ENTREGA DE  
NOTA DE CRÉDITO**

N° 028-04-38-000531-7

*Formulario N°*

**KAREN DIVINA GONZÁLEZ CAICEDO**

**C.I.: 0917830218 KM 4 ½ VÍA PTO. MARÍTIMO**

Nombre de quien retira:

\_\_\_\_\_

C.I.:

\_\_\_\_\_

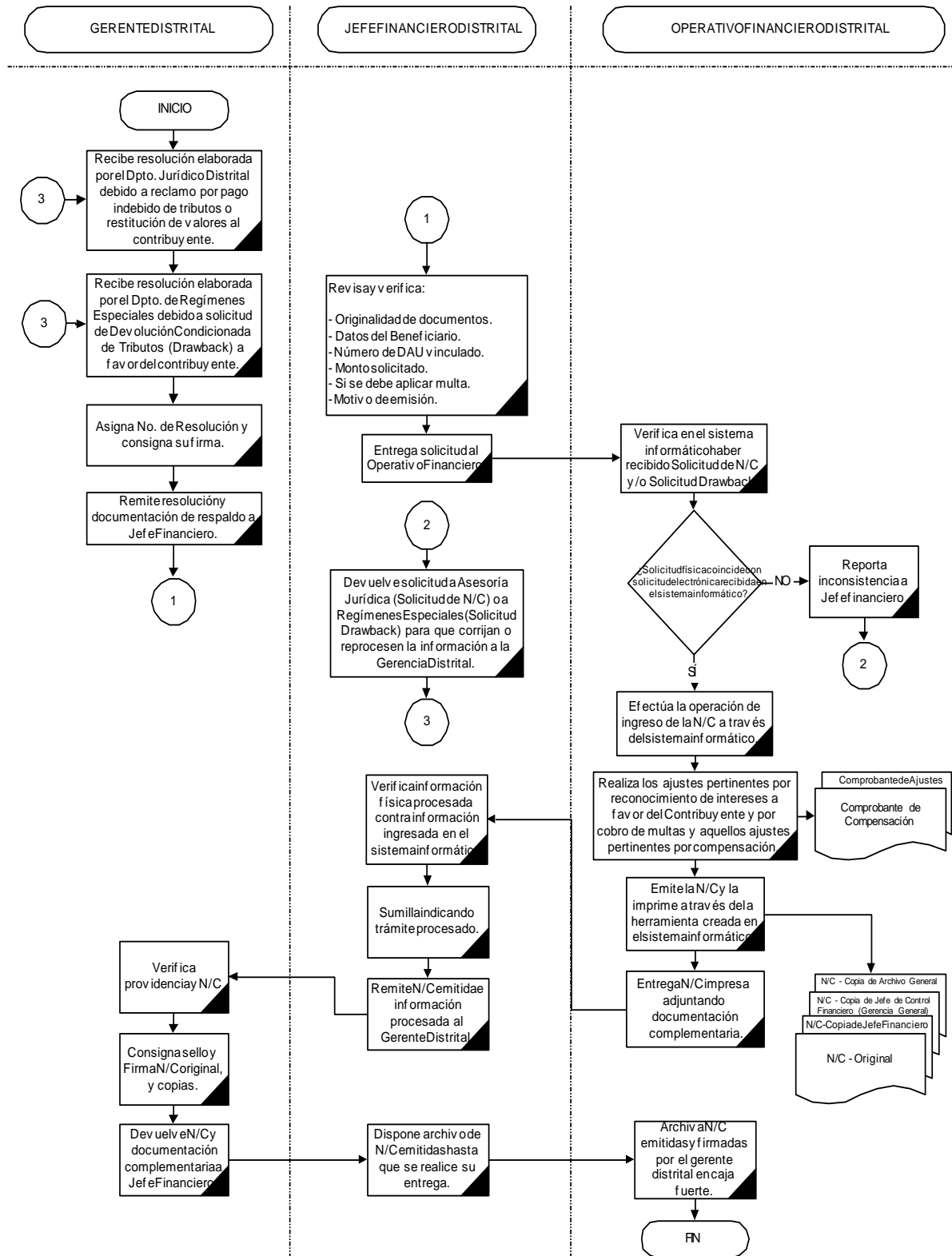
Firma:

\_\_\_\_\_

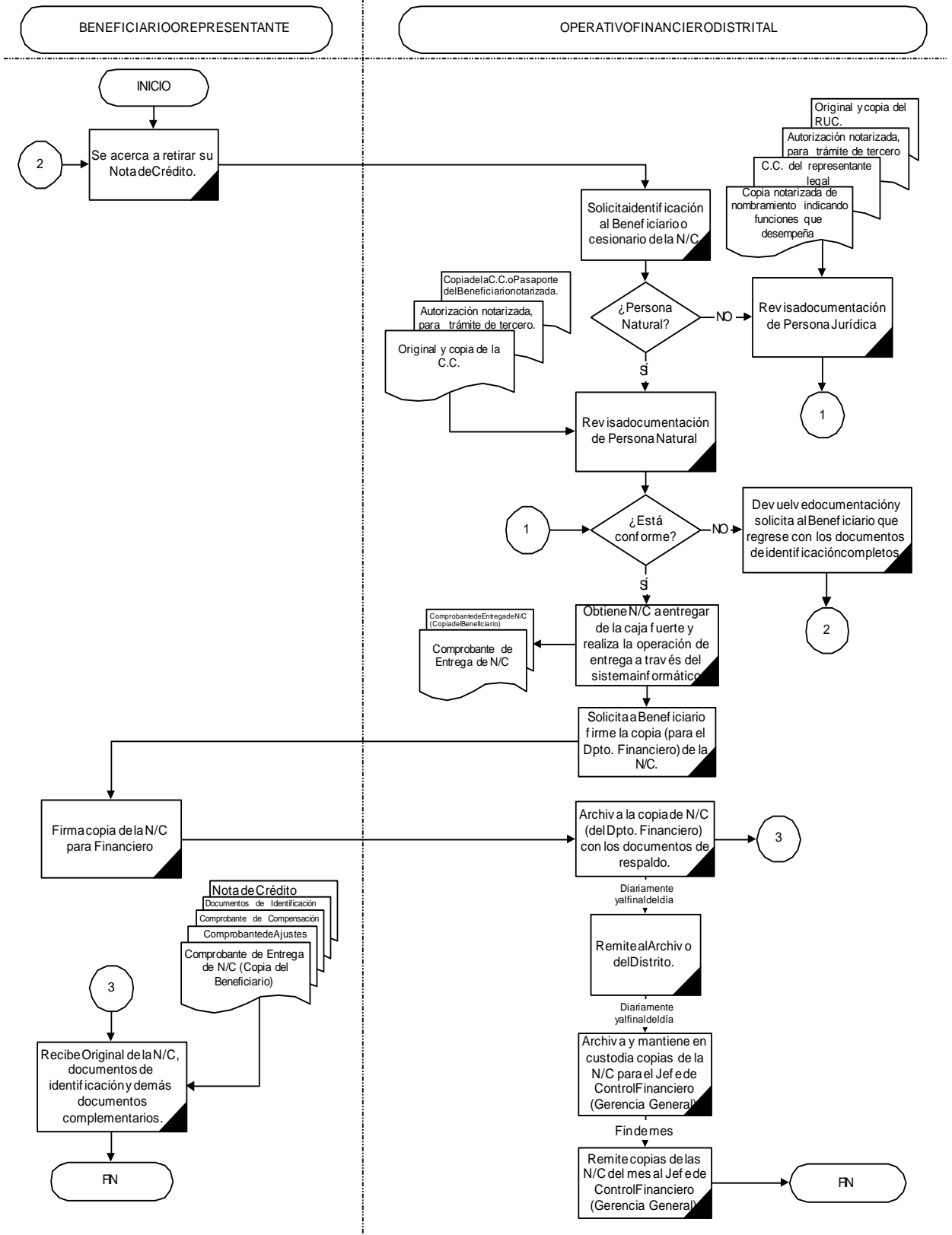


**FLUJOGRAMAS**

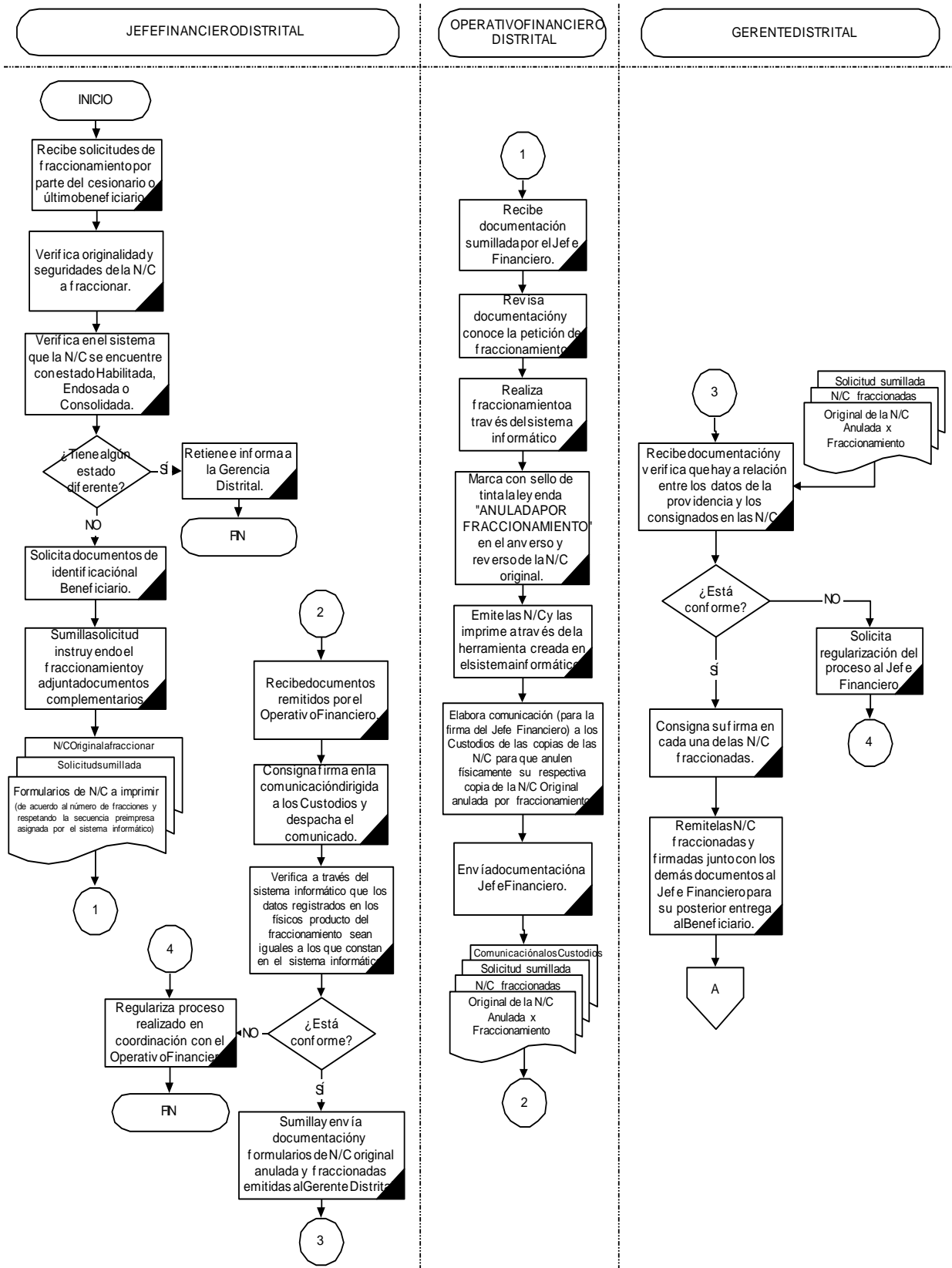
**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO  
"EMISIÓN DE UNA NOTA DE CREDITO"**



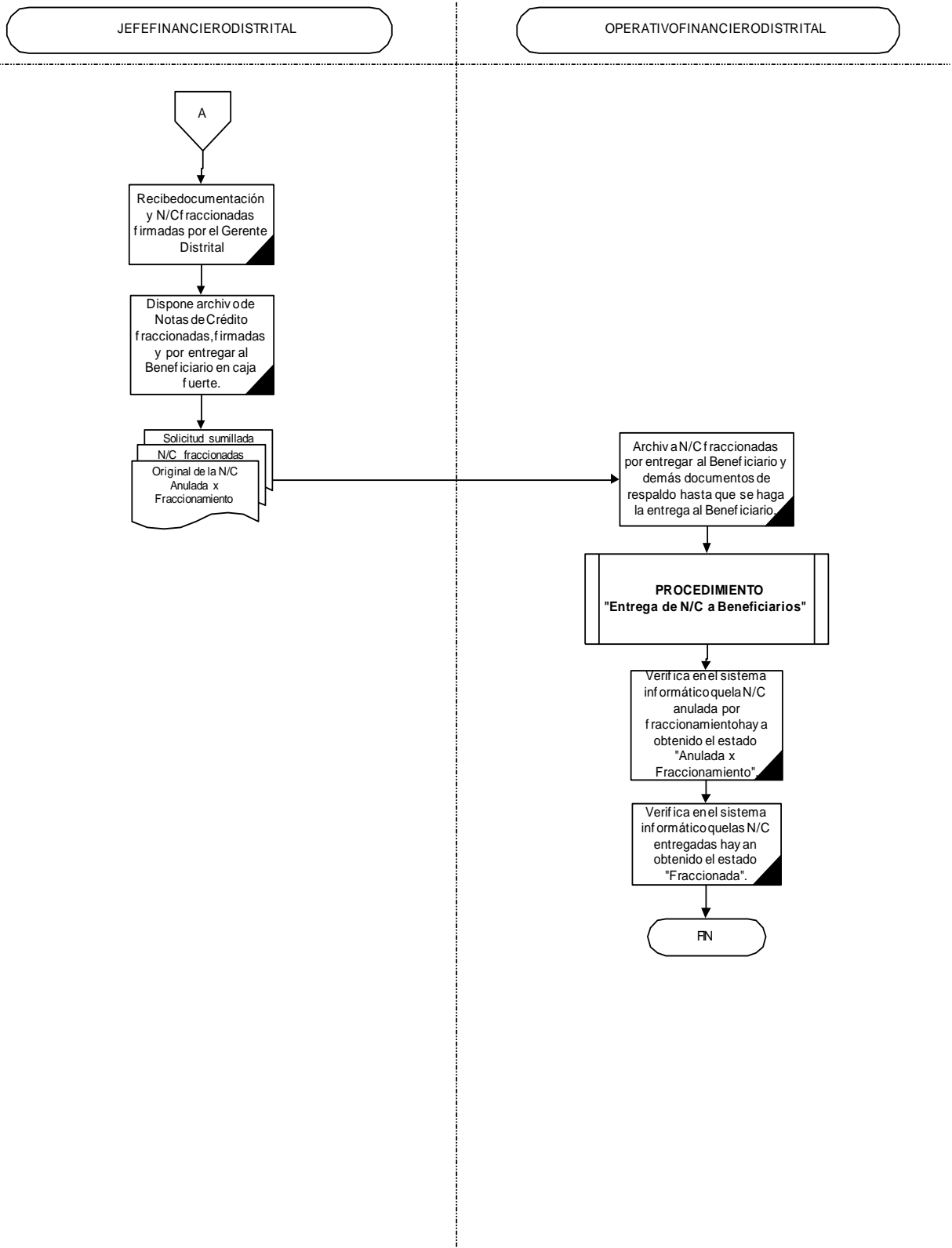
**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO  
"ENTREGA DE NOTAS DE CRÉDITO A BENEFICIARIOS"**



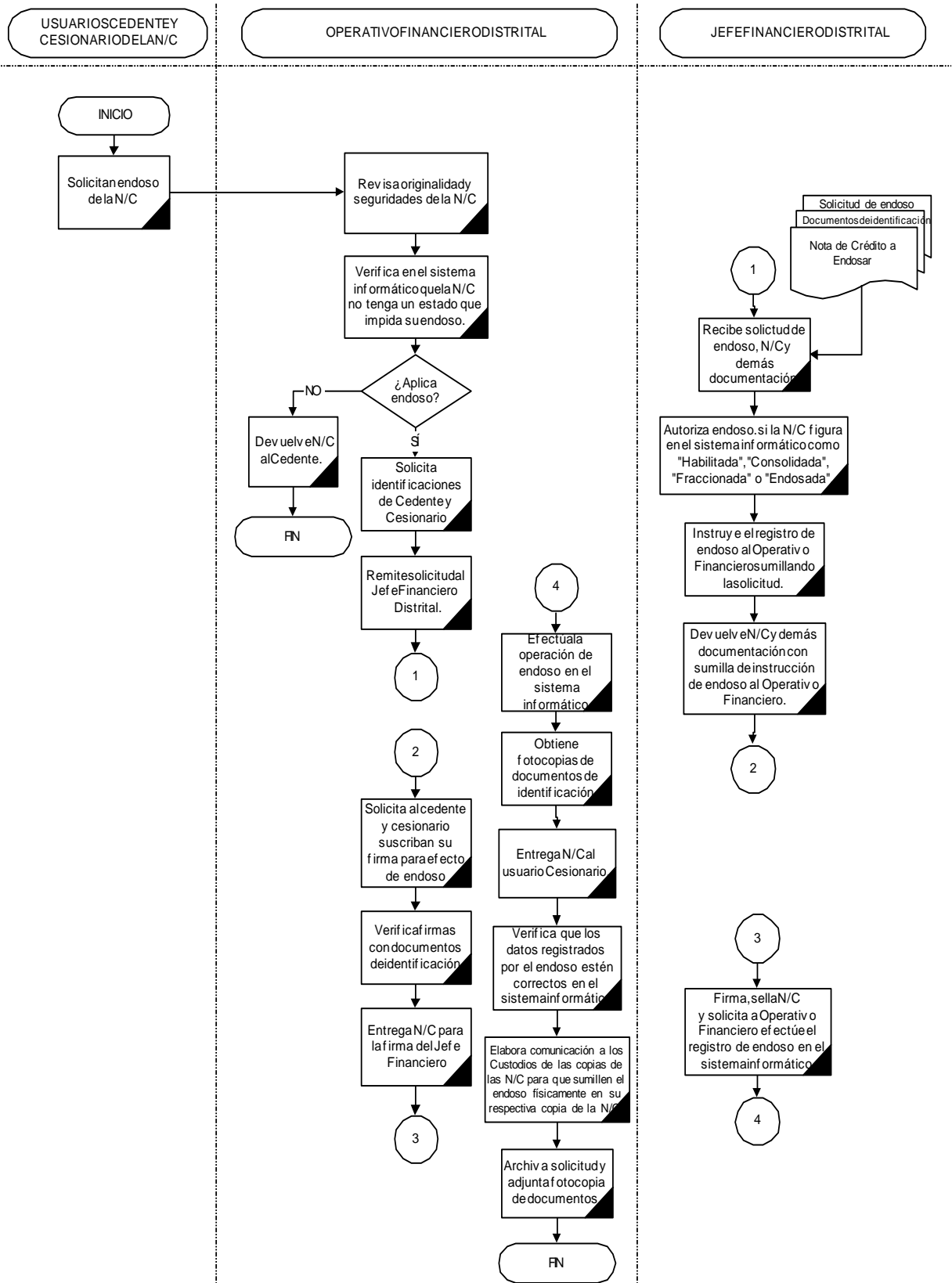
**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO  
"FRACCIONAMIENTO DE NOTAS DE CRÉDITO" Página 1 de 2**



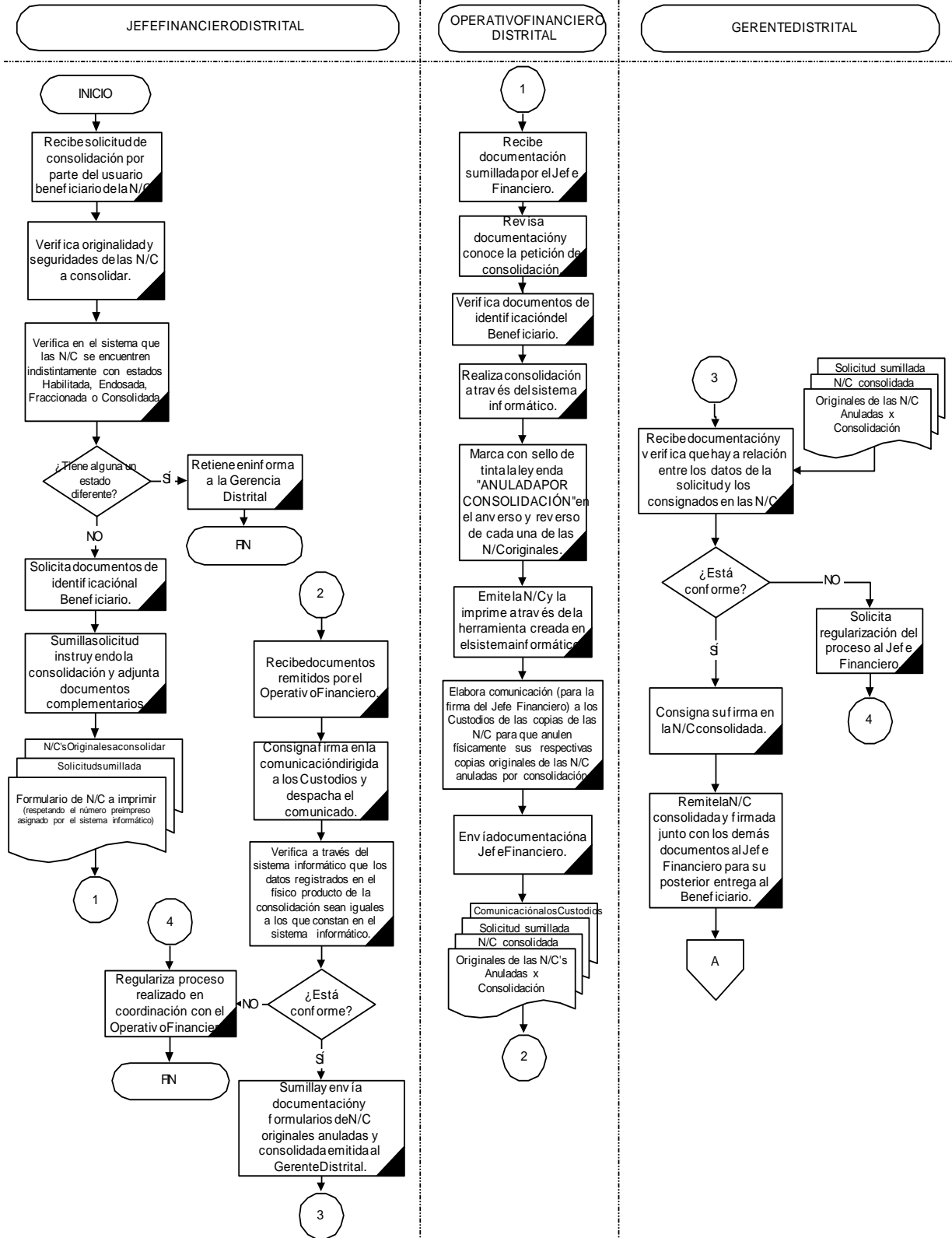
**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO  
"FRACCIONAMIENTO DE NOTAS DE CRÉDITO" Página 2 de 2**



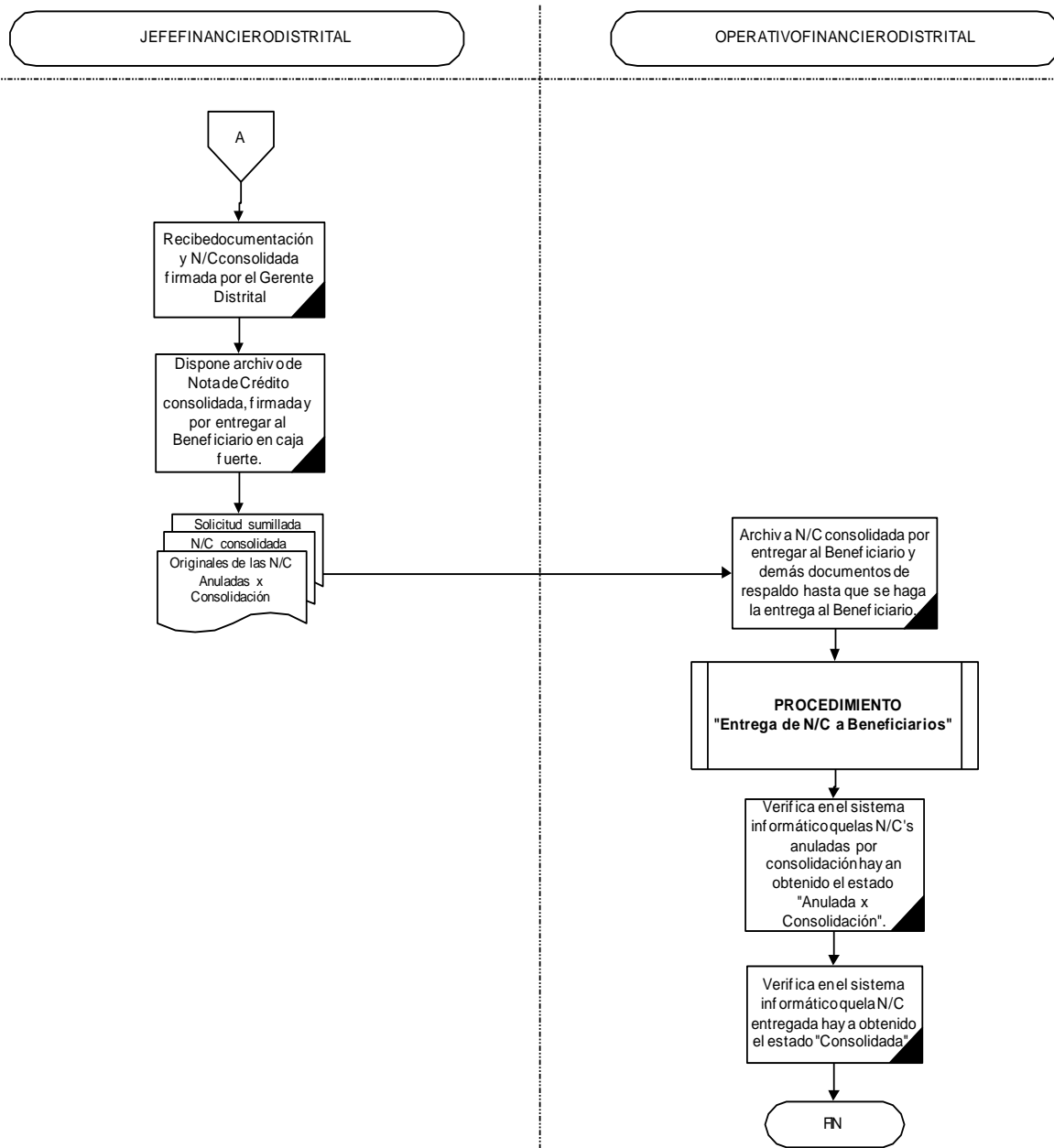
**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO  
"ENDOSO DE NOTAS DE CRÉDITO"**



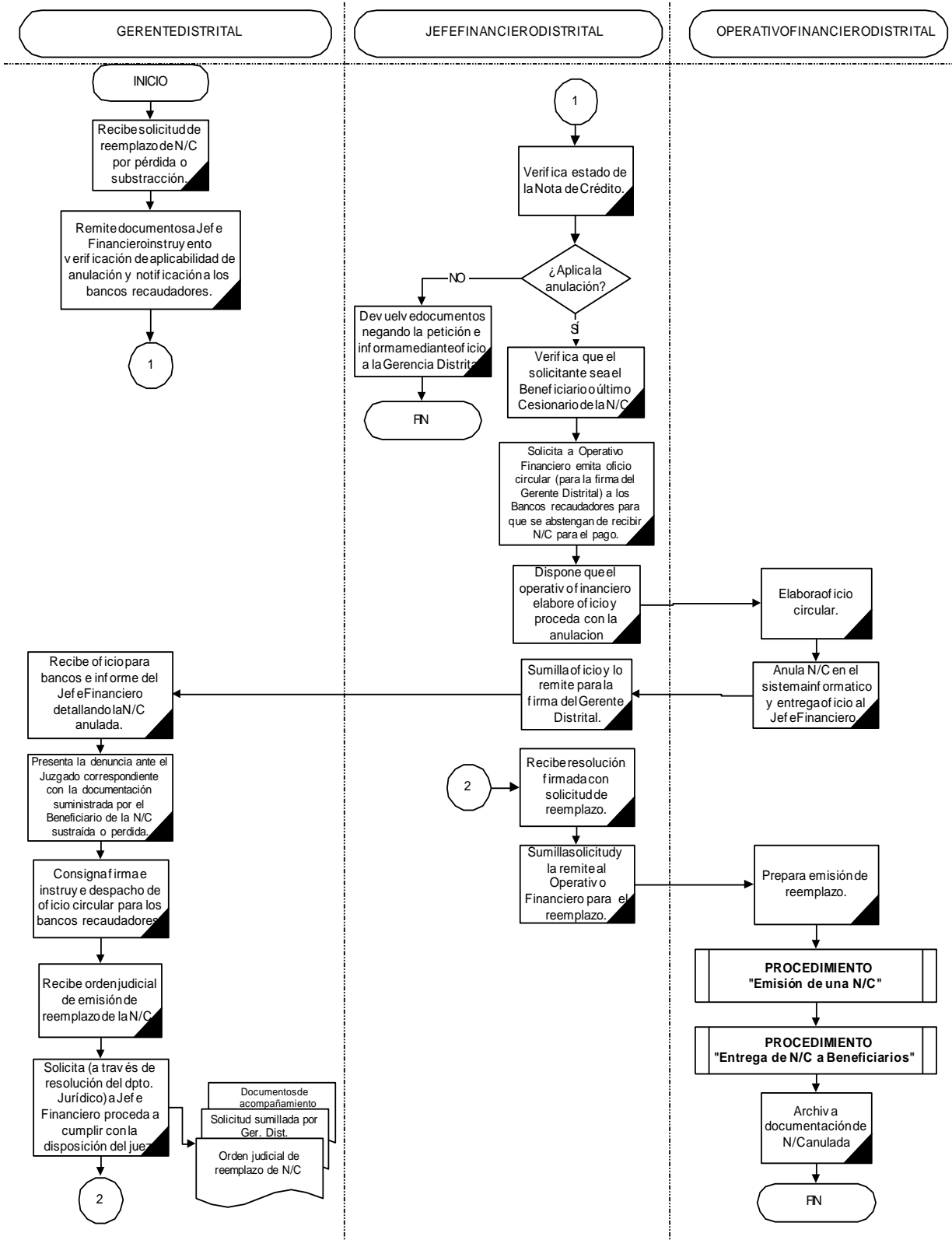
**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO  
"CONSOLIDACIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO" Página 1 de 2**



**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO  
"CONSOLIDACIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO" Página 2 de 2**

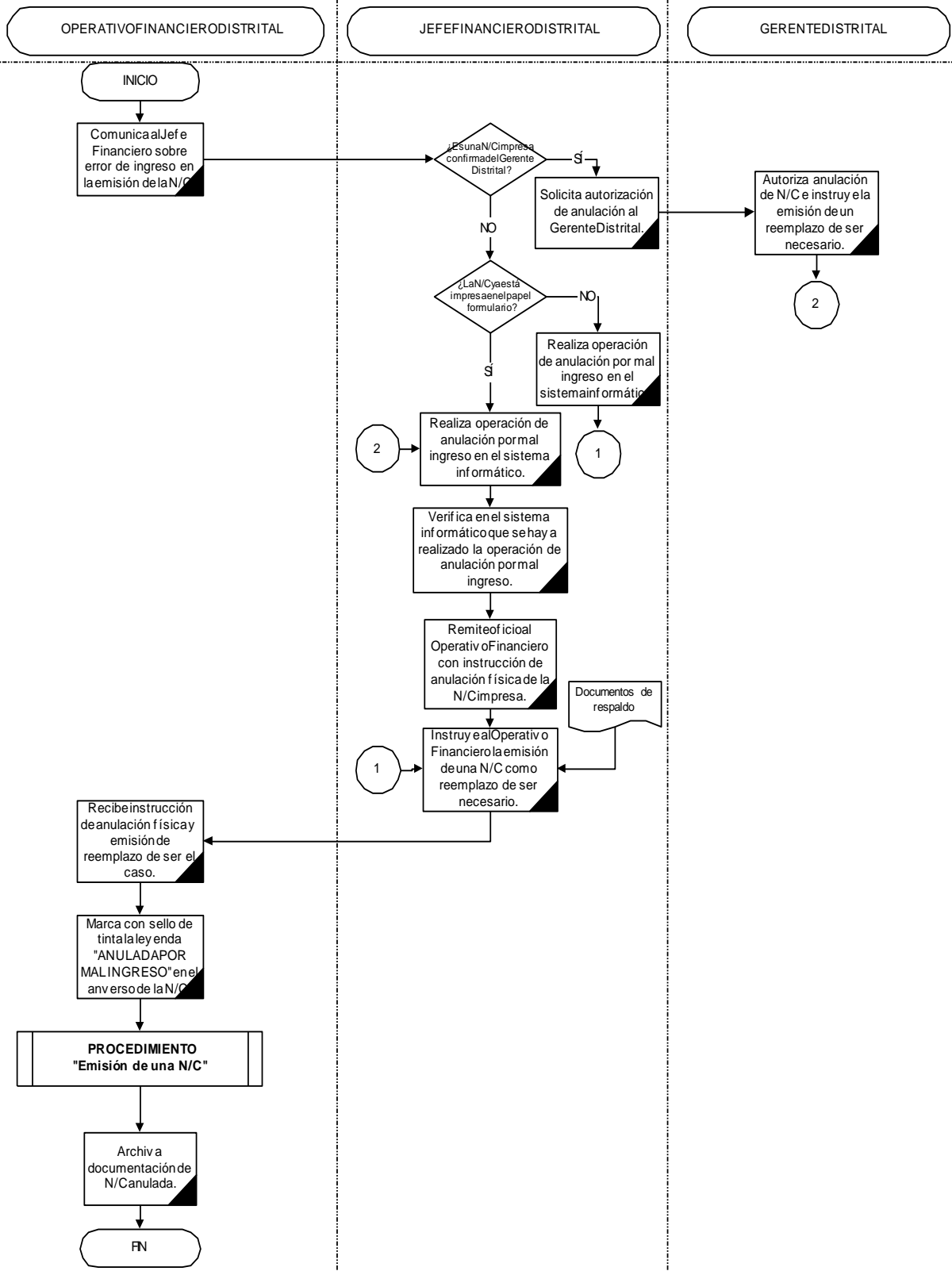


**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO  
"ANULACIÓN DE UNA NOTA DE CREDITO POR PÉRDIDA O SUBSTRACCIÓN"**

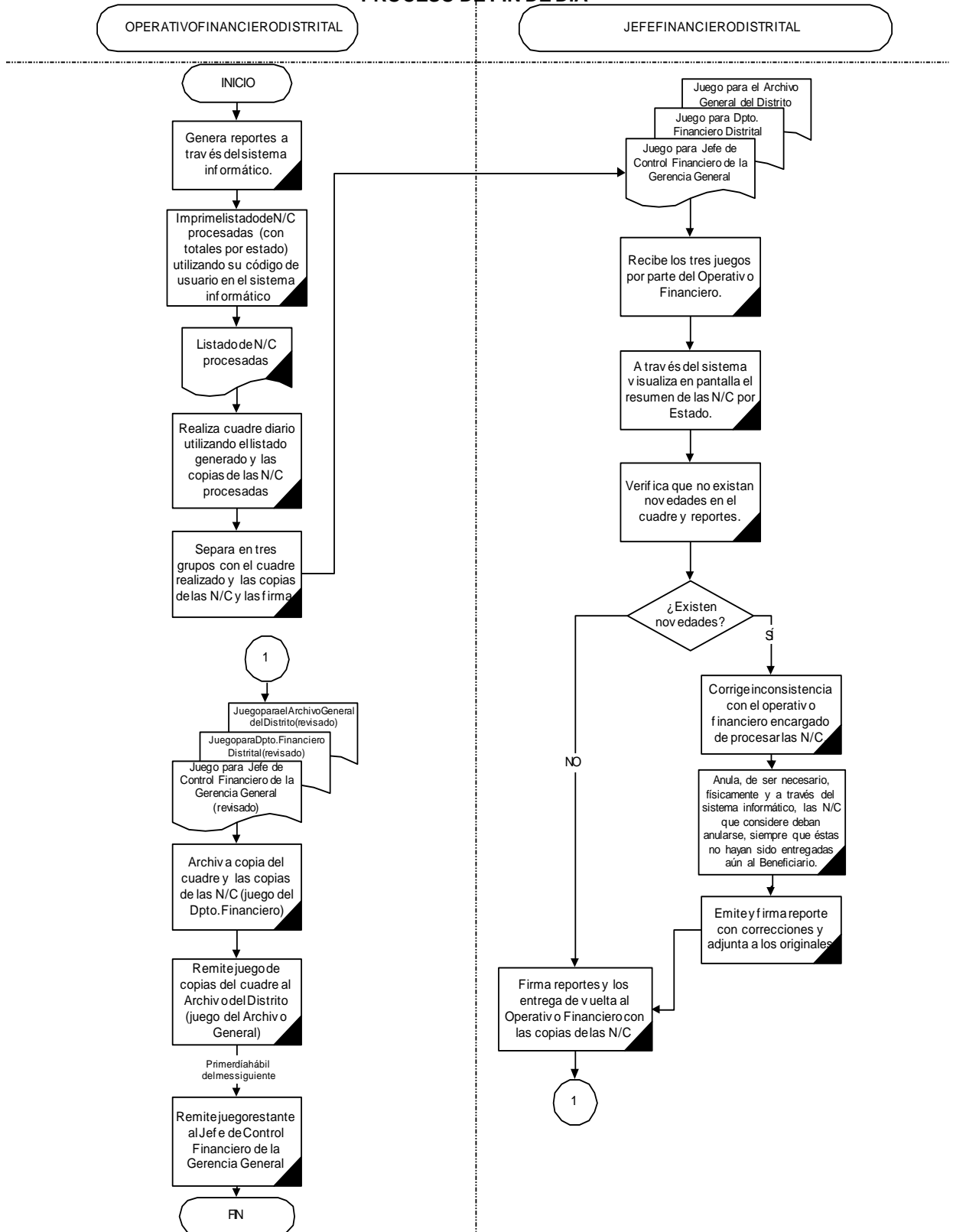




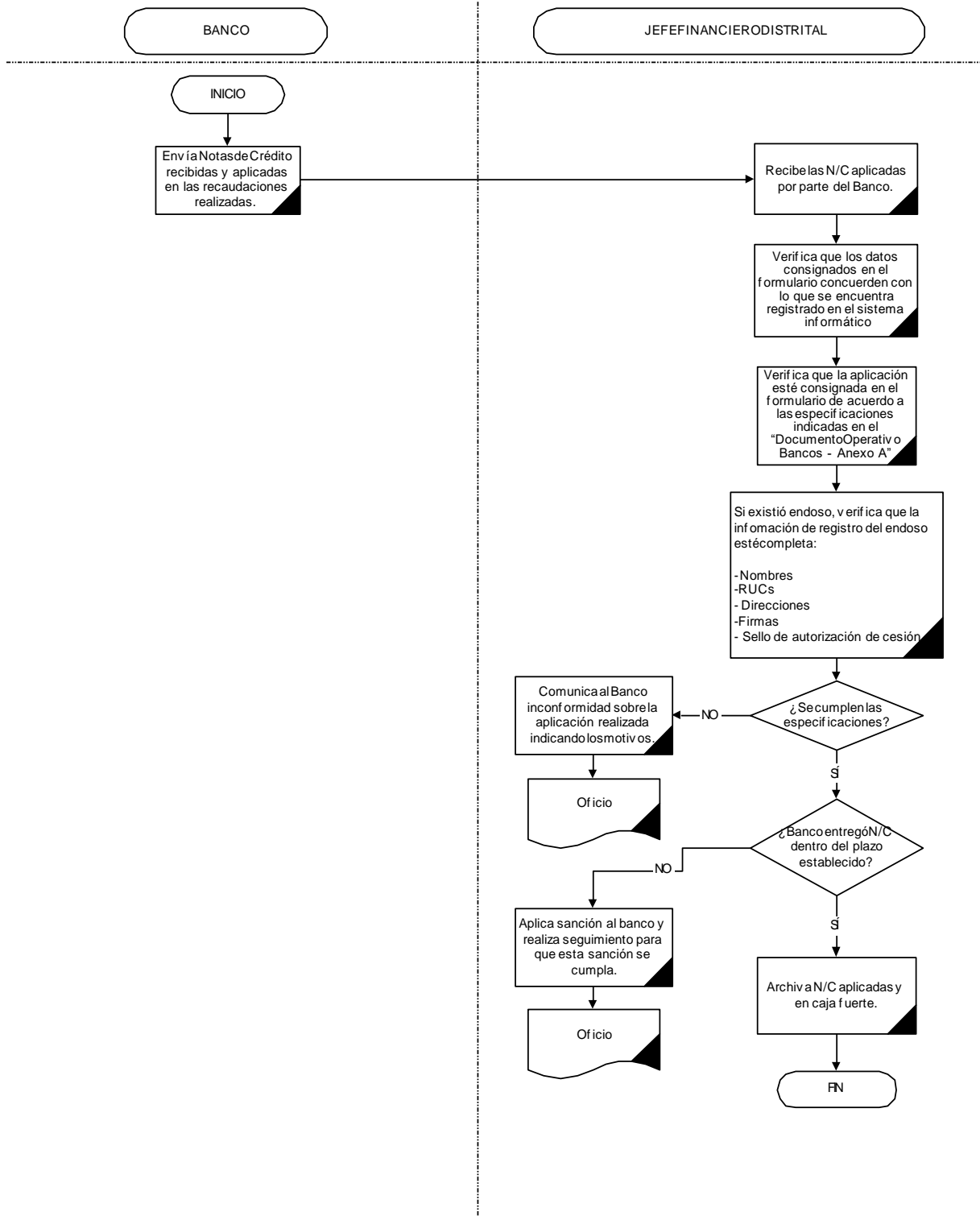
**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO  
"ANULACIÓN DE UNA NOTA DE CREDITO POR MAL INGRESO O ERROR EN LA EMISIÓN"**



**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO  
"PROCESO DE FIN DE DÍA"**



**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO  
"RECEPCIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO APLICADAS"**



Corporación Aduanera Ecuatoriana.

Certifico que es fiel copia de su original.

f.) Econ. Sonia Gallegos, Secretaria General.

**EL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
LA MANA**

**Considerando:**

Que la Ley Orgánica de Régimen Municipal dispone:

Que las municipalidades realizarán, en forma obligatoria, actualizaciones generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana y rural cada bienio;

Que en materia de hacienda, a la Administración Municipal le compete: Formular y mantener el sistema de catastros de los predios urbanos ubicados en el cantón, y expedir los correspondientes títulos de crédito para el cobro de estos impuestos;

Que las municipalidades reglamentarán y establecerán por medio de ordenanzas, los parámetros específicos para la determinación del valor de la propiedad y el cobro de sus tributos;

Que el valor de la propiedad se establecerá mediante la suma del valor del suelo y, de haberlas, el de las construcciones que se hayan edificado sobre el. Este valor constituye el valor intrínseco, propio o natural del inmueble y servirá de base para la determinación de impuestos y para otros efectos no tributarios como los de expropiación;

Que el artículo 68 del Código Tributario le faculta a la Municipalidad a ejercer la determinación de la obligación tributaria;

Que los artículos 87 y 88 del Código Tributario le facultan a la Municipalidad a adoptar por disposición administrativa la modalidad para escoger cualquiera de los sistemas de determinación previstos en este código; y,

Por lo que en uso de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente,

**Expide:**

**La Ordenanza que regula la determinación, administración y recaudación del Impuesto a los Predios Urbanos para el bienio 2006-2007.**

**Art. 1. OBJETO DEL IMPUESTO.-** Son objeto del impuesto a la propiedad urbana, todos los predios ubicados dentro de los límites de las zonas urbanas de la cabecera cantonal y de las demás zonas urbanas del cantón determinadas de conformidad con la ley.

**Art. 2. IMPUESTOS QUE GRAVAN A LOS PREDIOS URBANOS.-** Los predios urbanos están gravados por los siguientes impuestos establecidos en los Arts. 304 a 330 de la nueva Codificación a la Ley Orgánica de Régimen Municipal:

1. El impuesto a los predios urbanos.
2. Impuestos adicionales en zonas de promoción inmediata.

**Art. 3. EXISTENCIA DEL HECHO GENERADOR.-** El catastro registrará los elementos cualitativos y cuantitativos

que establecen la existencia del hecho generador, los cuales estructuran el contenido de la información predial, en el formulario de declaración o ficha predial con los siguientes indicadores generales:

1. Identificación predial.
2. Tenencia.
3. Descripción del terreno.
4. Infraestructura y servicios.
5. Uso del suelo.
6. Descripción de las edificaciones.

**Art. 4. SUJETO ACTIVO.-** El sujeto activo de los impuestos señalados en los artículos precedentes es la Municipalidad de La Mana.

**Art. 5. SUJETOS PASIVOS.-** Son sujetos pasivos, los contribuyentes o responsables de los impuestos que gravan la propiedad urbana, las personas naturales o jurídicas, las sociedades de hecho, las sociedades de bienes, las herencias yacentes y demás entidades aún cuando careciesen de personalidad jurídica, como señalan los Arts. 23, 24, 25, 26 y 27 del Código Tributario y que sean propietarios o usufructuarios de bienes raíces ubicados en las zonas urbanas del cantón.

**Art. 6. VALOR DE LA PROPIEDAD.-** Para establecer el valor de la propiedad se considerará en forma obligatoria, los siguientes elementos:

- a) El valor del suelo que es el precio unitario de suelo, urbano o rural, determinado por un proceso de comparación con precios de venta de parcelas o solares de condiciones similares u homogéneas del mismo sector, multiplicado por la superficie de la parcela o solar;
- b) El valor de las edificaciones que es el precio de las construcciones que se hayan desarrollado con carácter permanente sobre un solar, calculado sobre el método de reposición; y,
- c) El valor de reposición que se determina aplicando un proceso que permite la simulación de construcción de la obra que va a ser avaluada, a costos actualizados de construcción, depreciada de forma proporcional al tiempo de vida útil.

Los predios urbanos serán valorados mediante la aplicación de los elementos de valor del suelo, valor de las edificaciones y valor de reposición previstos en la ley; en base a la información, componentes, valores y parámetros técnicos, los cuales serán particulares de cada localidad y que se describen a continuación:

**a) Valor de terrenos**

Se establece sobre la información de carácter cualitativo de la infraestructura básica, de la infraestructura complementaria y servicios municipales, información que cuantificada mediante procedimientos estadísticos permitirá definir la cobertura y déficit de las infraestructuras y servicios instalados en cada una de las área urbana del cantón.

**COBERTURA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS MUNICIPALES  
LA MANA LA MATRIZ CATASTRO 2006**

Sector	Alcantarillado	Agua Potable	E. Eléctrica Alumbrado	Red Vial	Aceras y Bordillos	Teléfonos	Rec. Basura	Promedio
01								
Cobertura	43,16	99,36	95,16	69,30	82,75	89,80	57,80	<b>76,76</b>
Déficit	56,84	0,64	4,84	30,70	17,25	10,20	42,20	23,24
02								
Cobertura	36,75	97,83	88,35	39,16	46,42	73,40	18,79	<b>57,24</b>
Déficit	63,25	2,17	11,65	60,84	53,58	26,60	81,21	42,76
03								
Cobertura	10,84	92,45	73,90	29,66	12,03	32,98	16,65	<b>38,36</b>
Déficit	89,16	7,55	26,10	70,34	87,97	67,02	83,35	61,64
04								
Cobertura	4,40	67,66	45,72	24,60	0,93	6,90	6,31	<b>22,36</b>
Déficit	95,60	32,34	54,28	75,40	99,07	93,10	93,69	77,64
05								
Cobertura	0,73	4,53	15,48	20,11	0,00	0,47	0,83	<b>6,02</b>
Déficit	99,27	95,47	84,52	79,89	100,00	99,53	99,17	93,98
<b>Promedio</b>	<b>23,79</b>	<b>89,33</b>	<b>75,78</b>	<b>40,68</b>	<b>35,53</b>	<b>50,77</b>	<b>24,89</b>	<b>48,68</b>
Promedio	76,21	10,67	24,22	59,32	64,47	49,23	75,11	51,32

Además se considera el análisis de las características del uso y ocupación del suelo, la morfología y el equipamiento urbano en la funcionalidad urbana del cantón, resultado con los que permite establecer los sectores homogéneos de cada una de las áreas urbanas. Sobre los cuales se realiza la investigación de precios de venta de las parcelas o solares, información que mediante un proceso de comparación de precios de condiciones similares u homogéneas, serán la base para la elaboración del plano del valor de la tierra; sobre el cual se determine el valor base por ejes, o por sectores homogéneos. Expresado en el cuadro siguiente:

**VALOR M<sup>2</sup> DE TERRENO CATASTRO 2006  
AREA URBANA DE LA MANA LA MATRIZ**

SECTOR H.	LIMIT. SUP.	VALOR M2	LIMIT. INF.	VALOR M2	No. Mz.
1,00	8,81	<b>200,00</b>	7,15	<b>100,00</b>	40,00
2,00	7,08	<b>98,00</b>	5,25	<b>71,00</b>	106,00
3,00	5,21	<b>70,00</b>	3,94	<b>35,00</b>	124,00
4,00	3,92	<b>30,00</b>	2,54	<b>12,00</b>	181,00
5,00	2,54	<b>12,00</b>	0,87	<b>4,00</b>	203,00

El valor base que consta en el plano del valor de la tierra será afectado por los siguientes factores de aumento o reducción: **Topográficos**; a nivel, bajo nivel, sobre nivel, accidentado y escarpado. **Geométricos**; Localización, forma, superficie, relación dimensiones frente y fondo. **Accesibilidad a servicios**; vías, energía eléctrica, agua, alcantarillado, aceras, teléfonos, recolección de basura y aseo de calles; como se indica en el siguiente cuadro:

**CUADRO DE COEFICIENTES DE MODIFICACION POR INDICADORES**

**1.- GEOMETRICOS**

1.1.- RELACION  
FRENTE/FONDO

COEFICIENTE  
1.0 a .94

1.2.- FORMA  
COEFICIENTE  
1.0 a .94

1.3.- SUPERFICIE  
COEFICIENTE  
1.0 a .94

1.4.- LOCALIZACION EN LA  
MANZANA  
COEFICIENTE  
1.0 a .95

**2.- TOPOGRAFICOS**

2.1.- CARACTERISTICAS DEL  
SUELO  
COEFICIENTE  
1.0 a .95

2.2.- TOPOGRAFIA  
COEFICIENTE  
1.0 a .95

**3.- ACCESIBILIDAD A  
SERVICIOS**

3.1.- INFRAESTRUCTURA  
BASICA  
COEFICIENTE  
1.0 a .88

AGUA POTABLE  
ALCANTARILLADO  
ENERGIA ELECTRICA

3.2.- VIAS  
COEFICIENTE  
1.0 a .88

ADOQUIN  
HORMIGON  
ASFALTO  
PIEDRA  
LASTRE  
TIERRA

3.3.- INFRAESTRUCTURA  
COMPLEMENTARIA Y  
SERVICIOS  
COEFICIENTE  
1.0 a .93

ACERAS  
BORDILLOS  
TELEFONO  
RECOLECCION DE BASURA  
ASEO DE CALLES

Las particularidades físicas de cada terreno de acuerdo a su implantación en la ciudad, en la realidad dan la posibilidad de múltiples enlaces entre variables e indicadores, los que representan al estado actual del predio, condiciones con las que permite realizar su valoración individual.

Por lo que el valor comercial individual del terreno está dado: por el valor m2 de sector homogéneo localizado en el plano del valor de la tierra, multiplicado por el factor de

afectación de; características del suelo, topografía, relación frente/fondo, forma, superficie y localización en la manzana, resultado que se multiplica por la superficie del predio para obtener el valor comercial individual. Para proceder al cálculo individual del valor del terreno de cada predio se aplicará los siguientes criterios: Valor de terreno = Valor base x factores de afectación de aumento o reducción x superficie así:

**Valoración individual del terreno**

$$VI = S \times Vsh \times Fa$$

$$Fa = CoCS \times CoT \times CoFF \times CoFo \times CoS \times CoL$$

Donde:

VI = VALOR INDIVIDUAL DEL TERRENO

S = SUPERFICIE DEL TERRENO

Vsh = VALOR DE SECTOR HOMOGENEO

CoCS = COEFICIENTE DE CARACTERISTICAS DEL SUELO

CoT = COEFICIENTE DE TOPOGRAFIA

CoFF = COEFICIENTE DE RELACION FRENTE FONDO

CoFo = COEFICIENTE DE FORMA

CoS = COEFICIENTE DE SUPERFICIE

CoL = COEFICIENTE DE LOCALIZACION

Para proceder al cálculo individual del valor del terreno de cada predio se aplicará los siguientes criterios: Valor de terreno = Valor base x factores de afectación de aumento o reducción x superficie; y,

**b) Valor de edificaciones**

Se establece el valor de las edificaciones que se hayan desarrollado con el carácter de permanente, proceso que a través de la aplicación de la simulación de presupuestos de obra que va a ser evaluada a costos actualizados, en las que constarán los siguientes indicadores: de carácter general; tipo de estructura, edad de la construcción, estado de conservación, reparaciones y número de pisos. En su estructura; columnas, vigas y cadenas, entresijos, paredes, escaleras y cubierta. En acabados; revestimiento de pisos, interiores, exteriores, escaleras, tumbados, cubiertas, puertas, ventanas, cubre ventanas y closets. En instalaciones; sanitarias, baños y eléctricas. Otras inversiones; sauna/turco/hidromasaje, ascensor, escalera eléctrica, aire acondicionado, sistema y redes de seguridad, piscinas, cerramientos, vías y caminos e instalaciones deportivas.

**FACTORES DE REPOSICION PARA EL CALCULO DEL VALOR M2 DE EDIFICACION  
CATASTRO URBANO 2006 MUNICIPIO DE LA MANA**

Columnas y Pilastras	No Tiene	Hor. Armado	Hierro	Madera	Caña	Piedra	Ladrillo	Adobe	
	0,0000	2,9745	1,6618	0,9960	0,5563	1,0289	0,9639	0,9639	0,0000
Vigas y Cadenas	No Tiene	Hor. Armado	Hierro	Madera	Caña				
	0,0000	1,0012	1,1520	0,4309	0,2485	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000

Columnas y Pilastras	No Tiene	Hor. Armado	Hierro	Madera	Caña	Piedra	Ladrillo	Adobe	
Entre Pisos	No Tiene	Los. Hor. Ar	Hierro	Madera	Caña	Mad.-Ladri	Bov. Ladill	Bov. Piedra	
	0,0000	0,8177	1,5366	0,2530	0,0885	0,2440	0,1973	0,1090	0,0000
Paredes	Bloque	Ladrillo	Piedra	Adobe	Tapial	Bahareque	Mad. Fina	Mad. Común	Caña
	1,0256	1,0764	1,0341	0,7112	1,7779	0,8503	1,1405	0,9651	0,5721
Escalera	Hor. Armado	Hierro	Madera	Piedra	Ladrillo	Hor. Simple			
	0,0841	0,0395	0,0213	0,0248	0,0148	0,0244	0,0000	0,0000	0,0000
Cubierta	Est. Estruc	Los. Hor. Ar	Vig. Metáli	Mad. Fina	Mad. Común	Caña			
	4,7937	3,9778	2,3877	2,9863	1,0761	0,4303	0,0000	0,0000	0,0000
Reves. de Pisos	Cem. Alisa	Mármol	Ter. Marmet	Bal. Cerámi	Bal. Cement	Tabl-Parqu	Vinil	Duela	Tabla
	0,6166	3,2218	1,3377	1,4847	1,0070	0,9106	0,4982	0,7579	0,5431
Reves. Interiores	No Tiene	Mad. Fina	Mad. Común	Enl. Are-Ce	Enl. Tierra	Azulejo	Graf-Chaf-	Pied-Ladr-	
	0,0000	1,8247	0,8051	0,5178	0,2688	2,0836	0,7620	1,2144	0,0000
Reves. Exteriores	No Tiene	Mad. Fina	Mad. Común	Enl. Are-Ce	Enl. Tierra	Mármol-Mar	Graf-Chaf-	Aluminio	Cem. Alisad
	0,0000	0,8412	0,6148	0,2395	0,1247	1,9896	0,3534	2,4270	0,5632
Reves. Escalera	No Tiene	Mad. Fina	Mad. Común	Enl. Are-Ce	Enl. Tierra	Mármol-Mar	Pied-Ladr.	Bal. Cement	
	0,0000	0,0222	0,0131	0,0102	0,0044	0,0697	0,0197	0,0247	0,0000
Tumbados	No Tiene	Mad. Fina	Mad. Común	Enl. Are-Ce	Enl. Tierra	Champeado	Estuco	Fibra Sint	
	0,0000	1,0508	0,7377	0,4187	0,1797	0,3997	0,7583	1,5783	0,0000
Cubierta	Enl. Are-Ce	Teja Vidri	Teja Común	Fibro Ceme	Zinc	Bal. Cerámi	Bal. Cement	Tejuelo	Paja-Hojas
	0,6640	0,8169	0,7141	1,4809	0,4594	1,6537	1,1216	0,3184	0,2092
Puertas	No Tiene	Mad. Fina	Mad. Común	Aluminio	Hierro	Hie. Madera	Enrollable		
	0,0000	1,1200	0,7277	2,7355	0,6684	0,0505	1,0422	0,0000	0,0000
Ventanas	No Tiene	Mad. Fina	Mad. Común	Aluminio	Hierro	Mad. Malla			
	0,0000	0,4608	0,3645	1,2934	0,3567	0,1325	0,0000	0,0000	0,0000
Cubre Ventanas	No Tiene	Mad. Fina	Mad. Común	Aluminio	Hierro	Enrollable			
	0,0000	0,4516	0,1627	0,4333	0,2879	0,7565	0,0000	0,0000	0,0000
Closets	No Tiene	Mad. Fina	Mad. Común	Aluminio	Tol-Hierro				
	0,0000	0,5328	0,3115	0,6627	0,4863	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Sanitarios	No Tiene	Pozo Ciego	C. Ag. Servi	C. Ag. Lluvi	Can. Combin				
	0,0000	0,0915	0,0773	0,0773	0,1690	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Baños	No Tiene	Letrina	Común	1/2 Baño	1 Baño Com	2 Baños Co	3 Baños Co	4 Baños Co	+4 Baños C
	0,0000	0,0878	0,1420	0,1595	0,1848	0,3696	0,5543	0,7391	0,9130
Eléctricas	No Tiene	Alam. Ext.	Tub. Exteri	Empotrados					
	0,0000	0,3637	0,4310	0,4394	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Especiales	No Tiene	Ascensor	Piscina	Sau. Turco	Barbacoa				
	0,0000	0,0000	0,0000	1,7204	0,5161	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000

Para la aplicación del método de reposición y establecer los parámetros específicos de cálculo, a cada indicador le corresponderá un número definido de rubros de edificación, a los que se les asignarán los índices de participación. Además se define la constante de correlación de la unidad de valor en base al volumen de obra. Para la depreciación se aplicará el método lineal con intervalo de cuatro años, con una variación de hasta el 17% del valor y año original, en relación a la vida útil de los materiales de construcción de la estructura del edificio. Se afectará además con los factores de estado de conservación del edificio en relación al mantenimiento de éste, en las condiciones de estable, a reparar y obsoleto.

DEPRECIACION COEFICIENTE CORRECTOR POR ANTIGÜEDAD							
AÑOS  CUMPLIDOS	APORTICADOS				SOPORTANTES		
	HORMIGON  1	HIERRO  2	MADERA TRATADA  3	MADERA COMUN  4	BLOQUE LADRI- LLO  1	BAHAREQUE  2	ADOBE TAPIAL  3
0-4	1	1	1	1	1	1	1
4-9	0,93	0,93	0,92	0,91	0,9	0,89	0,88
10-14	0,87	0,86	0,85	0,84	0,82	0,8	0,78
15-19	0,82	0,8	0,79	0,77	0,74	0,72	0,69
20-24	0,77	0,75	0,73	0,7	0,67	0,64	0,61
25-29	0,72	0,7	0,68	0,65	0,61	0,58	0,54
30-34	0,68	0,65	0,63	0,6	0,56	0,53	0,49
35-39	0,64	0,61	0,59	0,56	0,51	0,48	0,44
40-44	0,61	0,57	0,55	0,52	0,47	0,44	0,39
45-49	0,58	0,54	0,52	0,48	0,43	0,4	0,35
50-54	0,55	0,51	0,49	0,45	0,4	0,37	0,32
55-59	0,52	0,48	0,46	0,42	0,37	0,34	0,29
60-64	0,49	0,45	0,43	0,39	0,34	0,31	0,26
65-69	0,47	0,43	0,41	0,37	0,32	0,29	0,24
70-74	0,45	0,41	0,39	0,35	0,3	0,27	0,22
75-79	0,43	0,39	0,37	0,33	0,28	0,25	0,2
80-84	0,41	0,37	0,35	0,31	0,26	0,23	0,19
85-89	0,4	0,36	0,33	0,29	0,25	0,21	0,18
90 o más	0,39	0,35	0,32	0,28	0,24	0,2	0,17

Para proceder al cálculo individual del valor metro cuadrado de la edificación se aplicará los siguientes criterios: Valor m<sup>2</sup> de la edificación = sumatoria de factores de participación por rubro x constante de correlación del valor x factor de depreciación x factor de estado de conservación.

AFECTACION COEFICIENTE CORRECTOR POR ESTADO DE CONSERVACION			
Años Cumplidos	Estable	A Reparar	Total Deterioro
0-2	1	0,84	0
3-4	1	0,84	0
5-6	1	0,81	0
7-8	1	0,78	0
9-10	1	0,75	0
11-12	1	0,72	0
13-14	1	0,70	0
15-16	1	0,67	0
17-18	1	0,65	0
19-20	1	0,63	0

AFECTACION COEFICIENTE CORRECTOR POR ESTADO DE CONSERVACION			
Años Cumplidos	Estable	A Reparar	Total Deterioro
21-22	1	0,61	0
23-24	1	0,59	0
25-26	1	0,57	0
27-28	1	0,55	0
29-30	1	0,53	0
31-32	1	0,51	0
33-34	1	0,50	0
35-36	1	0,48	0
37-38-	1	0,47	0
39-40	1	0,45	0
41-42	1	0,44	0
43-44	1	0,43	0
45-46	1	0,42	0
47-48	1	0,40	0
49-50	1	0,39	0
51-52	1	0,38	0



AFECTACION COEFICIENTE CORRECTOR POR ESTADO DE CONSERVACION			
Años Cumplidos	Estable	A Reparar	Total Deterioro
53-54	1	0,37	0
55-56	1	0,36	0
57-58	1	0,35	0
59-60	1	0,34	0
61-64	1	0,34	0
65-68	1	0,33	0
69-72	1	0,32	0
73-76	1	0,31	0
77-80	1	0,31	0
81-84	1	0,30	0
85-88	1	0,30	0
89 o más	1	0,29	0

El valor de la edificación = Valor m2 de la edificación x superficies de cada bloque.

**Art. 7. DETERMINACION DE LA BASE IMPONIBLE.-** La base imponible, es el valor de la propiedad previstos en la ley, Art. 307 de la nueva codificación a la LORM.

**Art. 8. DEDUCCIONES O REBAJAS.-** Determinada la base imponible, se considerarán las rebajas y deducciones consideradas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y demás exenciones establecidas por ley, que se harán efectivas, mediante la presentación de la solicitud correspondiente por parte del contribuyente ante el Director Financiero Municipal.

Las solicitudes se podrán presentar hasta el 31 de diciembre del año inmediato anterior y estarán acompañadas de todos los documentos justificativos.

**Art. 9. DETERMINACION DEL IMPUESTO PREDIAL.-** Para determinar la cuantía del impuesto predial urbano, se aplicará la tarifa de 0,35 x 1.000, calculado sobre el valor de la propiedad.

**Art. 10. ADICIONAL CUERPO DE BOMBEROS.-** Para la determinación del impuesto adicional que financia el servicio contra incendios en beneficio del Cuerpo de Bomberos del cantón, en base al convenio suscrito entre las partes según Art. 17 numeral 7, se aplicará el 0.15 por mil del valor de la propiedad. Ley 2004-44 Reg. Of. No. 429, 27 septiembre del 2004.

**Art. 11. IMPUESTO ANUAL ADICIONAL A PROPIETARIOS DE SOLARES NO EDIFICADOS O DE CONSTRUCCIONES OBSOLETAS EN ZONAS DE PROMOCION INMEDIATA.-** Los propietarios de solares no edificados y construcciones obsoletas ubicados en zonas de promoción inmediata descrita en el Art. 215 de la LORM, pagarán un impuesto adicional, de acuerdo con las siguientes alícuotas:

a) El 1°/oo adicional que se cobrará sobre el valor de la propiedad de los solares no edificados; y,

b) El 2°/oo adicional que se cobrará sobre el valor de la propiedad de las propiedades consideradas obsoletas, de acuerdo con lo establecido con esta ley.

Este impuesto se deberá transcurrido un año desde la declaración de la zona de promoción inmediata, para los contribuyentes comprendidos en la letra a).

Para los contribuyentes comprendidos en la letra b), el impuesto se deberá transcurrido un año desde la respectiva notificación.

**Art. 12. RECARGO A LOS SOLARES NO EDIFICADOS.-** El recargo del dos por mil (2°/oo) anual que se cobrará a los solares no edificados, hasta que se realice la edificación, para su aplicación se estará a lo dispuesto en el Art. 318, numerales del 1 al 6 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

**Art. 13. LIQUIDACION ACUMULADA.-** Cuando un propietario posea varios predios valuados separadamente en la misma jurisdicción municipal, para formar el catastro y establecer el valor imponible, se sumarán los valores imponibles de los distintos predios, incluido los derechos que posea en condominio, luego de efectuar la deducción por cargas hipotecarias que afecten a cada predio. Se tomará como base lo dispuesto por el Art. 316 de la nueva Codificación a la Ley de Régimen Municipal.

**Art. 14. NORMAS RELATIVAS A PREDIOS EN CONDOMINIO.-** Cuando un predio pertenezca a varios condóminos podrán éstos de común acuerdo, o uno de ellos, pedir que en el catastro se haga constar separadamente el valor que corresponda a su propiedad según los títulos de la copropiedad de conformidad con lo que establece el Art. 317 de la nueva Codificación a la Ley de Régimen Municipal y en relación a la Ley de Propiedad Horizontal y su reglamento.

**Art. 15. EMISION DE TITULOS DE CREDITO.-** Sobre la base de los catastros la Dirección Financiera Municipal ordenará de existir la Oficina de Rentas la emisión de los correspondientes títulos de crédito hasta el 31 de diciembre del año inmediato anterior al que corresponden, los mismos que refrendados por el Director Financiero, registrados y debidamente contabilizados, pasarán a la Tesorería Municipal para su cobro, sin necesidad de que se notifique al contribuyente de esta obligación.

Los títulos de crédito contendrán los requisitos dispuestos en el Art. 151 del Código Tributario, la falta de alguno de los requisitos establecidos en este artículo, excepto el señalado en el numeral 6, causará la nulidad del título de crédito.

**Art. 16. EPOCA DE PAGO.-** El impuesto debe pagarse en el curso del respectivo año. Los pagos podrán efectuarse desde el primero de enero de cada año, aún cuando no se hubiere emitido el catastro. En este caso, se realizará el pago a base del catastro del año anterior y se entregará al contribuyente un recibo provisional. El vencimiento de la obligación tributaria será el 31 de diciembre de cada año.

Los pagos que se hagan desde enero hasta junio inclusive, gozarán de las rebajas al impuesto principal, de conformidad con la escala siguiente:

Fecha de Pago	Porcentaje de Descuento
Del 1 al 15 de enero	10%
Del 16 al 31 de enero	9%
Del 1 al 15 de febrero	8%
Del 16 al 28 de febrero	7%
Del 1 al 15 de marzo	6%
Del 16 al 31 de marzo	5%
Del 1 al 15 de abril	4%
Del 16 al 30 de abril	3%
Del 1 al 15 de mayo	3%
Del 16 al 31 de mayo	2%
Del 1 al 15 de junio	2%
Del 16 al 30 de junio	1%

De igual manera, los pagos que se hagan a partir del 1 de julio, soportarán el 10% de recargo anual sobre el impuesto principal, de conformidad con el artículo 329 de la nueva Codificación a la Ley de Régimen Municipal, de acuerdo a la siguiente escala:

Fecha de Pago	Porcentaje de Recargo
Del 1 al 31 de julio	5.83%
Del 1 al 31 de agosto	6.66%
Del 1 al 30 de septiembre	7.49%
Del 1 al 31 de octubre	8.33%
Del 1 al 30 de noviembre	9.16%
Del 1 al 31 de diciembre	10.00%

Vencido el año fiscal, se recaudarán los impuestos e intereses correspondientes por la mora mediante el procedimiento coactivo.

**Art. 17. INTERESES POR MORA TRIBUTARIA.-** A partir de su vencimiento, el impuesto principal y sus adicionales, ya sean de beneficio municipal o de otras entidades u organismos públicos, devengarán el interés anual desde el primero de enero del año al que corresponden los impuestos hasta la fecha del pago, según la tasa de interés establecida de conformidad con las disposiciones de la Junta Monetaria, en concordancia con el Art. 20 del Código Tributario. El interés se calculará por cada mes, sin lugar a liquidaciones diarias.

**Art. 18. LIQUIDACION DE LOS CREDITOS.-** Al efectuarse la liquidación de los títulos de crédito tributarios, se establecerá con absoluta claridad el monto de los intereses, recargos o descuentos a que hubiere lugar y el valor efectivamente cobrado, lo que se reflejará en el correspondiente parte diario de recaudación.

**Art. 19. IMPUTACION DE PAGOS PARCIALES.-** Los pagos parciales, se imputarán en el siguiente orden: primero a intereses, luego al tributo y, por último, a multas y costas.

Si un contribuyente o responsable debiere varios títulos de crédito, el pago se imputará primero al título de crédito más antiguo que no haya prescrito.

**Art. 20. NOTIFICACION.-** A este efecto, la Dirección Financiera notificará por la prensa o por una boleta a los propietarios, haciéndoles conocer la realización del avalúo. Concluido el proceso se notificará al propietario el valor del avalúo.

**Art. 21. RECLAMOS Y RECURSOS.-** Los contribuyentes responsables o terceros, tienen derecho a presentar reclamos e interponer los recursos administrativos previstos en el Art. 110 del Código Tributario y los Arts. 457 y 458 de la nueva Codificación a la Ley de Régimen Municipal, ante el Director Financiero Municipal, quien los resolverá en el tiempo y en la forma establecida.

En caso de encontrarse en desacuerdo con la valoración de su propiedad, el contribuyente podrá impugnarla dentro del término de quince días a partir de la fecha de notificación, ante el órgano correspondiente, mismo que deberá pronunciarse en un término de treinta días. Para tramitar la impugnación, no se requerirá del contribuyente el pago previo del nuevo valor del tributo. Ley 2004-44 Reg. Of. No. 429, 27 septiembre del 2004.

**Art. 22. SANCIONES TRIBUTARIAS.-** Los contribuyentes responsables de los impuestos a los predios urbanos que cometieran infracciones, contravenciones o faltas reglamentarias, en lo referente a las normas que rigen la determinación, administración y control del impuesto a los predios urbanos y sus adicionales, estarán sujetos a las sanciones previstas en el Libro IV del Código Tributario.

**Art. 23. CERTIFICACION DE AVALUOS.-** La Oficina de Avalúos y Catastros conferirá la certificación sobre el valor de la propiedad urbana, que le fueren solicitados por los contribuyentes o responsables del impuesto a los predios urbanos, previa solicitud escrita y, la presentación del certificado de no adeudar a la Municipalidad por concepto alguno.

**Art. 24. VIGENCIA.-** La presente ordenanza entrará en vigencia el día siguiente al de su publicación en el Registro Oficial.

**Art. 25. DEROGATORIA.-** A partir de la vigencia de la presente ordenanza quedan sin efecto ordenanzas y resoluciones relacionadas con la determinación, administración y recaudación de impuestos a los predios urbanos.

Dada en la sala de sesiones del Concejo Municipal de La Maná, a los veinte y un días del mes de diciembre del año dos mil cinco.

f.) Sr. Raúl Maldonado Sánchez, Vicepresidente del I. Concejo.

f.) Luis O. Sinchiguano P., Secretario del I. Concejo.

**CERTIFICADO DE DISCUSION.- CERTIFICO:** El suscrito Secretario del I. Concejo, certifica que la "Ordenanza que regula la determinación, administración y recaudación del impuesto a los predios urbanos para el bienio 2006-2007" que antecede, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón La Maná, la primera en sesión extraordinaria del dieciséis de diciembre del año dos mil cinco; y, la segunda en sesión extraordinaria veinte de diciembre del año dos mil cinco.

f.) Luis O. Sinchiguano P., Secretario del I. Concejo.

**VICEALCALDIA DEL CANTON LA MANA.-** La Maná, 21 de diciembre del 2005.- 15h30.- Vistos: De conformidad con el Art. 125 de la actual Codificación a la Ley de Régimen Municipal, remítase original y copias de la presente ordenanza, ante la señora Alcaldesa, para su sanción y promulgación.- Cúmplase.

f.) Sr. Raúl Maldonado Sánchez, Vicepresidente del I. Concejo.

**ALCALDIA DEL CANTON LA MANA.-** La Maná, a los veinte y seis días del mes de diciembre del dos mil cinco; a las 15h00.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 126 de la nueva Codificación a la Ley de Régimen Municipal, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República.- Sanciono.- La presente ordenanza para que entre en vigencia, a cuyo efecto se promulgará en el Registro Oficial, fecha desde la cual regirán las disposiciones que ésta contiene.

f.) Sandra Gómez de la Torre F., Alcaldesa del cantón La Maná.

Proveyó y firmó la presente ordenanza, la señora Sandra Natalí Gómez de la Torre Franco, Alcaldesa del Gobierno Municipal de La Maná, el veinte y seis de diciembre del año dos mil cinco.- Certifico.

f.) Luis O. Sinchiguano P., Secretario del I. Concejo.

N° 009-2005

**EL GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DEL  
CANTON LA TRONCAL**

**Considerando:**

Que, el Art. 228, inciso segundo de la Constitución Política de la República, concede la facultad a las municipalidades dictar ordenanzas;

Que, el Art. 64, numeral 23, de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, faculta al Ilustre Concejo Cantonal el aplicar mediante ordenanza, los tributos municipales, creados expresamente por la ley;

Que, de conformidad con el Art. 166, literal c), de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, a la Administración Municipal en materia de hacienda le compete: Formular y mantener el sistema de catastros de los predios urbanos ubicados en el cantón, y expedir los correspondientes títulos de crédito para el cobro de estos impuestos;

Que, el Art. 311, literal c), de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, establece que son fuentes de la obligación tributaria municipal las ordenanzas que dicten las municipalidades en uso de las facultades concedidas por la ley;

Que, el Art. 313 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, considera como impuesto municipal, el impuesto sobre la propiedad urbana;

Que, el Art. 314 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, faculta a las municipalidades el reglamentar por medio de ordenanzas el cobro de sus tributos;

Que, el artículo innumerado 314.3, agregado a continuación del Art. 314 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal establece que el valor de la propiedad se establecerá mediante la suma del valor del suelo y, de haberlas, el de las construcciones que se hayan edificado sobre él. Este valor constituye el valor intrínseco, propio o natural del inmueble y servirá de base para la determinación de impuestos y para otros efectos no tributarios como los de expropiación;

Que, las municipalidades reglamentarán y establecerán por medio de ordenanzas, los parámetros específicos para la determinación del valor de la propiedad y el cobro de sus tributos;

Que, el artículo 68 del Código Tributario le faculta a la Municipalidad a ejercer la determinación de la obligación tributaria;

Que, los artículos 87 y 88 del Código Tributario le facultan a la Municipalidad a adoptar por disposición administrativa la modalidad para escoger cualquiera de los sistemas de determinación previstos en este código; y,

Por lo que en uso de las atribuciones que le confiere la Constitución Política de la República y la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente,

**Expede:**

**LA ORDENANZA QUE REGULA LA DETERMINACION, ADMINISTRACION Y RECAUDACION DEL IMPUESTO A LOS PREDIOS URBANOS PARA EL BIENIO 2006-2007.**

**Art. 1.- OBJETO DEL IMPUESTO.-** Son objeto del impuesto a la propiedad urbana, todos los predios ubicados dentro de los límites de las zonas urbanas de la cabecera cantonal y de las demás zonas urbanas del cantón determinadas de conformidad con la ley.

**Art. 2.- IMPUESTOS QUE GRAVAN A LOS PREDIOS URBANOS.-** Los predios urbanos están gravados por los siguientes impuestos establecidos en los Arts. 314 a 335 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal:

- 1.- El impuesto a los predios urbanos.
- 2.- Impuestos adicionales en zonas urbanas de promoción inmediata.

Además los predios urbanos están gravados por el impuesto adicional destinado a financiar proyectos de vivienda rural de interés social.

**Art. 3.- EXISTENCIA DEL HECHO GENERADOR.-** El catastro registrará los elementos cualitativos y cuantitativos que establecen la existencia del hecho generador, los cuales estructuran el contenido de la información predial, en el formulario de declaración o ficha predial con los siguientes indicadores generales:

- 1.- Identificación predial
- 2.- Tenencia
- 3.- Descripción del terreno
- 4.- Infraestructura y servicios
- 5.- Uso del suelo
- 6.- Descripción de las edificaciones

con precios de venta de parcelas o solares de condiciones similares u homogéneas del mismo sector, multiplicado por la superficie de la parcela o solar;

- b) El valor de las edificaciones que es el precio de las construcciones que se hayan desarrollado con carácter permanente sobre un solar, calculado sobre el método de reposición; y,
- c) El valor de reposición que se determina aplicando un proceso que permite la simulación de construcción de la obra que va a ser avaluada, a costos actualizados de construcción, depreciada de forma proporcional al tiempo de vida útil.

**Art. 4.- SUJETO ACTIVO.-** El sujeto activo de los impuestos señalados en los artículos precedentes es el Gobierno Municipal Autónomo del Cantón La Troncal.

**Art. 5.- SUJETOS PASIVOS.-** Son sujetos pasivos, los contribuyentes o responsables de los impuestos que gravan la propiedad urbana, las personas naturales o jurídicas, las sociedades de hecho, las sociedades de bienes, las herencias yacentes y demás entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituyan una unidad económica o un patrimonio independiente de los de sus miembros, como señalan los Arts. 24, 25, 26, 27 y 28 del Código Tributario y que sean propietarios o usufructuarios de bienes raíces ubicados en las zonas urbanas del cantón.

Los predios urbanos serán valorados mediante la aplicación de los elementos de valor del suelo, valor de las edificaciones y valor de reposición previstos en la ley; en base a la información, componentes, valores y parámetros técnicos, los cuales serán particulares de cada localidad y que se describen a continuación:

**Art. 6.- VALOR DE LA PROPIEDAD.-** Para establecer el valor de la propiedad se considerará en forma obligatoria, los siguientes elementos:

**a.-) Valor de terrenos.**

- a) El valor del suelo que es el precio unitario de suelo, urbano, determinado por un proceso de comparación

Se establece sobre la información de carácter cualitativo de la infraestructura básica, de la infraestructura complementaria y servicios municipales, información que cuantificada mediante procedimientos estadísticos permitirá definir la cobertura y déficit de las infraestructuras y servicios instalados en cada una de las áreas urbanas del cantón.

CUADRO DE COBERTURA DE SERVICIOS CABECERA CANTONAL										
SECTOR	LCANTARRILLAD	AGUA POTABLE	ENERGIA	ALUMBRADO	RED VIAL	RED	ACERAS Y	REC. BASURA Y	ASEO DE	PROMEDIO
			ELECTRICA	PUBLICO		TELEFONICA	BORDILLOS	ASEO CALLES	CALLES	
<b>01 COBERTURA</b>	98.66	98.66	100.00	93.31	90.39	86.30	90.85	97.89	74.65	92.30
<b>DEFICIT</b>	1.34	1.34	0.00	6.69	9.61	13.70	9.15	2.11	25.35	7.70
<b>02 COBERTURA</b>	96.80	96.80	100.00	91.38	33.11	75.74	32.88	86.95	17.92	70.17
<b>DEFICIT</b>	3.20	3.20	0.00	8.62	66.89	24.26	67.12	13.05	82.08	29.83
<b>03 COBERTURA</b>	95.36	95.36	100.00	85.58	4.54	53.83	1.92	78.57	3.43	57.62
<b>DEFICIT</b>	4.64	4.64	0.00	14.42	95.46	46.17	98.08	21.43	96.57	42.38
<b>03 COBERTURA</b>	38.19	38.19	100.00	41.21	8.17	31.68	3.89	42.34	4.40	34.23
<b>DEFICIT</b>	61.81	61.81	0.00	58.79	91.83	68.32	96.11	57.66	95.60	65.77
<b>05 COBERTURA</b>	5.25	5.25	100.00	33.51	1.27	16.49	0.00	50.00	0.07	23.54
<b>DEFICIT</b>	94.75	94.75	0.00	66.49	98.73	83.51	100.00	50.00	99.93	76.46
<b>06 COBERTURA</b>	0.00	0.00	48.28	7.18	0.00	2.01	0.00	21.84	0.00	8.81
<b>DEFICIT</b>	100.00	100.00	51.72	92.82	100.00	97.99	100.00	78.16	100.00	91.19
<b>PROMEDIO CIUDAD</b>	<b>55.71</b>	<b>55.71</b>	<b>91.38</b>	<b>58.70</b>	<b>22.91</b>	<b>44.34</b>	<b>21.59</b>	<b>62.93</b>	<b>16.74</b>	<b>47.78</b>
<b>PROMEDIO DEFICIT CIUDAD</b>	<b>44.29</b>	<b>44.29</b>	<b>8.62</b>	<b>41.30</b>	<b>77.09</b>	<b>55.66</b>	<b>78.41</b>	<b>37.07</b>	<b>83.26</b>	<b>52.22</b>

Además se considera el análisis de las características del uso y ocupación del suelo, la morfología y el equipamiento urbano en la funcionalidad urbana del cantón, resultado con los que permite establecer los sectores homogéneos de cada una de las áreas urbanas. Sobre los cuales se realiza la investigación de precios de venta de las parcelas o solares, información que mediante un proceso de comparación de precios de condiciones similares u homogéneas, serán la base para la elaboración del plano del valor de la tierra; sobre el cual se determine el valor base por ejes, o por sectores homogéneos. Expresado en el cuadro siguiente:

VALOR M2 POR SECTOR HOMOGENEO LA TROCAL				
EJE COMERCIAL PRINCIPAL 250 DOLARES				
EJE COMERCIAL SECUNDARIO 200 DOLARES				
SECTOR	Límite superior	VALOR	Límite inferior	VALOR
1	9.37	180	7.50	144
2	7.49	130	6.00	104
3	5.99	80	5.00	67
4	4.99	40	3.00	24
5	2.97	15	2.00	10
6	1.93	5	0.32	5

El valor base que consta en el plano del valor de la tierra será afectado por los siguientes factores de aumento o reducción: **Topográficos**; a nivel, bajo nivel, sobre nivel, accidentado y escarpado. **Geométricos**; Localización, forma, superficie, relación dimensiones frente y fondo. **Accesibilidad a servicios**; vías, energía eléctrica, agua, alcantarillado, aceras, teléfonos, recolección de basura y aseo de calles; como se indica en el siguiente cuadro:

**CUADRO DE COEFICIENTES DE MODIFICACION POR INDICADORES**

**1.- GEOMETRICOS**

1.1.- RELACION FRENTE/FONDO	COEFICIENTE 1.0 a .94
1.2.- FORMA	COEFICIENTE 0 a .94
1.3.- SUPERFICIE	COEFICIENTE 1.0 a .94
1.4.- LOCALIZACION EN LA MANZANA	COEFICIENTE 1.0 a .95

**2.- TOPOGRAFICOS**

2.1.- CARACTERISTICAS DEL SUELO	COEFICIENTE 1.0 a .95
2.2.- TOPOGRAFIA	COEFICIENTE 1.0 a .95

**3.- ACCESIBILIDAD A SERVICIOS**

3.1.- INFRAESTRUCTURA BASICA AGUA POTABLE ALCANTARILLADO ENERGIA ELECTRICA	COEFICIENTE 1.0 a .88
3.2.- VIAS  ADOQUIN	COEFICIENTE 1.0 a .88

HORMIGON  
ASFALTO  
PIEDRA  
LASTRE  
TIERRA

3.3.- INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA Y SERVICIOS  
COEFICIENTE  
1.0 a .93

ACERAS  
BORDILLOS  
TELEFONO  
RECOLECCION DE BASURA  
ASEO DE CALLES

Las particularidades físicas de cada terreno de acuerdo a su implantación en la ciudad, en la realidad dan la posibilidad de múltiples enlaces entre variables e indicadores, los que representan al estado actual del predio, condiciones con las que permite realizar su valoración individual.

Por lo que el valor comercial individual del terreno está dado: por el valor m2 de sector homogéneo localizado en el plano del valor de la tierra, multiplicado por el factor de afectación de: características del suelo, topografía, relación frente/fondo, forma, superficie y localización en la manzana, resultado que se multiplica por la superficie del predio para obtener el valor comercial individual. Para proceder al cálculo individual del valor del terreno de cada predio se aplicará los siguientes criterios: Valor de terreno = Valor base x factores de afectación de aumento o reducción x superficie así:

**Valoración individual del terreno**

$$VI = S \times Vsh \times Fa$$

$$Fa = CoCS \times CoT \times CoFF \times CoFo \times CoS \times CoL$$

Donde:

VI = VALOR INDIVIDUAL DEL TERRENO  
S = SUPERFICIE DEL TERRENO  
Vsh = VALOR DE SECTOR HOMOGENEO  
CoCS = COEFICIENTE DE CARACTERISTICAS DEL SUELO  
CoT = COEFICIENTE DE TOPOGRAFIA  
CoFF = COEFICIENTE DE RELACION FRENTE FONDO  
CoFo = COEFICIENTE DE FORMA  
CoS = COEFICIENTE DE SUPERFICIE  
CoL = COEFICIENTE DE LOCALIZACION

Para proceder al cálculo individual del valor del terreno de cada predio se aplicará los siguientes criterios: Valor de terreno = Valor base x factores de afectación de aumento o reducción x superficie.

**b.-) Valor de edificaciones.**

En base a una matriz de cálculo para la valoración de las edificaciones, con sus respectivos factores de valoración, de acuerdo al menú de rubros de edificaciones que constan en la ficha catastral que maneja la Sección de Avalúos y Catastros con sus respectivos coeficientes de afectación.

## MATRIZ DE CALCULO EDIFICACIONES LA TRONCAL

	RUBROS	fc	fc	fc	fc	fc	fc	fc	fc
ESTRUCTUR	COLUMNAS	Hor. Arm 45.8400	Madera 11.8440	Hierro 24.6000					
	VIGAS	Hor. Arm 13.9340	Madera 5.3660	Hierro 7.7480					
	PAREDES	Ladrillo 22.2520	Bloque 14.5260	Madera 18.6220	Caña 6.9340	Bahareque 9.0460	Adobe 9.1620		
	ENTREPISOS	Hormigon Arma 7.7120	Madera 2.8460	Hierro 4.4000	No tiene 0.0000				
	CUBIERTA	Hormigon Arma 42.4380	Zinc 21.8060	besto Cemer 27.1500	Teja 28.4240	Paja (bijao) 18.0720			
ACABADOS	PISOS	Cemento 6.3780	Ceramico 13.1440	Madera 10.5240	Baldosa 8.9080	Vinil 8.7420	Parquet 30.9160	Tierra 0.0000	
	PUERTAS	Madera 14.5200	Aluminio 29.6340	Hierro 27.1200					
	VENTANAS	Madera 4.4020	Aluminio 12.3980	Hierro 11.9680					
	ENLUCIDOS	Cemento 11.1040	Ceramico 42.2540	Yeso 45.9140					
	CIELOASO	Madera 7.8780	Yeso 11.8160	Cemento 5.0760					
INSTALAC	ELECTRICAS.	Si Tiene 8.3400	No Tiene 0.0000						
	SANITARIAS	Si Tiene 1.8730	No Tiene 0.0000						
	N. BAÑOS	1 Baño 2.9840	2 Baños 5.9700	3 Baños 8.9540	4 Baños 14.6040	No tiene 0.0000			
	ESPECIALES	No tiene 0.0000	Ascensor 26.4840	Cisterna 17.6560	Piscina 52.9680	Ant. Parab. 26.4840	Otros 30.8980		
	ESTADO	BUENO 1.00	REGULAR 0.75	MALO 0.50	OBSOLETO 0.25				

Para proceder al cálculo individual del valor metro cuadrado de la edificación se aplicará los siguientes criterios: Valor m<sup>2</sup> de la edificación = sumatoria de factores de participación por rubro x factor de depreciación x factor de estado de conservación.

DEPRECIACION COEFICIENTE CORRECTOR POR ANTIGÜEDAD							
AÑOS CUMPLIDOS	HORMIGON	HIERRO	MADERA TRATADA	MADERA COMUN	BLOQUE LADRILLO	BAHAREQUE	ADOBE TAPIAL
	1	2	3	4	1	2	3
0-4	1	1	1	1	1	1	1
4-9	0,93	0,93	0,92	0,91	0,9	0,89	0,88
10-14	0,87	0,86	0,85	0,84	0,82	0,8	0,78
15-19	0,82	0,8	0,79	0,77	0,74	0,72	0,69
20-24	0,77	0,75	0,73	0,7	0,67	0,64	0,61
25-29	0,72	0,7	0,68	0,65	0,61	0,58	0,54
30-34	0,68	0,65	0,63	0,6	0,56	0,53	0,49
35-39	0,64	0,61	0,59	0,56	0,51	0,48	0,44
40-44	0,61	0,57	0,55	0,52	0,47	0,44	0,39
45-49	0,58	0,54	0,52	0,48	0,43	0,4	0,35
50-54	0,55	0,51	0,49	0,45	0,4	0,37	0,32
55-59	0,52	0,48	0,46	0,42	0,37	0,34	0,29
60-64	0,49	0,45	0,43	0,39	0,34	0,31	0,26
65-69	0,47	0,43	0,41	0,37	0,32	0,29	0,24
70-74	0,45	0,41	0,39	0,35	0,3	0,27	0,22
75-79	0,43	0,39	0,37	0,33	0,28	0,25	0,2
80-84	0,41	0,37	0,35	0,31	0,26	0,23	0,19
85-89	0,4	0,36	0,33	0,29	0,25	0,21	0,18
90 ó más	0,39	0,35	0,32	0,28	0,24	0,2	0,17

**Art. 7.- DETERMINACION DE LA BASE IMPONIBLE.-** La base imponible, es el valor de la propiedad calculada en la forma prevista en el artículo innumerado Art. ... (314.3), incrementado luego del Art. 314 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, en relación a lo que determina el Art. 316 del cuerpo legal antes invocado.

**Art. 8.- DEDUCCIONES Y REBAJAS.-** Determinada la base imponible, se considerarán las deducciones y rebajas consideradas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal, y

demás exenciones establecidas por ley a que tenga derecho el contribuyente, que se harán efectivas, mediante la presentación de la solicitud por parte del contribuyente ante el Director Financiero Municipal.

Las solicitudes se podrán presentar hasta el 31 de diciembre del año inmediato anterior y estarán acompañadas de todos los documentos justificativos; salvo en los casos en que existan plazos especiales determinados en la ley para la presentación de dichas solicitudes.

**Art. 9.- EXENCIONES.-** No podrán aplicarse más exenciones que las establecidas en la ley, de conformidad con lo que establece el principio de reserva de ley, consagrado en la Constitución Política de la República y en el Código Tributario.

**Art. 10.- EXENCION TRIBUTARIA PARCIAL.-** Con la finalidad de estimular el desarrollo del turismo, la construcción, la industria, el comercio u otras actividades productivas, culturales, educativas, deportivas y de beneficencia, el Gobierno Municipal Autónomo del Cantón de La Troncal, establece el 25% de disminución en los valores que corresponda cancelar a los diferentes sujetos pasivos de los tributos establecidos en la presente ordenanza, por un plazo de dos años. Esta exención tributaria parcial será para aquellas personas que realicen nuevas inversiones en las actividades antes descritas.

**Art. 11.- DETERMINACION DEL IMPUESTO PREDIAL.-** Para determinar la cuantía del impuesto predial urbano, se aplicará la tarifa de 1o/oo (Uno por mil), calculado sobre el valor de la propiedad.

**Art. 12.- IMPUESTO ANUAL ADICIONAL A PROPIETARIOS DE SOLARES NO EDIFICADOS Y DE CONSTRUCCIONES OBSOLETAS EN ZONAS URBANAS DE PROMOCION INMEDIATA.-** Los propietarios de solares no edificados y construcciones obsoletas ubicados en zonas urbanas de promoción inmediata descrita en el Art. 228 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, pagarán un impuesto adicional, de acuerdo con las siguientes alícuotas:

- a) El 1°oo adicional que se cobrará sobre el avalúo imponible de los solares no edificados; y,
- b) El 2°oo adicional que se cobrará sobre el avalúo imponible de las propiedades consideradas obsoletas, de acuerdo con lo establecido en la ley.

Este impuesto se deberá, transcurrido un año desde la declaración de la zona de promoción inmediata, para los contribuyentes comprendidos en la letra a).

Para los contribuyentes comprendidos en la letra b), el impuesto se deberá transcurrido un año desde la respectiva notificación.

**Art. 13.- RECARGO A LOS SOLARES NO EDIFICADOS.-** El recargo del dos por mil (2°oo) anual se cobrará sobre el valor, que gravará a los solares no edificados, hasta que se realice la edificación; para su aplicación se estará a lo dispuesto en el Art. 324, numerales del 1 al 6 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

**Art. 14.- LIQUIDACION ACUMULADA.-** Cuando un propietario posea varios predios evaluados separadamente en la misma jurisdicción municipal, para formar el catastro y establecer el valor catastral imponible, se sumarán los valores imposables de los distintos predios, incluido los derechos que posea en condominio, luego de efectuar la deducción por cargas hipotecarias que afecten a cada predio. Se tomará como base para esta liquidación lo dispuesto en el Art. 322 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

**Art. 15.- NORMAS RELATIVAS A PREDIOS EN CONDOMINIO.-** Cuando un predio pertenezca a varios condóminos o copropietarios podrán éstos de común acuerdo, o uno de ellos, pedir que en el catastro se haga

constar separadamente el valor que corresponda a su propiedad según los títulos de la copropiedad, en los que deberá constar el valor o parte que corresponda a cada propietario. Para la aplicación del pago del impuesto se estará a lo que determina el Art. 323 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, en relación con la Ley de Propiedad Horizontal y su reglamento.

**Art. 16.- EMISION DE TITULOS DE CREDITO.-** Sobre la base de los catastros la Dirección Financiera Municipal ordenará a la Oficina de Rentas la emisión de los correspondientes títulos de crédito hasta el 31 de diciembre del año inmediato anterior al que corresponden, los mismos que refrendados por el Director Financiero, registrados y debidamente contabilizados, pasarán a la Tesorería Municipal para su cobro, sin necesidad de que se notifique al contribuyente de esta obligación.

Los títulos de crédito contendrán los requisitos dispuestos en el Art. 150 del Código Tributario, la falta de alguno de los requisitos establecidos en este artículo, excepto el señalado en el numeral 6, causará la nulidad del título de crédito.

**Art. 17.- EPOCA DE PAGO.-** El impuesto debe pagarse en el curso del respectivo año. Los pagos podrán efectuarse desde el primero de enero de cada año, aún cuando no se hubiere emitido el catastro. En este caso, se realizará el pago a base del catastro del año anterior y se entregará al contribuyente un recibo provisional. El vencimiento de la obligación tributaria será el 31 de diciembre de cada año.

Los pagos que se hagan en la primera quincena de los meses de enero a junio, gozarán de las rebajas al impuesto principal, de conformidad con la escala siguiente:

FECHA DE PAGO	PORCENTAJE DE DESCUENTO
Del 1 al 15 de enero	10%
Del 1 al 15 de febrero	8%
Del 1 al 15 de marzo	6%
Del 1 al 15 de abril	4%
Del 1 al 15 de mayo	3%
Del 1 al 15 de junio	2%

Si el pago se efectúa en la segunda quincena de los meses señalados en el inciso anterior, el descuento o rebaja al impuesto principal, se lo realizará de conformidad con la siguiente escala:

FECHA DE PAGO	PORCENTAJE DE DESCUENTO
Del 16 al 31 de enero	9%
Del 16 al 28 de febrero	7%
Del 16 al 31 de marzo	5%
Del 16 al 30 de abril	3%
Del 16 al 31 de mayo	2%
Del 16 al 30 de junio	1%

De igual manera, los pagos que se hagan a partir del 1 de julio, soportarán el 10% de recargo anual sobre el impuesto principal, de conformidad con el artículo 334, inciso tercero de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Vencido el año fiscal, se recaudarán los impuestos, intereses y multas correspondientes por mora mediante el procedimiento coactivo, de conformidad con lo que determina el Art. 334, inciso tercero de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

**Art. 18.- INTERESES POR MORA TRIBUTARIA.-** A partir de su vencimiento, el impuesto principal y sus adicionales, ya sean de beneficio municipal o de otras entidades u organismos públicos, causarán el interés anual desde el primero de enero del año al que corresponden los impuestos hasta la fecha del pago, según la tasa de interés establecida por el Banco Central del Ecuador, en concordancia con el Art. 21 del Código Tributario. El interés se calculará por mes, sin lugar a liquidaciones diarias.

**Excepción:** Si los títulos de crédito se expidieren después del mes de julio, los intereses de mora y multas, en su caso, correrán únicamente desde su fecha de expedición, de conformidad con lo que determina el Art. 334, inciso tercero de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

**Art. 19.- LIQUIDACION DE LOS CREDITOS.-** Al efectuarse la liquidación de los títulos de crédito tributarios, se establecerá con absoluta claridad el monto, los intereses, recargos o descuentos a que hubiere lugar y el valor efectivamente cobrado, lo que se reflejará en el correspondiente parte diario de recaudación.

**Art. 20.- IMPUTACION DE PAGOS PARCIALES.-** Cuando el título de crédito comprenda también intereses, multas y costas, los pagos parciales, se imputarán en el siguiente orden: primero a intereses, luego al título de crédito y, por último, a multas y costas.

Si un contribuyente o responsable debiere varios títulos de crédito, el pago se imputará primero al título de crédito más antiguo que no haya prescrito.

**Art. 21.- NOTIFICACION, RECLAMOS Y RECURSOS.-** A este efecto, la Dirección Financiera notificará por la prensa o por una boleta a los propietarios, haciéndoles conocer la realización del avalúo. Concluido el proceso se notificará al propietario el valor del avalúo.

En caso de encontrarse en desacuerdo con la valoración de su propiedad, el contribuyente podrá impugnarla dentro del término de quince días a partir de la fecha de notificación, ante el órgano correspondiente, mismo que deberá pronunciarse en un término de treinta días. Para tramitar la impugnación, no se requerirá del contribuyente el pago previo del nuevo valor del tributo. Ley 2004-44 Reg. Of. No. 429, 27 septiembre del 2004.

Los contribuyentes, responsables o terceros, tienen derecho a presentar reclamos e interponer los recursos administrativos previstos en el Art. 115 del Código Tributario, y en el Art. 476 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, en cuanto fuere aplicable, ante el Director Financiero Municipal, quien los resolverá en el tiempo y en la forma establecida.

**Art. 22.- SANCIONES TRIBUTARIAS.-** Los contribuyentes, responsables o terceros que cometieran infracciones, contravenciones o faltas a las normas de esta Ordenanza que regula la determinación, administración y control del impuesto a los predios urbanos y sus adicionales, estarán sujetos a las sanciones previstas en el Libro IV, Capítulo IV, del Código Tributario.

**Art. 23.- CERTIFICACION DE AVALUOS.-** La Oficina de Avalúos y Catastros conferirá la certificación sobre el valor de la propiedad urbana, que le fueren solicitados por los contribuyentes o responsables, previa solicitud escrita y

la presentación del certificado de no adeudar a la Municipalidad por concepto alguno.

**Art. 24.- ADICIONAL CUERPO DE BOMBEROS.-** Las nuevas tarifas al impuesto adicional sobre los predios urbanos para el Cuerpo de Bomberos serán aplicadas en un 0.15 o/oo del avalúo imponible de los bienes inmuebles según lo dispuesto en la presente ordenanza, a partir de enero del 2006, de conformidad con lo que determina la disposición transitoria tercera de la Ley 2004-44 Reg. Of. No. 429, 27 septiembre del 2004.

**Art. 25.- VIGENCIA.-** La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**Art. 26.- DEROGATORIA.-** A partir de la vigencia de la presente ordenanza quedan sin efecto ordenanzas y resoluciones relacionadas con la determinación, administración y recaudación de impuestos a los predios urbanos de años anteriores.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Municipal Autónomo del Cantón La Troncal a los veintiocho días del mes de diciembre del año dos mil cinco.

f.) Lcda. Adriana Palomeque, Vicepresidenta del Concejo.

f.) Dr. Luis Romero Abad, Secretario.

La Troncal, diciembre 29 del 2005; a las 16h00.

SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DEL CANTON LA TRONCAL.

CERTIFICO: Que la presente Ordenanza que regula la determinación, administración y recaudación del Impuesto a los Predios Urbanos para el bienio 2006-2007, ha sido discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Cantonal, en sesión extraordinaria de fecha veintitres de diciembre y en sesión ordinaria de fecha veintiocho de diciembre del año dos mil cinco; ordenanza que en tres ejemplares originales ha sido remitida al señor Alcalde del cantón La Troncal, para su sanción conforme lo dispone el Art. 128 de la Ley de Orgánica de Régimen Municipal.

f.) Dr. Luis Romero Abad, Secretario del Concejo.

La Troncal, diciembre 30 del 2005.- Las 08h20.

ALCALDIA DEL CANTON LA TRONCAL.- Por haberse observado los trámites legales, esta Alcaldía en goce de las atribuciones que le concede el numeral 31 del Art. 72 y el Art. 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sanciona en todas sus partes la presente Ordenanza que regula la determinación, administración y recaudación del Impuesto a los Predios Urbanos para el bienio 2006-2007, siga el trámite pertinente.- Promúlguese y publíquese en el Registro Oficial.

f.) Jaime Oswaldo Serrano, Alcalde del cantón La Troncal.

Proveyó y firmó el decreto anterior el señor Jaime Oswaldo Serrano, Alcalde del cantón, a los treinta días del mes de diciembre del año dos mil cinco, siendo las ocho horas veinte minutos.- Lo certifico.

f.) Dr. Luis Romero Abad, Secretario del Concejo.