



# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República

## SUPLEMENTO

**Año II - Nº 508**

**Quito, Lunes 8 de  
Agosto del 2011**

**Valor: US\$ 1.25 + IVA**

**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO  
BARREZUETA  
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):  
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:  
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA  
Impreso en Editora Nacional

1.000 ejemplares -- 40 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

**Al servicio del país  
desde el 1º de julio de 1895**

### SUMARIO:

Págs.

#### ORDENANZAS MUNICIPALES

- Concejo Municipal de Santa Ana de Cotacachi:  
De creación de la "Empresa Pública de Turismo  
Cotacachi E. P." ..... 2
- 005-11 Concejo del Gobierno Autónomo Descentra-  
lizado Municipal del Cantón Guamote: Que crea  
y regula la organización y funcionamiento del  
Registro Municipal de la Propiedad del cantón ... 7
- Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal del Cantón Puerto  
Quito: Que regula la administración y control del  
Fondo Fijo de Caja Chica ..... 12
- Concejo Municipal del Cantón Puerto Quito:  
Que regula la administración, control y  
recaudación de la tasa por servicios técnicos y  
administrativos en el cantón ..... 15
- 021-CMQ-2011 Gobierno Municipal de Quijos: Para  
la aplicación del procedimiento administrativo de  
ejecución o coactiva de créditos tributarios y no  
tributarios que se adeudan y de la baja de  
tributos y especies valoradas incobrables ..... 19
- 022-CMQ-2011 Gobierno Municipal de Quijos: Por  
la cual el Gobierno Municipal de Quijos cambia  
de denominación a Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal de Quijos ..... 24
- Concejo Cantonal del Cantón San Cristóbal,  
provincia de Galápagos: Que reglamenta la  
determinación, administración, control y  
recaudación del impuesto del 1.5 por mil sobre  
los activos totales en el cantón ..... 26
- Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado  
Municipal de San Miguel de Urcuquí: Sustitutiva  
que reglamenta el cobro de tasas por servicios  
técnicos administrativos en el cantón ..... 30
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal  
del Cantón Sucre: Que reglamenta la deter-  
minación, administración, control y recaudación  
del impuesto a los vehículos ..... 34
- Gobierno Municipal del Cantón Taisha:  
Sustitutiva que regula la administración, control  
y recaudación del Impuesto de Patentes  
Municipales en el cantón ..... 35

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA  
ANA DE COTACACHI**

**Considerando:**

Que en Art. 315 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que “El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;

Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales;

Los excedentes podrán destinarse a la inversión y reinversión en las mismas empresas o sus subsidiarias, relacionadas o asociadas, de carácter público, en niveles que garanticen su desarrollo. Los excedentes que no fueran invertidos o reinvertidos se transferirán al presupuesto General del Estado...”;

Que, el Art. 5, numeral segundo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Registro Oficial, Suplemento No. 48 del 16 de octubre del 2009, expresamente señala: ... “la creación de las empresas públicas se hará por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados”;

Que el Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi suscribió el Convenio de Delegación de Transferencia de Competencias del Ministerio de Turismo, el 19 de julio del 2001, por el cual se trasladaron las atribuciones de planificar, fomentar, incentivar, regular, controlar y sancionar (capacitar, realizar estadísticas locales) incentivar y facilitar la organización, funcionamiento y competitividad de la actividad turística en su jurisdicción territorial;

Que el Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi tiene como objetivo principal dinamizar el desarrollo económico de la población adoptando acciones que permitan generar y facilitar las condiciones que promuevan el empleo, fortaleciendo el turismo local y cantonal;

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 57 literal j) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, es atribución del Concejo Municipal “Aprobar la creación de empresas públicas o la participación de empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según disposiciones de la Constitución y la ley...”;

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 277 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, “Los gobiernos regional, provincial, metropolitano o municipal podrán crear empresas públicas siempre que esta forma de organización convenga más a sus

intereses y a los de la ciudadanía; garantice una mayor eficiencia y mejore los niveles de calidad en emprendimiento ...”;

Que, de conformidad con el Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, que en su parte pertinente expresamente señala: “Art. 2.- Ámbito.- Se encuentran sometidos a las disposiciones contenidas en este reglamento”: “...b) Las Instituciones del Estado del régimen nacional dependiente que por razones del ejercicio de las competencias que le son propias y que tienen relación con el desarrollo de actividades turísticas por disposición de sus leyes especiales, y a nombre de ellas, sus autoridades y funcionarios...” y “...d) Las Instituciones del régimen seccional autónomo a favor de las cuales se ha transferido o no potestades relacionadas con la gestión turística en los términos establecidos en este reglamento, y a nombre de ellas, sus autoridades y funcionarios...”;

Que la Ley de Turismo vigente, en su artículo 3 señala: “Son principios de la actividad turística los siguientes:...”; “b) La participación de los gobiernos provincial y cantonal para impulsar y apoyar el desarrollo turístico, dentro del marco de la descentralización” y, el artículo 60, Íbidem, que estipula: “No podrán realizar servicios turísticos o actividades conexas con fines de lucro, las Fuerzas Armadas ni las entidades del sector público, en razón de que esta actividad está reservada a las personas naturales o jurídicas del sector privado, que cumplan con los requerimientos de esta Ley”; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

**Expede:**

**“LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA  
PÚBLICA DE TURISMO COTACACHI E.P.”**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN,  
OBJETIVO Y FINES**

**Art. 1.- CONSTITUCIÓN.-** La Empresa Pública de Turismo Cotacachi E.P., se regirá por las disposiciones constitucionales, legales vigentes y la presente ordenanza. La empresa municipal que se constituye se denomina “Empresa Pública de Turismo Cotacachi E.P.”, y es una persona jurídica de derecho público, con autonomía financiera, económica, administrativa que operará sobre bases comerciales, y cuyo objeto social se incorpora, con domicilio principal en la ciudad de Cotacachi, provincia de Imbabura, y por lo tanto todas las operaciones y trámites administrativos actuarán con esta razón social.

**Art. 2.- FINES.-** La Empresa Pública de Turismo Cotacachi E.P., para el cumplimiento de sus fines y la prestación eficiente, racional y rentable de servicios públicos, ejercerá las siguientes atribuciones:

- a) Ejercer las actividades operativas relativas a las competencias que en el ámbito turístico corresponden a la Municipalidad, de conformidad con la ley, y las que en esta materia han sido transferidas por el Gobierno Nacional;
- b) Diseñar y ejecutar programas, planes, proyectos y actividades vinculadas con:
  - El desarrollo de la actividad turística en el cantón, tales como la generación de nuevos productos y paquetes turísticos, adecuación de la infraestructura turística, capacitación al personal, formación y profesionalización en el sector turístico, entre otras.
  - La promoción, venta y mercadeo del cantón como destino turístico nacional e internacional; promover la inserción de los avances en la ciencia, técnica e innovación relacionada con el mercadeo turístico; producción, revisión y difusión de una imagen y marca; edición, distribución de materiales promocionales y publicitarios; la producción, comercialización de mercaderías y artesanías relacionadas con la ciudad; organización y participación en convenciones, ferias, eventos promocionales y comerciales.
  - El fomento de la inversión en el sector turístico, a través de cualquier instrumento o sistema;
- c) Facilitar y coordinar con los entes públicos y privados respectivos, los procesos administrativos que deben cumplir los administrados, implementando procesos de racionalización y simplificación administrativa y tributaria;
- d) Realizar investigaciones y estudio de la oferta y demanda turística y la producción de instrumentos de planificación y gestión en el sector turístico;
- e) Desarrollar actividades de comunicación social a través de radio y televisión;
- f) Asesorar y prestar servicios a entidades públicas y privadas, sean personas naturales o jurídicas, en su área de especialización;
- g) Desarrollar, en el marco de la legislación vigente, rubros de negocios relacionados, directa o indirectamente, con las actividades turísticas previstas en la legislación ecuatoriana, en coordinación con otras empresas;
- h) Abrir agencias y sucursales en otras ciudades del Ecuador como en el exterior;
- i) Establecer alianzas estratégicas con su pares, con empresas privadas para mejorar su oferta al público;
- j) Administrar los bienes a su cargo, de su propiedad, o en el marco de convenios interinstitucionales; y,
- k) Cumplir con las demás actividades encomendadas por el Concejo Municipal de Santa Ana de Cotacachi.

**Art. 3.- ÁMBITO DE ACCIÓN.-** Para el cumplimiento de sus fines la Empresa Pública de Turismo Cotacachi E.P., podrá suscribir contratos y convenios permitidos por la ley; así como podrá realizar toda clase de actos y contratos incluyendo la importación y exportación de bienes relacionados con sus objetivos; solicitar, gestionar y recibir inversiones, legados, donaciones y herencias, siendo aceptadas necesariamente con beneficio de inventario, así como contribuciones de origen lícito, en numerario, en bienes muebles e inmuebles, en servicios técnicos, tanto de personas naturales como de personas jurídicas sean nacionales, extranjeras, públicas, privadas, organismos internacionales; y aportes y transferencias de cualquier naturaleza.

**Art. 4.- DESCONCENTRACIÓN EMPRESARIAL.-** La Empresa Pública de Turismo Cotacachi E.P., podrá desconcentrar su unidad empresarial a través de subsidiarias, filiales, agencias y unidades de negocios, para lo cual el Directorio nombrará un administrador común para todas ellas o uno para cada dependencia.

**Art. 5.- CAPACIDAD ASOCIATIVA.-** La Empresa Pública de Turismo Cotacachi E.P., tendrá plena capacidad asociativa para el cumplimiento de sus fines y objetivos empresariales y en consecuencia para la celebración de los contratos que se requieran para cuyo efecto podrán constituir cualquier tipo de asociación, alianzas estratégicas, sociedades de economía mixta con sectores públicos o privados en el ámbito nacional o internacional o del sector de la economía popular y solidaria, en el marco de las disposiciones del Art. 316 de la Constitución de la República del Ecuador.

Todo proceso de selección de socios privados para la constitución de empresas de economía mixta, debe ser transparente y se requerirá concurso público, y para perfeccionar la asociación no se requerirá de otros requisitos o procedimientos que no sean los establecidos por la ley, el reglamento o por el Directorio.

No requerirán de concursos públicos los procesos de asociación con otras empresas públicas o subsidiarias de estas en países que integran la comunidad internacional.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

**Art. 6.-** La Empresa Pública de Turismo Cotacachi E.P., contará con los siguientes niveles de dirección y administración:

- a) Nivel Directivo.
  - El Nivel Directivo estará conformado por un Directorio que será el órgano máximo de dirección de la empresa y estará conformado por 5 miembros.
- b) Nivel Ejecutivo.
  - Un/a Gerente/a General que será el/la Administrador/a y representante legal, judicial y extrajudicial de la empresa.

**Art. 7.- REGLAMENTO INTERNO.-** El Directorio expedirá un reglamento interno acorde con la normativa constitucional y legal vigentes en función de las necesidades de la empresa.

**Art. 8.- INTEGRACIÓN DEL DIRECTORIO.-** El Directorio estará integrado por:

- a) Alcalde/sa del Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi, quien lo presidirá o su delegado/a permanente;
- b) Un Concejal/a designado/a por el Concejo Municipal de Santa Ana de Cotacachi;
- c) Dos representantes del Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi nombrados/as por la máxima autoridad; y,
- d) Un/a representante de los servicios turísticos del cantón, elegido/a en asamblea general convocada para el efecto.

**Art. 9.-** La Empresa Pública de Turismo Cotacachi E.P., contará con un Comité Consultivo, el mismo que dará aportes y participará cuando sea invitado, con voz, pero sin voto. Estará presidido por el/la Alcalde/sa del GMSAC, o su delegado.

Se conformará de la siguiente manera:

- a) Un/a representante de las juntas parroquiales rurales del cantón Cotacachi, nombrado/a en asamblea general convocada para el efecto;
- b) Un/a representante del turismo comunitario andino del cantón Cotacachi; nombrado/a en asamblea general convocada para el efecto;
- c) Un/a representante de la Red de Prestadores/as de Servicios Turísticos de INTAG;
- d) Un/a representante de la zona comercial de la Calle 10 de Agosto de la ciudad de Cotacachi, nombrado/a en asamblea convocada para el efecto;
- e) Un/a representante de la Regional Imbabura del Ministerio de Turismo;
- f) Un/a representante de la Regional Imbabura del Ministerio de Ambiente;
- g) Un/a representante de la Jefatura de Turismo del Consejo Provincial de Imbabura; y,
- h) Un/a representante de los prestadores de servicios turísticos de la zona urbana de Cotacachi nombrado/a en asamblea convocada para el efecto.

Los/las integrantes del Comité Consultivo tendrán sus respectivos/as suplentes, designados/as de la misma manera que los/las principales. Para el caso del/la integrante del Comité Consultivo que forme parte del sector privado, en el Reglamento Interno de la Empresa Pública de Turismo Cotacachi E.P., que se elaborará, se establecerá el período durante el cual ejercerán sus funciones.

Los/las integrantes del sector público ejercerán sus funciones mientras estén vigentes sus períodos respectivos del/la Alcalde/sa, o de directores/as, perdiendo ipso facto esa representatividad al momento de salir del Municipio por cesación de funciones.

**Art. 10.- DE LAS SESIONES.-** Las sesiones del Directorio serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras serán mensuales, y las segundas cuando convoque el/la Presidente/a, por su propia iniciativa, o a petición escrita, dirigida al/la Presidente/a de tres de sus miembros o a petición escrita, dirigida al/la Presidente/a, del/la Gerente/a General.

**Art. 11.- QUÓRUM Y VOTACIONES.-** Para que el Directorio pueda instalarse y sesionar se necesitará la presencia de por lo menos tres de sus miembros.

Las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de los miembros concurrentes.

Los votos en blanco se sumarán a la mayoría.

Una vez dispuesta la votación es prohibido retirarse de la sesión o emitir voto abstenido.

En caso de empate, el/la Presidente/a o de quien lo subrogue tendrá voto dirimente.

### CAPÍTULO TERCERO

#### DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO Y DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO

**Art. 12.-** Son deberes y atribuciones del Directorio:

- a) Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su gestión las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes;
- b) Determinar las políticas, metas y objetivos de la empresa;
- c) Aprobar o modificar el reglamento interno de la empresa, y dictar las normas que sean necesarias para su funcionamiento;
- d) Proponer para conocimiento y aprobación del Gobierno Municipal, los proyectos de ordenanzas concordantes que se consideren necesarios para la consecución de sus fines;
- e) Aprobar el presupuesto anual de la empresa y evaluar su ejecución;
- f) Aprobar los planes, proyectos y programas de trabajo que presente a su consideración la Gerencia General y evaluar su ejecución;
- g) Conocer y aprobar los créditos internos o externos que se otorguen a la empresa;
- h) Conocer y aprobar los informes de la Gerencia General y de la auditoría interna como externa;

- i) Solicitar las acciones de control a los órganos competentes;
- j) Autorizar al/la Gerente/a General en cada caso para absolver posiciones y deferir juramento decisorio, allanarse a las demandas, desistir en pleitos, someterse a arbitrajes y aceptar conciliaciones, conforme a la ley;
- k) Cumplir con lo establecido con el Art. 57 literal k) del COOTAD; y,
- l) Las demás que establezca la Constitución, las leyes, reglamento interno de la empresa y demás normas conexas.

**Art. 13.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO.-** Son deberes y atribuciones de los miembros del Directorio, las siguientes:

- a) Asistir a las sesiones del Directorio;
- b) Intervenir en las deliberaciones y decisiones y dar cumplimiento a la comisiones que se les encomendare;
- c) Consignar su voto en las sesiones; y,
- d) Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**Art. 14.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL/LA PRESIDENTE/A.-** Son deberes y atribuciones del/La Presidente/a del Directorio:

- a) Cumplir y hacer cumplir todas las normas que regulan el funcionamiento de la empresa;
- b) Convocar y presidir las sesiones del Directorio y suscribir las actas conjuntamente con el/La Secretario/a;
- c) Someter a consideración del Concejo Municipal de Santa Ana de Cotacachi, cuando este deba conocer los asuntos tratados por el Directorio;
- d) Conceder licencia al/la Gerente/a General de acuerdo con la normativa jurídica; y,
- e) Las demás que establezcan las normas vigentes.

**Art. 15.- DEL/LA GERENTE/A GENERAL.-** El/La Gerente/a General será designado/a por el Directorio de una terna propuesta por el Alcalde. Durará cuatro años en el cargo; antes de la conclusión del período para el que fue investido/a, el Directorio podrá removerlo/a con el voto conforme de tres de sus miembros, tomando en cuenta que es un cargo de confianza, de libre nombramiento y remoción.

El/La Gerente/a General, o quien lo subrogue, tendrá la representación legal, judicial o extrajudicial de la Empresa Pública de Turismo Cotacachi E.P. y será el/La responsable por su gestión administrativa, financiera y técnica ante el Directorio.

**Art. 16.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL/LA GERENTE/A GENERAL.-** Son deberes y atribuciones del/La Gerente/a General:

- a) Cumplir y hacer cumplir todas las normas que rigen las actividades de la empresa;
- b) Dirigir y supervisar las actividades de la empresa, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias de esta y de los distintos sistemas empresariales y adoptar las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente;
- c) Autorizar, conforme a los planes y programas de la empresa, la iniciación de los procedimientos necesarios de conformidad con las disposiciones legales, para celebrar actos y contratos para el cumplimiento de los fines de la empresa;
- d) Someter a la aprobación del Directorio los planes y programas de la empresa, que contendrán las políticas y objetivos de esta, sus programas de operación, inversiones y el plan financiero;
- e) Aprobar y ejecutar los programas de obras, mejoras y ampliaciones, dentro del ámbito de su competencia, y de conformidad con los planes y programas de la empresa;
- f) Someter a consideración del Directorio hasta el 31 de diciembre de cada año, los balances del ejercicio económico anual anterior;
- g) Informar trimestralmente al Directorio sobre los balances de la situación financiera y de resultados, así como las actividades ejecutadas en la empresa y de la situación de los proyectos;
- h) Presentar mensualmente al Directorio los balances de la situación financiera y de resultados, así como el informe anual de actividades financieras y técnicas cumplidas;
- i) Presentar al Directorio, hasta el 31 de octubre de cada año, las proformas del presupuesto anual de ingresos y gastos, flujo de caja, fuentes y usos;
- j) Ejecutar de conformidad con la ley, las políticas generales relacionadas con el nombramiento y remoción de los funcionarios, empleados y trabajadores; la creación, supresión y fusión de cargos, la autorización de cambios o traslados administrativos; la concesión de licencias o declaración en comisión de servicios, y la delegación de facultades en esta materia; disponer el juzgamiento administrativo de los servidores de la empresa, todo ello de acuerdo con la ley;
- k) Formular proyectos de ordenanzas, de reglamentos de la empresa y de reformas de estos, y someterlos a consideración del Directorio;
- l) Dictar las normas secundarias para el buen funcionamiento de la empresa;

- m) Informar y asesorar al Gobierno Municipal en todo lo que fuera necesario y tenga relación con las actividades de la empresa;
- n) Actuar como Secretario/a del Directorio;
- o) Designar al/la Gerente General subrogante; y,
- p) Las demás que le confiere las normas vigentes, este estatuto y el reglamento interno de la empresa.

**Art. 17.- DEL/LA GERENTE GENERAL SUBROGANTE.-** El/la Gerente General subrogante reemplazará al/la Gerente General de la empresa temporalmente en caso de ausencia o impedimento de este último, cumpliendo los deberes y atribuciones previstas para el/la titular mientras dure el reemplazo.

El tiempo máximo de ausencia temporal será de 30 días.

En caso de ausencia definitiva del/la Gerente General, será el Directorio de la empresa quien designe a este/a funcionario/a conforme el Art. 16 de esta ordenanza.

**Art. 18.- DE LA SECRETARÍA.-** El/la Gerente General será el/la Secretario/a del Directorio y tendrá entre sus funciones las siguientes:

- a) Preparar las actas de las sesiones y suscribirlas conjuntamente con el/la Presidente/a del Directorio;
- b) Preparar la documentación de la convocatoria que conocerá el Directorio y entregarla a todos sus miembros conjuntamente con el orden del día;
- c) Participar en las sesiones del Directorio con voz informativa;
- d) Llevar el archivo de actas, documentos y expedientes del Directorio y de la empresa, bajo su estricta responsabilidad;
- e) Conferir copias certificadas de documentos solicitados con autorización escrita del Presidente; y,
- f) Las demás que establezcan las normas vigentes.

**Art. 19.- DE LA AUDITORÍA INTERNA.-** La Empresa Pública de Turismo Cotacachi E.P., contará con un Auditor Interno nombrado por el Directorio o por la Contraloría General del Estado.

Los objetivos y funciones de la auditoría interna serán los que determine la Constitución, la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, esta ordenanza y el reglamento interno de la empresa.

## CAPÍTULO CUARTO

### DEL PATRIMONIO Y RECURSOS FINANCIEROS

**Art. 20.-** Constituyen el patrimonio de la empresa los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, bienes tangibles e intangibles, las acciones, participaciones, activos y pasivos que posea al momento de su creación, como las que sobrevengan en el futuro.

**Art. 21.-** La Empresa Pública de Turismo Cotacachi E.P., en caso de tener excedentes, reinvertirá en el mejoramiento de su patrimonio, en tecnología, en equipamiento y en promoción turística.

**Art. 22.-** Son recursos financieros de la Empresa Pública de Turismo Cotacachi E.P.

- a) Los ingresos que por el cobro de la tasa de Licencia Anual de Funcionamiento de las empresas, o de los locales destinados a las actividades turísticas originadas o ejecutadas en el cantón Cotacachi, sean recaudados por el departamento correspondiente del Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi, mismos que previo al cumplimiento de las formalidades legales, se transferirán a la Empresa Pública de Turismo Cotacachi E.P.;
- b) Las asignaciones o transferencias efectuadas por el Estado Ecuatoriano y otras entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- c) Las asignaciones presupuestarias y desembolsos anuales efectuados por el Gobierno Municipal de Cotacachi, previa la presentación de programas y proyectos;
- d) Las donaciones que reciba y sean aceptadas por el Directorio con beneficio de inventario; y,
- e) Cualquier otro ingreso que obtenga por su gestión, en cumplimiento de los fines de la empresa.

**Art. 23.- RÉGIMEN TRIBUTARIO.-** La Empresa Pública de Turismo Cotacachi E.P. aplicará el régimen tributario correspondiente al de las entidades y organismos del sector público, incluido el de exoneraciones, previstas en el Código Tributario, en la Ley de Régimen Tributario Interno y demás disposiciones y reglamentos de naturaleza tributaria, para lo cual se inscribirá en el registro único de contribuyentes.

Llevará contabilidad y cumplirá con los demás deberes formales contemplados en el Código Tributario, Ley de Empresas Públicas y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes en la República.

La Empresa Pública de Turismo Cotacachi E.P., estará exenta del pago de regalías, tributos o de cualquier otra contraprestación por el uso u ocupación del espacio público o la vía pública y del espacio aéreo estatal, regional, provincial o municipal, para colocación de estructuras, postes y tendido de redes.

**Art. 24.- SISTEMA CONTABLE Y DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE RECURSOS FINANCIEROS.-** La contabilidad que lleve la Empresa Pública de Turismo Cotacachi E.P., estará basada en los principios de contabilidad de general aceptación y normas internacionales contables, generando toda la información financiera consolidada y necesaria para medir su gestión tanto administrativa y financiera.

**Art. 25.- CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.-** Para la conservación de archivos la Empresa Pública de Turismo Cotacachi E.P. y demás agencias, sucursales, subsidiarias,

filiales, y unidades de negocio podrán usar el procedimiento de grabación en sistemas de microfilmación, magneto-ópticos u ópticos con los procedimientos propios que para el efecto se establezca.

- a) Los documentos originales una vez grabados en el sistema de microfilmación, magneto-ópticos u ópticos podrán ser archivados por un plazo de diez años, al final de los cuales podrá ser destruido; y,
- b) La copia auténtica de un documento grabado en medios de microfilmación, magneto-ópticos ópticos tendrá el mismo valor probatorio que el original.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** A partir de la fecha de publicación de la presente ordenanza, las competencias que fueron asignadas al Gobierno Municipal de Cotacachi, serán ejercidas por la Empresa Pública de Turismo Cotacachi E.P.

**SEGUNDA.-** El patrimonio de la Empresa Pública de Turismo Cotacachi E.P. está constituido de conformidad al Art. 20 de la presente ordenanza, en especial:

- Del Centro Turístico de Yanayacu de propiedad municipal.
- De las acciones y derechos que posee el Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi en la Empresa de Economía Mixta Tincuicem.
- Del Complejo Turístico de Nangulvi.

**TERCERA.-** El Directorio de la Empresa Pública de Turismo Cotacachi E.P. conjuntamente con el Concejo Municipal de Santa Ana de Cotacachi, reglamentará la forma de funcionamiento y administración de los lugares turísticos municipales y el modelo de gestión o asociación empresarial, de acuerdo a las leyes y normativas vigentes, en un plazo de 120 días.

**CUARTA.-** Estos bienes muebles e inmuebles, acciones y derechos, serán revertidos ipso jure al Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi, esto es sin requerimiento judicial, si la empresa pública no cumpliere con el objeto para el cual fue creada y/o si esta se liquida por cualquier causal contemplada en esta ordenanza y en la ley.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

La Empresa Pública de Turismo Cotacachi E.P. será liquidada de acuerdo a lo establecido en los Arts. 55 y 56, de la Ley de Creación de Empresas Públicas.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción y se publicará en la Gaceta Municipal, en la página web del Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, dejando sin efecto cualquier ordenanza y más disposiciones similares y conexas que existan y que se opongan directa o indirectamente a las disposiciones de la presente ordenanza.

Dada en la sala de sesiones del Concejo Cantonal de Santa Ana de Cotacachi, a los seis días del mes de junio del 2011.

Lo certifico.

f.) Lcdo. Alberto Anrango, Alcalde del Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi.

f.) Dra. Nubia Cerón V., Secretaria General.

La infrascrita Secretaria General del Concejo Cantonal de Santa Ana de Cotacachi, certifica que “LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA DE TURISMO COTACACHI E.P.”, fue discutida en primer debate en la sesión ordinaria de fecha 19 de abril del 2010 y en segundo debate en la sesión ordinaria de fecha 6 de junio del 2011.

Certifico.

f.) Dra. Nubia Cerón V., Secretaria General.

**NOTIFICACIÓN.-** Cotacachi, 8 de junio del 2011, notifiqué con el original y copias respectivas de “LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA DE TURISMO COTACACHI E.P.”, aprobada por el Concejo Cantonal de Santa Ana de Cotacachi el 6 de junio del 2011, al Lcdo. Alberto Anrango, Alcalde del Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi de conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

f.) Dra. Nubia Cerón V., Secretaria General.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA ANA DE COTACACHI.-** Cotacachi, 9 de junio del 2011.- Por cumplir con todos los requisitos legales y de conformidad con lo que determina el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sanciono “LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA DE TURISMO COTACACHI E.P.”

f.) Lcdo. Alberto Anrango Bonilla, Alcalde del Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi.

Proveyó y firmó el licenciado Alberto Anrango Bonilla, Alcalde del Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi, “LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA DE TURISMO COTACACHI E.P.”.- Cotacachi, 9 de junio del 2011.

f.) Dra. Nubia Cerón V., Secretaria General.

No. 005-11

#### EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE

#### Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 265 dispone: “Que el sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades”;

Que, el mandato constitucional concuerda con la disposición del Art. 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que en su Inc. 1 dice: “La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales”; y, en su Inc. 2 determina “El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales”;

Que, el Art. 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, establece que de conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro;

Que, en el Plan Nacional de Descentralización, promulgado mediante Decreto Ejecutivo No. 1616, se establece en su punto 4, sección segunda, que el Gobierno Nacional mantendrá la fijación de políticas y normas nacionales para mejoramiento de catastros, como parte del sistema nacional de catastros y la prestación de asistencia técnica a los municipios, buscando implementar la unificación del Registro de la Propiedad con los catastros de las municipalidades;

Que, es deber del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, cumplir con las disposiciones legales establecidas, tomando en cuenta que las funciones del Registrador o Registradora de la Propiedad es garantizar la autenticidad y la seguridad de los títulos, instrumentos y demás documentos públicos referidos a inmuebles, los cuales, por disposición de la ley, deben registrarse y someterse a la calificación sobre su legalidad; y,

En uso de las facultades constitucionales y legales;

**Expira:**

## **LA ORDENANZA QUE CREA Y REGULA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN GUAMOTE.**

### **TÍTULO I**

#### **DE LA CREACIÓN, ÁMBITO Y NATURALEZA**

**Art. 1.- De la creación.-** Créase el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Guamote, como una entidad administrativa pública desconcentrada, adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, con autonomía registral y administrativa, encargada de garantizar y precautelar la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo.

**Art. 2.- Ámbito.-** La presente ordenanza tiene su ámbito de aplicación en todo el territorio del cantón Guamote, consecuentemente es de cumplimiento obligatorio para todas las personas naturales o jurídicas, bienes o patrimonios y usuarios o usuarias del Registro Municipal de la Propiedad en el Cantón Guamote.

**Art. 3.- Naturaleza.-** El Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Guamote, se sujetará a las disposiciones contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en la Ley Orgánica del Servicio Público, en la Ley de Registro, en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y en la presente ordenanza.

### **TÍTULO II**

#### **DE LA INTEGRACIÓN, REQUISITOS, INHABILIDADES Y NOMBRAMIENTO**

**Art. 4.- Integración.-** El Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Guamote, estará integrado por una Registradora o un Registrador y el personal administrativo que se requiera para la buena prestación del servicio.

**Art. 5.- Requisitos para ser Registradora o Registrador.-** La Registradora o el Registrador de la Propiedad, deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Ser de nacionalidad ecuatoriana.
2. Ser abogada o abogado.
3. Acreditar el ejercicio profesional mínimo de tres años.
4. No haber sido destituido del servicio público, ni del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.
5. No ser deudor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.
6. Los demás requisitos que la ley prevé para el servicio público y la Ley de Registro.

**Art. 6.- Inhabilidades para ser Registrador.-** No pueden ser Registradoras o Registradores los siguientes:

1. Los ciegos.
2. Los sordos.
3. Los mudos.
4. Los dementes.
5. Los disipadores.
6. Los ebrios consuetudinarios.
7. Los toxicómanos.
8. Los interdictos.
9. Los abogados suspensos en el ejercicio profesional.
10. Los religiosos.



11. Los condenados a pena de prisión o reclusión.

**Art. 7.- Designación.-** Para la designación del titular del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Guamote, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote organizará un concurso de méritos y oposición, con la intervención de una veeduría ciudadana en base al instructivo que se emita para el efecto.

**Art. 8.- Del nombramiento.-** Concluido el proceso de selección, la Alcaldesa o el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, procederá a otorgar el nombramiento al postulante que haya obtenido el mayor puntaje tanto en méritos como en la oposición.

**Art. 9.- Caución.-** Para la posesión de la Registradora o del Registrador Municipal de la Propiedad del cantón Guamote, se deberá exigir la presentación de la caución correspondiente otorgado por la Contraloría General del Estado.

**Art. 10.- Período de duración.-** La Registradora o el Registrador Municipal de la Propiedad del cantón Guamote, será designado para un período de cuatro años, pudiendo ser reelegida o reelegido por una sola vez.

### TÍTULO III

#### DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES

**Art. 11.- Deberes y atribuciones de la Registradora o del Registrador.-** El Registrador o la Registradora Municipal de la Propiedad, tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

1. Inscribir en el Registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la ley.
2. Llevar un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.
3. Llevar, con sujeción a las disposiciones de la ley, los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de Gravámenes, Prohibiciones de Enajenar y los demás que determina la ley.
4. Anotar en el libro denominado Repertorio los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmada la diligencia.
5. Conferir certificados y copias con arreglo a la ley.
6. Registrar con los nombres y apellidos, datos del titular de la información, descripción del inmueble, las titularidades concatenadas de dominio, el título causal, los gravámenes e interdicciones, cancelaciones y las constancias de las solicitudes de certificaciones.
7. Llevar la información de modo digitalizado con soporte físico.

8. Dar los informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos acerca de lo que conste en los libros de la oficina.

9. Los demás que la ley y las ordenanzas locales, le imponga.

### TÍTULO IV

#### DE LAS MULTAS, QUEJAS Y REMOCIÓN

**Art. 12.- Multa a la Registradora o al Registrador.-** Además de la responsabilidad a la que está sujeta la Registradora o el Registrador por daños y perjuicios que causare, será condenado a pagar la multa de un salario básico del trabajador en general en los siguientes casos:

- a) Si ha recibido documentos para su inscripción y dejare de anotar en el Repertorio;
- b) Si no cierra diariamente el Repertorio, conforme a lo prescrito en la ley;
- c) Si no lleva los registros en el orden que previene la ley;
- d) Si hace, niega o retarda indebidamente una inscripción;
- e) Si al hacerla, no la efectúa conforme a lo preceptuado en la ley;
- f) Si diere certificados o copias inexactos; y,
- g) Si incurriere en otra falta u omisión que contravenga a la ley.

**Art. 13.- De las quejas.-** La máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, conocerá las quejas que se presentaren en contra de la Registradora o del Registrador de la Propiedad del cantón Guamote, y previo a la imposición de la sanción correspondiente, dispondrá que la Registradora o el Registrador presente un informe por escrito y remitirá a la Jefatura de Recursos Humanos para la investigación respectiva a fin de comprobar los hechos denunciados. De lo actuado se remitirá un informe a la Dirección Nacional de Datos Públicos.

Lo dispuesto en el inciso anterior se ejecutará sin perjuicio de la obligación que la Registradora o el Registrador subsane a su costa la falta u omisión en que haya incurrido, y de lo que prescribe el Código Penal.

**Art. 14. Remoción.-** La Registradora o el Registrador del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Guamote, podrá ser removido y consecuentemente destituida o destituido de su cargo por incumplimiento de las funciones registrales debidamente comprobados, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, su reglamento, las demás normas que regulen el servicio público y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

También podrá ser destituido en los casos en los que impidan o dificulten la conformación y funcionamiento del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

## TÍTULO V

DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE  
NEGATIVA A LA INSCRIPCIÓN

**Art. 15.- Casos en que la Registradora o el Registrador debe negarse a la inscripción.-** La Registradora o el Registrador de la Propiedad, debe negarse a inscribir uno o varios documentos en los casos siguientes:

- a) Si la inscripción es legalmente inadmisibile, como el caso de no ser auténtico el título que se presente o no estar conferida la copia en el papel del sello correspondiente;
- b) Si los impuestos que causan la celebración del acto o contrato a su inscripción no han sido pagados de acuerdo a la ley;
- c) Si el inmueble a que se refiere el acto, contrato o mandato judicial que debe inscribirse no está situado dentro del cantón;
- d) Si el título o documento que se trata de inscribir tiene algún vicio o defecto que lo haga nulo;
- e) Si el título o documento no contiene los requisitos legales para la inscripción; y,
- f) Si no se ha dado al público el aviso que previamente a la inscripción de un título o documento prescribe la ley.

**Art. 16.- Procedimiento.-** La negativa de la Registradora o el Registrador constará al final del título cuya inscripción se hubiere solicitado, expresando con precisión y claridad las razones en que se funde.

**Art. 17.- Autoridad ante quien se la recurre.-** De la negativa de la Registradora o del Registrador se podrá recurrir ante el Juez competente, quien luego de examinar la solicitud del interesado y las causas de la negativa, dictará su resolución, que se será notificada a la Registradora o al Registrador en la forma prevista en el Código de Procedimiento Civil.

**Art. 18.- Resolución.-** La resolución que ordena la inscripción, no será susceptible de recurso alguno.

**Art. 19.- Recurso de la resolución.-** Si el Juez negare la inscripción, el interesado podrá interponer el recurso de apelación para ante la Corte Provincial de Justicia, de cuya resolución no habrá recurso alguno.

**Art. 20.- Trámite ante el Tribunal Fiscal.-** En el caso de que la negativa del Registrador se funde en la causal constante en el literal b) del artículo 14 de esta ordenanza, el perjudicado podrá acudir al Tribunal Fiscal, el mismo que dictará la resolución correspondiente con el estudio de la petición del interesado y de las razones aducidas por la Registradora o el Registrador. Esta resolución será definitiva y se le comunicará a dicho funcionario en la forma legal.

**Art. 21.- Inscripción por resolución del Juez o el Tribunal Fiscal.-** Si se mandare por el Juez o el Tribunal Fiscal, en su caso, hacer la inscripción, la Registradora o el Registrador, una vez notificado con la resolución procederá a la inscripción correspondiente, dejando constancia de ella al efectuar dicho acto.

**Art. 22.- Negativa de la inscripción en caso de venta e hipoteca sucesiva.-** Si el dueño de un predio lo vendiere o hipotecare sucesivamente a dos personas distintas y después de inscritas la venta o hipoteca por uno de los compradores o acreedores hipotecarios, pidiere el otro, igual inscripción, la Registradora o el Registrador se negará a practicarla hasta que lo ordene el Juez.

Esta disposición es aplicable al caso en que apareciere vendido el inmueble por una persona que no es su verdadero dueño o actual poseedor.

**Art. 23.- Caducidad de las anotaciones.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo precedente, la Registradora o el Registrador asentará en el repertorio, el título que se le presente para la inscripción, ya fuere permanente o transitoria, la causa que invocare para no practicarla; pero las anotaciones de esta clase caducarán a los dos meses de la fecha en que se practicaren, si no se convirtieren en inscripciones.

**Art. 24.- Efectos de la anotación.-** La anotación de que trata el artículo anterior se convertirá en registro, cuando se haga constar que ha desaparecido o se ha subsanado la causa que impidió su inscripción.

Convertida la anotación en registro, surte todos sus efectos desde la fecha aquella, aún cuando en el intervalo de la una al otro se hayan inscrito otros derechos relativos al mismo inmueble.

## TÍTULO VI

DE LAS TABLA PARA LOS COBROS DE LOS  
DERECHOS REGISTRALES

**Art. 25.- Cobro de los aranceles registrales.-** El cobro de los aranceles registrales que se realice, será en base a las disposiciones contempladas en la Tabla de Aranceles del Registro de la Propiedad, publicado en el Registro Oficial No. 44 de fecha jueves 20 marzo del 2003; hasta que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote que con base en el respectivo estudio técnico financiero sea quien establezca anualmente la tabla de aranceles por los servicios de registro y certificación que preste, conforme con lo dispuesto por el Art. 33 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Todos los valores, se cobrarán con el respectivo Impuesto al Valor Agregado (IVA), del 12%.

**Art. 26.- Rubro por certificado de bienes.-** El arancel por el Certificado de Bienes tendrá un valor de diez dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** El trabajo de la Registradora o del Registrador Municipal de la Propiedad del cantón Guamote, se la

efectuará en coordinación con la Jefatura de Avalúos y Catastros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a fin de llevar un registro real y actualizado de los bienes inmuebles de la jurisdicción cantonal.

**SEGUNDA:** El Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Guamote, asumirá las funciones y facultades del Registro Mercantil, hasta cuando la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento.

**TERCERA:** Los recursos humanos que se requiera en el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Guamote, estarán sujetos a las disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y de la ley que regula el servicio público.

**CUARTA:** Todo lo no contemplado en la presente ordenanza, se sujetará a las disposiciones establecidas en la Ley de Registro, la Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos, la Ley Orgánica del Servicio Público, y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en lo que fuere aplicable.

**QUINTA:** La Registradora o el Registrador de la Propiedad saliente, está obligado a transferir, sin ningún costo a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote los archivos físicos y digitales que reposan en el Registro de la Propiedad del Cantón Guamote, por ser considerados públicos, así como el software, el sistema informático instalado, el sistema de respaldo, soportes, claves de acceso y, códigos fuentes en caso de existir, que sirve para el mantenimiento y operación del Registro de la Propiedad, reservándose el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote el derecho a realizar auditoría de los bienes e información entregada.

La Registradora o el Registrador de la Propiedad, tendrá la obligación de entregar todos los elementos que garanticen la integridad y seguridad del sistema. De faltarle a la obligación constante en esta transitoria y en la ley, la Registradora o el Registrador de la Propiedad saliente estará sujeto a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA:** Dentro del plazo de sesenta días contados a partir de la puesta en vigencia de la presente ordenanza, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, deberá ejecutar el proceso de concurso público de merecimientos y oposición, para la selección y nombramiento de la nueva Registradora o el nuevo Registrador de la Propiedad del cantón Guamote. Dentro de este mismo plazo, organizará la infraestructura física y tecnológica de las oficinas en las que funcionará el nuevo Registro de la Propiedad y su respectivo traspaso, para cuyo efecto elaborará un cronograma de transición que deberá contar con la colaboración de la Registradora o Registrador saliente.

Para el proceso de selección, se solicitará al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social la conformación de la veduría ciudadana que realice el seguimiento y vele por la transparencia del concurso.

**SEGUNDA:** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, dentro de su programación presupuestaria para el ejercicio fiscal correspondiente destinará fondos suficientes para cubrir el pago de los activos pertenecientes al Registro de la Propiedad previo al inventario, valoración y liquidación que se realice o se requiera.

**TERCERA:** Los programas informáticos que actualmente utiliza el Registro de la Propiedad del Cantón Guamote, se continuará utilizando hasta que la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos elabore el nuevo programa informático, sin que esto signifique ningún costo para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

**CUARTA:** Las remuneraciones de la Registradora o del Registrador de la Propiedad, Mercantil se establecerá de conformidad con la Resolución No. MRL-2011-000025 de fecha 31 de enero del 2011, expedido por el Viceministro del Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales; en cuanto a los funcionarios públicos que laboren en las oficinas de registro, se estará a la tabla que fijará la Jefatura de Recursos Humanos y la Dirección de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

**QUINTA:** La máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, dictará el correspondiente instructivo para la selección de la Registradora o del Registrador.

**SEXTA:** Aprobada la ordenanza, la Registradora o el Registrador de la Propiedad de Guamote saliente, está obligado a cumplir con el cronograma que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote estructurará para transferencia, traspaso, acceso y entrega física y digital de los archivos del registro.

**SÉPTIMA:** La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la sala de sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil once.

f.) Tlgo. Fernando Caizaguano Quishpe, Vicealcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

f.) Abg. Roberth Delgado Sayay, Secretario del Concejo, GADMCG.

**CERTIFICO:** Que la presente ORDENANZA QUE CREA Y REGULA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN GUAMOTE, fue debatida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, en dos sesiones ordinarias celebradas los días cuatro y dieciocho de marzo del año dos mil once respectivamente.

f.) Abg. Roberth Delgado Sayay, Secretario del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

## **ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE.**

Ejecútese y promúlguese.- Guamote, veintiséis días del mes marzo del dos mil once.- Las 13h00.

f.) Juan de Dios Roldán Arellano, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

**SECRETARÍA DEL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE.-** Proveyó y firmó la ordenanza que antecede el señor Juan de Dios Roldán Arellano, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los veintiséis días del mes de marzo del año dos mil once.- Las 13h00.

f.) Abg. Roberth Delgado Sayay, Secretario del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

## **EL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO QUITO**

### **Considerando:**

Que, el inciso final de Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador atribuye al Concejo Municipal la facultad de expedir ordenanzas cantonales;

Que, el Art. 79 del Libro IV del Texto Unificado de la Principal Legislación Secundaria del Ministerio de Economía y Finanzas faculta a las entidades y organismos del sector público a establecer fondos fijos de caja chica con la finalidad de pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido;

Que, es necesario adecuar las normas relativas al empleo del fondo fijo de caja chica en el GOADMCPQ, a fin de contar con un ordenamiento que permita un control eficiente sobre la administración de sus recursos económicos;

Que, en la actualidad es indispensable establecer sistemas técnicos y administrativos adecuados que permitan al GADMCPQ desarrollar acciones óptimas, eficaces y éticas; y,

En uso de la facultad constitucional señalada y aquella determinada en literal a) del Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

### **Expide:**

**LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUERTO QUITO.**

**Art. 1.- Objetivo.-** El fondo fijo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, conforme lo establece el Art. 79 del Libro IV del Texto Unificado de la Principal Legislación Secundaria del Ministerio de Economía y Finanzas y la LOAFYC.

**Art. 2.- Establecimiento, incremento y supresión.-** El establecimiento, incremento y supresión del fondo fijo de caja chica será autorizado por el Concejo Municipal, previo informe del Director Financiero, de acuerdo a las necesidades reales de cada Unidad Administrativa.

**Art. 3.- Monto y límites.-** El monto que se asigne para este concepto responderá al flujo de actividades que debe cumplir cada Unidad Administrativa, pero en ningún caso exceder el valor equivalente a cuatrocientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (\$ 400,00) para la Dirección de Obras Públicas; de doscientos cincuenta dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (250,00 cada una) para la Secretaría General.

**Art. 4.- Cuantía de desembolsos.-** El máximo valor por cada una de las operaciones, en las unidades administrativas, que deba pagarse con aplicación a este fondo será de hasta el 10%.

**Art. 5.- Condiciones para los egresos con cargo al fondo de caja chica.-** Los egresos con cargo al fondo de caja chica, se efectuarán exclusivamente cuando se den una o más de las siguientes consideraciones:

- a) Cada Unidad Administrativa efectuará desembolsos con cargo al fondo de caja chica, únicamente por actividades de su competencia;
- b) Que el bien o artículo no exista en stock en la bodega de suministros del GADMCPQ; y,
- c) Que la adquisición sea calificada como necesaria y de carácter oficial por el Jefe del Departamento Administrativo solicitante.

**Art. 6.- Reportes.-** La Unidad de Bodega, entregará a los responsables de la custodia de los fondos de caja chica, un reporte semanal que contenga la cantidad de suministros y materiales que dispone la institución.

**Art. 7.- Utilización del fondo.-** Se podrá realizar con cargo a estos fondos en los siguientes casos:

- a) Adquisición de suministros y materiales, fotocopias siempre y cuando la institución no provea, y otros pagos o bienes y/o servicios que mantengan el carácter de imprevistos y/o urgentes y que no puedan pagarse regularmente por el sistema de transferencia;
- b) Los fondos asignados a la Dirección de Obras Públicas, se destinarán únicamente para la adquisición de partes, piezas, insumos, para una mejor conservación y rendimiento de los vehículos; y además para peajes;
- c) En el caso de la Secretaría General para la adquisición de formularios, timbres, tasas judiciales, envío de correspondencia. Para justificar estos gastos además de

los comprobantes respectivos, deben presentarse información de los asistentes y/o los actos que ameriten estas erogaciones;

- d) Cuando se realicen las adquisiciones o el pago de obligaciones con el fondo fijo de caja chica se observará como norma general, efectuar las transacciones con las firmas o casas comerciales que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y la mejor calidad, dando preferencia a las empresas que consten como proveedores calificados en la institución; y,
- e) Adquisición de suministros y materiales necesarios para el desenvolvimiento de las actividades administrativas, siempre que estos no sean atendidas por la Unidad de Bodega.

**Art. 8.- Prohibiciones.-** No podrá utilizarse el fondo fijo de caja chica para el pago de:

- a) Servicios o gastos personales de los funcionarios;
- b) Anticipo de viáticos y subsistencias;
- c) Préstamos al personal;
- d) Pago de fletes; y,
- e) Gastos que no tengan el carácter de urgentes.

**Art. 9.- Responsable del manejo del fondo fijo de caja chica.-** Son responsables, administrativa, civil y penalmente el titular de cada Unidad Administrativa que se asigne el fondo, como ordenador y autorizador del gasto de acuerdo a este reglamento; y, el servidor encargado del manejo de estos recursos.

Los titulares de las unidades, podrán delegar la facultad de autorizar los gastos y reposiciones de este fondo.

**Art. 10.- Manejo y uso.-** En el manejo y uso del fondo fijo de caja chica, se observará los siguientes procedimientos:

- a) Se incluirán facturas, notas de venta, liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios, notas de crédito, notas de débito, boletos, tickets y más documentos que respalden el egreso de caja chica;
- b) Los gastos efectuados con el fondo fijo de caja chica se resumirán en el formulario "Vales de Caja Chica"; y,
- c) Las facturas, boletos, tickets y más documentos que respalden el egreso de caja chica, se adjuntarán a los vales.

"Se considerará como válidas las facturas, notas de venta, liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios, notas de crédito, notas de débito, cuando cumpla los siguientes requisitos impresos, determinados en el Art. 18 del Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, esto es:

- 1. Número, día, mes y año de la autorización de impresión del documento, otorgado por el Servicio de Rentas Internas.

- 2. Número del registro único de contribuyentes del emisor.
- 3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, en forma completa o abreviada conforme conste en el RUC. Adicionalmente podrá incluirse el nombre comercial o de fantasía, si lo hubiere.
- 4. Denominación del documento.
- 5. Numeración de quince dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:
  - a) Los tres primeros dígitos corresponden al número del establecimiento conforme consta en el registro único de contribuyentes;
  - b) Separados por un guión (-), los siguientes tres dígitos corresponden al código asignado por el contribuyente a cada punto de emisión dentro de un mismo establecimiento; y,
  - c) Separado también por un guión (-), constará el número secuencial de nueve dígitos.

Podrán omitirse la impresión de los ceros a la izquierda del número secuencial, pero deberán completarse los nueve dígitos antes de iniciar la nueva numeración.

- 6. Dirección de la matriz y del establecimiento emisor cuando corresponda.
- 7. Fecha de caducidad del documento, expresada en día, mes y año, según la autorización del Servicio de Rentas Internas.
- 8. Número del registro único de contribuyentes, nombres y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el Servicio de Rentas Internas, del establecimiento gráfico que realizó la impresión.
- 9. Los destinatarios de los ejemplares. El original del documento se entregará al adquirente, debiendo constar la indicación "ADQUIRENTE", "COMPRADOR", "USUARIO" o cualquier leyenda que haga referencia al adquirente. Una copia la conservará el emisor o vendedor, debiendo constar la identificación "EMISOR", "VENDEDOR" o cualquier leyenda que haga referencia al emisor. Se permitirá consignar en todos los ejemplares de los comprobantes de venta la leyenda: original-adquirente/copia-emisor, siempre y cuando el original se diferencie claramente de la copia.

Tratándose de facturas que, de conformidad con el Código de Comercio, sean de aquellas consideradas como "facturas comerciales negociables", se emitirán junto con el original, una primera y una segunda copia, debiendo constar en el original y en la segunda copia la leyenda "no negociable", toda vez que la primera copia será la única transferible. El original será entregado al adquirente y la segunda copia será conservada por el emisor.

Para el caso de los comprobantes de venta que permiten sustentar crédito tributario, en las copias adicionales a la

que corresponda al emisor deberá consignarse, además, la leyenda “copia sin derecho a crédito tributario”. Igual leyenda se hará constar en la primera copia de las facturas comerciales negociables.

10. Los contribuyentes designados por el SRI como especiales deberán imprimir en los comprobantes de venta las palabras: “Contribuyente Especial” y el número de la resolución con la que fueron calificados. En el caso de contribuyentes especiales que a la fecha de su designación tuviesen comprobantes de venta vigentes en inventario, podrán imprimir la leyenda de “Contribuyente Especial” y el número de resolución con el cual fueron calificados mediante sello o cualquier otra forma de impresión.

Si por cualquier motivo perdieran la designación de “Contribuyente Especial”, deberán dar de baja todos aquellos documentos con la leyenda indicada.

11. Los contribuyentes que se inscriban en el Régimen Simplificado deberán imprimir en los comprobantes de venta autorizados para este régimen la leyenda: “Contribuyente RISE o Contribuyente Régimen Simplificado”. Si estos contribuyentes, a la fecha de su inscripción, mantuviesen otros comprobantes de venta vigentes, deberán darlos de baja siguiendo el procedimiento establecido en este reglamento.

Si por cualquier motivo fueran excluidos del régimen simplificado, los contribuyentes deberán dar de baja todos aquellos documentos autorizados para dicho régimen.

12. Las personas naturales y las sucesiones indivisas, que de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento de aplicación, estén obligadas a llevar contabilidad deberán imprimir en los comprobantes de venta la frase: “Obligado a Llevar Contabilidad”. En el caso de personas naturales y sucesiones indivisas que al inicio del ejercicio impositivo tuviesen comprobantes de venta vigentes, podrán imprimir la leyenda de “Obligado a Llevar Contabilidad” mediante sello o cualquier otra forma de impresión.

Si de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento de aplicación los contribuyentes dejasen de ser obligados a llevar contabilidad, deberán dar de baja todos aquellos documentos que contengan la leyenda antes indicada”.

Para realizar el resumen de caja chica, se utilizará el formulario “Resumen de Caja Chica”, en el mismo se detallarán los valores de caja chica en orden numérico y cronológico, y se anexarán las facturas o y notas de venta originales que respalden el egreso.

El custodio del fondo fijo de caja chica, velará porque se cumpla con estas normas de control y el incumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer responsabilidad personal y pecuniaria por omisión de conformidad con la ley.

Las facturas que respalden el egreso del fondo fijo de caja chica adjuntarán los vales.

**Art. 11.- Reposición.-** La reposición del fondo fijo de caja chica se efectuará por el servidor designado de administrarlo, cuando se haya utilizado el sesenta por ciento (60%) del monto establecido, previa la presentación del formulario “Resumen de Caja Chica”, adjuntando los vales de caja chica en orden numerado, facturas, y demás documentos que prueben el gasto debidamente legalizados.

El formulario “Resumen de Caja Chica” en el que se detallará los gastos efectuados con el fondo fijo de caja chica será firmado por el responsable del manejo y custodia del fondo y será autorizada la reposición por el Director Financiero de la Municipalidad.

Aquellas facturas que inobservaren lo determinado en el Reglamento de Facturación, serán devueltas al responsable del manejo del fondo y no serán consideradas para su reposición.

Al término de cada año, los funcionarios encargados de su manejo presentarán a la Dirección Financiera, la justificación del gasto efectuado en el último fondo asignado y el saldo no utilizado será considerado para la reposición al iniciar el siguiente período.

**Art. 12.- Formularios.-** Los formularios que se utilizarán para la justificación del gasto y reposición del fondo fijo de caja chica son:

- a) Formulario de resumen de caja chica; y,
- b) Formulario de vale de caja chica.

En los formularios descritos se harán constar el valor en números y letras, el concepto, la fecha en orden cronológico y las firmas del servidor y/o funcionario responsable del manejo y custodia del fondo, así como del servidor y/o funcionario que solicita el dinero.

**Art. 13.- Supervisión y control.-** La Dirección Financiera verificará, analizará, liquidará y contabilizará los valores correspondientes a los fondos fijos de caja chica.

Así mismo, para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo fijo de caja chica, dispondrá la realización de arquezos periódicos y sorpresivos a través de la Dirección Financiera de la Municipalidad.

**Art. 14.- Liquidación.-** La liquidación del fondo de caja chica se realizará en los siguientes casos:

- a) Es obligación del(la) custodio(a) del fondo de caja chica al 31 de diciembre de cada ejercicio económico, presentar la liquidación del fondo a la Dirección Financiera, con todos los documentos que justifiquen: los comprobantes de venta originales de los egresos realizados, los vales de caja chica emitidos y legalizados, los comprobantes de caja originales del reintegro de los saldos del fondo de caja chica;
- b) Cuando se produzca el cambio del custodio del fondo de caja chica, la Dirección Financiera, procederá a liquidar el fondo de caja chica previa solicitud del Jefe de la unidad correspondiente;
- c) Por el mal uso de fondo de caja chica; y,

- d) Los responsables del manejo y administración del fondo de caja chica que incumplan, el reglamento, las disposiciones de carácter legal, en forma inmediata se aplicará las siguientes acciones como: liquidación inmediata del fondo y sanción según el caso.

**Art. 15.- Derogatoria.-** Quedan derogadas todas las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones sobre caja chica y fondo rotativo, expedidos con anterioridad a la presente.

**Art. 16.- Vigencia.-** La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación conforme al Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dada y firmada en el salón de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Municipal de Puerto Quito, a los diecisiete días del mes marzo del 2011.

f.) Ing. Diego Torres Criollo, Alcalde (E), del cantón Puerto Quito.

f.) Sra. Ligia Cumandá Solís Herrería, Secretaria General (E).

#### **CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL**

Puerto Quito, 18 de marzo del 2011. Siento como tal, que la presente reforma a la ordenanza, fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto Quito, en las sesiones ordinarias realizadas el 24 de febrero y 17 de marzo del 2011, respectivamente. Lo certifico.

f.) Sra. Ligia Cumandá Solís Herrería, Secretaria General (E).

#### **PROCESO DE SANCIÓN:**

**SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO QUITO.-** Puerto Quito, 18 de marzo del 2011.- De conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento a lo dispuesto en inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización remitase al señor Alcalde (E) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto Quito, la Ordenanza que regula la administración y control del fondo fijo de caja chica en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Puerto Quito, para la sanción respectiva.

f.) Sra. Ligia Cumandá Solís Herrería, Secretaria General (E).

#### **SANCIÓN:**

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO QUITO.-** Puerto Quito, 24 de marzo del 2011.- De conformidad con la disposición contenida en el inciso quinto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador, sanciono la Ordenanza que regula la administración y control del Fondo Fijo de Caja Chica en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Puerto Quito, para que entre en vigencia, a partir de su publicación en el Registro Oficial, conforme lo determina el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

f.) Ing. Diego Torres Criollo, Alcalde (E) del cantón Puerto Quito.

#### **CERTIFICACION:**

Puerto Quito, a 24 de marzo del 2011; la infrascrita Secretaria General (E) del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto Quito, certifica que el Ing. Diego Torres Criollo, Alcalde (E) del cantón, proveyó y firmó la ordenanza que antecede en la fecha señalada. Lo certifico.

f.) Sra. Ligia Cumandá Solís Herrería, Secretaria General (E).

#### **EL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO QUITO**

#### **Considerando:**

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional;

Que, el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador, faculta a los gobiernos municipales, expedir las ordenanzas municipales;

Que, el artículo 285 de la Constitución de la República establece como objetivos específicos de la política fiscal el financiamiento de servicios;

Que, el artículo 54 del Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina. "Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes: f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad";

Que, el literal e) del artículo 55, ibídem, señala: "Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal.- Los gobiernos autónomos

descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras”;

Que, los literales a), b) y c) del artículo 57 del mismo cuerpo legal, establece: “Atribuciones del concejo municipal.- Al concejo municipal le corresponde: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor; c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute”;

Que, el Art. 95 del Código Orgánico de Finanzas Públicas: “Contenido y finalidad.- Comprende las normas, técnicas, métodos y procedimientos vinculados a la provisión de ingresos, gastos y financiamiento para la provisión de bienes y servicios públicos a fin de cumplir las metas del Plan Nacional de Desarrollo y las políticas públicas”; y,

En uso de las facultades conferidas en los literales b) y c) del Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

#### **Expide:**

### **LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DE LA TASA POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS EN EL CANTÓN PUERTO QUITO.**

**Art. 1.- Objeto.-** Constituye objeto de esta ordenanza: la administración control y recaudación de las tasas por los servicios técnicos y/o administrativos que brinda el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto Quito.

**Art. 2.- Sujeto activo.-** El sujeto activo de las tasas determinadas en esta ordenanza, es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto Quito.

**Art. 3.- Sujeto pasivo.-** Las personas, naturales o jurídicas, públicas o privadas, que soliciten servicios técnicos y/o administrativos en las oficinas o departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto Quito, están obligados a presentar su solicitud para el respectivo servicio y a pagar la tasa establecida en esta ordenanza.

**Art. 4.- Recaudación y pago.-** Los interesados en la recepción de uno de los servicios técnicos y/o administrativos gravados por la tasa establecida en esta ordenanza pagarán previamente el valor que corresponda en la Tesorería Municipal, debiendo obtener el título de crédito y/o comprobante de pago correspondiente, y ser este presentado en la oficina o departamento de la que solicita el servicio.

**Art. 5.- Tasas.-** Se emitirá especies valoradas para recaudar el costo de los servicios técnicos y/o administrativos que

presta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto Quito, sin ninguna excepción se cobrará los valores de acuerdo al siguiente detalle:

#### **SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

- a) Por determinación de línea de fábrica se cobrará el 0.2% de la remuneración básica unificada del trabajador en general, por cada metro lineal, pero que en ningún caso este valor será inferior a 3.00 dólares americanos;
- b) Por estudios y aprobación de planos de lotizaciones del sector rural, se cobrará el 3% del valor del terreno donde se desarrollará el proyecto, registrado en el catastro municipal del ejercicio tributario;
- c) Por aprobación de planimetrías para trámites de escrituración de terrenos ubicados en:
  - c.1. Centros poblados o de asentamientos poblados de consolidación masiva, se cobrará el 0.5% del avalúo del terreno establecido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto Quito.
  - c.2. Propiedades privadas ubicadas en el área urbana, se cobrará el 0.2% del avalúo del terreno establecido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto Quito.
  - c.3. Propiedad privada ubicadas en el área rural, se cobrará el 0.1% del avalúo del terreno establecido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto Quito.
  - c.4. Bienes mostrencos o vacantes, se cobrará el 0.05% del avalúo del terreno establecido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto Quito;
- d) Por permiso u autorización de movimiento de tierra, en el área urbana se cobrará 10 dólares americanos, y en el sector rural se cobrará 20 dólares americanos;
- e) Por impresiones de planimetrías de recintos, a color en láminas A3 y A4, se cobrará 2,50 dólares americanos, y en blanco y negro 1,00 dólar americano;
- f) Por otorgamiento de copias de planos del cantón a color en láminas A3, se cobrará 6,00 dólares americanos;
- g) Por otorgamiento de plano de ubicación de un predio urbano o rural, se cobrará 2,00 dólares americanos;
- h) Por permiso de construcción de rampas 10,00 dólares americanos;
- i) Por rotura de vía pública en general, la garantía será de 100.00 dólares americanos;
- j) Por la aprobación de subdivisiones de terrenos urbanos y de asentamientos poblados de consolidación masiva, se cobrará el 5,00 por mil, calculado sobre el valor de la propiedad constante en el ejercicio tributario del año en



que se realiza el trámite, establecido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto Quito;

- k) Por aprobación de proyecto de propiedad horizontal, se cobrará el 2.00 por mil del valor de la construcción; y,
- l) Por aprobación de planos de hosterías, hoteles o cualquier otro tipo de centro de alojamiento o recreación en el sector rural, se cobrará el 1 por mil del costo total de la obra.

#### **SERVICIOS PRESTADOS POR LA JEFATURA DE AVALÚOS Y CATASTROS:**

- a) Certificados de bienes y raíces, (de tener o no propiedad), se cobrará 3,00 dólares americanos;
- b) Certificado catastral urbano y rural, se cobrará 3,00 dólares americanos;
- c) Certificado de avalúo de predios urbanos y rurales, se cobrará 3,00 dólares americanos;
- d) Por concepto de actualización de catastro, previa solicitud del o los contribuyentes, se cobrará el 0,5 por mil calculado sobre el valor de la propiedad registrado en el catastro a la fecha de presentación del trámite;
- e) Por avalúos especiales y reavalúos de predios urbanos y rurales a petición de parte interesada, se cobrará el 0,5 por mil del nuevo avalúo establecido; y,
- f) Por inspecciones que se realicen a pedido del contribuyente o usuario, al o los peticionarios se les cobrará el 0.5 por mil calculado sobre el valor de la propiedad registrada en el catastro a la fecha de realización de la inspección; pero que en ningún caso será inferior a 5.00 dólares americanos.

#### **SERVICIOS PRESTADOS POR LA COMISARÍA MUNICIPAL.**

- a) Por permisos de construcción de bóvedas en los cementerios municipales y públicos, se cobrará 10.00 dólares americanos por cada una; y,
- b) Por permiso de construcción de lápidas, se cobrará 4.00 dólares americanos.

#### **SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO**

Por otorgamiento de copias certificadas de resoluciones, ordenanzas, actas del Concejo o cualquier documento de esta dependencia institucional se cobrará 1.00 dólar americano por cada hoja.

#### **SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECCIÓN DE RENTAS:**

- a) Certificación de exoneración de impuesto de alcabalas, se cobrará 5.00 dólares americanos;
- b) Certificado de poseer o no actividades comerciales en la jurisdicción del cantón, se cobrará 3.00 dólares americanos;

- c) Por otorgamiento de certificado de exoneración de impuestos prediales, se cobrará 3.00 dólares americanos;
- d) Por emisión y procesamiento de título de crédito en: Impuestos prediales urbano y rural, se cobrará 2.00 dólares americanos;
- e) Por la emisión de título de crédito de alcabalas de otros cantones, se cobrará 5.00 dólares americanos;
- f) Por la emisión de títulos de crédito de impuestos a los vehículos, se cobrará 3.00 dólares americanos; y,
- g) Por la emisión de todo título de crédito que solicite el usuario o contribuyente a la Sección de Rentas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto Quito, se cobrará la tasa administrativa de un dólar americano; a excepción de la emisión de títulos de crédito de servicio agua y residuos sólidos, por cuya emisión no se cobrará valor alguno.

La emisión de títulos de alcabalas de otros cantones, impuestos prediales, y de vehículos se cobrará conforme a lo determinado en los literales d), e) y f), especificados anteriormente.

#### **SERVICIOS PRESTADOS POR LA JEFATURA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO:**

- a) Por otorgamiento de certificado de disponibilidad del servicio de agua potable y alcantarillado, se cobrará 3.00 dólares americanos;
- b) Por derecho de acometida del servicio de agua potable, hasta 4 metros se cobrará el 10% de la remuneración básica unificada del trabajador en general; y por más de 4 metros se cobrará el 12% de la remuneración básica unificada del trabajador en general;
- c) Por reconexión del servicio de agua potable, el usuario pagará el 3% de la remuneración básica unificada del trabajador en general;
- d) Cuando se produce la transferencia de dominio se exigirá tanto al vendedor como al comprador un certificado de no adeudar al Municipio; y,
- e) Por derecho de acometida del servicio de alcantarillado, hasta 4 metros, se cobrará el 10% de la remuneración básica unificada del trabajador en general; y, más de 4 metros, se cobrará el 12% de la remuneración básica unificada del trabajador en general.

Estas tasas incluyen materiales y mano de obra, los mismos que son de responsabilidad de la Municipalidad, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Para el sistema de agua, hasta el medidor; y,
- b) Para alcantarillado sanitario hasta la caja de revisión.

#### **ESPECIES VALORADAS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (FORMULARIOS), OTORGADOS POR LA TESORERÍA MUNICIPAL.**

1. Formulario de aviso de alcabalas del cantón, tiene un costo de 2.00 dólares americanos.

2. Formulario de pago de plusvalía, tiene un costo de 2.00 dólares americanos.
3. Formulario de solicitud de no afectarse a ningún predio, de permiso de construcción, solicitud de trabajos varios, de línea de fábrica, uso y ocupación del suelo e informe de regulación urbana, se cobrará 1.00 dólar americano.
4. Formulario para la declaración del 1.5 por mil de los activos totales, se cobrará el 10% de la remuneración básica unificada del trabajador en general.
5. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto Quito, se cobrará 3.00 dólares americanos.

#### **SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL, HIGIENE Y TURISMO.**

1. Permiso ambiental para proyectos nuevos y consolidados que generan impactos ambientales altos o significativos, se cobrará el 5 por mil de la inversión a realizarse.
2. Certificado ambiental para funcionamiento de actividades agropecuarias de mediano y bajo impacto ambiental, se cobrará 3,00 dólares americanos.

#### **CONTRATACIÓN PÚBLICA:**

Por elaboración y reproducción de pliegos se cobrará:

##### **BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS:**

Subasta inversa electrónica, menor cuantía, cotización, y licitación, se cobrará el 1% del valor del contrato.

##### **BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS:**

Menor cuantía, cotización, y licitación; se cobrará el 1% del valor del contrato.

##### **OBRAS:**

Menor cuantía, cotización, licitación contratación integral por precio fijo, se cobrará el 1% del valor del contrato.

##### **CONSULTORÍA:**

Contratación directa, lista corta y concurso público, se cobrará el 1% del valor del contrato.

##### **CONTRATACIÓN POR RÉGIMEN ESPECIAL:**

El 1% del valor del contrato.

##### **CONTRATACIONES POR EMERGENCIA: 0%**

**Art. 6.-** Por inspecciones, que se realicen a pedido del o los contribuyentes o usuarios, en el caso del sector rural, el o los peticionarios obligatoriamente facilitarán o concederán la movilización para él o los técnicos que deban realizar el trabajo.

**Art. 7.- Especies valoradas.-** La emisión de las especies valoradas municipales; su control estará bajo la responsabilidad de la Sección de Rentas, la custodia, distribución y venta será de responsabilidad de la Tesorería

Municipal a través del Área de Recaudación. Las solicitudes se realizarán en especie valorada de 0,025 centavos de dólar.

**Art. 8.- Prohibición.-** Ningún funcionario, empleado o trabajador municipal, podrá realizar trámite alguno, sin que previamente el peticionario, contribuyente o usuario haya cancelado las tasas establecidas en esta ordenanza, en la Tesorería Municipal, así como también deberá adjuntar el certificado de no adeudar a la Municipalidad; excepto las solicitudes que ingresan a través de Alcaldía, las cuales se realizarán en la especie valorada de 0,025 centavos de dólar, a la cual se adjuntará la copia de cédula y papeleta de votación.

En caso de incumplimiento del funcionario que corresponda atender el o los requerimientos de o los peticionarios, contribuyentes o usuarios, la autoridad respectiva institucional a través de la Oficina de Talento Humano establecerá la sanción que corresponda de acuerdo a la gravedad del caso.

**Art. 9.- Procedimiento.-** En todos los procedimientos y aspectos no previstos en esta ordenanza se aplican las disposiciones pertinentes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Tributario, Código de Procedimiento Civil y demás cuerpos legales que sean aplicables.

**Art. 10.- Derogatoria.-** Quedan derogadas todas aquellas ordenanzas, disposiciones, resoluciones o normas que estén en contradicción con las establecidas en la presente ordenanza.

**Art. 11.- Vigencia.-** La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la sala de sesiones del Concejo Municipal del Cantón Puerto Quito, a los quince días del mes de abril del 2011.

f.) Sra. Narciza Párraga Ibarra, Alcaldesa del cantón.

f.) Dr. Franklin Mena Escobar, Secretario General.

#### **CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL.**

Puerto Quito, a 15 de abril del 2011. La presente ordenanza fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado de Puerto Quito, en las sesiones ordinarias realizadas el 9 y 29 de septiembre del 2010, siendo reconsiderado su segundo y definitivo debate el 15 de abril del 2011. Lo certifico.

f.) Dr. Franklin Mena Escobar, Secretario General.

#### **PROCESO DE SANCIÓN:**

**SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO QUITO.-** Puerto Quito, a 20 de abril del 2011.- De conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento a lo dispuesto en inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial,

Autonomía y Descentralización remítase a la señora Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto Quito, la Ordenanza que regula la administración, control y recaudación de la tasa por servicios técnicos y administrativos en el cantón Puerto Quito, para la sanción respectiva.

f.) Dr. Franklin Mena Escobar, Secretario General.

#### SANCIÓN:

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO QUITO.-** Puerto Quito, 21 de abril del 2011.- De conformidad con la disposición contenida en el inciso quinto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador, sanciono la Ordenanza que regula la administración, control y recaudación de la tasa por servicios técnicos y administrativos en el cantón Puerto Quito. Para que entre en vigencia, a partir de su publicación en el Registro Oficial, conforme lo determina el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

f.) Sra. Narciza Párraga de Monar, Alcaldesa del cantón Puerto Quito.

#### CERTIFICACIÓN.

Puerto Quito, a 20 de abril del 2011; el infrascrito Secretario General (E) del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto Quito, certifica que la señora Narciza Párraga Ibarra, Alcaldesa del cantón, proveyó y firmó la ordenanza que antecede en la fecha señalada. Lo certifico.

f.) Dr. Franklin Mena Escobar, Secretario General.

#### No. 021 CMQ-2011

#### EL CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE QUIJOS - NAPO

#### Considerando:

Que, la Constitución de la República vigente establece en el artículo 225 que el sector público comprende las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, la Constitución en el artículo 227, establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, la Constitución el artículo 238, determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán

por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;

Que, la Constitución en su artículo 240 manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Todos los gobiernos autónomos descentralizados municipales ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 264, numeral 14, inciso segundo de la Carta Magna, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán entre sus competencias exclusivas: "...En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales...";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en el artículo 5, inciso segundo manifiesta que la autonomía política es la capacidad de cada Gobierno Autónomo Descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial, se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal directo y secreto; y el ejercicio de la participación ciudadana;

Que, este mismo cuerpo de ley en su artículo 6, inciso primero dispone que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el artículo 7 del COOTAD, establece la facultad normativa de los concejos municipales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que, el artículo 53 del COOTAD, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana, legislación y fiscalización y ejecutiva prevista en este código;

Que, es necesario contar con un cuerpo legal que integre la normativa de la Constitución y el COOTAD para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal y de los actos decisorios del mismo;

Que, es imperativo establecer procedimientos que permitan una programación adecuada y un seguimiento y evaluación permanentes en la creación y aplicación de los actos decisorios legislativos de la administración local;

Que, el COOTAD en su artículo 350 establece que para el cobro de los créditos de cualquier naturaleza que existieran a favor del Gobierno Cantonal, estos y sus empresas,

ejercerán la potestad coactiva por medio de los respectivos tesoreros o funcionarios recaudadores de conformidad con las normas de este código;

Que, la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado, esto es el Alcalde, podrá designar recaudadores externos y facultarlos para ejercer la acción coactiva en las secciones territoriales; estos coordinarán su accionar con el Tesorero de la entidad respectiva;

Que, el artículo 351 del mismo cuerpo legal establece, que el procedimiento de ejecución coactiva observará las normas de la Codificación del Código Orgánico Tributario y supletoriamente de la Codificación del Código de Procedimiento Civil, cualquiera fuera la naturaleza de la obligación cuyo pago se persiga;

Que, el artículo 380 del COOTAD establece el apremio sobre el patrimonio, en el cual se manifiesta que si en virtud de acto administrativo hubiera que satisfacerse una determinada cantidad de dinero, se seguirá el procedimiento coactivo previsto en este código, el Código Tributario, y si fuere del caso, lo previsto en otras leyes;

Que, el artículo 941 de la Codificación del Código de Procedimiento Civil determina que "...La jurisdicción coactiva tiene por objeto hacer efectivo el pago de lo que, por cualquier concepto, se deba al Estado y a las demás instituciones del Sector Público que por Ley tiene esta jurisdicción;...";

Que, el artículo 352 de la Codificación del Código Tributario y 946 de la Codificación del Código de Procedimiento Civil, en referencia al título de crédito manifiesta que el procedimiento coactivo se ejercerá aparejando el respectivo título de crédito que lleva implícita la orden de cobro, por lo que no será necesario para iniciar la ejecución coactiva, orden administrativa alguna;

Que, los títulos de crédito los emitirá la autoridad competente, cuando la obligación se encuentre determinada, líquida y de plazo vencido; basados en catastros, títulos ejecutivos, cartas de pago, asientos de libros de contabilidad, y en general por cualquier instrumento privado o público que pruebe la existencia de la obligación en concordancia con lo establecido en el artículo 945 de la Codificación del Código de Procedimiento Civil;

Que ante la falta de recursos, la recuperación de la cartera vencida es una alternativa para fortalecer las finanzas municipales y de esta manera elevar el nivel de eficiencia de la administración;

Que, es de fundamental importancia fortalecer la capacidad operativa y de gestión a los juzgados de coactiva, a efectos de lograr la recuperación de la cartera vencida, y contar oportunamente con los recursos que se requieren para mejorar la capacidad económica de la Municipalidad;

Que, es necesario contar con una ordenanza que facilite la sustanciación oportuna de un mayor número de causas para la recaudación de valores adeudados a esta institución; y,

En uso de las atribuciones que le concede la Constitución y el COOTAD, en el artículo 57, literal a),

**Expide:**

**La siguiente Ordenanza para la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución o coactiva de créditos tributarios y no tributarios que se adeudan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos y de la baja de títulos y especies valoradas incobrables.**

**Art. 1.- Del ejercicio de la acción o jurisdicción coactiva.-** La acción o jurisdicción coactiva se ejercerá para el cobro de crédito tributarios, no tributarios y por cualquier otro concepto que se adeude a la Municipalidad de Quijos previa expedición del correspondiente título de crédito, cuando los cobros sean anuales, correspondientes al ejercicio económico anterior; con mora de noventa días, cuando sean mensuales, trimestrales o semestrales de conformidad con lo dispuesto en el Art. 158 de la Codificación del Código Tributario y los Arts. 941 y 978 de la Codificación del Código de Procedimiento Civil, así como los que se originen en mérito de actos o resoluciones administrativas firmes o ejecutoriadas.

**Art. 2.- Atribuciones.-** La acción o jurisdicción coactiva será ejercida por el Tesorero Municipal, y las personas que designe el Alcalde, de conformidad con lo indicado en el inciso 1ro. y 2do. del Art. 158 de la Codificación del Código Tributario en concordancia con los Arts. 64 y 65 del mismo cuerpo legal y el artículo 942 de la Codificación del Código de Procedimiento Civil.

**Art. 3.- Procedimiento.-** El Director Financiero Municipal autorizará la emisión de los títulos de crédito de plazo vencido, en la forma y con los requisitos establecidos en los Arts. 149, 150 y 151 de la Codificación del Código Tributario. Las copias de los títulos de crédito por impuestos prediales se obtendrán a través de los sistemas establecidos o automatizados en la corporación municipal generándose un listado de los títulos de plazo vencido que se enviarán al respectivo Juez de Coactiva hasta el 31 de enero de cada año, para que se inicien los juicios coactivos correspondientes, indicando las características del sujeto pasivo de la relación tributaria como son: nombre, razón social, número del título de crédito, valor del título y demás datos que faciliten su identificación y localización. En casos de títulos de crédito que por otros conceptos se adeudaren a la Municipalidad de Quijos, para su ejecución o cobro las copias se obtendrán a través de la Unidad Administrativa de Rentas Municipales, en cualquier fecha, de manera oportuna.

**Art. 4.- Notificación por la prensa a los deudores.-** Dentro de los 30 días siguientes a la culminación de cada ejercicio económico anual, el Juez de Coactiva notificará a los deudores de créditos tributarios, no tributarios o cualquier otro concepto, en un aviso de carácter general, en los casos y de conformidad con lo establecido en los artículos 106, 107, 113 y 151 de la Codificación del Código Tributario, en uno de los medios de comunicación radial o por avisos escritos ubicados en lugares públicos de mayor concurrencia en el cantón Quijos, concediéndoles ocho días para el pago. Este procedimiento se efectuará en cumplimiento a lo dispuesto en la Codificación del Código de Procedimiento Civil, artículo 82.

**Art. 5.- Citación con el auto pago a los deudores.-**

Vencido el plazo señalado en el artículo 151 de la Codificación del Código Tributario y en aplicación del artículo 161 de la Codificación del Código Tributario y los artículos 951 y 952 de la Codificación del Código de Procedimiento Civil, sin que el deudor hubiere satisfecho la obligación requerida o solicitado facilidades de pago, el ejecutor dictará el auto de pago ordenando que el deudor o sus garantes o ambos, paguen la deuda o dimitan bienes dentro de tres días contados desde el siguiente al de la citación de esta providencia: apercibiéndoles que, de no hacerlo, se embargarán bienes equivalentes a la deuda, intereses y costas.

**Art. 6.- Solemnidades sustanciales.-** En el procedimiento coactivo se aplicará lo dispuesto en los artículos 966 de la Codificación del Código de Procedimiento Civil y 165 de la Codificación del Código Tributario, es decir se observará el cumplimiento de las solemnidades sustanciales a saber: a) Legal intervención del funcionario ejecutor; b) Legitimidad de personería del coactivado; c) Aparejar el título de crédito o copia certificada del mismo, con el auto de pago para la validez del proceso; d) Que la obligación sea determinada, líquida y de plazo vencido; y, e) Citación con el auto de pago al coactivado.

**Art. 7.- Embargo.-** Si no se pagare la deuda ni se hubiere dimitido bienes para embargo en el término ordenado en el auto de pago, el ejecutor ordenará el embargo, que se realizará de acuerdo a la Sección Segunda del Capítulo V del Título II de la Codificación del Código Tributario. El funcionario ejecutor podrá solicitar el auxilio de las autoridades civiles, militares y policiales para la recaudación y ejecución de los embargos ordenados en providencia en aplicación a lo dispuesto en el artículo 967 de la Codificación del Código de Procedimiento Civil Ecuatoriano.

**Art. 8.- Depositario y Alguacil.-** El Juez de Coactivas designará preferentemente de entre los empleados/as de la Municipalidad de Quijos, al Alguacil y depositario, para los embargos, y retenciones quienes prestarán su promesa para la práctica de estas diligencias ante él y quienes percibirán los honorarios de ley, quedando sujetos a las obligaciones que les impone la misma.

**Art. 9.- Deudor.-** Una vez citado con el auto de pago, el deudor podrá cancelar el valor adeudado, en dividendos previo acuerdo entre las partes, el que deberá constar en el auto del proceso, más los intereses y costas procesales, en dinero efectivo o cheque certificado a órdenes de la Municipalidad, en cualquier estado del proceso judicial, hasta antes del remate, previa autorización del Juez y liquidación respectiva.

**Art. 10.- Interés por mora y recargos de ley.-** El contribuyente coactivado, además de cubrir los recargos de ley, pagará un interés anual de mora, cuya tasa será la que fije trimestralmente el Banco Central del Ecuador o la entidad competente para hacerlo; interés que se calculará de conformidad con lo dispuesto en el Art. 21 de la Codificación del Código Tributario, más el 10% del total de la recaudación por concepto de honorarios y costas de ejecución en aplicación del Art. 210 de la Codificación del Código Tributario.

**Art. 11.- De la baja de títulos de crédito y de especies.-**

Tomando en consideración el artículo 340 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y el artículo 93 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, cuando se hubiere declarado la prescripción de obligaciones a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos, con arreglo a las disposiciones legales vigentes o por muerte, desaparición, quiebra u otra causa semejante que imposibilite su cobro, así como en todos los casos en que la ley faculta la baja de los títulos de crédito que contiene dichas obligaciones, el Alcalde o por delegación de este; el Director Financiero ordenará dicha baja. El Director Financiero autorizará la baja de los títulos de crédito incobrables por prescripción, mediante solicitud escrita del contribuyente y en aplicación de lo establecido en el artículo 55 de la Codificación del Código Tributario.

**Art. 12.- Procedencia para la baja de títulos de crédito.-**

En la resolución correspondiente expedida por el Director Financiero en aplicación del artículo 340 párrafo segundo del COOTAD, se hará constar el número, serie, valor, nombre del deudor, fecha y concepto de la emisión de los títulos y más particulares que fueren del caso, así como el número y fecha de la resolución por la que la autoridad competente hubiere declarado la prescripción de las obligaciones, o el motivo por el cual se declare a las obligaciones como incobrables.

**Art. 13.- Baja de especies.-** En caso de existir especies valoradas mantenidas fuera de uso por más de dos años en recaudaciones, o que las mismas hubieren sufrido cambios en su valor, concepto, lugar, deterioro, errores de imprenta u otros cambios que de alguna manera modifiquen su naturaleza o valor, el servidor a cuyo cargo se encuentren elaborará un inventario detallado y valorado de tales especies y lo remitirá al Director Financiero, para solicitar su baja.

El Director Financiero de conformidad con el proceso llevado y la documentación adjunta, dispondrá por escrito se proceda a la baja y destrucción de las especies valoradas; en tal documento se hará constar lugar, fecha y hora en que deba cumplirse la diligencia. De todo este proceso se dejará constancia en la respectiva acta de baja que contendrá todos los detalles del proceso y las personas que intervinieron en este. Se solicitará para efectos de la baja la presencia del Auditor Interno de la Municipalidad de Quijos para que actúe como observador quien suscribirá el acta correspondiente bajo esta función exclusiva.

**Art. 14.- Plazo de prescripción de la acción de cobro.-**

La obligación y la acción de cobro de los créditos tributarios y sus intereses, así como de multas por incumplimiento de los deberes formales, prescribirá en el plazo de cinco años, contados desde la fecha en que fueron exigibles; y, en siete años, desde aquella en que debió presentarse la correspondiente declaración, si ésta resultare incompleta o si no se la hubiere presentado.

Cuando se conceda facilidades para el pago, la prescripción operará respecto de cada cuota o dividendo, desde su respectivo vencimiento.

En el caso de que la Administración Tributaria Municipal del GAD del cantón Quijos haya procedido a determinar la obligación que deba ser satisfecha, prescribirá la acción de cobro de la misma, en los plazos previstos en el inciso primero de este artículo, contados a partir de la fecha en que el acto de determinación se convierta en firme, o desde la fecha en que cause ejecutoria la resolución administrativa o la sentencia judicial que ponga fin a cualquier reclamo o impugnación planteada en contra del acto determinativo antes mencionado.

La prescripción deberá ser alegada expresamente por quien pretende beneficiarse de ella, el Juez o autoridad administrativa del Municipio de Quijos no podrá declararla de oficio.

**Art. 15.- Informe semestral del Tesorero.-** El Tesorero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos, cada semestre preparará un listado de todos los títulos de crédito o cartas de pago, liquidaciones o determinación de obligaciones tributarias ejecutoriadas, o no tributarias, que estén en mora en base al catastro, lista que se hará en orden alfabético, indicando los números de títulos y monto de lo adeudado por cada impuesto, contribución, tasa, etc., copia de este listado se enviará, al Procurador Síndico y al Director Financiero Municipal para su conocimiento y ejecución de las acciones correspondientes.

**Art. 16.- Del personal de la acción coactiva.**

16.1 Bajo la dirección del Tesorero, Juez de Coactiva Municipal, existirán un Secretario de Coactiva, abogados - Director de juicios, auxiliares de coactiva y notificadores.

16.2 El Secretario de coactiva será el responsable del juicio coactivo, cuidando que se lo lleve de acuerdo a las normas de procesos y arreglos judiciales, y está obligado a entregar al abogado designado, el auto de pago suscrito por el Juez de Coactiva, en el que constará su nombramiento, la copia del título de crédito y demás documentos para que ejecute de manera inmediata el auto de pago.

16.3 Los auxiliares de coactiva serán responsables de mantener los expedientes ordenados y actualizados; además de las funciones que le asigne el Secretario de Coactiva.

16.4 Los notificadores tendrán a su cargo la responsabilidad de citar al demandado en aquellos juicios coactivos, y sentarán en la razón de citación el nombre completo del coactivado, la forma en que hubiera practicado la diligencia, la fecha, la hora y el lugar de la misma. Por lo tanto se constituirán en Secretario ad-hoc para efecto de las citaciones.

16.5 Del Abogado Director del juicio: Las obligaciones de los abogados directores de juicios serán designados por el Alcalde, quienes tendrán a su cargo los juicios coactivos que le sean asignados por el Secretario de Coactivas.

La responsabilidad del mismo, comienza con la citación del auto de pago y continúa durante toda la sustentación de la causa, para cuyo efecto se llevará un control del juicio,

mediante los mecanismos establecidos en el Juzgado de Coactiva, el seguimiento y evaluación del mismo, serán efectuados por el Procurador Síndico Municipal quien deberá verificar, revisar y efectuar el avance de cada uno de los juicios así como implementar los correctivos del caso de manera inmediata.

El perfil de los abogados lo establecerá la Unidad de Talento Humano en coordinación con el Procurador Síndico Municipal y será aprobado por el Alcalde.

**Art. 17.- Del pago de honorarios.-** Por no tener relación de dependencia con la Municipalidad, los abogados directores de juicio, por sus servicios percibirán el 10% del monto total recaudado por concepto de honorarios profesionales, del que se efectuará las deducciones previstas en la ley. Además será de cuenta del Abogado Director de Juicio el pago, de las diligencias realizadas por los notificadores, alguaciles, depositarios y demás funcionarios que intervengan en la sustanciación del proceso coactivo.

Los valores correspondientes a honorarios por concepto de las recaudaciones por coactiva, serán cancelados mensualmente por la Municipalidad a los abogados directores de juicio, de conformidad con los reportes que mensualmente se emitan a través del respectivo Juzgado de Coactiva.

**Art. 18.- De las Notificaciones.**

**18.1 Notificadores.-** La notificación se hará por el funcionario o empleado a quien la ley, el reglamento o el propio órgano de la administración lo designe. El notificador dejará constancia, bajo su responsabilidad personal y pecuniaria, del lugar, día, hora y forma de notificación.

**18.2 Formas de notificación.-** Las notificaciones se practicarán:

1. En persona.
2. Por boleta.
3. Por correo certificado o por servicios de mensajería.
4. Por la prensa.
5. Por oficio, en los casos permitidos por el Código Tributario.
6. A través de la casilla judicial que se señale.
7. Por correspondencia postal, efectuada mediante correo público o privado, o por otros sistemas de comunicación como: facsímiles, electrónicos y similares, siempre que estos permitan confirmar fehacientemente la recepción.
8. Por constancia administrativa escrita de la notificación, cuando por cualquier circunstancia el deudor tributario se acercare a las oficinas de la Administración Tributaria.
9. En el caso de personas jurídicas o sociedades o empresas sin personería jurídica, la notificación podrá ser efectuada en el establecimiento donde se ubique el

deudor tributario y será realizada a este, a su representante legal, a cualquier persona expresamente autorizada por el deudor, al encargado de dicho establecimiento o a cualquier dependiente del deudor tributario.

Existe notificación tácita cuando no habiéndose verificado notificación alguna, la persona a quien ha debido notificarse una actuación efectúe cualquier acto o gestión por escrito que demuestre inequívocamente su conocimiento. Se considerará como fecha de la notificación aquella en que se practique el respectivo acto o gestión, por parte de la persona que debía ser notificada.

10. Por el medio electrónico previsto en el artículo 56 de la Ley de Comercio Electrónico.

**Notificación personal.-** La notificación personal se hará entregando al interesado en el domicilio o lugar de trabajo del sujeto pasivo, o de su representante legal, o del tercero afectado o de la persona autorizada para el efecto, original o copia certificada del acto administrativo de que se trate o de la actuación respectiva. La diligencia de notificación será suscrita por el notificado.

Si la notificación personal se efectuare en el domicilio de las personas mencionadas en el inciso anterior; y el notificado se negare a firmar, lo hará por él un testigo, dejándose constancia de este particular.

Surtirá los efectos de la notificación personal la firma del interesado, o de su representante legal, hecha constar en el documento que contenga el acto administrativo de que se trate, cuando este hubiere sido practicado con su concurrencia o participación. Si no pudiere o no quisiere firmar, la notificación se practicará conforme a las normas generales.

**Notificación por boletas.-** Cuando no pudiere efectuarse la notificación personal, por ausencia del interesado de su domicilio o por otra causa, se practicará la diligencia por una boleta, que será dejada en ese lugar, cerciorándose el notificador de que, efectivamente, es el domicilio del notificado, según los artículos 59, 61 y 62 de este código.

La boleta contendrá: fecha de notificación; nombres y apellidos, o razón social del notificado; copia auténtica o certificada del acto o providencia administrativa de que se trate; y, la firma del notificador.

Quien reciba la boleta suscribirá la correspondiente constancia del particular, juntamente con el notificador; y si no quisiera o no pudiere firmar, se expresará así con certificación de un testigo, bajo responsabilidad del notificador.

**Notificación por correo.-** Todo acto administrativo tributario se podrá notificar por correo certificado, correo paralelo o sus equivalentes. Se entenderá realizada la notificación, a partir de la constancia de la recepción personal del aviso del correo certificado o del documento equivalente del correo paralelo privado.

También podrá notificarse por servicios de mensajería en el domicilio fiscal, con acuse de recibo o con certificación de la negativa de recepción. En este último caso se deberá fijar

la notificación en la puerta principal del domicilio fiscal si este estuviere cerrado o si el sujeto pasivo o responsable se negare a recibirlo.

**Notificación por la prensa.-** Cuando las notificaciones deban hacerse a una determinada generalidad de contribuyentes, o de una localidad o zona; o, cuando se trate de herederos o de personas cuya individualidad o residencia sea imposible de determinar, o el caso fuere el previsto en el artículo 60 de la Codificación del Código, la notificación de los actos administrativos iniciales se harán por la prensa, por tres veces en días distintos, en uno de los periódicos de mayor circulación del lugar, si lo hubiere, o en el del cantón o provincia más cercanos.

Estas notificaciones contendrán únicamente la designación de la generalidad de los contribuyentes a quienes se dirija; y, cuando se trate de personas individuales o colectivas, los nombres y apellidos, o razón social de los notificados, o el nombre del causante, si se notifica a herederos, el acto de que se trate y el valor de la obligación tributaria reclamada.

Las notificaciones por la prensa surtirán efecto desde el día hábil siguiente al de la última publicación.

**Notificación por casilla judicial.-** Para efectos de la práctica de esta forma de notificación, toda comunicación que implique un trámite que de conformidad con la ley deba ser patrocinado por un profesional del derecho, debe señalar un número de casilla y/o domicilio judicial para recibir notificaciones; podrá también utilizarse esta forma de notificación en trámites que no requieran la condición antes indicada, si el compareciente señala un número de casilla judicial para recibir notificaciones.

**Notificación por correspondencia postal.-** La notificación por correspondencia postal la efectuará el empleado del servicio postal contratado en forma personal o por boleta, cumpliendo los requisitos y formalidades legales establecidos para cada uno de estos tipos de notificación.

La Administración Tributaria Municipal podrá notificar los actos administrativos dentro de las veinticuatro horas de cada día, procurando hacerlo dentro del horario del contribuyente o de su abogado procurador.

Si la notificación fuere recibida en un día u hora inhábil, surtirá efectos el primer día hábil o laborable siguiente a la recepción.

Las citaciones que deben hacerse por la prensa, las hará el Juez de Coactiva. En todo lo relativo a las citaciones y notificaciones se observará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil Ecuatoriano.

**18.3. Fe pública.-** Las citaciones practicadas por los secretarios ad-hoc, tienen el mismo valor que si hubieren sido hechas por el Secretario de Coactiva; y, las actas y razones sentadas por aquellos que hacen fe pública.

**Art. 19.- Sanciones.-** Aquellos abogados de juicios coactivos que en la sustanciación de los procesos incumplan con lo establecido en la presente ordenanza y demás disposiciones internas serán sancionados por el Jefe de la Unidad de Talento Humano, previo informe de Procurador Síndico Municipal, de acuerdo a la gravedad de la falta que

podrá ser desde amonestación escrita hasta la separación del proceso coactivo, lo que será comunicado por éste inmediatamente tanto al Juez de Coactiva como al Director Financiero.

**Art. 20.- Derogación.-** Con la aprobación de la presente ordenanza quedan derogados cualquier ordenanza o reglamento; así como las resoluciones y disposiciones que sobre esta materia, se hubieran aprobado con anterioridad.

**Art. 21.- Vigencia.-** La presente ordenanza, entrará en vigencia una vez que haya sido aprobada por el Concejo y promulgada en la Gaceta Oficial, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**Art. 22.- Disposición final.-** Que la ejecución de la presente ordenanza, encárguese a las áreas Financiera, Asesoría Jurídica, Secretaría General y Unidad del Talento Humano.

Dada en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Quijos, el miércoles 6 de abril del 2011.

f.) Sr. Pedro Cruz Ramírez, Vicealcalde

f.) Bertha Cueva Días, Secretaria General encargada.

**CERTIFICO.-** Que, Ordenanza para la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución o Coactiva de créditos tributarios y no tributarios que se adeudan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quijos y de la baja de títulos y especies valoradas incobrables, fue discutida en dos sesiones ordinarias, realizadas el uno y seis de abril del dos mil once.

f.) Bertha Cueva Días, Secretaria General encargada.

#### **SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS.-**

Baeza, seis de abril del dos mil once las dieciséis horas veintisiete minutos.- Vistos: de conformidad con el inciso cuarto del Art. 322 del COOTAD, remítase original y copias de la presente ordenanza ante el señor Alcalde para su sanción y promulgación.

f.) Bertha Cueva Días, Secretaria General encargada.

**ALCALDÍA DEL CANTÓN QUIJOS.-** Baeza, quince de abril del dos mil once a las dieciséis horas con treinta minutos. De conformidad a la disposición contenida en el Art. 322 del COOTAD, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la ordenanza está de acuerdo a la Constitución y las leyes de la República.- Sanciono.- La presente ordenanza para que entre en vigencia a partir de su promulgación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

f.) Javier Vinueza Espinoza de los Monteros, Alcalde del cantón Quijos.

Proveyó y firmó la presente ordenanza, el señor Javier Vinueza Espinoza de los Monteros, Alcalde del Gobierno Municipal de Quijos, el quince de abril del dos mil once.- Certificado.

f.) Bertha Cueva Días, Secretaria General encargada.

N° 022 CMQ-2011

#### **EL CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE QUIJOS.- NAPO**

##### **Considerando:**

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, en el inciso segundo establece: "Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales";

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: "Los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias";

Que, el primer inciso del artículo 242 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce que "el Estado se organiza territorialmente en regiones, provincias, cantones y parroquias rurales. Por razones de conservación ambiental, étnico-culturales o de población podrán constituirse regímenes especiales";

Que, el artículo 1 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expresa: "Ámbito.- Este Código establece la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio; el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera. Además, desarrolla un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través del sistema nacional de competencias,...";

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala: "Autonomía.- La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes...";

Que, el artículo 28 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que "*cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias. Estará integrado por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados: a) Los de las regiones, b) Los de las provincias, c) Los de los cantones o distritos metropolitanos; y, d) Los de las parroquias rurales*"

Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, expresa dentro



de la naturaleza jurídica.- “Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón”;

Que, el artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal;

Que, el Art. 56 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, estipula: “Concejo Municipal.- El concejo municipal es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado municipal. Estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejales elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral”;

Que, la organización de las instituciones del Estado, debe estar reguladas por normas de aplicación general para que, en virtud de su cumplimiento, respondan a las exigencias de las sociedades, brindando un servicio público, acorde a sus competencias; y,

Que, es necesario actualizar la razón social institucional acorde a lo que determina la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establecidas en el Art. 57, literal “a”;

#### Expende:

### LA ORDENANZA POR LA CUAL EL GOBIERNO MUNICIPAL DE QUIJOS CAMBIA DE DENOMINACIÓN A GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS.

**Art. 1.-** Modifíquese y sustitúyase la actual denominación “GOBIERNO MUNICIPAL DE QUIJOS” por la de “GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS”.

**Art. 2.-** Incorpórese la denominación referida en el artículo primero, en toda representación, competencias, atribuciones, actos administrativos y acciones internas y externas que gobierne, ejecute o tenga relación con las actividades del Concejo Municipal.

**Art. 3** Las siglas para su identificación y publicación en medios impresos y electrónicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos, será GADMQ.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

**Primera:** Encárguese de la difusión local, provincial y nacional, a la Dirección de Secretaría General y Comunicación Corporativa, y de la legalidad tributaria a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos, con el registro correspondiente en el Sistema de Rentas Internas”;

**Segunda:** Deróguese la resolución de nominación del Gobierno Municipal de Quijos, y toda resolución o disposición que se oponga a lo establecido en esta ordenanza.

**Tercera:** Reemplazar, una vez agotada la existencia actual, en todos los formularios, papel para correspondencia y más material de escritorio que en la actualidad lleva el nombre de Gobierno Municipal de Quijos, por el de: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos

#### DISPOSICIONES FINALES:

**Primera.-** Con la expedición de la presente ordenanza, aprobada por el Concejo Municipal y su respectiva promulgación, quedan derogadas las demás disposiciones expresadas en otras ordenanzas, reglamentos o resoluciones relacionados con las contenidas en esta ordenanza.

**Segunda.-** La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación, de conformidad con lo que establece el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos, el jueves 21 de abril del dos mil once.

f.) Sr. Pedro Cruz Ramírez, Vicealcalde.

f.) Bertha Cueva Días, Secretaria General, encargada.

**CERTIFICO.-** Que, LA ORDENANZA POR LA CUAL EL GOBIERNO MUNICIPAL DE QUIJOS CAMBIA DE DENOMINACIÓN A GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS, fue discutida en dos sesiones ordinarias, realizadas el veinticuatro de marzo y veintiuno de abril del dos mil once.

f.) Bertha Cueva Días, Secretaria General, encargada.

**SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS.-** Baeza, veinticuatro de marzo y veintiuno de abril del dos mil once las quince horas diez minutos.- Vistos: de conformidad con el inciso cuarto del Art. 322 del COOTAD, remítase original y copias de la presente ordenanza ante el señor Alcalde para su sanción y promulgación.

f.) Bertha Cueva Días, Secretaria General, encargada.

**ALCALDÍA DEL CANTÓN QUIJOS.-** Baeza, treinta de abril del dos mil once a las dieciséis horas con veinte y dos minutos. De conformidad a la disposición contenida en el Art. 322 del COOTAD, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo a la Constitución y las leyes de la República.

**SANCIONO.-** La presente ordenanza para que entre en vigencia a partir de su promulgación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

f.) Javier Vinueza Espinoza de los Monteros, Alcalde del cantón Quijos.

Proveyó y firmó la presente ordenanza, el señor Javier Vinuesa Espinoza de los Monteros, Alcalde del Gobierno Municipal de Quijos, el treinta de marzo del dos mil once.-  
Certifico.

f.) Bertha Cueva Días, Secretaria General, encargada.

## EL CONCEJO CANTONAL DE SAN CRISTÓBAL PROVINCIA DE GALÁPAGOS

### Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238 y el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en sus artículos 1 y 5 consagran la autonomía de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el artículo 65 del Código Tributario dispone que en el ámbito provincial o municipal, la Dirección de la Administración Tributaria corresponde, en su caso, al Prefecto Provincial o al Alcalde, quienes la ejercerán a través de las dependencias, direcciones u órganos administrativos que la ley determine;

Que, el artículo 66 del mismo Código Tributario dice que se exceptúan de lo dispuesto en los artículos precedentes, los casos en que la ley expresamente conceda la gestión tributaria a la propia entidad pública acreedora de tributos. En tal evento, la administración de esos tributos corresponderá a los órganos del mismo sujeto activo que la ley señale; y, a falta de este señalamiento, a las autoridades que ordenen o deban ordenar la recaudación;

Que, el artículo 57 literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y en concordancia con el artículo 492 ibídem, establece la facultad de los concejos municipales de regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;

Que, el artículo 172 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en concordancia con el artículo 300 de la Constitución de la República del Ecuador señala que la aplicación tributaria se guiará por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, transparencia y suficiencia recaudatoria;

Que, el Concejo Cantonal de San Cristóbal, en sesiones ordinaria del 28 de octubre de 1998 y 20 de enero de 1999, discutió y aprobó la Ordenanza reformativa que reglamenta la determinación, administración, control y recaudación del impuesto sobre los activos totales en el cantón San Cristóbal, publicada en el Registro Oficial No. 292 del miércoles 6 de octubre del 1999;

Que, es necesario regular sobre el impuesto establecido en los artículos 552 al 555 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD;

Que, los gobiernos descentralizados autónomos están llamados a fortalecer su capacidad fiscal, a fin de disponer de mayores recursos económicos para la ejecución de obras y prestación de servicios públicos que promuevan el desarrollo integral del cantón; y,

En uso de sus atribuciones y facultades,

### Expide:

**La ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO DEL 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES EN EL CANTÓN SAN CRISTÓBAL.**

### CAPÍTULO I

#### HECHO IMPONIBLE Y SUJETOS DEL IMPUESTO

**Art. 1.- Hecho generador.-** Es el ejercicio permanente de la actividad económica en el cantón, ejercida por personas naturales, jurídicas, sociedades de hecho y negocios individuales nacionales o extranjeros domiciliados en el cantón San Cristóbal o que tengan sus agencias o sucursales dentro de esta jurisdicción y que estén obligadas legalmente a llevar contabilidad de acuerdo a la Ley Orgánica de Régimen Tributario y su reglamento.

**Art. 2.- Sujeto activo.-** El sujeto activo de este impuesto es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Cristóbal. La determinación, administración, control y recaudación de este impuesto se lo hará a través de la Dirección Financiera Municipal.

**Art. 3.- Sujeto pasivo.-** Son sujetos pasivos del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, las personas naturales, jurídicas, operadores turísticos, sociedades nacionales o extranjeras, domiciliadas o con establecimiento en el cantón San Cristóbal, que ejerzan permanentemente una actividad económica y que estén obligados a llevar contabilidad, de acuerdo con lo que dispone la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su reglamento.

Los sujetos pasivos que realicen actividades en más de un cantón presentarán la declaración del impuesto en el cantón en donde tenga su domicilio principal, especificando el porcentaje de los ingresos obtenidos en cada uno de los cantones donde tenga sucursales, y en base a dichos porcentajes determinarán el valor del impuesto que corresponde a cada Municipio.

### CAPÍTULO II

#### ELEMENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO

**Art. 4.- Ejercicio impositivo.-** El ejercicio impositivo es anual y comprende el lapso que va del 1° de enero al 31 de diciembre.

**Art. 5.- Exenciones.-** Están exentos de este impuesto únicamente:

- a) El Gobierno Central, el Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la Provincia de Galápagos, las municipalidades, las juntas parroquiales, las entidades de derecho público y las entidades de derecho privado con finalidad social o pública, cuando sus bienes o ingresos se destinen exclusivamente a los mencionados fines y solamente en la parte que se invierta directamente en ellos;
- b) Las instituciones o asociaciones de carácter privado, de beneficencia o educación, las corporaciones y fundaciones sin fines de lucro constituidas legalmente, cuando sus bienes o ingresos se destinen exclusivamente a los mencionados fines en la parte que se invierta directamente en ellos;
- c) Las empresas multinacionales y las de economía mixta, en la parte que corresponda a los aportes del sector público de los respectivos Estados. En el caso de las empresas de economía mixta, el porcentaje accionario determinará las partes del activo total sujeto al tributo;
- d) Las personas naturales que se hallen amparadas exclusivamente en la Ley de Fomento Artesanal y cuenten con el acuerdo interministerial de que trata el artículo décimo tercero de la Ley de Fomento Artesanal;
- e) Las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la actividad agropecuaria, exclusivamente respecto a los activos totales relacionados directamente con la actividad agropecuaria; y,
- f) Las cooperativas de ahorro y crédito.

Para el impuesto sobre el activo total no se reconocen las exoneraciones previstas en leyes especiales, aún cuando sean consideradas de fomento a diversas actividades productivas.

**Art. 6.- Base imponible.-** El impuesto corresponderá al activo total del año calendario anterior y el período financiero correrá del 1 de enero al 31 de diciembre. Para efectos del cálculo de la base imponible de este impuesto los sujetos pasivos podrán deducir las obligaciones de hasta un año plazo y los pasivos contingentes, que consten en el balance general presentado en el Servicio de Rentas Internas, Superintendencia de Compañías o Superintendencia de Bancos.

**Art. 7.- Tarifa.-** La tarifa impositiva es del 1.5 por mil sobre la base imponible.

**Art. 8.- Sujetos pasivos que realicen actividades en más de un cantón.-** Los sujetos pasivos que realicen actividades en más de un cantón presentarán la declaración del impuesto en el cantón en donde tenga su domicilio principal, especificando el porcentaje de los ingresos obtenidos en cada uno de los cantones donde tenga sucursales, y en base a dichos porcentajes determinarán el valor del impuesto que corresponde a cada Municipio.

Cuando los sujetos pasivos de este impuesto tengan su actividad en una jurisdicción distinta al Municipio en el que tienen su domicilio social, el impuesto se pagará al Municipio del lugar en donde se encuentre ubicada la fábrica o planta de producción.

## CAPÍTULO III

### DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO

**Art. 9.- Sistema de determinación.-** La determinación del impuesto a la renta se efectuará por declaración del sujeto pasivo, o actuación del sujeto activo.

**Art. 10.- Determinación por la administración.-** La administración efectuará las determinaciones directa o presuntiva, de conformidad a lo señalado en el Código Orgánico Tributario. La determinación directa se hará en base a la contabilidad del sujeto pasivo y/o sobre la base de los documentos, datos, informes que se obtengan de los responsables o de terceros, siempre que con tales fuentes de información sea posible llegar a conclusiones más o menos exactas de la base imponible del impuesto. La administración realizará la determinación presuntiva cuando no sea posible efectuar la determinación directa.

**Art. 11.- Determinación presuntiva del impuesto.-** De ser procedente y necesaria la determinación presuntiva del impuesto a los activos totales de los propietarios de embarcaciones que operen en la provincia de Galápagos con asiento en el cantón San Cristóbal, esta se efectuará sobre la base única del avalúo que determine la Dirección de Espacios Acuáticos Insular para el activo correspondiente.

La determinación presuntiva de los demás sujetos pasivos determinados en el artículo precedente, se efectuará sobre la base del avalúo que establezca en los hechos, indicios, circunstancias y demás elementos ciertos que permitan establecer la configuración del hecho generador y la cuantía del tributo causado, o mediante la aplicación del coeficiente que determine la ley.

## CAPÍTULO IV

### DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO

**Art. 12.- Plazo para la declaración y pago del impuesto.-** Este impuesto se pagará hasta 30 días después de la fecha límite establecida para la declaración del impuesto a la renta.

**Art. 13.- Cobro de intereses.-** Para el cobro de intereses sobre el impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, se estará a lo previsto en el Código Orgánico Tributario.

**Art. 14.- Cobro de multas.-** Los sujetos pasivos que no presenten su declaración dentro del plazo establecido en el artículo 13 de esta ordenanza, serán sancionados sin necesidad de resolución administrativa con una multa equivalente al 3% por cada mes o fracción de mes de retraso en la presentación de la declaración, la cual se calculará sobre el impuesto causado correspondiente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Cristóbal, según la respectiva declaración, multa que no excederá del cien por ciento (100%) del impuesto causado. Si de acuerdo a la declaración no se hubiere causado impuesto, la multa por declaración tardía será de 30 dólares de los Estados Unidos de América.

**Art. 15.- Responsabilidad por la declaración.-** La declaración hace responsable al declarante por la exactitud y veracidad de los datos que contenga.

## CAPÍTULO V

## DIFERENCIAS EN DECLARACIONES

**Art. 16.- Diferencias de declaraciones.-** El Municipio notificará a los sujetos pasivos las diferencias que haya detectado en sus declaraciones que impliquen valores a favor de la Administración Tributaria Municipal por concepto de impuestos, intereses y multas, y los conminará para que presenten las respectivas declaraciones sustitutivas y cancelen las diferencias o justifiquen las diferencias notificadas, en un plazo no mayor a veinte días contados desde el día siguiente de la notificación. El sujeto pasivo podrá justificar, dentro del plazo concedido, las diferencias notificadas por la Administración Tributaria con los documentos probatorios pertinentes.

**Art. 17.- Liquidación de pago por diferencias en la declaración.-** Si el sujeto pasivo, luego de ser notificado con la respectiva comunicación por diferencias en la declaración, no efectuare la correspondiente declaración sustitutiva para cancelar las diferencias establecidas, ni hubiere justificado las mismas en el plazo otorgado, el Jefe de Liquidación de Impuestos, Tasas y Contribuciones, emitirá la liquidación de pago por diferencias en la declaración, misma que será notificada al sujeto pasivo, y en la cual se establecerán, en forma motivada, la determinación de valores a favor de la Municipalidad por concepto de impuestos, intereses, multas y recargos que correspondan.

## CAPÍTULO VI

## RÉGIMEN SANCIONADOR

**Art. 18.- Clausura o suspensión.-** La clausura o suspensión del servicio es el acto administrativo, por el cual el Jefe de Policía, Justicia y Vigilancia Municipal, por sí o disposición de la máxima autoridad financiera, proceda a cerrar o suspender el servicio obligatoriamente a los establecimientos de los sujetos pasivos, cuando estos incurran en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Falta de declaración por parte de los sujetos pasivos en las fechas y plazos establecidos para el efecto, aún cuando en la declaración no se cause impuesto; pese a la notificación particular que para el efecto hubiere formulado la Administración Tributaria; y,
- b) Reincidir en la falta de entrega de información, exhibición de documentos o falta de comparecencia, requerida por la Administración Tributaria.

Previo a la clausura o suspensión del servicio, el Departamento de Liquidación de Impuestos, Tasas y Contribuciones notificará al sujeto pasivo concediéndole el plazo de ocho (8) días para que cumpla con las obligaciones tributarias pendientes o justifique objetivamente su incumplimiento. De no hacerlo, se notificará con la resolución de clausura y suspensión del servicio, que será ejecutada dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a dicha notificación.

La clausura se efectuará mediante la aplicación de sellos y avisos en un lugar visible del establecimiento del sujeto pasivo sancionado.

La sanción de clausura se mantendrá por un período máximo de tres días, pudiendo levantarse antes si el sujeto pasivo cumple totalmente con las obligaciones por las que fue sancionado. Si los contribuyentes reincidieren en las faltas que ocasionaron la clausura, serán sancionados con una nueva clausura por un plazo de diez (10) días, la que se mantendrá hasta que satisfagan las obligaciones en mora.

**Art. 19.- Destrucción de sellos.-** La destrucción de los sellos que implique el reinicio de actividades sin autorización o la oposición a la clausura, dará lugar a iniciar las acciones legales pertinentes.

**Art. 20.- Sanción por falta de declaración.-** Cuando al realizar actos de determinación la administración compruebe que los sujetos pasivos del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, no han presentado las declaraciones a las que están obligados, los sancionará, sin necesidad de resolución administrativa previa, con una multa equivalente al 5% mensual, que se calculará sobre el monto de los impuestos causados correspondiente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Cristóbal, en relación al o a los períodos intervenidos, la misma que se liquidará directamente en las actas de determinación, para su cobro y que no excederá del valor de 1.500 dólares de los Estados Unidos de América, por cada declaración que no se hubiere presentado. Si en el proceso determinativo se establece que el contribuyente no causó impuesto, la multa por falta de declaración será de 30 dólares de los Estados Unidos de América.

**Art. 21.- Sanción para los sujetos pasivos o terceros.-** Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas en el país así como los terceros, que habiendo sido requeridos por la Administración Tributaria Municipal no proporcionen o exhiban información, no comparezcan o, no faciliten a los funcionarios competentes las inspecciones o verificaciones tendientes al control o determinación del impuesto dentro del plazo otorgado para el efecto, serán sancionadas con una multa de 30 hasta 1.500 dólares de los Estados Unidos de América. La autoridad municipal facultada para imponer la sanción, graduará la misma considerando los elementos atenuantes o agravantes que existan y además, el perjuicio causado por la infracción. El pago de la multa no exime del cumplimiento del deber formal que la motivó.

**Art. 22.- Recargos.-** La obligación tributaria que fue determinada por el sujeto activo, en todos los casos en que ejerza su potestad determinadora, causará un recargo del 20% sobre el principal, conforme a lo establecido en el Código Orgánico Tributario.

## CAPÍTULO VII

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.- Deberes formales.-** Los sujetos pasivos del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales están obligados a cumplir con los deberes formales establecidos en el Código Orgánico Tributario, especialmente con los siguientes:

- a) Llevar los libros y registros contables relacionados con la correspondiente actividad económica, en idioma

Castellano; anotar, en moneda de curso legal, sus operaciones o transacciones y conservar tales libros y registros, mientras la obligación tributaria no esté prescrita;

- b) Presentar las declaraciones que correspondan;
- c) Cumplir con los deberes específicos que la respectiva ley tributaria establezca;
- d) Facilitar a los funcionarios autorizados las inspecciones o verificaciones, tendientes al control o a la determinación del tributo;
- e) Exhibir a los funcionarios respectivos, las declaraciones, informes, libros y documentos relacionados con los hechos generadores de obligaciones tributarias y formular las aclaraciones que les fueren solicitadas; y,
- f) Concurrir a las oficinas de la Administración Tributaria, cuando su presencia sea requerida por autoridad competente.

**SEGUNDA.- Requerimientos y cruces de información con organismos de control y otras fuentes de información.** Para un control efectivo del cumplimiento cabal de los deberes y obligaciones tributarias de los sujetos pasivos del impuesto de 1.5 por mil sobre los activos totales, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Cristóbal, establecerá convenios interinstitucionales y/o formulará requerimientos periódicos de información a los organismos de control y otras fuentes de información, especialmente: Servicio de Rentas Internas, Superintendencias de Compañías, Superintendencias de Bancos, gremios de profesionales, cámaras de producción, etc.

**TERCERA.- Definición de sociedades.** Para efectos de esta ordenanza el término sociedad comprende la persona jurídica; la sociedad de hecho; el fideicomiso mercantil y los patrimonios independientes o autónomos dotados o no de personería jurídica, salvo los constituidos por las instituciones del Estado siempre y cuando los beneficiarios sean dichas instituciones; el consorcio de empresas, la compañía tenedora de acciones que consolide sus estados financieros con sus subsidiarias o afiliadas; el fondo de inversión o cualquier entidad que, aunque carente de personería jurídica, constituya una unidad económica o un patrimonio independiente de los de sus miembros.

**CUARTA.- Reclamos.** Los contribuyentes, responsables, o terceros que se creyeran afectados, en todo o en parte, por un acto determinativo de obligación tributaria, por verificación de una declaración, estimación de oficio o liquidación o los sancionados por contravención o falta reglamentaria, podrán presentar su reclamo ante la autoridad de la que emane el acto, dentro del plazo de veinte días, contados desde el día hábil siguiente al de la notificación respectiva, conforme lo dispuesto en el Código Orgánico Tributario.

**QUINTA.- Vigencia.** La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación y publicación en el Registro Oficial.

**SEXTA.- Disposición final.** Deróguese la Ordenanza Reformatoria que Reglamenta la Determinación, Administración, Control y Recaudación del Impuesto sobre los activos totales en el cantón San Cristóbal, publicada en el Registro Oficial 292 del miércoles 6 de octubre del 1999 y toda ordenanza que contravenga a la presente.

Dada en la sala de sesiones del Concejo Cantonal de San Cristóbal, a los veintiocho días del mes de abril del año dos mil once.

f.) Ab. Pedro Zapata R., Alcalde del cantón.

f.) Prof. Jaqueline Espinoza Olaya, Secretaria del Concejo.

La infrascrita Secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Cristóbal, certifica que la presente ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO DEL 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES EN EL CANTÓN SAN CRISTÓBAL, fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo Cantonal de San Cristóbal en sesiones ordinarias del 23 de febrero y 28 de abril del 2011 en primero y segundo debate, respectivamente.

f.) Prof. Jaqueline Espinoza Olaya, Secretaria del Concejo.

Señor Alcalde:

En uso de las atribuciones legales pongo en su consideración la "ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO DEL 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES EN EL CANTÓN SAN CRISTÓBAL", a fin de que sancione y promulgue de conformidad con la ley.

Puerto Baquerizo Moreno, 2 de mayo del 2011.

f.) Prof. Jaqueline Espinoza Olaya, Secretaria del Concejo.

De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución y leyes de la República, sanciono la "ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO DEL 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES EN EL CANTÓN SAN CRISTÓBAL".

Puerto Baquerizo Moreno, 4 de mayo del 2011.

f.) Ab. Pedro Zapata Rumipamba, Alcalde del cantón San Cristóbal.

**SECRETARÍA GENERAL.-** Puerto Baquerizo Moreno, 4 de mayo del 2011. Sancionó y firmó la presente "ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y

RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO DEL 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES EN EL CANTÓN SAN CRISTÓBAL”, el Ab. Pedro Zapata Rumipamba, Alcalde del cantón San Cristóbal, a los cuatro días del mes de mayo del año dos mil once. Lo certifico.

f.) Prof. Jaqueline Espinoza Olaya, Secretaria del Concejo.

### **EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE URQUQUÍ**

#### **Considerando:**

Que la Ordenanza que reglamenta el cobro de tasas por servicios técnicos administrativos del cantón Urcuquí, promulgada en los Registros Oficiales Nos. 608 y 214 de fecha 21 de enero de 1987 y 18 de junio de 1993, respectivamente, establecen las tarifas que deben cobrarse a los usuarios de los servicios municipales, a través de la fijación de tasas;

Que el Ministerio de Economía y Finanzas otorgó el dictamen favorable a la ordenanza, según oficio No. 1087 SJM-2002 de fecha 11 de junio del 2002;

Que en el Registro Oficial No. 230 del día miércoles 12 de diciembre del 2007, se publica la Ordenanza sustitutiva que reglamenta el cobro de tasas por servicios técnicos administrativos en el cantón Urcuquí;

Que con los valores establecidos en dichas ordenanzas no se recuperan los actuales costos operativos y recursos materiales que implican debido al alto índice inflacionario, en consecuencia se vuelve indispensable actualizar la Ordenanza que reglamente el cobro de tasas por servicios técnicos administrativos que presta la Municipalidad de Urcuquí a sus usuarios;

Que hace necesario establecer mecanismos tendientes a regular el cobro de la tasa por los servicios técnicos administrativos que presta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Urcuquí a la ciudadanía;

Que el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en su Art. 568, literal g), faculta a la Municipalidad fijar las tasas retributivas por servicios administrativos y técnicos; y,

En uso de las atribuciones contempladas en el Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,

#### **Expide:**

**La Ordenanza sustitutiva que reglamenta el cobro de tasas por servicios técnicos administrativos en el cantón San Miguel de Urcuquí.**

**Art. 1.-** Todas las personas naturales o jurídicas que soliciten servicios o trabajos en las oficinas, departamentos técnicos administrativos de la Municipalidad, están

obligados a pagar previamente en la Tesorería de la entidad, las tasas determinadas en esta ordenanza sustitutiva, debiendo obtener el recibo correspondiente y presentarlo en la oficina, dependencia o departamento en el que solicito el servicio:

- a) Los cambios de nombre a solicitud de los contribuyentes, en agua potable, predios urbanos y rurales USD 2,00 (dos dólares);
- b) Por reevalúo de un predio a petición de la parte interesada USD 5,00 (cinco dólares);
- c) Por certificación de avalúo predial USD 2,00 (dos dólares);
- d) Por certificación de no poseer bienes inmuebles en el cantón USD 2,00 (dos dólares);
- e) Por certificados de no adeudar al Municipio USD 2,00 (dos dólares);
- f) Por copias certificadas de documentos USD 0,50 (cincuenta centavos de dólar); a cada hoja;
- g) Por inspecciones que realice la Comisaría Municipal a petición de la parte interesada USD 4,50 (cuatro dólares con cincuenta centavos);
- h) Por emisión de títulos de crédito, por cualquier concepto USD 0,50 (cincuenta centavos de dólar);
- i) El cobro del servicio de internet en la Biblioteca de la Municipalidad a un valor de USD 0.30 centavos por hora, el mismo que servirá para dar mantenimiento a las máquinas utilizadas;
- j) El cobro por prestación de tarimas de la Municipalidad a un valor de USD 25 por evento, sumado a una garantía o una letra de cambio;
- k) El cobro por alquiler de carpas de la Municipalidad a un valor de USD 2.50, sumando a una garantía o letra de cambio;
- l) El cobro por alquiler de sillas de la Municipalidad a un valor de USD 0.05 centavos de dólar por cada silla;
- m) De acuerdo al Art. 31 de la Ley del Sistema Nacional de Compras Públicas, el GADMU cobrará al oferente adjudicado un valor equivalente a los costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los pliegos;
- n) Para la emisión de certificados ambientales todos los proyectos, obras y actividades deberán cancelar una tasa de acuerdo al monto total del avalúo y categorización, considerando los siguientes criterios: Los sujetos de control con un avalúo de 0 dólares (cero dólares) a 500 dólares (quinientos dólares), serán excluidos del proceso evaluatorio de impactos ambientales y del pago de la tasa ambiental.- Los sujetos de control con avalúo de más de 500 dólares (quinientos dólares) cancelarán en la Tesorería Municipal, el (uno por mil) 1 x 1.000 del avalúo de la propiedad;

Todos los sujetos de control deberán pagar un costo de papel membretado para la solicitud de trámite

- correspondiente que tendrá un valor de USD 2,00 (dos dólares);
- o) Tasa municipal por servicios técnicos administrativos en general un valor de USD 2,00 (dos dólares);
- p) Por informe de regulación urbana o línea de fábrica (IRU) un valor de USD 2,00 (dos dólares);
- q) Por aprobación de planos de diseño (arquitectónicos, estructurales, eléctricos, sanitarios, mecánicos, etc.) un valor de USD 2 por mil (2 x 1.000), del valor referencial de la edificación calculado a la fecha por la Dirección de Planificación;
- r) Por permiso de construcción provisional un valor de USD 10,00 (diez dólares);
- s) Por permiso de construcción definitiva un valor de USD 2 por mil (2 x 1.000), del valor referencial de la edificación calculado a la fecha por la Dirección de Planificación;
- t) Por permiso para trabajos varios de hasta mil quinientos dólares un valor de USD 5 por mil (5 x 1.000); del valor referencial de la edificación calculado a la fecha por la Dirección de Planificación;
- u) Fondo de garantía un valor de USD 3 por mil; (3 x 1.000), del valor referencial de la edificación calculado a la fecha por la Dirección de Planificación. Valor devolutivo previa certificación de cumplimiento de la obra por parte de la Dirección de Planificación;
- v) Por aprobación de planos de fraccionamiento un valor de USD 2 por mil (2 x 1000) del valor del predio y/o predios a fraccionar certificado a la fecha por la Unidad de Avalúos y Catastros de la Dirección de Planificación;
- w) Por aprobación de planos de Urbanización y Lotización, un valor de USD 2 por mil (2 x 1000) del valor total del predio intervenido, certificado a la fecha por la Unidad de Avalúos y Catastros de la Dirección de Planificación;
- x) Tasa de revisión de anteproyectos un valor de veinte dólares.- Las copias de cualquier clase de documentos se harán previa autorización escrita del Alcalde y serán certificados por el Secretario Municipal;
- y) Por levantamientos planimétricos, un valor de USD 40,00 (cuarenta dólares) la hectárea, más el valor del transporte de acuerdo a la siguiente tabla; y,
- z) Por levantamientos topográficos, un valor de USD 60,00 (SESENTA DÓLARES) la hectárea, más el valor del transporte de acuerdo a la siguiente tabla:

| COSTO DE TRANSPORTE POR LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PREDIAL |                          |                       |                   |                                          |         |         |         |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|-------------------|------------------------------------------|---------|---------|---------|
| PARROQUIA                                                    | DISTANCIA DESDE EL GADMU | TIEMPO DESDE EL GADMU | TARIFA BASE (USD) | FRACCIÓN ADICIONAL POR TIEMPO/TRANSPORTE |         |         |         |
|                                                              |                          |                       |                   | 2 HORAS                                  | 4 HORAS | 6 HORAS | 8 HORAS |
| Urcuquí                                                      | 2 - 4 Km.                | 05 minut.             | 3                 | 2,00                                     | 4,00    | 6,00    | 8,00    |
| San Blas                                                     | 4 - 8 Km.                | 10 minut.             | 5                 | 2,00                                     | 4,00    | 6,00    | 8,00    |
| Tumbabiro                                                    | 9 - 10 Km.               | 15 minut.             | 7                 | 2,00                                     | 4,00    | 6,00    | 8,00    |
| Pablo Arenas                                                 | 17 - 21 Km.              | 30 minut.             | 10                | 2,00                                     | 4,00    | 6,00    | 8,00    |
| Cahuasqui                                                    | 24 - 26 - Km.            | 45 minut.             | 20                | 2,00                                     | 4,00    | 6,00    | 8,00    |
| Buenos Aires                                                 | 120 - 134 Km.            | 180 minut.            | 60                | 2,00                                     | 4,00    | 6,00    | 8,00    |

- a.a) Por fraccionamientos y/o desmembraciones (hasta 10 lotes), un valor de USD 80,00 (ochenta dólares), valor deducible por unidades fraccionadas.

**Art. 2.-** Mediante autorización de la Dirección de Planificación, el GAD Municipal de Urcuquí, suministrará la información catastral estadística y gráfica solicitada por la población, previo pago de una tasa de servicios técnico-administrativos que consta en la siguiente determinación arancelaria:

**1. Valor por suministro de Información Catastral Urbana:**

- 1.1 Información Predial Estadística USD. 3,00/Predio (ficha catastral).
- 1.2 Información Predial Gráfica USD. 3,00/Predio (de 01 m<sup>2</sup> hasta 100 m<sup>2</sup>).
- 1.3 Información Predial Gráfica USD. (Y) / Predio (de 100 m<sup>2</sup> hasta 10.000 m<sup>2</sup>)

Para calcular el valor (Y) en este rango de superficie se aplicará la siguiente fórmula matemática:

$$Y = Y1 + \frac{Y2 - Y1}{X2 - X1} (X - X1)$$

- Y = VALOR DE PAGO.  
Y1= LÍMITE INFERIOR DE PAGO (USD 3,00).  
Y2= LÍMITE SUPERIOR DE PAGO (USD 50,00).  
X = SUPERFICIE DEL PREDIO A EDITAR.  
X1= LÍMITE INFERIOR DE SUPERFICIE (100 m<sup>2</sup>).  
X2= LÍMITE SUPERIOR DE SUPERFICIE (10.000 m<sup>2</sup>)

- 1.4 Información Predial Gráfica USD (Y) /predio (de 10.000 m<sup>2</sup> hasta 200.000 m<sup>2</sup>.)

Para calcular el valor (Y) en este rango de superficie se aplicará la siguiente fórmula matemática:

$$Y = Y1 + \frac{Y2 - Y1}{X2 - X1} (X - X1)$$

- Y = VALOR DE PAGO.  
Y1= LÍMITE INFERIOR DE PAGO (USD 50,00).  
Y2= LÍMITE SUPERIOR DE PAGO (USD 40,00).  
X = SUPERFICIE DEL PREDIO A EDITAR.

X1= LÍMITE INFERIOR DE SUPERFICIE (10.000 m<sup>2</sup>).  
 X2= LÍMITE SUPERIOR DE SUPERFICIE (200.000 m<sup>2</sup>).

$$Y = Y1 + \frac{Y2 - Y1}{X2 - X1}(X - X1)$$

Y = VALOR DE PAGO.  
 Y1= LÍMITE INFERIOR DE PAGO (USD 10,00).  
 Y2= LÍMITE SUPERIOR DE PAGO (USD 25.000,00).  
 X = SUPERFICIE DEL PREDIO A EDITAR.  
 X1= LÍMITE INFERIOR DE SUPERFICIE (1 ha).  
 X2= LÍMITE SUPERIOR DE SUPERFICIE (12.500 has)

## 2. Valor por suministro de información catastral rural:

2.1 Información Predial Estadística USD 3,00 / predio (ficha catastral).  
 2.2 Información Predial Gráfica USD 10, 00 / predio (hasta 1 ha).  
 2.3 Información Predial Gráfica USD (Y) / predio (de 1 ha hasta 12.500 has).

## 3. Valor por impresión de Información Catastral Urbana - Rural.

Para calcular el valor (Y) en este rango de superficie se aplicará la siguiente fórmula matemática:

Regirán los siguientes valores de acuerdo al tipo de información requerida y formato INEN solicitado (conforme tablas arancelarias: 1, 2, 3 y 4, adjuntas).

**TABLA 1-Impresión de PLANOS CATASTRALES / Urbano – Rural**

| FORMATO<br><br>INEN | DIMENSIONES<br><br>FORMATO LÁMINA | VALOR DE IMPRESIÓN<br>(USD por lámina) EN PAPEL BOND |                      |                       |
|---------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------|
|                     |                                   | BLANCO /<br>NEGRO                                    | A COLOR<br>(hasta 3) | A COLOR<br>(más de 3) |
| A 4                 | 21,00 x 28,70 cm                  | 0,20                                                 | 0,40                 | 0,60                  |
| A 3                 | 29,70 x 42,00 cm                  | 0,40                                                 | 0,80                 | 1,20                  |
| A 2                 | 42,00 x 59,40 cm                  | 0,80                                                 | 1,60                 | 2,40                  |
| A 1                 | 59,40 x 84,10 cm                  | 1,60                                                 | 3,20                 | 4,80                  |
| A 0                 | 84,10 x 118,90 cm                 | 3,20                                                 | 6,40                 | 9,60                  |

**TABLA 2-Impresión de ORTOFOTO CATASTRAL Urbano-Rural**

| FORMATO<br><br>INEN | DIMENSIONES<br><br>FORMATO LÁMINA | VALOR DE IMPRESIÓN<br>(USD por lámina) EN PAPEL BOND |                      |                       |
|---------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------|
|                     |                                   | BLANCO /<br>NEGRO                                    | A COLOR<br>(hasta 3) | A COLOR<br>(más de 3) |
| A 4                 | 21,00 x 28,70 cm                  | 2,00                                                 | 4,00                 | 6,00                  |
| A 3                 | 29,70 x 42,00 cm                  | 4,00                                                 | 8,00                 | 12,00                 |
| A 2                 | 42,00 x 59,40 cm                  | 8,00                                                 | 16,00                | 24,00                 |
| A 1                 | 59,40 x 84,10 cm                  | 16,00                                                | 32,00                | 48,00                 |
| A 0                 | 84,10 x 118,90 cm                 | 32,00                                                | 64,00                | 96,00                 |

**TABLA 3-Impresión de MAPAS TEMÁTICOS Urbano-Rural / SIN ESCALA**

| FORMATO<br><br>INEN | DIMENSIONES<br><br>FORMATO LÁMINA | VALOR DE IMPRESIÓN<br>(USD por lámina) EN PAPEL BOND |                      |                       |
|---------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------|
|                     |                                   | BLANCO /<br>NEGRO                                    | A COLOR<br>(hasta 3) | A COLOR<br>(más de 3) |
| A 4                 | 21,00 x 28,70 cm                  | 0,70                                                 | 1,40                 | 2,10                  |
| A 3                 | 29,70 x 42,00 cm                  | 1,40                                                 | 2,80                 | 4,20                  |
| A 2                 | 42,00 x 59,40 cm                  | 2,80                                                 | 5,60                 | 8,40                  |
| A 1                 | 59,40 x 84,10 cm                  | 5,60                                                 | 11,20                | 16,80                 |
| A 0                 | 84,10 x 118,90 cm                 | 11,20                                                | 22,40                | 33,60                 |



**TABLA 4-Impresión de MAPAS TEMÁTICOS  
Urbano-Rural / CON ESCALA**

| FORMATO | DIMENSIONES       | VALOR DE IMPRESIÓN<br>(USD por lámina) EN PAPEL BOND |                      |                       |
|---------|-------------------|------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------|
|         |                   | BLANCO /<br>NEGRO                                    | A COLOR (hasta<br>3) | A COLOR (más<br>de 3) |
| INEN    | FORMATO LÁMINA    |                                                      |                      |                       |
| A 4     | 21,00 x 28,70 cm  | 2,10                                                 | 4,20                 | 6,30                  |
| A 3     | 29,70 x 42,00 cm  | 4,20                                                 | 8,40                 | 12,60                 |
| A 2     | 42,00 x 59,40 cm  | 8,40                                                 | 16,80                | 25,20                 |
| A 1     | 59,40 x 84,10 cm  | 16,80                                                | 33,60                | 50,40                 |
| A 0     | 84,10 x 118,90 cm | 33,60                                                | 67,20                | 100,80                |

**4. Determinación del valor total de la tasa de servicios técnico-administrativos por Información Catastral Urbana-Rural editada en formato estable (papel).**

El valor total que el GAD Municipal de Urcuquí cobrará por concepto de la tasa de servicios técnico-administrativos a la edición de Información Catastral se establecerá mediante la suma de: el valor establecido en los numerales 1 y 2 por suministro de información, más el valor establecido en las tablas: 1, 2, 3 y 4 del numeral 3 por impresión de la información en el formato seleccionado.

**5. Sistema y destino de la recaudación.**

La recaudación se efectuará a través de la Tesorería Municipal mediante la emisión de un título de crédito a través de la Jefatura de Rentas Municipales. Los valores recaudados por este concepto ingresarán a una cuenta especial y servirán exclusivamente para el mantenimiento y actualización permanente del catastro predial urbano-rural del cantón.

**Art. 3.-** Los funcionarios y empleados del GAD Municipal de Urcuquí, previo al servicio técnico y/o administrativo, exigirán el recibo de pago realizado por el interesado en la Tesorería Municipal.

**Art. 4.-** Las tasas establecidas para certificación son aplicables también para todas las demás dependencias municipales no detalladas en el artículo primero de esta ordenanza.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Urcuquí, a los 18 días del mes de abril del 2011.

f.) Cap. Nelson Félix Navarrete, Alcalde del cantón Urcuquí.

f.) Ab. Andrés Enríquez, Secretario del Concejo.

**CERTIFICO:** Que la presente Ordenanza sustitutiva que reglamenta el cobro de tasas por servicios técnicos administrativos en el cantón San Miguel de Urcuquí. Fue discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno

Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Urcuquí, en dos sesiones ordinarias realizadas los días 11 y 18 de abril del año dos mil once.

Urcuquí, 19 de abril del 2011.

f.) Ab. Andrés Enríquez, Secretario del Concejo.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE URCUQUÍ.-** En Urcuquí, a los diez y nueve días del mes abril del año 2011; a las 15h00.- De conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito el original y copias de la presente ordenanza al Sr. Alcalde, para su sanción y promulgación.

f.) Ab. Andrés Enríquez, Secretario del Concejo.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE URCUQUÍ.-** En Urcuquí, a los veinte días del mes de abril del año dos mil once, a las 10h00.- De conformidad con las disposiciones constantes en el Art. 322 (4) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza se le ha dado el trámite que corresponde y está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República sanciono la presente ordenanza municipal.- Por Secretaría General cúmplase con lo dispuesto en el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

f.) Cap. Nelson Félix Navarrete, Alcalde del cantón Urcuquí.

**CERTIFICO:** Que el Sr. Cap. Nelson Félix Navarrete, en su calidad de Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Urcuquí, firmo y sancionó la Ordenanza sustitutiva que reglamenta el cobro de tasas por servicios técnicos administrativos en el cantón San Miguel de Urcuquí, a los veinte días del mes de abril del año 2011.

f.) Ab. Andrés Enríquez, Secretario del Concejo.

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCRE**

**Considerando:**

Que el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana; y, que constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales;

Que en el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador se establecen las competencias exclusivas de los gobiernos municipales y se estipula que en el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales;

Que en el Suplemento del Registro Oficial N° 303 del día martes 19 de octubre del 2010 se publicó el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización que deroga expresamente la Ley Orgánica de Régimen Municipal;

Que según lo dispuesto en el Art. 57 literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización le corresponde al Gobierno Autónomo Municipal regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;

Que en el artículo 538 y siguientes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización se establece el impuesto a los vehículos a favor de los gobiernos autónomos descentralizados municipales;

Que el Gobierno Cantonal de Sucre en las sesiones ordinarias de Concejo celebradas los días 28 de julio y 14 de septiembre del 2005 aprobó la Ordenanza que reglamenta la determinación, administración, control y recaudación del impuesto a los vehículos, la cual fue publicada en el Registro Oficial para su plena vigencia;

Que de conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria Vigésima Segunda del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización es obligación de los gobiernos autónomos descentralizados actualizar y codificar las normas vigentes en cada circunscripción territorial;

Que en el literal e) del artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización se establece como atribución privativa del Alcalde o Alcaldesa presentar, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno; de lo cual se ha dado cumplimiento en la tramitación de esta ordenanza; y,

Por lo que en uso de sus facultades y atribuciones constitucionales y legales y, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la ley,

**Expide:**

**La ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS VEHÍCULOS.**

**Art. 1.-** Fijase el impuesto a los vehículos en la forma y condiciones establecidas en el artículo 538 y siguientes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Art. 2.- Sujetos pasivos.-** Son sujetos pasivos de este impuesto, en calidad de contribuyentes, el propietario de todo vehículo, sea persona natural o jurídica, que tenga registrado su vehículo en el cantón Sucre.

**Art. 3.- Base imponible.-** La base imponible de este impuesto es el avalúo de los vehículos que consten registrados en el Servicio de Rentas Internas y en la Jefatura Provincial de Tránsito correspondiente y la Comisión de Tránsito del Guayas.

Para la determinación del impuesto se aplicará la siguiente tabla que consta en el artículo 539 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

| BASE IMPONIBLE |             | TARIFA |
|----------------|-------------|--------|
| Desde US       | Hasta US    | US     |
| 0.00           | 1.000       | 0      |
| 1.001          | 4.000       | 5      |
| 4.001          | 8.000       | 10     |
| 8.001          | 12.000      | 15     |
| 12.001         | 16.000      | 20     |
| 16.001         | 20.000      | 25     |
| 20.001         | 30.000      | 30     |
| 30.001         | 40.000      | 50     |
| 40.001         | En adelante | 70     |

**Art. 4.-** Para registrar los actos de determinación de este impuesto, la Dirección Financiera a través de la Jefatura de Rentas, con la colaboración de la Jefatura Provincial de Tránsito y la Subjefatura Cantonal de Tránsito y el Servicio de Rentas Internas, elaborará el Registro Catastral de los Vehículos y lo mantendrá permanentemente actualizado.

**Art. 5.-** Para efectivizar este cobro se deberá, en cada caso, emitir un título de crédito específico, el cual deberá cumplir con los requisitos constantes en el Art. 151 del Código Tributario; el que será emitido por la Jefatura de Rentas, con anterioridad al 31 de diciembre del año inmediato anterior al que corresponde el impuesto.

Para la recaudación de este impuesto, se procederá en forma directa y al momento en que el propietario o la persona que haga sus veces, presente la documentación respectiva de la matrícula.

La recaudación de este impuesto se podrá realizar a través de la Tesorería Municipal y/o mediante convenios con la Jefatura Provincial de Tránsito o Subjefatura Cantonal de Tránsito correspondiente.

**Art. 6.-** Para el caso de transferencia de dominio de los vehículos deberá estar satisfecho este impuesto en su totalidad, siendo el nuevo propietario del vehículo responsable en el caso de mora en el pago del impuesto.

Es obligación de la Jefatura de Rentas en forma inmediata registrar la transferencia de dominio, para mantener actualizado el catastro correspondiente.

Prevía la inscripción del nuevo propietario en la Jefatura o Subjefatura de Tránsito correspondiente se deberá exigir el pago de este impuesto.

La Jefatura Provincial de Tránsito o la Subjefatura Cantonal de Tránsito no concederán la matrícula correspondiente sin la presentación previa del comprobante de pago del impuesto a los vehículos.

**Art. 7.- Sanción por incumplimiento.-** Si el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucre comprobare el incumplimiento de las disposiciones del artículo precedente, el Alcalde previo al informe del Jefe de Rentas Municipales, se comunicará al superior de la institución policial para que se sancione al responsable de la infracción de conformidad con lo establecido en nuestro ordenamiento jurídico.

**Art 8.- Interés por mora en el pago.-** Cuando se comprobare que ha existido mora en el pago del impuesto, el sujeto pasivo será gravado con el interés del 30% sobre el valor del impuesto a pagar.

**Art. 9.- Exenciones.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 541 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización estarán exentos de este impuesto los vehículos oficiales al servicio:

- a) De los miembros del cuerpo diplomático y consular;
- b) De organismos internacionales, aplicando el principio de reciprocidad;
- c) De la Cruz Roja Ecuatoriana, como ambulancias y otros con igual finalidad; y,
- d) De los cuerpos de bomberos, como autobombas, coches, escala y otros vehículos especiales contra incendio. Los vehículos en tránsito no deberán el impuesto.

Estarán exentos de este impuesto los vehículos que importen o que adquieran las personas con discapacidad, según lo establecido por la Ley Sobre Discapacidades.

**Art. 10.- Vigencia.-** De acuerdo con lo establecido en el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la presente ordenanza tributaria entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

**Art. 11.- Derogatoria.-** Deróguense todas las ordenanzas, resoluciones, acuerdos emitidos por esta Municipalidad que contradigan la presente ordenanza; y, de manera especial la Ordenanza que reglamenta la determinación, administración, control y recaudación del impuesto a los vehículos la cual fue aprobada en dos sesiones ordinarias de Concejo celebradas los días 28 de julio y 14 de septiembre del 2005.

Dada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucre, a los diez y seis días del mes de febrero del dos mil once.

f.) Dr. Carlos Mendoza Rodríguez, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucre.

f.) Sra. Solanda Falcones Falcones, Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucre.

**CERTIFICO:** Que la ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS VEHÍCULOS, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Sucre, en sesiones ordinarias de los días miércoles 23 de enero del 2011 y 16 de febrero del 2011, habiéndose aprobado su redacción en la última de las sesiones indicadas.

f.) Sra. Solanda Falcones Falcones, Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucre.

**SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCRE.-** Bahía de Caráquez 17 de febrero del 2011.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, pasese el original y las copias de la ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS VEHÍCULOS, al señor Alcalde para su sanción y promulgación.

f.) Sra. Solanda Falcones Falcones, Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucre.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCRE.-** Bahía de Caráquez, 21 de febrero del 2011.- De conformidad con lo que establece el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ejecútese y publíquese.

f.) Dr. Carlos Mendoza Rodríguez, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucre.

Proveyó y firmó el decreto que antecede el señor doctor Carlos Mendoza Rodríguez, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucre, el veinte y uno de febrero del dos mil once.- Certifico.

f.) Sra. Solanda Falcones Falcones, Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucre, febrero 21 del 2011.- Lo certifico.

## EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN TAISHA

### Considerando:

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, faculta a los gobiernos autónomos descentralizados, gozar de autonomía política, administrativa y financiera...;

Que, el Art. 546, de la Sección Novena, del Capítulo III del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece el impuesto de patentes municipales;

Que, el Art. 548 ibídem, determina que el Concejo Municipal, establecerá la tarifa del impuesto de patentes, mediante ordenanza;

Que, el Gobierno Municipal del Cantón Taisha, el 22 de marzo del 2011, socializó a la ciudadanía en general el contenido de la ordenanza; y,

En uso de las atribuciones establecidas en el último inciso del artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, literales a) y b) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

#### **Expide:**

**La Ordenanza sustitutiva que regula la administración, control y recaudación del impuesto de patentes municipales en el cantón Taisha.**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS PERSONAS QUE EJERCEN ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

**Art. 1.- OBJETO.-** Constituyen objeto de este impuesto las actividades permanentes de carácter comercial, industrial, financieros, profesionales, inmobiliarios o de cualquier otro orden económico, que realicen las personas naturales o jurídicas en el cantón Taisha.

**Art. 2.- SUJETO ACTIVO.-** El sujeto activo del impuesto de patentes es el Gobierno Municipal del Cantón Taisha dentro de su jurisdicción, cuya administración, control y recaudación será responsabilidad de la Dirección Financiera Municipal a través de la Tesorería Municipal en coordinación con la Unidad de Avalúos y Catastros.

**Art. 3.- SUJETO PASIVO.-** Son sujetos pasivos del impuesto de patente municipal, todas las personas naturales, jurídicas, civiles o mercantiles y sociedades de hecho domiciliadas o con establecimiento en el cantón Taisha, que ejerzan actividades permanentes comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales, que obligatoriamente deberán registrarse en el catastro de patentes municipales que mantendrá la Unidad de Avalúos y Catastros cuya información remitirá a la Dirección Financiera para efectos de ley.

**Art. 4.- OBLIGACIONES DEL SUJETO ACTIVO.-** La Dirección Financiera Municipal a través de la Unidad de Avalúos y Catastros, elaborará y actualizará, en el año anterior al cobro del tributo, dentro del territorio cantonal, un catastro general de contribuyentes que ejerzan actividades de orden económico, misma que se realizará mediante la recepción de la declaración del contribuyente o levantamiento de información realizada por personal municipal.

**Art. 5.- MEDIOS DE CONTROL.-** A la Dirección Financiera Municipal se le otorga las siguientes facultades:

- a) Solicitar a la Superintendencia de Compañías, de Bancos y otras entidades, la lista actualizada de las compañías, entidades financieras, cooperativas y asociaciones cuyo domicilio se halle en el cantón Taisha;
- b) Solicitar a los diversos gremios del cantón, la nómina actualizada de sus afiliados, con indicación de la actividad económica, dirección, representante legal, domicilio y patrimonio;
- c) Requerir del Servicio de Rentas Internas copia del Registro Único de Contribuyente, así como de las declaraciones del impuesto a la renta de los contribuyentes que se requiera; y,
- d) Solicitar a terceros cualquier información relacionada con la realización del hecho generador de este impuesto.

**Art. 6.- OBLIGACIONES DEL SUJETO PASIVO.-** Los sujetos pasivos sin excepción están obligados a cumplir con los deberes formales establecidos en el Código Tributario y Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, específicamente, con lo siguiente:

- a) Renovar cada año la patente municipal;
- b) Inscribirse en el catastro del impuesto de patentes que mantendrá la Unidad de Avalúos y Catastros;
- c) Mantener sus datos actualizados;
- d) Llevar libros y registros contables relativos a su actividad económica de acuerdo con las normas legales vigentes;
- e) Las personas naturales o negocios no obligados a llevar contabilidad presentarán su declaración sobre el capital con el que operen proporcionando los datos necesarios relativos a su actividad y comunicando oportunamente los cambios que se realicen manteniendo un registro de ingresos y egresos;
- f) Presentar la declaración del impuesto a la renta en el caso de sociedades y personas naturales obligadas a llevar contabilidad;
- g) Facilitar a los funcionarios autorizados por la Unidad de Avalúos y Catastros la ejecución de las inspecciones o verificaciones tendientes al control o a la determinación del impuesto de patente municipal, proporcionando las declaraciones, informes, libros, registros y documentos necesarios para tales efectos y formular las declaraciones que les fueren solicitadas; y,
- h) Concurrir a la Unidad de Avalúos y Catastros cuando sea requerido para sustentar la información de su negocio en el caso de ser contradictoria o irreal o cuando algún funcionario o autoridad municipal lo requiera.

**Art. 7.- OBLIGATORIEDAD DE LA PATENTE ANUAL.-** Para ejercer cualquier actividad de las establecidas en el Art. 1 de la presente ordenanza, se obtendrá sin excepción previamente una patente municipal anual.

Los representantes y apoderados de sociedades extranjeras no domiciliadas en el cantón, deberán obtener la patente y pagarán la obligación tributaria correspondiente de conformidad con lo dispuesto en la presente ordenanza.

**Art. 8.- REGISTRO DE PATENTES.-** El sujeto pasivo del impuesto de patentes municipales, deberá presentar a la Unidad de Avalúos y Catastros los siguientes documentos:

**Personas naturales:**

1. Solicitud general.
2. Formulario de declaración de patente.
3. Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación.
4. Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC). Excepto cuando se trate de actividades económicas de reciente inicio.

**Personas jurídicas:**

1. Solicitud general.
2. Formulario de declaración de patente.
3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal.
4. Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC). Excepto cuando se trate de actividades económicas de reciente inicio.
5. Copia del acta o resolución de constitución.

**El formulario de declaración de patente será llenado por el interesado, con los siguientes datos:**

- a) Nombres y apellidos completos del sujeto pasivo o razón social;

- b) Número de cédula de ciudadanía o pasaporte;
- c) Número del Registro Único de Contribuyentes;
- d) Nacionalidad;
- e) Dirección del domicilio y del establecimiento;
- f) Tipo de actividad económica a la que se dedica;
- g) Monto del patrimonio con el que opera el establecimiento;
- h) Indicación si el local es propio, arrendado o anticresis;
- i) Año y número del registro y patente anterior;
- j) Fecha de iniciación de la actividad; y,
- k) Firma del sujeto pasivo o de su representante legal.

**CAPÍTULO II**

**DE LA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTES MUNICIPALES**

**Art. 9.- BASE IMPONIBLE.-** Se considera el capital con el que operen los sujetos pasivos del impuesto de patentes municipales dentro del cantón, al resultado de la diferencia existente entre el total de activos y el total de pasivos. Para el cálculo del impuesto de patente, el capital operacional que servirá como base imponible para determinar el monto del tributo, será el del año inmediato anterior al del período por el cual se cobra.

**Art. 10.- TARIFA.-** Sobre la base imponible se aplicará la tarifa de acuerdo a la siguiente escala:

Base imponible tarifa.

Rangos de aplicación al patrimonio.

| RANGO | FRACCIÓN BÁSICA | FRACCIÓN EXCEDENTE | VALOR BASE   | SOBRE EXCEDENTE |
|-------|-----------------|--------------------|--------------|-----------------|
| 1     | \$ -            | \$ 2,500.00        | \$ 10.00     | 0.000000000     |
| 2     | \$ 2,500.01     | \$ 5,000.00        | \$ 10.00     | 0.002100000     |
| 3     | \$ 5,000.01     | \$ 7,500.00        | \$ 15.25     | 0.002730000     |
| 4     | \$ 7,500.01     | \$ 10,000.00       | \$ 22.07     | 0.003549000     |
| 5     | \$ 10,000.01    | \$ 20,000.00       | \$ 30.94     | 0.004613700     |
| 6     | \$ 20,000.01    | \$ 40,000.00       | \$ 77.08     | 0.005997810     |
| 7     | \$ 40,000.01    | \$ 80,000.00       | \$ 197.04    | 0.007797153     |
| 8     | \$ 80,000.01    | \$ 160,000.00      | \$ 508.93    | 0.010136299     |
| 9     | \$ 160,000.01   | \$ 320,000.00      | \$ 1,319.83  | 0.013177189     |
| 10    | \$ 320,000.01   | \$ 1,579,275.36    | \$ 3,428.18  | 0.017130345     |
| 11    | \$ 1,579,275.37 | en adelante        | \$ 25,000.00 | 0.000000000     |

**Art. 11.- PLAZOS PARA LA DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO.-** El plazo para la declaración y pago del impuesto a la patente municipal es de treinta días siguientes al día final del mes en el que se inician las actividades o de treinta días siguientes al día final del mes en que termina el año, de conformidad al Art. 548

del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización. El incumplimiento a esta norma se sancionará con una multa del cinco por ciento (5%) del impuesto a pagar por mes o fracción de mes, sin perjuicio de los intereses previstos en el Código Tributario.

Los contribuyentes que adquieran la patente municipal anual dentro de los 15 días del plazo establecido en este artículo, tendrán una reducción del 15%, a excepción de no contradecir la base imponible que establece el artículo 548 del COOTAD.

**Art. 12.- REDUCCIÓN DEL IMPUESTO.-** Cuando un negocio demuestre haber sufrido pérdidas, la reducción del impuesto se concederá de acuerdo al Art. 549 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Así mismo, se reducirá el impuesto en la tercera parte si se produjere un descenso en la utilidad de más del cincuenta por ciento (50%) en relación con el promedio obtenido en los tres años inmediatos anteriores.

**Art. 13.- DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO.-** La determinación del impuesto se realizará por declaración del sujeto pasivo, o en forma presuntiva.

**Art. 14.- DETERMINACIÓN POR DECLARACIÓN DEL SUJETO PASIVO.-** Las declaraciones de impuesto a la patente se presentarán anualmente, adjuntando los documentos habilitantes determinados en el artículo 8 de la presente ordenanza.

**Art. 15.- DETERMINACIÓN PRESUNTIVA.-** Cuando los sujetos pasivos no presentaren su declaración para la obtención de la patente en el plazo establecido, el Director Financiero Municipal le notificará recordándole su obligación y si, transcurridos ocho días, no diere cumplimiento, se procederá a determinar el capital en forma presuntiva. Este mismo procedimiento se utilizará cuando los documentos que sustenten la declaración no sean aceptables por razones fundamentales o no presten mérito suficiente para acreditarlos. La determinación presuntiva se hará conforme al Art. 92 del Código Tributario.

**Art. 16.- VERIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN.-** Todas las declaraciones quedan sujetas a la verificación por parte de la Administración Municipal Tributaria, la misma que la ejecutará el Director Financiero o su delegado. El resultado de la verificación será notificado al sujeto pasivo quien podrá presentar el reclamo administrativo correspondiente. El Director Financiero queda facultado para que, mediante resolución, efectúe rectificación en la determinación del impuesto de patente municipal, cuando se haya demostrado fehacientemente la inactividad del contribuyente o que su capital con el que opera es distinto del declarado.

**Art. 17.- DE LA EMISIÓN DE LOS TÍTULOS DE CRÉDITO.-** En base al catastro de patentes emitido por la Unidad de Avalúos y Catastros, los títulos de crédito por patente municipal se emitirán el primer día laborable de cada año por parte de la Dirección Financiera Municipal, sin perjuicio de los resultados que arrojen las verificaciones de las declaraciones y sea necesario reliquidar. En este evento, se emitirán los títulos complementarios que fueren necesarios.

**Art. 18.- INTERESES POR MORA A CARGO DEL SUJETO PASIVO.-** Los contribuyentes a cargo de este impuesto deberán cancelarlo conforme lo establece el Art. 10 de la presente ordenanza; de no hacerlo, estarán

obligados a cancelar los correspondientes intereses por mora de acuerdo a lo estipulado en el Art. 20 del Código Tributario.

**Art. 19.- PAGO INDIVIDUAL POR CADA ACTIVIDAD.-** Cuando en un mismo establecimiento varias sociedades o personas naturales ejerzan conjunta o individualmente más de una actividad lucrativa, cada una de ellas declarará y pagará el impuesto de patentes, según la actividad que realice. Si una persona natural, posee más de un local para el ejercicio de su actividad económica, para la liquidación del impuesto de patente, deberá consolidar los capitales que se distribuyen en cada establecimiento, siempre y cuando corresponda al mismo giro de la actividad.

**Art. 20.- PAGO DURANTE EL AÑO DE CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS.-** Durante el año de constitución de las empresas y sociedades, estas pagarán una patente anual que será equivalente al 1% del capital social, considerando para el efecto la fecha de expedición de la resolución otorgada por la autoridad competente y esta no será inferior al mínimo establecido en el artículo 548 del COOTAD.

**Art. 21.- PAGO DE EMPRESAS EN PROCESO DE DISOLUCIÓN O LIQUIDACIÓN.-** Las empresas que acrediten justificadamente su estado de inactividad y aquellas que se encuentren en proceso de disolución o liquidación, pagarán el monto del impuesto de patente anual mínima, hasta la cancelación definitiva de la empresa en el registro pertinente.

**Art. 22.- PAGO INDEPENDIENTE DEL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD.-** El impuesto a la patente se deberá pagar durante el tiempo que se desarrolla la actividad o se haya poseído el Registro Único de Contribuyentes, aunque la actividad no se haya realizado. En caso que el contribuyente no haya notificado a la administración, dentro de los treinta días siguientes a la finalización de la actividad gravada, se considerará que la actividad se ha realizado. Sin embargo, de existir documentos que justifiquen plenamente que la actividad económica no fue ejercida, el sujeto pasivo pagará el impuesto de patente anual mínimo por cada año, desde la fecha de finalización de la actividad a la fecha de notificación a la administración.

**Art. 23.- DEL AUMENTO DE CAPITAL.-** En caso de aumento de capital, cambio de propietario y/o accionistas, cambio de domicilio o de denominación del establecimiento, deberá ser comunicado de manera inmediata a la Unidad de Avalúos y Catastros con la finalidad que la información del registro de contribuyentes refleje datos actualizados y reales, asumiendo el contribuyente la responsabilidad legal ante el Gobierno Municipal del Cantón Taisha, con su firma en el correspondiente formulario, adquirido en la Tesorería Municipal.

**Art. 24.- DE LA LIQUIDACIÓN.-** El impuesto a la patente se deberá pagar durante el tiempo que se desarrolla la actividad o se haya poseído el Registro Único de Contribuyentes (RUC), aunque la actividad no se haya realizado. En caso del cese de las actividades económicas se procederá a liquidar la patente municipal y el registro catastral previo aviso del interesado dentro de los treinta

días posteriores a la finalización de las operaciones, quien está obligado a presentar los siguientes documentos:

1. Solicitud de liquidación.
2. Certificado de no adeudar valores al Municipio.

**Art. 25.- OBLIGACIÓN DE EXHIBIR LA PATENTE ANUAL.-** Todas las personas que ejerzan actividades de orden económico, están en la obligación de exhibir la patente anual en un lugar de su establecimiento, visible al público desde el acceso al local.

**Art. 26.- SANCIONES POR FALTA DE NOTIFICACIÓN.-** En caso que el contribuyente no haya notificado a la administración, dentro de los treinta días siguientes a la finalización de la actividad gravada, se considerarán que la actividad se ha seguido realizando y se generará los respectivos valores e intereses. Sin embargo, de existir documentos que justifiquen plenamente que la actividad económica no fue ejercida, el sujeto pasivo pagará en concepto de impuesto de patente anual mínimo por cada año, desde la fecha de finalización de la actividad a la fecha de notificación a la administración.

**Art. 27.- EXENCIONES.-** Estarán exentos de este impuesto, únicamente las personas con capacidades especiales, las mismas que deben presentar el carnet del CONADIS, debiendo cancelar la mitad del impuesto. Los artesanos calificados por la Junta Nacional de Defensa del Artesano; para lo cual, presentarán la solicitud acompañada del documento que acredite tal calificación actualizada, reservándose el Gobierno Municipal del Cantón Taisha, el derecho a observar las calificaciones que por uno u otro motivo no se ajusten a las disposiciones de ley en cuyo caso eliminará tales exoneraciones. Si la Unidad de Avalúos y Catastros determinare que la inversión efectuada por el artesano calificado es superior a la referida en el literal b) del artículo 1 de la Ley Reformatoria a la Ley de Defensa Artesanal, publicada en el Registro Oficial N° 940 del 7 de mayo de 1996, procederá a realizar la determinación tributaria correspondiente.

### CAPÍTULO III

#### RÉGIMEN SANCIONADOR

**Art. 28.- DE LAS CONTRAVENCIONES Y MULTAS.-** El Gobierno Municipal del Cantón Taisha, cobrará las multas por contravenir las disposiciones establecidas en la presente ordenanza, una vez que se ha cumplido con el respectivo juzgamiento, las mismas que no eximirán al contraventor del cumplimiento de sus obligaciones tributarias por cuya omisión fue sancionado. Constituyen infracciones a la presente ordenanza las siguientes:

- a) La falta de pago de sus obligaciones;
- b) Falta de declaración e inscripción de patente;
- c) La falta de información sobre aumento de capital, cambio de domicilio, cambio de denominación o enajenación del establecimiento; y,

- d) La falta de presentación o la presentación incompleta de títulos y en general de documentos solicitados por el Gobierno Municipal del Cantón Taisha.

Estas contravenciones serán sancionadas con una multa equivalente al 2% del tributo por cada mes o fracción de mes de retraso.

**Art. 29.- NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS.-** Todo aumento de capital, cambio de domicilio, cambio de denominación, transmisión de dominio o liquidación del establecimiento, deberá ser notificado por el contribuyente a la Dirección Financiera Municipal, dentro del término de 10 días contados desde la realización de los hechos anteriormente descritos con la finalidad que la información del Registro de Contribuyentes refleje datos actualizados y reales.

**Art. 30.- DECLARACIÓN FRAUDULENTE.-** La Unidad de Avalúos y Catastros podrá requerir coordinación con el SRI, para determinar la legalidad y veracidad de la información presentada por el sujeto pasivo. En caso de existir diferencias a favor de la Municipalidad, se emitirá el título de crédito con sus respectivos recargos y se harán efectivas las sanciones especificadas en el Art. 429 del Código Tributario.

**Art. 31.- EVASIÓN TRIBUTARIA.-** Las personas naturales o jurídicas que mediante actos deliberados u ocultación de la materia imponible produzcan la evasión tributaria o ayuden a dicha finalidad, incurrirán en infracción a la presente ordenanza y serán multados como lo establece el Art. 430 del Código Tributario hasta el triple del tributo evadido o intentado evadir, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior.

**Art. 32.- OMISIÓN DEL REGISTRO DE PATENTE.-** Las personas naturales o jurídicas que no hayan realizado los trámites respectivos para la obtención de la patente municipal y habiendo ejercido actos de comercio por determinados periodos liquidaron sus actividades sin haber obtenido su patente ni cancelado ningún valor, se las considerará como evasoras tributarias y deberán pagar una multa según se establece en el artículo anterior. Para los fines del presente artículo, el cálculo del valor anual de patente se realizará haciendo una determinación del patrimonio en forma presuntiva de todos los años en los que se haya evadido el impuesto. El pago de la multa por la evasión tributaria no exime a los contribuyentes del pago de impuesto anual ni de los correspondientes intereses de ley.

**Art. 33.- CLAUSURA.-** La clausura es el acto administrativo de carácter reglado e impugnabile, por el cual la Dirección Financiera de la Municipalidad, procede a cerrar obligatoriamente los establecimientos de los sujetos pasivos, cuando estos incurran en uno o más de los siguientes casos:

- a) Falta de declaración, por parte de los sujetos pasivos en las fechas y plazos establecidos, aun cuando en la declaración no se cause tributos;
- b) No facilitar la información requerida por la Dirección Financiera Municipal y la Unidad de Avalúos y Catastros;

c) Falta de pago de títulos emitidos por patentes y notificaciones realizadas por la Tesorería Municipal, sin perjuicio de la acción coactiva; y,

d) Falta de registro de patente.

Previo a la clausura, la Tesorería Municipal notificará al sujeto pasivo concediéndole el plazo de ocho días para que cumpla con las obligaciones tributarias pendientes. De no hacerlo, se notificará disponiendo la clausura, que será ejecutada dentro de las veinticuatro horas siguientes a esta notificación.

La clausura se efectuará mediante la aplicación de sellos y avisos en un lugar visible del establecimiento sancionado y se mantendrá hasta el cumplimiento de sus obligaciones pendientes. La sanción de clausura se mantendrá hasta cuando el sujeto pasivo cumpla con sus obligaciones y no podrá ser sustituida por sanciones pecuniarias y se aplicará sin perjuicio de la acción penal a que hubiere lugar.

**Art. 34.- INTERVENCIÓN DE LA COMISARÍA MUNICIPAL.-** Para la entrega de notificaciones, ejecución de órdenes de clausura u cualquier otra acción a seguir, la Dirección Financiera Municipal podrá requerir la intervención del Comisario y Policía Municipal, que actuarán de inmediato sin que sea necesario ningún trámite previo.

**Art. 35.- CLAUSURA POR INCUMPLIMIENTO A CITACIÓN.-** Cuando los sujetos pasivos de este impuesto, no dieren cumplimiento a las citaciones realizadas por la Dirección Financiera Municipal, se procederá a la clausura del negocio hasta que el responsable cumpla con los requisitos exigidos.

**Art. 36.- DESTRUCCIÓN DE SELLOS.-** La destrucción de los sellos que implique el reinicio de actividades sin autorización o la oposición a la clausura, dará lugar a iniciar las acciones legales pertinentes de conformidad a los artículos 240, 241, 242, 243, 244 y 245 del Código Penal.

**Art. 37.- FECHA DE EXIGIBILIDAD.-** La patente municipal será exigible mediante proceso coactivo desde el 1° de enero del siguiente ejercicio económico.

**Art. 38.- RECLAMOS Y RECURSOS.-** Los sujetos pasivos tienen derecho a presentar reclamos y recursos ante el Director Financiero Municipal, en caso de errores en la determinación del impuesto, solicitará la revisión del proceso de determinación y por ende la rectificación, de la cuantía del impuesto. También, podrá solicitar la exclusión de su nombre del registro de contribuyentes de este impuesto, en los casos de enajenación, liquidación o cierre definitivo del negocio, quien los resolverá de acuerdo a lo contenido en el Código Tributario.

**Art. 39.- PROCEDIMIENTO.-** En todos los procedimientos y aspectos no previstos en esta ordenanza se aplicarán las disposiciones pertinentes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, particularmente lo dispuesto en el último inciso de su Art. 186 del Código Tributario, Código de Procedimiento Civil y demás cuerpos legales que sean aplicables.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** La Unidad de Avalúos y Catastros entregará hasta el 15 de noviembre de cada año la información de catastro de patentes municipales.

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

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**PRIMERA.-** Quedan derogadas las ordenanzas expedidas con anterioridad a la presente, sobre la administración, control y recaudación del Impuesto de Patentes Municipales del Cantón Taisha.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Municipal del Cantón Taisha, a los cinco días del mes de mayo del dos mil once.

f.) Lic. Payar Celestino Wisum Saant, Alcalde del Gobierno Municipal del Cantón Taisha.

f.) Ernesto Patricio Sharup Antun, Secretario General.

**CERTIFICACIÓN DE DISCUSIONES:** Que “La Ordenanza sustitutiva que regula la administración, control y recaudación del Impuesto de Patentes Municipales en el Cantón Taisha”, fue discutida y aprobada por el órgano legislativo del Gobierno Municipal del Cantón Taisha, de conformidad al Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en dos debates realizadas el dieciséis de marzo de dos mil once y el cinco de mayo de dos mil once, respectivamente.

f.) Ernesto Patricio Sharup Antun, Secretario General.

**SANCIÓN.- ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN TAISHA.-** Al tenor de lo dispuesto en los Arts. 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución y las leyes de la República del Ecuador, sanciono favorablemente “La Ordenanza sustitutiva que regula la administración, control y recaudación del Impuesto de Patentes Municipales en el Cantón Taisha”. Promúlguese, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Taisha, mayo diez del dos mil once.

f.) Lic. Payar Celestino Wisum Saant, Alcalde del Gobierno Municipal del Cantón Taisha.

**CERTIFICACIÓN.-** Sancionó y promulgó la presente ordenanza, el Lic. Payar Celestino Wisum Saant, Alcalde del Gobierno Municipal del Cantón Taisha, a los diez días del mes de mayo del dos mil once.

Taisha, mayo once del dos mil once.

f.) Ernesto Patricio Sharup Antun, Secretario General.