

DIRECCION METROPOLITANA FINANCIERA

TESORERIA METROPOLITANA

INSTRUCTIVO DE ATENCIÓN DE TRÁMITES AL CONTRIBUYENTE

BASE LEGAL:

El artículo 30 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que las personas tienen derecho a un hábitat seguro y saludable;

El artículo 226 de la Constitución establece que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;

El artículo 293 de la Constitución establece que los gobiernos autónomos descentralizados se someterán a reglas fiscales y de endeudamiento interno, análogas a las del Presupuesto General del Estado, de acuerdo con la Ley;

El artículo 389 de la Constitución establece que es obligación del Estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;

El artículo 340 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que la máxima autoridad financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, tiene dentro de sus deberes y atribuciones las que se deriven de las funciones que a la dependencia bajo su dirección le compete, las que se señalan en este Código, y resolver los reclamos que se originen de ellos;

El artículo 386 del COOTAD, señala que: *"La Administración está obligada a dictar resolución expresa y motivada en todos los procedimientos y a notificarla cualquiera que sea su forma y contenido"*;

El artículo 90 del Código Orgánico Administrativo en adelante COA establece que *"El uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos, en la medida en que se respeten los principios señalados en este Código, se precautelen la inalterabilidad e integridad de las actuaciones y se garanticen los derechos de las personas."*;

El artículo 120 del COA determina que el acto de simple administración es toda declaración unilateral de voluntad, interna o entre órganos de la administración, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales y de forma indirecta. En concordancia con el artículo 121 del COA determina que los órganos administrativos pueden dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes a través de una instrucción, orden de servicio o sumilla claras, precisas y puestas en conocimiento de la persona destinataria. Pueden constar insertas en el mismo documento al que se refieren o por separado. Para su instrumentación se puede emplear cualquier mecanismo tecnológico. Su incumplimiento no afecta la validez del acto, independientemente de la responsabilidad disciplinaria de la o el servidor público;

El Código Civil en el artículo 30 establece que: *"Se llama fuerza mayor o caso fortuito, el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc."*;

La Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos en el artículo 1 dispone: *“Esta ley regula los mensajes de datos, la firma electrónica, los servicios de certificación, la contratación electrónica y telemática, la prestación de servicios electrónicos, a través de redes de información, incluido el comercio electrónico y la protección a los usuarios de estos sistemas.”* El artículo 2 establece que los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta ley y su reglamento; en el artículo 6 establece que cuando la ley requiera u obligue que la información conste por escrito, este requisito quedará cumplido con un mensaje de datos, siempre que la información que este contenga sea accesible para su posterior consulta; y en el artículo 7 dispone que cuando la ley requiera u obligue que la información sea presentada o conservada en su forma original, este requisito quedará cumplido con un mensaje de datos, si siendo requerido conforme a la ley, puede comprobarse que ha conservado la integridad de la información a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva, como mensaje de datos. Se considera que un mensaje de datos permanece íntegro, si se mantiene completo e inalterable su contenido, salvo algún cambio de forma, propio del proceso de comunicación, archivo o presentación. Por acuerdo de las partes y cumpliendo con todas las obligaciones previstas en esta ley, se podrán desmaterializar los documentos que por ley deban ser instrumentados físicamente. Los documentos desmaterializados deberán contener las firmas electrónicas correspondientes debidamente certificadas ante una de las entidades autorizadas según lo dispuesto en el artículo 29 de la presente ley, y deberán ser conservados conforme a lo establecido en el artículo siguiente;

Con fecha 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) a través de su Director General ha declarado el brote de coronavirus como pandemia global, pidiendo a los países intensificar las acciones para mitigar su propagación, proteger a las personas y trabajadores de salud, y salvar vidas;

El Ministerio de Salud Pública, mediante Acuerdo No. 00126 – 2020 de 11 de marzo de 2020, publicado en el Registro Oficial No. 160 de 12 de marzo de 2020, declaró *“EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA EN TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, EN LOS SERVICIOS DE LABORATORIO, UNIDADES DE EPIDEMIOLOGÍA Y CONTROL, AMBULANCIAS AÉREAS, SERVICIOS DE MÉDICOS Y PARAMÉDICOS, HOSPITALIZACIÓN Y CONSULTA EXTERNA POR LA INMINENTE POSIBILIDAD DEL EFECTO PROVOCADO POR EL CORONAVIRUS COVID-19, Y PREVENIR UN POSIBLE CONTAGIO MASIVO EN LA POBLACIÓN”*;

Con fecha 16 de marzo de 2020, el Presidente de la República, expidió el Decreto Ejecutivo No. 1017, que en su artículo 1 establece: *“DECLÁRESE el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, por los casos de coronavirus confirmados la declaratoria de pandemia de COVID-19 por parte de la Organización Mundial de la Salud, que representan un alto riesgo de contagio para toda la ciudadanía y generan afectación a los derechos a la salud y convivencia pacífica del Estado, a fin de contrarlar la situación de emergencia sanitaria para garantizar los derechos de las personas ante la inminente presencia del virus COVID-19 en Ecuador.”*; así como en el artículo 3 resuelve suspende el ejercicio del derecho a la libertad de tránsito y el derecho a la libertad de asociación y reunión. Y que el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional dispondrá los horarios y mecanismos de restricción a cada uno de estos derechos y los comités de operaciones de emergencia del nivel desconcentrado correspondiente se activará, y coordinarán con las instituciones pertinentes los medios idóneos de ejecución de estas suspensiones, en virtud de lo expuesto declaró toque de queda: no se podrá circular en las vías y espacios públicos a nivel nacional a partir del día 17 de marzo de 2020 en los términos que disponga el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional y suspendió la jornada laboral presencial desde el 17 al 24 de marzo y dispuso al Comité de Operaciones de Emergencia Nacional evaluar la situación para prorrogar los días de suspensión de la jornada laboral presencial;

Mediante Acuerdo Ministerial MDT-2020-076, de 12 de marzo de 2020, el Ministerio del Trabajo estableció las líneas sanitarias para el Teletrabajo emergente, en vista de la emergencia Sanitaria;

El Alcalde Metropolitano del Distrito Metropolitano de Quito, mediante Resolución No. A-020 de 12 de marzo de 2020, resolvió: *“Declarar en estado de emergencia grave a todo el territorio del Distrito Metropolitano de Quito, en razón de la declaratoria del COVID-19 como pandemia por la Organización Mundial de la Salud y, de la emergencia sanitaria nacional decretada por el Presidente de la República”*. Art. 5.- *Las actividades laborales de los servidores y trabajadores de la Municipalidad, que la Administración General determine mediante resolución, podrán efectuarse remotamente por el plazo que se mantenga vigente la declaratoria de emergencia*. Y mediante Resolución A 22 de 16 de marzo amplía las disposiciones sobre la restricción de movilidad;

Mediante Resolución No. GADDMQ-AG-2020-0010-R de 15 de marzo de 2020, la señora Administradora General y señor Secretario de Salud del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, resolvieron en su artículo 1, la suspensión de la jornada laboral por el lapso de siete (7) días contados desde el 16 de marzo de 2020 hasta el 22 de marzo de 2020, haciéndose énfasis en evitar, en lo posible, que personal acuda a las dependencias municipales y la aplicación de procesos de teletrabajo;

Con fecha 22 de marzo de 2020, la Administración General mediante Circular Nro. GADDMQ-AG-2020-0019-C comunico que: *“En cumplimiento esta disposición de carácter general, me permito indicar que por el estado de excepción que la Provincia y el País esta atravesando, la jornada laboral de forma presencial se mantendrá suspendida; sin embargo, se seguirá dando cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Nro. GADDMQ-AG-2020-0010-R de 15 de marzo del 2020, para lo cual se dispone a las entidades justifiquen sus actividades de teletrabajo de manera documentada y con la entrega de productos, caso contrario se deberá programar con el personal, vacaciones, reprogramación de ejecución de actividades, hasta que el COE Nacional emite nuevas directrices para el efecto.”*

El Reglamento Orgánico que regula las competencias de las Unidades y Departamentos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito expedido en la Resolución No. C 0076 de 12 de diciembre de 2007, definen los niveles de la Estructura Orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y las atribuciones del Director Metropolitano Financiero del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;

Mediante Acción de Personal No. 0172998 de 12 de septiembre de 2019, se nombró como Director Metropolitano Financiero del Distrito Metropolitano de Quito al ingeniero Edgar Lascano Corrales;

Con fecha 17 de mayo de 2019, el Alcalde Metropolitano mediante Resolución Nro. A-003 en su artículo tres dispuso *“(…) a la Administración General con el apoyo de la Secretaria General de Planificación, se implemente de forma inmediata el Sistema de Gestión Documental, tramitación digital y control de gestión de los funcionarios municipales a fin de evitar demoras innecesarias en los trámites que realizan los ciudadanos y el desperdicio de recursos”*;

Mediante Circular Nro. GADDMQ-AM-2019-0003-CI de 24 de octubre de 2019, el Alcalde Metropolitano, puso en conocimiento las observaciones en cuanto al uso y permisos dentro del sistema SITRA y la obligatoriedad para los funcionarios directivos de adquirir la firma electrónica;

OBJETO:

Expedir el instructivo, para la recepción de trámites por parte de la Tesorería Metropolitana en el Estado de Emergencia declarado por el Gobierno Nacional y por el Alcalde Metropolitano en el Distrito Metropolitano de Quito, con el fin de continuar despachando las solicitudes externas de la ciudadanía, instituciones públicas, privadas; en aplicación a la obligatoriedad del Teletrabajo de acuerdo a la normativa expuesta en la emergencia sanitaria.

TRÁMITES:

- Certificados de No Adeudar al Municipio para la Liquidación
- Certificación de Pagos realizados al MDMQ.
- Certificados de no haber recibido Liquidación.
- Revisión y devolución de valores por pagos erróneos en recaudación.
- Imputación de Valores acreditados por el Sector Público.
- Solicitud de traspaso de cuentas.
- Solicitud de baja de obligaciones No Tributarias

REQUISITOS:

Certificados de No Adeudar al Municipio para la Liquidación

1. Oficio de Solicitud con los datos respectivos de contacto.
2. Copia de Cédula y Papeleta de votación
3. Copia de Acción de Personal de Salida

Certificación de Pagos realizados al MDMQ.

1. Oficio de Solicitud con los datos respectivos de contacto.
2. Copia de Cédula y Papeleta de votación
3. Detalle de Predios, títulos de crédito, órdenes de pago u obligaciones a certificar.

Certificados de no haber recibido Liquidación en años anteriores.

1. Oficio de Solicitud con los datos respectivos de contacto.
2. Copia de Cédula y Papeleta de votación
3. Copia de Acción de Personal de Salida (No obligatorio)

Revisión y/o devolución de valores por pagos erróneos en recaudación.

1. Oficio de Solicitud con los datos respectivos de contacto.
2. Copia de Cédula y Papeleta de votación.
3. Comprobante de pago.
4. Certificado bancario de cuenta o print de pantalla donde se evidencie la propiedad de la cuenta.
5. Copia de Matrícula del Vehículo (Revisión Técnica Vehicular).

Imputación de Valores acreditados por el Sector Público.

1. Oficio de Solicitud de imputación con los datos respectivos de contacto.
2. Copia de Cédula y Papeleta de votación.
3. CUR de Pago realizado a la cuenta 1220024 del Banco Central del Ecuador.
4. Listado o detalle de obligaciones a imputar.

Solicitud de traslado de cuentas para el Sector Público

1. Oficio de Solicitud de traslado de cuentas con los datos respectivos de contacto.
2. Copia de Cédula y Papeleta de votación.
3. CUR de Pago realizado a la cuenta 1220475 del Banco Central del Ecuador.
4. Listado o detalle de obligaciones a imputar.

Solicitud de baja de Obligaciones No Tributarias

1. Oficio de Solicitud de baja de Obligaciones No Tributarias, con los datos respectivos de contacto.
2. Copia de Cédula y Papeleta de votación.
3. Detalle de Obligaciones a Dar de Baja.
4. Exposición de Motivos y documentación que justifican la solicitud de Baja.

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE TRÁMITES

1. **Cliente externo:** Remite la documentación escaneada al correo electrónico katy.castro@quito.goc.ec
2. **Secretaría Tesorería:** Procederá con creación del trámite en sistema Sitra.
3. **Secretaría Tesorería:** Asignará el trámite al área o funcionario designado.
4. **Analista u Área Responsable:** Elaborará respuesta y solución del trámite, remitiendo la misma a su responsable del área, para su revisión.
5. **Jefatura:** Revisa y firma la respuesta del trámite.
6. **Secretaría Tesorería:** Descarga las respuestas del sistema Sitra y remite al Contribuyente.