



**Resolución Administrativa No. 14-DGSG-19**

EL PREFECTO DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA

**Considerando**

Que de conformidad con el artículo 50, literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, es atribución y responsabilidad del prefecto o prefecta provincial ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial;

Que la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 77 acápite I letra e) faculta a la máxima autoridad de las instituciones del Estado dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que en vigor de lo dispuesto por el Código Orgánico Administrativo, artículo 130 primer inciso, las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo para regular los asuntos internos del órgano a su cargo;

Que la disposición transitoria octava del Código Orgánico Administrativo, prescribe a las administraciones públicas que requieran la emisión de especies valoradas para la gestión de tasas administrativas o precios públicos expedir las regulaciones para su instrumentación, custodia, administración y baja; al tiempo que deroga las normas de rango de ley o aquellas de inferior jerarquía que contengan disposiciones relacionadas con especies valoradas.

En ejercicio de sus atribuciones.

**Resuelve:**

Expedir el siguiente,

**INSTRUCTIVO de administración especies valoradas y formularios preimpresos numerados en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha**

**FINALIDAD**

Regular los procedimientos de emisión, contabilización, control, manejo, custodia y baja de especies valoradas y formularios preimpresos numerados que se emiten para la gestión de la recaudación de obligaciones tributarias y no tributarias a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha.

Los pagos por concepto de bienes y servicios provistos por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha se registrarán mediante la emisión de facturas de conformidad a la Ley de Régimen Tributario Interno. No se emitirán boletos ni tickets.

**ESPECIES VALORADAS**

**Timbre provincial móvil.** Especie preimpresa numerada que se adhiere a cada solicitud, petición, reclamo, certificación, memorial, etc. que presenten las personas naturales o jurídicas ante los órganos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha, por el valor fijado en el artículo 1 de la ordenanza codificada para el cobro del timbre provincial, el cual constará de la especie.

## **FORMULARIOS**

**Títulos de Crédito.** Formulario preimpreso numerado que registra, de conformidad con la ley y las ordenanzas, obligaciones a favor del Gobierno de la Provincia de Pichincha generadas.

- a) Resoluciones ambientales;
- b) Catastros contributivos de contribuciones especiales de mejoras;
- c) Determinaciones y liquidaciones facultadas por la ley; y,
- d) Otros conceptos autorizados en normas competentes.

**Comprobantes de Cobro.** Formulario preimpreso numerado que registra ingresos.

- a) Pago voluntario de obligaciones;
- b) Impuesto del uno por mil adicional al impuesto de alcabalas;
- c) Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de pliegos en contratación pública;
- d) Tasa por servicios administrativos;
- e) Certificados de no adeudar al GADPP;
- f) Costos iniciales de mediación;
- g) Timbres provinciales del 2.5% del valor de egreso de fondos; y,
- h) Otros conceptos autorizados en normas competentes.

**Libros de obra.** Documento preimpreso numerado previsto en la norma de control interno 408-21 Libro de obra, emitida por la Contraloría General del Estado, autorizado en la ejecución contractual de contratos de obra pública.

## **EMISIÓN**

La emisión de especies valoradas y formularios preimpresos numerados es de responsabilidad de la Unidad de Recaudaciones.

La Jefa/e de Recaudaciones aprobará los términos de las especies valoradas y los formularios preimpresos numerados en uso, nuevos instrumentos, modificaciones y actualizaciones previa supervisión del Director/a de Gestión Financiera respecto del número, texto estándar, seguridades documentales y más requisitos de forma, con observancia de las siguientes reglas:

Timbre Provincial Móvil. La especie valorada, con las seguridades documentales necesarias, contendrá la información preimpresa pertinente a la secuencia numérica de emisión, valor nominal, sujeto activo de la obligación tributaria; y, campos obligatorios para la identidad del usuario, referencia del trámite al que se incorpora, lugar y fecha de pago.

Títulos de Crédito. Los títulos de crédito que se emitan por obligaciones tributarias y no tributarias cumplirán los requisitos indicados en los artículos



157 del Código Tributario y 268 del Código Orgánico Administrativo, respectivamente.

Comprobantes de Cobro. La emisión de los comprobantes de cobro cumplirá los requisitos legales de forma y niveles de autorización según la naturaleza de la obligación.

Libros de Obra. El formato observará la finalidad contemplada en la norma técnica 408-21 Libro de Obra emitida por la Contraloría General del Estado, y será informado previamente por la Dirección de Gestión de Infraestructura.

La Dirección de Gestión de Comunicación realizará el arte de las especies y formularios.

### **IMPRESIÓN**

Las especies valoradas y formularios preimpresos numerados se imprimirán en el Instituto Geográfico Militar, salvo que esa institución no pueda proveer el servicio con la oportunidad requerida y así lo manifieste por escrito, circunstancia en la cual se seguirán los procedimientos aplicables de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

### **CONTABILIZACIÓN**

La Unidad de Recaudaciones remitirá con la oportunidad debida a la Coordinación de Contabilidad reportes con detalle de especies valoradas, títulos de crédito y comprobantes de cobro emitidos y recaudados, así como libros de obra impresos y entregados, a efectos de la conciliación y control que corresponda.

La contabilidad de las especies valoradas se efectuará en la cuenta de orden que corresponda.

### **CONTROL**

La Unidad de Recaudaciones llevará el REGISTRO de ESPECIES VALORADAS y FORMULARIOS PREIMPRESOS NUMERADOS, que contendrá relación de clase, número, emisión, recaudación y baja.

Las especies y comprobantes emitidos y no utilizados serán objeto de constatación física anual por la Coordinación de Contabilidad, de lo cual se dejará constancia en acta.

### **MANEJO Y CUSTODIA**

Las especies valoradas y los formularios de los títulos de crédito, comprobantes de cobro, así como los libros de obra estarán bajo la custodia del responsable de la Unidad de Recaudaciones, quien será su único custodio administrativo y los distribuirá a los servidores operativos conforme lo requieran mediante acta de entrega recepción y gestionará la reposición oportuna.

### **BAJA**

En caso de existir formularios pre impresos de títulos de crédito, comprobantes de cobro y libros de obra caducados respecto de sus requisitos o en caso de deterioro que

los invalide, el Jefe/a de Recaudaciones elaborará un inventario detallado y valorado y lo remitirá al Director/a de Gestión Financiera, solicitando la baja de los formularios precitados, con sujeción al procedimiento del artículo 157 del reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.

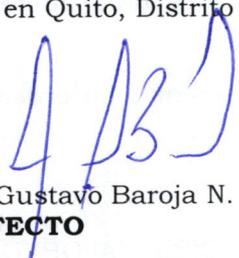
La baja de títulos de crédito y de timbres provinciales móviles será resuelta por el Prefecto de la Provincia de Pichincha, con aplicación del procedimiento que establecen los artículos 156 y 157 del reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.

### **Disposiciones Finales**

Los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios de las transacciones de bienes y servicios generados por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha, se sujetan a las disposiciones de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, el reglamento correspondiente y más normativa aplicable.

El presente instructivo que entrará en vigencia a partir de su notificación a la Dirección de Gestión Financiera sin perjuicio de su publicación en La Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha, deroga expresamente el Instructivo para la emisión, contabilización, control, manejo y custodia de especies valoradas del GAD de la Provincia de Pichincha, emitido por el Prefecto Provincial el 16 de julio de 2012.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, el 13 MAY 2019

  
Eco. Gustavo Baroja N.

**PREFECTO**