

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



INSTRUCTIVO DE OPERATIVIZACIÓN PARA LA CANCELACIÓN DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES PREDIALES DE BIENES INMUEBLES

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
CÓDIGO: GAD-PA-01-INS01

Código: GAD-PA-01-INS01	INSTRUCTIVO DE OPERATIVIZACIÓN PARA LA CANCELACIÓN DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES PEDIALES DE BIENES INMUEBLES	Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional
Versión: 1.0		
Página: 2 de 4		

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Creación del instructivo	25-Jul-2022

CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
APROBADO POR:	Ing. Edison Fernando Hinojosa Guerra	Coordinador General Administrativo Financiero	25-Jul-2022	
	Abg. Carlos Vinicio Salazar Sierra	Director Administrativo	25-Jul-2022	
REVISADO POR:	Mgs. Mauricio Alejandro Cruz Jácome	Director de Planificación y Gestión Estratégica	25-Jul-2022	
	Arq. Lucas Gerardo Méndez Méndez	Analista de Evaluación 2	25-Jul-2022	
ELABORADO POR:	Ing. María Gabriela Mediavilla Bustamante	Analista de Planificación	25-Jul-2022	
	Ing. Gabriela Pilar Ninacuri Moya	Asistente de Planificación	25-Jul-2022	

Código: GAD-PA-01-INS01	INSTRUCTIVO DE OPERATIVIZACIÓN PARA LA CANCELACIÓN DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES PEDIALES DE BIENES INMUEBLES	Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional
Versión: 1.0		
Página: 3 de 4		

1. LINEAMIENTOS GENERALES

OBJETIVO

Instrumentar los pasos necesarios para efectuar los procesos previos al pago de impuestos, tasas y contribuciones prediales de bienes inmuebles del SECAP¹.

2. INSTRUCTIVO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Solicitar a nivel zonal los valores prediales y tasas a pagar	Director Administrativo	El Director de acuerdo a la base de datos que contiene el detalle de los bienes inmuebles de propiedad de SECAP, solicita el comprobante de pago predial y tasas a nivel zonal para el pago a efectuarse durante el primer trimestre del ejercicio fiscal. El Director Zonal enviará a la dirección administrativa una matriz con los valores a pagar consolidado a nivel zonal, adjuntando los print de pantalla que identifican de forma individual cada predio. Una vez que las direcciones zonales envíen la información requerida, la dirección administrativa consolidará los valores a pagar de las direcciones zonales previo a solicitar el AVAL PAPP en la Matriz de reporte de pagos prediales a nivel nacional GAD-PA-01-INS01-F01 .
2.	Solicitar Aval PAPP	Director Administrativo	El Director Administrativo solicita a la Dirección de Planificación el Aval PAPP, para el pago de Predios y Tasas.
3.	Remitir Aval PAPP	Director de Planificación y Gestión Estratégica	El Director de Planificación remite a la Dirección Administrativa el Aval PAPP solicitado.
4.	Enviar Aval PAPP a las Direcciones Zonales	Director Administrativo	El Director Administrativo remite a las direcciones zonales el Aval PAPP adjuntando la matriz condensada.
5.	Solicitar Certificación Presupuestaria	Director Zonal	El Director Zonal (Unidad requirente) solicita a la Dirección Financiera, se proceda con la emisión de la Certificación Presupuestaria, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> • Aval PAPP • Matriz condensada • Requerimiento por quipux
6.	Emitir Certificación Presupuestaria	Dirección Financiera	Dirección Financiera remite a las Direcciones zonales las certificaciones presupuestarias.

¹ Todos los intervinientes deberán ejecutar las acciones pertinentes en los plazos establecidos por la autoridad nominadora de impuestos, tasas y predios en materia de bienes inmuebles, con el fin de evitar la generación y pago de intereses y multas.

Código: GAD-PA-01-INS01	INSTRUCTIVO DE OPERATIVIZACIÓN PARA LA CANCELACIÓN DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES PEDIALES DE BIENES INMUEBLES	Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional
Versión: 1.0		
Página: 4 de 4		

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
7.	Solicitar pago de los predios y tasas	Director Zonal	El Director Zonal solicitan la gestión del pago de los predios y tasas a la Dirección Financiera, adjuntando la documentación de respaldo. Continúa con la ejecución del Subproceso Administración de Pagos (Dirección Financiera) .
8.	Realizar el seguimiento de pago	Analista Administrativo	El Analista Administrativo realiza el seguimiento del pago, registrando en la matriz de reporte de pagos prediales a nivel nacional, el número de cur y la fecha con la que se realizó el pago. Una vez registrados todos los pagos a nivel nacional en la matriz, el Analista procederá a informar el cumplimiento al Director Administrativo. Nota: la gestión de pago no deberá superar el 31 de marzo de cada ejercicio fiscal.
Fin			

3. FORMATOS Y ANEXOS

- **GAD-PA-01-INS01-F01** Matriz de reporte de pagos prediales a nivel nacional.