

RESOLUCIÓN N° A 0076

PACO MONCAYO GALLEGOS
Alcalde Metropolitano de Quito

CONSIDERANDO:

- Que mediante Resolución 038 de fecha 30 de julio de 1997, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, estructuró la Dirección General Administrativa Financiera con las siguientes Direcciones: Dirección Financiera Tributaria, Dirección Financiera de Operaciones, Dirección de Avalúos y Catastros, Dirección de Programación, Dirección Administrativa; y, Tesorería.
- Que mediante Resolución s/n, de fecha 22 de octubre de 1997, expedida por el Administrador General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, se establecieron las funciones y competencias de la Dirección Financiera Tributaria.
- Que por Resolución 198, de fecha 4 de marzo de 1999, el Administrador General ratificó tales funciones y competencias.
- Que mediante Resolución 034, de fecha 21 de noviembre del 2000, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito creó la nueva estructura de la Administración Municipal, estableciéndose la nueva Dirección de Servicio de Rentas Internas Municipales, que asume las competencias de la anterior Dirección Financiera Tributaria, y que depende de la Administración General.
- Que mediante Resolución 00002, de fecha 18 de diciembre del 2000, el Administrador General del Municipio, dispone y ratifica, que el titular de la Dirección del Servicio de Rentas Internas Municipales es el Director Financiero Tributario; y, además, amplía sus funciones.
- Que por Resolución A-010, suscrita el 31 de enero del 2001, El Alcalde Metropolitano, estructura las unidades y dependencias municipales, estableciéndose las diferentes jefaturas de cada Dirección Metropolitana.
- Que en tal Estructura Orgánica y de Funciones, consta que el Servicio de Rentas Internas Municipales tiene las siguientes jefaturas: Rentas Municipales, Asesoría Tributaria, Transferencia de Dominio, Unidad de Gestión y Control de Proyectos, Unidad de Apoyo Administrativo; y, Contencioso Tributario.
- 

- Que mediante Resolución 037, de fecha 30 de mayo del 2002, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito renombra al Servicio de Rentas Internas Municipales, como Servicio Metropolitano de Rentas Internas.
- Que es necesario fortalecer el Área Tributaria Municipal, otorgándole suficientes competencias para administrar, gestionar y recaudar todos los ingresos que provengan de obligaciones tributarias y no tributarias, generadas en el Distrito Metropolitano de Quito.
- Que es indispensable mantener la desconcentración de funciones, en cuanto favorece a obtener niveles de eficacia y eficiencia, en el cumplimiento de los fines que le compete al área financiera tributaria, en especial lo señalado en los artículos 64 y 66 del Código Tributario.

En ejercicio uso de las atribuciones legales que le confiere el artículo 10, de la Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito; numeral 16, del artículo 72, y artículo 73, de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

RESUELVE:

- Art. 1.- El titular del Servicio Metropolitano de Rentas Internas (SMRI), es el Director Financiero Tributario; quien dependerá administrativa y disciplinariamente del Administrador General.
- Art. 2.- Conforme los artículos 64 y 66 del Código Tributario, y artículo 73 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, por delegación del Alcalde Metropolitano de Quito, el Director Financiero Tributario tendrá las facultades reglamentaria, determinadora, resolutive, recaudatoria y sancionadora, referente a todos los tributos, e ingresos no tributarios, que correspondan al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. Tendrá, además, todas las facultades previstas en el Orgánico Funcional para el Servicio Metropolitano de Rentas Internas (SMRI).
- Art. 3.- El Director Financiero Tributario podrá asumir conocimiento, en el momento que lo considere oportuno, de cualquiera de las facultades que se dan a los Jefes Departamentales en el artículo décimoprimer de la presente Resolución y en el orgánico funcional para el SMRI. Podrá, igualmente, aumentar, modificar o suprimir tales facultades, conforme las necesidades del SMRI, y asignar tales funciones o similares a otros funcionarios y/o supervisores de las Unidades Desconcentradas de Transferencia de Dominio y Rentas de las Administraciones Zonales.
- 

- Art. 4.-** El Director Financiero Tributario elegirá, de la terna enviada por el Director Metropolitano de Recursos Humanos, a todos los Jefes Departamentales del SMRI; y, en caso de que decida su remoción, comunicará del particular a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.
- Los Jefes Departamentales serán dependientes administrativa y disciplinariamente de su persona, al igual que los Supervisores de cada área dentro de las Jefaturas, y los Supervisores de las Unidades Desconcentradas de Rentas y Transferencia de Dominio de las Administraciones Zonales.
- Art. 5.-** Las Unidades Desconcentradas de Rentas y Transferencia de Dominio de las distintas Administraciones Zonales, serán administrativamente dependientes del Director Financiero Tributario, debiendo tales Delegaciones someterse a las políticas y decisiones de gestión tributaria del SMRI. Disciplinariamente dependerán del Administrador Zonal, estando enmarcadas dentro de las políticas emanadas por la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos hacia las Unidades desconcentradas.
- Art. 6.-** El Director Financiero Tributario, a priori de la aprobación por el Concejo Metropolitano, o por el Alcalde Metropolitano, deberá conocer sobre toda propuesta de creación, modificación o eliminación de tributos municipales.
- Art. 7.-** El Director Financiero Tributario será la única autoridad que autorice los perfiles de emisión magnética de obligaciones tributarias y no tributarias, a los funcionarios responsables del SMRI.
- Art. 8.-** El Director Financiero Tributario será la única autoridad competente para mediante Resolución, dar de baja, y autorizar o refrendar la emisión de los títulos de crédito para el cobro de los tributos, con su firma autógrafa o en facsímil, de conformidad con el numeral 7, del artículo 151, del Código Tributario y artículo 463 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal; igualmente, con relación a las demás obligaciones no tributarias que se hubieren establecido dentro del ámbito de su competencia.
- Art. 9.-** El Director Financiero Tributario será la única autoridad competente para resolver, en primera instancia, los reclamos de los contribuyentes en materia tributaria, conforme el artículo 463 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal; y, en los demás casos que hubieren o se establezcan, dentro del ámbito de su competencia.
- 

Art. 10.- El Director Financiero Tributario será la autoridad competente para resolver, en primera instancia, los reclamos de los contribuyentes referidos en el artículo 476 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Art. 11.- Se autoriza a los jefes departamentales del SMRI, sin perjuicio de lo determinado en los artículos segundo y tercero, además de las previstas en el orgánico funcional para el SMRI, las siguientes funciones:

El Jefe de Rentas Municipales.- Podrá, con su sola firma, despachar los siguientes asuntos administrativos:

- 1) Dar de baja registros de patentes, y los títulos de crédito respectivos, por solicitud de los contribuyentes, conforme lo dispuesto en la Ordenanza respectiva, hasta por un valor de USD. 200,00;
- 2) Solicitar al contribuyente que presente al SMRI, los títulos de crédito pagados por el impuesto de patentes municipales, así como la documentación de verificación correspondiente.
- 3) Expedir actos administrativos ratificándose, o rectificando en una cuantía mayor, el valor del impuesto de patentes municipales. Si el valor a rectificar es menor al originalmente liquidado, se necesitará Resolución del Director Financiero Tributario.
- 4) Negativas a reintegrar valores pagados por terceros, por títulos de crédito legalmente expedidos a nombres de otros contribuyentes, conforme el artículo 38 del Código Tributario.
- 5) Emitir notas de crédito, previa Resolución del Director Financiero Tributario.
- 6) Dar de baja títulos de crédito, previa Resolución del Director Financiero Tributario. Salvo el caso contemplado en el numeral 1.
- 7) Firmar las exoneraciones enviadas al Registro Mercantil, por concepto de impuesto de registro.
- 8) Avalar las liquidaciones de la garantía por el impuesto de espectáculos públicos.
- 9) Avalar las declaraciones originales presentadas por el contribuyente, referente al impuesto a los espectáculos públicos, e impuesto al juego, emitidas por el Área de Espectáculos.
- 10) Autorizar la devolución, hasta por un valor de USD. 1.000,00, de la garantía presentada por el contribuyente en Tesorería, respecto a los espectáculos públicos ocasionales realizados, previo la presentación del título de crédito original pagado. Devoluciones por un valor mayor serán autorizadas por el Director Financiero Tributario.
- 11) Avalar los cronogramas de control tributario de los eventos a realizarse, respecto del impuesto a los espectáculos públicos.

- 12) Delegar funciones, y pedir informes, a las unidades desconcentradas de Rentas de las distintas Administraciones Zonales.
- 13) Emitir informes técnicos, para las áreas municipales que lo requieran, en temas relacionados con la Jefatura de Rentas.
- 14) El proyecto de reforma presupuestaria semestral del SMRI, previo conocimiento del Director Financiero Tributario.
- 15) La proforma presupuestaria anual del SMRI, previo conocimiento del Director Financiero Tributario.

El Jefe de Asesoría Tributaria.- Podrá, con su sola firma, despachar los siguientes asuntos administrativos:

- 1) Oficios que mandan completar el contenido de los reclamos tributarios del contribuyente, conforme los requisitos del artículo 114 del Código Tributario.
- 2) Expedir las providencias que sean necesarias para impulsar el trámite de las reclamaciones tributarias, conforme los artículos 117 y 119 del Código Tributario.
- 3) Expedir la providencia que declara abierto el plazo probatorio, conforme el artículo 122 del Código Tributario.
- 4) Solicitar las determinaciones complementarias, conforme el artículo 124 del Código Tributario.
- 5) Preparar los proyectos de resolución definitivos para la firma del Director Financiero Tributario.
- 6) Presentar los proyectos de resolución definitivos al Director Financiero Tributario, con una anticipación de al menos veinte días hábiles, previo a que opere el silencio administrativo señalado en el artículo 102 del Código Tributario.
- 7) Autorizar la individualización de títulos de crédito por compra de derechos y acciones, conforme el artículo 323 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, para lo cual tomará en cuenta, de manera estricta, los porcentajes que consten en el certificado del Registro de la Propiedad.
- 8) Disponer que el catastro regrese a su estado anterior, cuando el Notario certifique que no se suscribió escritura alguna de transferencia de dominio, o por resciliación, de actos o contratos.

El Jefe de Transferencia de Dominio.- Podrá, con su sola firma, despachar los siguientes asuntos administrativos:

- 1) Las hojas de rentas con la determinación de los impuestos, emitidas al Registro de la Propiedad referentes a las transferencias de dominio de bienes inmuebles.



- 2) Enviar oficios a los Notarios del Cantón Quito sobre la exoneración del impuesto de alcabala, por adjudicaciones por particiones, o por disolución y/o liquidación de sociedades conyugales, así como en el caso previsto en el artículo 358, literal d), de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.
- 3) Emitir actos administrativos ratificándose, o rectificando en un valor mayor, los valores liquidados por impuestos de transferencia de dominio. Si el valor a rectificar es menor al originalmente liquidado, se necesitará Resolución del Director Financiero Tributario.
- 4) Delegar funciones, y pedir informes, a las unidades desconcentradas de transferencia de dominio de las distintas Administraciones Zonales.
- 5) Emitir informes técnicos, para las áreas municipales que lo requieran, en temas relacionados con la Jefatura de Transferencia de Dominio.

El Jefe de la Unidad de Gestión y Control de Proyectos.- Podrá, con su sola firma despachar, previo conocimiento del Director Financiero Tributario, los siguientes asuntos administrativos:

- 1) Notificar la realización de visitas de campo a los contribuyentes, para controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- 2) Notificar a los contribuyentes para que se pongan al día en sus obligaciones tributarias, bajo prevención de clausura.
- 3) Ordenar la clausura de los establecimientos que se encuentren en mora por obligaciones tributarias impagas.
- 4) Coordinar la realización de auditorías tributarias internas en el SMRI; y, en las Unidades Desconcentradas de Transferencia de Dominio y Rentas de las Administraciones Zonales.
- 5) Todo lo relacionado con la Unidad Técnica de análisis de los informes enviados por la Dirección Metropolitana de Avalúos y Catastros.

El Jefe de Apoyo Administrativo.- Podrá, con su sola firma, despachar los siguientes asuntos administrativos:

- 1) Coordinar el ingreso y distribución inmediata de la documentación al SMRI.
 - 2) Disponer la notificación al contribuyente, de todos los actos administrativos expedidos en el SMRI.
 - 3) Certificar documentación que conste en el archivo.
 - 4) Remitir toda la documentación requerida por los Tribunales Distritales de lo Fiscal y/o cualquier otro órgano de la Función Judicial. Así como por otros Órganos de la Administración Pública, conforme corresponda.
- 

- 5) Emitir informes técnicos para conocimiento de la Jefatura de Asesoría Tributaria y de los Juzgados de Coactivas, en los casos de prescripción de los títulos de crédito.
- 6) Tener a su cargo proveeduría, esto es, administrar el material y útiles de oficina para ser distribuido entre el personal de las diversas Jefaturas.
- 7) Mantener actualizada la base de datos, con la información sobre los trámites de la dependencia.
- 8) Coordinar la organización de los diversos archivos del SMRI.
- 9) Controlar la asistencia interna de todos los funcionarios a sus puestos de trabajo en las horas establecidas; tema que será coordinado con la Dirección de Recursos Humanos.
- 10) Conceder hasta dos días de permiso, si lo considera procedente, con cargo a vacaciones, a cualquier funcionario, con el visto bueno del Jefe de la Unidad respectiva.
- 11) Elaborar el cuadro de vacaciones anual del personal del SMRI.
- 12) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, y pedir el registro en los respectivos expedientes de personal, sobre temas relacionados con solicitudes de vacaciones, licencias por maternidad, lactancia.
- 13) Coordinar con el ICAM la organización anual de eventos de capacitación para el personal del SMRI.

El Jefe de Contencioso Tributario.- Podrá, con su sola firma, despachar los siguientes asuntos administrativos:

- 1) Coordinar con la Unidad Contencioso Administrativa Tributaria de la Procuraduría Metropolitana, el estado de todos los juicios tributarios que se ventilen en el Tribunal Distrital de lo Fiscal, en los que se controvertan los derechos tributarios del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y, realizar las observaciones del caso.
- 2) Coordinar con la Unidad Contencioso Administrativa Tributaria de la Procuraduría Metropolitana, el estado de todos los proyectos de Resolución de los recursos de revisión tributarios interpuestos por los contribuyentes, y realizar las observaciones del caso.
- 3) Realizar el análisis y sustentación de proyectos de ordenanzas y resoluciones tributarias, a pedido del Director Financiero Tributario.
- 4) Absolver consultas Tributarias.
- 5) Preparar informes jurídico técnicos sobre temas específicos contencioso-tributarios.


DISPOSICIÓN FINAL.-

0076

Todas estas atribuciones serán ejecutadas por los respectivos Jefes Departamentales, Supervisores de las Jefaturas y de las Unidades Desconcentradas de Transferencia de Dominio y Rentas de las Zonales, y otros Funcionarios delegados cuando corresponda, bajo su responsabilidad administrativa, civil y penal, asegurándose que se de cumplimiento a todos los requisitos legales y reglamentarios pertinentes.

En aplicación de lo dispuesto en el Art. 73 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, póngase en conocimiento del Concejo Metropolitano el contenido de la presente Resolución.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, el día 18 OCT 2002



PACO MONCAYO GALLEGOS
Alcalde Metropolitano de Quito

RAZON.- Siento por tal que la Resolución que antecede, fue suscrita por el General Paco Moncayo Gallegos, Alcalde Metropolitano, el 18 OCT 2002 - LO
CERTIFICO.-



DRA. MARIHA BAZURTO
Secretaria General del Concejo Metropolitano