



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
INSTITUTO DE POSTGRADO



MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

LA TRANSFERENCIA DE DOMINIO DE BIENES INMUEBLES EN EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO. PROPUESTA DE LEVANTAMIENTO DEL PROCESO, IDENTIFICACIÓN DE VULNERABILIDADES E IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES

Trabajo de Investigación previo a la obtención del Grado de
Magíster en Contabilidad y Auditoría

AUTOR: Dr. Edison Oñate A.

TUTOR: Ing. José Luis Flores

Ibarra, Julio 2013.

APROBACIÓN DEL TUTOR

En calidad de tutor del trabajo de Grado, presentado por el señor Edison Patricio Oñate, para optar por el grado de Magíster en Contabilidad y Auditoría, doy fe de que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación (pública o privada) y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 30 días del mes de julio del 2013.

Ing. José Luis Flores Flores.
C.I. 1707213789

LA TRANSFERENCIA DE DOMINIO DE BIENES INMUEBLES EN EL
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO. PROPUESTA
DE LEVANTAMIENTO DEL PROCESO, IDENTIFICACIÓN DE
VULNERABILIDADES E IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES

Por: Edison Oñate Almeida

Trabajo de Grado de Maestría aprobado en nombre de la Universidad Técnica
del Norte, por el siguiente Jurado, a los 30 días del mes de julio del 2013.

Eco. Estuardo Ayala
C.I.

Msc. Guillermo Brucil
C.I.

Msc. Fernando Valenzuela

A la memoria de mi recordada madre y hermano, y a mi padre por su permanente apoyo y constante dedicación en mi formación personal y profesional.

Al personal Directivo y Académico de la Universidad Técnica del Norte, por permitirme culminar mi formación profesional.

Mi especial agradecimiento al Ing. José Luis Flores, por el aporte de criterios profesionales y técnicos para la culminación del presente estudio.

Edison Oñate Almeida.

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Julio, 2013

Yo, Edison Patricio Oñate declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría, que no ha sido previamente presentada para ningún grado, ni calificación profesional, que he consultado referencias bibliográficas que se incluyen en este documento y que todos los datos presentados son resultado de mi trabajo.

**LA TRANSFERENCIA DE DOMINIO DE BIENES INMUEBLES EN EL
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.
PROPUESTA DE LEVANTAMIENTO DEL PROCESO,
IDENTIFICACIÓN DE VULNERABILIDADES E IMPLEMENTACIÓN
DE CONTROLES**

Autor: Edison Oñate Almeida

Tutor: Ing. José Luis Flores

Año: 2013

RESUMEN

El proceso de transferencia de dominio se realiza en las administraciones zonales del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, y pese a no tener mayor significación dentro del total de impuestos, tasas y contribuciones que recauda la Dirección Metropolitana Tributaria, es uno de los procesos que mayores inconvenientes ocasiona a dicha dependencia. Además, constituye uno de los procesos más vulnerados dentro de la municipalidad, por cuanto en la Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción, se han presentado varias denuncias al respecto. El presente estudio pretende básicamente efectuar un análisis de la situación actual del proceso de transferencia de dominio, a fin de identificar sus principales vulnerabilidades y proponer acciones de mejora, para de lograr un proceso más transparente y eficiente en beneficio de la ciudadanía usuaria del servicio.

**DOMAIN TRANSFER OF PROPERTY IN THE METROPOLITAN
DISTRICT MUNICIPALITY OF QUITO. RISING MOTION PROCESS OF
VULNERABILITY IDENTIFICATION AND IMPLEMENTATION OF
CONTROLS**

Author: Edison Oñate Almeida

Tutor: Ing. José Luis Flores

Year: 2013

SUMMARY

The domain transfer process takes place in the administrative zones of Metropolitan District of Quito, and despite having no greater significance in total taxes and contributions that raises the Metropolitan Tax is one of the major processes causes inconvenience to such dependence. Moreover, it is one of the processes within the municipality violated, because the Metropolitan Commission for the Fight Against Corruption, there have been several complaints about it. The present study aims basically an analysis of the current situation of domain transfer process in order to identify key vulnerabilities and propose improvement actions to achieve a more transparent and efficient process for the benefit of the citizens who use the service.

ÍNDICE

CAPÍTULO I PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	1
1.1 CONTEXTUALIZACIÓN DEL PROBLEMA	1
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	4
1.4 OBJETIVOS	4
1.4.1 Objetivo general.....	4
1.4.2 Objetivos específicos	4
1.5 PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN	5
1.6 JUSTIFICACIÓN	5
1.7 VALOR PRÁCTICO DEL ESTUDIO.....	6
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO	7
2.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR	7
2.2 CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN COOTAD.....	8
2.3 ORDENANZA MUNICIPAL 116.....	12
2.4 ORDENANZA MUNICIPAL 338	13
2.5 GESTIÓN POR PROCESOS	14
2.5.1 ¿Por qué la gestión por procesos?.....	15
2.5.2 Ventajas de la gestión por procesos.....	16
2.5.3 Los Procesos y la organización.....	17
2.5.3.1 Jerarquía de los procesos.....	18
2.5.3.2 Enfoque del sistema de gestión.....	18
2.6 GLOSARIO DE TÉRMINOS	29
CAPÍTULO III METODOLOGÍA	33
3.1 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE ESTUDIO	33
3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN	33
3.3 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	34
3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA	34
3.5 MÉTODOS	34
3.6 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	35

CAPÍTULO IV ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL

PROCESO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO.....	37
4.1 LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	37
4.2 ENTREVISTAS	38
4.2.1 Entrevista Director Metropolitano Tributario.....	38
4.2.2 Entrevistas Analistas Tributarios	40
4.2.2.1 Analista Tributario 1	40
4.2.2.2 Analista Tributario 2	42
4.2.2.3 Analista Tributario 3	43
4.2.2.4 Analista Tributario 4	45
4.2.2.5 Analista Tributario 5	46
4.3 SITUACIÓN ACTUAL.....	49
4.3.1 Determinación de la estructura organizacional de la Dirección Metropolitana Tributaria.....	50
4.3.2 Cadena de valor	53
4.3.3 Mapa de procesos de la Dirección Metropolitana Tributaria	54
4.3.4 Procesos críticos de la cadena de valor y sus propósitos.....	56
4.3.5 Estrategias de mejora – proceso crítico a atacar	57
4.3.6 Alcance del proyecto	58
4.3.7 Visión de nivel superior	58
4.3.8 Levantamiento del proceso actual	59
4.3.8.1 Definición de requisitos	60
4.3.8.2 Definición de actividades	70
4.3.8.3 Diagrama de flujo del proceso de transferencia de dominio	71
4.3.9 Análisis FODA del proceso actual de transferencia de dominio	73
4.3.10 Indicadores del proceso actual	75
4.3.11 Principales vulnerabilidades del proceso de transferencia de dominio	75
4.3.11.1 Discrecionalidad en el manejo de datos	75
4.3.11.2 Discrecionalidad en el cálculo de impuestos	76
4.3.11.3 Falta de personal especializado	94
4.3.11.4 Falta de estandarización de requisitos	94
4.3.11.5 Inconsistencia en avalúos	95
4.3.11.6 Demora en fecha de pago de impuestos y contribuciones	96
4.3.11.7 Emisión manual de tickets	97
4.3.11.8 Emisión manual de hoja de rentas	97
4.3.11.9 Manejo inadecuado de archivos físicos	97
4.4 MATRIZ DE RIESGO OPERATIVO	98

CAPÍTULO V PROPUESTA	103
5.1 ASPECTOS GENERALES	103
5.1.1 El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito	103
5.1.2 La Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción	104
5.2 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA.....	105
5.3 FUNDAMENTACIÓN	106
5.4 OBJETIVOS	107
5.5 PROPUESTA DE DISEÑO DEL MODELO PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO	108
5.5.1 Definición de actividades y ficha técnica de procesos	109
5.5.2 Elaboración de diagramas de flujo	141
5.5.3 Indicadores de gestión	149
5.6 IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA	150
5.6.1 Capacitación al personal	150
5.6.2 Socialización.....	150
5.6.3 Implementación piloto del nuevo proceso	151
5.6.4 Implementación soluciones tecnológicas	151
5.7 CONCLUSIONES	152
5.8 RECOMENDACIONES	154
 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	 156
TABLA DE FIGURAS	157
ANEXOS	161

CAPÍTULO I PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 CONTEXTUALIZACIÓN DEL PROBLEMA

La Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción (CMLCC), fue creada el 20 de Agosto del 2002 mediante Resolución de Alcaldía No. 065, el 17 de marzo del 2004 el Consejo Metropolitano emite la Ordenanza Metropolitana Nro. 00116 publicada en el Registro Oficial Nro. 320 del 23 de abril del 2004. La CMLCC, es una dependencia de la más alta jerarquía dentro del Distrito Metropolitano de Quito, cuenta con plena autonomía económica, política y administrativa, así como también, con jurisdicción exclusiva en el ámbito municipal.

Posteriormente en el año 2004 la CMLCC, adopta el nombre de Quito Honesto por ser de más fácil recordación y por tener un enfoque que sintetiza la misión de la institución.

Entre las funciones principales de Quito Honesto están: el prevenir la corrupción, investigar denuncias de corrupción y promover la transparencia en la gestión municipal, teniendo como ámbito de aplicación el Distrito Metropolitano de Quito, las Empresas Metropolitanas y Corporaciones, así como en las distintas dependencias en las que el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito tuviere acciones.

La Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción, cuenta dentro de su estructura orgánica con los departamentos de Prevención e Investigación que son los encargados de realizar las funciones principales de la institución.

En este sentido se realizan actividades tendientes a fortalecer la mayor transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión municipal y así contribuir a brindar un mejor servicio a los usuarios del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

De las denuncias recibidas en la CMLCC, se determinó al proceso de transferencia de dominio como uno de los procesos más vulnerados dentro del Municipio, dicho proceso está a cargo de la Dirección Metropolitana Tributaria y es realizado a través de ventanillas de atención al público en las administraciones zonales.

Para la liquidación de los impuestos a la utilidad y alcabala, se utiliza el sistema informático Rehosting a través de dos módulos creados para el efecto, teniendo también acceso al módulo de consulta del catastro municipal.

El proceso de transferencia de dominio, es un trámite que conlleva una serie de situaciones por su nivel de incidencia en la ciudadanía que demanda este servicio, al ser una figura jurídica por la cual una persona pasa a tener dominio sobre un bien inmueble y que genera el cumplimiento de obligaciones tributarias previo al cierre de escrituras públicas, es necesario que el municipio cuente con un análisis del proceso que permita identificar las vulnerabilidades del mismo y sugerir los correctivos necesarios a fin de lograr una estandarización de los procedimientos y la implementación de una cultura de servicio que satisfaga las necesidades y expectativas de los usuarios.

La presente investigación será desarrollada dentro del campo de las Ciencias Administrativas, por cuanto abarca la evaluación de procedimientos, definición de políticas, vulnerabilidades de procesos, entre otros aspectos.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El tema en estudio se enmarca dentro del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, el mismo que se caracteriza por ser una de las instituciones públicas más complejas por el número de funcionarios y la cantidad de servicios que presta a la ciudadanía.

La Dirección Metropolitana Tributaria, es la dependencia responsable de la ejecución del proceso de transferencia de dominio y de la adecuada liquidación de los impuestos generados en base a la documentación presentada por los usuarios en las distintas administraciones zonales con las que cuenta el municipio.

El proceso de transferencia de dominio no está estandarizado por cuanto carece de una descripción detallada de las actividades, identificación de responsables y diagramas de flujo por cada uno de los tipos de transferencia.

Además los requisitos y procedimientos no están complementemente definidos, dejando abierta la posibilidad que las administraciones zonales se manejen con ciertos niveles de discrecionalidad, lo cual da lugar a que un sector del personal municipal pueda incurrir en supuestos actos de corrupción, además de las demoras e inconvenientes ocasionados a los usuarios del servicio.

Por otra parte el sistema informático utilizado para la liquidación de impuestos a la utilidad y alcabala, no permite establecer controles y filtros necesarios que brinden seguridad y confiabilidad en la información.

Por lo expuesto anteriormente y tomando en cuenta la necesidad de buscar siempre la excelencia para poder ser cada vez más eficientes, es necesario que el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, cuente con un proceso de transferencia de dominio estandarizado, así como con la identificación de los puntos vulnerables de dicho proceso para lograr un mejor manejo de las tareas,

evitar que las actividades se realicen de manera desordenada y sujetas a la discrecionalidad de los funcionarios municipales.

1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo el levantamiento del proceso de transferencia de dominio de bienes inmuebles y la implementación de controles permitirá reducir las vulnerabilidades del proceso?

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 OBJETIVO GENERAL

- Realizar el levantamiento del proceso de transferencia de dominio de bienes inmuebles en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito a través de un diagnóstico situacional que permita identificar las principales vulnerabilidades y de ésta manera implementar las mejoras necesarias.

1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar los procedimientos que actualmente se realizan en el proceso de transferencia de dominio.
- Conocer la base legal que da lugar a la transferencia de dominio de bienes inmuebles en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
- Realizar un análisis y levantamiento del proceso actual de transferencia de dominio.
- Identificar las principales vulnerabilidades del proceso de transferencia de dominio.

- Definir los indicadores de gestión necesarios en el proceso de transferencia de dominio.

1.5 PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN

¿Cuáles son los procedimientos que se realizan para la transferencia de dominio en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito?

¿Qué base legal rige a la transferencia de dominio de bienes inmuebles?

¿Cómo el análisis y levantamiento del proceso de transferencia de dominio permitiría mejorar el mismo?

¿Cuáles son las principales vulnerabilidades del proceso de transferencia de dominio?

¿Qué indicadores de gestión son necesarios implementar en el proceso de transferencia de dominio?

1.6 JUSTIFICACIÓN

El presente tema, fue seleccionado considerando que la transferencia de dominio constituye un conjunto de procedimientos interrelacionados, que se desarrollan cronológicamente hasta alcanzar una adecuada liquidación del impuesto a la utilidad y alcabala, los cuales se originan de la transferencia de dominio de bienes inmuebles y cuya ejecución ha generado ciertos inconvenientes y denuncias de presuntos actos de corrupción, motivo por el cual surge la necesidad de realizar un análisis de los requisitos, definición de actividades, elaboración de diagramas de flujo e identificación de vulnerabilidades para lograr una estandarización del proceso y la prestación de un servicio de calidad.

El proceso de transferencia de dominio a pesar de no tener mayor significación dentro del conjunto de impuestos, tasas y contribuciones que recauda el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, junto con el impuesto a los espectáculos públicos, son los que mayores inconvenientes ocasionan a la Dirección Metropolitana Tributaria.

Simplificar y unificar los trámites, así como transparentar la información traería beneficios a la ciudadanía lo cual se evidenciaría en servicios de calidad traducidos en un mejoramiento de los niveles de satisfacción de los usuarios y por lo mismo en el aumento de la credibilidad en la gestión que cumple el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

1.7 VALOR PRÁCTICO DEL ESTUDIO

La estandarización de requisitos, procedimientos y actividades; la identificación de vulnerabilidades; y, la implementación de controles en la transferencia de dominio de bienes inmuebles que realiza el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, beneficiará a la Dirección Metropolitana Tributaria por cuanto se definirá un conjunto organizado de actividades, encaminado a lograr la satisfacción del cliente tanto interno como externo, además de contar con un mecanismo de gestión al poseer documentos de referencia que guíen sus acciones.

El análisis y la propuesta de mejora del proceso materia de estudio, traerá consigo un beneficio importante para la ciudadanía usuaria del servicio, al contar con un proceso más ágil y eficiente, en el que se optimice el tiempo de ejecución y se ejerzan los controles necesarios para asegurar su correcto desarrollo.

La propuesta de mejora en el proceso de transferencia de dominio, contribuirá además en al aumento del nivel de confianza e imagen de la Municipalidad frente a los usuarios, a través de la prestación de un servicio de calidad.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

La Constitución de la República de 2008, organiza al Ecuador en regiones y regímenes especiales que constituyen los distritos metropolitanos autónomos, la provincia de Galápagos y las circunscripciones territoriales, indígenas y pluriculturales.

En éste sentido se hace referencia a los gobiernos autónomos descentralizados, los mismos que están dotados de autonomía, es decir que cada institución se rige por sus propias leyes y tienen la facultad de adoptar sus propias decisiones, sin que ello signifique que estén exentos de rendir cuentas y estar sometidos al Gobierno Central.

En lo referente a los gobiernos autónomos descentralizados la Constitución de la República del Ecuador (2008), manifiesta principalmente lo siguiente:

Art. 238.- 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. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales (p. 46).

En cuanto a las competencias de los gobiernos municipales, el artículo 264 menciona cuales son las competencias exclusivas de los mismos sin perjuicio de otras que determine la ley y son:

1. Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural.
2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.
3. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.
4. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.
5. Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.
6. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.
7. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley.
8. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines.
9. Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales (p. 49).

2.2 CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN COOTAD

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización publicado en el Registro Oficial 303 del 19 de octubre del 2010, se refiere a los gobiernos autónomos descentralizados:

Artículo 5.- 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. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional (p. 6).

Artículo 7.- Facultad normativa.- Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial (p. 7).

Por otra parte el Artículo 29 del COOTAD (2010) indica las funciones de los gobiernos autónomos descentralizados, “el ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas:

- a) De legislación, normatividad y fiscalización;
- b) De ejecución y administración; y,
- c) De participación ciudadana y control social.” (p. 11).

En cuanto a los impuestos por la transferencia de dominio, el artículo 527 indica los actos jurídicos que son objeto del impuesto de alcabala:

- a) Los títulos traslaticios de dominio onerosos de bienes raíces y buques en el caso de ciudades portuarias, en los casos que la ley lo permita;
- b) La adquisición del dominio de bienes inmuebles a través de prescripción adquisitiva de dominio y de legados a quienes no fueren legitimarios;
- c) La constitución o traspaso, usufructo, uso y habitación, relativos a dichos bienes;

- d) Las donaciones que se hicieren a favor de quienes no fueren legitimarios; y,
- e) Las transferencias gratuitas y onerosas que haga el fiduciario a favor de los beneficiarios en cumplimiento de las finalidades del contrato de fideicomiso mercantil (p. 96).

En cuanto a las exenciones, el artículo 534 del COOTAD (2010), indica los siguientes casos:

- a) El Estado, las municipalidades y demás organismos de derecho público, así como el Banco Nacional de Fomento, el Banco Central, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y los demás organismos que, por leyes especiales se hallen exentos de todo impuesto, en la parte que les corresponda, estando obligados al pago, por su parte, los contratantes que no gocen de esta exención;
- b) En la venta o transferencia de dominio de inmuebles destinados a cumplir programas de vivienda de interés social, o que pertenezcan al sector de la economía solidaria, previamente calificados como tales por la municipalidad o distrito metropolitano respectivo, la exoneración será total;
- c) Las ventas de inmuebles en las que sean parte los gobiernos extranjeros, siempre que los bienes se destinen al servicio diplomático o consular, o a alguna otra finalidad oficial o pública, en la parte que les corresponda;
- d) Las adjudicaciones por particiones o por disolución de sociedades;
- e) Las expropiaciones que efectúen las instituciones del Estado;
- f) Los aportes de bienes raíces que hicieren los cónyuges o convivientes en unión de hecho a la sociedad conyugal o a la sociedad de bienes y los que se efectuaren a las sociedades cooperativas, cuando su capital no exceda de diez remuneraciones mensuales mínimas unificadas del trabajador privado en general.

Si el capital excediere de esa cantidad, la exoneración será de solo el cincuenta por ciento del tributo que habría correspondido pagar a la cooperativa;

g) Los aportes de capital de bienes raíces a nuevas sociedades que se formaren por la fusión de sociedades anónimas y en lo que se refiere a los inmuebles que posean las sociedades fusionadas;

h) Los aportes de bienes raíces que se efectúen para formar o aumentar el capital de sociedades industriales de capital solo en la parte que corresponda a la sociedad, debiendo lo que sea de cargo del tradente;

i) Las donaciones que se hagan al Estado y otras instituciones de derecho público, así como las que se efectuaren en favor del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y demás organismos que la ley define como entidades de derecho privado con finalidad social o pública y las que se realicen a sociedades o instituciones particulares de asistencia social, educación y otras funciones análogas, siempre que tengan estatutos aprobados por la autoridad competente; y,

j) Los contratos de transferencia de dominio y mutuos hipotecarios otorgados entre el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y sus afiliados.

Estas exoneraciones no podrán extenderse a favor de las otras partes contratantes o de las personas que, conforme a las disposiciones de este Código, deban pagar el cincuenta por ciento de la contribución total. La estipulación por la cual tales instituciones tomen a su cargo la obligación, no tendrán valor para efectos tributarios (pp. 97-98).

Con respecto al impuesto por utilidades y plusvalía el artículo 556 establece que se pagará el diez por ciento (10%) sobre las utilidades y plusvalía que provengan de la transferencia de inmuebles urbanos.

Los artículos 557 y 559 por su parte, establecen los conceptos por los cuales las municipalidades podrán deducir de las utilidades valores pagados tanto por contribuciones especiales de mejoras, en caso de donaciones el avalúo de la propiedad en la época de adquisición y otros elementos deducibles de acuerdo a lo establecido en el reglamento, será deducible:

a) El cinco por ciento (5%) de las utilidades líquidas por cada año que haya transcurrido a partir del momento de la adquisición hasta la venta, sin que en ningún caso, el impuesto al que se refiere esta sección pueda cobrarse una vez transcurridos veinte años a partir de la adquisición; y,

b) La desvalorización de la moneda, según informe al respecto del Banco Central (p. 101).

2.3 ORDENANZA MUNICIPAL Nro. 116

La Ordenanza Municipal Nro. 116 (2004) hace referencia a la Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción CMLCC:

Art.... NATURALEZA JURÍDICA.- Institúyase la Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción como Unidad Especializada de la más alta jerarquía del Distrito Metropolitano de Quito, dotada de autonomía e independencia económica, política y administrativa, que actuará en representación de la ciudadanía del Distrito (p. 2).

La CMLCC tiene su sede en la ciudad de Quito, y puede desenvolver sus acciones en todo el territorio del Ecuador en asuntos concernientes a bienes o recursos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito

El artículo 6 menciona el ámbito de aplicación de la Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción e indica que “ejercerá su acción en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en las Empresas Metropolitanas y Corporaciones, así como en las diversas dependencias y organismos en los que ese Municipio tuviere acciones, bienes, derechos o intereses” (p. 4).

Entre los deberes y atribuciones de la Comisión está, el estudiar y aprobar programas de prevención de la corrupción así como también de promoción de la transparencia en la gestión municipal.

2.4 ORDENANZA MUNICIPAL Nro. 338

La Ordenanza Municipal 0338 expedida el 28 de diciembre del 2010 regula el impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía de los mismos.

Art.... 1.- El hecho generador

1. El hecho generador del impuesto regulado en este capítulo (en adelante el “Impuesto a las Utilidades”) constituye la transferencia de dominio de bienes inmuebles urbanos, a cualquier título, en la que se pone de manifiesto una utilidad y/o plusvalía determinada de conformidad con la ley y esta Ordenanza.
2. Para la aplicación del Impuesto a las Utilidades se consideran inmuebles urbanos todos aquellos que se encuentran ubicados en zonas urbanas y urbanizables del Distrito Metropolitano de Quito de conformidad con el Plan General de Desarrollo Territorial (PGDT) y el Plan de Uso y Ocupación de Suelo (PUOS) del Distrito Metropolitano de Quito o los instrumentos de ordenamiento territorial que los sustituyan o modifiquen.
3. Son supuestos de no sujeción del Impuesto a las Utilidades, las transferencias de dominio que resulten de la resolución, rescisión o resciliación de actos y contratos, o de inmuebles ubicados en zonas no urbanizables según el Plan General de Desarrollo Territorial (PGDT) y el Plan de Uso y Ocupación de Suelo (PUOS) del Distrito Metropolitano de Quito o los instrumentos de ordenamiento territorial que los sustituyan o modifiquen” (p. 2).

El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, constituye el sujeto activo del Impuesto a las Utilidades y será el encargado de ejercer su potestad impositiva mediante sus órganos competentes. Por otra parte, los sujetos pasivos del Impuesto a las Utilidades, son aquellos previstos en el artículo 558 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y,

corresponde a los dueños de los predios que vendieren sus propiedades obteniendo por ello una utilidad imponible.

En cuanto al cálculo de la base imponible al valor del inmueble objeto de la transferencia de dominio, el artículo 4 indica que se aplicarán las deducciones previstas en los artículos 557 y 559 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

El artículo 5 se refiere a la tarifa por concepto del Impuesto a las Utilidades así:

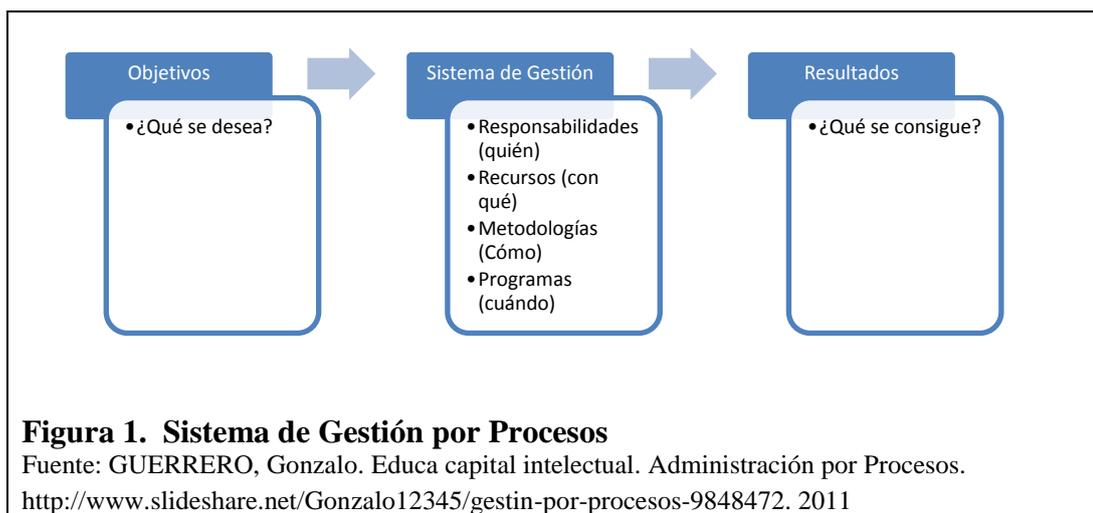
1. La tarifa general del Impuesto a las Utilidades es el diez por ciento que se aplicará a la base imponible en todos los casos en los que en virtud de esta Ordenanza no se hubiere establecido una tarifa específica.
2. La tarifa en casos de transferencia de dominio a título gratuito será del uno (1) por ciento que se aplicará a la base imponible.
3. Para el caso de las primeras transferencias de dominio que se realicen a partir del año 2006, la tarifa aplicable será del 0,5% de conformidad al procedimiento administrativo empleado hasta antes de la derogatoria de la Ley Orgánica de Régimen Municipal (p. 3).

2.5 GESTIÓN POR PROCESOS

La Norma Técnica de Gestión de Procesos publicada en Registro Oficial Nro. 501 de 28 de julio del 2011, en su artículo 6 define a la gestión de procesos como “un conjunto de actividades sistemáticas que siguen un ciclo de mejora continua que implica la definición, medición, análisis, mejora y control de los procesos, con el objetivo de que las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva entreguen servicios de calidad que satisfagan a la sociedad” (p .9).

La Gestión por procesos puede conceptualizarse como la forma de gestionar cualquier Organización con base en los procesos que ejecuta, entendiéndose éstos como una serie de actividades realizadas por los distintos departamentos que generan un valor añadido sobre una entrada para conseguir un resultado que satisfaga los requerimientos del cliente, pudiendo éste cliente ser tanto interno como externo.

Para que una Organización pueda alcanzar los resultados esperados, es necesario que ésta gestione sus actividades y recursos con el fin de orientarlos hacia la consecución de los mismos, esto a su vez ocasiona la necesidad de adoptar herramientas y metodologías que permitan a la Organización configurar su sistema de gestión.

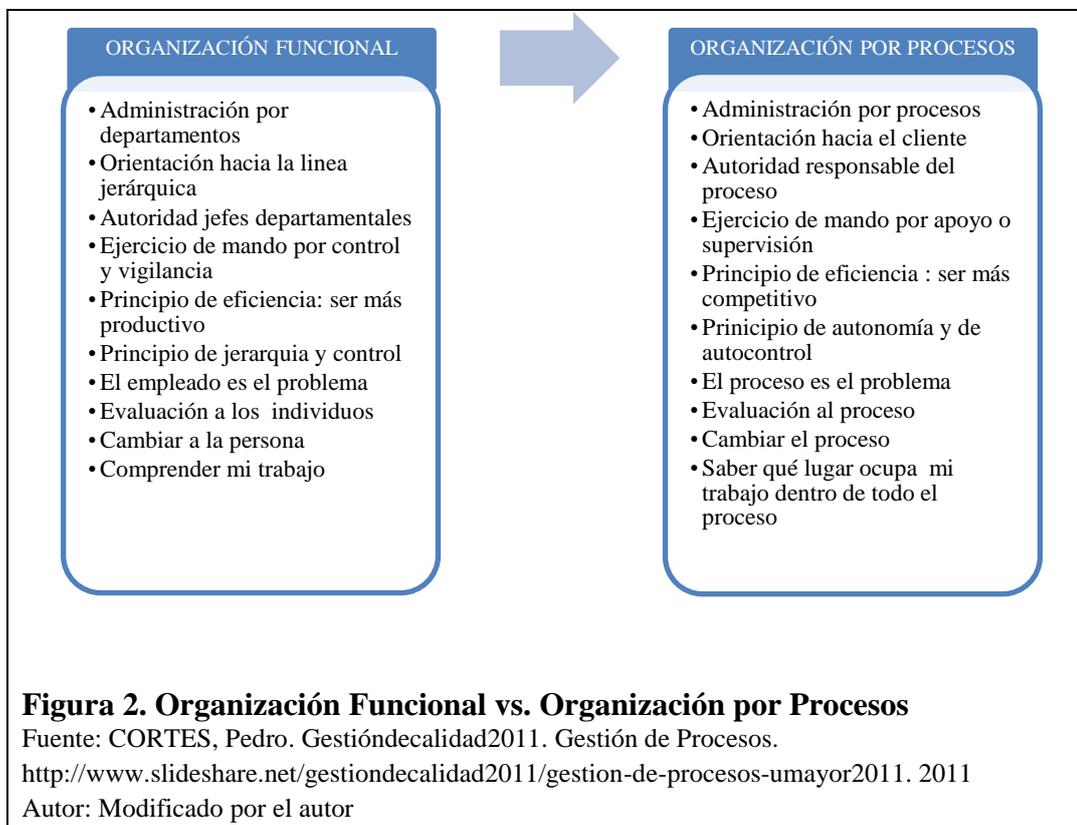


2.5.1 ¿POR QUÉ LA GESTIÓN POR PROCESOS?

Las Organizaciones son tan eficientes como lo son sus procesos y por consiguiente, han ido dándose cuenta de la ineficiencia que representan las organizaciones jerárquicas.

La gestión por procesos constituye una forma de organización diferente de la clásica organización departamental, en la que prima la satisfacción de las necesidades y requerimientos del cliente sobre las actividades de la Organización.

Éste tipo de gestión aporta una visión y unas herramientas con las que se puede optimizar y rediseñar el flujo de trabajo para hacerlo más efectivo y adaptado a las necesidades de los clientes tanto internos como externos.



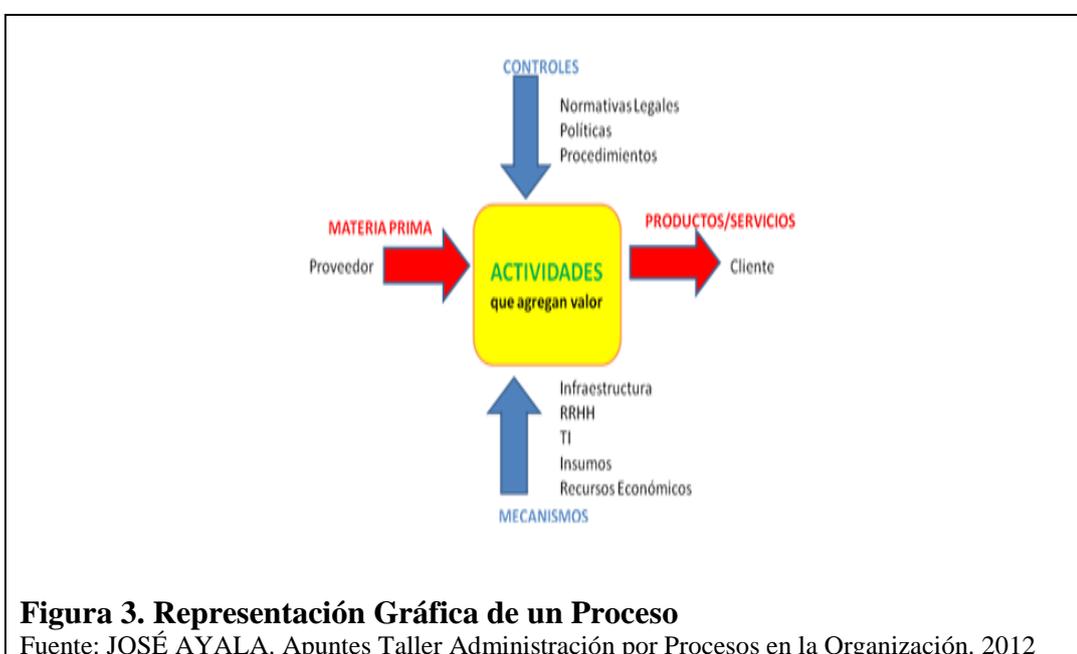
2.5.2 VENTAJAS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS

Entre las principales ventajas de la gestión por procesos están:

- Alineación de los objetivos de la organización con las necesidades y expectativas de los clientes
- Mejora continua de las actividades realizadas
- Indica como realmente se realiza el trabajo y como se articulan las relaciones proveedor – cliente entre funciones
- Señala como están estructurados los flujos de información
- Elimina la ineficiencia relacionada con la repetitividad de las actividades
- Optimiza el empleo de recursos
- Clarifica roles y responsabilidades

2.5.3 LOS PROCESOS Y LA ORGANIZACIÓN

La palabra proceso viene del latín processus que significa avance y progreso. Un proceso es un conjunto de actividades o acciones que se caracterizan por requerir ciertos insumos (productos o servicios obtenidos de otros proveedores) y tareas particulares orientadas a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica. Los procesos utilizan los recursos de una organización para suministrar resultados definitivos.



Los procesos en una organización conllevan beneficios tales como la oportunidad de optimizar recursos y reducir gastos, eliminación de errores, minimización de demoras, facilidad de adaptación a las necesidades o exigencias cambiantes del cliente, optimización del Talento Humano, ventaja competitiva entre otras.

2.5.3.1 JERARQUÍA DE LOS PROCESOS

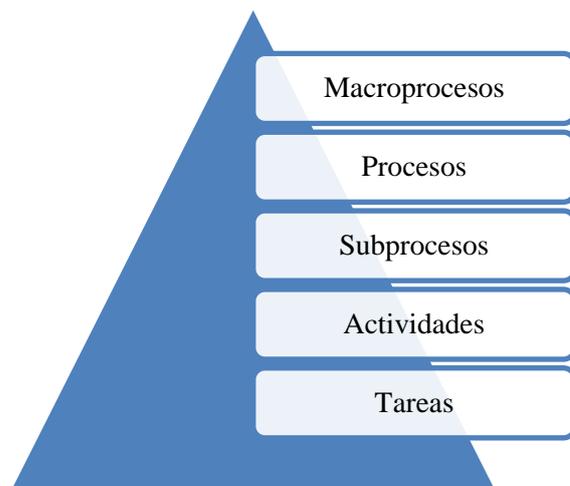


Figura 4. Pirámide Jerárquica de Procesos

Fuente: Elaborado por el autor

2.5.3.2 ENFOQUE DEL SISTEMA DE GESTIÓN

En general los procesos ya existen dentro de una organización aunque no estén levantados o documentados, motivo por el cual es necesario identificarlos y gestionarlos de manera adecuada.

En el enfoque basado en procesos, un resultado se alcanza más eficazmente cuando las actividades y los recursos relacionados son gestionados como un proceso. La identificación, selección y análisis de los procesos no debe ser algo trivial, por el contrario debe nacer de una reflexión acerca de las actividades que se desarrollan en la Organización y de cómo éstas influyen y se orientan hacia la consecución de los resultados deseados.

Para que una Organización pueda adoptar un sistema de gestión con un enfoque basado en procesos debe seguir los siguientes pasos:

- a) La identificación y secuencia de los procesos
- b) La descripción de cada uno de los procesos
- c) El seguimiento y medición para conocer los resultados que obtienen

d) La mejora de los procesos en base al seguimiento y medición realizados.

a) La identificación de los procesos

La identificación de las características de los procesos, es el primer paso para adoptar un enfoque basado en procesos en una organización, y es justamente reflexionar sobre cuáles son los procesos que deben configurar el sistema, es decir, que procesos son los que deben constar en la estructura de procesos.

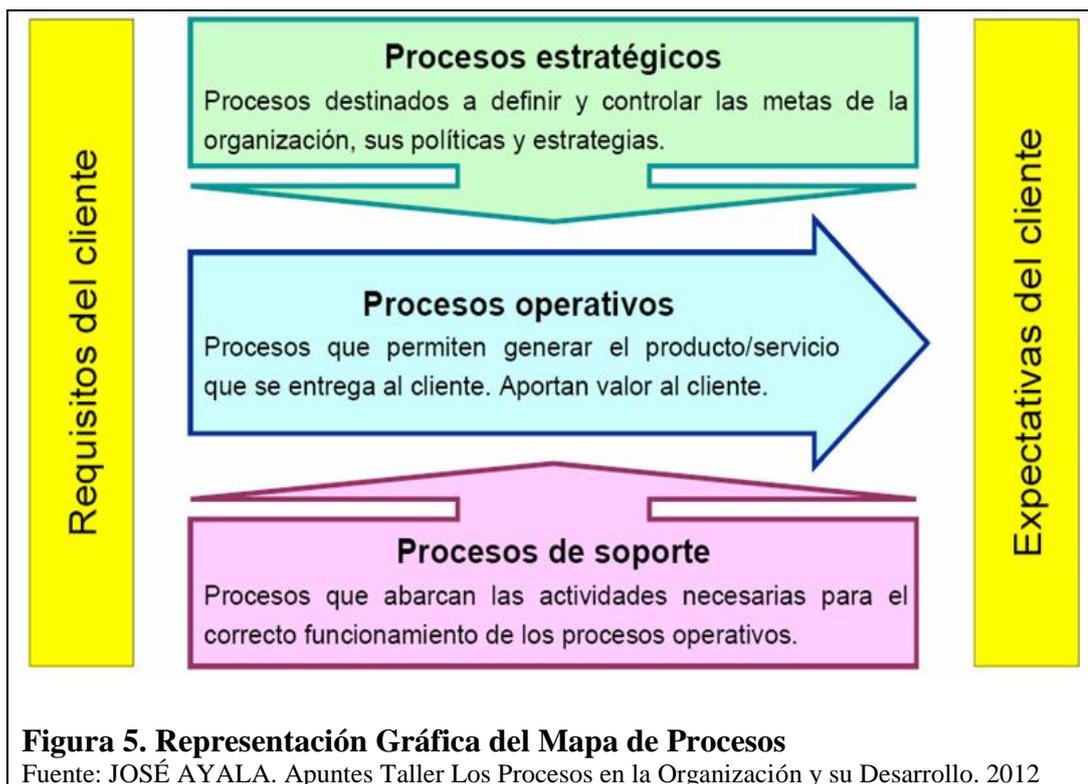
Tal como se mencionó anteriormente, la identificación y selección de procesos debe nacer de una revisión profunda de las actividades ejecutadas en una organización y de cómo éstas contribuyen en el logro de los objetivos.

Los principales factores para la identificación y selección de los procesos son:

- Influencia en la satisfacción del cliente
- Efectos en la calidad del producto/servicio
- Influencia en factores críticos de éxito
- Influencia en la misión y estrategia
- Cumplimiento de requisitos legales o reglamentarios
- Los riesgos económicos y de insatisfacción
- Utilización de recursos

Luego de identificar y seleccionar los procesos, es necesario definir y reflejar, la forma más representativa de reflejar esta estructura, es a través de un mapa de procesos, que constituye la representación gráfica de los procesos que conforman el sistema de gestión.

Según la Norma Técnica de Gestión de Procesos (2011), el mapa de procesos es “un diagrama que permite identificar los macro procesos de una institución por su tipo y describe sus interrelaciones principales” (p. 9).



Procesos Estratégicos.- como su nombre lo indica, son los procesos estratégicos de la organización y establecen las directrices y políticas para el adecuado funcionamiento de la organización y son realizados por la máxima autoridad. Orientan y dirigen los procesos operativos y de soporte, además de proveer de información al resto de los procesos para elaborar planes de mejora.

Procesos operativos.- son aquellos que transforman los recursos en el producto/servicio aportándoles valor, es decir de acuerdo a los requisitos del cliente tanto interno como externo. Son la razón de ser de la organización, generan un impacto al cliente creando valor para éste.

Procesos de soporte.- son aquellos procesos que proporcionan los recursos al resto de procesos para que puedan ejecutarse.

Representación gráfica de procesos en cascada:

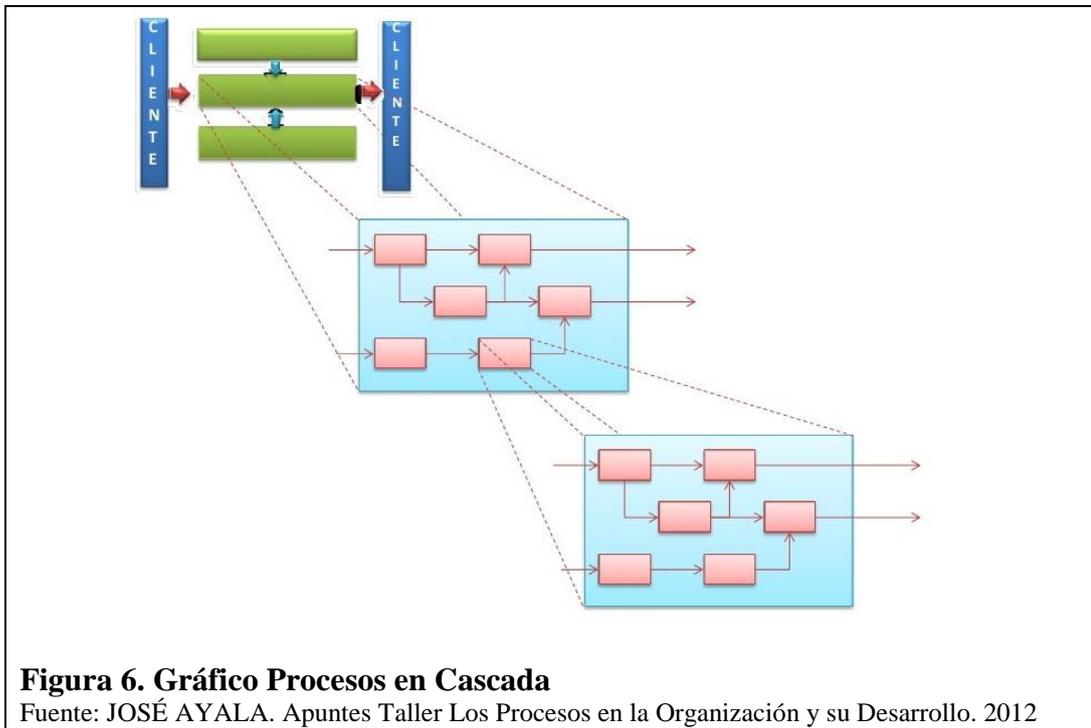


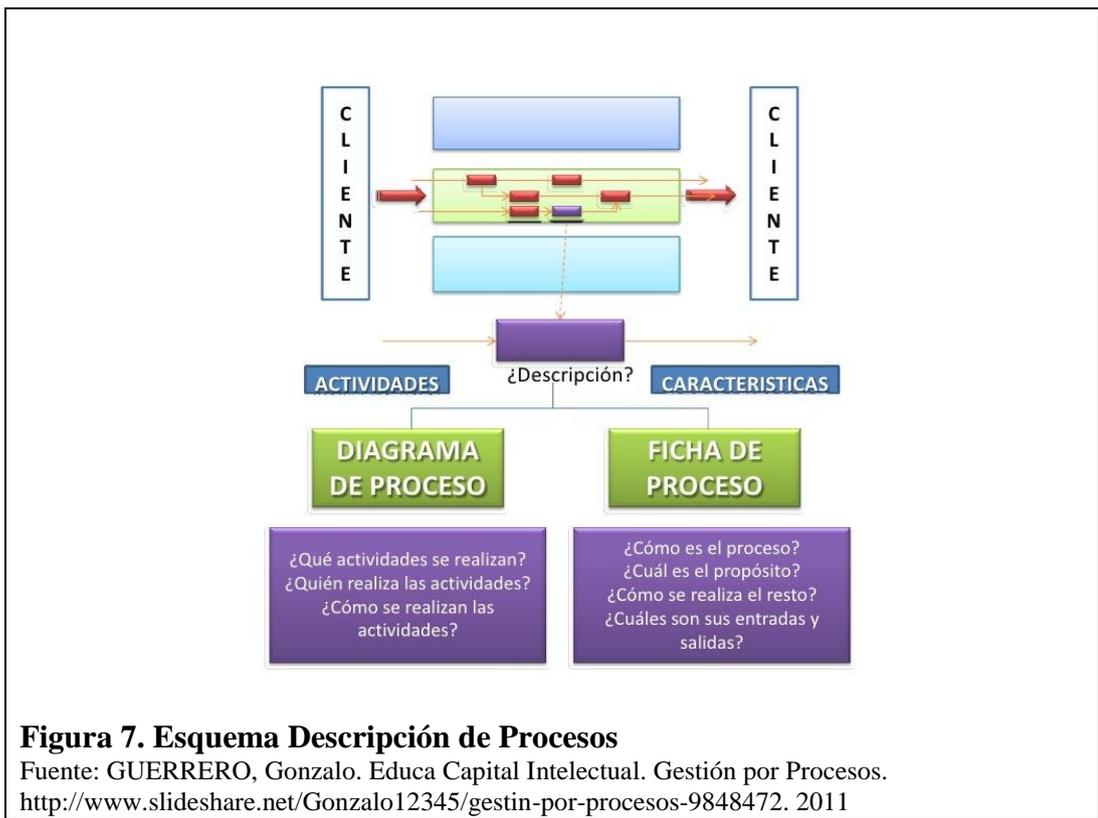
Figura 6. Gráfico Procesos en Cascada

Fuente: JOSÉ AYALA. Apuntes Taller Los Procesos en la Organización y su Desarrollo. 2012

b) Descripción de los procesos

El mapa de procesos permite identificar y conocer la estructura de los procesos, reflejando las interacciones entre los mismos, sin embargo el mapa no permite saber cómo son internamente los procesos y como permiten la transformación de entradas en salidas.

Para efectuar la descripción de los procesos, es necesario hacer una representación gráfica de los mismos a través de técnicas como el diagrama de flujo o flujograma y la ficha del proceso.

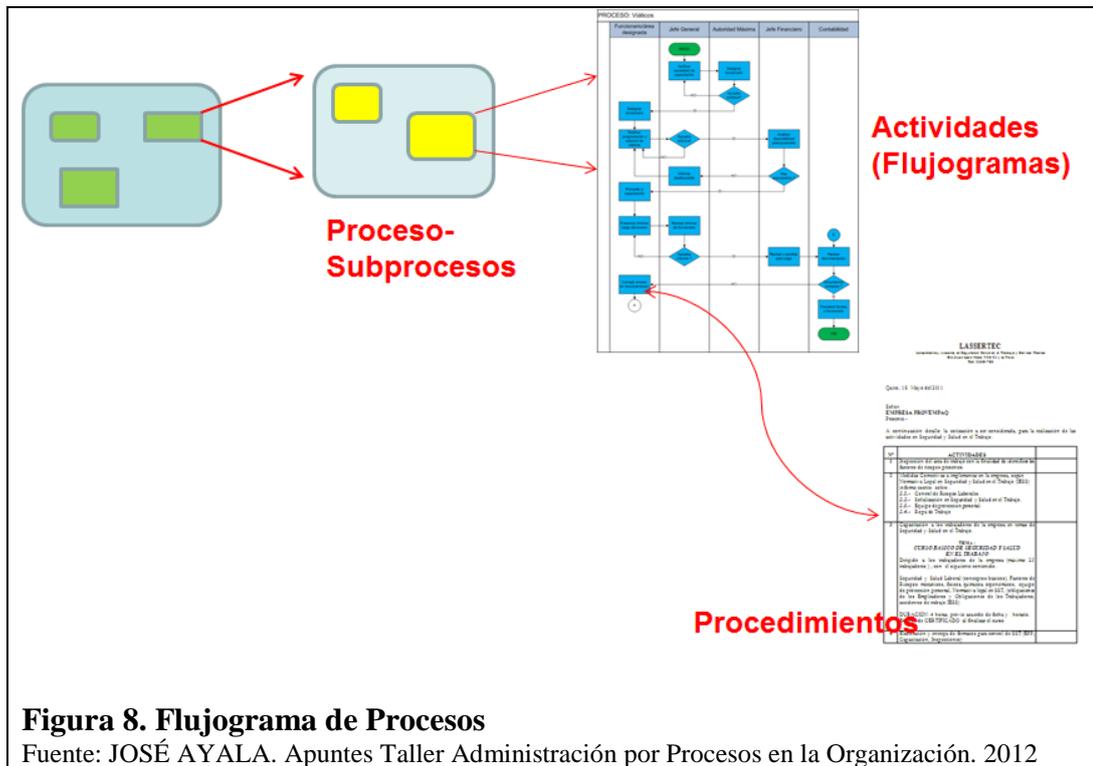


b.1) Diagrama de flujo

La diagramación de flujo aporta un conocimiento bastante claro y global del proceso, y puede definirse como un método para describir gráficamente un proceso existente o uno nuevo propuesto mediante la utilización de símbolos, líneas y palabras simples, señalando las actividades y su secuencia en un proceso.

Según J. Harrington, los diagramas de flujo deben mostrar claramente las áreas y tareas en las cuales los procedimientos confusos interrumpen la calidad y la productividad.

DIAGRAMACIÓN



Entre los tipos de diagramación más utilizados están:

- El diagrama de flujo de bloque en el que su configuración es básica y proporciona una visión rápida y no compleja de un proceso. Regularmente sirven para documentar tareas individuales y no utilizan muchos símbolos. Ejemplo:

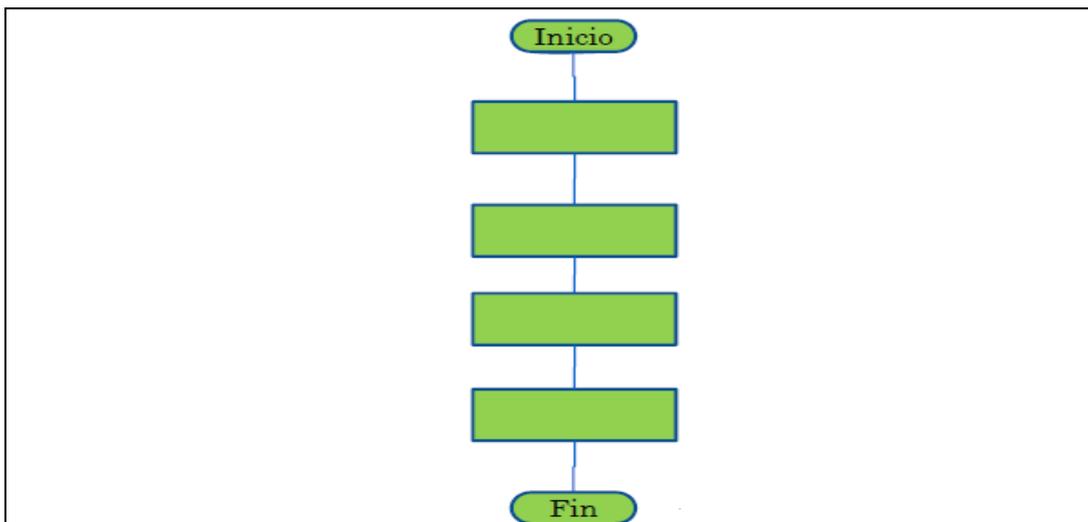


Figura 9. Diagrama de Flujo en Bloque

Fuente: JOSÉ AYALA. Apuntes Taller Administración por Procesos en la Organización. 2012

- Del diagrama de flujo estándar que es usado para ampliar actividades de un diagrama de bloque y llevarlo hasta el nivel de detalle deseado y sirve para observar la utilidad de cada tarea y proponer su mejora. Ejemplo:

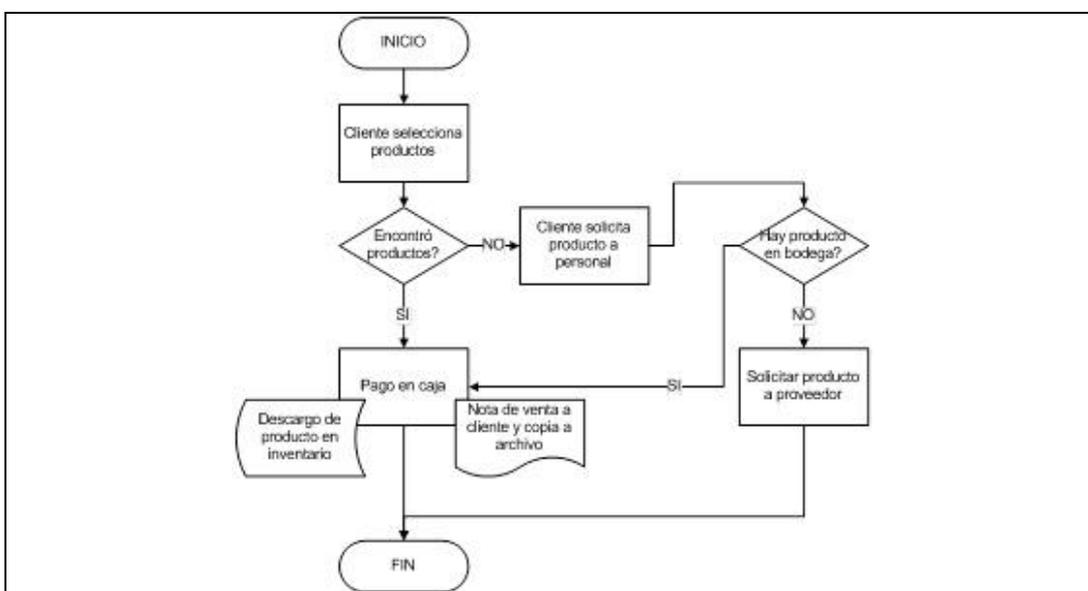


Figura 10. Diagrama de Flujo Estándar

Fuente: JOSÉ AYALA. Apuntes Taller Administración por Procesos en la Organización. 2012

- Diagrama de flujo funcional que se basa en el diagrama estándar ANSI, se caracteriza por agregar el movimiento entre diferentes áreas de trabajo y es muy útil cuando el tiempo del ciclo necesita ser analizado para su optimización. Ejemplo:

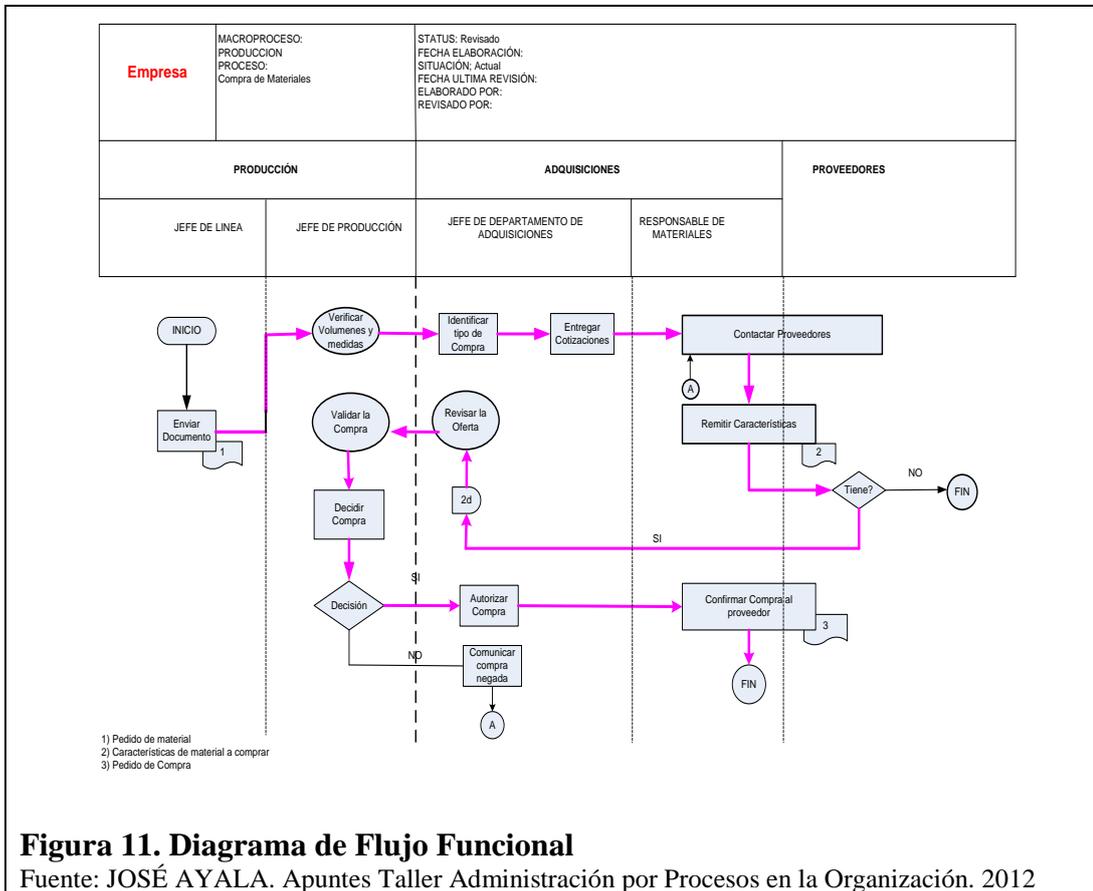


Figura 11. Diagrama de Flujo Funcional

Fuente: JOSÉ AYALA. Apuntes Taller Administración por Procesos en la Organización. 2012

b.2) Ficha del proceso

Es la descripción de las características de los procesos, en donde se debe identificar las especificaciones que el proceso debe cumplir para atender integralmente las necesidades de sus usuarios.

Una ficha de proceso, se puede considerar como un soporte de información que pretende recabar todas las características relevantes para el control de las actividades definidas en el diagrama, así como para la gestión del proceso.

El detalle de los procesos debe incluir los siguientes aspectos:

- Nombre del proceso
- Objetivo, análisis de la funcionalidad del proceso
- Alcance o límite del proceso, dónde comienza y dónde termina el proceso y las áreas que abarca
- Responsable del proceso
- Indicadores
- Salida
- Cliente
- Proveedor
- Inspecciones
- Documentación vinculante, documentos de soporte que justifican el proceso (política interna, legislación, acuerdos, etc.)
- Requisitos legales, obligación de cumplimiento de dicho proceso, leyes de estricto cumplimiento (controles)
- Registros, lugar en el que se asienta la información recibida.

c.) El seguimiento y medición

En la gestión por procesos, es importante efectuar un seguimiento y medición de los procesos con el fin de conocer los resultados que se están consiguiendo y si los mismos cubren los objetivos deseados.

El seguimiento y medición son por lo tanto, la base para conocer qué resultados se está obteniendo, en qué extensión se cumplen y por donde deben orientarse las mejoras.

Los indicadores son mediciones del funcionamiento de un proceso, por lo general expresados en forma numérica y son importantes ya que permiten evaluar y controlar un proceso. Se pueden clasificar en:

- Indicadores de eficacia que miden lo bien o mal que un proceso cumple con las expectativas de los destinatarios del mismo

- Indicadores de eficiencia que miden el consumo de recursos del proceso

En este sentido, los indicadores vienen a constituirse en un instrumento que permite almacenar de manera adecuada y representativa la información relevante sobre la ejecución y los resultados de uno o varios procesos, de tal suerte que permita determinar la eficacia y eficiencia de los procesos.

Para que un indicador pueda considerarse como adecuado debe cumplir con los siguientes requisitos:

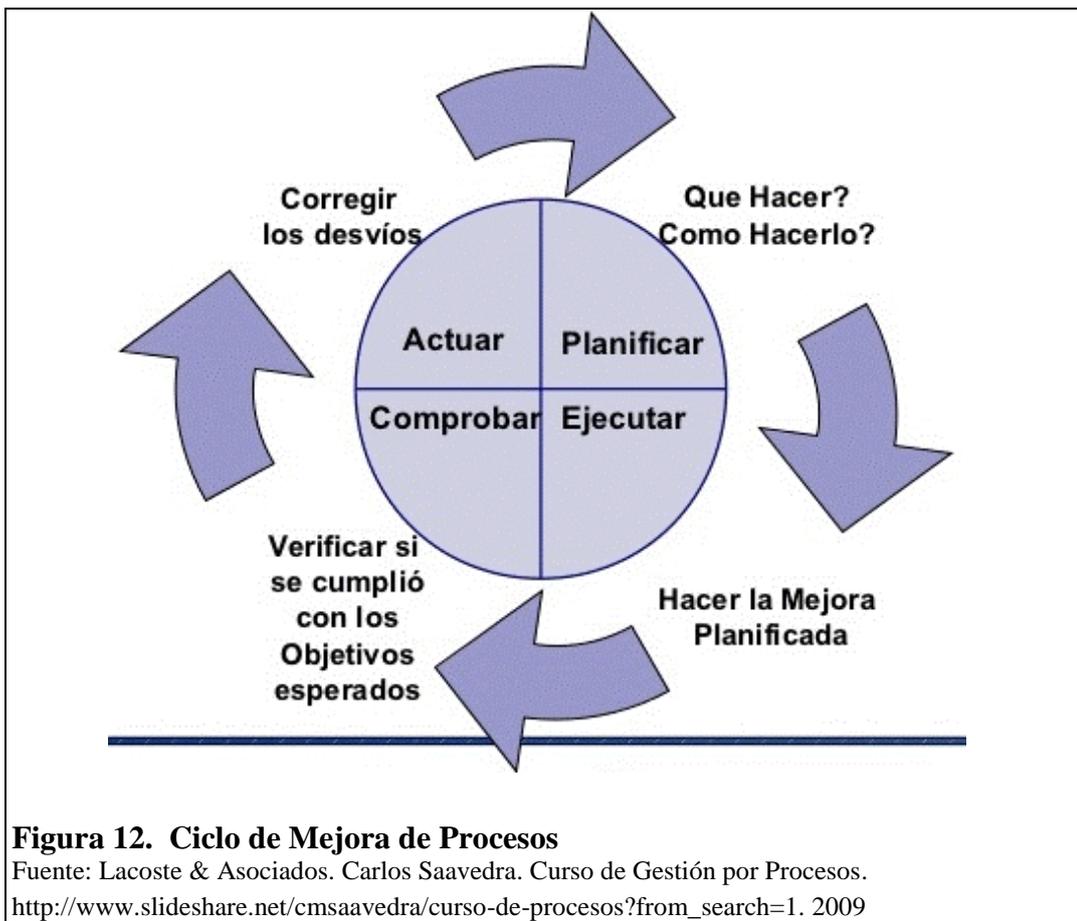
- Relevancia
- Agilidad
- Flexibilidad
- Reproductibilidad
- Comparabilidad
- Sensibilidad
- Rentabilidad
- Relatividad en el tiempo

d.) Mejora de los procesos

Los datos recopilados en el seguimiento y medición de los procesos, deben ser analizados con el fin de conocer las características y la evolución de los procesos. Éste análisis permite conocer que procesos no alcanzan los resultados deseados y dónde existen oportunidades de mejora.

También puede darse el caso de que aun cuando el proceso esté alcanzando los resultados deseados, la organización identifique una oportunidad de mejora en el proceso. En cualquiera de los dos casos de mejora de un proceso se origina por la necesidad de aumentar la capacidad del proceso para cumplir con los requisitos establecidos, es decir el aumento de la eficiencia y/o eficacia.

La mejora de los procesos consiste en establecer y aplicar acciones para corregir las desviaciones del proceso, debe hacerse utilizando herramientas básicas y con la participación activa de todo el personal. Los pasos que permitan llevar a cabo la mejora se pueden encontrar en el clásico círculo de mejora de Deming.



Como se puede observar este ciclo considera cuatro pasos para establecer la mejora de los procesos:

- Planificar.- implica establecer que se desea alcanzar (objetivos) y cómo se pretende alcanzar (planificación de las acciones)
- Hacer.- en este paso se lleva a cabo la implementación de las acciones planificadas en el paso anterior
- Verificar.- aquí se comprueba la implementación de las acciones y la efectividad de las mismas para alcanzar las mejoras planificadas.

- Actuar.- En función de los resultados del paso anterior, se realizan las correcciones necesarias.

Entre las herramientas de la mejora continua están el Histograma, Diagrama de Pareto, Diagrama Causa – Efecto, Diagrama de flujo, Diagrama de Gantt, etc.

2.6 GLOSARIO DE TÉRMINOS

ALCABALA

Impuesto creado a favor de los Municipios y graba las transferencias de dominio de bienes inmuebles a título oneroso o gratuito, cualquiera que sea su forma y modalidad.

CADENA DE VALOR

Es una representación gráfica de la interrelación de los procesos de una organización, en la que se muestra y clasifica las actividades que generan valor al cliente buscando identificar las ventajas competitivas.

CONTROL

Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

En el ámbito de la Contabilidad y Auditoría, se puede definir al control interno como un conjunto de procedimientos o lineamientos que se adoptan con el

fin de proteger los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información contable, controlar la ejecución de las operaciones del personal e incentivar las prácticas sanas determinadas por la Gerencia.

También hay otras connotaciones para la palabra control como comprobar o verificar, regular, comparar con un patrón, ejercer autoridad sobre alguien, frenar o impedir.

Según Terri en su libro “Principios de Administración”, existen tres tipos de control:

- Preliminar que tiene lugar antes de que inicien las operaciones
- Concurrente que tiene lugar durante la fase de la acción de ejecutar los planes: y,
- Posterior que se enfoca sobre el uso de la información de los resultados anteriores para corregir posibles desviaciones futuras.

DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo se define como una técnica para describir gráficamente un proceso existente o uno nuevo, mediante la utilización de símbolos, líneas y palabras simples, indicando las actividades y su secuencia en un proceso.

IMPUESTO

Es un tributo que pagan las personas naturales o jurídicas al Estado y de ésta manera obtener los recursos necesarios para financiar sus funciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documento en el cual se detalla la descripción secuencial de actividades que deben seguirse para la realización de determinadas funciones.

MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos, es la estructura que indica la interacción de los procesos de una organización para la prestación de sus servicios.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento puede definirse como el modo en que deben producirse los actos administrativos. Es un complejo de actos que, normalmente termina con la producción de un acto final.

El procedimiento administrativo en cambio, es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo.

PROCESO

Proceso es el conjunto de procedimientos que se encuentran interrelacionados y que se desarrollan cronológicamente para conseguir un objetivo.

REVISIÓN

La revisión es una actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar objetivos

establecidos. Es un examen cuidadoso y el sometimiento de una cosa a un nuevo examen para comprobar su funcionamiento y validez.

Las revisiones tienden a hacer hincapié en los aspectos operativos. En ocasiones, los términos 'revisión' y 'evaluación' se utilizan como sinónimos, las evaluaciones se utilizan para tener una determinación más completa o profunda que la que produce una revisión.

TRANSFERENCIA DE DOMINIO

Es todo acto o contrato realizado por personas naturales o sociedades que tenga por objeto transferir el dominio de bienes inmuebles.

TASA

Tasa es una contribución económica que hacen las personas naturales y jurídicas al Estado en virtud de una ley por la prestación de un servicio.

VULNERABILIDAD

La vulnerabilidad es la capacidad de resistencia cuando se presenta un fenómeno amenazante, o la incapacidad para reponerse después de que ha ocurrido dicho fenómeno.

CAPÍTULO III. METODOLOGÍA

3.1 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE ESTUDIO

La presente investigación se desarrollará en la Dirección Metropolitana Tributaria del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, por cuanto es la dependencia responsable de la correcta ejecución del proceso de transferencia de dominio de bienes inmuebles. De igual manera se incluirá a cada una de las administraciones zonales en la cuales se efectúan los trámites.

3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Se utilizará la investigación descriptiva - propositiva para llegar a conocer situaciones y actitudes predominantes a través de la descripción de las actividades y procesos, utilizando técnicas como la documental para poder obtener la información que permita elaborar el diseño más adecuado para el levantamiento del proceso, la identificación de vulnerabilidades y la implementación de controles.

También se realizará investigación cualitativa y la investigación de campo, por cuanto se dispone de acceso a la fuente de información que en este caso está constituida por la Dirección Metropolitana Tributaria y las administraciones zonales del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

3.3 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación tendrá el diseño no experimental, a través de procedimientos como la consulta de documentos como libros, ordenanzas municipales, oficios circulares, resoluciones, etc.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

La presente investigación tendrá una población finita constituida por las administraciones zonales del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en las que se realiza la transferencia de dominio de bienes inmuebles.

En virtud de que el número de administraciones zonales en las que se ejecuta el proceso materia de estudio, permite abarcar la totalidad de la población, no se utilizará una muestra de la población y se limitará a la realización de entrevistas a los funcionarios que intervienen en la transferencia de dominio de cada una de las mencionadas dependencias municipales.

3.5 MÉTODOS

Analítico – Sintético.- se utilizará en la revisión de la base legal, documentación, requisitos y procedimientos.

Histórico Lógico.- se aplicará para conocer las distintas etapas del proceso de transferencia de dominio para conocer su desarrollo y desenvolvimiento.

3.6 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Las técnicas a utilizarse en la investigación son:

- Entrevista.- se realizarán entrevistas a los analistas tributarios responsables del proceso y al Director Metropolitano Tributario
- Observación.- con el fin de obtener información y registrarla para su posterior análisis

Los instrumentos a utilizarse en la investigación son:

- Guía de preguntas
- Análisis de documentos
- Hojas de trabajo (fichas)

CAPÍTULO IV. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO

4.1 LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Para documentar el proceso de transferencia de dominio de la Dirección Metropolitana Tributaria, se utilizaron las siguientes herramientas:

- Entrevistas con funcionarios municipales involucrados en cada una de las actividades que se desarrollan en el proceso de transferencia de dominio, las mismas que fueron realizadas en las oficinas y ventanillas de las dependencias relacionadas.
- Análisis de la documentación solicitada a la Dirección Metropolitana Tributaria y a las administraciones zonales del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
- Análisis de la normativa vigente
- Visitas en calidad de usuario para la recolección de datos.
- La observación para conocer de manera directa el desarrollo del proceso.

4.2 ENTREVISTAS

Con la finalidad de obtener información sobre el proceso de transferencia de dominio, se efectuaron entrevistas al Director Metropolitano Tributario y a cinco analistas tributarios de las administraciones zonales.

4.2.1 ENTREVISTA AL DIRECTOR METROPOLITANO TRIBUTARIO

Pregunta:

¿Qué es la transferencia de dominio de bienes inmuebles?

Respuesta:

Es un contrato entre personas naturales o jurídicas, mediante el cual se transfiere el dominio sobre el bien motivo de la transferencia.

Pregunta:

¿En dónde se realizan las transferencias de dominio?

Respuesta:

Las transferencias de dominio de bienes inmuebles, se realizan en las administraciones zonales del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Pregunta:

¿Qué dependencia municipal es la responsable de realizar las transferencias de dominio de bienes inmuebles?

Respuesta:

La Dirección Metropolitana Tributaria es la dependencia responsable del proceso de transferencia de dominio en el Municipio de Quito.

Pregunta:

¿Qué sistema informático se utiliza para realizar el proceso?

Respuesta:

Se utiliza el sistema informático REHOSTING, el cual dispone de dos módulos que son el de “Transferencia de Dominio” y “Emisión de Rentas”.

Pregunta:

¿Cuántos tipos de transferencia de dominio existen?

Respuesta:

La Dirección Metropolitana Tributaria de conformidad con la normativa vigente, ha definido ocho tipos de transferencia de dominio que pueden realizarse en las administraciones zonales.

Pregunta:

¿Qué problemas se han presentado en el proceso de transferencia de dominio?

Respuesta:

La transferencia de dominio junto con espectáculos públicos, son los procesos que mayores problemas originan a la Dirección Metropolitana Tributaria, especialmente por reclamos y denuncias de la ciudadanía, además del riesgo de afrontar demandas legales para el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Pregunta:

¿Qué aspectos del proceso considera que deberían ser analizados?

Respuesta:

El proceso en general, pero principalmente el cálculo de impuestos generados por cuanto el sistema informático utilizado es antiguo.

Pregunta:

¿Cuál es el aporte tributario por concepto de los impuestos a la Utilidad y Alcabala?

Respuesta:

La recaudación de impuestos por transferencias de dominio no tiene una gran representación tributaria dentro del total de impuestos que recauda el Municipio, sin embargo como se mencionó anteriormente origina varios inconvenientes a ésta Dirección.

Pregunta:

¿Se cuenta con respaldos digitales de la documentación que sustentan las transferencias de dominio realizadas?

Respuesta:

Actualmente, no se cuenta con respaldo digital de la documentación que contienen los expedientes de las transferencias de dominio realizadas en las Administraciones Zonales, los expedientes se archivan en las administraciones zonales.

Pregunta:

¿Se han realizado capacitaciones al personal que realiza transferencias de dominio en las administraciones zonales?

Respuesta:

En los últimos años no se han realizado capacitaciones a los analistas verificadores sobre la normativa que rige la transferencia de dominio de bienes inmuebles.

4.2.2 ENTREVISTAS A ANALISTAS TRIBUTARIOS

4.2.2.1 ANALISTA TRIBUTARIO 1

Pregunta:

¿Qué requisitos son necesarios para realizar una transferencia de dominio de bienes inmuebles?

Respuesta:

Depende del tipo de transferencia de dominio y al respecto existe una circular de la Dirección Metropolitana Tributaria sobre los requisitos a ser presentados, sin embargo en muchas ocasiones se devuelven carpetas por estar incompletas.

Pregunta:

¿Cuántos tipos de transferencia de dominio existen?

Respuesta:

Existen ocho tipos de transferencia de dominio.

Pregunta:

¿Qué sistema informático utilizan para realizar el proceso?

Respuesta:

El sistema REHOSTING.

Pregunta:

¿Qué problemas presenta el sistema informático?

Respuesta:

No se puede generar la hoja de rentas a través del sistema.

Pregunta:

¿Se cuenta con diagramas de flujo para transferencias de dominio?

Respuesta:

Si, existe un diagrama de flujo sobre el proceso.

Pregunta:

¿Cómo se efectúa el cálculo de impuestos a pagar?

Respuesta:

Lo realiza el sistema en base a la información ingresada.

Pregunta:

¿Qué documentos se generan por la transferencia de dominio?

Respuesta:

La hoja de rentas y para el pago de impuestos los tickets.

Pregunta:

¿Qué problemas se presentan al realizar transferencias de dominio?

Respuesta:

No se brinda suficiente información en ventanillas de información al usuario.

4.2.2.2 ANALISTA TRIBURARIO 2

Pregunta:

¿Qué requisitos son necesarios para realizar una transferencia de dominio de bienes inmuebles?

Respuesta:

Varián de acuerdo al tipo de transferencia que se va a realiza, pero en general son como siete u ocho requisitos que el usuario debe presentar.

Pregunta:

¿Cuántos tipos de transferencia de dominio existen?

Respuesta:

Según las disposiciones que se tiene, existen ocho tipos de transferencias.

Pregunta:

¿Qué sistema informático utilizan para realizar el proceso?

Respuesta:

El sistema informático REHOSTING a través de dos módulos que son Transferencia de Dominio y Emisión de Rentas.

Pregunta:

¿Qué problemas presenta el sistema informático?

Respuesta:

Cuando se utiliza el módulo Emisión de Rentas, se debe ingresar toda la información manualmente y no permite una revisión previa.

Pregunta:

¿Se cuenta con diagramas de flujo para transferencias de dominio?

Respuesta:

Desconozco si existe y de ser así debería socializarse.

Pregunta:

¿Cómo se efectúa el cálculo de impuestos a pagar?

Respuesta:

Se lo realiza a través del sistema en base a la información presentada por el usuario.

Pregunta:

¿Qué documentos se generan por la transferencia de dominio?

Respuesta:

Al usuario se entrega la hoja de rentas una vez cancelados los impuestos.

Pregunta:

¿Qué problemas se presentan al realizar transferencias de dominio?

Respuesta:

Las carpetas con los documentos no contienen todos los requisitos necesarios.

4.2.2.3 ANALISTA TRIBUTARIO 3

Pregunta:

¿Qué requisitos son necesarios para realizar una transferencia de dominio de bienes inmuebles?

Respuesta:

Constan en la circular Nro. 2 enviada por la Dirección Metropolitana Tributaria de acuerdo al tipo de transferencia de dominio pero no constan todos los que se solicita según el tipo de transferencia.

Pregunta:

¿Cuántos tipos de transferencia de dominio existen?

Respuesta:

De conformidad con la circular indicada anteriormente, se pueden presentar ocho tipos de transferencias de dominio.

Pregunta:

¿Qué sistema informático utilizan para realizar el proceso?

Respuesta:

Se utiliza el sistema informático REHOSTING a través de dos módulos que son el Transferencia de Dominio y Emisión de Rentas.

Pregunta:

¿Qué problemas presenta el sistema informático?

Respuesta:

Ninguno.

Pregunta:

¿Se cuenta con diagramas de flujo para transferencias de dominio?

Respuesta:

Si existe un diagrama de flujo sobre el proceso.

Pregunta:

¿Cómo se efectúa el cálculo de impuestos a pagar?

Respuesta:

Directamente en el sistema REHOSTING en base a la documentación presentada.

Pregunta:

¿Qué documentos se generan por la transferencia de dominio?

Respuesta:

Se emite la hoja de rentas y se entrega al usuario.

Pregunta:

¿Qué problemas se presentan al realizar transferencias de dominio?

Respuesta:

No existe una adecuada gestión de archivo de expedientes, se apilan uno sobre otro en archivos improvisados.

4.2.2.4 ANALISTA TRIBUTARIO 4

Pregunta:

¿Qué requisitos son necesarios para realizar una transferencia de dominio de bienes inmuebles?

Respuesta:

Al respecto existe una disposición de la Dirección Metropolitana Tributaria en la que se detallan los requisitos que se debe exigir a los usuarios.

Pregunta:

¿Cuántos tipos de transferencia de dominio existen?

Respuesta:

En las administraciones zonales, se realizan ocho tipos de transferencias de acuerdo a las disposiciones recibidas.

Pregunta:

¿Qué sistema informático utilizan para realizar el proceso?

Respuesta:

El sistema REHOSTING.

Pregunta:

¿Qué problemas presenta el sistema informático?

Respuesta:

Que es antiguo y no cuenta con muchas opciones.

Pregunta:

¿Se cuenta con diagramas de flujo para transferencias de dominio?

Respuesta:

Si se cuenta con un diagrama de flujo sobre el proceso.

Pregunta:

¿Cómo se efectúa el cálculo de impuestos a pagar?

Respuesta:

El sistema efectúa al cálculo de los mismos cuando se realiza la transferencia a través del módulo Traslado de Dominio.

Pregunta:

¿Qué documentos se generan por la transferencia de dominio?

Respuesta:

En ventanilla se entrega la hoja de rentas una vez que finaliza el proceso.

Pregunta:

¿Qué problemas se presentan al realizar transferencias de dominio?

Respuesta:

El usuario no puede cancelar los impuestos el mismo día que inicia el trámite por que el sistema necesita un día para migrar la información.

4.2.2.5 ANALISTA TRIBUTARIO 5

Pregunta:

¿Qué requisitos son necesarios para realizar una transferencia de dominio de bienes inmuebles?

Respuesta:

En la circular Nro. 0002 enviada a los analistas tributarios por parte de la Dirección Metropolitana Tributaria, se detallan los requisitos que el usuario debe presentar para realizar una transferencia de dominio de bienes inmuebles, sin embargo existen varios requisitos que no constan en dicho detalle y que son necesarios para el trámite.

Pregunta:

¿Cuántos tipos de transferencia de dominio existen?

Respuesta:

Las transferencias de dominio que pueden presentarse son ocho y constan en la circular mencionada anteriormente.

Pregunta:

¿Qué sistema informático utilizan para realizar el proceso?

Respuesta:

Se utilizan dos módulos del sistema REHOSTING.

Pregunta:

¿Qué problemas presenta el sistema informático?

Respuesta:

El módulo de Transferencia de Dominio, no permite liquidar impuestos a través del mismo, cuando existe fraccionamiento del bien inmueble.

Pregunta:

¿Se cuenta con diagramas de flujo para transferencias de dominio?

Respuesta:

Existe un diagrama de flujo pero es general para todos los tipos de transferencia de dominio.

Pregunta:

¿Cómo se efectúa el cálculo de impuestos a pagar?

Respuesta:

En el módulo Transferencia de Dominio el cálculo de valores a pagar es automático pero en el módulo Emisión de Rentas el cálculo es manual.

Pregunta:

¿Qué documentos se generan por la transferencia de dominio?

Respuesta:

La hoja de rentas es el documento que se entrega al usuario como constancia del proceso realizado, ésta a su vez es requerida en el Registro de la Propiedad.

Pregunta:

¿Qué problemas se presentan al realizar transferencias de dominio?

Respuesta:

Falta de información clara y completa en ventanillas de información, el usuario debe esperar en ocasiones más de una hora para realizar consultas directamente al analista tributario.

4.3 SITUACIÓN ACTUAL

La Dirección Metropolitana Tributaria, es la entidad responsable de encaminar toda la política tributaria del Distrito Metropolitano de Quito, así como de reformar, regularizar y normar los compromisos y leyes tributarias de la ciudad, para satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía, mediante una administración tributaria eficiente y eficaz.

El proceso de transferencia de dominio, pese a no tener mayor representación dentro del total de ingresos que recauda la Dirección Metropolitana Tributaria por concepto de impuestos, constituye uno de los procesos que mayores dificultades ocasiona a la mencionada Dependencia Municipal.

Esta situación ha originado que en la Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción, se presenten una serie de denuncias sobre presuntos actos de corrupción, motivo por el cual, es de fundamental importancia efectuar un análisis al referido proceso, determinar sus vulnerabilidades e implementar los controles necesarios.

La implementación de mejoras al proceso de transferencia de dominio, contribuirá incrementar el nivel de confianza y respeto de los usuarios del servicio al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, además de contribuir a mejorar la imagen de la municipalidad frente a la ciudadanía al contar con un proceso ágil y eficiente.

Por otra parte la implementación de evaluaciones y controles a través de indicadores de gestión permitirá la optimización de recursos, fomentando el ahorro y la prestación de servicios de calidad.

4.3.1 DETERMINACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA

Para determinar la estructura organizacional de la Dirección Metropolitana Tributaria, es necesario en primer lugar establecer la estructura organizacional macro del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito:

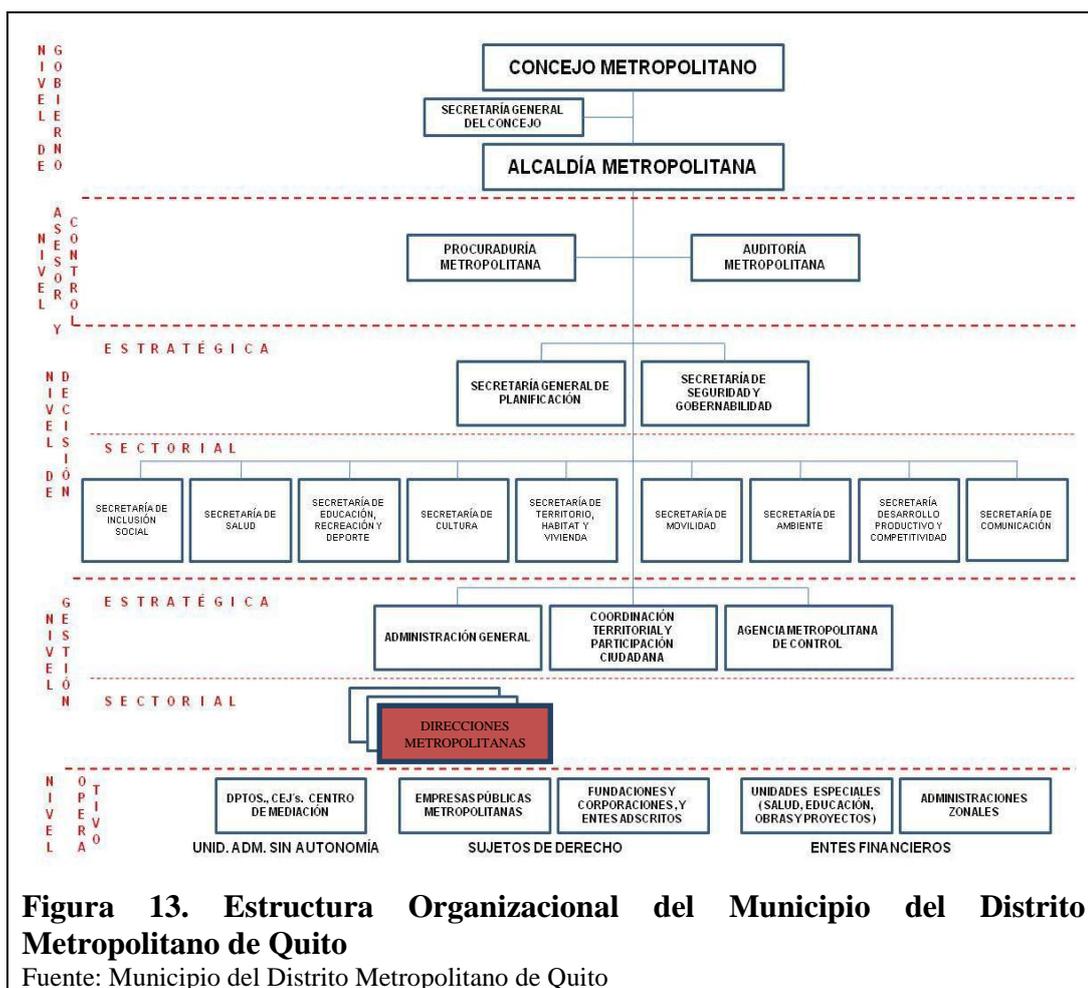


Figura 13. Estructura Organizacional del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito

Fuente: Municipio del Distrito Metropolitano de Quito

La estructura organizacional que la Dirección Metropolitana Tributaria ha definido, en base a la alineación a su misión y la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos es la siguiente:

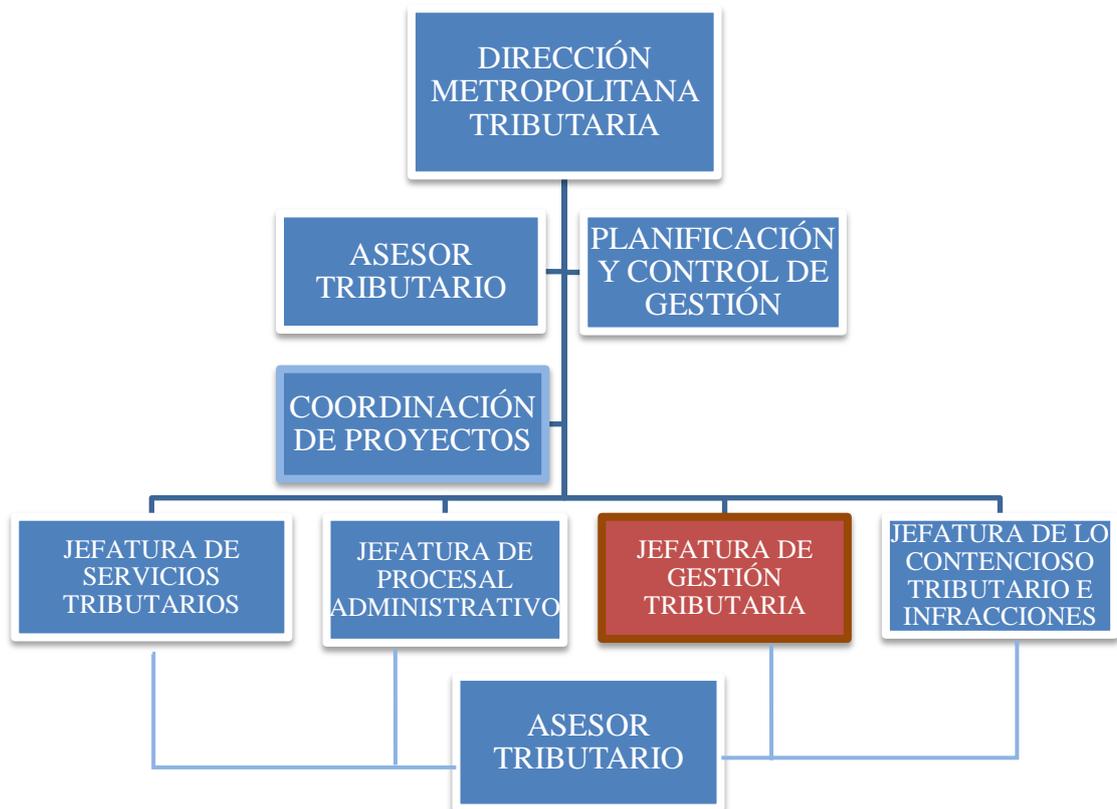


Figura 14. Estructura Organizacional de la Dirección Metropolitana Tributaria

Elaborado por: Dirección Metropolitana Tributaria

La Jefatura de Gestión Tributaria, tiene la siguiente estructura organizacional para el desarrollo de sus actividades:

Jefatura de Gestión Tributaria

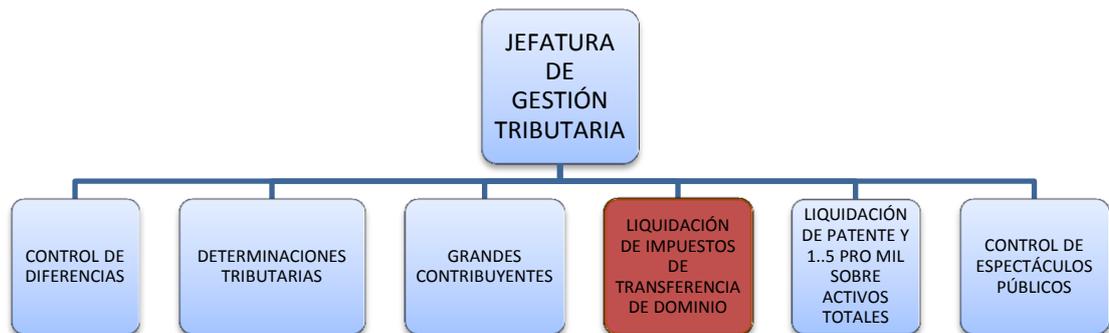


Figura 15. Estructura Organizacional de la Jefatura de Gestión Tributaria

Elaborado por: Dirección Metropolitana Tributaria

La Misión y Visión que la Dirección Metropolitana Tributaria tiene establecidas en el manual de procesos (2012) son:

Visión

La Dirección Metropolitana Tributaria, se consolida como la mayor generadora de ingresos tributarios municipales en forma sostenible y sustentable, respetando los principios de igualdad, generalidad y fomento de la cultura tributaria.

Misión

La Dirección Metropolitana Tributaria es una unidad técnica, que gestiona con procesos transparentes, el control, determinación, verificación y resolución de obligaciones tributarias, siguiendo la correcta aplicación de leyes, reglamentos ordenanzas y políticas, de acuerdo con la capacidad contributiva de los habitantes del Distrito Metropolitano de Quito. (p.14)

4.3.2 CADENA DE VALOR ACTUAL

Para efectos pedagógicos de la presente investigación, se indica la Cadena de Valor de la Dirección Metropolitana Tributaria, la misma que se define de la siguiente manera:



Figura 16. Cadena de Valor de la Dirección Metropolitana Tributaria

Elaborado por: Dirección Metropolitana Tributaria

Los procesos de Gestión Presupuestaria, Gestión Tecnológica y Gestión de Recursos Humanos, son procesos que no dependen directamente de la Dirección Metropolitana Tributaria, por cuanto son competencias directas de las respectivas Direcciones del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, por lo que estos procesos son una debilidad para la gestión institucional. En el proceso de Gestión Documental y Archivo, la Dirección Metropolitana Tributaria, es responsable del manejo y archivo de la documentación interna hasta el despacho a la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo.

4.3.3 MAPA DE PROCESOS – DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA

El mapa de procesos de la Dirección Metropolitana Tributaria en base a la misión y visión de la entidad, se define de la siguiente manera:

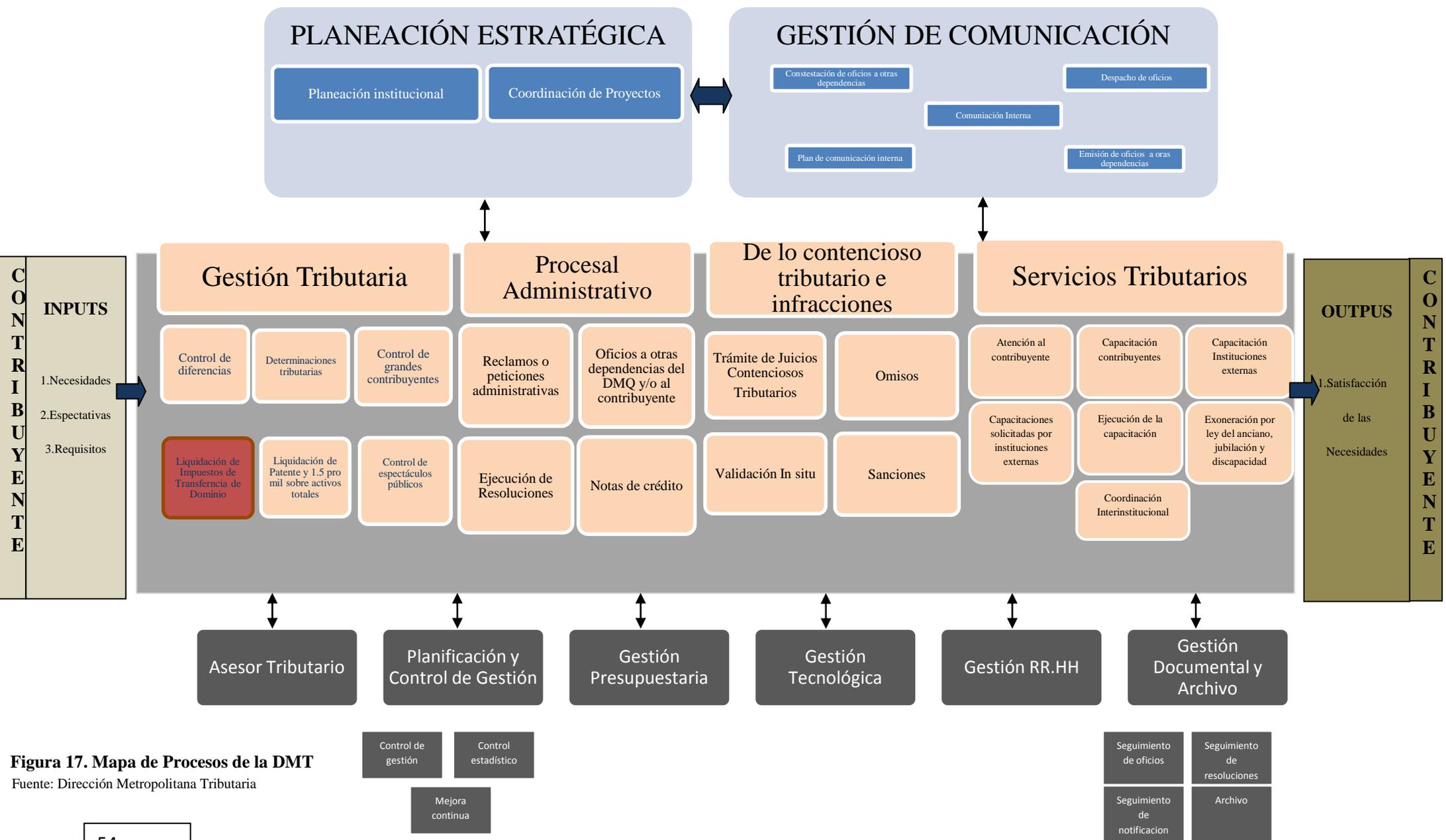


Figura 17. Mapa de Procesos de la DMT

Fuente: Dirección Metropolitana Tributaria

4.3.4 PROCESOS CRÍTICOS DE LA CADENA DE VALOR Y SUS PROPÓSITOS

Los procesos agregadores de valor de la Dirección Metropolitana Tributaria son:

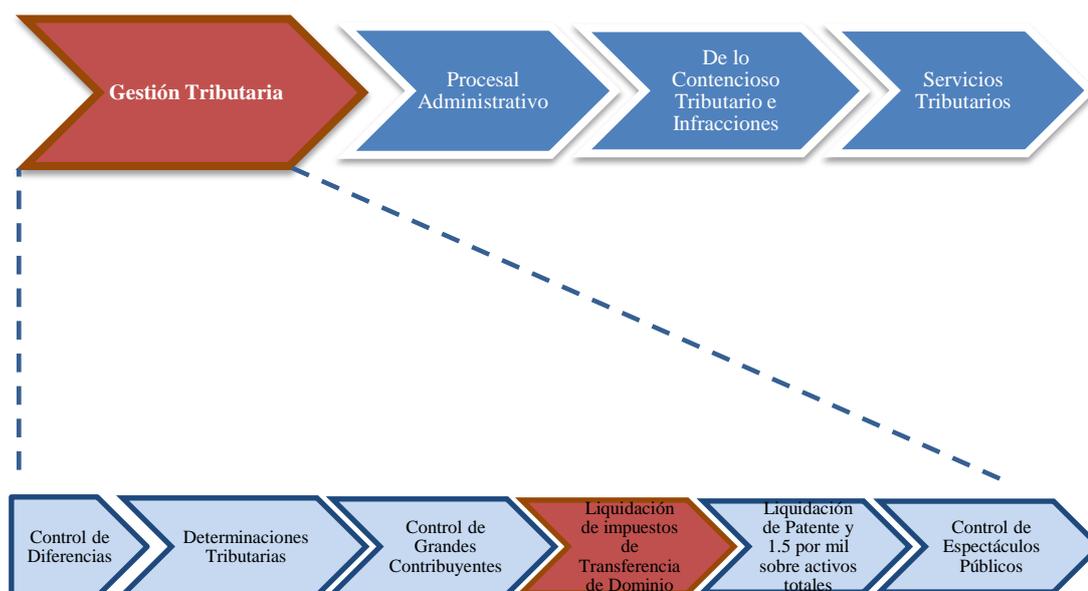


Figura 18. Cadena de Valor Dirección Metropolitana Tributaria
Elaborado por: Dirección Metropolitana Tributaria

El macro proceso agregador de valor “Gestión Tributaria” se compone de seis procesos los cuales tienen los siguientes objetivos:

PROCESOS	OBJETIVO
Control de Diferencias	Verificar las diferencias de obligaciones tributarias existentes de los contribuyentes en conformidad a la normativa vigente.
Determinaciones Tributarias	Identificar la existencia del hecho generador del tributo.

Control de Grandes Contribuyentes	Monitorear y controlar la actividad económica de los contribuyentes que generan mayor tributación
Liquidación de impuestos de Transferencia de Dominio	Liquidar los impuestos de alcabalas y utilidad, en las transferencias de dominio que se realizan en el Distrito Metropolitano de Quito
Liquidación de Patente y 1.5 por mil sobre activos totales	Liquidar los impuestos de patente y 1.5 por mil sobre activos totales de contribuyentes que ejercen actividad económica en el Distrito Metropolitano de Quito
Control de Espectáculos Públicos	Recaudar en forma óptima los impuestos generados por espectáculos públicos.

4.3.5 ESTRATEGIAS DE MEJORA - PROCESO CRÍTICO A ATACAR

Como se mencionó anteriormente, el proceso de transferencia de dominio, es uno de los procesos de mayor vulneración y según la Dirección Metropolitana Tributaria a pesar de no tener mayor significación dentro del conjunto de impuestos, tasas y contribuciones que recauda el Municipio Metropolitano de Quito, es uno de los procesos que mayores inconvenientes le ocasionan.

El objetivo fundamental será la estandarización del proceso, a fin de que este se cumpla con los mismos requisitos y conlleve las mismas actividades en cada una de las administraciones zonales que realizan transferencias de dominio.

Simplificar y unificar los trámites, así como transparentar la información traerá consigo un enorme beneficio para la ciudadanía, lo que se evidenciará en servicios de calidad, que se traducen en la mejora de los niveles de satisfacción

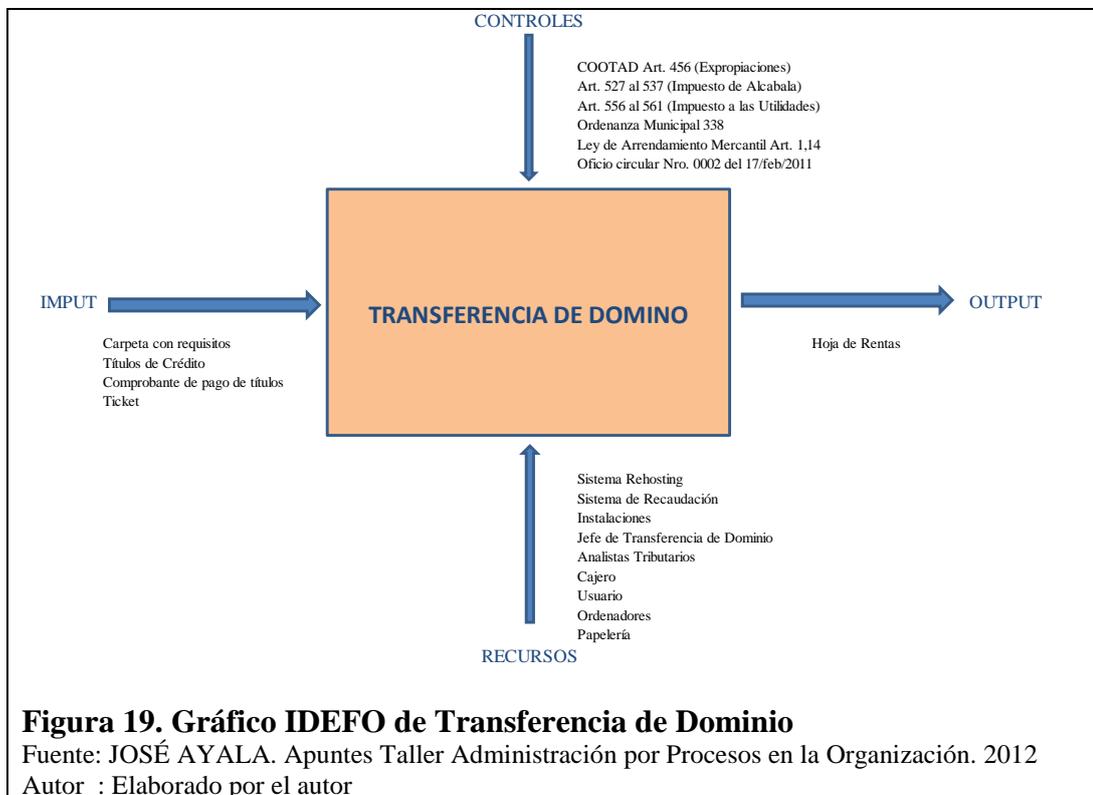
del usuario y por lo mismo, en el aumento de la credibilidad en la gestión que viene cumpliendo el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, alineándose con la política actual de caminar hacia la construcción de un Quito moderno.

La propuesta de mejora se realizará a través de la revisión de documentación, revisión de normativa, análisis detallado del proceso actual, identificación de vulnerabilidades; y, la simplificación y estandarización del proceso de transferencia de dominio.

4.3.6 ALCANCE DEL PROYECTO

La presente investigación abarca el análisis y mejora del proceso de transferencia de dominio que realizan las administraciones zonales del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

4.3.7 VISIÓN DE NIVEL SUPERIOR



4.3.8 LEVANTAMIENTO DEL PROCESO ACTUAL

La transferencia de dominio puede definirse como todo acto o contrato realizado por personas naturales o sociedades, que tenga por objeto transferir el dominio de bienes inmuebles.

Cuando se habla de transferencia de dominio, ésta debe ser entendida como el modo de adquirir una propiedad o un bien inmueble, debiéndose entender que se trata de una figura jurídica por la cual, una persona pasa a tener el dominio o algún otro derecho real sobre el bien inmueble motivo de la transferencia, ya sea porque nace este derecho o bien sea porque se le traspa de otra persona.

La transferencia de dominio, sirve para formalizar y cumplir con las obligaciones tributarias relacionadas con la transferencia de dominio de bienes inmuebles (pago de los impuestos de alcabala y a la utilidad o plusvalía), previo al cierre de las escrituras públicas correspondientes y al reconocimiento en el Registro de la Propiedad.

Los casos en los que se aplica la transferencia de dominio de conformidad con lo contemplado en los artículos 7 y 8 del Código Orgánico Tributario, que establecen la facultad reglamentaria de las municipalidades para la aplicación de las leyes tributarias y para la armonía y eficiencia de su administración, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito en uso de las atribuciones que le confiere la Ley, ha establecido los siguientes casos en los que aplica la transferencia de dominio y por lo mismo, los sujetos pasivos están en la obligación de satisfacer los tributos a los que hubiera lugar en los siguientes casos:

1. Transferencia de dominio por compra – venta, donación, permuta o dación en pago.
2. Transferencia de dominio por partición, liquidación de la sociedad conyugal y liquidación de compañías.

3. Transferencia de dominio por expropiación parcial y/o total y adjudicaciones de fajas de terrenos de propiedad municipal.
4. Transferencia de dominio en caso de adjudicaciones de cooperativas.
5. Transferencia de dominio por derechos y acciones (compra venta, donaciones).
6. Transferencia de dominio en caso de escisiones y fusiones de compañías.
7. Transferencia de dominio por constitución de fideicomiso, adhesión, aporte de capital con un bien inmueble, restitución fiduciaria y arrendamiento mercantil
8. Transferencia de dominio por prescripción adquisitiva de dominio, adjudicación por remate.

El levantamiento del proceso de transferencia de dominio comprenderá los siguientes aspectos:

- Definición de requisitos para la ejecución del proceso.
- Definición de actividades generales que conlleva el proceso de transferencia de dominio.
- Elaboración de diagramas de flujo del proceso.

4.3.8.1 DEFINICIÓN DE REQUISITOS

La Dirección Metropolitana Tributaria, mediante Circular No. 0002 de 17 de febrero de 2011(Ver anexo 1), dirigido al personal de transferencia de dominio del Municipio Metropolitano de Quito y a los responsables de rentas y transferencia de dominio de las administraciones zonales, dio a conocer los requisitos necesarios para la liquidación de los impuestos a la utilidad y alcabala en las transferencias de dominio de bienes inmuebles urbanos, realizados en el Distrito Metropolitano de Quito.

A continuación se detallan los requisitos que deben satisfacer los contribuyentes para cada uno de los casos en los que aplica el proceso de transferencia de dominio.

✓ **Requisitos para transferencia de dominio por compraventa, donación, permuta, dación en pago.**

1. Formulario de declaración de impuesto a la utilidad y plusvalía con sello y firma del Notario y firma del otorgante.
2. Formulario de aviso de alcabala con sello y firma del Notario.
3. Originales y copias del pago del impuesto predial año actual, o ficha catastral actualizada.
4. Original y copia de la minuta, con sello y firma del Notario y/o escritura.
5. Original y copia del certificado de gravamen actualizado.
6. Copia de las escrituras de antecedentes.
7. Copias de las cédulas de identidad y papeletas de votación de los comparecientes (comprador y vendedor).
8. RUC de la empresa, nombramiento actualizado, en caso de personas jurídicas

✓ **Requisitos para transferencia de dominio por partición, liquidación de la sociedad conyugal y liquidación de compañías.**

1. Formulario de declaración de impuesto a la utilidad y plusvalía con sello y firma del Notario y firma de uno de los comparecientes.
2. Formulario de aviso de alcabala con sello y firma del Notario.
3. Originales y copias de los pago del impuesto predial año actual, de todos los bienes relacionados con la partición y liquidación de la sociedad conyugal.
4. Original y copia de la minuta, con sello y firma del Notario, escritura, o sentencia ejecutoriada emitida por el juez competente.
5. Original y copia de los certificados de gravámenes actualizados
6. Copia de las escrituras de antecedentes de los predios del cantón Quito.
7. Copias de las cédulas de identidad y papeletas de votación de los comparecientes.
8. RUC de la empresa, nombramiento actualizado, en caso de personas jurídicas.

✓ **Requisitos para transferencia de dominio por expropiación parcial y/o total y adjudicaciones de fajas de terrenos de propiedad municipal.**

1. Formulario de declaración del impuesto de impuesto a la utilidad y plusvalía, con sello y firma del Notario y firma del representante de institución pública que realiza la expropiación.
2. Formulario de aviso de alcabala con sello y firma del Notario.
3. Originales y copias del pago del impuesto predial año actual, o ficha catastral actualizada.
4. Original y copia de la protocolización de la Resolución de expropiación, emitida por la autoridad competente (en caso de adjudicaciones, minuta emitida por Procuraduría).
5. Original y copia del certificado de gravámenes actualizado, otorgado por el Registro de la Propiedad.
6. Copia de cédula de identidad y papeleta de votación de los expropiados.

✓ **Requisitos para transferencia de dominio en caso de adjudicaciones de cooperativas.**

1. Formulario de declaración de impuesto a la utilidad y plusvalía con sello y firma del Notario y firma del otorgante.
2. Formulario de aviso de alcabala con sello y firma del Notario.
3. Originales y copias del pago del impuesto predial año actual, o ficha catastral actualizada.
4. Original y copia de la minuta, con sello y firma del Notario y/o escritura.
5. Original y copia del certificado de gravamen actualizado.
6. Copia de las escrituras de antecedentes.
7. Copias de las cédulas de identidad y papeletas de votación de los comparecientes (comprador y vendedor).
8. Certificados de no poseer bienes emitido por el Registro de la Propiedad.,
9. Listado de socios debidamente calificados por el MIES.
10. Ordenanza que certifique que el bien inmueble es declarado de interés social, para efectuar la exoneración correspondiente.

✓ **Requisitos para transferencia de dominio por derechos y acciones (compraventa, donaciones).**

1. Formulario de declaración de impuesto a la utilidad y plusvalía con sello y firma del Notario y firma del otorgante.
2. Formulario de aviso de alcabala con sello y firma del Notario.
3. Originales y copias del pago del impuesto predial año actual, o ficha catastral actualizada.
4. Original y copia de la minuta (la que puede ser por compra - venta, donaciones), con sello y firma del Notario y/o escritura.
5. Original y copia del certificado de gravamen actualizado.
6. Copia de las escrituras de antecedentes.
7. Copias de las cédulas de identidad y papeletas de votación de los comparecientes.
8. RUC de la empresa, nombramiento actualizado, en caso de personas jurídicas.

✓ **Requisitos para transferencia de dominio por constitución de fideicomiso, adhesión, aporte de capital con un bien inmueble, restitución fiduciaria y arrendamiento mercantil.**

1. Formulario de declaración de impuesto a la utilidad y plusvalía con sello y firma del Notario y firma del otorgante.
2. Formulario de aviso de alcabala con sello y firma del Notario.
3. Originales y copias del pago del impuesto predial año actual, o ficha catastral actualizada.
4. Original y copia de la minuta, con sello y firma del Notario y/o escritura.
5. Original y copia del certificado de gravamen actualizado.
6. Copia de la escritura de antecedentes.
7. Copias de las cédulas de identidad y papeletas de votación de los comparecientes.
8. RUC de la empresa, nombramiento actualizado, en caso de personas jurídicas.

✓ **Requisitos para transferencia de dominio por prescripción adquisitiva de dominio, adjudicación por remate.**

1. Formulario de declaración de impuesto a la utilidad y plusvalía con sello y firma del Notario y firma del adjudicatario.

2. Formulario de aviso de alcabala con sello y firma del Notario.
 3. Originales y copias del pago del impuesto predial año actual, o ficha catastral actualizada.
 4. Original y copia de la sentencia ejecutoriada por el juez competente.
 5. Original y copia del certificado de gravamen actualizado.
 6. Copias de las cédulas de identidad y papeletas de votación de los adjudicatarios.
 7. RUC de la empresa, nombramiento actualizado, en caso de personas jurídicas.
- ✓ **Requisitos para transferencia de dominio en caso de escisiones y fusiones de compañías.**

1. Formulario de declaración de impuesto a la utilidad y plusvalía con sello y firma del Notario y firma del representante legal de la empresa que otorga el inmueble.
2. Formulario de aviso de alcabala con sello y firma del Notario.
3. Originales y copias del pago del impuesto predial año actual, o ficha catastral actualizada.
4. Original y copia de la minuta y/o escritura de fusión o escisión de la compañía.
5. Original y copia del certificado de gravamen actualizado.
6. Copias de las cédulas de identidad y papeletas de votación de los representantes legales de las entidades que comparecen.
7. RUC de las empresas, nombramiento actualizado de los representantes legales.
(p. 2-5).

En la página WEB del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, dentro del menú principal, opción “Servicios” y dentro de éste el link “Guía de Trámites”, consta información sobre los requisitos para realizar transferencias de dominio de bienes inmuebles, para lo cual el sistema envía de manera automática a un enlace externo (página web) tal como se muestra a continuación:



Figura 20. Captura de Pantalla Portal WEB del MDMQ
Fuente: Municipio del Distrito Metropolitano de Quito

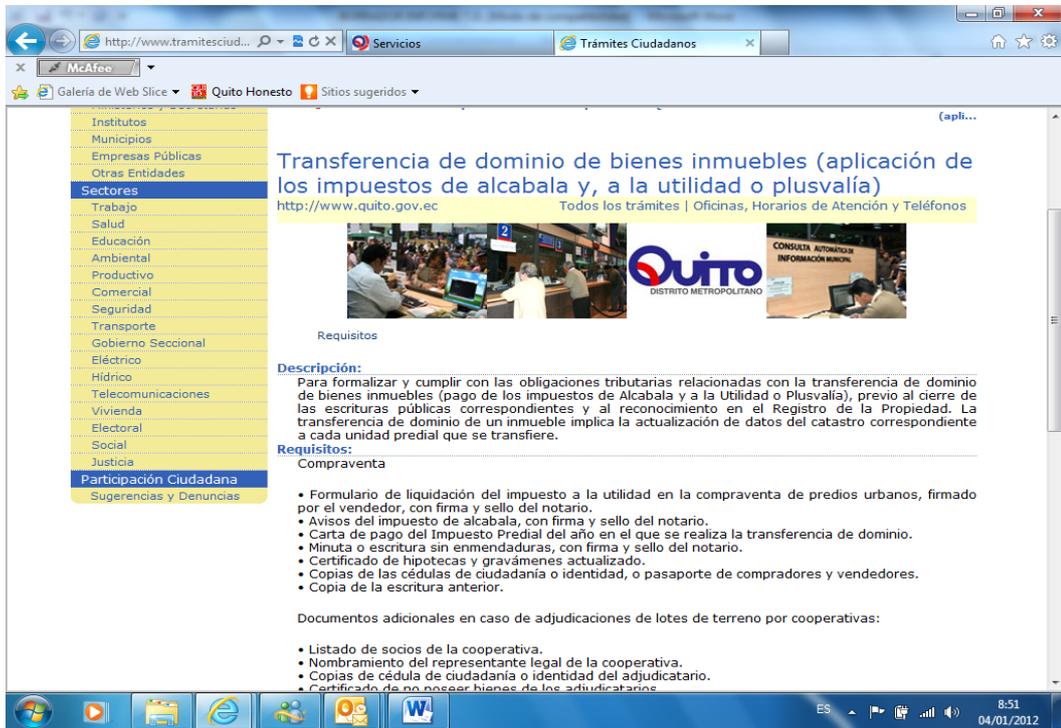


Figura 21. Captura de Pantalla Portal WEB del MDMQ
Fuente: Municipio del Distrito Metropolitano de Quito

Se utilizó como otra fuente de información, un detalle enviado por las siete administraciones zonales del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito (se excluye la administración zonal de Calderón por no tener entre sus competencias la ejecución del proceso de transferencia de dominio) sobre los requisitos que exigen cada una de ellas a los usuarios para los trámites de transferencia de dominio.

Adicionalmente se obtuvo información de los requisitos que exige el Municipio para efectuar transferencias de dominio, mediante visitas realizadas a cada una de las administraciones zonales a través de consultas personalizadas en calidad de usuario.

Con la información obtenida de las tres fuentes mencionadas (portal WEB del Municipio Metropolitano de Quito, documentación proporcionada por las administraciones zonales y visitas efectuadas) se realizó un análisis comparado mediante la elaboración de una matriz, a fin de identificar los puntos de coincidencia y las diferencias en el señalamiento de requisitos que deben cumplirse para el proceso de transferencia de dominio. A continuación se presenta el resultado obtenido de la comparación efectuada:

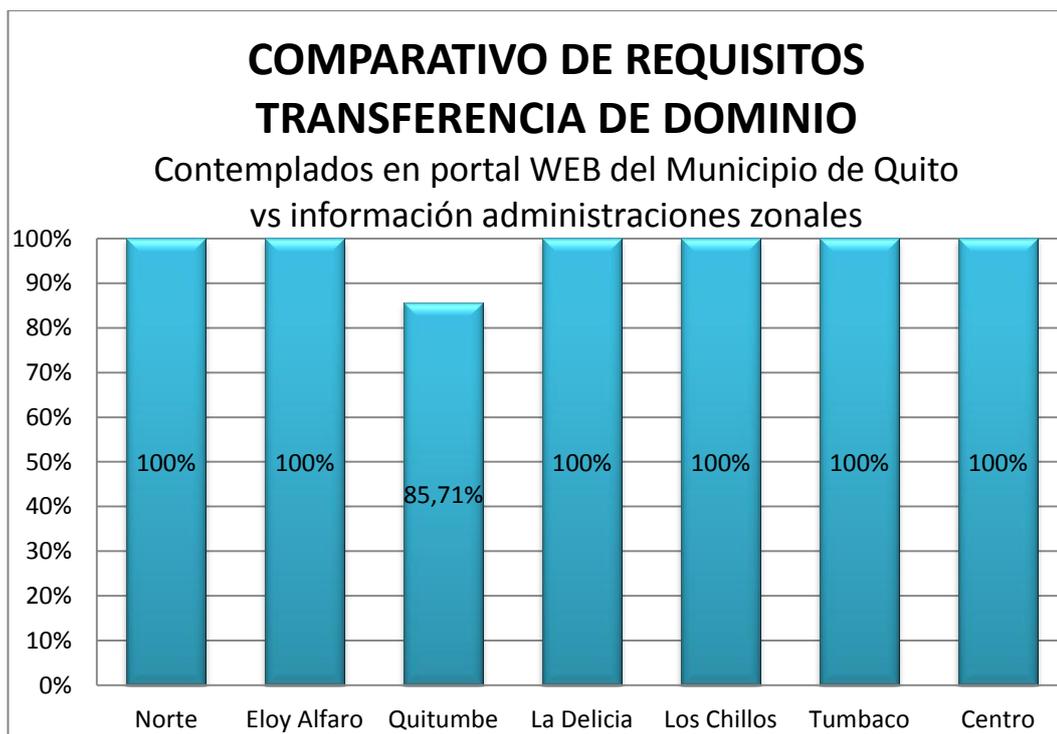


Figura 22. Comparativo Portal Web del MDMQ vs Documentación Administraciones Zonales

Fuente: Elaborado por el autor

Se efectuó una comparación de los siete requisitos generales contemplados en el portal Web del Municipio Metropolitano de Quito, para la transferencia de dominio de bienes inmuebles, frente a las respuestas enviadas por las administraciones zonales, determinando un nivel de coincidencia del 100% en las Administraciones de la Delicia, Norte, Centro, Eloy Alfaro, Los Chillos, Tumbaco, mientras que la Administración Quitumbe muestra un nivel coincidencia del 83%, toda vez que no se contempla como requisito a la minuta o escritura sin enmendaduras, con firma y sello del notario.

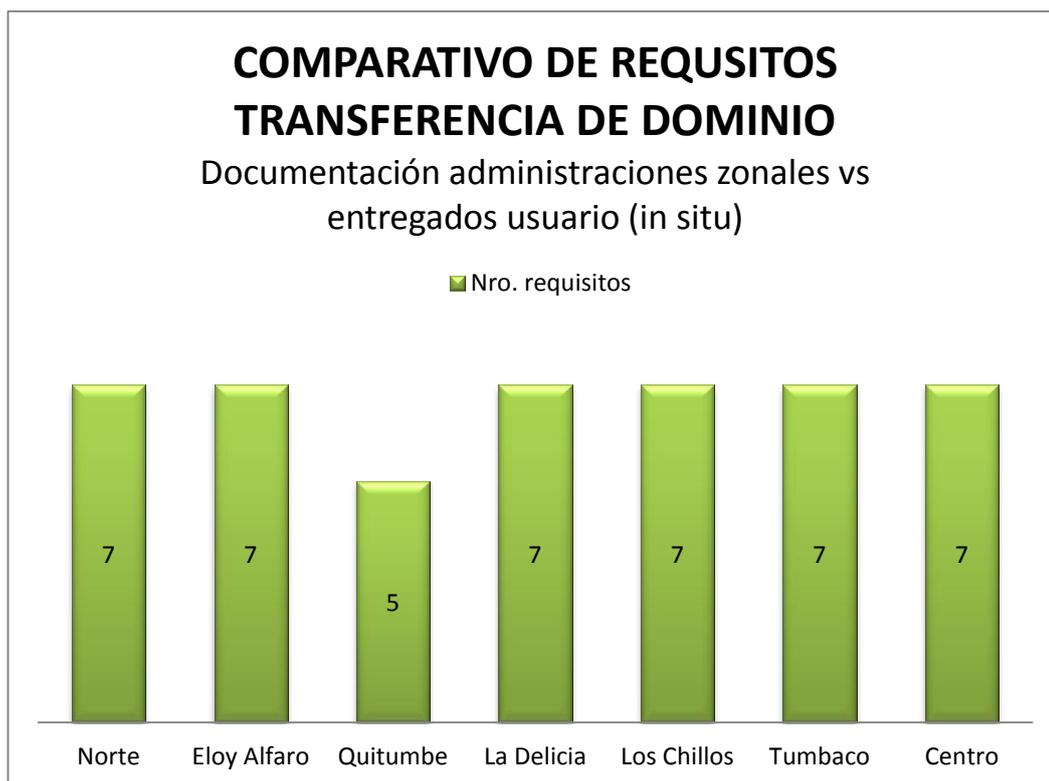


Figura 23. Comparativo Documentación Administraciones Zonales vs Hojas Volantes Entregadas a Usuarios

Fuente: Elaborado por el autor

De igual manera, al comparar los siete requisitos generales para el proceso de transferencia de dominio contenidos en documentos enviados por las administraciones zonales, frente a los obtenidos mediante visitas a cada una de ellas en calidad de usuario del servicio, se determinó que al igual que en el caso anterior, la mayor parte de las administraciones zonales muestran un nivel de coincidencia del 100%, solamente la administración zonal Quitumbe muestra un nivel de coincidencia del 66% al no contemplar en la lista de requisitos que entregan al usuario la presentación de las copias de las cédulas de ciudadanía y papeletas de votación, tanto de vendedores como de compradores.

Sin embargo en el caso de los requisitos adicionales (adjudicaciones de lotes de terreno por cooperativas) indicados en el portal WEB, únicamente en la administración zonal Los Chillos, se incluyen éstos cuatro requisitos adicionales, es decir, las seis dependencias restantes, no incluyen uno o varios de ellos en las comunicaciones enviadas, tal como se puede observar a continuación:

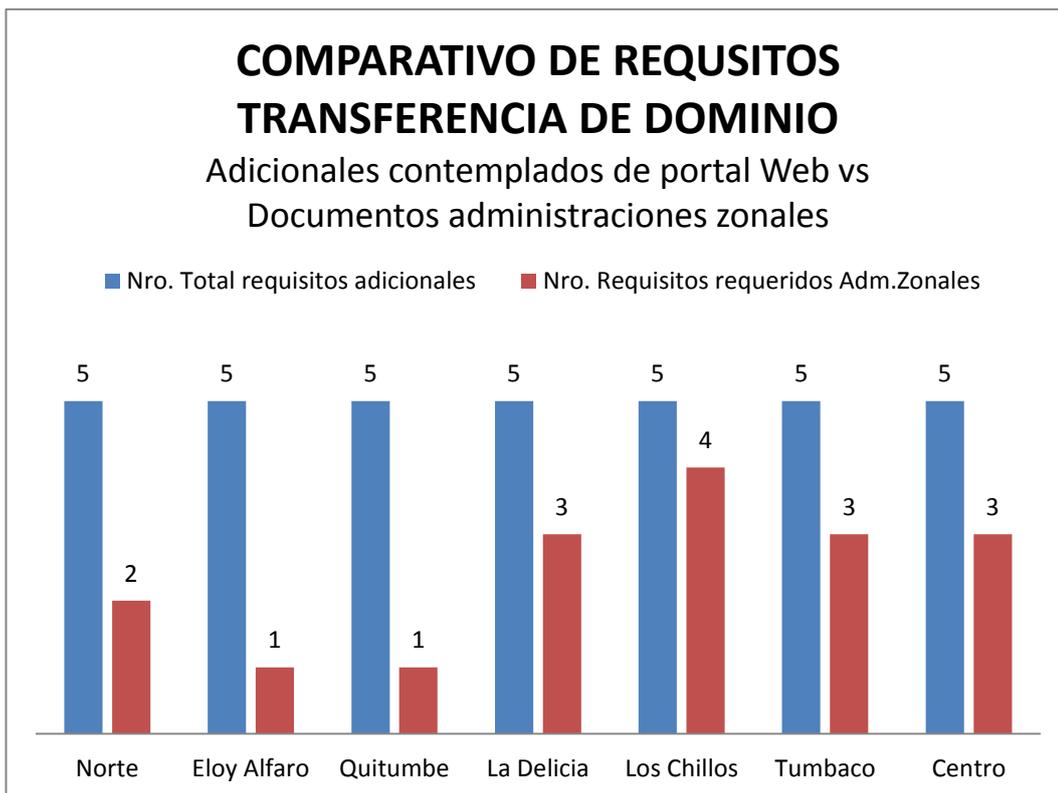


Figura 24. Comparativo Portal Web del MDMQ vs Documentación Administraciones Zonales

Fuente: Elaborado por el autor

La situación se torna preocupante, si se toma en cuenta que según la Dirección Metropolitana Tributaria, existen ocho tipos de transferencia de dominio, y que de acuerdo a las particularidades cada uno de éstos, el usuario debe presentar requisitos adicionales. Del análisis comparado de las tres fuentes de información citadas anteriormente, se determinó en las administraciones zonales una falta de estandarización de los requisitos específicos por cada tipo de transferencia de dominio por cuanto éstos no están publicados en el portal WEB del Municipio y tampoco se detallan completamente en el listado de requisitos que se entregan a los usuarios, tal como se puede observar a detalle, en la matriz de requisitos anteriormente indicada.

4.3.8.2 DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

Para la definición de las actividades que actualmente se realizan en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito para efectuar la transferencia de dominio de bienes inmuebles, se utilizó como base la información facilitada por las administraciones zonales, a fin elaborar una matriz comparativa de las actividades que dichas dependencias municipales realizan para el referido trámite. (Ver Anexo Nro. 2)

Con esta información se elaboró un cuadro consolidado que recoge de forma secuencial todas las actividades tal como se presenta a continuación:

CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ACTUAL DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO	
Nro.	DETALLE
1	Inicio del Proceso
2	Revisión del cumplimiento de requisitos
2.1	Formulario de liquidación del impuesto a la utilidad en la compra – venta de predios urbanos, firmado por el vendedor, confirma y sello del notario
2.2	Aviso del impuesto de alcabala, con firma y sello del notario
2.3	Carta de pago del Impuesto Predial del año en que se realiza la transferencia de dominio
2.4	Minuta o escritura sin enmendaduras, con firma y sello del notario
2.5	Certificado de hipotecas y gravámenes actualizado
2.6	Copias de cédula de ciudadanía o identidad, o pasaporte de compradores y vendedores. Copia de la escritura anterior
3	Verificar datos de requisitos
3.1	Verificar las firmas de todos los involucrados en el proceso
3.2	Verificar que sellos de notarios no estén adulterados o presenten cualquier tipo de falla

3.3	Verificar que documentación del expediente (minuta/escritura) presentado por el contribuyente concuerde con datos del sistema Rehosting
4	Se obtiene del sistema municipal los impuestos causados y se entrega al contribuyente ticket con los valores a cancelar (Unidades de recaudación del Municipio)
5	Contribuyente cancela los impuestos generados por la transferencia de dominio y luego se acerca con copias de los pagos a transferencia de dominio
6	Presentar copias de pagos realizados
7	Con las copias de los pagos correspondientes se emite la hoja de rentas, se firma y sella y adjunta al expediente y se entrega la parte correspondiente al contribuyente
8	Archivo de la documentación

Figura 25. Consolidado de Actividades del Proceso Transferencia de Dominio

Fuente: Elaborado por el autor

4.3.8.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO : SITUACIÓN ACTUAL

La Dirección Metropolitana Tributaria, dispone de un diagrama de flujo general para el proceso de transferencia de dominio, en el que se visualizan las actividades que actualmente realizan los analistas tributarios de las administraciones zonales para la liquidación de los impuestos a la Utilidad y Plusvalía, por la transferencia de dominio de bienes inmuebles.

Sin embargo el mismo en la práctica no representa una guía adecuada para los analistas tributarios, por cuanto tal como se mencionó anteriormente, existen ocho diferentes tipos de transferencias de dominio y pese a tener actividades generales, cada una de ellas presenta particularidades concretas que no se distinguen en el referido diagrama de flujo el cual se presenta a continuación:

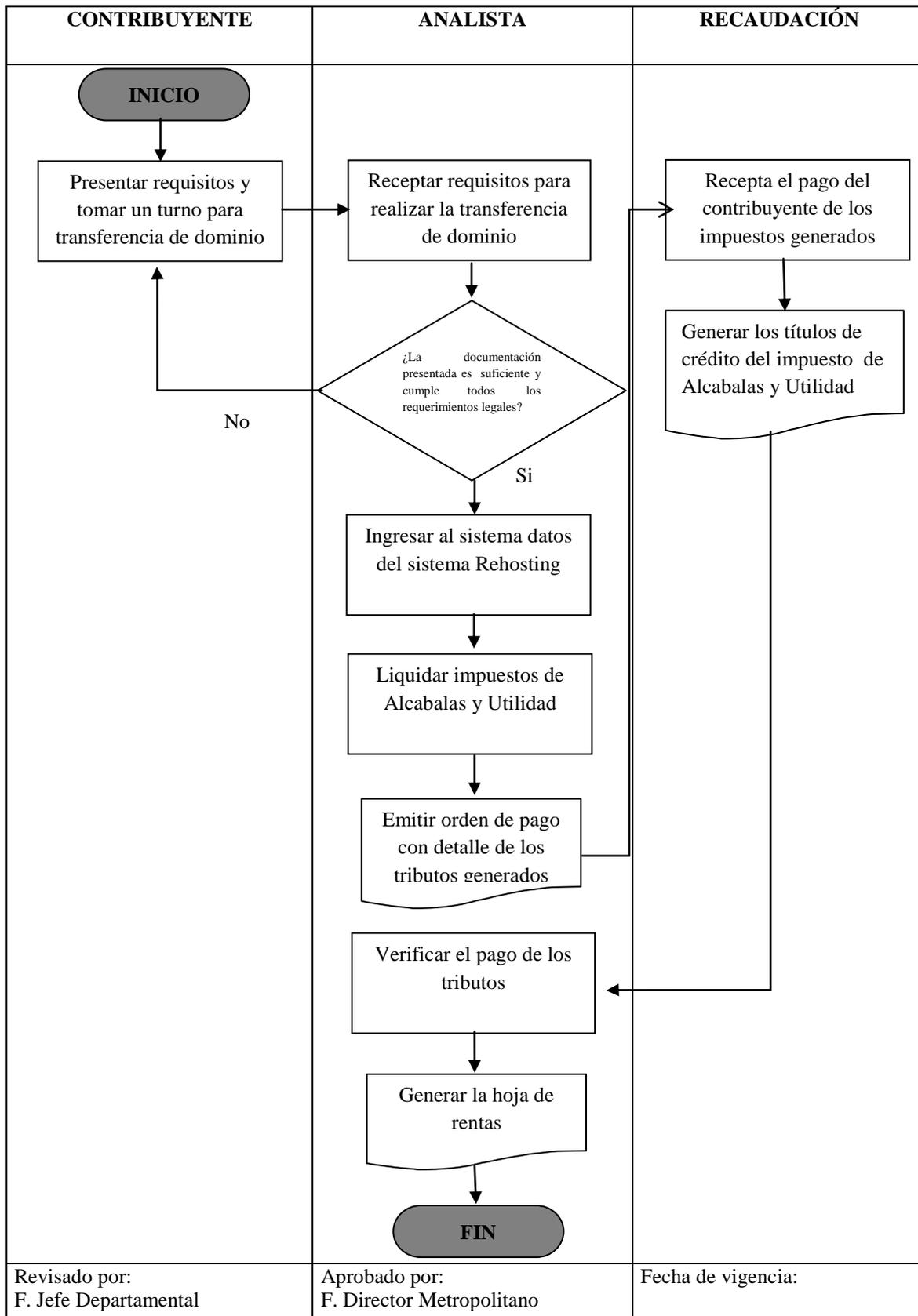


Figura 26. Diagrama de Flujo actual de Transferencia de Dominio

Fuente: Dirección Metropolitana Tributaria

4.3.9 ANÁLISIS FODA DEL PROCESO ACTUAL DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO

FORTALEZAS

- Analistas Tributarios con amplia experiencia en transferencia de dominio. (Ver Anexo Nro. 3)
- Plataforma informática (hardware) adecuada, por cuanto la Dirección Metropolitana de Informática cuenta con servidores de gran capacidad y en las administraciones zonales disponen de equipos de computación nuevos
- Disponibilidad de recursos financieros
- Infraestructura adecuada en las administraciones zonales
- Alta Dirección comprometida con el cambio
- Buena predisposición de la jefatura de transferencia de dominio y funcionarios involucrados en el trámite para mejorar el proceso
- Nuevo sistema informático en ventanillas de recaudación

OPORTUNIDADES

- Existencia de empresas que brindan asesoría para el diseño de un nuevo sistema informático para transferencia de dominio
- Existencia de empresas que asesoran en ingeniería de procesos
- Competencias otorgadas por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD
- Empresas especializadas y con experiencia en desarrollo de portales WEB.

DEBILIDADES

- Sistema informático antiguo para la realización de transferencias de dominio.
- Requisitos no estandarizados en las administraciones zonales.

- Solicitud de requisitos que genera el propio Municipio
- Los analistas tributarios no cuentan con acceso a consultas de varios de los sistemas informáticos del municipio
- Discrecionalidad de los analistas tributarios para la determinación de impuestos
- Entrega de carpeta con requisitos incompletos por falta de información
- Recepción de carpeta al usuario sin revisar información básica en el sistema informático lo cual origina devolución de trámites
- Falta de información especializada y acceso a consultas a través del sistema informático en ventanillas de servicio al usuario
- Falta de capacitación sobre transferencia de dominio al personal de servicio al usuario
- No se numera los documentos recibidos por los analistas tributarios.
- Falta de respaldo digital de la documentación
- No existe una adecuada gestión de archivo de las carpetas
- Se debe esperar 24 horas luego del pago de impuestos para continuar con el trámite
- Para el proceso es necesario la búsqueda física de la carpeta que a veces se pierde o traspapela por el volumen de trámites

AMENAZAS

- Insatisfacción de los administrados con la rapidez de la atención y el despacho del trámite
- Errores en valor de avalúos de predios en los sistemas informáticos utilizados
- Denuncias de casos por presuntos actos de corrupción
- Demandas legales al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito

4.3.10 INDICADORES DEL PROCESO ACTUAL

El proceso actual de transferencia de dominio no cuenta con indicadores de gestión, debido especialmente a las características del sistema informático utilizado el cual por sus propias características (desarrollado hace más de veinte años), no permite obtener insumos que permitan la adecuada aplicación de indicadores.

4.3.11 PRINCIPALES VULNERABILIDADES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO.

Como resultado de los procedimientos analíticos ejecutados, se puede evidenciar que los principales puntos de vulnerabilidad del proceso de transferencia de dominio, se producen debido a la discrecionalidad que los funcionarios municipales tienen en cuanto a determinados requisitos y por fallas del sistema informático Rehosting, a continuación se presentan las principales vulnerabilidades encontradas:

4.3.11.1 DISCRECIONALIDAD EN EL MANEJO DE DATOS

El analista tributario determina el valor de la base imponible (artículo 557 y 559 del COOTAD) y cuantía gravada de acuerdo a la documentación presentada por el contribuyente. El funcionario responsable de acuerdo a la discreción y normativa vigente, determinará el monto a cancelar por el contribuyente, por concepto de impuestos de alcabala y utilidad (artículo 5 Ordenanza 338).

Igualmente el analista tributario tiene la potestad de determinar si la transferencia de dominio que va a efectuar, está sujeta a algún tipo de rebaja o deducción de acuerdo a la normativa legal vigente.

El funcionario municipal tiene la discreción para determinar si el contribuyente está exento del pago del impuesto de alcabala (artículo 534 del COOTAD).

El funcionario municipal, posee la discreción de verificar el tiempo transcurrido en la operación de compra y venta del inmueble para determinar si posee deducciones adicionales. También posee la discreción para determinar las deducciones y la base imponible del valor a cobrar por concepto de impuesto a la utilidad, de acuerdo a la documentación entregada por el contribuyente.

4.3.11.2 DISCRECIONALIDAD EN EL CÁLCULO DE IMPUESTOS

El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito para brindar el servicio de transferencia de dominio, cuenta con la herramienta informática denominada Rehosting a través del módulo “Traspaso Dominio”; sin embargo existen ciertos casos en los que por sus características particulares, el cálculo de los valores a pagar, no pueden distribuirse equitativamente a través de dicho módulo, razón por la cual, se utiliza el módulo “Emisión de Rentas” que es bastante flexible y permite determinar de forma manual, el cálculo de los pagos de cada una de las partes que intervienen en el proceso deben realizar.

En este sentido, el módulo “Traspaso Dominio” solo se lo puede ejecutar para los casos de *compraventa, donación, permuta, dación en pago* cuando en la compra interviene un solo comprador y no existe fraccionamiento del bien, igual situación ocurre para el caso de *prescripción adquisitiva de dominio o adjudicación por remate*. Mientras que si un bien inmueble al momento de la venta, es adquirido por más de un propietario o debe ser expresado en forma porcentual, para el cálculo de los valores a ser cubiertos por cada uno de las partes involucradas, obligatoriamente los analistas tributarios se ven en la necesidad de hacerlo a través del módulo “Emisión de Rentas”. Por las consideraciones anteriores y al ser el módulo de “Emisión de Rentas” el que permite realizar los cálculos (manuales) y la distribución equitativa para cada uno de los seis tipos de

transferencia de dominio restantes, es la opción más utilizada cuando se trata de participación porcentual como son en los casos de:

1. Escisiones y fusiones de compañías
2. Constitución de fideicomiso, adhesión, aporte de capital con un bien inmueble, restitución fiduciaria y arrendamiento mercantil)
3. Derechos y acciones (compraventa, donaciones)
4. Compraventa, donación, permuta, dación en pago
5. Expropiación parcial y/o total y adjudicaciones de fajas de terrenos de propiedad municipal
6. Partición, liquidación de la sociedad conyugal y liquidación de compañías

Los módulos de “Transferencia de Dominio” y “Emisiones Rentas” con los que cuenta el sistema se presentan de manera gráfica en el siguiente mapa:

FUNCIONAMIENTO SISTEMA REHOSTING

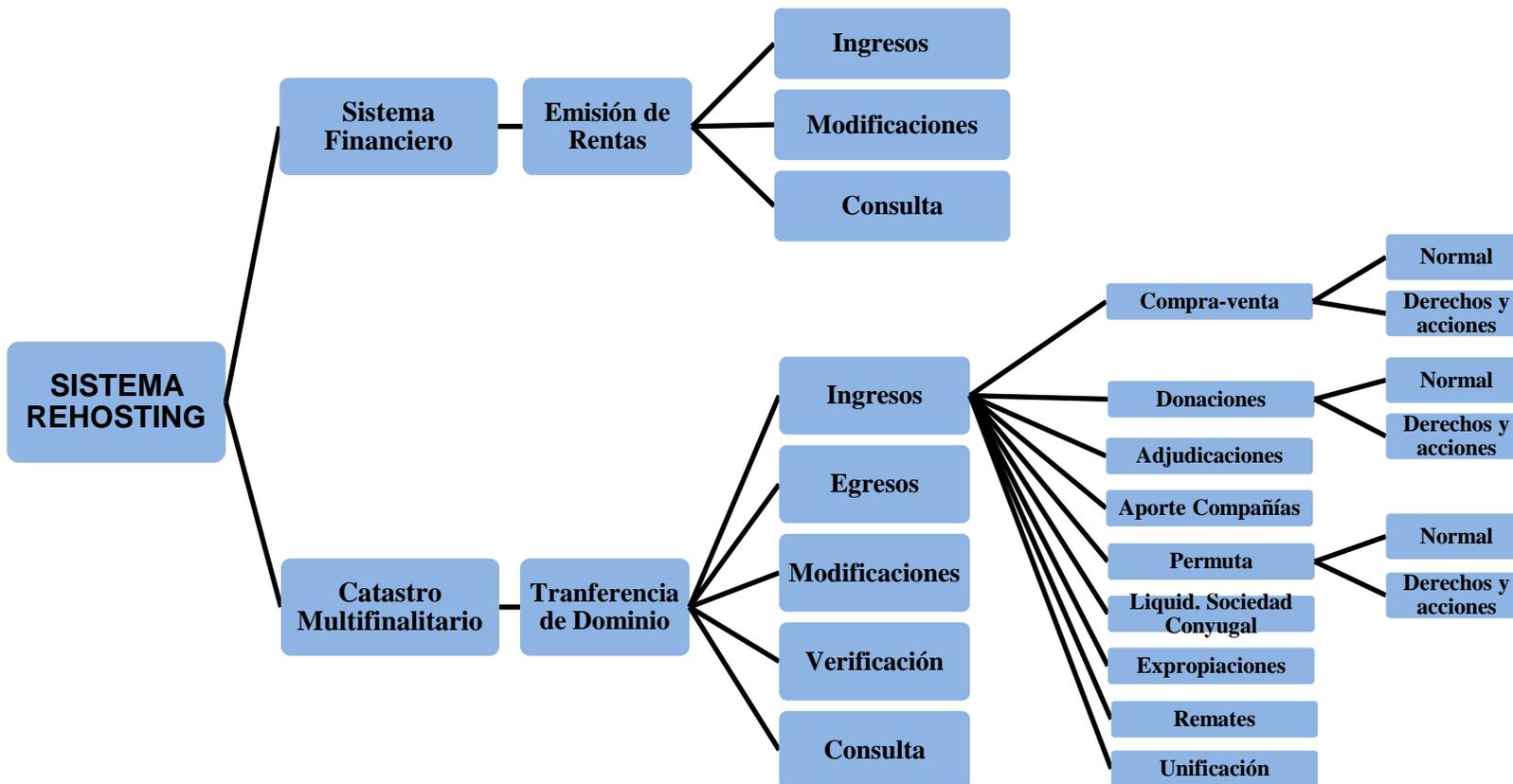


Figura 27. Esquema Sistema Rehosting
 Fuente: Dirección Metropolitana de Informática

Para cada uno de los módulos antes señalados, las alternativas de uso se presentan en la siguiente pantalla:

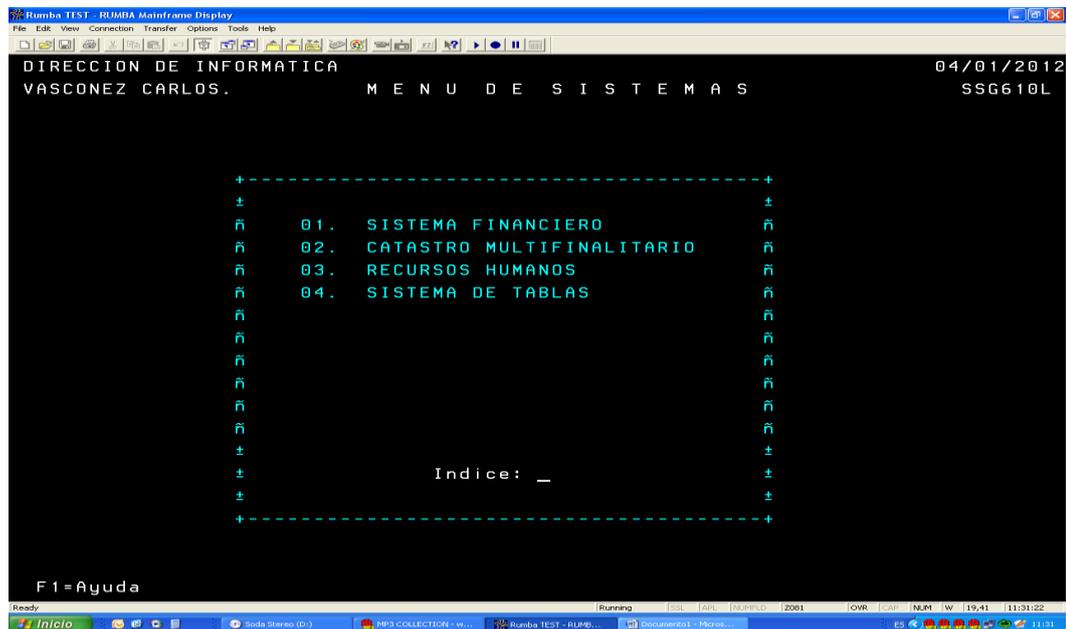


Figura 28. Captura de Pantalla Sistema REHOSTING
Fuente: Sistema REHOSTING

En el menú principal del sistema que mantiene el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, se puede encontrar 4 opciones de las cuales se selecciona la opción 02 “Catastro Multifinalitario” a efectos de iniciar el proceso de transferencia de dominio.

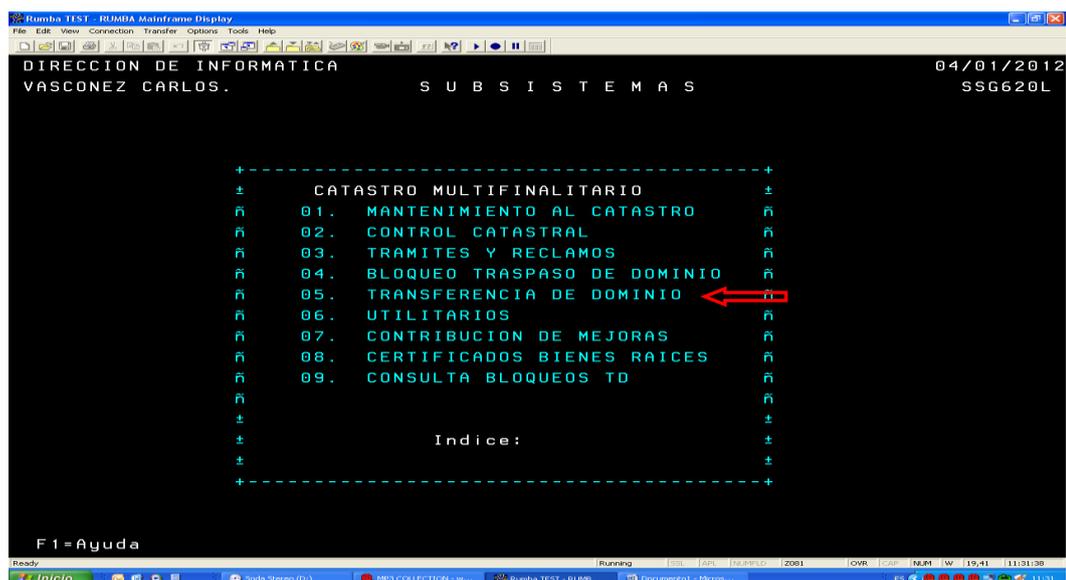


Figura 29. Captura de Pantalla Sistema REHOSTING
Fuente: Sistema REHOSTING

De la pantalla anterior, se procede a seleccionar la opción 05 – Transferencia de Dominio

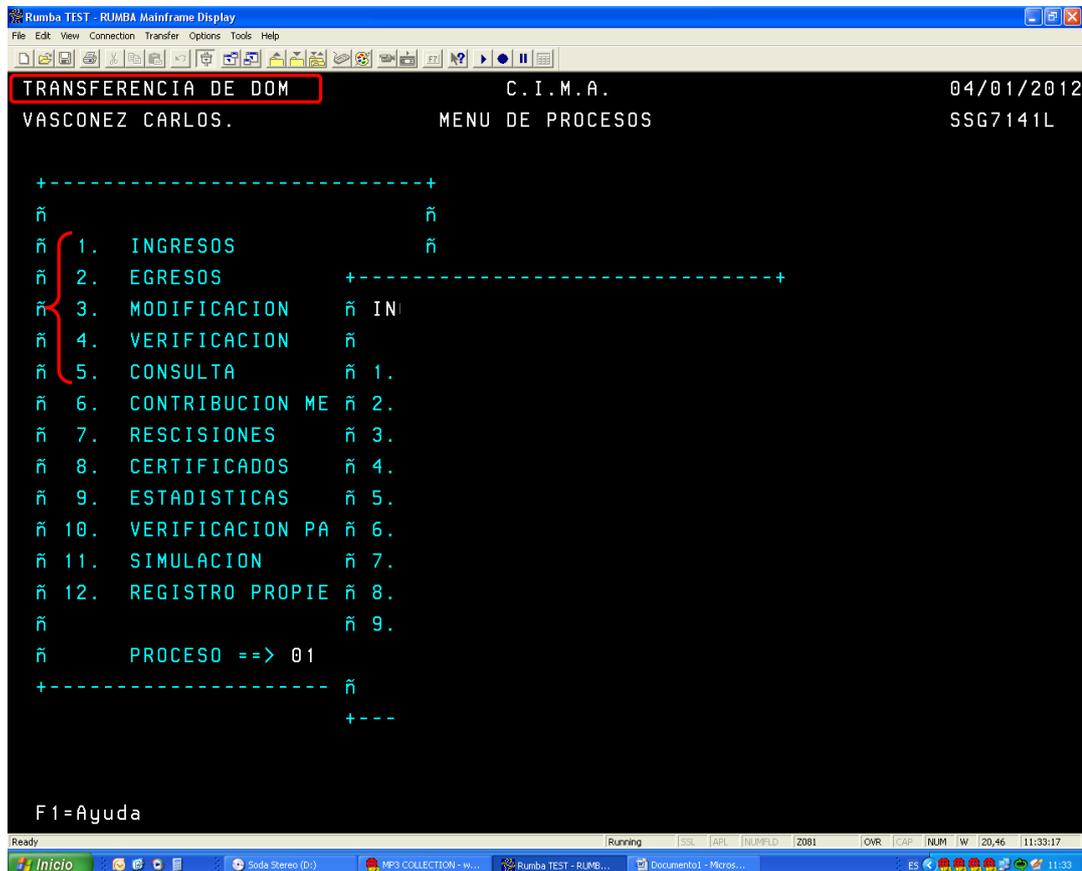


Figura 30. Captura de Pantalla Sistema REHOSTING

Fuente: Sistema REHOSTING

Como se puede observar, en el menú principal del módulo “Trasferencia de Dominio”, se despliegan las opciones que tiene el analista tributario para efectuar el trámite, sin embargo, el permiso de acceso al sistema a los analistas, únicamente está dado hasta la opción No. 05 es decir la opción de Consulta.

En éste módulo Traspaso de Dominio, la opción No. 01 **–Ingresos–** permite registrar información en base a los requisitos analizados.

La opción No. 03 **–Modificación–** permite realizar los cambios necesarios para la determinación de la base imponible y en los casos en que se presentan errores en los números de cédulas y nombres de los contrayentes, etc.

La opción No. 04 –*Verificación*– permite grabar definitivamente la información ingresada, luego de lo cual, cambios adicionales no están permitidos.

En la opción No. 05 –*Consulta*– se visualiza la información requerida de acuerdo a la necesidad del técnico o de los usuarios.

En el sub menú de la opción ingresos se presentan las diferentes opciones por tipos de transferencia de dominio

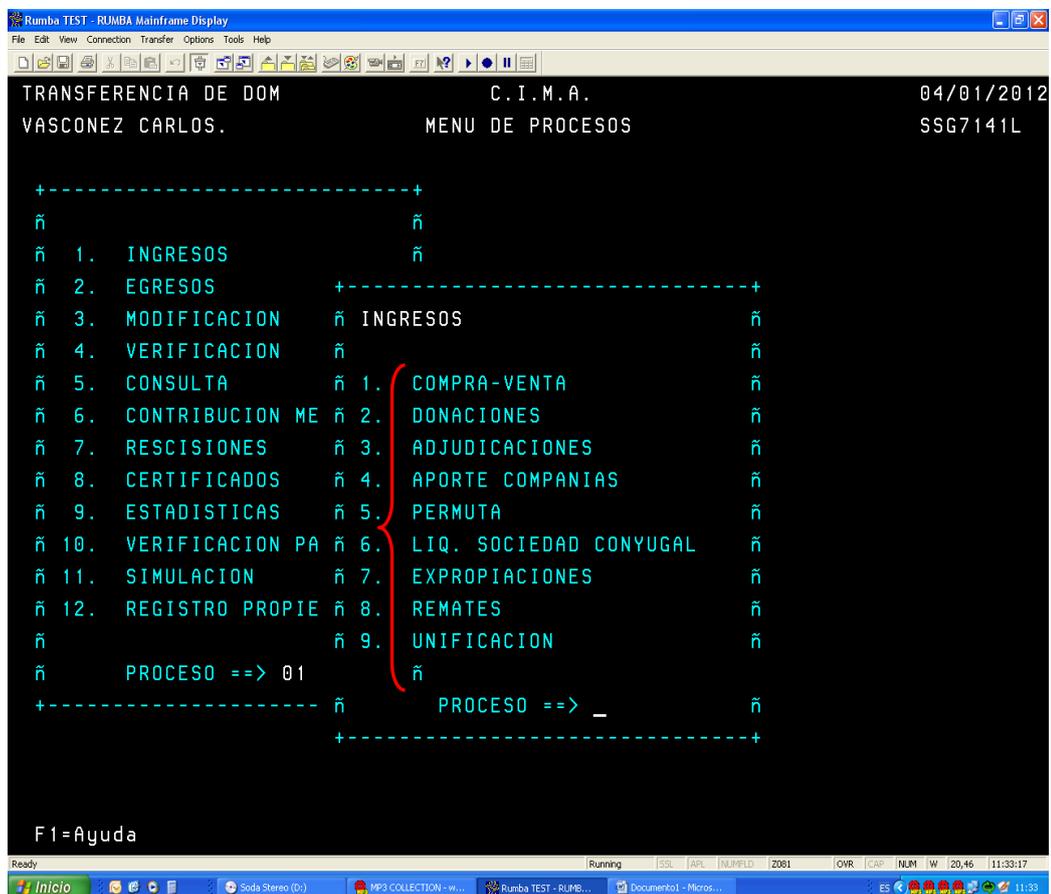


Figura 31. Captura de Pantalla Sistema REHOSTING
Fuente: Sistema REHOSTING

De éstas opciones, la Compra - Venta (1), Donaciones (2) y Permuta (5) tienen sub menús con las opciones normal y derechos y acciones, como se puede apreciar en la pantalla que se presenta a continuación.

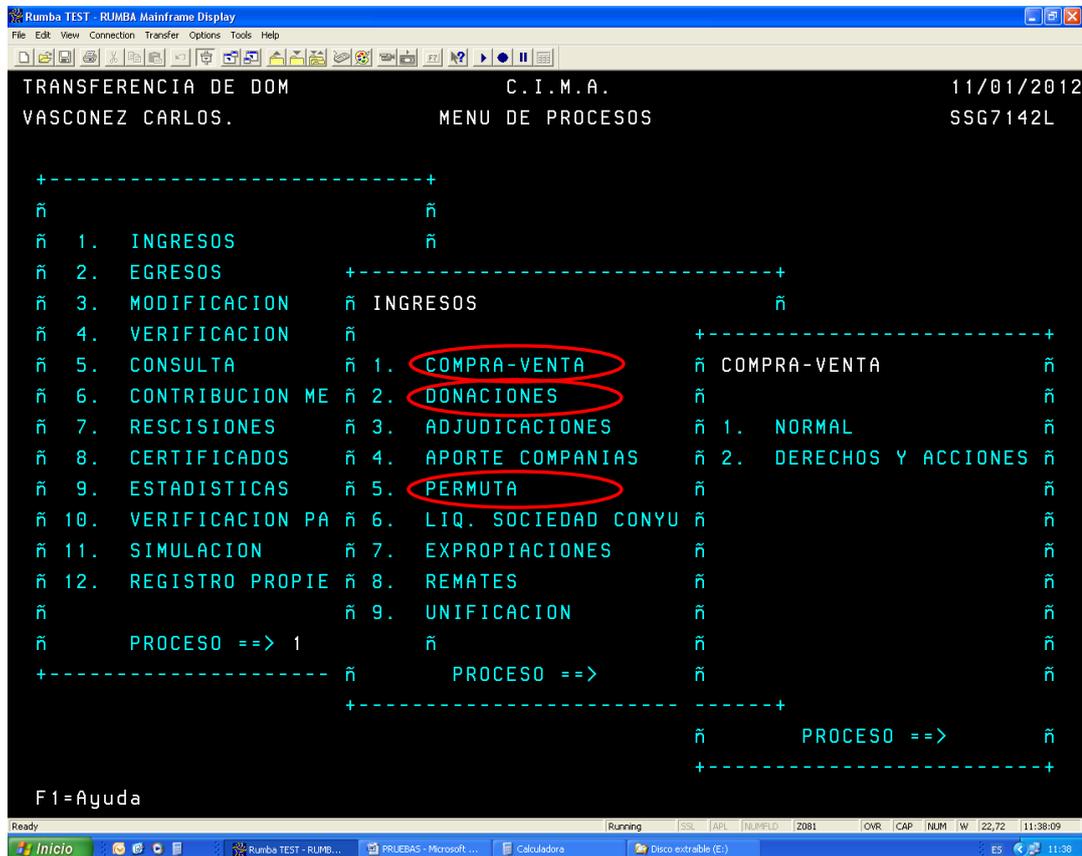


Figura 32. Captura de Pantalla Sistema REHOSTING

Fuente: Sistema REHOSTING

- **Pruebas Módulo Transferencia de Dominio.-** En las pruebas de simulación realizadas (en ambiente de prueba), se pudo evidenciar que el sistema permite la manipulación de información a través del módulo “Transferencia de Dominio”.

Prueba Uno.- Se efectuaron ejercicios en la opción “Ingresos” con el predio No. 346930, cuya fecha original de adquisición e inscripción es 2009/09/25, con un valor de alcabala de US\$72,29 y utilidad US\$42,16 es decir un total de US\$114,45 tal como se presenta a continuación:

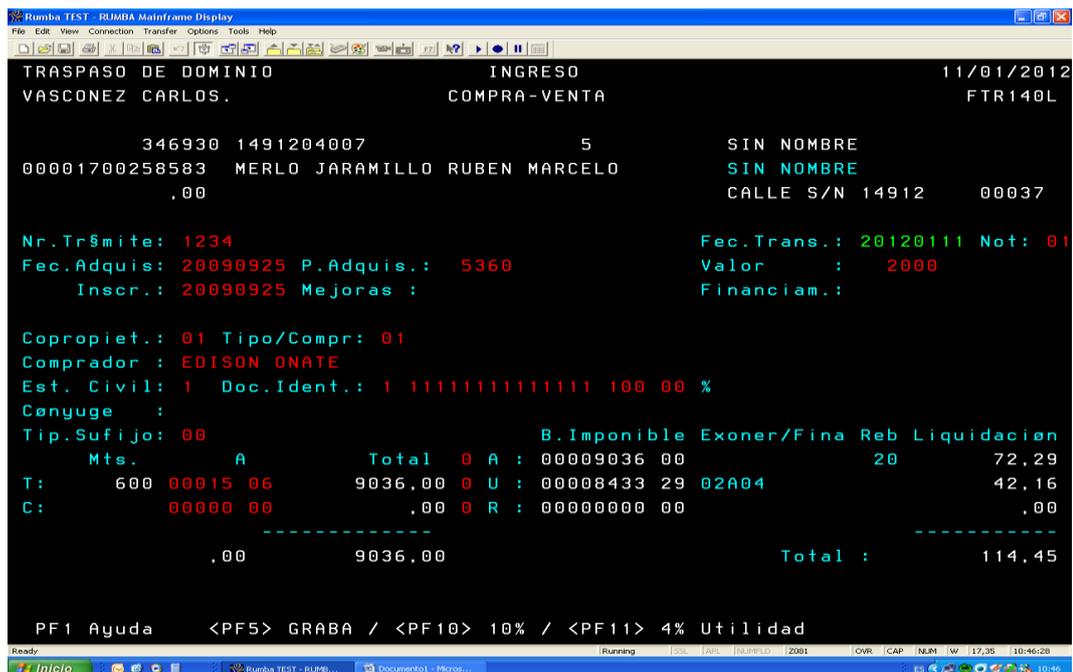


Figura 33. Captura de Pantalla Sistema REHOSTING

Fuente: Sistema REHOSTING

Como se puede visualizar en la siguiente captura de pantalla, al modificar el año de inscripción y de adquisición de 2009 a 2011 (2011/09/25) el sistema arroja los siguientes valores: impuesto de alcabala US\$54,22 impuesto a la utilidad US\$42,16 una suma de US\$ 96,38.

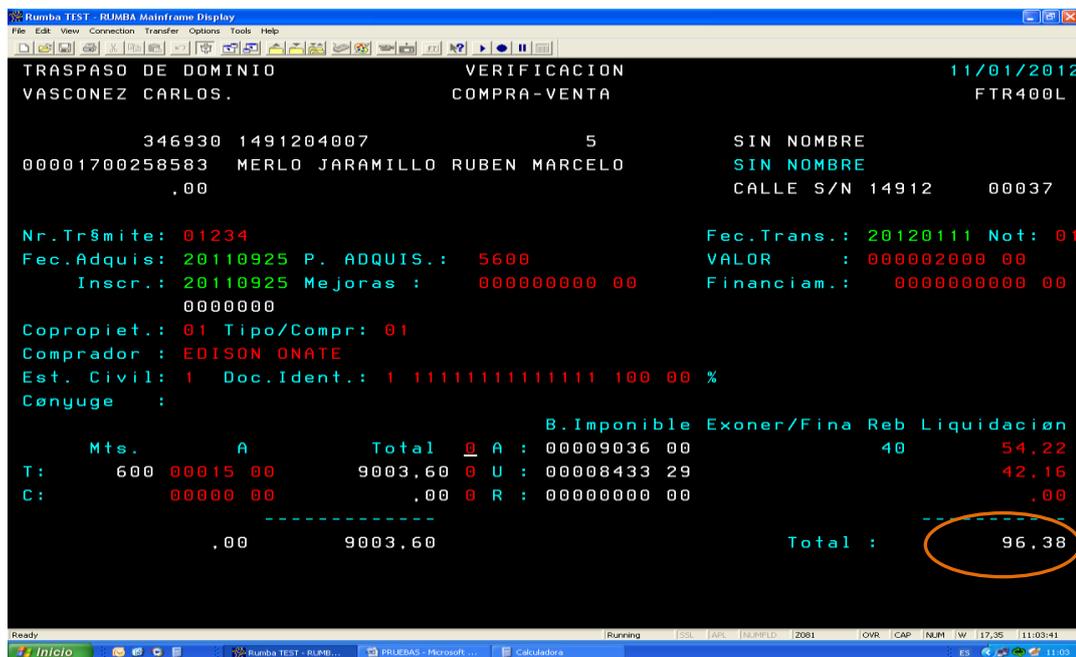


Figura 34. Captura de Pantalla Sistema REHOSTING

Fuente: Sistema REHOSTING

El cambio que resulta más evidente en el resumen comparativo que se detalla a continuación.

PREDIO No. 346930
TIPO: MODIFICACIÓN FECHA

Datos originales			Datos modificados	
Fecha de adquisición	2009/09/25		Fecha de adquisición	2011/09/25
Fecha de inscripción	2009/09/25		Fecha de inscripción	2011/09/25
Impuesto alcabala	72,29			54,22
Impuesto Utilidad	42,16			42,16
TOTAL	114,45			96,38
Fuente: Transferencia Dominio		DIFERENCIA		
		18,75%		

Los avalúos varían si se manipulan las fechas, situación que es permitida por el sistema y por consiguiente origina discrecionalidad de los analistas tributarios para modificar valores de los impuestos a pagar.

Prueba Dos.- De igual manera se realizó pruebas en el ingreso de la información con el predio 346969 para lo cual se procedió a ingresar en el sistema datos de dicho predio, mostrando en la pantalla los valores de US\$\$ 61,45 y US\$35,4 por concepto de alcabala y utilidad respectivamente, que suma un total de US\$ 97,29.

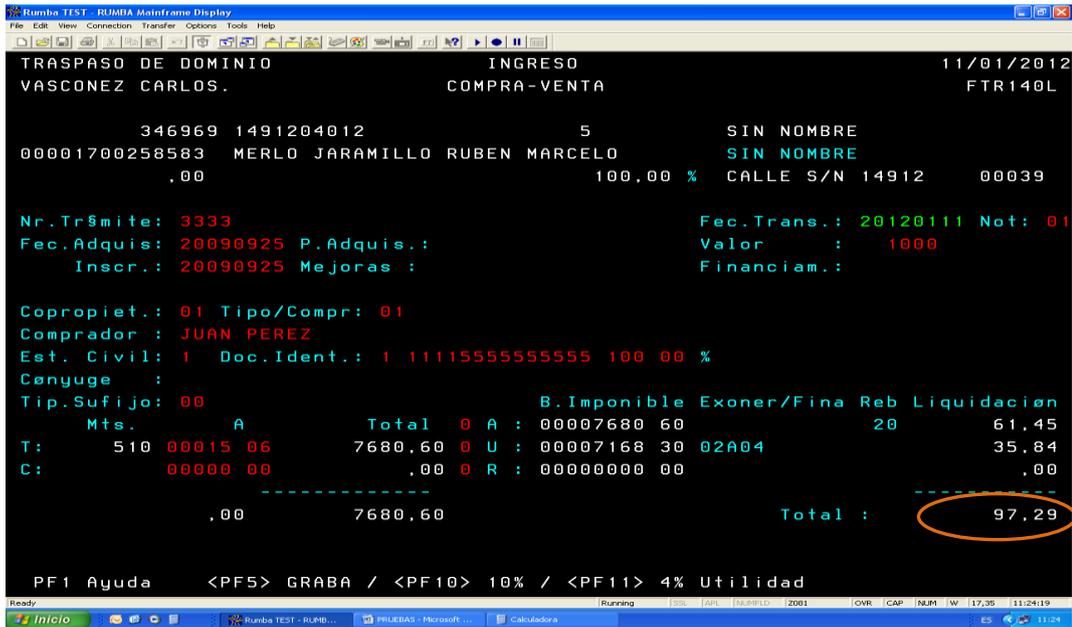


Figura 35. Captura de Pantalla Sistema REHOSTING

Fuente: Sistema REHOSTING

Se intentó modificar el valor de utilidad, alcabala y metraje, sin que el sistema permita alteración alguna de información, evidenciándose que el cálculo de los valores a pagar, puede modificarse únicamente al alterar las fechas de adquisición e inscripción en el módulo de Transferencia de Dominio – opción “Ingresos”, por lo cual, el valor a pagar del predio 346969 en el ejemplo, continua siendo de US\$97,29.

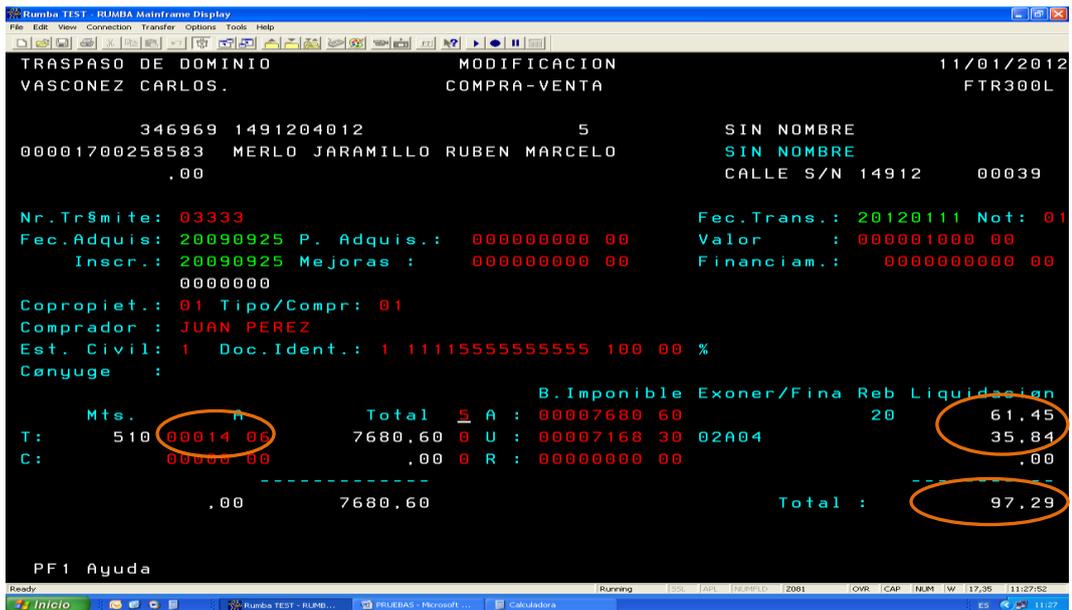


Figura 36. Captura de Pantalla Sistema REHOSTING

Fuente: Sistema REHOSTING

Sin embargo dentro del mismo módulo Traspaso de Dominio, al ingresar a la *opción de Verificación*, se determinó que el sistema si permite la modificación del valor del metraje de US\$15 a US\$8 el metro, alterándose los montos por impuestos de utilidad de US\$61,45 a US\$61,22 y el de alcabala de US\$35,4 a US\$35,71 lo que provocó que el total pase de US\$97,29 a US\$96,93. Esto evidencia que el analista tributario, también tiene la posibilidad de modificar valores a través de la manipulación del metraje del predio. Una vez realizados los cambios antes mencionados, se procedió a grabar esta información, evidenciando que el sistema permite guardar los cambios ejecutados tal como se puede observar a continuación:

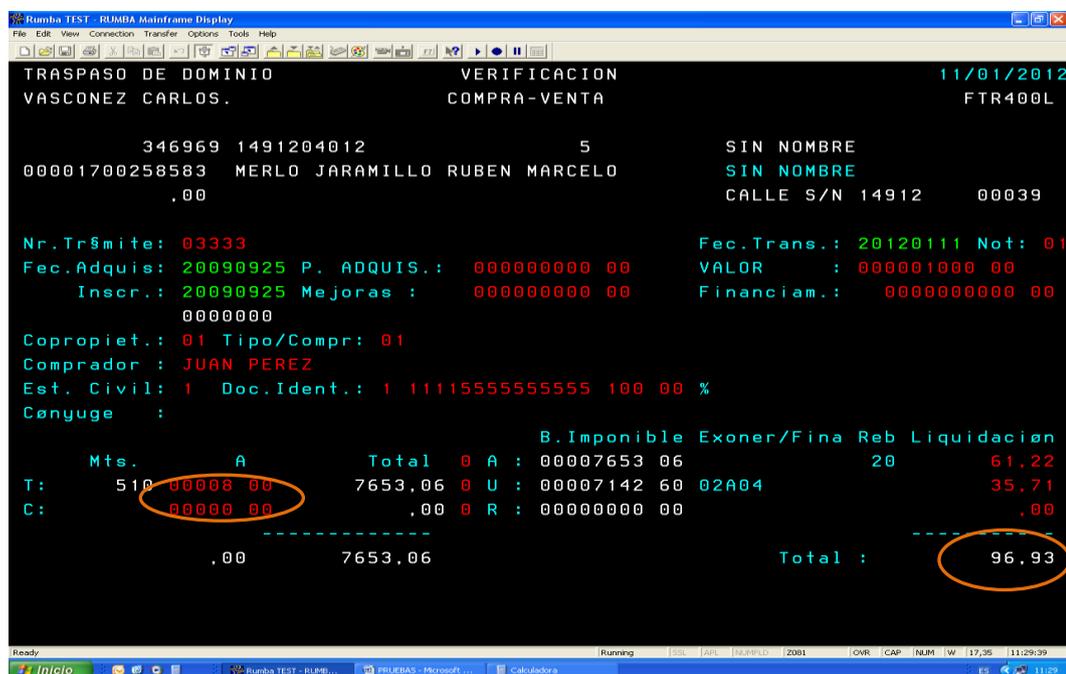


Figura 37. Captura de Pantalla Sistema REHOSTING
Fuente: Sistema REHOSTING

Para finalizar el ejercicio de prueba en el predio 346969, se revisó a través de la *opción de Consulta* la información ingresada anteriormente, determinando que el valor total (modificado) que tenía que pagar el contribuyente se mantenía en US\$96,93; sin embargo el valor del metraje original (US\$15) seguía constando en la pantalla, no obstante haberse modificado a US\$ 8 el valor del metro, es decir el sistema modificó el valor a pagar, sin dejar evidencia del cambio efectuado en el valor del metraje como se muestra en la siguiente captura de pantalla:

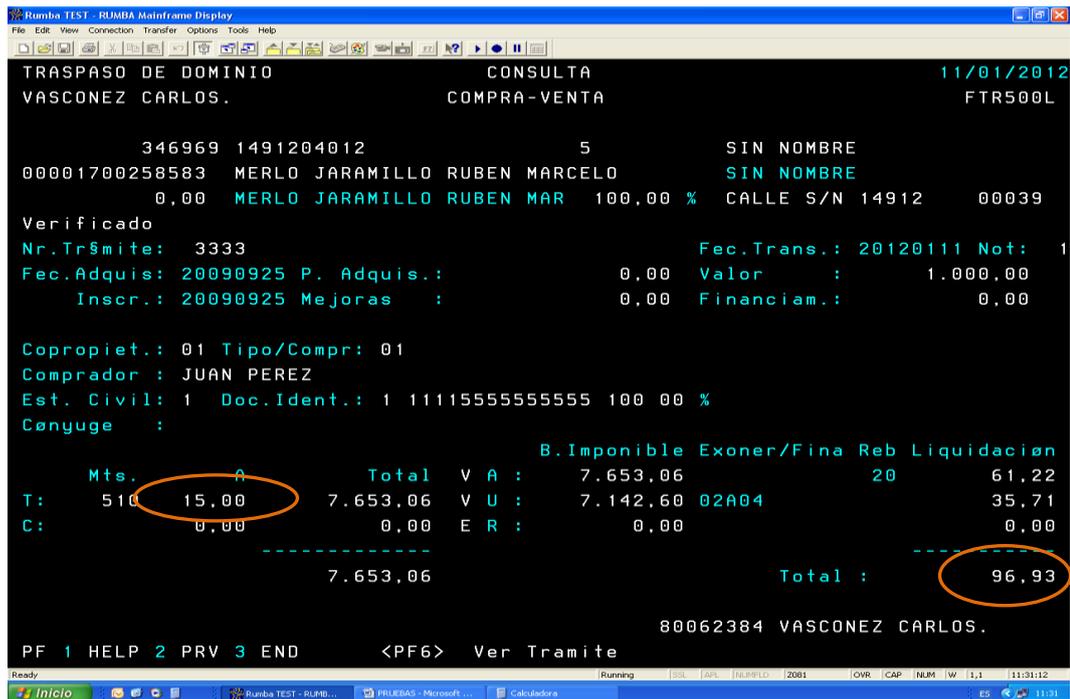


Figura 38. Captura de Pantalla Sistema REHOSTING

Fuente: Sistema REHOSTING

Es preciso indicar que la variación del metraje se la puede ejecutar exclusivamente en la *opción de Verificación* del módulo “Traspaso de Dominio”, acción que no está permitida en las *opciones de Modificación e Ingreso* del mencionado módulo.

Por otra parte, se detectó que en la opción de ingreso de datos, no se cuenta con el dígito verificador de la cédula de identidad al momento de ingresar la información del comprador. El sistema permite ingresar en el campo designado al número de Notaria, un valor en el rango de 0 a 99, sin tener la posibilidad de relacionar a este número con el nombre y demás información de la notaria.

- *Pruebas Módulo Emisiones Rentas.-* En los casos en que el analista tributario, se encuentre en la necesidad de realizar transferencias de dominio que impliquen el uso de valores porcentuales, éste debe escoger del menú principal del sistema la opción 01 - Sistema Financiero.

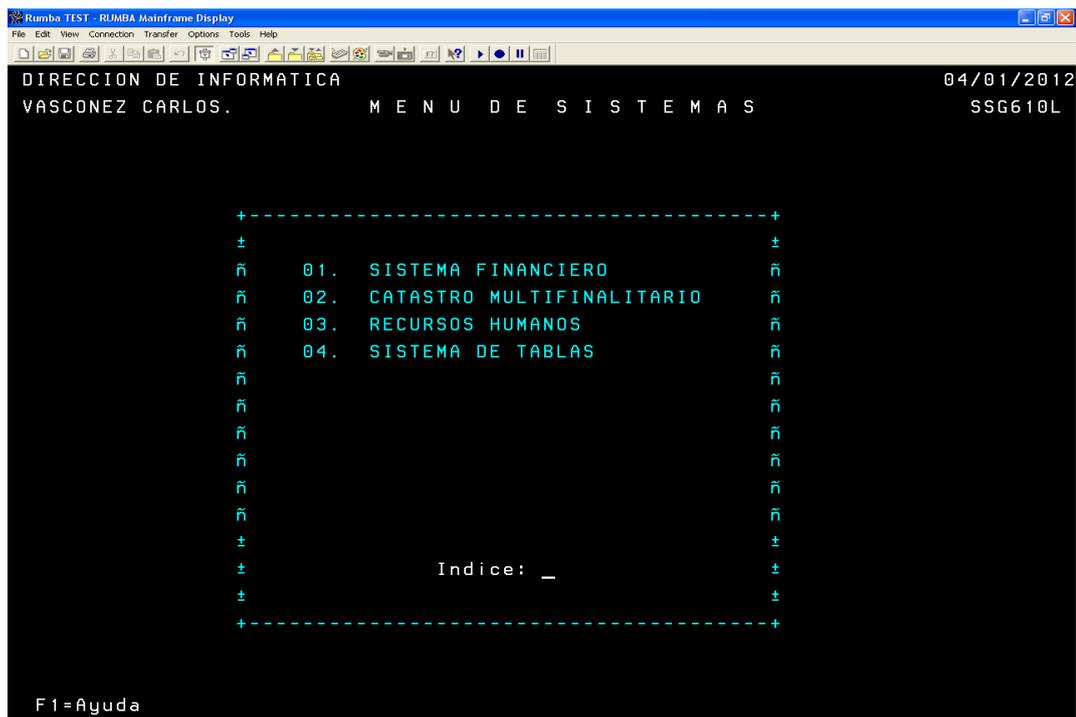


Figura 39. Captura de Pantalla Sistema REHOSTING

Fuente: Sistema REHOSTING

Luego se selecciona la opción 09 “Emisiones Rentas” y se continúa en el orden de conformidad como se muestra en las siguientes pantallas:

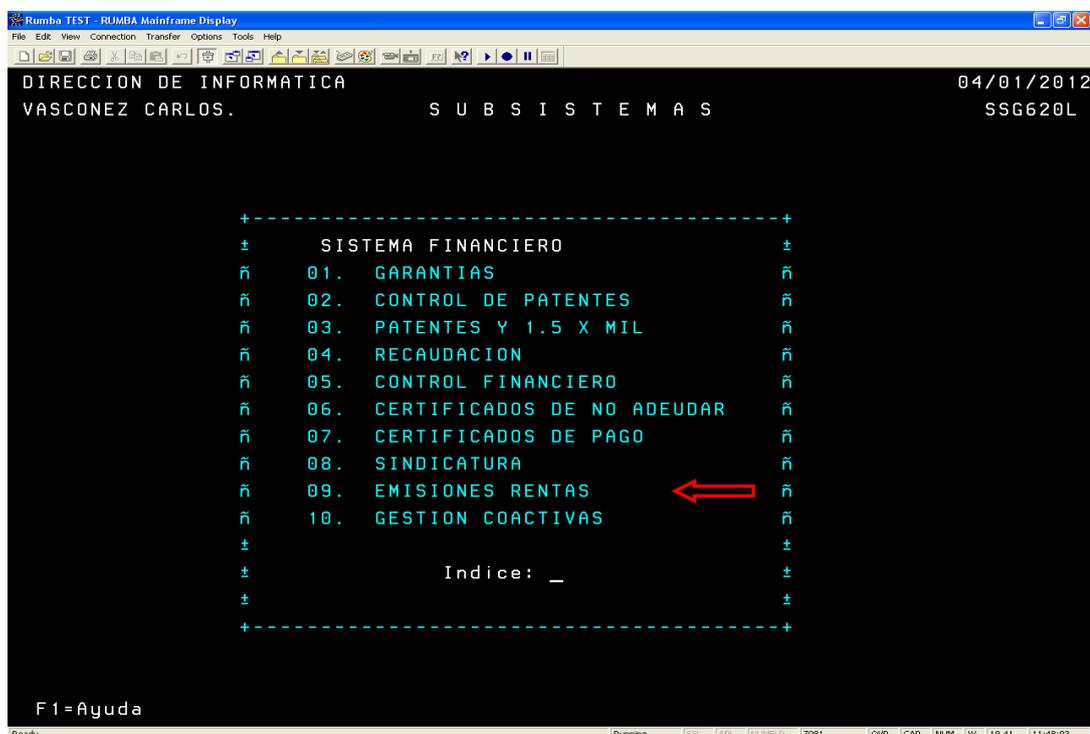


Figura 40. Captura de Pantalla Sistema REHOSTING

Fuente: Sistema REHOSTING

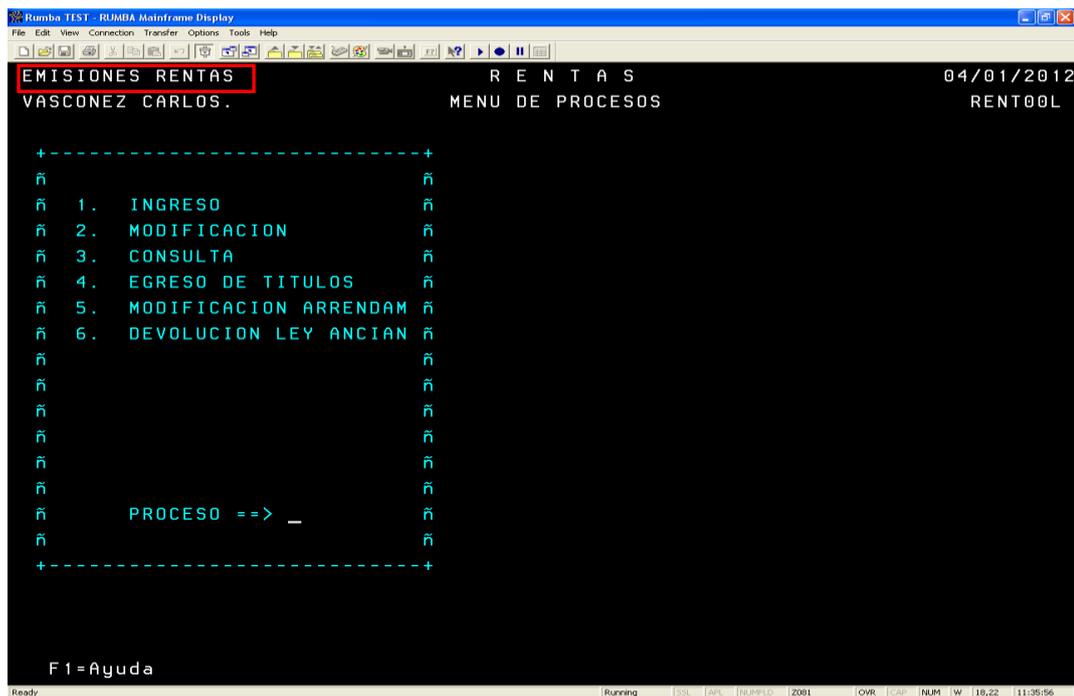


Figura 41. Captura de Pantalla Sistema REHOSTING

Fuente: Sistema REHOSTING

En este módulo del sistema informático, se presenta una pantalla en la cual se debe ingresar de forma manual toda la información para la generación de los impuestos de utilidad, alcabala y obras como se muestra a continuación:

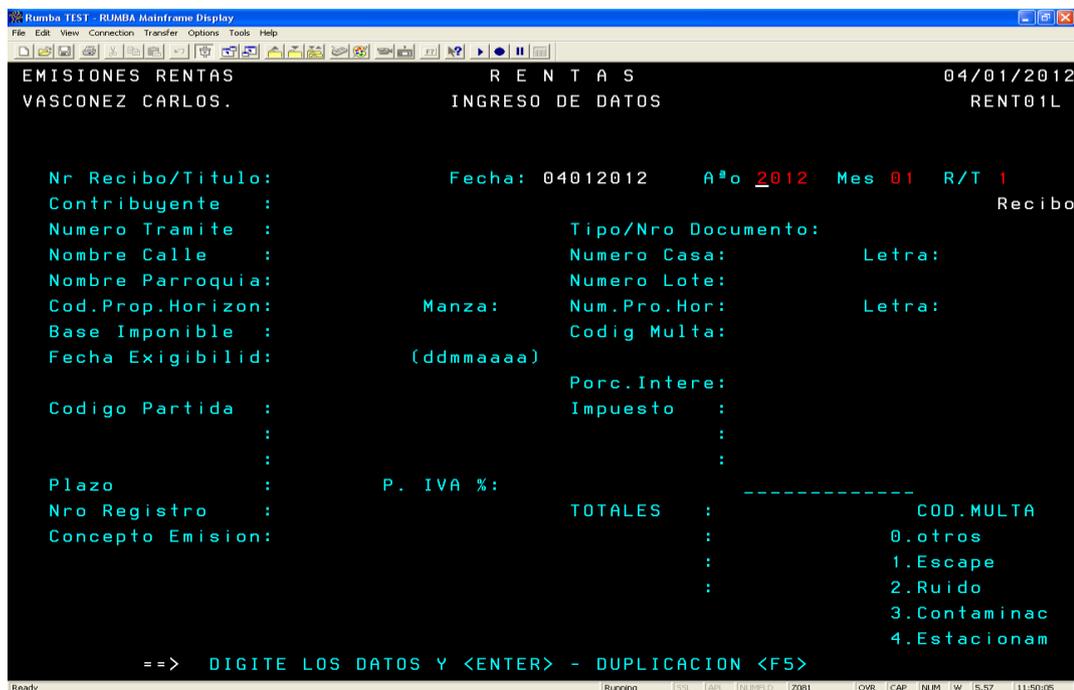


Figura 42. Captura de Pantalla Sistema REHOSTING

Fuente: Sistema REHOSTING

Cabe mencionar que los cálculos para la determinación de impuestos se realizan fuera del sistema, por lo que el ingreso de los mismos puede estar sujeto a errores de digitación y de cálculo de los impuestos, es decir el analista tributario al utilizar este módulo tiene total discreción en el ingreso de la información. A modo de ejercicio se realizó el ingreso de datos para la generación de un impuesto de alcabala, utilidad y por obras en el distrito para diferentes usuarios.

ALCABALA

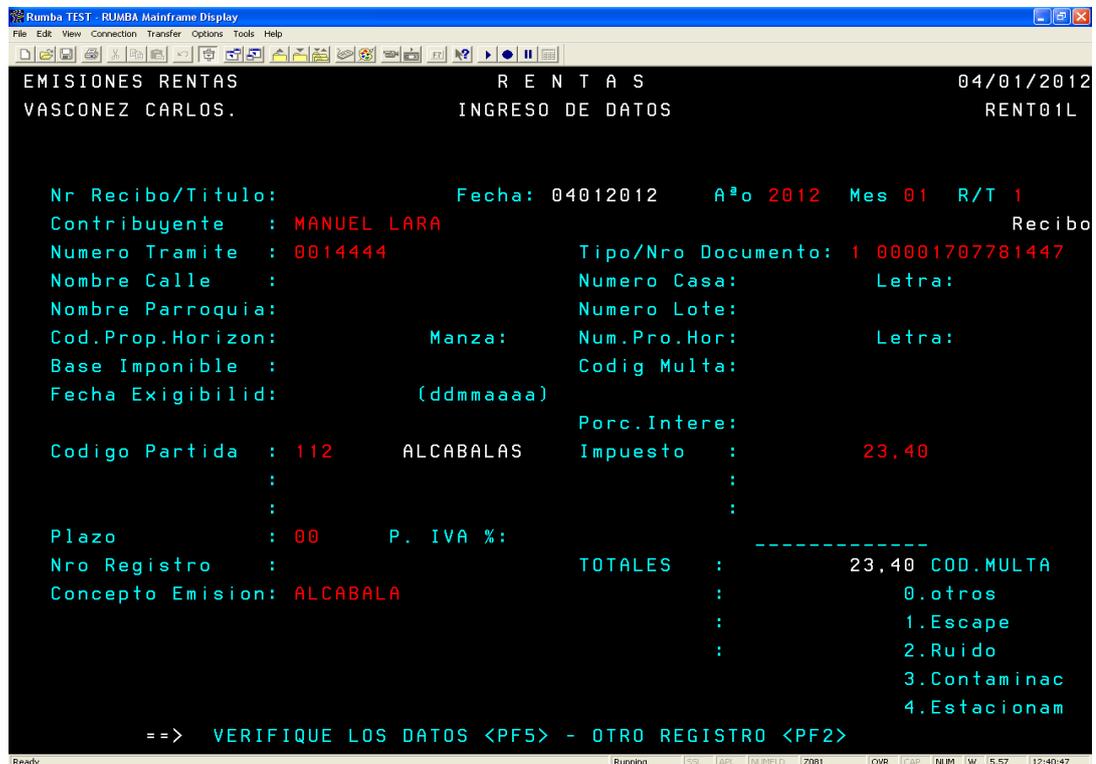


Figura 43. Captura de Pantalla Sistema REHOSTING

Fuente: Sistema REHOSTING

```

Rumba TEST - RUMBA Mainframe Display
File Edit View Connection Transfer Options Tools Help
EMISIONES RENTAS                                04/01/2012
VASCONEZ CARLOS.                                INGRESO DE DATOS                                RENT01L

Nr Recibo/Titulo: 61003545596 Fecha: 04012012   A#o 2012 Mes 01 R/T 1
Contribuyente : MANUEL LARA                               Recibo
Numero Tramite : 0014444                               Tipo/Nro Documento: 1 00001707781447
Nombre Calle :                                           Numero Casa:           Letra:
Nombre Parroquia:                                       Numero Lote:           Letra:
Cod.Prop.Horizon:           Manza:           Num.Pro.Hor:           Letra:
Base Imponible :                                           Codig Multa:
Fecha Exigibilid:           (ddmmaaaa)
Codigo Partida : 112           ALCABALAS           Impuesto :           23,40
:
:
Plazo : 00           P. IVA %:
Nro Registro :                                           TOTALES :           23,40 COD.MULTA
Concepto Emision: ALCABALA                               :           0.otros
:                                                         :           1.Escape
:                                                         :           2.Ruido
:                                                         :           3.Contaminac
:                                                         :           4.Estacionam

ALTA OK. OPERACION TERMINADA CON EXITO
==> INGRESAR OTRO REGISTRO PRESIONE CUALQUIER TECLA

```

Figura 44. Captura de Pantalla Sistema REHOSTING
Fuente: Sistema REHOSTING

```

Rumba TEST - RUMBA Mainframe Display
File Edit View Connection Transfer Options Tools Help
EMISIONES RENTAS                                04/01/2012
VASCONEZ CARLOS.                                CONSULTAS ←                                RENT06L

NR RECIBO/TITULO: 61003545596 FECHA: 04012012   AÑO: 2012 MES: 01 R/T: 1
CONTRIBUYENTE : MANUEL LARA                               VEN: 00           ORDEN
NUMERO TRAMITE : 14444                               NRO CEDULA: 00001707781447
NOMBRE CALLE :                                           NRO. CASA:           LETRA:
NOMBRE PARROQUIA:                                       NRO. LOTE:           LETRA: 0
COD.PROP.HORIZON:           MANZA:           N. PROP H:           LETRA:
BASE IMPONIBLE :                                           FEC. MOV.: 04012012 ESTAD: PENDIENTE
FECHA EXIGIBILID: 04022012                               PORC. INT:
CODIGO PARTIDA : 112           ALCABALAS           IMPUESTO :           23,40
:
:
Plazo : 00                                           TOTALES :           23,40
CONCEPTO EMISION: ALCABALA                               :
:                                                         : EMITE: VASCONEZ CARLOS
:                                                         : MODIFICA: VASCONEZ CARLOS
:                                                         : TERMINAL: Z081

RESPONSE:                                           EIBTRMID: Z081
PF 1 HELP 2 PRV 3 END                                12 LOGO

```

Figura 45. Captura de Pantalla Sistema REHOSTING
Fuente: Sistema REHOSTING

UTILIDAD

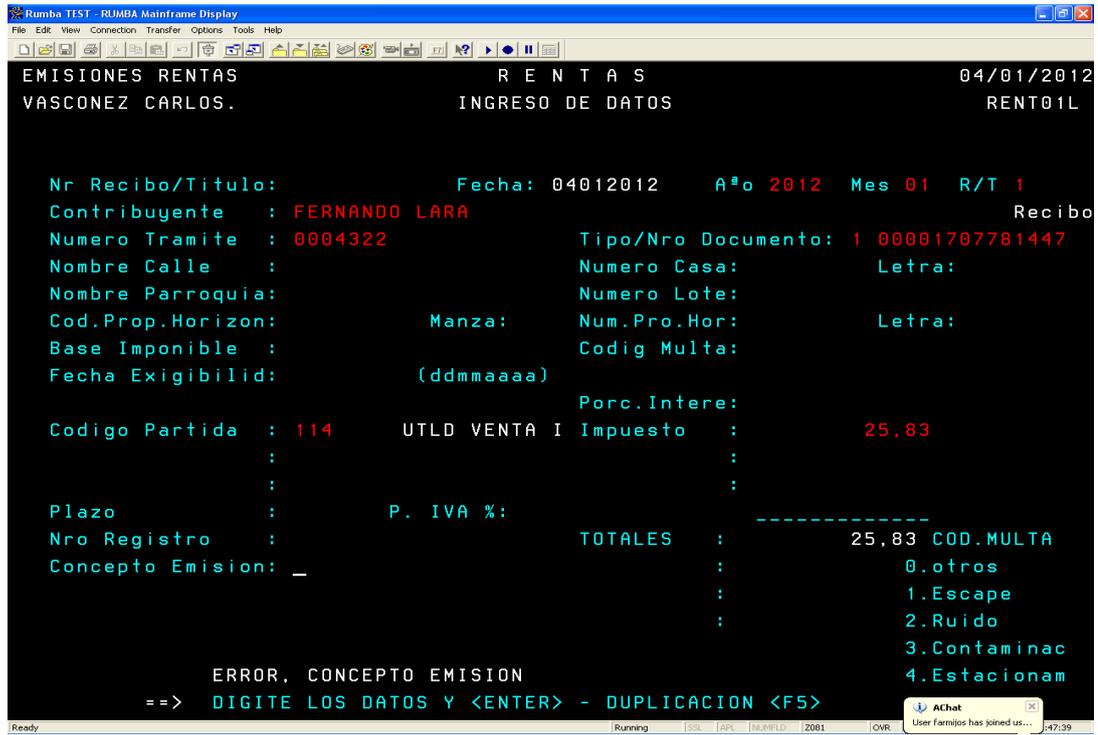


Figura 46. Captura de Pantalla Sistema REHOSTING

Fuente: Sistema REHOSTING

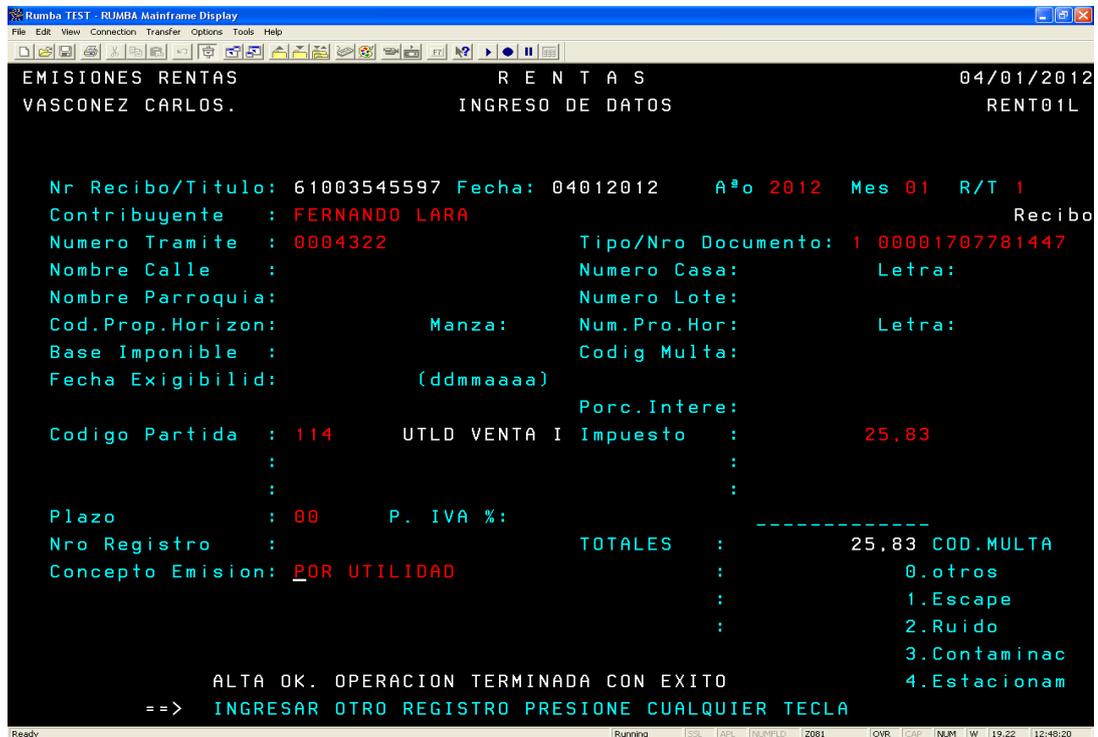


Figura 47. Captura de Pantalla Sistema REHOSTING

Fuente: Sistema REHOSTING

POR OBRAS EN EL DISTRITO

```

Rumba TEST - RUMBA Mainframe Display
File Edit View Connection Transfer Options Tools Help
-----
EMISIONES                                R E N T A S                                04/01/2012
VASCONEZ CARLOS.                          CONSULTAS                                RENT06L

NR RECIBO/TITULO: 61040054651  FECHA: 31122011  AÑO: 2012  MES: 00  R/T: 2
CONTRIBUYENTE   : MERLO JARAMILLO PEDRO MANUEL  VEN: 00  TITULO
NUMERO TRAMITE  : 54651  NRO CEDULA: 0000170105778
NOMBRE CALLE    : YASUNI  NRO. CASA:  LETRA:
NOMBRE PARROQUIA:  NRO. LOTE:  LETRA: 0
COD.PROP.HORIZON:  MANZA:  N. PROP H:  LETRA:
BASE IMPONIBLE  :  FEC. MOV.: 31122011  ESTAD: PENDIENTE
FECHA EXIGIBILID: 01012013  PORC. INT:
CODIGO PARTIDA  : 260  OBRAS EN EL DIS  IMPUESTO  : 70,23
:  :
:  :

Plazo           : 00  -----
CONCEPTO EMISION: REPAV TROLE OB IMP  EXPROP DMQ : 70,23
: EMITE:
: MODIFICA:
: TERMINAL:

RESPONSE:  EIBTRMID: Z081
PF 1 HELP 2 PRV 3 END  12 LOGO
-----
Ready Running TEST LABS IN FIELD Z081 CWR CAP NUM W 1,1 12:09:13

```

Figura 48. Captura de Pantalla Sistema REHOSTING

Fuente: Sistema REHOSTING

En los tres casos se ingresó la información requerida por el sistema para liquidar cada uno de los impuestos, debiendo ingresar en el campo **Código Partida** el tipo de impuesto que es liquidado en base a los siguientes códigos: 112 para alcabala, 114 para utilidad y 260 por obras del distrito. En cuanto a los valores de los impuestos estos son ingresados de forma manual, tal como se mencionó anteriormente el cálculo de los mismos se realiza de manera externa al sistema. Es preciso indicar que una vez grabada la información, el sistema no permite realizar modificación alguna.

Finalmente se intentó realizar cambios a través de la opción de modificaciones, evidenciando que a través de ésta, el sistema tampoco permite cambiar datos, volviéndose obsoleta dicha opción.

En comparación con el módulo “Traspaso de Dominio”, el módulo “Emisiones Rentas” no cuenta con la opción de *“Verificación”* que permita efectuar una revisión posterior, previo la grabación definitiva de la información y en caso de producirse errores en el módulo “Emisiones Rentas”, las correcciones se realizan vía trámite administrativo.

4.3.11.3 FALTA DE PERSONAL ESPECIALIZADO EN VENTANILLAS DE INFORMACIÓN

En las diferentes dependencias Municipales, no se ha establecido un área previa de información que cuente con personal especializado y con vasto conocimiento de los diferentes tipos de servicio que ofrece el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, con el fin de brindar una guía clara y precisa de la forma en que debe llevar adelante cada uno de los trámites. Para el usuario resulta confuso e inclusive difícil de identificar a qué instancia debe acudir, pero sobre todo qué tipo de requisitos debe cumplir.

4.3.11.4 FALTA DE ESTANDARIZACIÓN DE REQUISITOS

No obstante la preocupación de la Dirección Metropolitana Tributaria y de la Jefatura de Transferencia de Dominio, de procurar una estandarización en los requisitos, procedimientos y actividades necesarias para la liquidación de los impuestos a la utilidad y alcabala en transferencia de dominio, unido a la necesidad de proveer información actualizada a los usuarios que demandan de los servicios, las cuales fueron dadas a conocer a través de la expedición de las Circulares No. DMFT-2010-00001 de 24 de noviembre de 2010, Circular No. 0002 de 17 de febrero de 2011, Circular No. 003 de 17 de febrero de 2011 y Circular No. 004 de 14 de marzo de 2011, se observa que en las distintas administraciones zonales existen requisitos que fueron solicitados por necesidad particular en cada administración y a discrecionalidad de los responsables.

Del análisis comparado de los requisitos exigidos para efectuar una transferencia de dominio, se evidencia que existe discreción en cada una de las administraciones zonales para determinar los requisitos necesarios para realizar la transferencia de dominio. Esto origina que el usuario que acude a las dependencias municipales, no obtenga en primera instancia, información completa de los requisitos que debe cumplir según el tipo de transferencia de dominio que necesita realizar, lo que ocasiona la devolución de los trámites y demoras con las consiguientes molestias que ello conlleva.

Por otro lado, los funcionarios municipales en base a los requisitos presentados por los usuarios, determinan si la documentación cumple con todos los requerimientos legales a efecto de cotejarlos con la información constante en el sistema informático.

4.3.11.5 INCONSISTENCIAS EN LOS AVALÚOS

La falta de un sistema informático estandarizado que se alimente con la información constante del Catastro, en ocasiones se evidencia en inconsistencias en los avalúos de los predios, pues en algunos casos, el avalúo en la ficha catastral muestra un valor distinto al avalúo constante en el módulo “Traspaso de Dominio–Liquidación de Impuestos”, tal como se puede evidenciar en el predio No. 1326669, que en la ficha catastral muestra un avalúo de US\$ 1869,41, mientras que la información constante en el módulo Traspaso Dominio, empleado para la liquidación de impuestos, el avalúo es de US\$ 1074,12 es decir una diferencia de US\$ 795,29

TRASPASO DE DOMINIO MODIFICACION 21/11/2011
 JARA MARIA SUSANA COMPRA-VENTA FTR300L

1326669 3160503003 2 1 176 3 GUAJALO
 ASO PEQUEÑOS COMER CALZADO T. Y O MIRADOR ALTO
 ,00 MALDONADO P VICENT 00550

Nr.Tr\$mite: 67492 Fec.Trans.: 20111121 Not: 01
 Fec.Adquis: 20030821 P. Adquis.: 000000000 00 Valor : 1000 00
 Inscr.: 20030905 Mejoras : 0 000000810 00 Financiam.: 0000000000 00

Copropiet.: 01 Tipo/Compr: 01
 Comprador : TAIPE LASLUISA MIRIAN JANET
 Est. Civil: 1 Doc. Ident.: 1 00000501732028 100 00 %
 Conyuge :

Mts.	A	Total	0 A	B. Imponible	Exoner/Fina	Reb	Liquidacion
T:	3 00088 04	264,12	0 U	: 00001074 12			10,74
C:	3 00270 00	810,00	0 R	: 00000000 00	08A02	11	3,04
	,00	1074,12					,00
						Total :	13,78

CONTROL CATASTRAL C I M A 21/11/2011
 JARA MARIA SUSANA FICHA CATASTRAL CIE130L
 1326669
 3160503003 03 JURIDICO 05
 ASO PEQUEÑOS COMER CALZADO T. Y OTROS ALMACEN
 CIUDAD

550 MALDONADO P VICENTE AVENID SOLANDA
 49000 GUAJALO AIVA: 202 38 75,00
 49005 MIRADOR ALTO Catast: 22/02/2010
 Escritura: 22/08/2003 Mov.: 26/09/2011
 Notaria : 25 Oficio: 984086

Frete:

Mts	A	Actual	Anterior
Terreno:	75,13	265,21	0,00
Constru:	3,63 270,00	980,10	0,00
Comunal:		529,69	
T. Comun:		94,41	
A. Abier:	0,00		
Mejoras:			
		1.869,41	0,00
		0,00	

FactorT:
 FactorV: 0,000800

RESPONSE: NORMAL CORRECCION
 PF 1 HELP 2 PRV 3 END 5 IMP 6 UNI 7 UCO 8 MPH 9 DEU 10 SIM 12 LOG

Figura 49. Captura de Pantalla Sistema CIMA

Fuente: Sistema CIMA de Catastro

4.3.11.6 DEMORA EN LA FECHA DE PAGO DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES

Los sistemas informáticos utilizados por el departamento de Recaudaciones y de Transferencia de Dominio son distintos y presentan demora al migrar la información del uno al otro, por lo se ven en la necesidad de procesar todas las transacciones diarias durante la noche, obligando a los usuarios a

realizar el pago al día siguiente, con las consiguientes molestias que éste hecho conlleva.

4.3.11.7 EMISIÓN MANUAL DE TICKETS

El sistema informático no cuenta con un procedimiento de emisión automático de los tickets en los que se detalla los valores que el usuario debe pagar por concepto de impuesto a la utilidad, alcabala y obras en el distrito. Por éste motivo el analista tributario debe llenar dicho documento de forma manual, lo cual lo torna más vulnerable al cometimiento de errores, pero sobre todo no permite un control adecuado de los tickets que se emiten, ni la generación numérica secuencial, de tal suerte que se tenga la capacidad no solo de realizar el seguimiento y control, sino que incluso sirva como herramienta para la presentación de reportes de tipo estadístico. Los tickets emitidos tampoco cuentan con la firma de responsabilidad del funcionario municipal que realiza el trámite.

4.3.11.8 EMISIÓN MANUAL DE HOJA DE RENTAS

El analista tributario en base a la información receptada, genera la hoja de rentas que es el producto final que se entrega al usuario. La emisión de la hoja de rentas de forma automática (a través del sistema informático) solo procede en los casos de transferencia de dominio por compra-venta normal; y, prescripción adquisitiva de dominio o adjudicación por remate, mientras que para todo los demás casos que son realizados a través del módulo “Emisiones Rentas”, los funcionarios municipales se han visto en la obligación de diseñar una plantilla en Word/Excel en la que se llenan los campos con la información del bien inmueble que ha sido transferido. (Ver Anexo Nro. 4)

4.3.11.9 MANEJO INADECUADO DE ARCHIVOS

En la mayoría de administraciones zonales se observa un manejo no adecuado de la documentación que forma parte de los expedientes de cada uno de

los trasposos de dominio realizados, tampoco cuenta con espacios físicos adecuados para su almacenamiento.

4.4 MATRIZ DE RIESGO OPERATIVO

En el análisis de las vulnerabilidades del proceso de transferencia de dominio, es importante contar con una herramienta que garantice la correcta evaluación de los riesgos a los cuales está sometido el proceso. La evaluación del riesgo, fue concebida como una actividad para agregar valor y mejorar las operaciones del proceso motivo de estudio.

En este sentido, es necesario tener en cuenta las actividades que revisten mayor severidad o que se producen con mayores niveles de frecuencia, a fin de emprender en las acciones correctivas a que hubiere lugar de manera oportuna.

A continuación se exponen los principales riesgos operativos del proceso de transferencia de dominio de acuerdo a su frecuencia y severidad:

- a. En la matriz de riesgo operativo, las actividades que revisten mayor nivel de severidad y que ocurren con mayor frecuencia, son aquellas relacionadas con el sistema, siendo las principales el que éste no cuenta con las debidas seguridades y controles que eviten la manipulación de información, así como también que no cubre los requerimientos y necesidades para la realización adecuada de cada uno de los ocho tipos de transferencia de dominio.
- b. Con un nivel de severidad fuerte y frecuencia de ocurrencia casi segura, podríamos indicar la entrega de información incompleta de los requisitos que se proporciona al usuario del proceso de transferencia de dominio, siguiéndole con un nivel de severidad moderado, la generación de la hoja rentas de forma manual, pues resulta muy vulnerable al cometimiento de errores y/o alteración de los datos del predio a transferir.

- c. Por otro lado con un riesgo significativo y fuerte y con probabilidades de frecuencia probable, podemos citar entre los principales a la existencia de requisitos que no cumplen con los requerimientos necesarios, requisitos que no concuerdan con lo almacenado en el sistema informático, el ingreso erróneo de información o alteración de información que modifique el valor de los impuestos a lo que habría que añadir la discrecionalidad al determinar la base imponible, el ingreso total de datos a través del módulo “Emisiones Rentas”, el establecimiento de porcentajes de deducciones y/o exenciones, el ingreso parcial de datos a través del módulo “Traspaso de Dominio”; y el manejo inadecuado del archivo físico.

- d. Con un nivel de severidad fuerte, pero con probabilidades de frecuencia casi nulo, podemos citar al ingreso de información por el módulo de “Emisiones Rentas” en lugar de hacerlo a través del módulo “Traspaso de Dominio”.

- e. Con un nivel de severidad moderado y probabilidad de frecuencia probable, podemos indicar a la entrega de la carpeta de requisitos incompleta y que por diferentes razones no se concluya con el registro del cambio de propietario en el módulo “Traspaso de Dominio”. Igualmente con un nivel de severidad moderado, pero con probabilidades de frecuencia raro, estaría la posibilidad de que la información contenida en el ticket adolezca de errores o que exista inconsistencia de los valores indicados entre el sistema de Recaudación y módulo “Transferencia de Dominio”.

MATRIZ RIESGO OPERATIVO

Transferencia de Dominio						
No.	DESCRIPCION DEL RIESGO	ORIGEN	TIPO	FUENTE	FREC.	SEVERIDAD
TD-01	Entrega de información de requisitos incompleta	Interno	Riesgo Humano	Incumplimiento Diseño	Casi seguro	Fuerte
TD-02	Entrega carpeta de requisitos incompleta	Externo	Riesgo Humano	Desconocimiento Fallas	Probable	Moderado
TD-03	Requisitos no cumplen con los requerimientos necesarios	Interno	Riesgo Humano	Diseño Fallas	Probable	Significante
TD-04	Requisitos no concuerdan con lo almacenado en el sistema	Interno	Tecnológico	Fallas Seguridad	Probable	Fuerte
TD-05	Ingreso de información por módulo de emisión de rentas en lugar de traspaso de dominio	Interno	Riesgo Humano	Error Experiencia	Casi nulo	Fuerte
TD-06	Ingreso erróneo de información	Interno	Riesgo Humano	Abuso Seguridad	Probable	Fuerte
TD-07	Ingreso erróneo o alteración de información que modifique el valor de los impuestos	Interno	Riesgo Humano	Abuso Seguridad Error	Probable	Significante
TD-08	Discrecionalidad al determinar la base imponible, porcentajes de deducciones y/o exenciones.	Interno	Riesgo Humano	Incumplimiento Experiencia Abuso Error	Probable	Significante
TD-09	Discrecionalidad en el ingreso total de datos a través del módulo emisión de rentas	Interno	Riesgo Humano	Diseño Fallas Seguridad Abuso	Probable	Significante
TD-10	Discrecionalidad en el ingreso parcial de datos a través del módulo traspaso dominio	Interno	Riesgo Humano	Diseño Fallas Seguridad Abuso	Probable	Significante
TD-11	El sistema no cuenta con las debidas seguridades y controles que eviten la manipulación de información	Interno	Tecnológico	Diseño Fallas Error	Casi seguro	Significante
TD-12	El sistema no cubre los requerimientos y necesidades para la realización adecuada del proceso	Interno	Tecnológico	Diseño	Casi seguro	Significante
TD-13	Error en la información que consta en el ticket	Interno	Riesgo Humano	Error Abuso Diseño Seguridad	Raro	Moderado
TD-14	Generación hoja de rentas de forma manual	Interno	Riesgo Humano	Diseño Fallas	Casi seguro	Moderado

TD-15	Inconsistencia de información entre los sistemas de catastro y transferencia de dominio	Interno	Tecnológico	Fallas Seguridad	Raro	Significante
TD-16	Inconsistencia de valores indicados entre sistemas de recaudación y transferencia de dominio	Interno	Riesgo Humano	Fallas Error	Raro	Moderado
TD-17	Manejo inadecuado del archivo físico	Interno	Riesgo Humano	Logística Incumplimiento	Probable	Significante
TD-18	No se concluya con el registro del cambio de propietario en el sistema del Departamento de Transferencia de Dominio	Externo	Riesgo Humano	Incumplimiento	Probable	Moderado

RELACION FRECUENCIA - SEVERIDAD

FRECUENCIA	Casi Seguro (4)		TD-14	TD-01	TD-11 TD-12
	Probable (3)		TD-02 TD-18	TD-04 TD-06	TD-03 TD-07 TD-08 TD-09 TD-10 TD-17
	Raro (2)		TD-13 TD-16		TD-15
	Casi Nulo (1)			TD-05	
		Insignificante (1)	Moderado (2)	Fuerte (3)	Significante (4)
					SEVERIDAD

CAPÍTULO V. PROPUESTA DE LEVANTAMIENTO DEL PROCESO, IDENTIFICACIÓN DE VULNERABILIDADES E IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES

5.1 ASPECTOS GENERALES

La ciudad de Quito es la capital del Ecuador y de la provincia de Pichincha, está ubicada en las montañas Andinas al pie del volcán Pichincha y a 2805 metros sobre el nivel del mar. Fue fundada el 6 de diciembre de 1534 por Sebastián de Benalcázar bajo el nombre de San Francisco de Quito, sobre la capital incaica que, a su vez, había sido construida sobre la vieja sede del Reino de Quito.

La ciudad de Quito constituye el símbolo y eje de la nacionalidad ecuatoriana por su condición de Capital de la República, su proceso histórico y su riqueza cultural. Es también el centro político, económico, administrativo, turístico, educativo y cultural del Ecuador; y, junto con Guayaquil, constituyen los principales ejes del desarrollo del país.

5.1.1 EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, es el organismo que ejerce el gobierno del Distrito Metropolitano de Quito. Está encabezado por el Alcalde o Alcaldesa y según el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD (2010) “es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno del distrito metropolitano autónomo, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstos en la ley de materia electoral.”(p.39)

El Alcalde, es además, la máxima autoridad administrativa y política del Municipio, preside el Concejo Metropolitano y es el encargado de seleccionar a los Administradores Zonales, Directores Metropolitanos y otras autoridades municipales.

El Concejo Metropolitano por su parte, ejerce el poder legislativo del Distrito Metropolitano de Quito para expedir ordenanzas, resoluciones y acuerdos. Está conformado por 15 Concejales Metropolitanos divididos entre 12 Concejales Urbanos y 3 Concejales Rurales.

La Dirección Metropolitana Tributaria del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, es la entidad encauzada a fortalecer el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los administrados en el Distrito. Su principal función es recolectar los fondos que la ciudad necesita para su normal funcionamiento, lo que la convierte en una entidad cuya gestión, es de gran importancia dentro del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

5.1.2 LA COMISIÓN METROPOLITANA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

La Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción (CMLCC), constituye una dependencia de la más alta jerarquía dentro del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, fue creada mediante la Resolución de Alcaldía Nro. 065 para posteriormente en el año 2004 instituirse mediante la Ordenanza Metropolitana No. 116 emitida por el Concejo Metropolitano.

De acuerdo con lo dispuesto en la mencionada Ordenanza Metropolitana, la Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción debe desplegar las medidas necesarias para prevenir, investigar e identificar las acciones y omisiones que implicaren corrupción, así como difundir valores y principios de transparencia en el manejo de los asuntos públicos en todas las dependencias municipales del Distrito Metropolitano de Quito, sus empresas y corporaciones. Además debe

procurar erradicar la corrupción y combatir la impunidad, a efectos de mantener en la administración municipal los principios de ética, transparencia y honestidad en el servicio público.

5.2 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

La Comisión Metropolitana de Lucha contra la Corrupción (CMLCC), ha mantenido un interés constante por realizar actividades tendientes a fortalecer la mayor transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión municipal y de esta manera contribuir a que estas brinden más y mejores servicios a los usuarios del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

De las denuncias de corrupción presentadas en la CMLCC en los años 2011 y 2012, se identificó a los siguientes procesos como los susceptibles de vulneración:

1. Transferencia de Dominio (cambio de nombres de propietarios/subdivisiones y fraccionamientos)
2. Registro de predio en el catastro municipal (registro de predio, fraccionamientos, subdivisiones, reestructuraciones parcelarias)
3. Actualización de plan de uso y ocupación del suelo PUOS
4. Emisión de patentes y permisos de funcionamiento (incompatibilidad con zonas)
5. Otorgamiento de licencias de construcciones

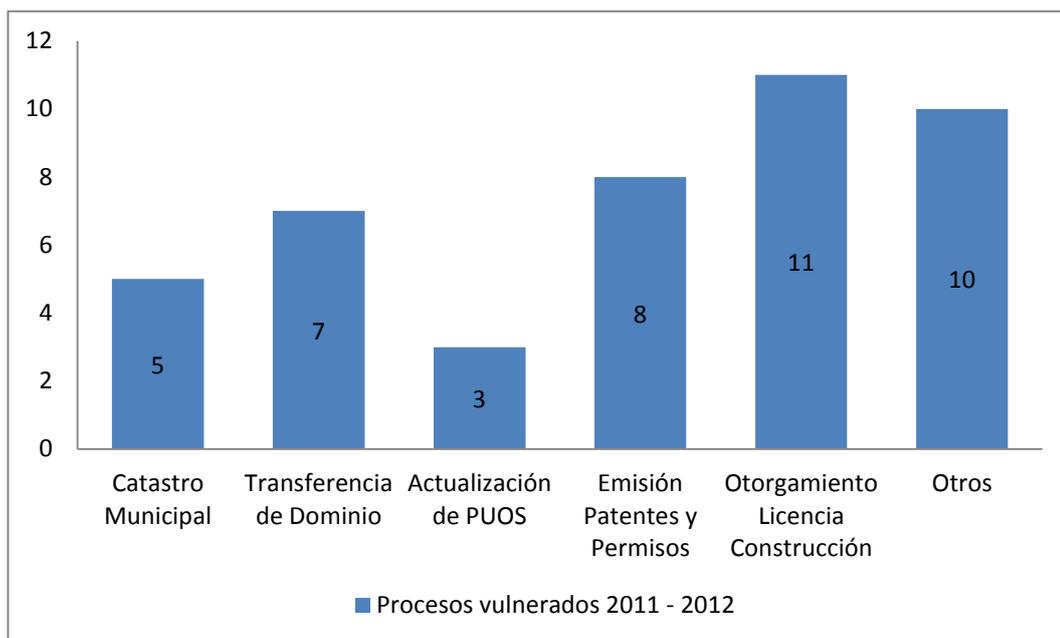


Figura 50. Gráfico Procesos Vulnerados 2011 - 2012

Fuente: Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción

Como se puede observar, el proceso de transferencia de dominio es uno de los más vulnerados dentro del MDMQ, por tal razón es necesario efectuar acciones preventivas que identifiquen los principales problemas del referido proceso y de ésta manera reducir las vulneraciones que luego pueden terminar en denuncias de posibles actos de corrupción.

5.3 FUNDAMENTACIÓN

En primer lugar, es preciso entender al proceso de transferencia de dominio como el conjunto de procedimientos interrelacionados y que se desarrollan cronológicamente hasta alcanzar una adecuada liquidación de los impuestos a la utilidad y alcabala los cuales se originan de la transferencia de dominio de bienes inmuebles y cuya ejecución ha generado ciertos inconvenientes, por lo que se hace necesario efectuar un análisis del referido proceso, a fin de determinar sus principales vulnerabilidades e implementar las acciones correctivas que fueren necesarias.

Por las consideraciones anteriores, el establecer controles a las vulnerabilidades que pueda tener consigo el proceso de transferencia de dominio, permitirá un mejor manejo sobre las tareas, evitando que las actividades se vayan eligiendo y realizando de manera desordenada y sujetas a la discrecionalidad de los funcionarios municipales, principalmente en cuanto a los requisitos contemplados para el cumplimiento de este trámite.

5.4 OBJETIVOS

- Diseñar un modelo de proceso para la transferencia de dominio de bienes inmuebles.
- Simplificar y estandarizar el proceso de transferencia de dominio que se realiza en las administraciones zonales del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
- Definir las actividades del proceso para cada uno de los tipos de transferencia de dominio.
- Diseñar diagramas de flujo del proceso para cada uno de los tipos de transferencia de dominio.
- Elaborar indicadores de gestión para el proceso de transferencia de dominio.
- Realizar una valoración del riesgo operativo del proceso de transferencia de dominio.

5.5 PROPUESTA DEL DISEÑO DE MODELO PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO

Con las observaciones tomadas en el levantamiento del proceso de transferencia de dominio y el análisis detallado de la situación actual, mismos que fueron descritos en el punto anterior, se realizó el diseño de un modelo para el proceso materia de estudio.

El cambio o mejora a plantearse radica fundamentalmente en la simplificación y estandarización del referido proceso, a través de la definición de las actividades y elaboración de diagramas de flujo por cada tipo de transferencia de dominio, elaboración de indicadores de gestión y la identificación y valoración del riesgo operativo del proceso.

Es importante señalar que la presente investigación pretende sugerir un primer mejoramiento del proceso de transferencia de dominio a cargo de la Dirección Metropolitana Tributaria, que si bien es cierto tomando en cuenta la situación actual del proceso podría convertirse en un aporte importante de mejora, en el futuro, las situaciones propias que afronte el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y su entorno, obligarán a realizar una revisión del proceso con la finalidad de encontrar mejoras al mismo.

El análisis efectuado al proceso de transferencia de dominio a través del levantamiento del proceso, la identificación de vulnerabilidades y la propuesta de mejora, tiene como objetivo principal realizar un aporte que le permita al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito mejorar el proceso en beneficio de la ciudadanía

El diseño del modelo para el proceso de transferencia de dominio comprenderá los siguientes aspectos:

- Definición de actividades y ficha técnica de procesos por cada tipo de transferencia de dominio
- Elaboración de diagramas de flujo por cada tipo de transferencia de dominio
- Elaboración de indicadores de gestión

5.5.1 DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES Y FICHA TÉCNICA DE PROCESES

Tal como se pudo evidenciar el análisis de la situación actual, no existe en las administraciones zonales un detalle de las actividades a realizar **por cada uno de los ocho tipos** de transferencia de dominio que pueden presentarse.

Con la información obtenida a través de las visitas efectuadas a las administraciones zonales e información enviada por dichas dependencias, se realizó una descripción de las actividades y ficha técnica de procesos, por cada uno de los tipos de transferencia de dominio que contempla la Dirección Metropolitana Tributaria del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Ésta descripción incluye el tiempo estimado de ejecución, el responsable y las observaciones en los casos pertinentes. Adicionalmente se indica los requisitos exigidos, incluyendo aquellos no señalados en la circular No. 2 de 17 de febrero de 2011 y que fueron identificados oportunamente durante las visitas efectuadas en calidad de usuario del servicio.

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS		COD
		TD-01-01
NOMBRE DEL PROCESO	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	
TIPO	Compraventa, donación, permuta, dación en pago	
RESPONSABLE	Analista Tributario	
OBJETIVOS		
Liquidar los impuestos de Utilidad y Alcabala en las transferencias de dominio del tipo “Compraventa, Donación, Permuta, Dación en Pago” que se realizan en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.		
NORMATIVA		
COOTAD Art. 527 al 537 (impuesto a la Alcabala) y Art. 556 al 561 (impuesto a la Utilidad) Ordenanza Metropolitana Nro. 338 (Regula el impuesto a la Utilidad y Plusvalía)		
ENTRADAS	SALIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Carpetas recibidas con requisitos • Títulos de crédito con pago de impuestos 	<ul style="list-style-type: none"> • Impuestos a la Utilidad y Plusvalía Liquidados • Hojas de Rentas emitidas 	
REGISTROS	ALCANCE	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente con documentos 	<p>INICIAL Recepción de los requisitos presentados por los contribuyentes que solicitan la transferencia de dominio de bienes inmuebles.</p> <p>FINAL Liquidación del impuesto a la Utilidad y Alcabala y emisión hoja de rentas.</p>	
INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Índice de gestión de transferencia de dominio por analista ✓ Tiempo promedio de liquidación de transferencia de dominio por analista tributario ✓ Número de trámites de transferencia de dominio por analista tributario ✓ Índice de utilización del módulo de traspaso de dominio ✓ Índice de utilización del módulo de emisiones rentas ✓ Índice de gestión de transferencia de dominio por administración zonal ✓ Índice de hojas de rentas generadas a través del sistema informático rehosting. 		
CLIENTES		PROVEDORES
Usuario Registro de la Propiedad Cliente Interno		Usuario Tesorería

ADMINIST.	CONSOLIDADO
PROCESO:	TRANSFERENCIA DE DOMINIO
TIPO:	COMPRAVENTA, DONACIÓN, PERMUTA, DACIÓN EN PAGO

REQUISITOS

Formulario de declaración de impuesto a la utilidad y plusvalía	x	Original y copia del certificado de gravamen	x
Formulario de aviso de alcabala	x	Copia de las escrituras de antecedentes	x
Pago del impuesto predial año actual, o ficha catastral	x	Copias de las cédulas de identidad y papeletas de votación	x
Original y copia de la minuta	x	RUC de la empresa, nombramiento actualizado, (personas jurídicas)	x

No.	Actividad	Descripción	Tiempo Minutos	Responsable	Observaciones
1	Tomar turno	Usuario/a solicita turno en información.	n/a	Usuario/a	El personal de información, no ofrece la información suficiente al usuario/a que demanda los diferentes tipos de trámite. El tiempo está acorde a la cantidad de usuario/a s que requieren información
2	Entregar carpeta	El usuario/a presenta la carpeta con los requisitos contemplados	n/a	Usuario/a	
3	Revisar carpeta de requisitos	Técnico/a revisa que la carpeta contenga todos los requisitos exigidos para el trámite	2	Técnico/a	El usuario/a y técnico/a pierden tiempo debido a que la información entregada en las administraciones zonales acerca de los requisitos para trámite de Transferencia de Dominio no es completa
4	Revisión formulario de utilidad/ alcabala	Técnico/a revisa que conste firma de comprador y vendedor (compara firmas de formulario vs. cédula de identidad) Técnico/a revisa firma y sello del notario Técnico/a coteja fecha de inscripción y fecha de protocolización de formulario vs certificado de gravamen y minuta Técnico/a revisa valor de la venta Técnico/a coteja metraje (construcción y terreno) vs sistema Identifica tipo de transferencia	4	Técnico/a	En algunos casos los responsables de transferencia de dominio para facilitar el manejo de la información ha diseñado un formulario que recoge los datos que se requieren para el proceso

5	Revisión escritura de antecedentes	Técnico/a revisa fechas de adquisición del predio e identifica la forma de adquisición (en caso de novedades verifica otros datos constantes en escritura de antecedentes)	1	Técnico/a	
6	Revisión certificado de gravamen	Técnico/a revisa información de certificado de gravamen (vigencia de certificado, descripción de la propiedad, nombres de propietarios, forma de adquisición y antecedentes, gravámenes y observaciones)	2	Técnico/a	En la actualidad y conforme disposición emitida por el Administrador General el plazo se ha ampliado a 90 días de vigencia desde la emisión del certificado)
7	Revisión de minuta	Técnico/a revisa que minuta contenga información sobre lindero, alcuotas, extensión, propietario, fecha de adquisición. Información es cotejada contra la información constante en el módulo Traspaso Dominio.	3	Técnico/a	En caso de inconsistencia de datos se devuelve para revisión por parte del catastro
8	Determinación de la base imponible	Técnico/a selecciona el mayor valor de entre el avalúo, precio de venta, carta de impuesto predial/ficha catastral, constante en el sistema, además de deducciones y/o exenciones establecidas en el ordenamiento jurídico nacional y metropolitano. (Ordenanza 155 de 19 de diciembre de 2011 que modifica Ordenanza 338 de 28 de diciembre de 2010)	3	Técnico/a	Queda a discrecionalidad el técnico/a determinar el % a ser empleado, pues éste se encuentra en capacidad de manipular la fecha de adquisición y el tipo de exoneración.
9	Liquidación de impuestos	Técnico/a ingresa los datos de compradores, fechas de adquisición, porcentajes de deducciones y/o exoneraciones, nombres de compradores para la generación de montos a ser cancelados.	3	Técnico/a	El sistema permite ingresar los datos a través de Traspaso Dominio o Emisión de Rentas
10	Grabar información	Técnico/a procede a grabar la información en el módulo correspondiente	1	Técnico/a	Técnico/a procede a grabar la información en el módulo de correspondiente
11	Entrega de ticket previo al cobro	Técnico/a llena el ticket de forma manual con información sobre valores a pagar por concepto de impuesto a la utilidad, alcabala y obras de ser el caso.	1	Técnico/a	El sistema no genera el ticket de forma automática por lo que se debe realizar manualmente.
12	Cobro de valores	Haciendo referencia al ticket entregado por usuario/a se cobra los valores señalados por concepto de alcabala, utilidad y obras de ser el caso.		Cajero/a	El pago se realiza al día siguiente de realizado el trámite
13	Verificación del pago	Técnico/a verifica que el usuario/a haya realizado los pagos correspondientes y solicita copia de los mismos.	1	Técnico/a	

14	Generación de hoja de rentas	Una vez efectuado el pago, el técnico/a procede a la generación de la hoja de rentas	2	Técnico/a	Debido a que el módulo Traspaso Dominio no distribuye de manera equitativa los porcentajes como en los tipos de transferencia relacionados con derechos acciones, sociedad conyugal, etc. , el técnico/a genera la hoja de rentas a través de una plantilla en Excel. Se genera la hoja de rentas de forma manual para los casos de errores e inconsistencias en la información.
15	Desglose de la carpeta	Técnico/a luego de haber recibido el comprobante de pago y generado la hoja de rentas procede a desglosar los documentos y entrega los documentos originales al usuario/a.	1	Técnico/a	
16	Archivo de la documentación	Los documentos que forman parte del expediente de transferencia de dominio se archivan.	1	Técnico/a	En la mayoría de administraciones Zonales, no se observa un manejo adecuado de la documentación, tampoco se cuenta con espacios físicos adecuados para su almacenamiento.
17	Registro del nuevo propietario	Técnico/a procede a registrar el nombre del nuevo propietario una vez que esté inscrito en Registro de la Propiedad	n/a	Técnico/a	Por disposición del Jefe de transferencia de dominio el cambio del propietario se realiza de forma posterior a la legalización del predio en el Registro de la Propiedad

Figura 51. Definición de Actividades para Compraventa, Donación, Permuta, Dación en Pago.

Fuente: Elaborado por el autor

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS		COD
		TD-01-02
NOMBRE DEL PROCESO	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	
TIPO	Expropiación parcial y/o total y adjudicaciones de fajas de terrenos de propiedad municipal	
RESPONSABLE	Analista Tributario	
OBJETIVOS		
Liquidar los impuestos de Utilidad y Alcabala en las transferencias de dominio del tipo “Expropiación parcial y/o total y adjudicaciones de fajas de terrenos de propiedad municipal” que se realizan en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.		
NORMATIVA		
COOTAD Art. 456 (expropiaciones), Art. 527 al 537 (impuesto a la Alcabala) y Art. 556 al 561 (impuesto a la Utilidad) Ordenanza Metropolitana Nro. 338 (Regula el impuesto a la Utilidad y Plusvalía)		
ENTRADAS		SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Carpetas recibidas con requisitos • Títulos de crédito con pago de impuestos 		<ul style="list-style-type: none"> • Impuestos a la Utilidad y Plusvalía Liquidados • Hojas de Rentas emitidas
REGISTROS		ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente con documentos 		<p>INICIAL Recepción de los requisitos presentados por los contribuyentes que solicitan la transferencia de dominio de bienes inmuebles.</p> <p>FINAL Liquidación del impuesto a la Utilidad y Alcabala y emisión hoja de rentas.</p>
INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Índice de gestión de transferencia de dominio por analista ✓ Tiempo promedio de liquidación de transferencia de dominio por analista tributario ✓ Número de trámites de transferencia de dominio por analista tributario ✓ Índice de utilización del módulo de traspaso de dominio ✓ Índice de utilización del módulo de emisiones rentas ✓ Índice de gestión de transferencia de dominio por administración zonal ✓ Índice de hojas de rentas generadas a través del sistema informático rehosting. 		
CLIENTES		PROVEDORES
Usuario Registro de la Propiedad Cliente Interno		Usuario Tesorería

ADMINIST.	CONSOLIDADO
PROCESO:	TRANSFERENCIA DE DOMINIO
TIPO:	EXPROPIACIÓN PARCIAL Y/O TOTAL Y ADJUDICACIONES DE FAJAS DE TERRENOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL

REQUISITOS:

Formulario de declaración de impuesto a la utilidad y plusvalía	x	Original y copia del certificado de gravamen de votación	x
Formulario de aviso de alcabala	x	Copia de las escrituras de antecedentes	x
Pago del Impuesto predial año actual, o ficha catastral	x	Copias de las cédulas de identidad y papeletas de votación	x
Original y copia de la minuta	x	Original y copia de la Protocolización de la Resolución de expropiación	x
		* Certificado de porcentaje de participación de cada socio	

No.	Actividad	Descripción	Tiempo Minutos	Responsable	Observaciones
1	Tomar turno	Usuario/a solicita turno en información.	n/a	Usuario/a	El personal de información, no ofrece la información suficiente al usuario/a que demanda los diferentes tipos de trámite. El tiempo está acorde a la cantidad de usuario/a s que requieren información
2	Entregar carpeta	El usuario/a presenta la carpeta con los requisitos contemplados	n/a	Usuario/a	
3	Revisar carpeta de requisitos	Técnico/a revisa que la carpeta contenga todos los requisitos exigidos para el trámite	2	Técnico/a	El usuario/a y técnico/a pierden tiempo debido a que la información entregada en las administraciones zonales acerca de los requisitos para trámite de transferencia de dominio no es completa
4	Revisión formulario de utilidad/ alcabala	Técnico/a revisa que conste firma de comprador y vendedor (compara firmas de formulario vs. cédula de identidad) Técnico/a revisa firma y sello del notario Técnico/a coteja fecha de inscripción y fecha de protocolización de formulario vs certificado de gravamen y minuta Técnico/a revisa valor de la venta Técnico/a coteja metraje (construcción y terreno) vs sistema Identifica tipo de transferencia	4	Técnico/a	En algunos casos los responsables de transferencia de dominio para facilitar el manejo de la información ha diseñado un formulario que recoge los datos que se requieren para el proceso

5	Revisión escritura de antecedentes	Técnico/a revisa fechas de adquisición del predio e identifica la forma de adquisición (en caso de novedades verifica otros datos constantes en escritura de antecedentes)	1	Técnico/a	
6	Revisión certificado de gravamen	Técnico/a revisa información de certificado de gravamen (vigencia de certificado, descripción de la propiedad, nombres de propietarios, forma de adquisición y antecedentes, gravámenes y observaciones)	2	Técnico/a	En la actualidad y conforme disposición emitida por el Administrador General el plazo se ha ampliado a 90 días de vigencia desde la emisión del certificado)
7	Revisión de minuta	Técnico/a revisa que minuta contenga información sobre lindero, alcuotas, extensión, propietario, fecha de adquisición. Información es cotejada contra la información constante en el módulo Traspaso Dominio. Técnico/a revisa nombramiento Administrador Zonal	3	Técnico/a	En caso de inconsistencia de datos se devuelve para revisión por parte del catastro
8	Revisión certificado de pago de faja de terreno	Técnico/a revisa que se haya efectuado el pago correspondiente por concepto de adjudicación de faja de terreno	1	Técnico/a	
9	Revisión de protocolización de Resolución de Expropiación	Técnico/a verifica que la escritura de protocolización cuente con todos los documentos de respaldo conforme a lo establecido en la normativa pertinente.	2	Técnico/a	
10	Determinación de la base imponible	Técnico/a selecciona el mayor valor de entre el avalúo, precio de venta, carta de impuesto predial/ficha catastral, constante en el sistema, además de deducciones y/o exenciones establecidas en el ordenamiento jurídico nacional y metropolitano. (Ordenanza 155 de 19 de diciembre de 2011 que modifica Ordenanza 338 de 28 de diciembre de 2010)	3	Técnico/a	Queda a discrecionalidad el técnico/a determinar el % a ser empleado, pues éste se encuentra en capacidad de manipular la fecha de adquisición y el tipo de exoneración.
11	Liquidación de impuestos	Técnico/a ingresa los datos de compradores, fechas de adquisición, porcentajes de deducciones y/o exoneraciones, nombres de compradores para la generación de montos a ser cancelados.	3	Técnico/a	El ingreso de datos es realizado por el módulo Emisión de Rentas
12	Grabar información	Técnico/a procede a grabar la información en el módulo correspondiente	1	Técnico/a	

13	Entrega de ticket previo al cobro	Técnico/a llena el ticket de forma manual con información sobre valores a pagar por concepto de impuesto a la utilidad, alcabala y obras de ser el caso.	1	Técnico/a	El sistema no genera el ticket de forma automática por lo que se debe realizar manualmente.
14	Cobro de valores	Haciendo referencia al ticket entregado por usuario/a se cobra los valores señalados por concepto de alcabala, utilidad y obras de ser el caso.		Cajero/a	El pago se realiza al día siguiente de realizado el trámite
15	Verificación del pago	Técnico/a verifica que el usuario/a haya realizado los pagos correspondientes y solicita copia de los mismos.	1	Técnico/a	
16	Generación de hoja de rentas	Una vez efectuado el pago, el técnico/a procede a la generación de la hoja de rentas	2	Técnico/a	Debido a que el módulo Traspaso Dominio no distribuye de manera equitativa los porcentajes como en los tipos de transferencia relacionados con derechos acciones, sociedad conyugal, etc. , el técnico/a genera la hoja de rentas a través de una plantilla en Excel. Se genera la hoja de rentas de forma manual para los casos de errores e inconsistencias en la información.
17	Desglose de la carpeta	Técnico/a luego de haber recibido el comprobante de pago y generado la hoja de rentas procede a desglosar los documentos y entrega los documentos originales al usuario/a.	1	Técnico/a	
18	Archivo de la documentación	Los documentos que forman parte del expediente de transferencia de dominio se archivan.	1	Técnico/a	En la mayoría de administraciones zonales, no se observa un manejo adecuado de la documentación, tampoco se cuenta con espacios físicos adecuados para su almacenamiento.
19	Registro del nuevo propietario	Técnico/a procede a registrar el nombre del nuevo propietario una vez que esté inscrito en Registro de la Propiedad	n/a	Técnico/a	Por disposición del Jefe de transferencia de dominio el cambio del propietario se realiza de forma posterior a la legalización del predio en el Registro de la Propiedad

*Documento adicional no contemplado en lista de requisitos entregados por las administraciones zonales.

Figura 52. Descripción de Actividades para Expropiación Parcial y/o Total y Adjudicaciones de Fajas de Terrenos de Propiedad Municipal

Fuente: Elaborado por el autor

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS		COD
		TD-01-03
NOMBRE DEL PROCESO	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	
TIPO	Partición, liquidación de la sociedad conyugal y liquidación de compañías	
RESPONSABLE	Analista Tributario	
OBJETIVOS		
Liquidar los impuestos de Utilidad y Alcabala en las transferencias de dominio del tipo “Partición, liquidación de la sociedad conyugal y liquidación de compañías” que se realizan en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.		
NORMATIVA		
COOTAD Art. 527 al 537 (impuesto a la Alcabala) y Art. 556 al 561 (impuesto a la Utilidad) Ordenanza Metropolitana Nro. 338 (Regula el impuesto a la Utilidad y Plusvalía)		
ENTRADAS		SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Carpetas recibidas con requisitos • Títulos de crédito con pago de impuestos 		<ul style="list-style-type: none"> • Impuestos a la Utilidad y Plusvalía Liquidados • Hojas de Rentas emitidas
REGISTROS		ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente con documentos 		<p>INICIAL Recepción de los requisitos presentados por los contribuyentes que solicitan la transferencia de dominio de bienes inmuebles.</p> <p>FINAL Liquidación del impuesto a la Utilidad y Alcabala y emisión hoja de rentas.</p>
INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Índice de gestión de transferencia de dominio por analista ✓ Tiempo promedio de liquidación de transferencia de dominio por analista tributario ✓ Número de trámites de transferencia de dominio por analista tributario ✓ Índice de utilización del módulo de traspaso de dominio ✓ Índice de utilización del módulo de emisiones rentas ✓ Índice de gestión de transferencia de dominio por administración zonal ✓ Índice de hojas de rentas generadas a través del sistema informático rehosting. 		
CLIENTES		PROVEDORES
Usuario Registro de la Propiedad Cliente Interno		Usuario Tesorería

ADMINIST	CONSOLIDADO
----------	-------------

PROCESO:	TRANSFERENCIA DE DOMINIO
----------	--------------------------

TIPO:	PARTICIÓN, LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL Y LIQUIDACIÓN DE COMPAÑÍAS.
-------	--

REQUISITOS:

Formulario de declaración de impuesto a la utilidad y plusvalía	x	Original y copia del certificado de gravamen	x
Formulario de aviso de alcabala	x	Copia de las escrituras de antecedentes	x
Pago del Impuesto predial año actual, o ficha catastral	x	Copias de las cédulas de identidad y papeletas de votación	x
Original y copia de la minuta/escritura o sentencia ejecutoriada emitida por Juez Competente	x	RUC de la empresa, nombramiento actualizado, (personas jurídicas)	x
	*	Certificado de porcentaje de participación de cada socio	

No.	Actividad	Descripción	Tiempo Minutos	Responsable	Observaciones
1	Tomar turno	Usuario/a solicita turno en información.	n/a	Usuario/a	El personal de información, no ofrece la información suficiente al usuario/a que demanda los diferentes tipos de trámite. El tiempo está acorde a la cantidad de usuario/a s que requieren información
2	Entregar carpeta	El usuario/a presenta la carpeta con los requisitos contemplados	n/a	Usuario/a	En la lista de requisitos no consta el Acta de Liquidación de la Sociedad Conyugal y copia de los bienes que son parte de la misma.
3	Revisar carpeta de requisitos	Técnico/a revisa que la carpeta contenga todos los requisitos exigidos para el trámite	2	Técnico/a	El usuario/a y técnico/a pierden tiempo debido a que la información entregada en las administraciones zonales acerca de los requisitos para trámite de transferencia de dominio no es completa
4	Revisión formulario de utilidad/alcabala	Técnico/a revisa que consten las firmas de los miembros de la sociedad conyugal (compara firmas de formulario vs. cédula de identidad) Técnico/a revisa firma y sello del notario Técnico/a coteja fecha de inscripción y fecha de protocolización de formulario vs certificado de gravamen y minuta Técnico/a coteja metraje (construcción y terreno) vs sistema Identifica tipo de transferencia	4	Técnico/a	En algunos casos los responsables de transferencia de dominio para facilitar el manejo de la información ha diseñado un formulario que recoge los datos que se requieren para el proceso

5	Revisión escritura de antecedentes	Técnico/a revisa fechas de adquisición del (los) predios e identifica la forma de adquisición (en caso de novedades verifica otros datos constantes en escritura de antecedentes)	1	Técnico/a	
6	Revisión certificado de gravamen	Técnico/a revisa información de certificado de gravamen (vigencia de certificado, descripción de la (s) propiedad (es), nombres de propietarios, forma de adquisición y antecedentes, gravámenes y observaciones)	2	Técnico/a	En la actualidad y conforme disposición emitida por el Administrador General el plazo se ha ampliado a 90 días de vigencia desde la emisión del certificado)
7	Revisión del certificado Superintendencia de Compañías	Técnico/a revisa los porcentajes de participación de cada socio	1	Técnico/a	
8	Revisión de minuta/escritura o sentencia ejecutoriada emitida por juez competente	Técnico/a revisa que minuta/escritura o sentencia ejecutoriada emitida por juez competente contenga información sobre lindero, alcúotas, extensión, propietario, fecha de adquisición. Información es cotejada contra la información constante en el módulo Traspaso Dominio.	3	Técnico/a	En caso de inconsistencia de datos se devuelve para revisión por parte del catastro
9	Determinación de la base imponible	Técnico/a selecciona el mayor valor de entre el avalúo, precio de venta, carta de impuesto predial/ficha catastral, constante en el sistema, además de deducciones y/o exenciones establecidas en el ordenamiento jurídico nacional y metropolitano. (Ordenanza 155 de 19 de diciembre de 2011 que modifica Ordenanza 338 de 28 de diciembre de 2010)	3	Técnico/a	Queda a discrecionalidad el técnico/a determinar el % a ser empleado, pues éste se encuentra en capacidad de manipular la fecha de adquisición y el tipo de exoneración.
10	Determinación de la refundición	Técnico/a establece que compareciente es el obligado a cancelar los valores por concepto de utilidad, alcabala y obras.	3	Técnico/a	El cálculo es realizado en una plantilla en formato Excel.
11	Liquidación de impuestos	Técnico/a ingresa los datos de miembros de sociedad conyugal con sus respectivos porcentajes , fechas de ejecución, porcentajes de deducciones y/o exenciones , nombres de miembros de sociedad conyugal para la generación de montos a ser cancelados por concepto de utilidad y alcabala en base a la refundición	3	Técnico/a	El ingreso de datos es realizado por el módulo Emisión de Rentas
12	Grabar información	Técnico/a procede a grabar la información en el módulo de correspondiente	1	Técnico/a	

13	Entrega de ticket previo al cobro	Técnico/a llena el ticket de forma manual con información sobre valores a pagar por concepto de impuesto a la utilidad, alcabala y obras de ser el caso.	1	Técnico/a	El sistema no genera el ticket de forma automática por lo que se debe realizar manualmente.
14	Cobro de valores	Haciendo referencia al ticket entregado por usuario/a se cobra los valores señalados por concepto de alcabala, utilidad y obras de ser el caso.		Cajero/a	El pago se realiza al día siguiente de realizado el trámite
15	Verificación del pago	Técnico/a verifica que el usuario/a haya realizado los pagos correspondientes y solicita copia de los mismos.	1	Técnico/a	
16	Generación de hoja de rentas	Una vez efectuado el pago, el técnico/a procede a la generación de la hoja de rentas	2	Técnico/a	Debido a que el módulo Traspaso Dominio no contempla un submódulo para la liquidación de porcentajes de la sociedad conyugal, este tipo de liquidaciones se efectúa a través del módulo Emisión de Rentas . Se genera la hoja de rentas a través de una plantilla en Excel inclusive en el caso de que no se produzcan errores e inconsistencias.
17	Desglose de la carpeta	Técnico/a luego de haber recibido el comprobante de pago y generado la hoja de rentas procede a desglosar los documentos y entrega los documentos originales al usuario/a.	1	Técnico/a	
18	Archivo de la documentación	Los documentos que forman parte del expediente de transferencia de dominio se archivan.	1	Técnico/a	En la mayoría de administraciones zonales no se observa un manejo adecuado de la documentación, tampoco se cuenta con espacios físicos adecuados para su almacenamiento
19	Registro del nuevo propietario	Técnico/a procede a registrar el nombre del nuevo propietario una vez que esté inscrito en Registro de la Propiedad	n/a	Técnico/a	Por disposición del Jefe de transferencia de dominio el cambio del propietario se realiza de forma posterior a la legalización del predio en el Registro de la Propiedad

*Documento adicional no contemplado en lista de requisitos entregados por las administraciones zonales

Figura 53. Descripción de Actividades para Partición, Liquidación de la Sociedad Conyugal y Liquidación de Compañías

Fuente: Elaborado por el autor

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS		COD
		TD-01-04
NOMBRE DEL PROCESO	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	
TIPO	Adjudicaciones de cooperativas	
RESPONSABLE	Analista Tributario	
OBJETIVOS		
Liquidar los impuestos de Utilidad y Alcabala en las transferencias de dominio del tipo “Adjudicaciones de cooperativas” que se realizan en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.		
NORMATIVA		
COOTAD Art. 527 al 537 (impuesto a la Alcabala) y Art. 556 al 561 (impuesto a la Utilidad) Ordenanza Metropolitana Nro. 338 (Regula el impuesto a la Utilidad y Plusvalía)		
ENTRADAS		SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Carpetas recibidas con requisitos • Títulos de crédito con pago de impuestos 		<ul style="list-style-type: none"> • Impuestos a la Utilidad y Plusvalía Liquidados • Hojas de Rentas emitidas
REGISTROS		ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente con documentos 		<p>INICIAL Recepción de los requisitos presentados por los contribuyentes que solicitan la transferencia de dominio de bienes inmuebles.</p> <p>FINAL Liquidación del impuesto a la Utilidad y Alcabala y emisión hoja de rentas.</p>
INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Índice de gestión de transferencia de dominio por analista ✓ Tiempo promedio de liquidación de transferencia de dominio por analista tributario ✓ Número de trámites de transferencia de dominio por analista tributario ✓ Índice de utilización del módulo de traspaso de dominio ✓ Índice de utilización del módulo de emisiones rentas ✓ Índice de gestión de transferencia de dominio por administración zonal ✓ Índice de hojas de rentas generadas a través del sistema informático rehosting. 		
CLIENTES		PROVEDORES
Usuario Registro de la Propiedad Cliente Interno		Usuario Tesorería

ADMINIST	CONSOLIDADO
----------	-------------

PROCESO:	TRANSFERENCIA DE DOMINIO
----------	--------------------------

TIPO:	ADJUDICACIONES DE COOPERATIVAS.
-------	---------------------------------

REQUISITOS:

Formulario de declaración de impuesto a la utilidad y plusvalía	<input checked="" type="checkbox"/>	Original y copia del certificado de gravamen	<input checked="" type="checkbox"/>
Formulario de aviso de alcabala	<input checked="" type="checkbox"/>	Copia de las escrituras de antecedentes	<input checked="" type="checkbox"/>
Pago del Impuesto predial año actual, o ficha catastral	<input checked="" type="checkbox"/>	Copias de las cédulas de identidad y papeletas de votación	<input checked="" type="checkbox"/>
Original y copia de la minuta	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificados de no poseer bienes emitido por el Registro de la Propiedad.	<input checked="" type="checkbox"/>
* Certificado de no poseer bienes emitido por el Municipio	<input type="checkbox"/>	Listado de socios debidamente calificados por el MIES.	<input checked="" type="checkbox"/>
		Orden. que certifique que el bien inmueble es declarado de interés social	<input checked="" type="checkbox"/>

No.	Actividad	Descripción	Tiempo Minutos	Responsable	Observaciones
1	Tomar turno	Usuario/a solicita turno en información.	n/a	Usuario/a	El personal de información, no ofrece la información suficiente al usuario/a que demanda los diferentes tipos de trámite. El tiempo está acorde a la cantidad de usuario/a s que requieren información
2	Entregar carpeta	El usuario/a presenta la carpeta con los requisitos contemplados	n/a	Usuario/a	
3	Revisar carpeta de requisitos	Técnico/a revisa que la carpeta contenga todos los requisitos exigidos para el trámite	2	Técnico/a	El usuario/a y técnico/a pierden tiempo debido a que la información entregada en las administraciones zonales acerca de los requisitos para trámite de transferencia de dominio no es completa
4	Revisión formulario de utilidad/alcabala	Técnico/a revisa que conste firma de comprador y representante legal de la cooperativa (compara firmas de formulario vs. cédulas de identidad) Técnico/a revisa firma y sello del notario Técnico/a coteja fecha de inscripción y fecha de protocolización de formulario vs certificado de gravamen y minuta Técnico/a revisa valor de la venta Técnico/a coteja metraje (construcción y terreno) vs	4	Técnico/a	En algunos casos los responsables de transferencia de dominio para facilitar el manejo de la información ha diseñado un formulario que recoge los datos que se requieren para el proceso

		sistema Identifica tipo de transferencia			
5	Revisión certificados de no poseer bienes	Técnico/a revisa información contenida en los Certificados de no poseer bienes emitidos por el Registro de la Propiedad y por el Municipio	2	Técnico/a	Entre los requisitos contemplados para este tipo de transferencia no consta el certificado de no poseer bienes emitido por el Municipio
6	Revisión listado de socios calificados por el MIESS	Técnico/a verifica que conste el nombre del beneficiario en el listado de socios calificados por el MIESS	1	Técnico/a	
7	Revisión Ordenanza declaratoria de Interés Social	Técnico/a verifica que se haya adjuntado la ordenanza de Interés social a fin de determinar las exoneraciones correspondientes	1	Técnico/a	
8	Revisión escritura de antecedentes	Técnico/a revisa fechas de adquisición del predio e identifica la forma de adquisición (en caso de novedades verifica otros datos constantes en escritura de antecedentes)	1	Técnico/a	
9	Revisión certificado de gravamen	Técnico/a revisa información de certificado de gravamen (vigencia de certificado, descripción de la propiedad, nombres de propietarios, forma de adquisición y antecedentes, gravámenes y observaciones)	2	Técnico/a	En la actualidad y conforme disposición emitida por el Administrador General el plazo se ha ampliado a 90 días de vigencia desde la emisión del Certificado)
10	Revisión de minuta	Técnico/a revisa que minuta contenga información sobre linderos, alcuotas, extensión, propietario, fecha de adquisición. Información es cotejada contra la información constante en el módulo Traspaso Dominio.	3	Técnico/a	En caso de inconsistencia de datos se devuelve para revisión por parte del catastro
11	Determinación de la base imponible	Técnico/a selecciona el mayor valor de entre el avalúo, precio de venta, carta de impuesto predial/ficha catastral, constante en el sistema, además de deducciones y/o exenciones establecidas en el ordenamiento jurídico nacional y metropolitano. (Ordenanza 155 de 19 de diciembre de 2011 que modifica Ordenanza 338 de 28 de diciembre de 2010)	3	Técnico/a	Queda a discrecionalidad el técnico/a determinar el % a ser empleado, pues éste se encuentra en capacidad de manipular la fecha de adquisición y el tipo de exoneración.
12	Liquidación de impuestos	Técnico/a ingresa los datos de compradores, fechas de adquisición, porcentajes de deducciones y/o exoneraciones, nombres de compradores para la generación de montos a ser cancelados.	3	Técnico/a	El ingreso de datos es realizado por el módulo Emisión de Rentas
13	Grabar información	Técnico/a procede a grabar la información en el módulo correspondiente	1	Técnico/a	

14	Entrega de ticket previo al cobro	Técnico/a llena el ticket de forma manual con información sobre valores a pagar por concepto de impuesto a la utilidad, alcabala y obras de ser el caso.	1	Técnico/a	El sistema no genera el ticket de forma automática por lo que se debe realizar manualmente.
15	Cobro de valores	Haciendo referencia al ticket entregado por usuario/a se cobra los valores señalados por concepto de alcabala, utilidad y obras de ser el caso.		Cajero/a	El pago se realiza al día siguiente de realizado el trámite
16	Verificación del pago	Técnico/a verifica que el usuario/a haya realizado los pagos correspondientes y solicita copia de los mismos.	1	Técnico/a	
17	Generación de hoja de rentas	Una vez efectuado el pago, el técnico/a procede a la generación de la hoja de rentas	2	Técnico/a	Debido a que el módulo Traspaso Dominio no distribuye de manera equitativa los porcentajes como en los tipos de transferencia relacionados con derechos acciones, sociedad conyugal, etc. , el técnico/a genera la hoja de rentas a través de una plantilla en Excel. Se genera la hoja de rentas de forma manual para los casos de errores e inconsistencias en la información.
18	Desglose de la carpeta	Técnico/a luego de haber recibido el comprobante de pago y generado la hoja de rentas procede a desglosar los documentos y entrega los documentos originales al usuario/a.	1	Técnico/a	
19	Archivo de la documentación	Los documentos que forman parte del expediente de transferencia de dominio se archivan.	1	Técnico/a	En la mayoría de administraciones zonales, no se observa un manejo adecuado de la documentación, tampoco se cuenta con espacios físicos adecuados para su almacenamiento.
20	Registro del nuevo propietario	Técnico/a procede a registrar el nombre del nuevo propietario una vez que esté inscrito en Registro de la Propiedad	n/a	Técnico/a	Por disposición del Jefe de transferencia de dominio el cambio del propietario se realiza de forma posterior a la legalización del predio en el Registro de la Propiedad

*Documento adicional no contemplado en lista de requisitos entregados por las administraciones zonales

Figura 54. Descripción de Actividades para Adjudicaciones de Cooperativas

Fuente: Elaborado por el autor

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS		COD
		TD-01-05
NOMBRE DEL PROCESO	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	
TIPO	Derechos y acciones (compraventa, donaciones)	
RESPONSABLE	Analista Tributario	
OBJETIVOS		
Liquidar los impuestos de Utilidad y Alcabala en las transferencias de dominio del tipo “Derechos y acciones (compraventa, donaciones)” que se realizan en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.		
NORMATIVA		
COOTAD Art. 527 al 537 (impuesto a la Alcabala) y Art. 556 al 561 (impuesto a la Utilidad) Ordenanza Metropolitana Nro. 338 (Regula el impuesto a la Utilidad y Plusvalía)		
ENTRADAS	SALIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Carpetas recibidas con requisitos • Títulos de crédito con pago de impuestos 	<ul style="list-style-type: none"> • Impuestos a la Utilidad y Plusvalía Liquidados • Hojas de Rentas emitidas 	
REGISTROS	ALCANCE	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente con documentos 	<p>INICIAL Recepción de los requisitos presentados por los contribuyentes que solicitan la transferencia de dominio de bienes inmuebles.</p> <p>FINAL Liquidación del impuesto a la Utilidad y Alcabala y emisión hoja de rentas.</p>	
INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Índice de gestión de transferencia de dominio por analista ✓ Tiempo promedio de liquidación de transferencia de dominio por analista tributario ✓ Número de trámites de transferencia de dominio por analista tributario ✓ Índice de utilización del módulo de traspaso de dominio ✓ Índice de utilización del módulo de emisiones rentas ✓ Índice de gestión de transferencia de dominio por administración zonal ✓ Índice de hojas de rentas generadas a través del sistema informático rehosting. 		
CLIENTES		PROVEDORES
Usuario Registro de la Propiedad Cliente Interno		Usuario Tesorería

ADMINIST.	CONSOLIDADO
-----------	-------------

PROCESO:	TRANSFERENCIA DE DOMINIO
----------	--------------------------

TIPO:	DERECHOS Y ACCIONES (COMPRAVENTA, DONACIONES)
-------	---

REQUISITOS:

Formulario de declaración de impuesto a la utilidad y plusvalía	x	Original y copia del certificado de gravamen	x
Formulario de aviso de alcabala	x	Copia de las escrituras de antecedentes	x
Pago del Impuesto predial año actual, o ficha catastral	x	Copias de las cédulas de identidad y papeletas de votación	x
Original y copia de la minuta	x	RUC de la empresa, nombramiento actualizado, (personas jurídicas)	x

NOTA: Es necesario abrir ficha de copropietarios por los porcentajes correspondientes motivo de la transferencia de dominio

No.	Actividad	Descripción	Tiempo Minutos	Responsable	Observaciones
1	Tomar turno	Usuario/a solicita turno en información.	n/a	Usuario/a	El personal de información, no ofrece la información suficiente al usuario/a que demanda los diferentes tipos de trámite. El tiempo está acorde a la cantidad de usuario/a s que requieren información
2	Entregar carpeta	El usuario/a presenta la carpeta con los requisitos contemplados	n/a	Usuario/a	
3	Revisar carpeta de requisitos	Técnico/a revisa que la carpeta contenga todos los requisitos exigidos para el trámite	2	Técnico/a	El usuario/a y técnico/a pierden tiempo debido a que la información entregada en las administraciones zonales acerca de los requisitos para trámite de transferencia de dominio no es completa
4	Revisión formulario de utilidad/alcabala	Técnico/a revisa que conste firma de comprador y vendedor (compara firmas de formulario vs. cédula de identidad) Técnico/a revisa firma y sello del notario Técnico/a coteja fecha de inscripción y fecha de protocolización de formulario vs certificado de gravamen y minuta Técnico/a revisa valor de la venta Técnico/a coteja metraje (construcción y terreno) vs sistema Identifica tipo de transferencia	4	Técnico/a	En algunos casos los responsables de transferencia de dominio para facilitar el manejo de la información ha diseñado un formulario que recoge los datos que se requieren para el proceso

5	Revisión ficha de copropietarios	Técnico/a revisa que la suma de porcentajes asignados a cada copropietario sumen en total el 100%	5	Técnico/a	En caso de inconsistencia en la información el trámite se devuelve para corrección por parte de catastro
6	Revisión escritura de antecedentes	Técnico/a revisa fechas de adquisición del predio e identifica la forma de adquisición (en caso de novedades verifica otros datos constantes en escritura de antecedentes)	1	Técnico/a	
7	Revisión certificado de gravamen	Técnico/a revisa información de certificado de gravamen (vigencia de certificado, descripción de la propiedad, nombres de propietarios, forma de adquisición y antecedentes, gravámenes, observaciones y porcentajes de derechos y acciones)	2	Técnico/a	En la actualidad y conforme disposición emitida por el Administrador General el plazo se ha ampliado a 90 días de vigencia desde la emisión del certificado)
8	Revisión de minuta	Técnico/a revisa que minuta contenga información sobre lindero, alícuotas, extensión, propietario, fecha de adquisición. Información es cotejada contra la información constante en el módulo Traspaso Dominio.	3	Técnico/a	En caso de inconsistencia de datos se devuelve para revisión por parte del catastro
9	Determinación de la base imponible	Técnico/a selecciona el mayor valor de entre el avalúo, precio de venta, carta de impuesto predial/ficha catastral, constante en el sistema, además de deducciones y/o exenciones establecidas en el ordenamiento jurídico nacional y metropolitano. (Ordenanza 155 de 19 de diciembre de 2011 que modifica Ordenanza 338 de 28 de diciembre de 2010)	3	Técnico/a	Queda a discrecionalidad el técnico/a determinar el % a ser empleado, pues éste se encuentra en capacidad de manipular la fecha de adquisición y el tipo de exoneración.
10	Liquidación de impuestos	Técnico/a ingresa los datos de compradores, fechas de adquisición, porcentajes de deducciones y/o exoneraciones, nombres de compradores para la generación de montos a ser cancelados.	3	Técnico/a	El ingreso de datos es realizado por el módulo Emisión de Rentas
11	Grabar información	Técnico/a procede a grabar la información en el módulo correspondiente	1	Técnico/a	
12	Entrega de ticket previo al cobro	Técnico/a llena el ticket de forma manual con información sobre valores a pagar por concepto de impuesto a la utilidad, alcabala y obras de ser el caso.	1	Técnico/a	El sistema no genera el ticket de forma automática por lo que se debe realizar manualmente.
13	Cobro de valores	Haciendo referencia al ticket entregado por usuario/a se cobra los valores señalados por concepto de alcabala, utilidad y obras de ser el caso.		Cajero/a	El pago se realiza al día siguiente de realizado el trámite

14	Verificación del pago	Técnico/a verifica que el usuario/a haya realizado los pagos correspondientes y solicita copia de los mismos.	1	Técnico/a	
15	Generación de hoja de rentas	Una vez efectuado el pago, el técnico/a procede a la generación de la hoja de rentas	2	Técnico/a	Debido a que el módulo Traspaso Dominio no distribuye de manera equitativa los porcentajes como en los tipos de transferencia relacionados con derechos acciones, sociedad conyugal, etc. , el técnico/a genera la hoja de rentas a través de una plantilla en Excel. Se genera la hoja de rentas de forma manual para los casos de errores e inconsistencias en la información.
16	Desglose de la carpeta	Técnico/a luego de haber recibido el comprobante de pago y generado la hoja de rentas procede a desglosar los documentos y entrega los documentos originales al usuario/a.	1	Técnico/a	
17	Archivo de la documentación	Los documentos que forman parte del expediente de transferencia de dominio se archivan.	1	Técnico/a	En la mayoría de administraciones zonales, no se observa un manejo adecuado de la documentación, tampoco se cuenta con espacios físicos adecuados para su almacenamiento.
18	Registro del nuevo propietario	Técnico/a procede a registrar el nombre del nuevo propietario una vez que esté inscrito en Registro de la Propiedad	n/a	Técnico/a	Por disposición del Jefe de transferencia de dominio el cambio del propietario se realiza de forma posterior a la legalización del predio en el Registro de la Propiedad

Figura 55. Descripción de Actividades para Derechos y Acciones (Compraventa, Donaciones)

Fuente: Elaborado por el autor

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS		COD
		TD-01-06
NOMBRE DEL PROCESO	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	
TIPO	Constitución de fideicomiso, adhesión, aporte de capital con un bien inmueble, restitución fiduciaria y arrendamiento mercantil	
RESPONSABLE	Analista Tributario	
OBJETIVOS		
Liquidar los impuestos de Utilidad y Alcabala en las transferencias de dominio del tipo “Constitución de fideicomiso, adhesión, aporte de capital con un bien inmueble, restitución fiduciaria y arrendamiento mercantil” que se realizan en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.		
NORMATIVA		
COOTAD Art. 527 al 537 (impuesto a la Alcabala) y Art. 556 al 561 (impuesto a la Utilidad) Ordenanza Metropolitana Nro. 338 (Regula el impuesto a la Utilidad y Plusvalía)		
ENTRADAS		SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Carpetas recibidas con requisitos • Títulos de crédito con pago de impuestos 		<ul style="list-style-type: none"> • Impuestos a la Utilidad y Plusvalía Liquidados • Hojas de Rentas emitidas
REGISTROS		ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente con documentos 		<p>INICIAL Recepción de los requisitos presentados por los contribuyentes que solicitan la transferencia de dominio de bienes inmuebles.</p> <p>FINAL Liquidación del impuesto a la Utilidad y Alcabala y emisión hoja de rentas.</p>
INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Índice de gestión de transferencia de dominio por analista ✓ Tiempo promedio de liquidación de transferencia de dominio por analista tributario ✓ Número de trámites de transferencia de dominio por analista tributario ✓ Índice de utilización del módulo de traspaso de dominio ✓ Índice de utilización del módulo de emisiones rentas ✓ Índice de gestión de transferencia de dominio por administración zonal ✓ Índice de hojas de rentas generadas a través del sistema informático rehosting. 		
CLIENTES		PROVEDORES
Usuario Registro de la Propiedad Cliente Interno		Usuario Tesorería

ADMINIST.	CONSOLIDADO
-----------	-------------

PROCESO:	TRANSFERENCIA DE DOMINIO
----------	--------------------------

TIPO:	CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO, ADHESIÓN, APOORTE DE CAPITAL CON UN BIEN INMUEBLE, RESTITUCIÓN FIDUCIARIA Y ARRENDAMIENTO MERCANTIL)
-------	---

REQUISITOS:

Formulario de declaración de impuesto a la utilidad y plusvalía	<input checked="" type="checkbox"/>	Original y copia del certificado de gravamen	<input checked="" type="checkbox"/>
Formulario de aviso de alcabala	<input checked="" type="checkbox"/>	Copia de las escrituras de antecedentes	<input checked="" type="checkbox"/>
Pago del Impuesto predial año actual, o ficha catastral	<input checked="" type="checkbox"/>	Copias de las cédulas de identidad y papeletas de votación	<input checked="" type="checkbox"/>
Original y copia de la minuta	<input checked="" type="checkbox"/>	RUC de la empresa, nombramiento actualizado, (personas jurídicas)	<input checked="" type="checkbox"/>

NOTA: Para el caso de transferencias de dominio por arrendamiento mercantil, se presentará el contrato de arrendamiento mercantil.

No.	Actividad	Descripción	Tiempo Minutos	Responsable	Observaciones
1	Tomar turno	Usuario/a solicita turno en información.	n/a	Usuario/a	El personal de información, no ofrece la información suficiente al usuario/a que demanda los diferentes tipos de trámite. El tiempo está acorde a la cantidad de usuario/a s que requieren información
2	Entregar carpeta	El usuario/a presenta la carpeta con los requisitos contemplados	n/a	Usuario/a	
3	Revisar carpeta de requisitos	Técnico/a revisa que la carpeta contenga todos los requisitos exigidos para el trámite	2	Técnico/a	El usuario/a y técnico/a pierden tiempo debido a que la información entregada en las administraciones zonales acerca de los requisitos para trámite de transferencia de dominio no es completa
4	Revisión formulario de utilidad/alcabala	Técnico/a revisa que consten las firmas de los comparecientes (compara firmas de formulario vs. cédula de identidad) Técnico/a revisa firma y sello del notario Técnico/a coteja fecha de inscripción y fecha de protocolización de formulario vs certificado de gravamen y minuta Técnico/a revisa valor de la operación Técnico/a coteja metraje (construcción y terreno) vs sistema Identifica tipo de transferencia	4	Técnico/a	En algunos casos los responsables de transferencia de dominio para facilitar el manejo de la información ha diseñado un formulario que recoge los datos que se requieren para el proceso

5	Revisión escritura de antecedentes	Técnico/a revisa fechas de adquisición del predio e identifica la forma de adquisición (en caso de novedades verifica otros datos constantes en escritura de antecedentes)	1	Técnico/a	
6	Revisión certificado de gravamen	Técnico/a revisa información de certificado de gravamen (vigencia de certificado, descripción de la propiedad, nombres de propietarios, forma de adquisición y antecedentes, gravámenes y observaciones)	2	Técnico/a	En la actualidad y conforme disposición emitida por el Administrador General el plazo se ha ampliado a 90 días de vigencia desde la emisión del certificado)
7	Revisión de minuta	Técnico/a revisa que minuta contenga información sobre lindero, alcuotas, extensión, propietario, fecha de adquisición y según el caso constitución de fideicomiso, adhesión, aporte de capital con un bien inmueble, restitución fiduciaria y arrendamiento mercantil. Información es cotejada contra la información constante en el módulo Traspaso Dominio.	3	Técnico/a	En caso de inconsistencia de datos se devuelve para revisión por parte del catastro
8	Determinación de la base imponible	Técnico/a selecciona el mayor valor de entre el avalúo, precio de venta, carta de impuesto predial/ficha catastral, constante en el sistema, además de deducciones y/o exenciones establecidas en el ordenamiento jurídico nacional y metropolitano. (Ordenanza 155 de 19 de diciembre de 2011 que modifica Ordenanza 338 de 28 de diciembre de 2010)	3	Técnico/a	Queda a discrecionalidad el técnico/a determinar el % a ser empleado, pues éste se encuentra en capacidad de manipular la fecha de adquisición y el tipo de exoneración.
9	Liquidación de impuestos	Técnico/a ingresa los datos de compradores, fechas de adquisición, porcentajes de deducciones y/o exoneraciones, nombres de compradores para la generación de montos a ser cancelados.	3	Técnico/a	El ingreso de datos es realizado por el módulo Emisión de Rentas
10	Grabar información	Técnico/a procede a grabar la información en el módulo correspondiente	1	Técnico/a	
11	Entrega de ticket previo al cobro	Técnico/a llena el ticket de forma manual con información sobre valores a pagar por concepto de impuesto a la utilidad, alcabala y obras de ser el caso.	1	Técnico/a	El sistema no genera el ticket de forma automática por lo que se debe realizar manualmente.
12	Cobro de valores	Haciendo referencia al ticket entregado por usuario/a se cobra los valores señalados por concepto de alcabala, utilidad y obras de ser el caso.		Cajero/a	El pago se realiza al día siguiente de realizado el trámite

13	Verificación del pago	Técnico/a verifica que el usuario/a haya realizado los pagos correspondientes y solicita copia de los mismos.	1	Técnico/a	
14	Generación de hoja de rentas	Una vez efectuado el pago, el técnico/a procede a la generación de la hoja de rentas	2	Técnico/a	Debido a que el módulo Traspaso Dominio no distribuye de manera equitativa los porcentajes como en los tipos de transferencia relacionados con derechos acciones, sociedad conyugal, etc. , el técnico/a genera la hoja de rentas a través de una plantilla en Excel. Se genera la hoja de rentas de forma manual para los casos de errores e inconsistencias en la información.
15	Desglose de la carpeta	Técnico/a luego de haber recibido el comprobante de pago y generado la hoja de rentas procede a desglosar los documentos y entrega los documentos originales al usuario/a.	1	Técnico/a	
16	Archivo de la documentación	Los documentos que forman parte del expediente de transferencia de dominio se archivan.	1	Técnico/a	En la mayoría de administraciones zonales, no se observa un manejo adecuado de la documentación, tampoco se cuenta con espacios físicos adecuados para su almacenamiento.
17	Registro del nuevo propietario	Técnico/a procede a registrar el nombre del nuevo propietario una vez que esté inscrito en Registro de la Propiedad	n/a	Técnico/a	Por disposición del Jefe de transferencia de dominio el cambio del propietario se realiza de forma posterior a la legalización del predio en el Registro de la Propiedad

Figura 56. Descripción de Actividades para Constitución de Fideicomiso, Adhesión, Aporte de Capital con un Bien Inmueble, Restitución Fiduciaria y Arrendamiento Mercantil).

Fuente: Elaborado por el autor

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS		COD
		TD-01-07
NOMBRE DEL PROCESO	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	
TIPO	Prescripción adquisitiva de dominio, adjudicación por remate	
RESPONSABLE	Analista Tributario	
OBJETIVOS		
Liquidar los impuestos de Utilidad y Alcabala en las transferencias de dominio del tipo “Prescripción adquisitiva de dominio, adjudicación por remate” que se realizan en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.		
NORMATIVA		
COOTAD Art. 527 al 537 (impuesto a la Alcabala) y Art. 556 al 561 (impuesto a la Utilidad) Ordenanza Metropolitana Nro. 338 (Regula el impuesto a la Utilidad y Plusvalía)		
ENTRADAS		SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Carpetas recibidas con requisitos • Títulos de crédito con pago de impuestos 		<ul style="list-style-type: none"> • Impuestos a la Utilidad y Plusvalía Liquidados • Hojas de Rentas emitidas
REGISTROS		ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente con documentos 		<p>INICIAL Recepción de los requisitos presentados por los contribuyentes que solicitan la transferencia de dominio de bienes inmuebles.</p> <p>FINAL Liquidación del impuesto a la Utilidad y Alcabala y emisión hoja de rentas.</p>
INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Índice de gestión de transferencia de dominio por analista ✓ Tiempo promedio de liquidación de transferencia de dominio por analista tributario ✓ Número de trámites de transferencia de dominio por analista tributario ✓ Índice de utilización del módulo de traspaso de dominio ✓ Índice de utilización del módulo de emisiones rentas ✓ Índice de gestión de transferencia de dominio por administración zonal ✓ Índice de hojas de rentas generadas a través del sistema informático rehosting. 		
CLIENTES		PROVEDORES
Usuario Registro de la Propiedad Cliente Interno		Usuario Tesorería

ADMINIST.	CONSOLIDADO
PROCESO:	TRANSFERENCIA DE DOMINIO
TIPO:	PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO, ADJUDICACIÓN POR REMATE

REQUISITOS:

Formulario de declaración de impuesto a la utilidad y plusvalía

x

Original y copia del certificado de gravamen

x

Formulario de aviso de alcabala

x

Original y copia de la sentencia ejecutoriada por el juez competente.

x

Pago del Impuesto predial año actual, o ficha catastral

x

Copias de las cédulas y papeletas de votación de los adjudicados
RUC de la empresa, nombra. actualizado, personas jurídicas

x

x

No.	Actividad	Descripción	Tiempo Minutos	Responsable	Observaciones
1	Tomar turno	Usuario/a solicita turno en información.	n/a	Usuario/a	El personal de información, no ofrece la información suficiente al usuario/a que demanda los diferentes tipos de trámite. El tiempo está acorde a la cantidad de usuario/a s que requieren información
2	Entregar carpeta	El usuario/a presenta la carpeta con los requisitos contemplados	n/a	Usuario/a	
3	Revisar carpeta de requisitos	Técnico/a revisa que la carpeta contenga todos los requisitos exigidos para el trámite	2	Técnico/a	El usuario/a y técnico/a pierden tiempo debido a que la información entregada en las administraciones zonales acerca de los requisitos para trámite de transferencia de dominio no es completa
4	Revisión formulario de utilidad/alcabala	Técnico/a revisa que conste firma de comprador y vendedor (compara firmas de formulario vs. cédula de identidad) Técnico/a revisa firma y sello del notario Técnico/a coteja fecha de inscripción y fecha de protocolización de formulario vs certificado de gravamen y minuta Técnico/a revisa valor de la venta Técnico/a coteja metraje (construcción y terreno) vs sistema Identifica tipo de transferencia	4	Técnico/a	En algunos casos los responsables de transferencia de dominio para facilitar el manejo de la información ha diseñado un formulario que recoge los datos que se requieren para el proceso

5	Revisión escritura de antecedentes	Técnico/a revisa fechas de adquisición del predio e identifica la forma de adquisición (en caso de novedades verifica otros datos constantes en escritura de antecedentes)	1	Técnico/a	
6	Revisión certificado de gravamen	Técnico/a revisa información de certificado de gravamen (vigencia de certificado, descripción de la propiedad, nombres de propietarios, forma de adquisición y antecedentes, gravámenes y observaciones)	2	Técnico/a	En la actualidad y conforme disposición emitida por el Administrador General el plazo se ha ampliado a 90 días de vigencia desde la emisión del certificado)
7	Determinación de la base imponible	Técnico/a toma como referencia la información y valores constantes en la sentencia ejecutoriada por el Juez	3	Técnico/a	
8	Liquidación de impuestos	Técnico/a ingresa los datos de compradores, fechas de adquisición, porcentajes de deducciones y/o exoneraciones, nombres de compradores para la generación de montos a ser cancelados.	3	Técnico/a	El sistema permite ingresar los datos a través de Traspaso Dominio o Emisión de Rentas
9	Grabar información	Técnico/a procede a grabar la información en el módulo correspondiente	1	Técnico/a	Técnico/a procede a grabar la información en el módulo de correspondiente
10	Entrega de ticket previo al cobro	Técnico/a llena el ticket de forma manual con información sobre valores a pagar por concepto de impuesto a la utilidad, alcabala y obras de ser el caso.	1	Técnico/a	El sistema no genera el ticket de forma automática por lo que se debe realizar manualmente.
11	Cobro de valores	Haciendo referencia al ticket entregado por usuario/a se cobra los valores señalados por concepto de alcabala, utilidad y obras de ser el caso.		Cajero/a	El pago se realiza al día siguiente de realizado el trámite
12	Verificación del pago	Técnico/a verifica que el usuario/a haya realizado los pagos correspondientes y solicita copia de los mismos.	1	Técnico/a	
13	Generación de hoja de rentas	Una vez efectuado el pago, el técnico/a procede a la generación de la hoja de rentas	2	Técnico/a	Debido a que el módulo Traspaso Dominio no distribuye de manera equitativa los porcentajes como en los tipos de transferencia relacionados con derechos acciones, sociedad conyugal, etc. , el técnico/a genera la hoja de rentas a través de una plantilla en Excel. Se genera la hoja de rentas de forma manual para los casos de errores e inconsistencias en la información.

14	Desglose de la carpeta	Técnico/a luego de haber recibido el comprobante de pago y generado la hoja de rentas procede a desglosar los documentos y entrega los documentos originales al usuario/a.	1	Técnico/a	
15	Archivo de la documentación	Los documentos que forman parte del expediente de transferencia de dominio se archivan.	1	Técnico/a	En la mayoría de administraciones zonales, no se observa un manejo adecuado de la documentación, tampoco se cuenta con espacios físicos adecuados para su almacenamiento.
16	Registro del nuevo propietario	Técnico/a procede a registrar el nombre del nuevo propietario una vez que esté inscrito en Registro de la Propiedad	n/a	Técnico/a	Por disposición del Jefe de transferencia de dominio el cambio del propietario se realiza de forma posterior a la legalización del predio en el Registro de la Propiedad

Figura 57. Descripción de Actividades para Prescripción Adquisitiva de Dominio, Adjudicación por Remate

Fuente: Elaborado por el autor

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS		COD
		TD-01-08
NOMBRE DEL PROCESO	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	
TIPO	Escisiones y fusiones de compañías	
RESPONSABLE	Analista Tributario	
OBJETIVOS		
Liquidar los impuestos de Utilidad y Alcabala en las transferencias de dominio del tipo “Escisiones y fusiones de compañías” que se realizan en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.		
NORMATIVA		
COOTAD Art. 527 al 537 (impuesto a la Alcabala) y Art. 556 al 561 (impuesto a la Utilidad) Ordenanza Metropolitana Nro. 338 (Regula el impuesto a la Utilidad y Plusvalía)		
ENTRADAS	SALIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Carpetas recibidas con requisitos • Títulos de crédito con pago de impuestos 	<ul style="list-style-type: none"> • Impuestos a la Utilidad y Plusvalía Liquidados • Hojas de Rentas emitidas 	
REGISTROS	ALCANCE	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente con documentos 	<p>INICIAL Recepción de los requisitos presentados por los contribuyentes que solicitan la transferencia de dominio de bienes inmuebles.</p> <p>FINAL Liquidación del impuesto a la Utilidad y Alcabala y emisión hoja de rentas.</p>	
INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Índice de gestión de transferencia de dominio por analista ✓ Tiempo promedio de liquidación de transferencia de dominio por analista tributario ✓ Número de trámites de transferencia de dominio por analista tributario ✓ Índice de utilización del módulo de traspaso de dominio ✓ Índice de utilización del módulo de emisiones rentas ✓ Índice de gestión de transferencia de dominio por administración zonal ✓ Índice de hojas de rentas generadas a través del sistema informático rehosting. 		
CLIENTES		PROVEDORES
Usuario Registro de la Propiedad Cliente Interno		Usuario Tesorería

ADMINIST.	CONSOLIDADO
-----------	-------------

PROCESO:	TRANSFERENCIA DE DOMINIO
----------	---------------------------------

TIPO:	ESCISIONES Y FUSIONES DE COMPAÑÍAS
-------	---------------------------------------

REQUISITOS:

Formulario de declaración de impuesto a la utilidad y plusvalía

x

Original y copia del certificado de gravamen

x

Formulario de aviso de alcabala

x

Copias de las cédulas de identidad y papeletas de votación

x

Pago del impuesto predial año actual, o ficha catastral

x

RUC de la empresa, nombramiento actualizado, (personas jurídicas)

x

Original y copia de la minuta y/o escritura de fusión o escisión

x

No.	Actividad	Descripción	Tiempo Minutos	Responsable	Observaciones
1	Tomar turno	Usuario/a solicita turno en información.	n/a	Usuario/a	El personal de información, no ofrece la información suficiente al usuario/a que demanda los diferentes tipos de trámite. El tiempo está acorde a la cantidad de usuario/a s que requieren información
2	Entregar carpeta	El usuario/a presenta la carpeta con los requisitos contemplados	n/a	Usuario/a	
3	Revisar carpeta de requisitos	Técnico/a revisa que la carpeta contenga todos los requisitos exigidos para el trámite	2	Técnico/a	El usuario/a y técnico/a pierden tiempo debido a que la información entregada en las administraciones zonales acerca de los requisitos para trámite de Transferencia de Dominio no es completa
4	Revisión formulario de utilidad/ alcabala	Técnico/a revisa que conste firma de representantes legales (compara firmas de formulario vs. cédulas de identidad) Técnico/a revisa firma y sello del notario Técnico/a coteja fecha de inscripción y fecha de protocolización de formulario vs certificado de gravamen y minuta Técnico/a revisa valor de la venta Técnico/a coteja metraje (construcción y terreno) vs sistema Identifica tipo de transferencia	4	Técnico/a	En algunos casos los responsables de transferencia de dominio para facilitar el manejo de la información ha diseñado un formulario que recoge los datos que se requieren para el proceso

5	Revisión certificado de gravamen	Técnico/a revisa información de certificado de gravamen (vigencia de certificado, descripción de la propiedad, nombres de propietarios, forma de adquisición y antecedentes, gravámenes y observaciones)	2	Técnico/a	En la actualidad y conforme disposición emitida por el Administrador General el plazo se ha ampliado a 90 días de vigencia desde la emisión del certificado)
6	Revisión de la escritura	Técnico/a revisa que la escritura contenga información sobre linderos, alícuotas, extensión, propietario, fecha de adquisición. Información es cotejada contra la información constante en el módulo Traspaso Dominio.	3	Técnico/a	En caso de inconsistencia de datos se devuelve para revisión por parte del catastro
7	Revisión RUC y nombramiento actualizado	Técnico/a revisa el RUC y los nombramientos de los representantes legales de las entidades comparecientes.	4	Técnico/a	
8	Ingreso de datos	Técnico/a ingresa los datos de compradores, fechas de adquisición, porcentajes de deducciones y/o exoneraciones, nombres de compradores	3	Técnico/a	El sistema permite ingresar los datos a través de Traspaso Dominio o Emisión de Rentas. Este tipo de transferencia de dominio está exento de pago de impuestos de conformidad a los dispuesto en la Ley de Compañías en el art. 352
9	Grabar información	Técnico/a procede a grabar la información en el módulo correspondiente	1	Técnico/a	Técnico/a procede a grabar la información en el módulo de correspondiente
10	Entrega de ticket	Técnico/a llena el ticket de forma manual con información sobre la exoneración del pago.	1	Técnico/a	El sistema no genera el ticket de forma automática por lo que se debe realizar manualmente.
11	Generación de hoja de rentas	El técnico/a procede a la generación de la hoja de rentas	2	Técnico/a	
12	Desglose de la carpeta	Técnico/a procede a desglosar los documentos y entrega los documentos originales al usuario/a	1	Técnico/a	
13	Archivo de la documentación	Los documentos que forman parte del expediente de transferencia de dominio se archivan.	1	Técnico/a	En la mayoría de administraciones zonales, no se observa un manejo adecuado de la documentación, tampoco se cuenta con espacios físicos adecuados para su almacenamiento.
14	Registro del nuevo propietario	Técnico/a procede a registrar el nombre del nuevo propietario una vez que esté inscrito en Registro de la Propiedad	n/a	Técnico/a	Por disposición del Jefe de transferencia de dominio el cambio del propietario se realiza de forma posterior a la legalización del predio en el Registro de la Propiedad

Figura 58. Descripción de Actividades para Escisiones y Fusiones de Compañías

Fuente: Elaborado por el autor

5.5.2 ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Como se pudo evidenciar en el capítulo anterior, las administraciones zonales carecen de diagramas de flujo **por cada uno de los ocho tipos** de transferencia de dominio que contempla el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en su lugar cuentan un solo diagrama de flujo general, tal como se demostró anteriormente.

La descripción de actividades por cada uno de los diferentes tipos de transferencia de dominio elaboradas en el punto anterior, proporcionó los elementos necesarios para el diseño de los respectivos diagramas de flujo que conllevan el trámite, con señalamiento de las instancias involucradas. Esto permitirá a las administraciones zonales contar con una guía adecuada según la realidad de cada tipo de trámite.

A continuación se presentan los diagramas de flujo para cada uno de los ocho tipos de transferencia de dominio que se realizan en las administraciones zonales.

Cabe mencionar que para los tipos de transferencia de dominio por compra – venta, donación, permuta o dación en pago; y, transferencia de dominio por derechos y acciones (compra venta, donaciones), se realizó el diseño de un solo diagrama de flujo, por cuanto las actividades que se realizan en cada uno de éstos tipos de trámites tienen las mismas características, motivo por el cual se consideró pertinente unificarlos en un mismo flujograma.

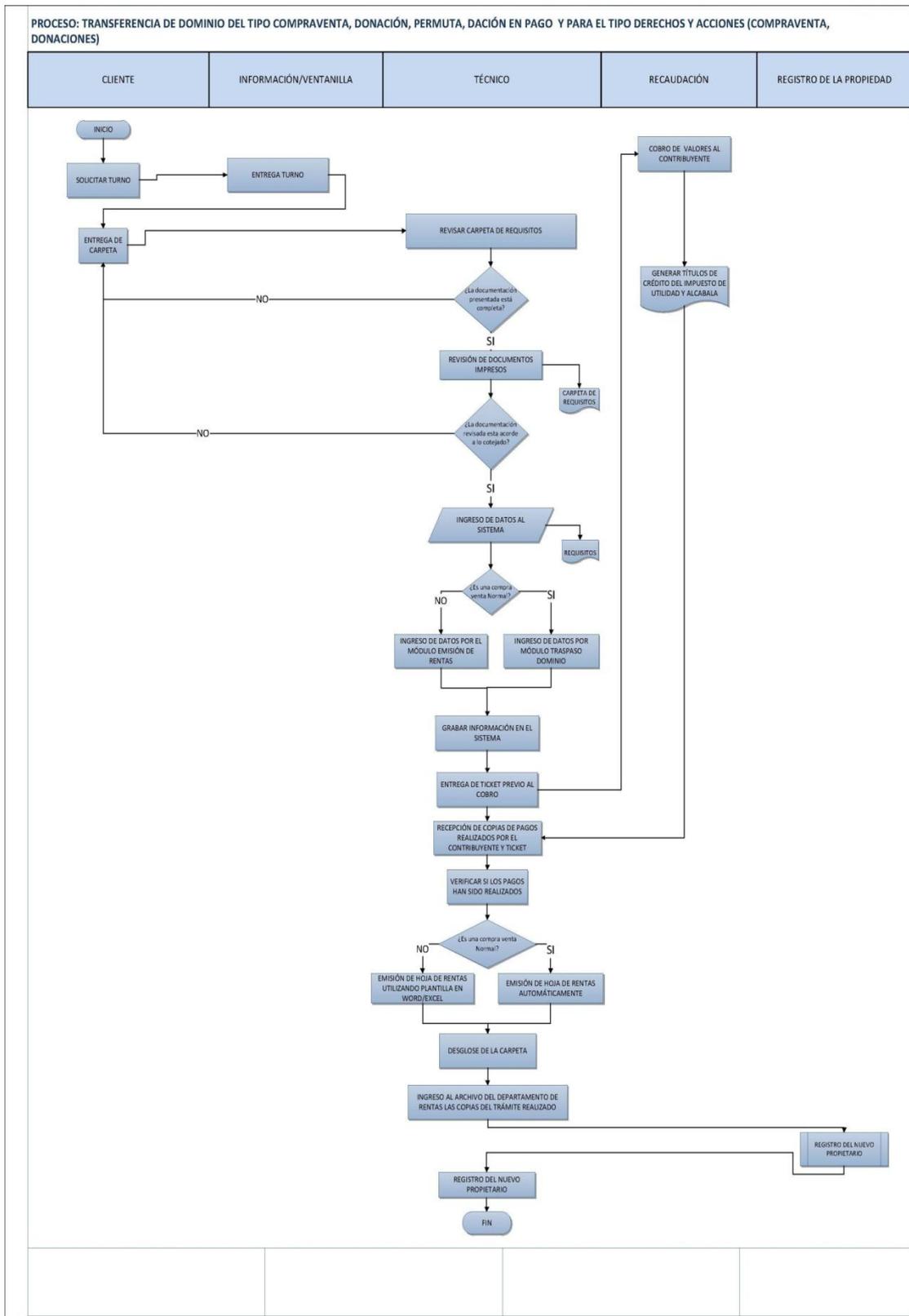


Figura 59. Diagrama de Flujo para Compraventa, Donación, Permuta, Dación en Pago y para el tipo Derechos y Acciones.
 Fuente: Elaborado por el autor

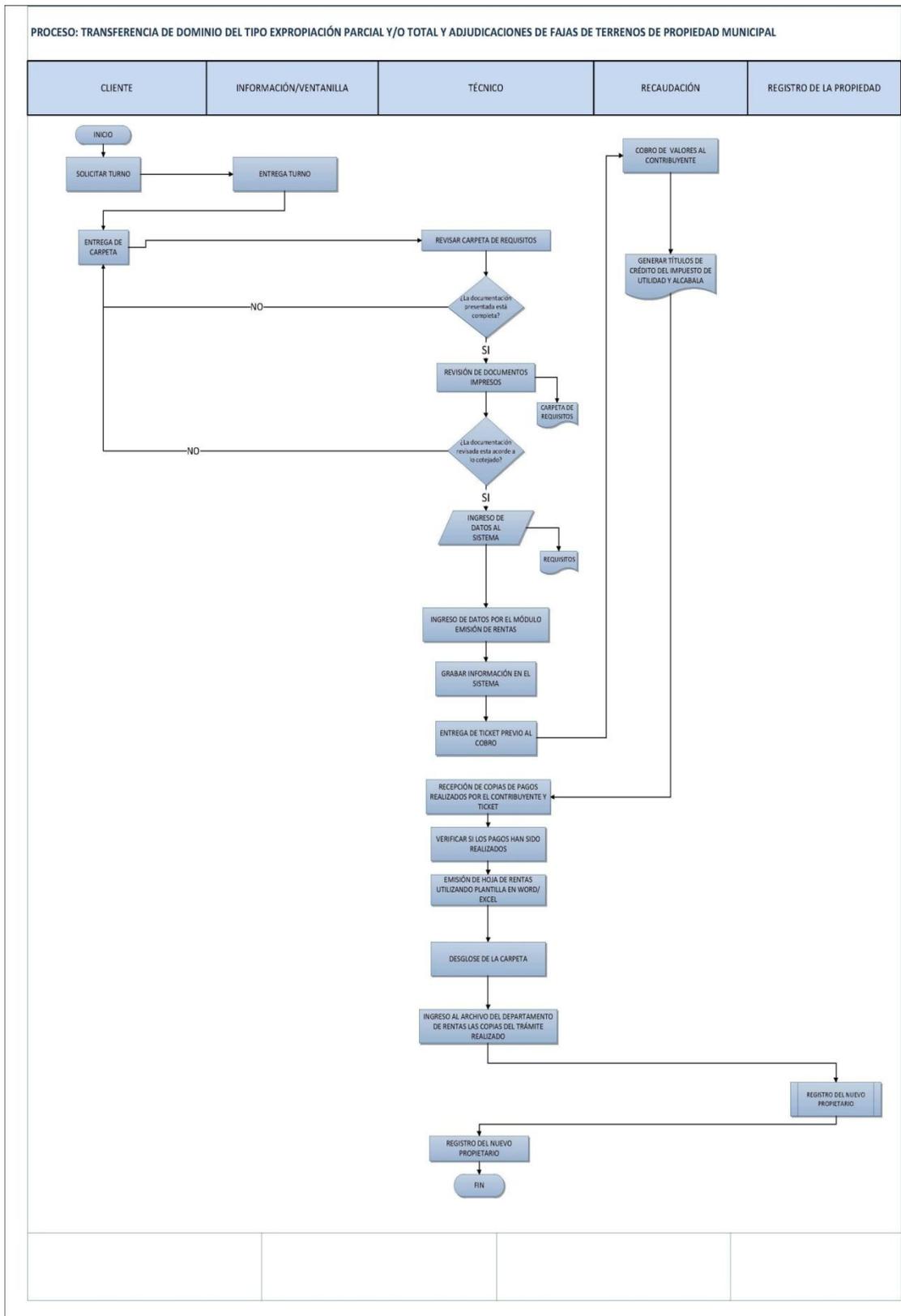


Figura 60. Diagrama de Flujo para Expropiación Parcial y/o Total y Adjudicaciones de Fajas de Terrenos de Propiedad Municipal.
 Fuente: Elaborado por el autor

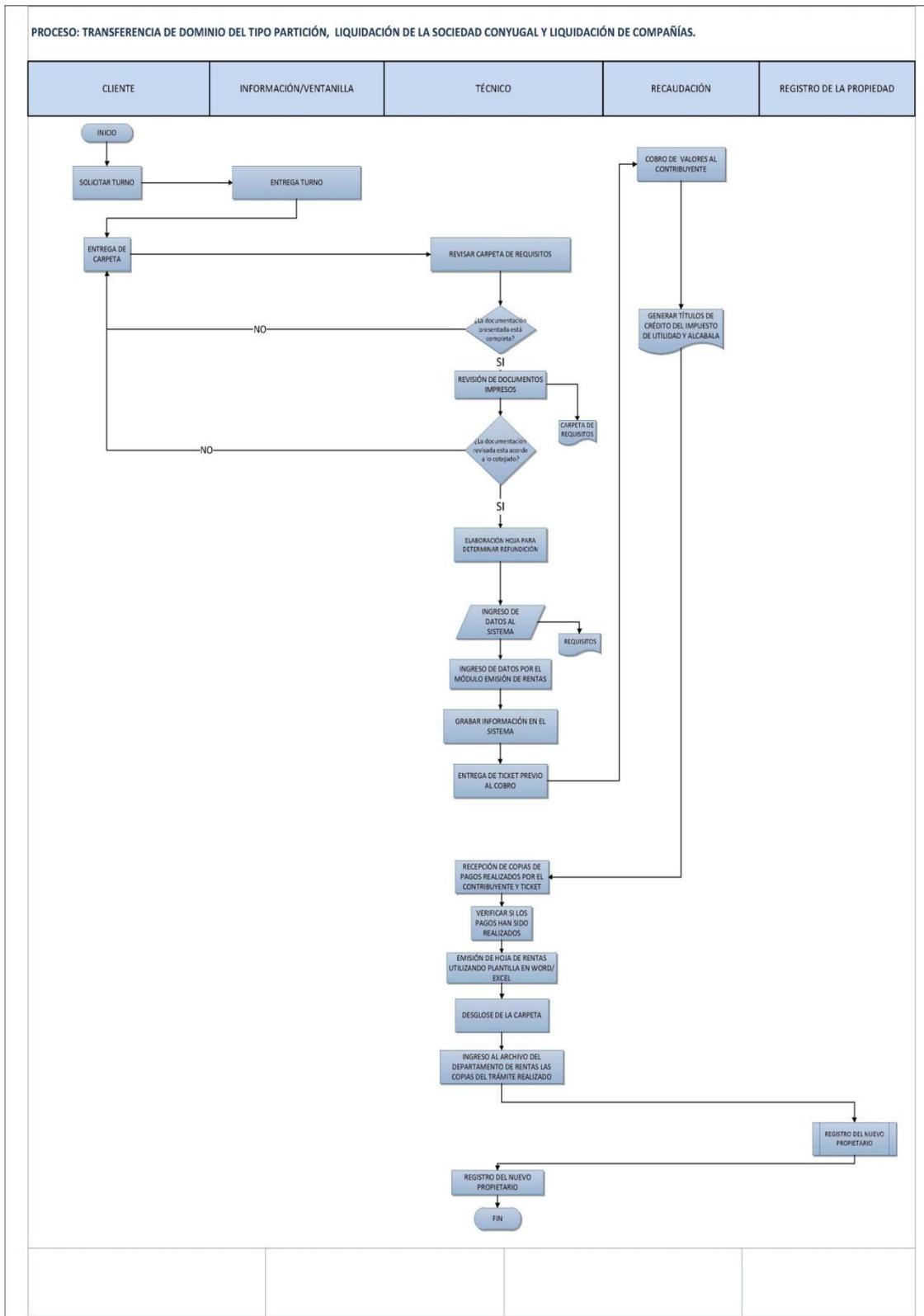


Figura 61. Diagrama de Flujo para Partición, Liquidación de la Sociedad Conyugal y Liquidación de Compañías.

Fuente: Elaborado por el autor

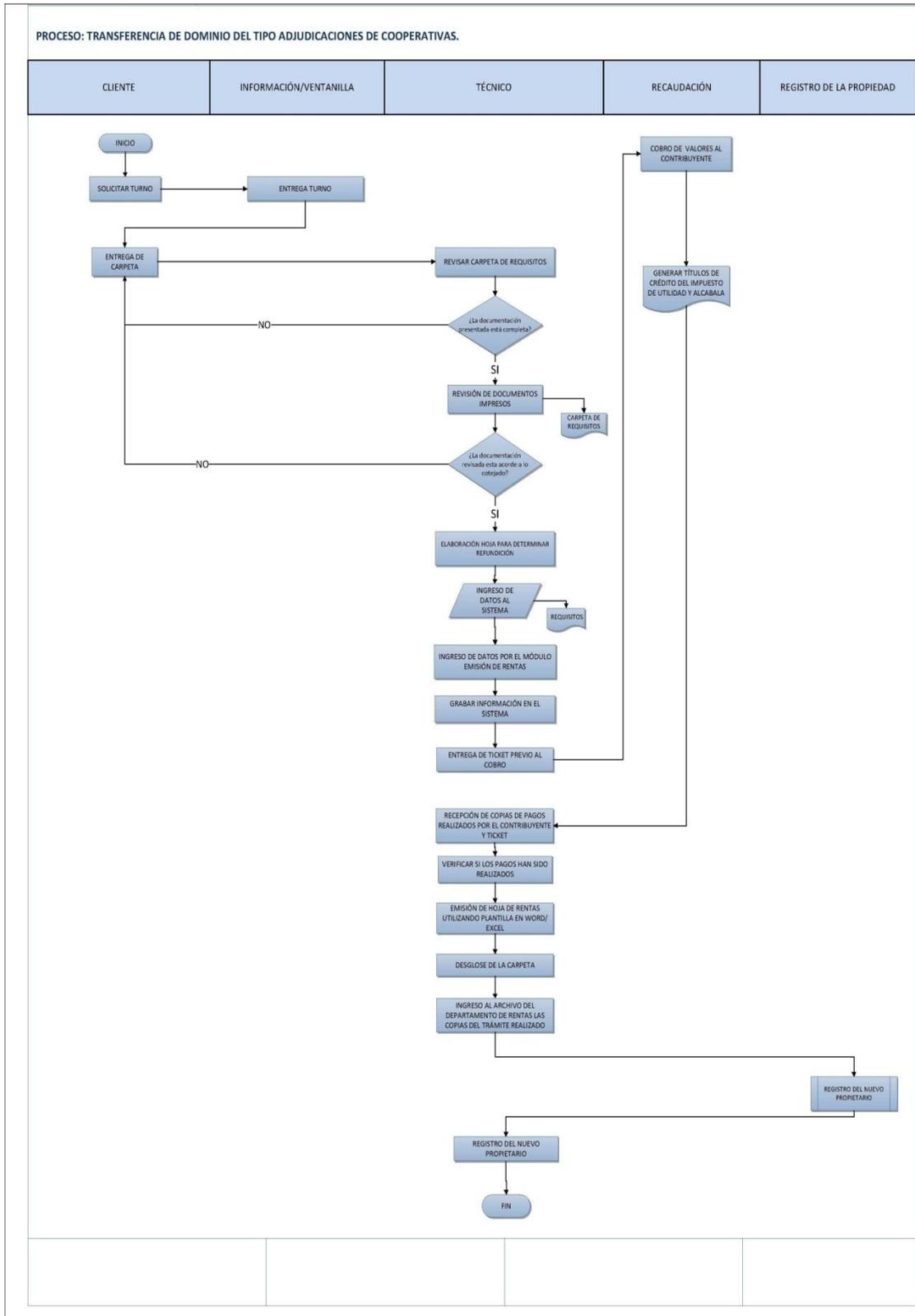


Figura 62. Diagrama de Flujo para Adjudicaciones de Cooperativas.

Fuente: Elaborado por el autor

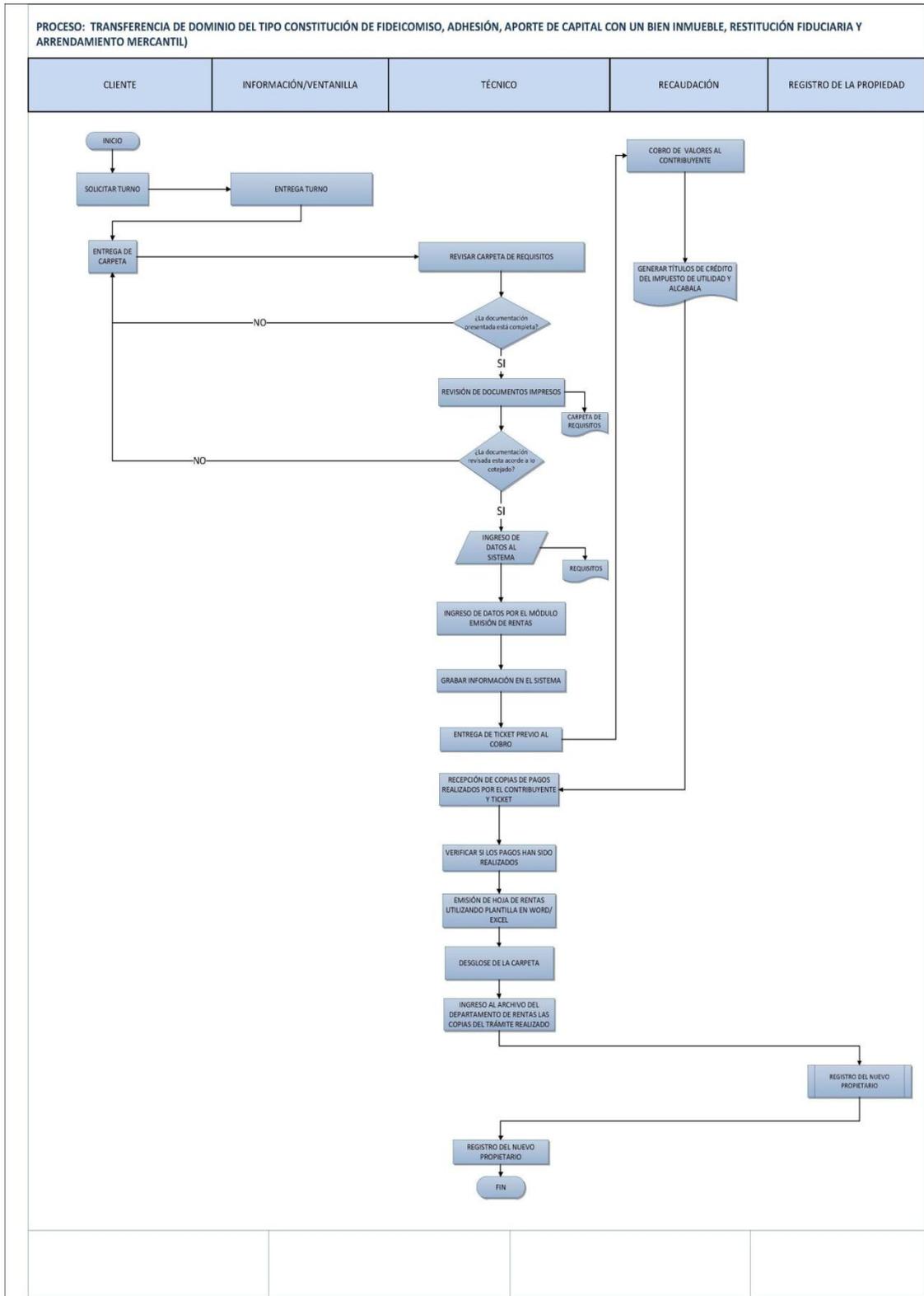


Figura 63. Diagrama de Flujo para Constitución de Fideicomiso, Adhesión, Aporte de Capital con un Bien Inmueble, Restitución Fiduciaria y Arrendamiento Mercantil).

Fuente: Elaborado por el autor

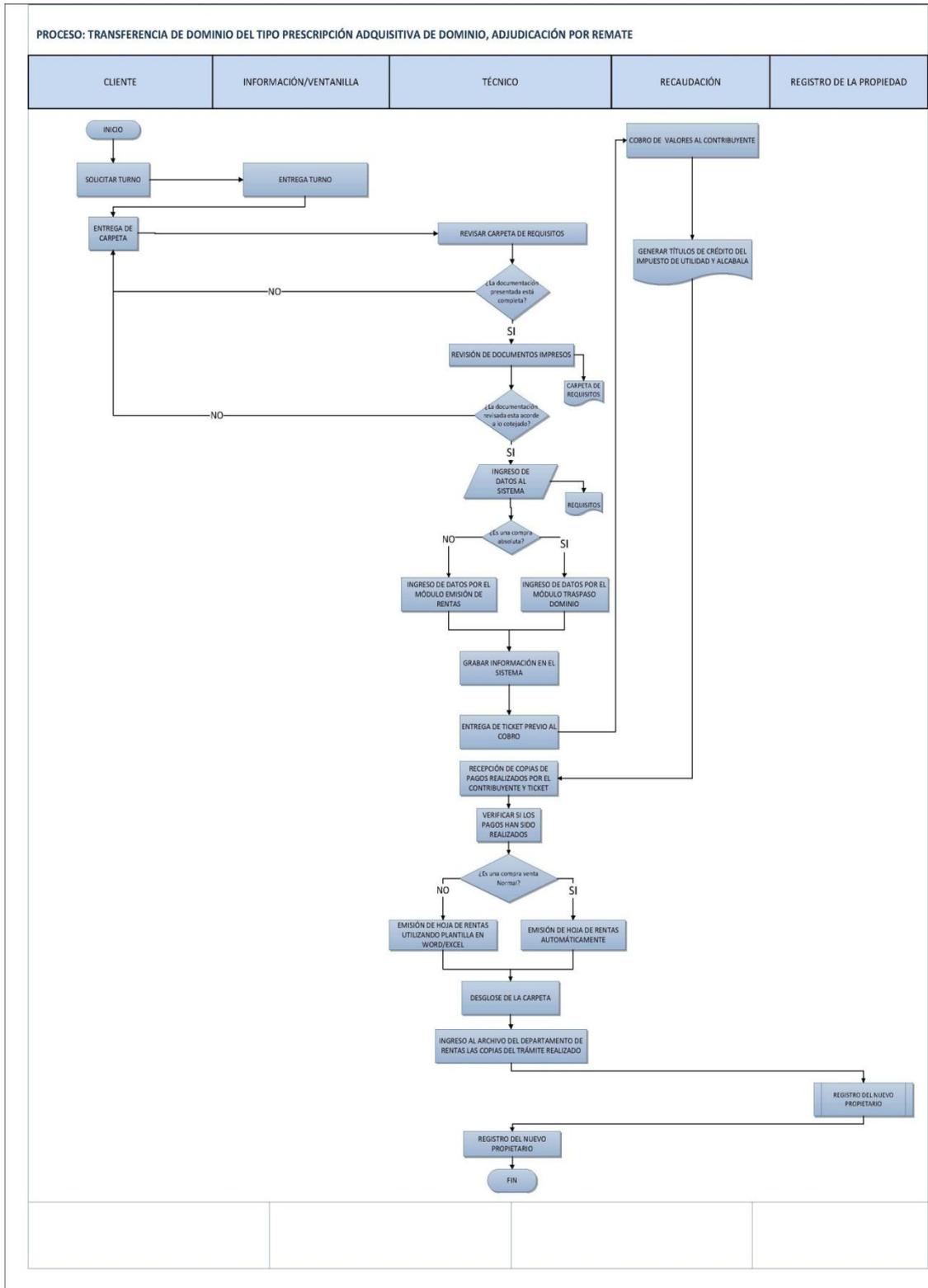


Figura 64. Diagrama de Flujo para Prescripción Adquisitiva de Dominio, Adjudicación por Remate.
 Fuente: Elaborado por el autor

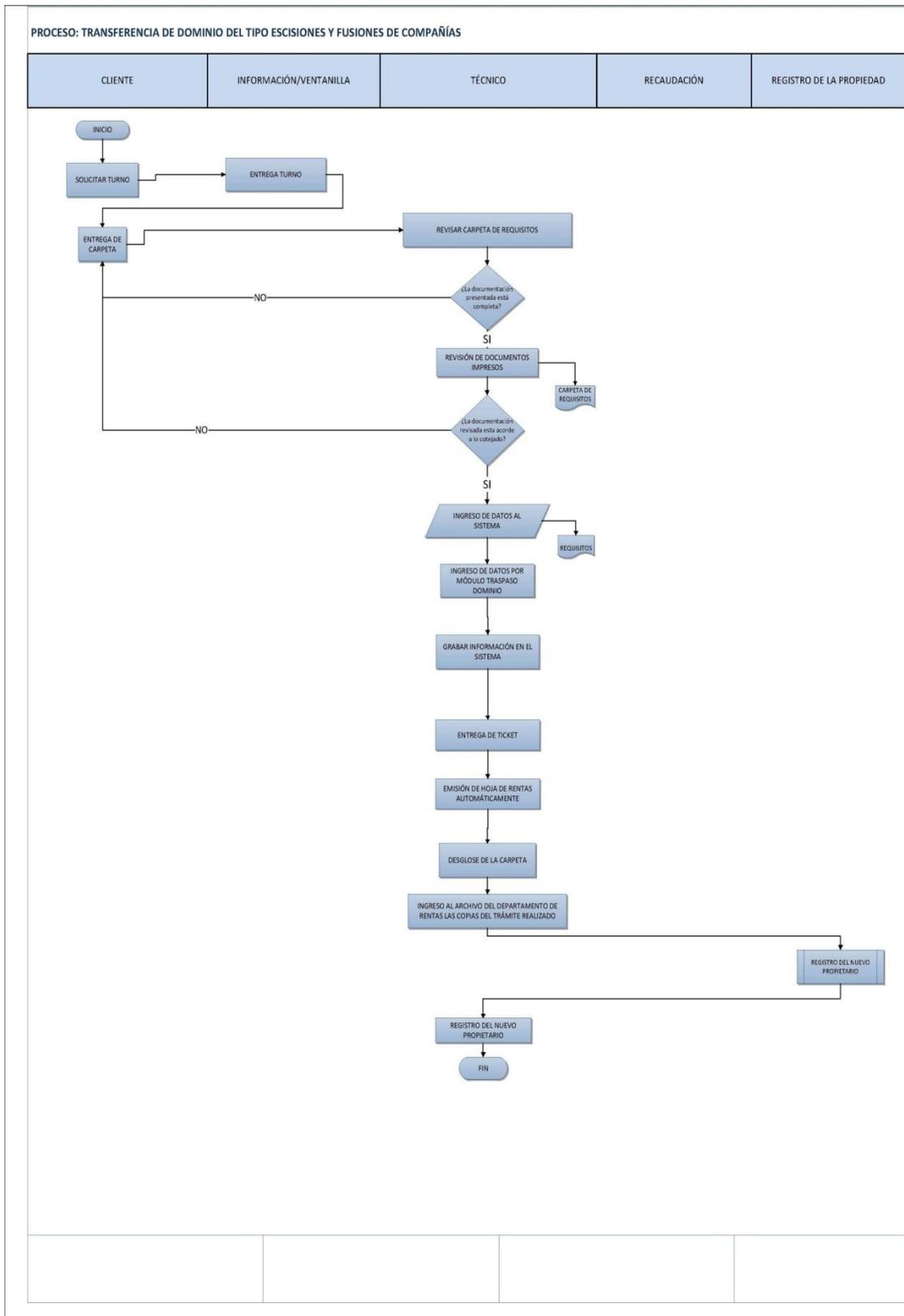


Figura 65. Diagrama de Flujo para Escisiones y Fusiones de Compañías.
Fuente: Elaborado por el autor

5.5.3 INDICADORES DE GESTIÓN

Para el diseño de los indicadores de gestión, se tomó en cuenta variables que son representativas para los clientes tanto internos como externos y que puedan medir los resultados y la marcha del proceso de transferencia de dominio.

TRANSFERENCIA DE DOMINIO

INDICADORES DE DESEMPEÑO DIRECCIÓN METROPOLITANA TRIBUTARIA

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR			PERIODO DE MEDICIÓN	RANGO DE MEDICIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN	RESPONSABLE DE ANÁLISIS
		NUMERADOR	DENOMINADOR	FACTOR				
Índice de gestión de transferencia de dominio por analista tributario	Medir el porcentaje de trámites ingresados en un periodo establecido y cuántos han sido liquidados por analista tributario	Número de trámites liquidados	Número de trámites transferencia de dominio	100	Mensual	0-100%	Planificación y Control	Jefe de Gestión Tributaria
Tiempo promedio de liquidación de transferencia de dominio por analista tributario	Establecer el tiempo promedio que un analista tributario se toma para liquidar los trámites de transferencia de dominio	(tiempo 1+tiempo 2+tiempo 3+...+tiempo n)	Número de trámites liquidados	1	Mensual	0 al infinito	Planificación y Control	Jefe de Transferencia de Dominio
Número de trámites de transferencia de dominio por analista tributario	Medir el número de trámites presentados por los usuarios en un periodo determinado y la asignación a los analistas tributarios	Número de trámites de transferencia de dominio		1	Mensual	0 al infinito	Planificación y Control	Jefe de Gestión Tributaria
Índice de utilización del módulo traspaso de dominio	Medir el porcentaje de trámites liquidados en un periodo determinado y que fueron realizados por el módulo traspaso de dominio	Número de trámites por módulo traspaso de dominio	Número de trámites liquidados	100	Mensual	0-100%	Planificación y Control	Jefe de Gestión Tributaria
Índice de utilización del módulo emisiones rentas	Medir el porcentaje de trámites liquidados en un periodo determinado y que fueron realizados por el módulo emisiones rentas	Número de trámites por módulo emisiones rentas	Número de trámites liquidados	100	Mensual	0-100%	Planificación y Control	Jefe de Gestión Tributaria
Índice de gestión de transferencia de dominio por administración zonal	Medir el porcentaje de trámites presentados por los usuarios en un periodo determinado en las administraciones zonales	Número de trámites atendidos en administración zonal a fin de año	Total trámites de transferencia de dominio atendidos a fin de año	100	Anual	0-100%	Planificación y Control	Jefe de Gestión Tributaria
Índice de hojas de rentas generadas a través del sistema informático Rehosting	Medir el porcentaje de hojas de rentas generadas en un periodo establecido y que han sido generadas automáticamente.	Número de hojas de rentas generadas automáticamente	Número de trámites liquidados	100	Mensual	0-100%	Planificación y Control	Jefe de Gestión Tributaria

Figura 65. Indicadores de Gestión

Fuente: Elaborado por el autor

5.6 IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta de mejora de la presente investigación, está basada en el rediseño de los ocho tipos de transferencia de dominio de bienes inmuebles por cuanto el diseño actual del proceso, no cuenta de forma explícita con un detalle de requisitos, actividades y diagramas de flujo para cada uno de los diferentes tipos de transferencia de dominio.

La implementación de la propuesta, se realizará a través de la capacitación al personal, la socialización de la propuesta, la implementación piloto de un tipo de transferencia de dominio y la posible implementación de soluciones tecnológicas.

5.6.1 CAPACITACIÓN AL PERSONAL

Para la implementación de la propuesta, es necesario capacitar al personal relacionado con el proceso de transferencia de dominio, a través de la coordinación con el Instituto de Capacitación Municipal ICAM, dependencia competente para este tipo de actividades dentro de la municipalidad.

En la capacitación es fundamental instruir a los servidores de las distintas dependencias municipales, sobre los cambios propuestos y los objetivos que se pretende lograr con los mismos.

5.6.2 SOCIALIZACIÓN

Es fundamental que la propuesta de mejora sea socializada con todos los actores que intervienen el proceso de transferencia de dominio, mediante la realización de talleres, seminarios o cursos.

5.6.3 IMPLEMENTACIÓN PILOTO DEL NUEVO PROCESO

Para la implementación de la propuesta de mejora, inicialmente se tomará como piloto a uno de los ocho tipos de transferencia de dominio, el mismo que será aplicado en una de las administraciones zonales que realizan transferencias de dominio de bienes inmuebles.

5.6.4 IMPLEMENTAR SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

Tal como se evidenció en el capítulo anterior, al ser las principales vulnerabilidades del proceso aquellas relacionadas con el sistema informático, es fundamental realizar la implementación de un nuevo sistema informático que proporcione las seguridades adecuadas en el desarrollo del proceso de transferencia de dominio.

En este sentido el software BPM *Business Process Management*, que significa Gestión por Procesos de Negocio, es una excelente alternativa que inclusive es utilizada para varios procesos que realiza el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

El BPM al ser una herramienta que permite automatizar las operaciones, documentos y tareas y dirigirlos a los usuarios responsables del proceso, además de activar alarmas de alerta por retraso en las tareas, proporcionaría una serie de beneficios como: definición y modelación de procesos, automatización del flujo de trabajo, gestión y análisis de procesos, supervisión de las actividades, etc.

5.7 CONCLUSIONES

Del análisis efectuado al proceso de transferencia de dominio de bienes inmuebles a cargo de la Dirección Metropolitana Tributaria del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, se determinó que el referido proceso no cuenta con una descripción detallada de las actividades, la identificación de los responsables y diagramas de flujo por cada uno de los ocho tipos de transferencia de dominio.

La situación antes descrita ha provocado que no exista una estandarización en los procedimientos dejando abierta la posibilidad a que las administraciones zonales se manejen con ciertos niveles de discrecionalidad.

A continuación se presentan las principales conclusiones a las que se han arribado durante el desarrollo de la presente investigación:

- Los requisitos exigidos a los usuarios en las administraciones zonales para efectuar transferencias de dominio, no se encuentran estandarizados y no guardan consistencia con los indicados en el portal WEB del Municipio. Además se determinó que existen ciertos requisitos solicitados en las administraciones zonales, que no constan entre los detallados en la Circular No. 002 enviada por la Dirección Metropolitana Tributaria a los analistas tributarios.
- El personal de las administraciones zonales encargado de brindar información a los usuarios sobre los requisitos y procedimientos que deben cumplir para realizar transferencias de dominio, no proporciona información clara y suficiente sobre el trámite, lo que causa pérdida de tiempo y malestar en la ciudadanía usuaria del servicio.
- El sistema informático utilizado para el proceso de transferencia de dominio es obsoleto y no permite establecer los controles y filtros

necesarios, orientados a brindar seguridad y confiabilidad en la información que genera, por cuanto permite que el analista tributario tenga la discrecionalidad de manipular información como las fechas de adquisición e inscripción del predio, determinar la base imponible, modificar el valor de metraje de los predios y los porcentajes de deducción y exoneración de impuestos.

- Se evidencia que en ciertos casos, se presentan inconsistencias entre el avalúo de un bien inmueble indicado en la ficha catastral y el que consta en el módulo Traspaso de Dominio, debido a que el sistema informático de catastros no mantiene un mecanismo de actualización permanente.
- El módulo Emisiones Rentas del sistema informático Rehosting, no cuenta con campos para el ingreso de fechas de otorgamiento, inscripción, identificación de notarías, información sobre montos de compra y avalúos. Además la determinación de los impuestos es realizada por el analista tributario de forma manual lo que torna más vulnerable al proceso.
- La emisión de la hoja de rentas en varios casos se realiza a través de plantillas de Word/Excel, situación que podría dar lugar al cometimiento de errores al no ser generada directamente por el sistema.
- De igual manera la emisión tickets para el pago de los impuestos generados se la realiza de forma manual, por lo que está expuesta al cometimiento de errores y variación en la información.
- No existe un manejo adecuado de los documentos que forman parte de los expedientes de transferencia de dominio, pues las administraciones zonales no cuentan con mecanismos de almacenamiento, custodia y conservación de la documentación.

Luego de realizada la investigación, el aporte que tiene la misma para el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, es contar con un proceso de

transferencia de dominio definido y estandarizado por cada uno de los ocho tipos de transferencia, lo cual contribuirá a la prestación de un servicio de calidad bajo principios de eficiencia y eficacia en beneficio de la ciudadanía.

5.8 RECOMENDACIONES

En base a las conclusiones obtenidas a través de la presente investigación se recomienda:

- Realizar una descripción detallada de los requisitos, actividades, identificación de responsables y diagramas de flujo por cada uno de los ocho tipos de transferencia de dominio, además de una desagregación de los tiempos por actividades con la finalidad de estandarizar el proceso de transferencia de dominio en cada una de las administraciones zonales del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y así lograr reducir las discrecionalidades existentes.
- La implementación de un sistema informático que cumpla con todos los requerimientos necesarios para cada uno de los tipos de transferencia de dominio, que sea flexible para la implementación de nuevos módulos de ser necesario; y, que permita contar con las seguridades y controles conducentes a reducir al máximo los niveles de discrecionalidad de los funcionarios municipales.
- Este sistema informático debería estar conectado con los sistemas informáticos relacionados a los diferentes procesos ya sean del entorno municipal, del resto del sector público e inclusive de ser necesario del sector privado, que puedan aportar con información vinculante al proceso de transferencia de dominio, lo cual permitiría más adelante reducir aquellos requisitos que son generados por el propio Municipio

- Adicionalmente en el sistema informático utilizado para efectuar transferencias de dominio, las fechas de adquisición e inscripción de los movimientos previos a la venta y provenientes del sistema informático de Catastros, deberían ser estáticas y de esta manera evitar cualquier manipulación posterior que altere los montos a satisfacer por concepto de impuestos de alcabala y utilidad.
- La hoja de rentas y el ticket para el pago de impuestos, deberían generarse de forma automática a través del sistema informático y contar con un número secuencial.
- Llevar adelante procesos de capacitación para que todo el personal relacionado con el proceso de transferencia de dominio, tengan pleno conocimiento de las recomendaciones y acciones a implementarse
- Implementar mecanismos de control a fin de realizar evaluaciones periódicas de cumplimiento del proceso de transferencia de dominio.
- Las autoridades pertinentes deberían establecer técnicas para el manejo, custodia y conservación de los documentos que forman parte de los expedientes

Partiendo de que en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, existe una plataforma informática con capacidad para implementar sistemas informáticos modernos; y, teniendo en cuenta que la municipalidad utiliza el Software BPM SKELTA para varios de los procesos que realiza, se recomienda ampliar la utilización de éste sistema informático hacia el proceso de transferencia de dominio definido en la presente investigación, con la finalidad de contar con un sistema informático que ofrezca seguridades, control, supervisión de actividades y de esta manera reducir las vulnerabilidades del proceso y la discrecionalidad de los funcionarios municipales.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Asamblea Nacional Constituyente del Ecuador. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Quito, Ecuador: Registro Oficial No. 449.

Asamblea Nacional del Ecuador. (2010). *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD*. Quito, Ecuador: Registro Oficial No. 303.

Ayala, José. (2012). Apuntes Taller Administración por Procesos en la Organización.

Concejo Metropolitano de Quito. (2004). *Ordenanza Metropolitana No. 116 De la Comisión Metropolitana de Lucha contra la Corrupción*. Quito, Ecuador.

Concejo Metropolitano de Quito. (2010). *Ordenanza Metropolitana No. 338 Que regula el impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía de los mismos*. Quito, Ecuador.

Cortes, Pedro. (2011). Gestión de Calidad 2011. *Gestión de Procesos*. <http://www.slideshare.net/gestiondecalidad2011/gestion-de-procesos-umayor2011>.

Guerrero, Gonzalo. (2011). Educa Capital Intelectual. *Administración por Procesos*. <http://www.slideshare.net/Gonzalo12345/gestin-por-procesos-9848472>.

Lacoste & Asociados. (2009). Carlos Saavedra. *Curso de Gestión por Procesos*. http://www.slideshare.net/cmsaavedra/curso-de-procesos?from_search=1

Secretaría Nacional de Administración Pública. (2011). *Norma Técnica de Gestión de Procesos*. Quito, Ecuador: Registro Oficial No. 501

TABLA DE FIGURAS

Figura 1	Sistema de Gestión por Procesos.....	15
Figura 2	Organización Funcional vs. Organización por Procesos....	16
Figura 3	Representación Gráfica de un Proceso.....	17
Figura 4	Pirámide Jerárquica de Procesos.....	18
Figura 5	Representación Gráfica del Mapa de Procesos.....	20
Figura 6	Gráfico Procesos en Cascada.....	21
Figura 7	Esquema Descripción de Procesos.....	22
Figura 8	Flujograma de Procesos.....	23
Figura 9	Diagrama de Flujo en Bloque.....	24
Figura 10	Diagrama de Flujo Estándar.....	24
Figura 11	Diagrama de Flujo Funcional.....	25
Figura 12	Ciclo de Mejora de Procesos.....	28
Figura 13	Estructura Organizacional del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.....	49
Figura 14	Estructura Organizacional de la Dirección Metropolitana Tributaria.....	50
Figura 15	Estructura Organizacional de la Jefatura de Gestión Tributaria.....	51
Figura 16	Cadena de Valor de la Dirección Metropolitana Tributaria.....	52
Figura 17	Mapa de Procesos de la Dirección Metropolitana Tributaria.....	54
Figura 18	Cadena de Valor Dirección Metropolitana Tributaria.....	55
Figura 19	Gráfico IDEFO de Transferencia de Dominio.....	57
Figura 20	Captura de Pantalla Portal WEB del MDMQ.....	64
Figura 21	Captura de Pantalla Portal WEB del MMDQ.....	64
Figura 22	Comparativo Portal Web del MDMQ vs Documentación Administraciones Zonales.....	66
Figura 23	Comparativo Documentación Administraciones Zonales vs Hojas Volantes Entregadas a Usuarios.....	67

Figura 24	Comparativo Portal Web del MDMQ vs Documentación Administraciones Zonales.....	68
Figura 25	Consolidado de Actividades del Proceso Transferencia de Dominio.....	70
Figura 26	Diagrama de Flujo actual de Transferencia de Dominio....	71
Figura 27	Esquema Sistema Rehosting.....	77
Figura 28	Captura de Pantalla Sistema REHOSTING.....	78
Figura 29	Captura de Pantalla Sistema REHOSTING.....	78
Figura 30	Captura de Pantalla Sistema REHOSTING.....	79
Figura 31	Captura de Pantalla Sistema REHOSTING.....	80
Figura 32	Captura de Pantalla Sistema REHOSTING.....	81
Figura 33	Captura de Pantalla Sistema REHOSTING.....	82
Figura 34	Captura de Pantalla Sistema REHOSTING.....	82
Figura 35	Captura de Pantalla Sistema REHOSTING.....	84
Figura 36	Captura de Pantalla Sistema REHOSTING.....	84
Figura 37	Captura de Pantalla Sistema REHOSTING.....	85
Figura 38	Captura de Pantalla Sistema REHOSTING.....	86
Figura 39	Captura de Pantalla Sistema REHOSTING.....	87
Figura 40	Captura de Pantalla Sistema REHOSTING.....	87
Figura 41	Captura de Pantalla Sistema REHOSTING.....	88
Figura 42	Captura de Pantalla Sistema REHOSTING.....	88
Figura 43	Captura de Pantalla Sistema REHOSTING.....	89
Figura 44	Captura de Pantalla Sistema REHOSTING.....	90
Figura 45	Captura de Pantalla Sistema REHOSTING.....	90
Figura 46	Captura de Pantalla Sistema REHOSTING.....	91
Figura 47	Captura de Pantalla Sistema REHOSTING.....	91
Figura 48	Captura de Pantalla Sistema REHOSTING.....	92
Figura 49	Captura de Pantalla Sistema CIMA.....	95
Figura 50	Gráfico Procesos Vulnerados 2011 – 2012.....	104

Figura 51	Definición de Actividades para Compraventa, Donación, Permuta, Dación en Pago.....	111
Figura 52	Descripción de Actividades para Expropiación Parcial y/o Total y Adjudicaciones de Fajas de Terrenos de Propiedad Municipal.....	115
Figura 53	Descripción de Actividades para Partición, Liquidación de la Sociedad Conyugal y Liquidación de Compañías.....	119
Figura 54	Descripción de Actividades para Adjudicaciones de Cooperativas.....	123
Figura 55	Descripción de Actividades para Derechos y Acciones (Compraventa, Donaciones).....	127
Figura 56	Descripción de Actividades para Constitución de Fideicomiso, Adhesión, Aporte de Capital con un Bien Inmueble, Restitución Fiduciaria y Arrendamiento Mercantil).....	131
Figura 57	Descripción de Actividades para Prescripción Adquisitiva de Dominio, Adjudicación por Remate.....	135
Figura 58	Descripción de Actividades para Escisiones y Fusiones de Compañías.....	138
Figura 59	Diagrama de Flujo para Compraventa, Donación, Permuta, Dación en Pago y para el tipo Derechos y Acciones	140
Figura 60	Diagrama de Flujo para Expropiación Parcial y/o Total y Adjudicaciones de Fajas de Terrenos de Propiedad Municipal.....	141
Figura 61	Diagrama de Flujo para Partición, Liquidación de la Sociedad Conyugal y Liquidación de Compañías.....	142
Figura 62	Diagrama de Flujo para Adjudicaciones de Cooperativas...	143
Figura 63	Diagrama de Flujo para Constitución de Fideicomiso, Adhesión, Aporte de Capital con un Bien Inmueble, Restitución Fiduciaria y Arrendamiento Mercantil).....	144
Figura 64	Diagrama de Flujo para Prescripción Adquisitiva de Dominio, Adjudicación por Remate.....	145

Figura 65	Diagrama de Flujo para Escisiones y Fusiones de Compañías	146
Figura 66	Indicadores de Gestión.....	147

ANEXOS

ANEXO 1.

Circular No. 0002 de 17 de febrero de 2011



Administración
General

Dirección
Metropolitana
Financiera
Tributaria

QUITO 0000012

TRANSFERENCIA DE DOMINIO

Oficio Circular No. 0002
Quito, 17 FEB 2011

Para: PERSONAL DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, RESPONSABLES DE RENTAS Y TRANSFERENCIA DE DOMINIO DE LAS ADMINISTRACIONES ZONALES DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

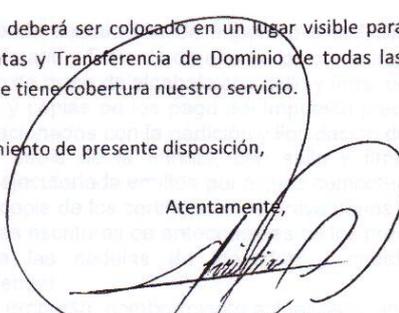
Asunto: Requisitos para Transferencia de Dominio

Por medio de la presente, remito listado de requisitos necesarios para la liquidación de los impuestos de Utilidad y Alcabalas en transferencias de dominio de inmuebles urbanos en el Distrito Metropolitano de Quito.

El listado de requisitos deberá ser colocado en un lugar visible para el contribuyente en el área correspondiente a Rentas y Transferencia de Dominio de todas las Administraciones Zonales y dependencias en las que tiene cobertura nuestro servicio.

A la espera del cumplimiento de presente disposición,

Atentamente,


Ing. Daniel Quintana Ojeda

**JEFE DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**



Dirección
Metropolitana
Financiera
Tributaria

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
TRANSFERENCIA DE DOMINIO

QUITO 01/0013

1. REQUISITOS PARA TRANSFERENCIA DE DOMINIO POR COMPRAVENTA, DONACIÓN, PERMUTA, DACION EN PAGO.

1. Formulario de declaración de impuesto a la Utilidad y Plusvalía con sello y firma del Notario y firma del otorgante.
2. Formulario de aviso de alcabala con sello y firma del Notario.
3. Originales y copias del pago del Impuesto predial año actual, o ficha catastral actualizada.
4. Original y copia de la minuta, con sello y firma del Notario y/o escritura
5. Original y copia del certificado de gravamen actualizado
6. Copia de las escrituras de antecedentes.
7. Copias de las cédulas de identidad y papeletas de votación de los comparecientes (comprador y vendedor)
8. RUC de la empresa, nombramiento actualizado, en caso de personas jurídicas

El tiempo promedio que invierte un analista para realizar una transferencia de dominio por compraventa, donación, permuta, dación en pago, de un solo predio, es de 10 minutos.

2. REQUISITOS PARA TRANSFERENCIA DE DOMINIO POR PARTICION, LIQUIDACION DE LA SOCIEDAD CONYUGAL Y LIQUIDACIÓN DE COMPAÑÍAS.

1. Formulario de declaración de impuesto a la Utilidad y Plusvalía con sello y firma del Notario y firma de uno de los comparecientes.
2. Formulario de aviso de alcabala con sello y firma del Notario.
3. Originales y copias de los pago del Impuesto predial año actual, de todos los bienes relacionados con la partición y liquidación de la sociedad conyugal.
4. Original y copia de la minuta, con sello y firma del Notario, escritura, o sentencia ejecutoriada emitida por el juez competente.
5. Original y copia de los certificados de gravámenes actualizados
6. Copia de las escrituras de antecedentes de los predios del cantón Quito.
7. Copias de las cédulas de identidad y papeletas de votación de los comparecientes.
8. RUC de la empresa, nombramiento actualizado, en caso de personas jurídicas

El tiempo promedio que invierte un analista para realizar una transferencia de dominio por partición, liquidación de la sociedad conyugal, y liquidación de compañías de UN SOLO PREDIO, es de 25 minutos.

3. REQUISITOS PARA TRANSFERENCIA DE DOMINIO POR EXPROPIACION PARCIAL Y/O TOTAL Y ADJUDICACIONES DE FAJAS DE TERRENOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL.

1. Formulario de declaración del impuesto de impuesto a la Utilidad y Plusvalía, con sello y firma del Notario y firma del representante de institución pública que realiza la expropiación.
2. Formulario de aviso de alcabala con sello y firma del Notario.



Dirección
Metropolitana
Financiera
Tributaria

Administración
General

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
TRANSFERENCIA DE DOMINIO



NOTA: Es necesario abrir ficha de copropietarios por los porcentajes correspondientes motivo de la transferencia de dominio.

El tiempo promedio que invierte un analista para realizar una transferencia de dominio por Derechos y Acciones (Compraventa, Donaciones), de UN SOLO PREDIO, es de 15 minutos.

REQUISITOS PARA TRANSFERENCIA DE DOMINIO POR CONSTITUCION DE FIDEICOMISO, ADHESION, APORTE DE CAPITAL CON UN BIEN INMUEBLE, RESTITUCION FIDUCIARIA Y ARRENDAMIENTO MERCANTIL.

1. Formulario de declaración de impuesto a la Utilidad y Plusvalía con sello y firma del Notario y firma del otorgante.
2. Formulario de aviso de alcabala con sello y firma del Notario.
3. Originales y copias del pago del Impuesto predial año actual, o ficha catastral actualizada.
4. Original y copia de la minuta, con sello y firma del Notario y/o escritura.
5. Original y copia del certificado de gravamen actualizado.
6. Copia de la escritura de antecedentes.
7. Copias de las cédulas de identidad y papeletas de votación de los comparecientes
8. RUC de la empresa, nombramiento actualizado, en caso de personas jurídicas.

NOTA: Para el caso de transferencias de dominio por arrendamiento mercantil, se presentará el contrato de arrendamiento mercantil.

El tiempo promedio que invierte un analista para realizar una transferencia de dominio por Constitución de Fideicomiso, Adhesión, Aporte, Restitución Fiduciaria y Arrendamiento Mercantil, de UN SOLO PREDIO, es de 20 minutos.

REQUISITOS PARA TRANSFERENCIA DE DOMINIO POR PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO, ADJUDICACION POR REMATE.

1. Formulario de declaración de impuesto a la Utilidad y Plusvalía con sello y firma del Notario y firma del adjudicatario.
2. Formulario de aviso de alcabala con sello y firma del Notario.
3. Originales y copias del pago del Impuesto predial año actual, o ficha catastral actualizada.
4. Original y copia de la sentencia ejecutoriada por el juez competente.
5. Original y copia del certificado de gravamen actualizado.
6. Copias de las cédulas de identidad y papeletas de votación de los adjudicatarios.
7. RUC de la empresa, nombramiento actualizado, en caso de personas jurídicas.

El tiempo promedio que invierte un analista para realizar una transferencia de dominio por prescripción adquisitiva de dominio o adjudicaciones por remate, de UN SOLO PREDIO, es de 15 minutos.



Dirección
Metropolitana
Financiera
Tributaria

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO TRANSFERENCIA DE DOMINIO

REQUISITOS PARA TRANSFERENCIA DE DOMINIO EN CASO DE ESCISIONES Y FUSIONES DE COMPAÑÍAS. *Art 618 CC.*

1. Formulario de declaración de impuesto a la Utilidad y Plusvalía con sello y firma del Notario y firma del representante legal de la empresa que otorga el inmueble.
2. Formulario de aviso de alcabala con sello y firma del Notario.
3. Originales y copias del pago del Impuesto predial año actual, o ficha catastral actualizada.
4. Original y copia de la minuta y/o escritura de fusión o escisión de la compañía.
5. Original y copia del certificado de gravamen actualizado.
6. Copias de las cédulas de identidad y papeletas de votación de los representantes legales de las entidades que comparecen.
7. RUC de las empresas, nombramiento actualizado de los representantes legales.

El tiempo promedio que invierte un analista para realizar una transferencia de dominio por fusiones y escisiones de sociedades, de UN SOLO PREDIO, es de 20 minutos.

70

ANEXO 2.
Matriz comparativa de las actividades

**COMPARATIVO DE ACTIVIDADES PARA TRANSFERENCIA DE DOMINIO
ADMINISTRACIONES ZONALES**

ELOY ALFARO	LOS CHILLOS	TUMBACO	NORTE	LA DELICIA	QUITUMBE
Revisar la documentación	Revisión de toda la documentación presentada	Verificación de las copias presentadas por el contribuyente. Se realizará con los documentos originales	Revisar y analizar la documentación	Llamar el turno	Los trámites de Transferencia de Dominio ingresan por la Ventanilla No. 5 del Centro de Atención Ciudadana
Llenar formulario	Revisión del predio en el catastro	Sumillar copias verificadas con esfero azul	Ingresar y liquidar de impuestos de Plusvalía, Alcabala y Obra	Analizar la carpeta que el contribuyente presentar verificando todos los requisitos	Se confronta la documentación del expediente presentado por el contribuyente con el archivo del sistema Rumba del Municipio
Verificar de firma vendedor (cédula identidad)	Lectura y revisión de la minuta	Verificar que sellos de Notarios no se encuentren adulterados o presenten cualquier tipo de falla	Entregar ticket con los valores	Liquidación de impuestos de alcabala y utilidad	Se ingresan los números de los predios al sistema municipal para generar los impuestos de obras del distrito
Verificar datos escritura /vs rehosting	Ingreso de datos en el catastro	Verificar las firmas de todos los involucrados en el proceso, solicitando las cédulas de ciudadanía	Pagar impuestos	Entregar ticket con detalle de valores de cada impuesto generado	Se analiza y se ingresa los datos personales, los datos del predio y de la escritura
Ingresar rehosting datos nuevo comprador	Entrega de ticket con los valores emitidos al contribuyente	Responsabilidad de cada funcionario verificar que la documentación pertinente para la liquidación de impuestos en transferencia de dominio	Generar hoja de transferencia de dominio	Cancelar los valores en cualquier administración zonal al día siguiente de realizada la transferencia de dominio	Se obtiene del sistema municipal los impuestos causados de transferencia de dominio, se graban y verifican para su pago correspondiente
Calcular	Recepción de copias de los pagos realizados	Sugerir al contribuyente que llene formularios y demás documentación con esfero azul	Generar hoja de rentas	Sacar copia de los pagos realizados	Se entrega al contribuyente el ticket con los datos respectivos del predio y los valores causados por la transferencia, para su cancelación en las Unidades de Recaudación del Municipio
Emitir títulos de crédito por impuestos de utilidad y alcabala	Elaboración de la hoja de rentas		Entregar documentos originales	Presentar las copias de pago junto con el ticket de transferencia para retirar la carpeta	El contribuyente cancela los impuestos generados por la transferencia de dominio y luego debe acercarse con las copias de los pagos realizados al Municipio en la ventanilla donde inició el trámite
Entregar tickets con valores a pagar	Devolución de documentos originales			Firma de la hoja de rentas	Con las copias de los correspondientes pagos, se emite la hoja de rentas, se firma y sella para se adjuntada al expediente para se desglosada la documentación y entregada la parte correspondiente al contribuyente
Cancelar valores por traspaso de dominio				Desglose de la carpeta, los documentos originales se entregan al contribuyente y las copias se quedan en el departamento de Rentas	Por último se procede a archivar el expediente en los archivos respectivos
Emitir y Firmar Hoja de Rentas				Archivo de documentación	
Entregar al contribuyente					

ANEXO 3.
Personal de Transferencia de Dominio

PERSONAL DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO DEL MDMQ			
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	EXPERIENCIA
Christian Quintana	Jefe Transferencia de Dominio	Dirección Financiera Tributaria	Más de cuatro años
Pablo Arango	Analista Tributario	Administración Zonal Centro	Más de tres años
Cecilia Nenger	Analista Tributario	Administración Zonal Centro	Más de tres años
Marco Mera	Analista Tributario	Administración Zonal La Delicia	Más de dos años
Franklin Escobar	Analista Tributario	Administración Zonal La Delicia	Más de cuatro años
Diana Martínez	Analista Tributario	Administración Zonal Los Chillos	Más de tres años
Nelson Paredes	Analista Tributario	Administración Zonal Los Chillos	Más de dos años
María Jara	Analista Tributario	Administración Zonal Eloy Alfaro	Más de cinco años
Fernando Torres	Analista Tributario	Administración Zonal Eloy Alfaro	Más de cinco años
Ismael Coronel	Analista Tributario	Administración Zonal Eloy Alfaro	Más de tres años
Anibal Yépez	Analista Tributario	Administración Zonal Norte	Más de cuatro años
Vanesa Ruiz	Analista Tributario	Administración Zonal Norte	Más de tres años
Diana Balseca	Analista Tributario	Administración Zonal Norte	Más de tres años
Franklin Raza	Analista Tributario	Administración Zonal Quitumbe	Más de dos años
Alex Proaño	Analista Tributario	Administración Zonal Quitumbe	Más de tres años
Geovanna Morillo	Analista Tributario	Administración Zonal Tumbaco	Más de cuatro años

ANEXO 4.
Hoja de Rentas

No. 66877

Quito, 29 de septiembre del 2011

Señor

REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

Presente.-

Pongo en su conocimiento el trámite que se dio a la escritura de _____

COMPRAVENTA

Que otorga ROSAS ROSAS ANGEL WILLIAN HRDS

A favor de ROSAS NELSON ABSALON

Tipo DPTO.N.-706 Área: 68,34 M2

Cuantía US\$ 33.915,00 Alicuota 0,17%

Predio Nos. 1204959 Porcentaje _____

	IMPUESTOS CAUSADOS	IMPUESTOS EXONERADOS
UTILIDAD	USD\$ -----	Art. 559 LEY COOTAD
ALCABALAS	USD\$ 339,15	Art. -----
REGISTRO	USD\$ -----	Art. -----

Atentamente,

JEFE DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO
ADMINISTRACION ZONA SUR

SJ



**BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	DE	1715087316	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	OÑATE ALMEIDA EDISON PATRICIO	
DIRECCIÓN:		PASAJE C N66-24 Y DE LOS EUCALIPTOS	
EMAIL:		edi_onate@hotmail.com	
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO MÓVIL:	0980625729

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	LA TRANSFERENCIA DE DOMINIO DE BIENES INMUEBLES EN EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO. PROPUESTA DE LEVANTAMIENTO DEL PROCESO, IDENTIFICACIÓN DE VULNERABILIDADES E IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES
AUTOR (ES):	OÑATE ALMEIDA EDISON PATRICIO
FECHA: AAAAMMDD	2013-30-JULIO
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input type="checkbox"/> PREGRADO <input checked="" type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	MAGISTER EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ASESOR /DIRECTOR:	ING. JOSE LUIS FLORES
--------------------------	-----------------------

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, OÑATE ALMEIDA EDISON PATRICIO, con cédula de identidad Nro. 171508731-6, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

Los autores manifiestan que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular del derecho patrimonial, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 30 días del mes de julio del 2013

El Autor:



.....
Oñate Almeida Edison Patricio

Aceptación:

.....
Oñate Almeida Edison Patricio
C.I.: 171508731-6



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, EDISON PATRICIO OÑATE ALMEIDA, con cédula de identidad Nro. 171508731-6, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado denominado: "LA TRANSFERENCIA DE DOMINIO DE BIENES INMUEBLES EN EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO. PROPUESTA DE LEVANTAMIENTO DEL PROCESO, IDENTIFICACIÓN DE VULNERABILIDADES E IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES" que ha sido desarrollado para optar por el título de: Magister en Contabilidad y Auditoría. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Ibarra, a los 14 días del mes de abril del 2015

Los autores:

.....
Oñate Almeida Edison Patricio
C.I.: 171508731-6