

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NRO. 024-RPMO-RES-2025

REFORMA AL INSTRUCTIVO QUE NORMA LA EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO, DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS, PAGOS EN EXCESO EN SERVICIOS REGISTRALES, DEVOLUCIÓN DE VALORES E INGRESOS DE TRÁMITES REGISTRALES DE EJERCICIOS ANTERIORES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO

Ab. Luis Oswaldo Castro Torres Msc.
Registrador de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo (E)

ANTECEDENTES

Que, mediante Ordenanza Municipal del 17 de junio del 2011, se declara al Registro de la Propiedad del cantón Otavalo, como organismo adscrito a la Ilustre Municipalidad, con autonomía administrativa, financiera, económica y registral, en conformidad con el Art. 265 de la Constitución de la República del Ecuador, y Art. 142 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.

Que, mediante la Ordenanza Municipal para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, de fecha 14 de marzo de 2023, en su Art. 19 establece que, “*El Registro de la Propiedad Municipal es una institución pública, descentrada de la Administración Municipal, con autonomía registral, administrativa, financiera y económica, organizada administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza y sujeta al control y auditoría de la Dirección Nacional de Registros Públicos en lo relativo exclusivamente a la aplicación de las políticas para la interconexión o interoperabilidad de base de datos y de información pública*”; su representación conforme el Art. 21.1 establece: “*El/la Registrador/a de la Propiedad Municipal como máxima autoridad, tendrá la representación legal y judicial del mismo*”.

Que, mediante Resolución Administrativa Nro. 004-GADMCO-AH-2024, suscrita a los 15 días del mes de enero de 2024, por la Ing. Anabel Hermosa Acosta, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Otavalo, en el artículo 1 se RESUELVE: “*NOMBRAR PROVISIONALMENTE en el puesto de REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO, al Ab. Luis Oswaldo Castro Torres, Msc, con cédula de ciudadanía N° 100324416-5*”. Por tal motivo, se emite la

Acción de Personal N° GADMCO-A-AH-2024-001, de fecha 15 de enero de 2024; que rige a partir del día martes 16 de enero de 2024.

Que, mediante Resolución Administrativa Nro. 15-RPMO-2024, de fecha 01 de abril de 2024, la máxima autoridad registral, resolvió: “APROBAR el INSTRUCTIVO QUE NORMA LA EMISIÓN DE LAS NOTAS DE CRÉDITO, DEVOLUCIONES DE PAGOS INDEBIDOS Y EN EXCESO EN SERVICIOS REGISTRALES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO, presentado por la Administradora General del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo”.

Que, mediante memorando Nro. 39-EF-RPMO-2025, de fecha 29 de octubre de 2025, la Ing. Karina Cortez, Especialista Financiera, presenta a la Ing. Paola Chiriboga, Administradora General, la propuesta de Reforma al Instructivo que Norma la Emisión de Notas de Crédito, Devolución de Pagos Indebidos, Pagos en Exceso en Servicios Registrales, Devolución de Valores e Ingresos de Trámites Registrales de Ejercicios Anteriores del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo.

Que, mediante memorando Nro. 274-AG-RPMO-2025, de fecha 05 de noviembre de 2025, la Ing. Paola Chiriboga, Administradora General, requiere a esta dirección de asesoría jurídica lo siguiente: “De fecha 29 de octubre de 2025, la Ing. Karina Cortez Especialista Financiera, mediante Memorando Nro. 39-EF-RPMO-2025, presenta la propuesta de Reforma al instructivo que norma la emisión de notas de crédito, devolución de pagos indebidos, pagos en exceso en servicios registrales, devolución de valores e ingresos de trámites registrales de ejercicios anteriores del REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO. Una vez revisado y realizada las observaciones pertinentes, expuestos solicito de a Usted de la manera más comedida realizar el pronunciamiento jurídico pertinentes a fin de poner en conocimiento de la máxima autoridad para su aprobación”.

Que, mediante Pronunciamiento jurídico Nro. 005- RPMO-DAJ-MG-2025, de fecha 17 de noviembre de 2025, el Ab. Martín García, Director de Asesoría Jurídica, menciona: “En base a la Constitución de la República del Ecuador, el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, es una institución pública que brinda un servicio público, y, por tanto, sus servidores deben actuar dentro del marco legal establecido para los servidores y trabajadores públicos, apegados en este pronunciamiento al Código Tributario; y, una vez que, ha sido puesto en mi conocimiento el proyecto de Reforma del Instructivo que norma la emisión de notas de crédito, devolución de pagos indebidos, pagos en exceso en servicios registrales, devolución de valores e ingresos de trámites registrales de ejercicios anteriores del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, se verifica que, el cuerpo normativo se encuentra apegado al marco legal ecuatoriano por tanto, es factible la emisión de notas de crédito por la reclamación de pagos indebidos, o pagos en exceso conforme el artículo 308 del Código Tributario, así como también es factible la emisión de la nota de crédito en el servicio registral de inscripciones conforme el artículo 30.4.1 de la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del cantón

Otavalo. Por otro lado, conforme el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO, emitido mediante Resolución Administrativa Nro. NRO. 033- RPMO-RES-2024, de fecha 06 de diciembre de 2024, como atribución y responsabilidad de Administración General en base a la administración financiera se menciona: “6. Supervisar la elaboración de proyectos, reglamentos y demás normativas de desarrollo administrativo interno; 11. Supervisar la aplicación de normativa legal vigente en la administración de los recursos financieros y servicios institucionales; 12. Participar en la generación de planes, políticas, lineamientos y directrices en el ámbito administrativo financiero; 14. Administrar asignaciones de los recursos financieros, su aplicación en la institución en el marco de la normativa legal vigente; 25. Velar por el control interno previo y concurrente de los desembolsos de recursos”. Es así que, la estructura y contenido del proyecto de Reforma del Instructivo que norma la emisión de notas de crédito, devolución de pagos indebidos, pagos en exceso en servicios registrales, devolución de valores e ingresos de trámites registrales de ejercicios anteriores del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, es responsabilidad de Administración General, en conjunto con la gestión interna financiera institucional; siendo este pronunciamiento basado en la factibilidad del marco legal empleado en el proyecto”.

Que, mediante memorando Nro. 280-AG-RPMO-2025, de fecha 17 de noviembre de 2025, la Ing. Paola Chiriboga, Administradora General, requiere al Ab. Luis Oswaldo Castro Torres, Registrador de la Propiedad, que “una vez revisado y verificado la reforma AL INSTRUCTIVO QUE NORMA LA EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO, DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS, PAGOS EN EXCESO EN SERVICIOS REGISTRALES, DEVOLUCIÓN DE VALORES E INGRESOS DE TRÁMITES REGISTRALES DE EJERCICIOS ANTERIORES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO, presentada por la Especialista Financiera, se encuentra acorde a la realidad de la Institución, me permito SOLICITAR a usted mediante acto administrativo la aprobación del documento que de manera adjunta se entrega”. Documento que contiene la sumilla de la máxima autoridad registral con fecha 21 de noviembre de 2025, que mencionando: “Abg. Martín García. Proceda con la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente a fin de legalizar el Instructivo señalado por la Administradora General”.

CONSIDERANDO

Que, el numeral 25 del Art. 66 de la Constitución de la República del Ecuador, menciona: “El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características”

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

Que, el Art. 227, de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”.

Que, el Art. 265, de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: “*El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades.*”

Que, el Art. 13 inciso segundo de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, establece: “*Los Registros son dependencias públicas desconcentradas, con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente Ley*”.

Que, el Art. 1 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos establece: “*(...)por objeto disponer la optimización de trámites administrativos, regular su simplificación y reducir sus costos de gestión, con el fin de facilitar la relación entre las y los administrados y la Administración Pública y entre las entidades que la componen; así como, garantizar el derecho de las personas a contar con una Administración Pública eficiente, eficaz, transparente y de calidad*”.

Que, el Art. 3 numeral 1) de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, sobre la Celeridad establece: “*Los trámites administrativos se gestionarán de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión*”.

Que, el Art. 3 numeral 11) de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, sobre la Simplicidad establece: “*Los trámites serán claros, sencillos, ágiles, racionales, pertinentes, útiles y de fácil entendimiento para los ciudadanos. Debe eliminarse toda complejidad innecesaria*”.

Que, el Art. 3 numeral 14) de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, sobre la mejora continua establece: “*Las entidades reguladas por esta Ley deberán implementar procesos de mejoramiento continuo de la gestión de trámites administrativos a su cargo, que impliquen, al menos, un análisis del desempeño real de la gestión del trámite y oportunidades de mejora continua*”.

Que, el Art. 3 del Código Orgánico Administrativo, establece que: “*Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias*”.

Que, el Art. 5 del Código Orgánico Administrativo, dispone: “*Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos*”.

Que, el Art. 73 del Código Tributario establece que: “*La actuación de la administración tributaria se desarrollará con arreglo a los principios de simplificación, celeridad y eficacia*”.

Que, el Art. 308 del Código Tributario, dispone: “*aceptada la reclamación de pago indebido o del pago en exceso, por la competente autoridad administrativa o por el Tribunal Distrital de lo Fiscal, en su caso, se emitirá la nota de crédito o cheque respectivo o se admitirá la compensación a que hubiere lugar, con obligaciones tributarias pendientes que tuviere el mismo contribuyente o responsable. Las notas de crédito se emitirán una vez cumplidas las formalidades correspondientes y podrán ser transferidas libremente mediante endoso que se inscribirá en la Administración Tributaria emisora*”.

Que, el Art. 14 de la Ley de Abono Tributario, establece: “*Los Certificados de Abono Tributario podrán utilizarse para cancelar cualquier obligación tributaria con la Administración Pública Central e Institucional o aquellas contraídas con instituciones del sistema financiero público, a excepción de: tasas por servicios prestados, regalías y otras contribuciones que deba percibir el Estado en lo que tenga relación con la actividad minera y de hidrocarburos*”.

Que, el Art. 19 de la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, señala que: “*El Registro de la Propiedad Municipal es una institución pública, descentrada de la Administración Municipal, con autonomía registral, administrativa, financiera y económica organizada administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza y sujeta al control y auditoría de la Dirección Nacional de Registros Públicos (...)*”.

Que, el Art. 21 de la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, establece: “*El Registrador/a de la Propiedad Municipal como máxima autoridad tendrá la representación legal y judicial del mismo*”.

Que, el Art. 30.4.1 de la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, establece: “*Una vez que se ha generado una Nota Devolutiva y el usuario decida no continuar el trámite, se emitirá la NOTA DE CRÉDITO siempre a pedido del interesado y una vez transcurrido el plazo de 60 días que corresponde a la vigencia del repertorio, para lo cual deberá suscribir el formulario en el cual autorice el cobro del 2,5 % de un SBU por*

 María Angélica Hidrobo y Luis E. Cisneros (Esq)

 06 292 7300

 info@registrotavallo.gob.ec

 www.registrotavallo.gob.ec

servicios administrativos, ya realizados con la revisión, calificación y devolución del trámite”.

Con los antecedentes señalados el Registrador de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo en uso de sus facultades Constitucionales y Legales.

RESUELVE

Art. 1.- APROBAR la Reforma al Instructivo que Norma la Emisión de Notas de Crédito, Devolución de Pagos Indebidos, Pagos en Exceso en Servicios Registrales, Devolución de Valores e Ingresos de Trámites Registrales de Ejercicios Anteriores del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, presentado por la Administradora General del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, que se incorpora como ANEXO No.1.

Art 2.- DISPONER de la ejecución y cumplimiento de la reforma al Instructivo que Norma la Emisión de Notas de Crédito, Devolución de Pagos Indebidos, Pagos en Exceso en Servicios Registrales, Devolución de Valores e Ingresos de Trámites Registrales de Ejercicios Anteriores del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, estará a cargo, en el ámbito de sus competencias, la Administradora General y de cada funcionario del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, conforme a las atribuciones y competencias de sus puestos de trabajo.

Art. 3.- Disponer a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, la difusión y publicación de la presente resolución administrativa en la página web institucional y sus respectivos canales de información.

Disposición Transitoria

PRIMERA.- Los trámites que se han presentado en esta entidad registral antes de la aplicación de la reforma al Instructivo que Norma la Emisión de Notas de Crédito, Devolución de Pagos Indebidos, Pagos en Exceso en Servicios Registrales, Devolución de Valores e Ingresos de Trámites Registrales de Ejercicios Anteriores del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, se continuará despachando con el instructivo anterior.

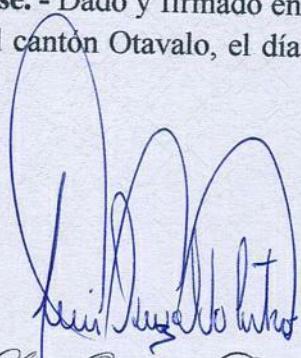
Disposición Derogatoria

PRIMERA.- Deróguense la Resolución Administrativa Nro. 15-RPMO-2024, así como todas las normas de igual o menor jerarquía que se opongan o no guarden relación de conformidad con las disposiciones de la Reforma al Instructivo que Norma la Emisión de Notas de Crédito, Devolución de Pagos Indebidos, Pagos en Exceso en Servicios Registrales, Devolución de Valores e Ingresos de Trámites Registrales de Ejercicios Anteriores del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo.

Disposición Final

La Presente Resolución Administrativa, entrará en vigencia a partir de su suscripción; y, de su ejecución encárguese a la Administración General.

Comuníquese, y Notifíquese. - Dado y firmado en el despacho del señor Registrador de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, el día de hoy viernes, 21 de noviembre de 2025.



Ab. Luis Osvaldo Castro Torres, Msc.

REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO (E)

Elaborado por:

Ab. Martín García Muñoz, Msc.
Director de Asesoría Jurídica



ALCALDÍA
CIUDADANA

OTAVALO
Nuestro Mundo

REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO

REFORMA AL INSTRUCTIVO QUE NORMA LA EMISIÓN DE LAS NOTAS DE CRÉDITO, DEVOLUCIONES DE PAGOS INDEBIDOS, PAGOS EN EXCESO EN SERVICIOS REGISTRALES, DEVOLUCIÓN DE VALORES E INGRESOS DE TRÁMITES REGISTRALES DE EJERCICIOS ANTERIORES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO

1. OBJETO

El presente instructivo norma la emisión de las notas de crédito, devoluciones de pagos indebidos, pagos en exceso, devoluciones de valores e ingresos de trámites registrales de ejercicios anteriores, tiene como propósito establecer un procedimiento ágil y eficiente con el fin de brindar a los usuarios una atención eficaz con el debido proceso y seguridad jurídica.

2. ALCANCE

El presente instructivo incorpora procedimientos ágiles para la emisión y devolución de valores a través de notas de crédito por concepto de obligaciones arancelarias pagadas en exceso o indebidamente, establecidos en el artículo 305 del Código tributario, cumpliendo el debido proceso.

3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

De conformidad a la Constitución de la República del Ecuador, artículo 227, expresa que: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación".

De conformidad al artículo 265, establece "El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades".

De conformidad al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, artículo 1, que se refiere al Ámbito, expresa "Este Código establece la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio: el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera. Además, desarrolla un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través del sistema nacional de competencias, la institucionalidad responsable de su administración, las fuentes de financiamiento y la definición de políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios en el desarrollo territorial".

De acuerdo al inciso tercero del artículo 5, ibidem, que se refiere a la Autonomía Administrativa, establece “*La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley*”.

De conformidad al artículo 142, se refiere al Ejercicio de la competencia de registro de la propiedad, ibidem, establece “*La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales*”.

El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales.

De conformidad al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, artículo 1, se refiere al Objeto, expresa “*El presente código tiene por objeto organizar, normar y vincular el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas, y regular su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público, en el marco del régimen de desarrollo, del régimen del buen vivir, de las garantías y los derechos constitucionales*”.

Las disposiciones del presente código regulan el ejercicio de las competencias de planificación y el ejercicio de la política pública en todos los niveles de gobierno, el Plan Nacional de Desarrollo, los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la programación presupuestaria cuatrinual del Sector Público, el Presupuesto General del Estado, los demás presupuestos de las entidades públicas; y, todos los recursos públicos y demás instrumentos aplicables a la Planificación y las Finanzas Públicas”.

De conformidad al artículo 70.- Del Sistema Nacional del Finanzas Públicas (SINFIP), manifiesta “*El SINFIP comprende el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público, deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento públicos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en esta Ley*”.

En el capítulo VI Del Componente de Tesorería, ibidem, artículo 160, se refiere al Contenido y finalidad, manifiesta “*Comprende el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados en la obtención, depósito y colocación de los recursos financieros públicos; en la administración y custodia de dineros y valores que se generen para el pago oportuno de las obligaciones legalmente exigibles; y en la utilización de tales recursos de acuerdo a los presupuestos correspondientes, en función de la liquidez de la caja fiscal, a través de la Cuenta Única del Tesoro Nacional. El componente de Tesorería establecerá una administración eficiente, efectiva y transparente de los recursos financieros públicos de la Cuenta Única del Tesoro Nacional, para responder a las necesidades de pago que demanda el Presupuesto General del Estado*”.

De conformidad Código de Tributario, en su artículo 1 se refiere al Ámbito de aplicación, expresa *Los preceptos de este Código regulan las relaciones jurídicas provenientes de los tributos, entre los sujetos activos y los contribuyentes o responsables de aquellos. Se aplicarán a todos los tributos: nacionales, provinciales, municipales o locales o de otros entes acreedores de los mismos, así como a las situaciones que se deriven o se relacionen con ellos.*

Para estos efectos, entiéndese por tributos los impuestos, las tasas y las contribuciones especiales o de mejora.

En el artículo 2, se refiere a la Supremacía de las normas tributarias, ibidem, expresa *“Las disposiciones de este Código y de las demás leyes tributarias, prevalecerán sobre toda otra norma de leyes generales.*

En consecuencia, no serán aplicables por la administración ni por los órganos jurisdiccionales las leyes y decretos que de cualquier manera contravengan este precepto”.

De acuerdo al artículo 122, referente al Pago indebido, ibidem, expresa *“Se considerará pago indebido, el que se realice por un tributo no establecido legalmente o del que haya exención por mandato legal; el efectuado sin que haya nacido la respectiva obligación tributaria, conforme a los supuestos que configuran el respectivo hecho generador. En iguales condiciones, se considerará pago indebido aquel que se hubiere satisfecho o exigido ilegalmente o fuera de la medida legal.*

De conformidad al artículo 123, se refiere al Pago en exceso, ibidem, manifiesta *“Se considerará pago en exceso aquel que resulte en demasía en relación con el valor que debió pagarse al aplicar la tarifa prevista en la ley sobre la respectiva base imponible. La administración tributaria, previa solicitud del contribuyente, procederá a la devolución de los saldos en favor de éste, que aparezcan como tales en sus registros, en los plazos y en las condiciones que la ley y el reglamento determinen, siempre y cuando el beneficiario de la devolución no haya manifestado su voluntad de compensar dichos saldos con similares obligaciones tributarias pendientes o futuras a su cargo.*

Si el contribuyente no recibe la devolución dentro del plazo máximo de seis meses de presentada la solicitud o si considera que lo recibido no es la cantidad correcta, tendrá derecho a presentar en cualquier momento un reclamo formal para la devolución, en los mismos términos previstos en este Código para el caso de pago indebido.

En el artículo 305 se refiere a la Procedencia y prescripción, ibidem, manifiesta *“Tendrá derecho a formular el reclamo o la acción de pago indebido o del pago en exceso la persona natural o jurídica que efectuó el pago o la persona a nombre de quien se lo hizo. Si el pago se refiere a deuda ajena, sin que haya obligación de hacerlo en virtud de ordenamiento legal, sólo podrá exigirse la devolución a la administración tributaria que recibió el pago, cuando se demuestre que se lo hizo por error.*

La acción de pago indebido o del pago en exceso prescribirá en el plazo de tres años, contados desde la fecha del pago. La prescripción se interrumpirá con la presentación del reclamo o de la demanda, en su caso.

En todo caso, quien efectuó el pago de deuda ajena, no perderá su derecho a demandar su devolución al sujeto legalmente obligado, ante la justicia ordinaria, conforme a lo previsto en el artículo 26”.

En el artículo 306 se refiere al Reclamo administrativo, ibidem, expresa “*El reclamo administrativo de pago indebido y la solicitud de pago en exceso se presentarán ante la autoridad tributaria que tenga competencia para conocer en única o última instancia los reclamos tributarios, conforme a los artículos 64, 65 y 66 de este Código, en los siguientes casos:*

- 1. Cuando se ha realizado el pago conforme a un erróneo acto de determinación o de acuerdo a un acta de fiscalización u otro acto, del que no se hubiere presentado reclamo alguno; y,*
- 2. Cuando se ha pagado una obligación tributaria inexistente, en todo o en parte, por cuenta propia o ajena.*

La autoridad administrativa tramitará y resolverá el reclamo con sujeción a lo previsto en el Capítulo Segundo, Título Segundo del Libro Segundo de este Código.

La resolución que se dicte será impugnable ante el Tribunal Distrital de lo Fiscal, con arreglo al artículo 229.

En el artículo 307.- *Por acciones directas de pago indebido o de pago en exceso, manifiesta “Proceden las acciones directas de pago indebido o de pago en exceso ante el Tribunal Distrital de lo Fiscal, cuando el pago se lo ha verificado después de dictada la resolución administrativa en el reclamo que se hubiere presentado, conforme a los artículos 115 y siguientes de este Código, haya o no transcurrido el plazo previsto para su impugnación.*

Si el interesado pagó la obligación tributaria después de presentada su demanda de impugnación, se estará a lo dispuesto en el inciso final del artículo 221”.

En el artículo 308, referente a las Notas de crédito, ibidem, expresa “*Aceptada la reclamación de pago indebido o del pago en exceso, por la competente autoridad administrativa o por el Tribunal Distrital de lo Fiscal, en su caso, se emitirá la nota de crédito o cheque respectivo o se admitirá la compensación a que hubiere lugar, con obligaciones tributarias pendientes que tuviere el mismo contribuyente o responsable. El administrador del tributo reglamentará la forma, oportunidad y parámetros de liquidación y reembolso de los tributos indebida o excesivamente pagados. El término para el reembolso, en ningún caso, será mayor de sesenta días contados desde la fecha en que el acto administrativo o sentencia se encuentren ejecutoriados.*

Las notas de crédito se emitirán una vez cumplidas las formalidades correspondientes y podrán ser transferidas libremente mediante endoso que se inscribirá en la Administración Tributaria emisora. Las administraciones tributarias, a través de sus sedes electrónicas y con la participación de las casas de valores que se inscriban voluntariamente, podrán crear esquemas electrónicos que faciliten la negociación acumulada de notas de crédito a través de las bolsas de valores del país, de conformidad con las normas que se emitan para el efecto. En estas negociaciones, en atención a la naturaleza de las notas de crédito tributarias, los criterios de debida diligencia establecidos en la normativa bursátil, serán aplicables únicamente respecto del comprador o inversionista, más no del

vendedor a nombre de quien se emitió originalmente la nota de crédito. El Ministerio rector de las Finanzas Públicas emitirá las regulaciones correspondientes para implementar este artículo.

Si no se llegare a emitir la nota de crédito, sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar por el incumplimiento de la resolución o fallo, conforme al artículo 278, el contribuyente o responsable podrá compensar directamente los valores reconocidos como pago indebido o del pago en exceso en una declaración del mismo tributo o de cualquier otro de la que sea titular la misma administración tributaria.

De conformidad a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 3 se refiere a los Recursos Públicos, expresa “Para efecto de estas Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, accione, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus institucionales, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales”.

En el artículo 9, que se refiere al concepto y elementos del Control Interno, ibidem, expresa “El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

En su artículo 10.- Actividades Institucionales, ibidem, manifiesta “Para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales.

En el artículo 11.- Aplicación del control interno, ibidem, expresa “Se tendrán en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con cheque o mediante la red bancaria, distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago; y, el reglamento orgánico funcional que será publicado en el Registro Oficial.

Con fecha 24 de febrero de 2023, se sanciona la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, en concordancia con lo estipulado en el Art. 142 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y el Art. 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, publicada en el Registro Oficial Edición Especial N°. 796 de fecha 14 de marzo de 2023.

El artículo 19 Naturaleza jurídica del Registro de la Propiedad, de la Ordenanza para la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo manifiesta "El Registro de la Propiedad Municipal es una institución pública, desconcentrada de la Administración Municipal, con autonomía registral, administrativa, financiera y económica, organizada administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza y sujeta al control y auditoría de la Dirección Nacional de Registros Públicos en lo relativo exclusivamente a la aplicación de las políticas para la interconexión o interoperabilidad de base de datos y de información pública".

En el capítulo VI De los Aranceles y Sustentabilidad del Registro de la Propiedad, artículo 29, que se refiere al Financiamiento, expresa "El Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo se financiará con el cobro de los aranceles por los servicios registrales que presta, haciendo uso de los sistemas de recaudación debidamente regulados por el Banco Central del Ecuador y la normativa vigente, en cumplimiento vigente, en cumplimiento con la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos a través de medios tecnológicos debidamente autorizados y/o de manera presencial".

Art. 30.- Aranceles. –

30.1.- La base imponible para la determinación de los aranceles a cobrar por los servicios registrales de inscripción de actos y contratos que contengan la transferencia de dominio o cualquier acto establecido en el artículo 603 del Código Civil será el AVALÚO CATASTRAL MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DETERMINADO EN EL TITULO DE CREDITO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL EJERCICIO FISCAL EN CURSO, en caso de ser la cuantía del contrato superior al avalúo municipal, la base imponible será establecida en el contrato".

En el artículo 30.4.-NOTAS DE CREDITO ibidem, se dispone:

"30.4.1- Una vez que se ha generado una Nota Devolutiva y el usuario decida no continuar el trámite, se emitirá la NOTA DE CRÉDITO siempre a pedido del interesado y una vez transcurrido el plazo de 60 días que corresponde a la vigencia del repertorio, para lo cual deberá suscribir el formulario en el cual autorice el cobro del 2,5 % de un SBU por servicios administrativos, ya realizados con la revisión, calificación y devolución del trámite.

30.4.2.- En caso de NEGATIVA a la inscripción de un título o documento solicitada, no podrá emitirse NOTA DE CRÉDITO, el Registro de la Propiedad pierde competencia, la misma que pasa a instancias judiciales, será el un juez de lo civil quien tendrá facultad legal de ordenar la inscripción del instrumento jurídico o en su defecto ratificar la negativa de inscripción en concordancia de lo que establece el Art. 11 numeral 6 inciso segundo y siguientes de la Ley de Registro.

30.4.3.- No se emitirá Notas de Crédito por pago de arancel que corresponde a Certificaciones detalladas en los numerales 30.3.1; 30.3.1; 30.3.3".

De conformidad al Acuerdo No. 004-CG-2023, la Contraloría General del Estado, expide las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos.

De conformidad al Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, artículo 15, se refiere a las Notas de crédito, ibidem, expresa "Las notas de crédito son documentos que se emitirán para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.

Las notas de crédito deberán consignar la denominación, serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refieren.

El adquirente o quien a su nombre reciba la nota de crédito, deberá consignar en su original y copia, el nombre del adquirente, su número de Registro Único de Contribuyentes o cédula de ciudadanía o pasaporte y fecha de recepción.

Las facturas que tengan el carácter de "comercial negociables", a las que se refiere el Código de Comercio y que en efecto sean negociadas, no podrán ser modificadas con notas de crédito".

De conformidad a la Resolución Nro. NAC-DGERCGC25-00000014 de fecha 27 de junio de 2025, se establece las normas para la anulación de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, emitidos en modalidad electrónica, en el artículo 1, con el título 1, dispone que: "Son objeto de anulación los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios electrónicos, emitidos con errores o aquellos cuya operación, motivo de su emisión, no se haya producido."

De conformidad a la Resolución Nro. NAC-DGERCGC25-00000017 de fecha 29 de julio de 2025, se emite la Reforma a la Resolución NAC-DGERCGC25-00000014 "ESTABLECES LAS NORMAS PARA LA ANULACIÓN DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS, EMITIDOS EN MODALIDAD ELECTRÓNICA", en el artículo 1, expresa "En la Resolución NAC-DGERCGC25-00000014, publicada en el tercer suplemento del Registro Oficial 70, de 30 de junio de 2025, se realizan las siguientes modificaciones:

a) En el artículo 3, se realizan las siguientes reformas:

1. En el primer inciso, sustítuyese la frase: "el día 10", por: "el día 7 (siete)".

c) Sustítuyese el artículo 5 por el siguiente:

"Art. 5. - Emisión de notas de crédito. - Las notas de crédito deberán emitirse únicamente en los casos señalados en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios. El Servicio de Rentas podrá en el ejercicio de sus facultades verificar el uso adecuado de este tipo de comprobantes."

4. DEFINICIONES

Nota de crédito: Las notas de crédito son documentos que se emitirán para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.

Pago en exceso: *Código Tributario, artículo 123, expresa “Se considera pago aquel que resulte en demasía en relación con el valor que debió pagarse al aplicar la tarifa prevista en la ley sobre la respectiva base imponible. La administración tributaria, previa solicitud del contribuyente, procederá a la devolución de los saldos en favor de éste, que aparezcan como tales en sus registros, en los plazos y en las condiciones que la ley y el reglamento determinen, siempre y cuando el beneficiario de la devolución no haya manifestado su voluntad de compensar dichos saldos similares obligaciones tributarias pendientes o futuras a su cargo.”*

Pago indebido: *Tributario, artículo 122, expresa “Se considerará pago indebido, el que se realice por un tributo no establecido legalmente o del que haya exención por mandato legal; el efectuado sin que haya nacido la respectiva obligación tributaria, conforme a los supuestos que configuran el respectivo hecho generador. En iguales condiciones, se considerará pago debido aquel que se hubiera satisfecho o exigido ilegalmente o fuera de la medida legal.”*

Días término: Es el periodo de tiempo en el que solo se contabilizan los días hábiles, se excluye del cómputo de términos los días sábados, domingos y los declarados feriados.

Nota devolutiva: Es el acto por el cual los Registradores informan a las personas naturales o jurídicas interesadas en la inscripción de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes, las razones por las cuales no se práctica

la inscripción debido a que en estos documentos, se han encontrado errores de forma susceptibles de subsanación en forma inmediata o se haya omitido algún requisito o documentos, pero que no afecte la validez del acto o contrato, ni acarreen la nulidad de los mismos.

Ajuste de la tasa registral: Es un proceso que consiste en realizar cálculos que ocurre después del cobro inicial de la tasa del servicio registral, es decir el ajuste de la tasa del servicio registral de trámites de años anteriores en relación al título de crédito del ejercicio en curso en el que el usuario concluya con su trámite en el Registro de la Propiedad.

Años anteriores: Se refiere a períodos o eventos que ocurrieron antes de la fecha actual.

Saldo sobrante: Se refiere a la diferencia positiva que ocurre cuando el depósito y/o la transferencia realizada por el usuario es mayor al valor cobrado y facturado por el/la Asistente de Recaudación por el servicio registral.

Anulación de comprobante de venta: Es el proceso para invalidar un documento emitido por un error o porque la operación no se realizó, la anulación se puede realizar en línea o mediante la emisión de una nota de crédito.

5. NOTAS DE CREDITO

Es el instrumento jurídico-financiero que emite la Unidad Administrativa y Financiera del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, previa la autorización de la Administración General que reconoce la devolución de valores de pagados indebidos, pagos en exceso, por anulación de comprobantes de venta y por ingreso de trámites de años anteriores.

El crédito en favor del contribuyente sirve para cumplir obligaciones ante la misma entidad que la emite y es un instrumento transferible a otro usuario mediante endoso inscrito en la oficina que lo expide. La nota de crédito sólo podrá utilizarse para extinguir obligaciones arancelarias en las oficinas del Registro de la Propiedad.

6. CASOS EN LOS QUE PROcede LA GENERACIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO DENTRO DEL EJERCICIO FISCAL

- a) La generación de la nota de crédito se realizará cuando el usuario no enmiende las observaciones realizadas en la Nota Devolutiva por parte de la Unidad de Inscripción y Certificación de Actos Registrales y decida cancelar el trámite registral, en este caso el usuario deberá esperar el plazo de dos meses de vigencia del repertorio de conformidad al artículo 13 de la Ley de Registro para presentar la respectiva solicitud para la devolución de los valores a través de una nota de crédito.
- b) El usuario deberá solicitar la emisión de la nota de crédito en el caso de que exista un cambio de la fecha de celebración de los actos y contratos, previo a la verificación y autorización de la Unidad de Inscripción y Certificación de Actos Registrales.
- c) La emisión de las notas de crédito se las emitirá cuando se tenga que aplicar un descuento al servicio registral ya facturado, como es descuento de acuerdo a la Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, Ley Orgánica de Discapacidades, entre otros descuentos que se establezcan en la normativa legal vigente.
- d) En el caso de existir un error por el/la Asistente de Recaudación en la aplicación del cobro del servicio registral se procederá a emitir la nota de crédito, previo a la solicitud de recaudación en donde se indique el motivo por el cual se tiene que emitir la nota de crédito.
- e) Se procederá a emitir la nota de crédito en el caso de existir un pago en exceso de un servicio registral que ya se encuentre facturado, este caso aplicará cuando el/la Especialista Financiera ya no deba proceder con la anulación del comprobante de venta de conformidad a las Resoluciones del Servicios de Rentas Internas (SRI) vigentes, para lo cual el usuario deberá presentar la petición de devolución de los valores a través de una nota de crédito.
- f) En el caso de existir un pago indebido en el requerimiento de un servicio registral por parte del usuario, y el/la Especialista Financiera de conformidad a las Resoluciones del Servicios de Rentas Internas (SRI) ya no deba proceder con la anulación del comprobante venta, el usuario

procederá a realizar la solicitud de la devolución de los valores a través de la emisión de una nota de crédito.

7. EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR EL FORMULARIO NRO. 1 “SOLICITUD DE EMISIÓN DE NOTA DE CRÉDITO Y AUTORIZACIÓN DE COBRO” PARA LA EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO, CON LOS SIGUIENTES DATOS

- a) Fecha de ingreso del Formulario Nro. 1 Solicitud de emisión de nota de crédito y autorización de cobro.
- b) La designación de la autoridad administrativa ante quien se formule la solicitud.
- c) Nombres y apellidos del usuario solicitante, el número de cédula y/o el Registro Único de Contribuyente (RUC).
- d) La indicación del acto o contrato, número de proforma, número de comprobante, número de repertorio, fecha de ingreso del trámite, correo electrónico, número telefónico y el motivo o razón por la cual realiza la petición de la nota de crédito.
- e) La firma del usuario solicitante y/o representante legal, en el caso de realizar el trámite por el procurador, el abogado que lo patrocine y terceras personas deberán presentar la autorización por escrito mediante escritura pública y/o una autorización por escrito del usuario titular de trámite registral.
- f) Disposición por parte de la máxima autoridad y reasignación trámite a la Administración General.
- g) La Administración General reasigna el trámite a el/la Analista de Tesorería quien realizará el informe de viabilidad para la emisión de las notas de crédito.

El usuario deberá adjuntar al formulario Nro. 1 “Solicitud de Emisión de Nota de Crédito y Autorización de Cobro” la documentación de soporte como es: copia de la cedula, comprobante de cobro original y/o copia de la nota devolutiva”, cuando el caso lo amerite.

En el caso que el usuario presente un oficio solicitando la emisión de la nota de crédito se adjuntará al Formulario Nro. 1 “Solicitud de emisión de nota de crédito y autorización de cobro”

8. PROCEDIMIENTO Y PLAZOS PARA EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO

La Administración General recibirá el Formulario Nro. 1 “Solicitud de emisión de Notas de Crédito y Autorización de cobro” con la respectiva firma del usuario solicitante y la documentación justificativa anexa, trámite que reasignará al Analista de Tesorería para que proceda a la verificación y comprobación legal del requerimiento de los usuarios solicitantes, para lo cual:

- a) En el caso de que la solicitud proceda legalmente, el/la Analista de Tesorería elaborará el informe de viabilidad, el/la Especialista Financiera revisará para comunicación de la Administración General en el término de un (1) día.
- b) Sobre la base del informe previo respectivo, la Administración General autorizará al Analista de Tesorería la emisión de las notas de crédito, para la devolución de valores a favor del usuario, en el término de un (1) día.
- c) El trámite una vez aprobado y autorizado para la emisión de la nota de crédito, el/la Analista de Tesorería procederá a comunicar al usuario que realizó la petición para que proceda a cancelar el valor que resultare del 2.5% de un SBU del ejercicio vigente, documento habilitante para la emisión de la nota de crédito.
- d) El/la Analista de Tesorería procederá a emitir las notas de crédito, en observancia a cada literal del numeral 6 del presente instructivo, con los respectivos justificativos y autorización de la Administración General, la generación de las notas de crédito en el caso del literal a) del mencionado numeral procederá una vez que se haya cumplido la vigencia del repertorio.
- e) Previo en la generación de las notas de crédito, el/la Analista de Tesorería verificará el cobro del 2.5% de un SBU por concepto de servicios administrativos de conformidad al artículo 30.4.1 de la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, este cobro se aplicará a los literales a), b), c), e) y f) del numeral 6 del presente instructivo.
- f) Se procederá a entregar la nota de crédito al usuario titular del trámite registral, el usuario firmará el recibido de la nota de crédito, y además se le comunicará que tiene a favor el valor de la nota de crédito.

9. EXCEPCIÓN PARA LA EMISIÓN DE NOTAS DE CREDITO

- a) En el caso de negativa a la inscripción de un título o documento solicitado, no se podrá emitir la nota de crédito.
- b) No se emitirá notas de crédito por el pago de arancel que corresponde a certificaciones detalladas en el artículo 30.3 Por Certificaciones de la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo.
- c) En el caso que el usuario haya realizado el pago en depósito y/o transferencia en exceso, el área de recaudación procederá a facturar el valor que corresponde, el saldo sobrante el usuario podrá solicitar la devolución de los valores a la cuenta personal.

9.1. PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE SALDOS SOBRANTES DEL USUARIO

- a) El usuario realizará la solicitud a través de un oficio dirigido a la máxima autoridad.

- b) En el contexto de la solicitud el usuario solicitante hará contar sus nombres y apellidos, el número de cedula y/o número del Registro Único de Contribuyente, la explicación de los antecedentes justificativos de la solicitud para devolución de valores sobrantes, datos adicionales como número de teléfono, correo electrónico para notificaciones, a la solicitud el usuario adjuntará el comprobante de cobro y comprobante de depósito, o comprobante de transferencia y/o comprobante del servicio de Red Facilito, copia de la cedula y certificado bancario.

En el caso de realizar el trámite por terceras personas deberán presentar la autorización por escrito del titular del trámite registral.

- c) La solicitud será reasignada por la máxima autoridad a la Administración General para prosecución del trámite para la devolución de valores.
- d) El/la Administradora General revisará la solicitud y reasignará el trámite a el/la Analista de Tesorería para su revisión y emisión del informe de viabilidad para la devolución de valores sobrantes.
- e) El/la Analista de tesorería revisará la documentación presentada por el usuario y realizará el contraste con la documentación bancaria a donde se ha realizado el pago con los reportes de ingresos diarios de recaudación, emitirá el informe de viabilidad para la devolución de valores sobrantes al usuario, el informe será remitido para revisión a el/la Especialista Financiera.
- f) El/la Especialista Financiera procederá a revisar el informe de devolución de valores sobrantes al usuario con el respectivo anexo de documentos justificativos, el informe será remitido a Administración General.
- g) El/la Administradora General revisará el expediente para devolución de valores sobrantes al usuario, solicitará a la máxima autoridad la autorización para la devolución de valores sobrantes al usuario.
- h) La máxima autoridad autorizará la devolución de valores a la cuenta establecida en el certificado bancario presentado por el usuario en la solicitud.

10. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

El/la Analista de Tesorería o quien hiciere sus veces con la disposición de la Administración General procederá a emitir las notas de crédito, una vez confirmado el pago del 2.5% de un SBU por concepto de servicios administrativos por parte del usuario solicitante, este cobro se lo aplicará a los trámites del numeral 6, literales a), b), c), e) y f).

11. VALIDEZ DE LAS NOTAS DE CRÉDITO

Caducidad de las notas de crédito, de acuerdo al artículo 308 del Código Tributario, en su parte pertinente expresa “*El administrador del tributo reglamentará la forma, oportunidad y parámetros de liquidación y reembolso de los títulos indebida o excesivamente pagados...*”, el Registro de la Propiedad Municipal de Cantón Otavalo, establece la vigencia de la nota de crédito legalmente otorgada al usuario de un (1) año calendario, luego de lo cual perderá su validez.

Los valores de las notas de crédito que hayan finalizado la vigencia de su validez, pasarán a formar parte de presupuesto de ingresos del ejercicio fiscal en curso, previo a la presentación del informe por parte de el/la Analista de Tesorería o quien hiciere sus veces.

12. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA EMISIÓN DE LAS NOTAS DE CRÉDITO

12.1. ANALISTA DE TESORERÍA

- a) Revisar el expediente para la respectiva devolución de valores por concepto de pagos indebidos o pagos en exceso y anulación de trámites registrales, realizará el contraste del archivo de tesorería con los justificativos presentados por los usuarios que soliciten la devolución de valores a través de una nota de crédito.
- b) Elaborar y entregar el informe de viabilidad a la Administración General para la devolución de valores a través de las notas de crédito.
- c) Generar las notas de crédito, previo a la autorización de la Administración General y cancelación del servicio administrativo por parte del usuario solicitante, de conformidad a la Ordenanza para la Organización, Administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo.
- d) Entregar la nota de crédito al usuario y obtener la firma de la recepción del documento.
- e) Mantener el control de las notas de crédito emitidas con el archivo auxiliar contable de notas de crédito del sistema contable.
- f) Elaborar y entregar informes anuales de las notas de crédito vigentes, de las que han sido efectivizadas y de las que perdieron su validez, a la Especialista Financiera.

12.2. ESPECIALISTA FINANCIERA

- a) Revisar los informes de las notas de crédito vigentes, de las que han sido efectivizadas y de las que perdieron su validez entregados por el/la Analista de Tesorería.

- b) Emitir el informe de los saldos de las notas de crédito que ha finalizado el periodo de validez a Administración General, saldos que pasarán a integrar el presupuesto de ingresos dentro del ejercicio fiscal vigente.
- c) Registrar el asiento contable para el ajuste del saldo de la cuenta “Notas de Crédito” e integración al presupuesto de ingresos el saldo de las notas de crédito que han finalizado el periodo validez y que no han sido efectivizadas por los usuarios.

12.3. ADMINISTRACIÓN GENERAL

- a) Autorizar la emisión de las notas de crédito, en la base a los informes de vialidad debidamente motivados y de conformidad a la normativa legal.
- b) Revisar el informe de los saldos de las notas de crédito que ha finalizado el periodo de validez presentado por el/la Especialista Financiera.
- c) Solicitar la autorización a la máxima autoridad para la integración de los saldos de las notas de crédito que han finalizado el periodo validez y que no han sido efectivizadas, valores que pasarán a formar parte del presupuesto de ingresos del ejercicio vigente.

13. ENDOSO DE LAS NOTAS DE CRÉDITO Y PROCEDIMIENTO

El usuario titular de una nota de crédito puede endosar el documento a terceras personas como beneficiarias de la nota de crédito, para lo cual deberá el usuario titular presentar la autorización por escrito, documento que tendrá los siguientes datos:

- a) El usuario realizará el oficio dirigido a la máxima autoridad indicando la autorización del endoso de la nota de crédito.
- b) En el contexto de la autorización por el usuario titular de la nota de crédito hará constar sus nombres y apellidos, en número de cedula y/o número del Registro Único de Contribuyente, el detalle de autorización del endoso, indicando el número de documento, el valor del endoso, los nombres y apellidos, en número de cedula y/o número del Registro Único de Contribuyente de la persona beneficiaria hacer uso de la nota de crédito.
- c) El/la Asistente de Recaudación para la facturación procederá a revisar la autorización del endoso, documento que será remitido a el/la Analista de Tesorería.
- d) El/la Analista de Tesorería procederá a validar los datos de la nota de crédito con la autorización del usuario titular de la nota de crédito, y también contraste de la información con el archivo de control de la emisión y efectivización de las notas de crédito “Detalle Notas de Crédito”.

- e) El/la Analista de Tesorería una vez validada la información, al pie de la nota de crédito procederá a detallar el valor disponible de la nota de crédito para hacer uso con la respectiva firma de responsabilidad y procederá a reproducir una copia para el/la Asistente de Recaudación.
- f) El/la Asistente de Recaudación procederá a realizar el cobro pertinente autorizado por el titular de la nota de crédito, la copia de la nota de crédito pasará a anexarse al comprobante de cobro denominado "1era copia de contabilidad" para el registro de la efectivización de los valores de la nota de crédito en el archivo "Detalle Notas de Crédito".

En el caso de que exista endosos de valores parciales, se procederá de acuerdo al procedimiento detallado en el numeral 13 del presente instructivo, y los valores pendientes por efectivizar seguirán constando a nombre del titular de la nota de crédito, los valores pendientes por efectivizar se mantendrán disponibles y vigentes en un (1) año.

En el caso de que haya finalizado la vigencia de las notas de crédito y el usuario no haya efectivizado los saldos disponibles, estos valores pasarán a formar parte del presupuesto de ingresos del ejercicio fiscal en curso y se procederá de conformidad al procedimiento y responsabilidades establecidos en el presente instructivo.

14. ANULACIÓN DE COMPROBANTES ELECTRÓNICOS DE VENTA

El Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo procederá a anular los comprobantes de venta emitidos del servicio registral que no se haya producido por varias razones manifestadas en la Nota Devolutiva.

La anulación del comprobante de venta se realizará dentro de los plazos establecidos por la normativa legal vigente del Servicio de Rentas Internas, con esta anulación la institución podrá reembolsar el dinero al usuario dando cumplimiento al procedimiento que se establezca para el efecto.

En el caso de que la petición del usuario para la anulación del comprobante de venta haya pasado el plazo estipulado en la normativa legal vigente del Servicio de Rentas Internas, se procederá a devolver valores a través de la nota de crédito, de acuerdo a los literales del numeral 6 del presente instructivo.

14.1. PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES POR CONCEPTO DE ANULACIÓN DE COMPROBANTES DE VENTA

- a) El usuario realizará la solicitud a través de un oficio dirigido a la máxima autoridad.
- b) En el contexto de la solicitud el usuario solicitante hará contar sus nombres y apellidos, en número de cedula y/o número del Registro Único de Contribuyente, la explicación de los antecedentes justificativos de la solicitud para la anulación del comprobante de ventas y devolución del valores, datos adicionales como número de teléfono, correo electrónico para notificaciones, documento al

cual se adjuntará copia de la nota devolutiva, comprobante de cobro original, copia de la cedula y certificado bancario.

En el caso de realizar el trámite por terceras personas deberán presentar la autorización por escrito el titular del trámite registral.

- c) La solicitud será reasignada por la máxima autoridad a la Administración General para prosecución del trámite para la devolución de valores.
- d) El/la Administrador (a) General revisa la solicitud y reasigna el trámite a el/la Analista de Tesorería para su revisión y emisión del informe de viabilidad para la anulación del comprobante de venta y devolución de valores.
- e) El/la Analista de tesorería revisa la documentación presentada por el usuario y realiza el contraste con la normativa del Servicio de Renta Interna, emite el informe de viabilidad para la anulación de comprobante de venta y devolución de valores al usuario, el informe será remitido para revisión a el/la Especialista Financiera.
- f) El/la Especialista Financiera procederá a revisar el informe de anulación del comprobante de venta y devolución de valores al usuario con el respectivo anexo de documentos justificativos, el informe será remitido a Administración General.
- g) El/la Administradora General revisará el expediente para anulación del comprobante de venta y devolución de valores al usuario, solicitará a la máxima autoridad la autorización para anulación del comprobante de venta y devolución de valores al usuario.
- h) La máxima autoridad autorizará el trámite para la anulación del comprobante de pago y la devolución de valores a la cuenta establecida en el certificado bancario presentado por el usuario en la solicitud.

15. PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE TRAMITES DE AÑOS ANTERIORES

- a) El usuario presentará la documentación requerida para el ingreso de trámites pendientes por concluir de años anteriores, en el módulo de Atención al Usuario.
- b) El servidor público del área de Atención al Usuario receptará la documentación, y procederá a revisar el cumplimiento de las observaciones detalladas en la Nota Devolutiva.
- c) El servidor público del área de Atención al Usuario una vez verificado el cumplimiento de las observaciones, procede a generar el Formulario Nro. 1 "Solicitud de emisión de Notas de Crédito y Autorización de cobro", documento que debe contener la firma de responsabilidad del usuario solicitante.

- d) El trámite del Formulario Nro. 1 "Solicitud de emisión de Notas de Crédito y Autorización de cobro" y documentación anexa, es trasferido a la máxima autoridad, para revisión y reasignación a Administración General.
- e) La Administración General revisa el trámite del Formulario Nro. 1 "Solicitud de emisión de Notas de Crédito y Autorización de cobro" y reasigna a el/la Analista de Tesorería, con la disposición para la elaboración del informe técnico de viabilidad para emisión de notas de crédito.
- f) El/la Analista de Tesorería o quien hiciera sus veces verificará la pertinencia de la documentación, y procederá de conformidad al procedimiento y plazos establecidos en el numeral 8 del presente instructivo.

16. AJUSTE DE LA TASA DEL SERVICIO REGISTRAL EN INGRESOS DE TRÁMITES DE AÑOS ANTERIORES

Los usuarios que mantengan pendientes por concluir trámites de inscripción de actos y contratos de años anteriores en el Registro de la Propiedad Municipal de cantón Otavalo, previo al ingreso tendrán que realizar el trámite de la emisión de las notas de crédito de conformidad al numeral 15 del presente instructivo, para el ingreso de los trámites los usuarios deberán presentar el Avaluó Catastral Municipal de la Propiedad determinado en el Título de Crédito de conformidad al artículo 30.1 de la Ordenanza para la Organización, Administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, para realización del ajuste de la tasa del servicio registral, de acuerdo a los siguientes casos:

- a) En los trámites que de acuerdo a la aplicación del ajuste de la tasa del servicio registral (la diferencia resultante entre la tasa del servicio registral cancelado y la tasa del servicio registral del ejercicio fiscal en curso) resulte un valor adicional a cancelar, el/la Asistente de Recaudación procederá a realizar el cobro y la generación de la facturación por el valor generado al ejercicio fiscal presente.

17. PLAZO PARA LA FORMULACION DE LA SOLICITUD REFERENTE A LAS NOTAS DE CRÉDITO

Los usuarios del servicio registral, ya sean personas naturales o jurídicas tienen derecho a formular el reclamo o la acción de pago indebido, o del pago en exceso hasta los tres (3) años, de conformidad al artículo 305 del Código Tributario.

Elaborado por
Karina Paola Cortez Jacome
ESPECIALISTA FINANCIERA

Aby. Martín García.
Proceda con la elaboración de la
Resolución Administrativa correspondiente.

a fin de legalizar el **PARA:**

Instructivo señalado por la
Administradora General. **DE:**

21-11-2025



MEMORANDO Nro.280-AG-RPMO-2025

Ab. Oswaldo Castro
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

Ing. Paola Chiriboga
ADMINISTRADORA GENERAL

Aprobación de la reforma al INSTRUCTIVO QUE NORMA LA EMISIÓN DE LAS NOTAS DE CRÉDITO, DEVOLUCIONES DE PAGOS INDEBIDOS, PAGOS EN EXCESO EN SERVICIOS REGISTRALES, DEVOLUCIÓN DE VALORES E INGRESOS DE TRÁMITES REGISTRALES DE EJERCICIOS ANTERIORES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO .

17 de noviembre de 2025

ANTECEDENTES

Mediante Memorando N°001-RP-RPMO-2024, con fecha, 16 de enero 2024, suscrito por el Ab. Luis Oswaldo Castro, REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (e) en donde me dispone asignar la Administración General, de acuerdo a la mencionada Ordenanza en el artículo 21.- Organización administrativa del Registro de la Propiedad Municipal. - El Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo se organizará administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza. (...)

21.2.- *El/la Administrador/a General tendrá la responsabilidad del funcionamiento de las áreas: administrativa y financiera, y previo a la adquisición de un bien, contratación de un servicio, o en general antes de realizar un gasto o inversión, deberá contar con la aprobación de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo. Así mismo velará por el cumplimiento de todos los requisitos necesarios establecidos por la Ley para cada caso, lo cual será de su exclusiva responsabilidad.*

De fecha 29 de octubre 2025, mediante Memorando Nro. 39-EF-RPMO-2025, la Ing. Karina Cortez Especialista Financiera, presenta propuesta para la REFORMA AL INSTRUCTIVO QUE NORMA LA EMISIÓN DE LAS NOTAS DE CRÉDITO, DEVOLUCIONES DE PAGOS INDEBIDOS, PAGOS EN EXCESO EN SERVICIOS REGISTRALES, DEVOLUCIÓN DE VALORES E INGRESOS DE TRÁMITES REGISTRALES DE EJERCICIOS ANTERIORES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO.

Se procedió a la revisión de la propuesta presentada, realizando las observaciones, mediante Memorando Nro. 274-AG-RPMO-2025, se solicitó a Dirección de Asesoría Jurídica para el pronunciamiento jurídico.

De fecha 17 de noviembre 2025, Mediante Pronunciamiento Jurídico Nro. 005-RPMO-DAJ-MG-2025, el Ab. Martín García manifiesta “(...) se verifica que, el cuerpo normativo se encuentra apegado al marco legal ecuatoriano, por tanto, es factible la emisión de notas de crédito por la reclamación de pagos indebidos o pagas en exceso conforme el artículo 308 del Código Tributario (...)

BASE LEGAL

De conformidad Código de Tributario, en su artículo 1 se refiere al Ámbito de aplicación, expresa *Los preceptos de este Código regulan las relaciones jurídicas provenientes de los tributos, entre los sujetos activos y los contribuyentes o responsables de aquellos. Se aplicarán a todos los tributos: nacionales, provinciales, municipales o locales o de otros entes acreedores de los mismos, así como a las situaciones que se deriven o se relacionen con ellos.*

Para estos efectos, entiéndese por tributos los impuestos, las tasas y las contribuciones especiales o de mejora.

- 📍 María Angélica Hidrobo y Luis E. Cisneros (Esq)
- 📞 06 292 7300
- ✉️ info@registrotavallo.gob.ec
- 🌐 www.registerotavallo.gob.ec

En el artículo 2, se refiere a la Supremacía de las normas tributarias, ibidem, expresa "Las disposiciones de este Código y de las demás leyes tributarias, prevalecerán sobre toda otra norma de leyes generales.

En consecuencia, no serán aplicables por la administración ni por los órganos jurisdiccionales las leyes y decretos que de cualquier manera contravengan este precepto.

De acuerdo al artículo 122, referente al Pago indebido, ibidem, expresa "Se considerará pago indebido, el que se realice por un tributo no establecido legalmente o del que haya exención por mandato legal; el efectuado sin que haya nacido la respectiva obligación tributaria, conforme a los supuestos que configuran el respectivo hecho generador. En iguales condiciones, se considerará pago indebido aquel que se hubiere satisfecho o exigido ilegalmente o fuera de la medida legal.

De conformidad al artículo 123, se refiere al Pago en exceso, ibidem, manifiesta "Se considerará pago en exceso aquel que resulte en demasía en relación con el valor que debió pagarse al aplicar la tarifa prevista en la ley sobre la respectiva base imponible. La administración tributaria, previa solicitud del contribuyente, procederá a la devolución de los saldos en favor de éste, que aparezcan como tales en sus registros, en los plazos y en las condiciones que la ley y el reglamento determinen, siempre y cuando el beneficiario de la devolución no haya manifestado su voluntad de compensar dichos saldos con similares obligaciones tributarias pendientes o futuras a su cargo.

En el artículo 308, referente a las Notas de crédito, ibidem, expresa "Aceptada la reclamación de pago indebido o del pago en exceso, por la competente autoridad administrativa o por el Tribunal Distrital de lo Fiscal, en su caso, se emitirá la nota de crédito o cheque respectivo o se admitirá la compensación a que hubiere lugar, con obligaciones tributarias pendientes que tuviere el mismo contribuyente o responsable. El administrador del tributo reglamentará la forma, oportunidad y parámetros de liquidación y reembolso de los tributos indebida o excesivamente pagados. El término para el reembolso, en ningún caso, será mayor de sesenta días contados desde la fecha en que el acto administrativo o sentencia se encuentren ejecutoriados.

Las notas de crédito se emitirán una vez cumplidas las formalidades correspondientes y podrán ser transferidas libremente mediante endoso que se inscribirá en la Administración Tributaria emisora. Las administraciones tributarias, a través de sus sedes electrónicas y con la participación de las casas de valores que se inscriban voluntariamente, podrán crear esquemas electrónicos que faciliten la negociación acumulada de notas de crédito a través de las bolsas de valores del país, de conformidad con las normas que se emitan para el efecto. En estas negociaciones, en atención a la naturaleza de las notas de crédito tributarias, los criterios de debida diligencia establecidos en la normativa bursátil, serán aplicables únicamente respecto del comprador o inversionista, más no del vendedor a nombre de quien se emitió originalmente la nota de crédito. El Ministerio rector de las Finanzas Públicas emitirá las regulaciones correspondientes para implementar este artículo.

Si no se llegare a emitir la nota de crédito, sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar por el incumplimiento de la resolución o fallo, conforme al artículo 278, el contribuyente o responsable podrá compensar directamente los valores reconocidos como pago indebido o del pago en exceso en una declaración del mismo tributo o de cualquier otro de la que sea titular la misma administración tributaria.

Con fecha 24 de febrero de 2023, se sanciona la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, en concordancia con lo estipulado en el Art. 142 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y el Art. 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, publicada en el Registro Oficial Edición Especial N°. 796 de fecha 14 de marzo de 2023.

El artículo 19 Naturaleza jurídica del Registro de la Propiedad, de la Ordenanza para la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo manifiesta "El Registro de la Propiedad Municipal es una institución pública, descentrada de la Administración Municipal, con autonomía registral, administrativa, financiera y económica, organizada administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza y sujeta al control y auditoría de la Dirección Nacional de Registros Públicos en lo relativo exclusivamente a la aplicación de las políticas para la interconexión o interoperabilidad de base de datos y de información pública".

Art. 30.- Aranceles. -

- 📍 Maria Angélica Hidrobo y Luis E. Cisneros (Esq)
- 📞 06 292 7300
- ✉️ info@registrotavallo.gob.ec
- 🌐 www.registrotavallo.gob.ec

En el artículo 30.4.-NOTAS DE CREDITO ibidem, se dispone:

"30.4.1- Una vez que se ha generado una Nota Devolutiva y el usuario decida no continuar el trámite, se emitirá la NOTA DE CRÉDITO siempre a pedido del interesado y una vez transcurrido el plazo de 60 días que corresponde a la vigencia del repertorio, para lo cual deberá suscribir el formulario en el cual autorice el cobro del 2,5 % de un SBU por servicios administrativos, ya realizados con la revisión, calificación y devolución del trámite.

30.4.2.- En caso de NEGATIVA a la inscripción de un título o documento solicitada, no podrá emitirse NOTA DE CRÉDITO, el Registro de la Propiedad pierde competencia, la misma que pasa a instancias judiciales, será el un juez de lo civil quien tendrá facultad legal de ordenar la inscripción del instrumento jurídico o en su defecto ratificar la negativa de inscripción en concordancia de lo que establece el Art. 11 numeral 6 inciso segundo y siguientes de la Ley de Registro.

30.4.3.- No se emitirá Notas de Crédito por pago de arancel que corresponde a Certificaciones detalladas en los numerales 30.3.1; 30.3.1; 30.3.3".

PRETENSIÓN

Con lo mencionado, y de conformidad a la normativa vigente, una vez revisado y verificado la reforma al INSTRUCTIVO QUE NORMA LA EMISIÓN DE LAS NOTAS DE CRÉDITO, DEVOLUCIONES DE PAGOS INDEBIDOS, PAGOS EN EXCESO EN SERVICIOS REGISTRALES, DEVOLUCIÓN DE VALORES E INGRESOS DE TRÁMITES REGISTRALES DE EJERCICIOS ANTERIORES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO. presentada por la Especialista Financiera, se encuentra acorde a la realidad de la Institución, me permito SOLICITAR a usted mediante acto administrativo la aprobación del documento que de manera adjunta se entrega.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,
Ing. Paola Chiriboga



Pronunciamiento jurídico Nro. 005- RPMO-DAJ-MG-2025

<i>Dirigido a:</i>	<i>Ing. Paola Chiriboga Moreno Administradora General del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo.</i>
<i>Contenido:</i>	<i>Pronunciamiento jurídico respecto del instructivo que norma la emisión de notas de crédito, devolución de pagos indebidos, pagos en exceso en los servicios registrales del RPMO</i>

De mi consideración pongo en su conocimiento lo siguiente:

I.- Antecedentes.

Mediante memorando Nro. 274-AG-RPMO-2025, de fecha 05 de noviembre de 2025, la Ing. Paola Chiriboga, Administradora General, requiere a esta dirección de asesoría jurídica lo siguiente: “De fecha 29 de octubre de 2025, la Ing. Karina Cortez Especialista Financiera, mediante Memorando Nro. 39-EF-RPMO-2025, presenta la propuesta de Reforma al instructivo que norma la emisión de notas de crédito, devolución de pagos indebidos, pagos en exceso en servicios registrales, devolución de valores e ingresos de trámites registrales de ejercicios anteriores del REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO. Una vez revisado y realizada las observaciones pertinentes, expuestos solicito de a Usted de la manera más comedida realizar el pronunciamiento jurídico pertinentes a fin de poner en conocimiento de la máxima autoridad para su aprobación”.

II.- Base legal

Constitución de la República del Ecuador

“Art. 52.- Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”.

Reforma al Estatuto Orgánico De Gestión Organizacional Por Proceso RPMO

11.1.- GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
Director/a de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y Responsabilidades

“1. Brindar asesoramiento en el ámbito jurídico al Registrador/a de la Propiedad y demás unidades administrativas de la institución”.

 María Angélica Hidrobo y Luis E. Cisneros (Esq)

 06 292 7300

 info@registrotavallo.gob.ec

 www.registrotavallo.gob.ec

III.- Argumentación.

Como es de su conocimiento señorita Administradora General, en mi calidad de asesor debo brindarle a usted el asesoramiento correspondiente con respecto al tema solicitado, y para ello debo expresar lo siguiente:

La Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 1 determina: "El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico". Por ello cumple en garantizar los derechos consagrados en el marco legal.

En su artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "son deberes y responsabilidades de los habitantes del Ecuador acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente, cooperar con el Estado y la comunidad en la seguridad social y pagar los tributos establecidos por ley"; además, el artículo 226 de la norma ibidem, determina que "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"; mientras que, el artículo 233 expresa: "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos". Por último, el artículo 300, menciona: "el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria".

En tal sentido dentro del marco legal ecuatoriano en el artículo 73 del Código Tributario establece que: "la actuación de la administración tributaria se desarrollará con arreglo a los principios de simplificación, celeridad y eficacia". Es así que el artículo 308 del Código Tributario dispone: "aceptada la reclamación de pago indebido o del pago en exceso, por la competente autoridad administrativa o por el Tribunal Distrital de lo Fiscal, en su caso, se emitirá la nota de crédito o cheque respectivo o se admitirá la compensación a que hubiere lugar, con obligaciones tributarias pendientes que tuviere el mismo contribuyente o responsable. Las notas de crédito se emitirán una vez cumplidas las formalidades correspondientes y podrán ser transferidas libremente mediante endoso que se inscribirá en la Administración Tributaria emisora". Además, el artículo 14 de la Ley de Abono Tributario, establece: "Los Certificados de Abono Tributario podrán utilizarse para cancelar cualquier obligación tributaria con la Administración Pública Central e Institucional o aquellas contraídas con instituciones del sistema financiero público, a

excepción de: tasas por servicios prestados, regalías y otras contribuciones que deba percibir el Estado en lo que tenga relación con la actividad minera y de hidrocarburos”,

Por otro lado, mediante ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO, emitida en la Edición Especial No. 796, de fecha 14 de marzo 2023, en el artículo 30.4.1 expresa: “Una vez que se ha generado una Nota Devolutiva y el usuario decida no continuar el trámite, se emitirá la NOTA DE CRÉDITO siempre a pedido del interesado y una vez transcurrido el plazo de 60 días que corresponde a la vigencia del repertorio, para lo cual deberá suscribir el formulario en el cual autorice el cobro del 2,5 % de un SBU por servicios administrativos, ya realizados con la revisión, calificación y devolución del trámite”. Y el artículo 30.4.3. menciona: “No se emitirá Notas de Crédito por pago de arancel que corresponde a Certificaciones detalladas en los numerales 30.3.1; 30.3.1; 30.3.3”.

Por último, conforme normativa interna institucional, mediante Resolución Administrativa Nro. 033-RPMO-RES-2024, de fecha 06 de diciembre de 2024, el señor Registrador de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, Resuelve: expedir LA REFORMA DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO en concordancia con la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo; la misma que entró en vigencia el 01 de enero de 2025.

IV.- Pronunciamiento Jurídico

En base a la Constitución de la República del Ecuador, el Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, es una institución pública que brinda un servicio público, y, por tanto, sus servidores deben actuar dentro del marco legal establecido para los servidores y trabajadores públicos, apegados en este pronunciamiento al Código Tributario; y, una vez que, ha sido puesto en mi conocimiento el proyecto de Reforma del Instructivo que norma la emisión de notas de crédito, devolución de pagos indebidos, pagos en exceso en servicios registrales, devolución de valores e ingresos de trámites registrales de ejercicios anteriores del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, se verifica que, el cuerpo normativo se encuentra apegado al marco legal ecuatoriano por tanto, es factible la emisión de notas de crédito por la reclamación de pagos indebidos, o pagos en exceso conforme el artículo 308 del Código Tributario, así como también es factible la emisión de la nota de crédito en el servicio registral de inscripciones conforme el artículo 30.4.1 de la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo.

 María Angélica Hidrobo y Luis E. Cisneros (Esq)

 06 292 7300

 info@registrotavaloo.gob.ec

 www.registrotavaloo.gob.ec

Por otro lado, conforme el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO, emitido mediante Resolución Administrativa Nro. NRO. 033- RPMO-RES-2024, de fecha 06 de diciembre de 2024, como atribución y responsabilidad de Administración General en base a la administración financiera se menciona:

- “6. Supervisar la elaboración de proyectos, reglamentos y demás normativas de desarrollo administrativo interno;
- 11. Supervisar la aplicación de normativa legal vigente en la administración de los recursos financieros y servicios institucionales;
- 12. Participar en la generación de planes, políticas, lineamientos y directrices en el ámbito administrativo financiero;
- 14. Administrar asignaciones de los recursos financieros, su aplicación en la institución en el marco de la normativa legal vigente;
- 25. Velar por el control interno previo y concurrente de los desembolsos de recursos”.

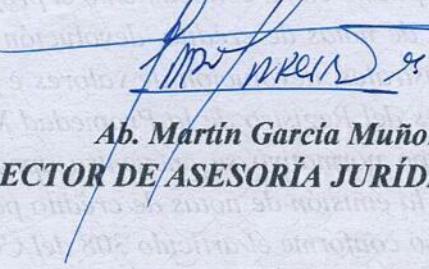
Es así que, la estructura y contenido del proyecto de Reforma del Instructivo que norma la emisión de notas de crédito, devolución de pagos indebidos, pagos en exceso en servicios registrales, devolución de valores e ingresos de trámites registrales de ejercicios anteriores del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, es responsabilidad de Administración General, en conjunto con la gestión interna financiera institucional; siendo este pronunciamiento basado en la factibilidad del marco legal empleado en el proyecto.

V.- Notificaciones

Notificaciones que me correspondan, las recibiré en el correo electrónico mgarcia@registrotavalo.gob.ec

Por ser justo y legal mi pronunciamiento, se atenderá conforme lo indico.

Firmo en mi calidad de director de asesoría jurídica, en dos originales, en la ciudad de Otavalo, el día de hoy lunes, 17 de noviembre de 2025.


Ab. Martín García Muñoz.
DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA - RPMO



REGISTRO DE
PROPIEDAD
MUNICIPAL
DEL CANTÓN
OTAVALO
DIRECTOR DE
ASESORÍA JURÍDICA

MEMORANDO Nro.274-AG-RPMO-2025

*Recibido
Karina
06/11/2025*

PARA: Ab. Martín García
DIRECTOR ASESORÍA JURÍDICA

DE: Ing. Paola Chiriboga
ADMINISTRADORA GENERAL

ASUNTO: Pronunciamiento jurídico acerca de la reforma al INSTRUCTIVO QUE NORMA LA EMISIÓN DE LAS NOTAS DE CRÉDITO, DEVOLUCIONES DE PAGOS INDEBIDOS, PAGOS EN EXCESO EN SERVICIOS REGISTRALES, DEVOLUCIÓN DE VALORES E INGRESOS DE TRÁMITES REGISTRALES DE EJERCICIOS ANTERIORES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO .

FECHA: 05 de noviembre 2025

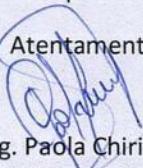
Mediante Memorando N°001-RP-RPMO-2024, con fecha, 16 de enero 2024, suscrito por el Ab. Luis Oswaldo Castro, REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (e) en donde me dispone asignar la Administración General, de acuerdo a la mencionada Ordenanza en el artículo 21.- Organización administrativa del Registro de la Propiedad Municipal. - El Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo se organizará administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza. (...)

21.2.- El/la Administrador/a General tendrá la responsabilidad del funcionamiento de las áreas: administrativa y financiera, y previo a la adquisición de un bien, contratación de un servicio, o en general antes de realizar un gasto o inversión, deberá contar con la aprobación de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo. Así mismo velará por el cumplimiento de todos los requisitos necesarios establecidos por la Ley para cada caso, lo cual será de su exclusiva responsabilidad.

De fecha 29 de octubre de 2025, la Ing. Karina Cortez Especialista Financiera, mediante Memorando Nro. 39-EF-RPMO-2025, presenta la propuesta de Reforma al instructivo que norma la emisión de notas de crédito, devoluciones de pagos indebidos, pagos en exceso en servicios registrales, devolución de valores e ingresos de trámites registrales de ejercicios anteriores del REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO.

Una vez revisado y realizada las observaciones pertinentes, expuestos solicito de a Usted de la manera más comedida realizar el pronunciamiento jurídico pertinentes a fin de poner en conocimiento de la máxima autoridad para su aprobación.

Atentamente,


Ing. Paola Chiriboga
ADMINISTRADORA GENERAL



Memorando Nro. 39-EF-RPMO-2025
Otavalo, 29 de octubre de 2025

Para: Ing. Paola Fernanda Chiriboga Moreno
ADMINISTRADORA GENERAL

De: Ing. Karina Paola Cortez Jácome
ESPECIALISTA FINANCIERA

Asunto: Presentación propuesta de Reforma al Instructivo que norma la emisión de las notas de crédito, devoluciones de pagos indebidos, pagos en exceso en servicios registrales, devolución de valores e ingresos de trámites registrales de ejercicios anteriores del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo.

Con Memorando Nro. 27-CF-RPMO-2024 de fecha 25 de marzo de 2024, se procedió a entregar el Instructivo para Instructivo que norma la emisión de las notas de crédito, devoluciones de pagos indebidos y en exceso en servicios registrales del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo.

Con Memorando Nro. 107-AG-RPMO-2024 de fecha 1 de abril de 2024, la Ing. Paola Chiriboga, Administradora General, entrega al Mgtr. Luis Oswaldo Castro Torres, Registrador de la Propiedad, el instrumento jurídico para la emisión de las notas de crédito devoluciones de pagos indebidos y en exceso en servicios registrales.

Mediante Resolución No. 15-RPMO-2024 de fecha 1 de abril de 2024, Mgtr. Luis Oswaldo Castro Torres, Registrador de la Propiedad, resuelve en el artículo 1, dispone que: *"APROBAR el INSTRUCTIVO QUE NORMA LA EMISIÓN DE LAS NOTAS DE CRÉDITO, DEVOLUCIONES DE PAGO INDEBIDOS Y EN EXCESO EN SERVICIOS REGISTRALES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO..."*

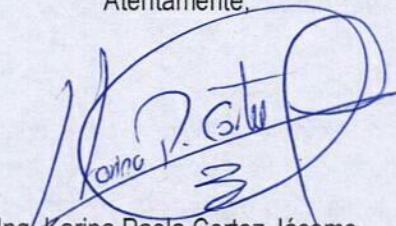
Con el antecedente mencionado, se presenta la propuesta de Reforma al Instructivo que norma la emisión de las notas de crédito, devoluciones de pagos indebidos, pagos en exceso en servicios registrales, devolución de valores e ingresos de trámites registrales de ejercicios anteriores del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, instrumento financiero que permitirá agilizar el servicio a los usuarios que requieran la emisión de las notas de crédito y lineamientos para devoluciones de pagos indebidos, pagos en exceso, devoluciones de valores e ingresos de trámites de ejercicios anteriores de los usuarios no han finalizado con la inscripción de los actos y contratos en la institución, razón por la cual se solicita se proceda a revisar la mencionada

- 📍 María Angelica Huidobro y Luis E. Cisneros (Esp)
- 📞 06 292 7300
- ✉️ info@registrotavallo.gob.ec
- 🌐 www.registrotavallo.gob.ec

propuesta de la reforma al Instructivo, y se recomienda a la máxima autoridad aprobar mediante acto administrativo para la aplicación en la Unidad Administrativa Financiera.

Por la favorable atención que se digne dar al presente anticipó mi agradecimiento.

Atentamente,



Ing. Karina Paola Cortez Jácome
ESPECIALISTA FINANCIERA

REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO

REFORMA AL INSTRUCTIVO QUE NORMA LA EMISIÓN DE LAS NOTAS DE CRÉDITO, DEVOLUCIONES DE PAGOS INDEBIDOS, PAGOS EN EXCESO EN SERVICIOS REGISTRALES, DEVOLUCIÓN DE VALORES E INGRESOS DE TRÁMITES REGISTRALES DE EJERCICIOS ANTERIORES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO

1. OBJETO

El presente instructivo norma la emisión de las notas de crédito, devoluciones de pagos indebidos, pagos en exceso, devoluciones de valores e ingresos de trámites registrales de ejercicios anteriores, tiene como propósito establecer un procedimiento ágil y eficiente con el fin de brindar a los usuarios una atención eficaz con el debido proceso y seguridad jurídica.

2. ALCANCE

El presente instructivo incorpora procedimientos ágiles para la emisión y devolución de valores a través de notas de crédito por concepto de obligaciones arancelarias pagadas en exceso o indebidamente, establecidos en el artículo 305 del Código tributario, cumpliendo el debido proceso.

3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

De conformidad a la Constitución de la República del Ecuador, artículo 227, expresa que: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación".

De conformidad al artículo 265, establece "El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades".

De conformidad al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, artículo 1, que se refiere al Ámbito, expresa "Este Código establece la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio: el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera. Además, desarrolla un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través del sistema nacional de competencias, la institucionalidad responsable de su administración, las fuentes de financiamiento y la definición de políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios en el desarrollo territorial".

De acuerdo al inciso tercero del artículo 5, ibidem, que se refiere a la Autonomía Administrativa, establece “*La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley*”.

De conformidad al artículo 142, se refiere al Ejercicio de la competencia de registro de la propiedad, ibidem, establece “*La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales*”.

El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales.

De conformidad al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, artículo 1, se refiere al Objeto, expresa “*El presente código tiene por objeto organizar, normar y vincular el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas, y regular su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público, en el marco del régimen de desarrollo, del régimen del buen vivir, de las garantías y los derechos constitucionales*”.

Las disposiciones del presente código regulan el ejercicio de las competencias de planificación y el ejercicio de la política pública en todos los niveles de gobierno, el Plan Nacional de Desarrollo, los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la programación presupuestaria cuatrianual del Sector Público, el Presupuesto General del Estado, los demás presupuestos de las entidades públicas; y, todos los recursos públicos y demás instrumentos aplicables a la Planificación y las Finanzas Públicas”.

De conformidad al artículo 70.- Del Sistema Nacional del Finanzas Públicas (SINFIP), manifiesta “*El SINFIP comprende el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público, deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento públicos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en esta Ley*”.

En el capítulo VI Del Componente de Tesorería, ibidem, artículo 160, se refiere al Contenido y finalidad, manifiesta “*Comprende el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados en la obtención, depósito y colocación de los recursos financieros públicos; en la administración y custodia de dineros y valores que se generen para el pago oportuno de las obligaciones legalmente exigibles; y en la utilización de tales recursos de acuerdo a los presupuestos correspondientes, en función de la liquidez de la caja fiscal, a través de la Cuenta Única del Tesoro Nacional. El componente de Tesorería establecerá una administración eficiente, efectiva y transparente de los recursos financieros públicos de la Cuenta Única del Tesoro Nacional, para responder a las necesidades de pago que demanda el Presupuesto General del Estado*”.

De conformidad Código de Tributario, en su artículo 1 se refiere al Ámbito de aplicación, expresa *Los preceptos de este Código regulan las relaciones jurídicas provenientes de los tributos, entre los sujetos activos y los contribuyentes o responsables de aquellos. Se aplicarán a todos los tributos: nacionales, provinciales, municipales o locales o de otros entes acreedores de los mismos, así como a las situaciones que se deriven o se relacionen con ellos.*

Para estos efectos, entiéndese por tributos los impuestos, las tasas y las contribuciones especiales o de mejora.

En el artículo 2, se refiere a la Supremacía de las normas tributarias, ibidem, expresa *“Las disposiciones de este Código y de las demás leyes tributarias, prevalecerán sobre toda otra norma de leyes generales.*

En consecuencia, no serán aplicables por la administración ni por los órganos jurisdiccionales las leyes y decretos que de cualquier manera contravengan este precepto”.

De acuerdo al artículo 122, referente al Pago indebido, ibidem, expresa *“Se considerará pago indebido, el que se realice por un tributo no establecido legalmente o del que haya exención por mandato legal; el efectuado sin que haya nacido la respectiva obligación tributaria, conforme a los supuestos que configuran el respectivo hecho generador. En iguales condiciones, se considerará pago indebido aquel que se hubiere satisfecho o exigido ilegalmente o fuera de la medida legal.*

De conformidad al artículo 123, se refiere al Pago en exceso, ibidem, manifiesta *“Se considerará pago en exceso aquel que resulte en demasía en relación con el valor que debió pagarse al aplicar la tarifa prevista en la ley sobre la respectiva base imponible. La administración tributaria, previa solicitud del contribuyente, procederá a la devolución de los saldos en favor de éste, que aparezcan como tales en sus registros, en los plazos y en las condiciones que la ley y el reglamento determinen, siempre y cuando el beneficiario de la devolución no haya manifestado su voluntad de compensar dichos saldos con similares obligaciones tributarias pendientes o futuras a su cargo.*

Si el contribuyente no recibe la devolución dentro del plazo máximo de seis meses de presentada la solicitud o si considera que lo recibido no es la cantidad correcta, tendrá derecho a presentar en cualquier momento un reclamo formal para la devolución, en los mismos términos previstos en este Código para el caso de pago indebido.

En el artículo 305 se refiere a la Procedencia y prescripción, ibidem, manifiesta *“Tendrá derecho a formular el reclamo o la acción de pago indebido o del pago en exceso la persona natural o jurídica que efectuó el pago o la persona a nombre de quien se lo hizo. Si el pago se refiere a deuda ajena, sin que haya obligación de hacerlo en virtud de ordenamiento legal, sólo podrá exigirse la devolución a la administración tributaria que recibió el pago, cuando se demuestre que se lo hizo por error.*

La acción de pago indebido o del pago en exceso prescribirá en el plazo de tres años, contados desde la fecha del pago. La prescripción se interrumpirá con la presentación del reclamo o de la demanda, en su caso.

En todo caso, quien efectuó el pago de deuda ajena, no perderá su derecho a demandar su devolución al sujeto legalmente obligado, ante la justicia ordinaria, conforme a lo previsto en el artículo 26".

En el artículo 306 se refiere al Reclamo administrativo, ibidem, expresa "El reclamo administrativo de pago indebido y la solicitud de pago en exceso se presentarán ante la autoridad tributaria que tenga competencia para conocer en única o última instancia los reclamos tributarios, conforme a los artículos 64, 65 y 66 de este Código, en los siguientes casos:

1. Cuando se ha realizado el pago conforme a un erróneo acto de determinación o de acuerdo a un acta de fiscalización u otro acto, del que no se hubiere presentado reclamo alguno; y,
2. Cuando se ha pagado una obligación tributaria inexistente, en todo o en parte, por cuenta propia o ajena.

La autoridad administrativa tramitará y resolverá el reclamo con sujeción a lo previsto en el Capítulo Segundo, Título Segundo del Libro Segundo de este Código.

La resolución que se dicte será impugnable ante el Tribunal Distrital de lo Fiscal, con arreglo al artículo 229.

En el artículo 307.- Por acciones directas de pago indebido o de pago en exceso, manifiesta "Proceden las acciones directas de pago indebido o de pago en exceso ante el Tribunal Distrital de lo Fiscal, cuando el pago se lo ha verificado después de dictada la resolución administrativa en el reclamo que se hubiere presentado, conforme a los artículos 115 y siguientes de este Código, haya o no transcurrido el plazo previsto para su impugnación.

Si el interesado pagó la obligación tributaria después de presentada su demanda de impugnación, se estará a lo dispuesto en el inciso final del artículo 221".

En el artículo 308, referente a las Notas de crédito, ibidem, expresa "Aceptada la reclamación de pago indebido o del pago en exceso, por la competente autoridad administrativa o por el Tribunal Distrital de lo Fiscal, en su caso, se emitirá la nota de crédito o cheque respectivo o se admitirá la compensación a que hubiere lugar, con obligaciones tributarias pendientes que tuviere el mismo contribuyente o responsable. El administrador del tributo reglamentará la forma, oportunidad y parámetros de liquidación y reembolso de los tributos indebida o excesivamente pagados. El término para el reembolso, en ningún caso, será mayor de sesenta días contados desde la fecha en que el acto administrativo o sentencia se encuentren ejecutoriados.

Las notas de crédito se emitirán una vez cumplidas las formalidades correspondientes y podrán ser transferidas libremente mediante endoso que se inscribirá en la Administración Tributaria emisora. Las administraciones tributarias, a través de sus sedes electrónicas y con la participación de las casas de valores que se inscriban voluntariamente, podrán crear esquemas electrónicos que faciliten la negociación acumulada de notas de crédito a través de las bolsas de valores del país, de conformidad con las normas que se emitan para el efecto. En estas negociaciones, en atención a la naturaleza de las notas de crédito tributarias, los criterios de debida diligencia establecidos en la normativa bursátil, serán aplicables únicamente respecto del comprador o inversionista, más no del

vendedor a nombre de quien se emitió originalmente la nota de crédito. El Ministerio rector de las Finanzas Públicas emitirá las regulaciones correspondientes para implementar este artículo.

Si no se llegare a emitir la nota de crédito, sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar por el incumplimiento de la resolución o fallo, conforme al artículo 278, el contribuyente o responsable podrá compensar directamente los valores reconocidos como pago indebido o del pago en exceso en una declaración del mismo tributo o de cualquier otro de la que sea titular la misma administración tributaria.

De conformidad a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 3 se refiere a los Recursos Públicos, expresa *"Para efecto de estas Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus institucionales, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales"*.

En el artículo 9, que se refiere al concepto y elementos del Control Interno, ibidem, expresa *"El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control."*

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

En su artículo 10.- Actividades Institucionales, ibidem, manifiesta *"Para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales."*

En el artículo 11.- Aplicación del control interno, ibidem, expresa *"Se tendrán en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con cheque o mediante la red bancaria, distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago; y, el reglamento orgánico funcional que será publicado en el Registro Oficial."*

Con fecha 24 de febrero de 2023, se sanciona la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, en concordancia con lo estipulado en el Art. 142 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y el Art. 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, publicada en el Registro Oficial Edición Especial N°. 796 de fecha 14 de marzo de 2023.

El artículo 19 Naturaleza jurídica del Registro de la Propiedad, de la Ordenanza para la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo manifiesta *"El Registro de la Propiedad Municipal es una institución pública, descentralizada de la Administración Municipal, con autonomía registral, administrativa, financiera y económica, organizada administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza y sujeta al control y auditoría de la Dirección Nacional de Registros Públicos en lo relativo exclusivamente a la aplicación de las políticas para la interconexión o interoperabilidad de base de datos y de información pública"*.

En el capítulo VI De los Aranceles y Sustentabilidad del Registro de la Propiedad, artículo 29, que se refiere al Financiamiento, expresa *"El Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo se financiará con el cobro de los aranceles por los servicios registrales que presta, haciendo uso de los sistemas de recaudación debidamente regulados por el Banco Central del Ecuador y la normativa vigente, en cumplimiento vigente, en cumplimiento con la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos a través de medios tecnológicos debidamente autorizados y/o de manera presencial"*.

Art. 30.- Aranceles. -

30.1.- La base imponible para la determinación de los aranceles a cobrar por los servicios registrales de inscripción de actos y contratos que contengan la transferencia de dominio o cualquier acto establecido en el artículo 603 del Código Civil será el AVALÚO CATASTRAL MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DETERMINADO EN EL TITULO DE CREDITO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL EJERCICIO FISCAL EN CURSO, en caso de ser la cuantía del contrato superior al avalúo municipal, la base imponible será establecida en el contrato".

En el artículo 30.4.-NOTAS DE CREDITO ibidem, se dispone:

"30.4.1- Una vez que se ha generado una Nota Devolutiva y el usuario decide no continuar el trámite, se emitirá la NOTA DE CRÉDITO siempre a pedido del interesado y una vez transcurrido el plazo de 60 días que corresponde a la vigencia del repertorio, para lo cual deberá suscribir el formulario en el cual autorice el cobro del 2,5 % de un SBU por servicios administrativos, ya realizados con la revisión, calificación y devolución del trámite.

30.4.2.- En caso de NEGATIVA a la inscripción de un título o documento solicitada, no podrá emitirse NOTA DE CRÉDITO, el Registro de la Propiedad pierde competencia, la misma que pasa a instancias judiciales, será el un juez de lo civil quien tendrá facultad legal de ordenar la inscripción del instrumento jurídico o en su defecto ratificar la negativa de inscripción en concordancia de lo que establece el Art. 11 numeral 6 inciso segundo y siguientes de la Ley de Registro.

30.4.3.- No se emitirá Notas de Crédito por pago de arancel que corresponde a Certificaciones detalladas en los numerales 30.3.1; 30.3.1; 30.3.3".

De conformidad al Acuerdo No. 004-CG-2023, la Contraloría General del Estado, expide las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos.

De conformidad al Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, artículo 15, se refiere a las Notas de crédito, ibidem, expresa *"Las notas de crédito son documentos que se emitirán para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones."*

Las notas de crédito deberán consignar la denominación, serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refieren.

El adquirente o quien a su nombre reciba la nota de crédito, deberá consignar en su original y copia, el nombre del adquirente, su número de Registro Único de Contribuyentes o cédula de ciudadanía o pasaporte y fecha de recepción.

Las facturas que tengan el carácter de "comerciales negociables", a las que se refiere el Código de Comercio y que en efecto sean negociadas, no podrán ser modificadas con notas de crédito".

De conformidad a la Resolución Nro. NAC-DGERCGC25-00000014 de fecha 27 de junio de 2025, se establece las normas para la anulación de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, emitidos en modalidad electrónica, en el artículo 1, con el título 1, dispone que: *"Son objeto de anulación los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios electrónicos, emitidos con errores o aquellos cuya operación, motivo de su emisión, no se haya producido."*

De conformidad a la Resolución Nro. NAC-DGERCGC25-00000017 de fecha 29 de julio de 2025, se emite la Reforma a la Resolución NAC-DGERCGC25-00000014 *"ESTABLECE LAS NORMAS PARA LA ANULACIÓN DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS, EMITIDOS EN MODALIDAD ELECTRÓNICA"*, en el artículo 1, expresa *"En la Resolución NAC-DGERCGC25-00000014, publicada en el tercer suplemento del Registro Oficial 70, de 30 de junio de 2025, se realizan las siguientes modificaciones:*

a) *En el artículo 3, se realizan las siguientes reformas:*

1. *En el primer inciso, sustitúyese la frase: "el día 10", por: "el día 7 (siete)".*

c) *Sustitúyese el artículo 5 por el siguiente:*

"Art. 5. - Emisión de notas de crédito. - Las notas de crédito deberán emitirse únicamente en los casos señalados en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios. El Servicio de Rentas podrá en el ejercicio de sus facultades verificar el uso adecuado de este tipo de comprobantes."

4. DEFINICIONES

Nota de crédito: Las notas de crédito son documentos que se emitirán para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.

Pago en exceso: *Código Tributario, artículo 123, expresa* “Se considera pago aquel que resulte en demasía en relación con el valor que debió pagarse al aplicar la tarifa prevista en la ley sobre la respectiva base imponible. La administración tributaria, previa solicitud del contribuyente, procederá a la devolución de los saldos en favor de éste, que aparezcan como tales en sus registros, en los plazos y en las condiciones que la ley y el reglamento determinen, siempre y cuando el beneficiario de la devolución no hay manifestado su voluntad de compensar dichos saldos similares obligaciones tributarias pendientes o futuras a su cargo.”

Pago indebido: *Tributario, artículo 122, expresa* “Se considerará pago indebido, el que se realice por un tributo no establecido legalmente o del que haya exención por mandato legal; el efectuado sin que haya nacido la respectiva obligación tributaria, conforme a los supuestos que configuran el respectivo hecho generador. En iguales condiciones, se considerará pago debido aquel que se hubiera satisfecho o exigido ilegalmente o fuera de la medida legal.”

Días termino: Es el periodo de tiempo en el que solo se contabilizan los días hábiles, se excluye del cómputo de términos los días sábados, domingos y los declarados feriados.

Nota devolutiva: Es el acto por el cual los Registradores informan a las personas naturales o jurídicas interesadas en la inscripción de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes, las razones por las cuales no se práctica

la inscripción debido a que en estos documentos, se han encontrado errores de forma susceptibles de subsanación en forma inmediata o se haya omitido algún requisito o documentos, pero que no afecte la validez del acto o contrato, ni acarreen la nulidad de los mismos.

Ajuste de la tasa registral: Es un proceso que consiste en realizar cálculos que ocurre después del cobro inicial de la tasa del servicio registral, es decir el ajuste de la tasa del servicio registral de trámites de años anteriores en relación al título de crédito del ejercicio en curso en el que el usuario concluya con su trámite en el Registro de la Propiedad.

Años anteriores: Se refiere a períodos o eventos que ocurrieron antes de la fecha actual.

Saldo sobrante: Se refiere a la diferencia positiva que ocurre cuando el depósito y/o la transferencia realizada por el usuario es mayor al valor cobrado y facturado por el/la Asistente de Recaudación por el servicio registral.

Anulación de comprobante de venta: Es el proceso para invalidar un documento emitido por un error o porque la operación no se realizó, la anulación se puede realizar en línea o mediante la emisión de una nota de crédito.

5. NOTAS DE CREDITO

Es el instrumento jurídico-financiero que emite la Unidad Administrativa y Financiera del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, previa la autorización de la Administración General que reconoce la devolución de valores de pagados indebidos, pagos en exceso, por anulación de comprobantes de venta y por ingreso de trámites de años anteriores.

El crédito en favor del contribuyente sirve para cumplir obligaciones ante la misma entidad que la emite y es un instrumento transferible a otro usuario mediante endoso inscrito en la oficina que lo expide. La nota de crédito sólo podrá utilizarse para extinguir obligaciones arancelarias en las oficinas del Registro de la Propiedad.

6. CASOS EN LOS QUE PROcede LA GENERACIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO DENTRO DEL EJERCICIO FISCAL

- a) La generación de la nota de crédito se las realizará cuando el usuario no enmiende las observaciones realizadas en la Nota Devolutiva por parte de la Unidad de Inscripción y Certificación de Actos Registrales y decida cancelar el trámite registral, en este caso el usuario deberá esperar el plazo de dos meses de vigencia del repertorio de conformidad al artículo 13 de la Ley de Registro para presentar la respectiva solicitud para la devolución de los valores a través de una nota de crédito.
- b) El usuario deberá solicitar la emisión de la nota de crédito en el caso de que exista un cambio de la fecha de celebración de los actos y contratos, previo a la verificación y autorización de la Unidad de Inscripción y Certificación de Actos Registrales.
- c) La emisión de las notas de crédito se las emitirá cuando se tenga que aplicar un descuento al servicio registral ya facturado, como es descuento de acuerdo a la Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, Ley Orgánica de Discapacidades, entre otros descuentos que se establezcan en la normativa legal vigente.
- d) En el caso de existir un error por el/la Asistente de Recaudación en la aplicación del cobro del servicio registral se procederá a emitir la nota de crédito, previo a la solicitud de recaudación en donde se indique el motivo por el cual se tiene que emitir la nota de crédito.
- e) Se procederá a emitir la nota de crédito en el caso de existir un pago en exceso de un servicio registral que ya se encuentre facturado, este caso aplicará cuando el/la Especialista Financiera ya no deba proceder con la anulación del comprobante de venta de conformidad a las Resoluciones del Servicios de Rentas Internas (SRI) vigentes, para lo cual el usuario deberá presentar la petición de devolución de los valores a través de una nota de crédito.
- f) En el caso de existir un pago indebido en el requerimiento de un servicio registral por parte del usuario, y el/la Especialista Financiera de conformidad a las Resoluciones del Servicios de Rentas Internas (SRI) ya no deba proceder con la anulación del comprobante venta, el usuario

procederá a realizar la solicitud de la devolución de los valores a través de la emisión de una nota de crédito.

7. EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR EL FORMULARIO NRO. 1 “SOLICITUD DE EMISIÓN DE NOTA DE CRÉDITO Y AUTORIZACIÓN DE COBRO” PARA LA EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO, CON LOS SIGUIENTES DATOS

- a) Fecha de ingreso del Formulario Nro. 1 Solicitud de emisión de nota de crédito y autorización de cobro.
- b) La designación de la autoridad administrativa ante quien se formule la solicitud.
- c) Nombres y apellidos del usuario solicitante, el número de cédula y/o el Registro Único de Contribuyente (RUC).
- d) La indicación del acto o contrato, número de proforma, número de comprobante, número de repertorio, fecha de ingreso del trámite, correo electrónico, número telefónico y el motivo o razón por la cual realiza la petición de la nota de crédito.
- e) La firma del usuario solicitante y/o representante legal, en el caso de realizar el trámite por el procurador, el abogado que lo patrocine y terceras personas deberán presentar la autorización por escrito mediante escritura pública y/o una autorización por escrito del usuario titular de trámite registral.
- f) Disposición por parte de la máxima autoridad y reasignación trámite a la Administración General.
- g) La Administración General reasigna el trámite a el/la Analista de Tesorería quien realizará el informe de viabilidad para la emisión de las notas de crédito.

El usuario deberá adjuntar al formulario Nro. 1 “Solicitud de Emisión de Nota de Crédito y Autorización de Cobro” la documentación de soporte como es: copia de la cedula, comprobante de cobro original y/o copia de la nota devolutiva”, cuando el caso lo amerite.

En el caso que el usuario presente un oficio solicitando la emisión de la nota de crédito se adjuntará al Formulario Nro. 1 “Solicitud de emisión de nota de crédito y autorización de cobro”

8. PROCEDIMIENTO Y PLAZOS PARA EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO

La Administración General recibirá el Formulario Nro. 1 “Solicitud de emisión de Notas de Crédito y Autorización de cobro” con la respectiva firma del usuario solicitante y la documentación justificativa anexa, trámite que reasignará al Analista de Tesorería para que proceda a la verificación y comprobación legal del requerimiento de los usuarios solicitantes, para lo cual:

- a) En el caso de que la solicitud proceda legalmente, el/la Analista de Tesorería elaborará el informe de viabilidad, el/la Especialista Financiera revisará para comunicación de la Administración General en el término de un (1) día.
- b) Sobre la base del informe previo respectivo, la Administración General autorizará al Analista de Tesorería la emisión de las notas de crédito, para la devolución de valores a favor del usuario, en el término de un (1) día.
- c) El trámite una vez aprobado y autorizado para la emisión de la nota de crédito, el/la Analista de Tesorería procederá a comunicar al usuario que realizó la petición para que proceda a cancelar el valor que resultare del 2.5% de un SBU del ejercicio vigente, documento habilitante para la emisión de la nota de crédito.
- d) El/la Analista de Tesorería procederá a emitir las notas de crédito, en observancia a cada literal del numeral 6 del presente instructivo, con los respectivos justificativos y autorización de la Administración General, la generación de las notas de crédito en el caso del literal a) del mencionado numeral procederá una vez que se haya cumplido la vigencia del repertorio.
- e) Previo en la generación de las notas de crédito, el/la Analista de Tesorería verificará el cobro del 2.5% de un SBU por concepto de servicios administrativos de conformidad al artículo 30.4.1 de la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo, este cobro se aplicará a los literales a), b), c), e) y f) del numeral 6 del presente instructivo.
- f) Se procederá a entregar la nota de crédito al usuario titular del trámite registral, el usuario firmará el recibido de la nota de crédito, y además se le comunicará que tiene a favor el valor de la nota de crédito.

9. EXCEPCIÓN PARA LA EMISIÓN DE NOTAS DE CREDITO

- a) En el caso de negativa a la inscripción de un título o documento solicitado, no se podrá emitir la nota de crédito.
- b) No se emitirá notas de crédito por el pago de arancel que corresponde a certificaciones detalladas en el artículo 30.3 Por Certificaciones de la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Otavalo.
- c) En el caso que el usuario haya realizado el pago en depósito y/o transferencia en exceso, el área de recaudación procederá a facturar el valor que corresponde, el saldo sobrante el usuario podrá solicitar la devolución de los valores a la cuenta personal.

9.1. PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE SALDOS SOBRANTES DEL USUARIO

- a) El usuario realizará la solicitud a través de un oficio dirigido a la máxima autoridad.

- b) En el contexto de la solicitud el usuario solicitante hará contar sus nombres y apellidos, el número de cedula y/o número del Registro Único de Contribuyente, la explicación de los antecedentes justificativos de la solicitud para devolución de valores sobrantes, datos adicionales como número de teléfono, correo electrónico para notificaciones, a la solicitud el usuario adjuntará el comprobante de cobro y comprobante de depósito, o comprobante de transferencia y/o comprobante del servicio de Red Facilito, copia de la cedula y certificado bancario.

En el caso de realizar el trámite por terceras personas deberán presentar la autorización por escrito del titular del trámite registral.

- c) La solicitud será reasignada por la máxima autoridad a la Administración General para prosecución del trámite para la devolución de valores.
- d) El/la Administradora General revisará la solicitud y reasignará el trámite a el/la Analista de Tesorería para su revisión y emisión del informe de viabilidad para la devolución de valores sobrantes.
- e) El/la Analista de tesorería revisará la documentación presentada por el usuario y realizará el contraste con la documentación bancaria a donde se ha realizado el pago con los reportes de ingresos diarios de recaudación, emitirá el informe de viabilidad para la devolución de valores sobrantes al usuario, el informe será remitido para revisión a el/la Especialista Financiera.
- f) El/la Especialista Financiera procederá a revisar el informe de devolución de valores sobrantes al usuario con el respectivo anexo de documentos justificativos, el informe será remitido a Administración General.
- g) El/la Administradora General revisará el expediente para devolución de valores sobrantes al usuario, solicitará a la máxima autoridad la autorización para la devolución de valores sobrantes al usuario.
- h) La máxima autoridad autorizará la devolución de valores a la cuenta establecida en el certificado bancario presentado por el usuario en la solicitud.

10. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

El/la Analista de Tesorería o quien hiciere sus veces con la disposición de la Administración General procederá a emitir las notas de crédito, una vez confirmado el pago del 2.5% de un SBU por concepto de servicios administrativos por parte del usuario solicitante, este cobro se lo aplicará a los trámites del numeral 6, literales a), b), c), e) y f).

11. VALIDEZ DE LAS NOTAS DE CRÉDITO

Caducidad de las notas de crédito, de acuerdo al artículo 308 del Código Tributario, en su parte pertinente expresa “*El administrador del tributo reglamentará la forma, oportunidad y parámetros de liquidación y reembolso de los títulos indebida o excesivamente pagados...*”, el Registro de la Propiedad Municipal de Cantón Otavalo, establece la vigencia de la nota de crédito legalmente otorgada al usuario de un (1) año calendario, luego de lo cual perderá su validez.

Los valores de las notas de crédito que hayan finalizado la vigencia de su validez, pasarán a formar parte de presupuesto de ingresos del ejercicio fiscal en curso, previo a la presentación del informe por parte de el/la Analista de Tesorería o quien hiciere sus veces.

12. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA EMISIÓN DE LAS NOTAS DE CRÉDITO

12.1. ANALISTA DE TESORERÍA

- a) Revisar el expediente para la respectiva devolución de valores por concepto de pagos indebidos o pagos en exceso y anulación de trámites registrales, realizará el contraste del archivo de tesorería con los justificativos presentados por los usuarios que soliciten la devolución de valores a través de una nota de crédito.
- b) Elaborar y entregar el informe de viabilidad a la Administración General para la devolución de valores a través de las notas de crédito.
- c) Generar las notas de crédito, previo a la autorización de la Administración General y cancelación del servicio administrativo por parte del usuario solicitante, de conformidad a la Ordenanza para la Organización, Administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo.
- d) Entregar la nota de crédito al usuario y obtener la firma de la recepción del documento.
- e) Mantener el control de las notas de crédito emitidas con el archivo auxiliar contable de notas de crédito del sistema contable.
- f) Elaborar y entregar informes anuales de las notas de crédito vigentes, de las que han sido efectivizadas y de las que perdieron su validez, a la Especialista Financiera.

12.2. ESPECIALISTA FINANCIERA

- a) Revisar los informes de las notas de crédito vigentes, de las que han sido efectivizadas y de las que perdieron su validez entregados por el/la Analista de Tesorería.

- b) Emitir el informe de los saldos de las notas de crédito que ha finalizado el periodo de validez a Administración General, saldos que pasarán a integrar el presupuesto de ingresos dentro del ejercicio fiscal vigente.
- c) Registrar el asiento contable para el ajuste del saldo de la cuenta "Notas de Crédito" e integración al presupuesto de ingresos el saldo de las notas de crédito que han finalizado el periodo validez y que no han sido efectivizadas por los usuarios.

12.3. ADMINISTRACIÓN GENERAL

- a) Autorizar la emisión de las notas de crédito, en la base a los informes de vialidad debidamente motivados y de conformidad a la normativa legal.
- b) Revisar el informe de los saldos de las notas de crédito que ha finalizado el periodo de validez presentado por el/la Especialista Financiera.
- c) Solicitar la autorización a la máxima autoridad para la integración de los saldos de las notas de crédito que han finalizado el periodo validez y que no han sido efectivizadas, valores que pasarán a formar parte del presupuesto de ingresos del ejercicio vigente.

13. ENDOSO DE LAS NOTAS DE CRÉDITO Y PROCEDIMIENTO

El usuario titular de una nota de crédito puede endosar el documento a terceras personas como beneficiarias de la nota de crédito, para lo cual deberá el usuario titular presentar la autorización por escrito, documento que tendrá los siguientes datos:

- a) El usuario realizará el oficio dirigido a la máxima autoridad indicando la autorización del endoso de la nota de crédito.
- b) En el contexto de la autorización por el usuario titular de la nota de crédito hará constar sus nombres y apellidos, en número de cédula y/o número del Registro Único de Contribuyente, el detalle de autorización del endoso, indicando el número de documento, el valor del endoso, los nombres y apellidos, en número de cédula y/o número del Registro Único de Contribuyente de la persona beneficiaria hacer uso de la nota de crédito.
- c) El/la Asistente de Recaudación para la facturación procederá a revisar la autorización del endoso, documento que será remitido a el/la Analista de Tesorería.
- d) El/la Analista de Tesorería procederá a validar los datos de la nota de crédito con la autorización del usuario titular de la nota de crédito, y también contraste de la información con el archivo de control de la emisión y efectivización de las notas de crédito "Detalle Notas de Crédito".

- e) El/la Analista de Tesorería una vez validada la información, al pie de la nota de crédito procederá a detallar el valor disponible de la nota de crédito para hacer uso con la respectiva firma de responsabilidad y procederá a reproducir una copia para el/la Asistente de Recaudación.
- f) El/la Asistente de Recaudación procederá a realizar el cobro pertinente autorizado por el titular de la nota de crédito, la copia de la nota de crédito pasará a anexarse al comprobante de cobro denominado "1era copia de contabilidad" para el registro de la efectivización de los valores de la nota de crédito en el archivo "Detalle Notas de Crédito".

En el caso de que exista endosos de valores parciales, se procederá de acuerdo al procedimiento detallado en el numeral 13 del presente instructivo, y los valores pendientes por efectivizar seguirán constando a nombre del titular de la nota de crédito, los valores pendientes por efectivizar se mantendrán disponibles y vigentes en un (1) año.

En el caso de que haya finalizado la vigencia de las notas de crédito y el usuario no haya efectivizado los saldos disponibles, estos valores pasarán a formar parte del presupuesto de ingresos del ejercicio fiscal en curso y se procederá de conformidad al procedimiento y responsabilidades establecidos en el presente instructivo.

14. ANULACIÓN DE COMPROBANTES ELECTRÓNICOS DE VENTA

El Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo procederá a anular los comprobantes de venta emitidos del servicio registral que no se haya producido por varias razones manifestadas en la Nota Devolutiva.

La anulación del comprobante de venta se realizará dentro de los plazos establecidos por la normativa legal vigente del Servicio de Rentas Internas, con esta anulación la institución podrá reembolsar el dinero al usuario dando cumplimiento al procedimiento que se establezca para el efecto.

En el caso de que la petición del usuario para la anulación del comprobante de venta haya pasado el plazo estipulado en la normativa legal vigente del Servicio de Rentas Internas, se procederá a devolver valores a través de la nota de crédito, de acuerdo a los literales del numeral 6 del presente instructivo.

14.1. PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES POR CONCEPTO DE ANULACIÓN DE COMPROBANTES DE VENTA

- a) El usuario realizará la solicitud a través de un oficio dirigido a la máxima autoridad.
- b) En el contexto de la solicitud el usuario solicitante hará contar sus nombres y apellidos, en número de cédula y/o número del Registro Único de Contribuyente, la explicación de los antecedentes justificativos de la solicitud para la anulación del comprobante de ventas y devolución del valores, datos adicionales como número de teléfono, correo electrónico para notificaciones, documento al

cual se adjuntará copia de la nota devolutiva, comprobante de cobro original, copia de la cédula y certificado bancario.

En el caso de realizar el trámite por terceras personas deberán presentar la autorización por escrito el titular del trámite registral.

- c) La solicitud será reasignada por la máxima autoridad a la Administración General para prosecución del trámite para la devolución de valores.
- d) El/la Administrador (a) General revisa la solicitud y reasigna el trámite a el/la Analista de Tesorería para su revisión y emisión del informe de viabilidad para la anulación del comprobante de venta y devolución de valores.
- e) El/la Analista de tesorería revisa la documentación presentada por el usuario y realiza el contraste con la normativa del Servicio de Renta Interna, emite el informe de viabilidad para la anulación de comprobante de venta y devolución de valores al usuario, el informe será remitido para revisión a el/la Especialista Financiera.
- f) El/la Especialista Financiera procederá a revisar el informe de anulación del comprobante de venta y devolución de valores al usuario con el respectivo anexo de documentos justificativos, el informe será remitido a Administración General.
- g) El/la Administradora General revisará el expediente para anulación del comprobante de venta y devolución de valores al usuario, solicitará a la máxima autoridad la autorización para anulación del comprobante de venta y devolución de valores al usuario.
- h) La máxima autoridad autorizará el trámite para la anulación del comprobante de pago y la devolución de valores a la cuenta establecida en el certificado bancario presentado por el usuario en la solicitud.

15. PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE TRAMITES DE AÑOS ANTERIORES

- a) El usuario presentará la documentación requerida para el ingreso de trámites pendientes por concluir de años anteriores, en el módulo de Atención al Usuario.
- b) El servidor público del área de Atención al Usuario receptará la documentación, y procederá a revisar el cumplimiento de las observaciones detalladas en la Nota Devolutiva.
- c) El servidor público del área de Atención al Usuario una vez verificado el cumplimiento de las observaciones, procede a generar el Formulario Nro. 1 "Solicitud de emisión de Notas de Crédito y Autorización de cobro", documento que debe contener la firma de responsabilidad del usuario solicitante.

- f) La Administración General revisa el trámite del Formulario Nro. 1 "Solicitud de emisión de Notas de Crédito y Autorización de cobro" y reasigna a el/la Analista de Tesorería, con la disposición para la elaboración del informe técnico de viabilidad para emisión de notas de crédito.
- g) El/la Analista de Tesorería o quien hiciera sus veces verificará la pertinencia de la documentación, y procederá de conformidad al procedimiento y plazos establecidos en el numeral 8 del presente instructivo.

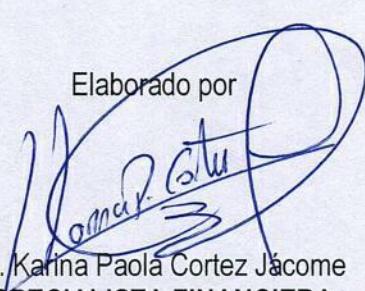
16. AJUSTE DE LA TASA DEL SERVICIO REGISTRAL EN INGRESOS DE TRÁMITES DE AÑOS ANTERIORES

Los usuarios que mantengan pendientes por concluir trámites de inscripción de actos y contratos de años anteriores en el Registro de la Propiedad Municipal de cantón Otavalo, previo al ingreso tendrán que realizar el trámite de la emisión de las notas de crédito de conformidad al numeral 15 del presente instructivo, para el ingreso de los trámites los usuarios deberán presentar el Avaluó Catastral Municipal de la Propiedad determinado en el Título de Crédito de conformidad al artículo 30.1 de la Ordenanza para la Organización, Administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad Municipal del cantón Otavalo, para realización del ajuste de la tasa del servicio registral, de acuerdo a los siguientes casos:

- a) En los trámites que de acuerdo a la aplicación del ajuste de la tasa del servicio registral (la diferencia resultante entre la tasa del servicio registral cancelado y la tasa del servicio registral del ejercicio fiscal en curso) resulte un valor adicional a cancelar, el/la Asistente de Recaudación procederá a realizar el cobro y la generación de la facturación por el valor generado al ejercicio fiscal presente.

17. PLAZO PARA LA FORMULACION DE LA SOLICITUD REFERENTE A LAS NOTAS DE CRÉDITO

Los usuarios del servicio registral, ya sean personas naturales o jurídicas tienen derecho a formular el reclamo o la acción de pago indebido, o del pago en exceso hasta los tres (3) años, de conformidad al artículo 305 del Código Tributario.

Elaborado por

Ing. Karina Paola Cortez Jácome
ESPECIALISTA FINANCIERA