



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
BALAO- GUAYAS

Memorando Nro. GADMB-DGCII-2020-0457-M

Balao, 29 de julio de 2020

PARA: Sr. Remigio Jonnatan Molina Yáñez
Alcalde del GAD Municipal de Balao

Arq. Blas Michael Lucin Lindao
Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial

Econ. Bismark Burgos Molina
Director de Gestión Financiera

Ing. Esther Amelia Quezada Brito
Coordinadora de Avalúos y Catastros



Balao A. 31 JUL 2020 HORA 12:30

RECIBIDO:
BALAO ECUADOR

ASUNTO: Traslado de información: Procedimiento para la Emisión de Certificados de Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao.

De mi consideración;

Antecedentes

El Director General de la **Organización Mundial de la Salud, (OMS)**: Declaró, el coronavirus COVID 19, mediante una rueda de prensa como **pandemia mundial** el día **miércoles 11 de marzo de 2020**.

Mediante Acuerdo Ministerial No. 00126-2020, **el Ministerio de Salud Pública**, declaró el Estado en Emergencia Sanitaria, para impedir la propagación de COVID-19, y prevenir un posible contagio masivo de la población, el día **miércoles 11 de marzo de 2020**, publicado en el Registro Oficial Suplemento No 160, de fecha 12 de marzo de 2020.

Mediante, Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-076, de 12 de marzo de 2020, expedido por el Abg. **Andrés Vicente Madero Poveda**, Ministro de Trabajo, acuerda expedir las directrices para la aplicación del **Teletrabajo Emergente** durante la declaratoria de Emergencia Sanitaria, donde se estableció que las actividades laborales, podrán ser ejecutadas por los servidores a través del teletrabajo. (Trabajo desde casa).

Mediante Acuerdo Interministerial Nro. 0000001 de 12 de marzo de 2020, **El Ministerio de Gobierno y de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana** dispone el cumplimiento **Aislamiento obligatorio preventivo (APO)**, por un período **interrumpido de 14 días** publicado en el Registro Oficial No 161 de fecha 13 de marzo de 2020.

El Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-077, de fecha 15 de marzo de 2020, expedido por el Abg. **Andrés Vicente Madero Poveda**, **Ministro de Trabajo**, acuerda expedir las directrices para la aplicación de la **reducción, modificación o suspensión emergente de la Jornada laboral** durante la declaratoria de la Emergencia Sanitaria.



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
BALAO- GUAYAS**

Que, mediante Decreto No.1017, de fecha 16 de marzo de 2020, **El Presidente de la República:** Lenin Moreno Garcés, la noche del día lunes 16 de marzo, a través de una cadena nacional, declaró el Estado de Excepción en todo el Territorio Ecuatoriano, con el propósito de contener la transmisión del coronavirus (COVID-19), por 60 días.

Mediante Resolución N° 0006-A-2020-R, de fecha 16 de marzo de 2020, **el señor Alcalde resolvió** "Declarar en emergencia a todo el territorio cantonal de Balao, en virtud del Registro Oficial Suplemento Nro. 160 de fecha 12 de marzo de 2020, en el que se publicó el Acuerdo Nro. 00126-2020, mediante el cual se declara el estado de emergencia sanitaria en todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud, a causa de la propagación del coronavirus (COVID-19), la misma que rige a partir del 16 de marzo de 2020. La emergencia se mantendrá vigente mientras sea necesario y se garantice la seguridad pública de todos los habitantes del Cantón Balao.

EL COE NACIONAL: Mediante Resolución de fecha 19 de marzo de 2020, hace un llamado a las autoridades seccionales y a toda la ciudadanía para que sigan los canales oficiales y actúe con calma y coordinación. Y las agencias de control deben sujetarse a las disposiciones del COE NACIONAL, se modifica el toque de queda y se prorroga la suspensión de la jornada laboral presencial de trabajo para todos los trabajadores y empleados del sector público hasta el 31 de marzo de 2020.

EL COE NACIONAL: Mediante Resolución de fecha 30 de marzo de 2020, informa que una vez evaluada la situación y nivel de propagación del virus COVID-19 en el territorio nacional y acogiendo las recomendaciones del Ministerio de Salud Pública, se prorroga la suspensión de la jornada presencial de trabajo para todos los trabajadores y empleados del sector público y sector privado, hasta el 05 de abril de 2020, de conformidad con el Artículo Nro. 6 del Decreto Ejecutivo Nro. 1017 de 16 de marzo de 2020.

EL COE NACIONAL: Mediante Resolución de fecha 02 de abril de 2020, informa que Una vez evaluada la situación y nivel de propagación del virus responsable del evento COVID-19 en el territorio nacional y acogiendo las recomendaciones del Ministerio de Salud Pública, se resuelve prorrogar la suspensión de la jornada presencial de trabajo para todos los trabajadores y empleados del sector público y sector privado, hasta el domingo 12 de abril de 2020.

EL COE NACIONAL: Mediante Resolución de fecha 02 de abril de 2020, informa que desde el 13 de abril, existirá un semáforo con distintos niveles de restricción, se categorizará a las provincias en: rojo, naranja o verde, con base a las recomendaciones del Ministerio de Salud Pública, manteniéndose la suspensión de la jornada laboral presencial hasta el siguiente domingo 26 de abril.

EL COE CANTONAL: Mediante sesión del Comité de Operaciones y Emergencias (COE) Cantonal de Balao, realizada el 28 de abril de 2020, se resolvió "... de manera unánime mantener la fase de Semaforización de ROJO desde el 04 de mayo hasta el 19 de mayo de 2020 para el cantón Balao y se mantendrá en aislamiento y no pasará a la fase de distanciamiento social...".

EL COE CANTONAL: Mediante sesión del Comité de Operaciones y Emergencias (COE) Cantonal de Balao, realizada el 15 de mayo de 2020, se resolvió "... de manera



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
BALAO- GUAYAS**

unánime mantener la fase de Semaforización en ROJO desde el 19 de mayo hasta el 31 de mayo de 2020 para el cantón Balao y se mantendrá en aislamiento y no pasará a la fase de distanciamiento social...”.

EL COE CANTONAL: Mediante sesión del Comité de Operaciones y Emergencias (COE) Cantonal de Balao, realizada el 28 de mayo de 2020, se resolvió *“... de manera unánime Extender la etapa de Semáforo Rojo de “Aislamiento Social” desde el lunes 1 de junio de 2020 hasta el miércoles 10 de junio de 2020, con horario de toque de queda desde las 17h00 a las 05h00 horas; tiempo en que se analizará: la viabilidad técnica, disciplina social e índices de contagio, previo a una segunda evaluación que permita la transición a semáforo amarillo de Distanciamiento Social...”.*

EL COE CANTONAL: Mediante sesión del Comité de Operaciones y Emergencias (COE) Cantonal de Balao, realizada el 09 de junio de 2020, se resolvió *“... de manera unánime pasar al cambio de semaforización de color Rojo a Amarillo desde el jueves 11 de junio de 2020, con horario de toque de queda desde las 21h00 a 05h00 para el cantón Balao, pasando a la fase de Distanciamiento Social...”.*

EL COE CANTONAL: Mediante sesión del Comité de Operaciones y Emergencias (COE) Cantonal de Balao, realizada el 10 de julio de 2020, se resolvió *“... de manera unánime pasar al cambio de semaforización de color Amarillo a Verde desde el jueves 16 de julio de 2020, con horario de toque de queda desde las 00h00 a 05h00 para el cantón Balao.*

- De conformidad con el artículo 45 del Reglamento de la Estructura Orgánico - Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, sancionado el 27 de diciembre del año 2019, letras a), c), d), g), h), j) y p), que establecen lo siguiente:

“...a) Asesorar al Alcalde/sa, Concejo Municipal y demás Unidades Administrativas del GAD en asuntos administrativos, operativos y financiero de su competencia y su especialización que le sean requeridos...”.

“... c) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno de las actividades de la Dirección...”.

“...d) Realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente...”.

“...g) Verificar que exista un sólido y efectivo marco de control interno Institucional mediante el diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento y evaluación del control interno con la ayuda y responsabilidad de máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias...”.

“...h) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, disposiciones, acuerdos, reglamentos y ordenanzas...”.



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
BALAO- GUAYAS**

“...j) Fortalecer los controles en las áreas de mayor riesgo, principalmente en las áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales...”

“...p) Asesorar al nivel directivo y las coordinaciones en el campo de su competencia, en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad...”

Base legal

- La Norma de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, publicada en el Registro Oficial Suplemento 87 del 14 de diciembre del 2009, expresa:

“...El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias...”

“...Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales...”

“...Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta...”

- La Norma de Control Interno 400 Actividades de Control, publicada en el Registro Oficial Suplemento 87 del 14 de diciembre del 2009, expresa:

“... La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información...”

“... Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos...”



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
BALAO- GUAYAS**

“... Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad...”.

“... La implantación de cualquier actividad o procedimiento de control debe ser precedido por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, conveniencia y contribución en relación con el logro de los objetivos, es decir, se deberá considerar como premisa básica que el costo de establecer un control no supere el beneficio que pueda obtener...”.

- La Norma de Control Interno 600 Seguimiento, publicada en el Registro Oficial Suplemento 87 del 14 de diciembre del 2009, expresa:

“... La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno...”.

“... Seguimiento es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud...”.

“... El seguimiento se efectúa en forma continua durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad y a través de evaluaciones periódicas para enfocar directamente la efectividad de los controles en un tiempo determinado, también puede efectuarse mediante la combinación de las dos modalidades...”.

- La Norma de Control Interno 600-01 Seguimiento continuo o en operación, publicada en el Registro Oficial Suplemento 87 del 14 de diciembre del 2009, expresa:

“... La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos...”.

“... El seguimiento continuo se aplicará en el transcurso normal de las operaciones, en las actividades habituales de gestión y supervisión, así como en otras acciones que efectúa el personal al realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno...”.



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
BALAO- GUAYAS**

“... Se analizará hasta qué punto el personal, en el desarrollo de sus actividades normales, obtiene evidencia de que el control interno sigue funcionando adecuadamente...”.

“... Se observará y evaluará el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad...”.

“...El resultado del seguimiento brindará las bases necesarias para el manejo de riesgos, actualizará las existentes, asegurará y facilitará el cumplimiento de la normativa aplicable a las operaciones propias de la entidad...”.

Solicitud

Por lo anteriormente indicado, remito a ustedes, el Procedimiento para la Emisión de Certificados de Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao a fin de que avoquen conocimiento y den cumplimiento a lo descrito en el Procedimiento antes citado.

Cabe indicar, el cual se encuentra debidamente elaborado, socializado y revisado por cada una de las personas que intervienen, además deberá ser aprobado por la máxima autoridad, así pues, este procedimiento entrará en vigencia a partir del 03 de agosto de 2020

Finalmente, con esta misma comunicación deberá dar a conocer a sus Coordinadores, Asistentes y Auxiliares a cargo, con la finalidad de mejorar en la emisión del proceso de la Certificación de Avalúos.

Adicionalmente, comunico que, como Directora de Gestión de Control Interno Institucional, está entre mis funciones, velar por el cumplimiento de las leyes, normas, disposiciones, acuerdos, reglamentos y ordenanzas.

Por la gentil atención que se sirva a dar al presente, le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Ing. Jenny Julia Spragg Paz, Mgr.
Directora de Gestión de Control Interno Institucional



Anexo: Procedimiento para la emisión de Certificados de Avalúos

Copia: Secretaría, Archivo

JSP/dgr



Gobierno Autónomo Descentralizado

Municipal de Balao

GUAYAS - ECUADOR

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN
DE CERTIFICADOS DE AVALÚOS DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
BALAO**

BALAO - GUAYAS

2020

POR LA GLORIA Y PROGRESO DE BALAO

DIRECCIÓN: COMERCIO # 205 Y 5 DE JUNIO * TELEFAX: 2746201 * Telf.: 2746200-2746695



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
GUAYAS - ECUADOR

CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN	PÁGINAS
PRO-DGPyOT-001	3-AGOSTO-2020	1.0	14
DESCRIPCIÓN	CARGO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	Sr. Jonnatan Molina Yánez Alcalde del Cantón Balao		
PRE-APROBADO POR:	Ing. Jenny Spraggs Paz, Mgtr. Directora de Gestión de Control Interno Institucional		
	Arq. Blas Michael Lucin Lindao Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial		
REVISADO POR:	Abg. María Dolores Cochancela Ayala Directora de Gestión de Asesoría Jurídica		
	Econ. Bismark Burgos Molina Director de Gestión Financiera		
	Ing. Edith Saraguro Muñoz Coordinación de Tesorería		
	Sra. Johanna Rosalinda Vera Asencio Asistente Administrativo de la Coordinación de Tesorería		
	Tnigo. Kleber Cambisaca Mite Coordinador de Planeamiento Institucional Urbano y Rural		
ELABORADO POR:	Ing. Esther Quezada Brito, EGP Coordinadora de Avalúos y Catastros		



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
GUAYAS - ECUADOR

INDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. BASE LEGAL	4
4. REGLAS INTERNAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO	4
5. POLÍTICAS	5
6. DEFINICIONES	5
7. RESPONSABILIDAD DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
8. PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CERTIFICADO DE AVALÚOS	6
9. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE AVALÚOS	10
10. EXCEPCIÓN	11
11. ANEXO 1.- FICHA DE CONVALIDACIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL..	12
12. ANEXO 2.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE AVALÚOS	14



1. OBJETIVO

Regular el procedimiento para la obtención del certificado de avalúos, el mismo que será ejecutado por la Coordinación de Tesorería, Secretaría General y la Coordinación de Avalúos y Catastros.

2. ALCANCE

Este procedimiento rige a la emisión de certificados de avalúos de un terreno determinado, urbano o rural. Inicia con la presentación de requisitos por parte del solicitante y concluye con la entrega del certificado en la Coordinación de Avalúos y Catastros, que depende de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.

3. BASE LEGAL

- a. Constitución de la Republica el Ecuador
- b. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- c. Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo (LOOTUGS).
- d. Leyes conexas
- e. Ordenanza que regula la formación de los catastros prediales urbanos y rurales, la determinación, administración y recaudación del impuesto a los predios urbanos y rurales para el bienio 2020-2021 en el cantón Balao.

4. REGLAS INTERNAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO

- a. Las normas generales y procedimientos establecidos en este documento son de aplicación obligatoria para todos los servidores involucrados en el proceso de la emisión de los certificados de avalúo.
- b. El no cumplimiento por parte de los servidores responsables del control y la ejecución de la emisión de los certificados de Avalúo, será causal para la determinación de sanciones y responsabilidades en conformidad con las leyes y normas vigentes.
- c. Este procedimiento se encuentra sujeto a actualización permanente, con el propósito de incluir los cambios que se produzcan, como efecto de la



actualización de las leyes, normas y políticas que se emitan o las necesidades administrativas que surjan en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Balao.

- d. En todo lo que no estuviere establecido en este procedimiento, se estará sujeto a lo dispuesto en el COOTAD y leyes conexas.

5. POLÍTICAS

- a. Dar a conocer y socializar este procedimiento antes de aplicarlo en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Balao.
- b. La gestión del trámite de emisión de certificado de avalúos debe ejecutarse en máximo 48 horas, una vez que cumpla con los requisitos, a menos que se deba realizar alguna inspección adicional por inconsistencia en la información o presente inconvenientes el sistema informático.
- c. La vigencia del certificado de avalúo es hasta el 31 de Diciembre del año que fue emitido, o si existiere una modificación sobre bien inmueble.

6. DEFINICIONES

CERTIFICADO DE AVALÚO: Es un documento técnico solicitado por el titular de dominio o persona autorizada por el titular, para realizar trámites de traspaso del bien inmueble, trámite bancario, judicial o de cualquier otra índole; en el que se incluye información física, jurídica, cartográfica y avalúo del bien inmueble.

7. RESPONSABILIDAD DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN	RESPONSABLE DEL CONTROL	DISTRIBUCIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de Tesorería• Secretaría General• Coordinación de Avalúos y Catastros.	<ul style="list-style-type: none">• Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.• Directora de Gestión de Control Interno Institucional	<ul style="list-style-type: none">• La Directora de Gestión de Control Interno Institucional, y el Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, distribuirá a todos los servidores involucrados en el proceso para la emisión de los certificados de avalúo.



8. PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CERTIFICADO DE AVALÚOS

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
1	<p>Usuario debe solicitar la Ficha de Convalidación Catastral (<u>Ver Anexo 2</u>), adjuntando lo siguiente:</p> <p>1. En caso de no ser propietario o poseedor deberá presentar una autorización, Notariada adjuntando copia de cédula y certificado de votación. Se exceptúa de la autorización cuando haya fallecido el propietario o poseedor; teniendo en cuenta que él o los herederos deberán presentar la acta de defunción, copia de cédula y certificado de votación del solicitante.</p> <p>2. Título de pago de impuesto predial del año vigente</p> <p>3. Copia de cédula y certificado de votación del Propietario o poseedor.</p> <p>4. Certificado del registro de la propiedad (Historia de Dominio), en caso de existir título de propiedad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización notariada o acta de defunción, según el caso • Título de pago de impuesto predial • Copia de cédula y certificado de votación • Historia de Dominio o certificado que el bien no tiene título 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario • Coordinación de Avalúos y Catastros 	No definido
2	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1. En caso de no ser propietario o poseedor deberá presentar una autorización, Notariada adjuntando copia de cédula y certificado de votación. Se exceptúa de la autorización cuando haya fallecido el propietario o poseedor; teniendo en cuenta que él o los herederos deberán presentar la acta de defunción, copia de cédula y certificado de votación del solicitante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización notariada o acta de defunción • Copia de cédula y certificado de votación 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario • Coordinación de Avalúos y Catastros 	No definido



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
GUAYAS - ECUADOR

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
2	<p>2. Título de pago de impuesto predial del año vigente</p> <p>3. Copia de cédula y certificado de votación del Propietario o poseedor.</p> <p>4. Certificado del registro de la propiedad (Historia de Dominio), o certificado de que el bien no tiene título de propiedad.</p> <p>5. Ficha de convalidación de información catastral (Ver Anexo 2)</p> <p>6. Certificado de Riesgo</p> <p>7. Certificado de no Adeudar al GAD MUNICIPAL DE BALAO</p> <p>8. Cuando exista diferencias, en linderos, dimensiones y/o superficie, entre la parte legal (escrituras) y el registro catastral, deberá presentar el levantamiento Planimétrico aprobado por la Coordinación de Planeamiento Institucional Urbano y Rural, (físico y digital).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título de pago de impuesto predial • Copia de cédula y certificado de votación • Historia de Dominio o certificado que el bien no tiene título. • de Dominio • Ficha de convalidación • Certificación de riesgo • Certificado de no adeudar <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando exista diferencias Plano 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario • Coordinación de Avalúos y Catastros 	No definido
3	<p>Revisar que los requisitos estén completos.</p> <p>¿Están completos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: realiza el paso 4 • NO: Indica lo pertinente. Paso 2 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización notariada • Título de pago de impuesto predial • Copia de cédula y certificado de votación • Historia de Dominio • Ficha de convalidación • Certificación de riesgo • Certificado de no adeudar • Cuando exista diferencias Plano 	Coordinación de Tesorería – Recaudadores	5 minutos
4	<p>Realizar la solicitud mediante especie Valorada del:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Avalúo 	<ul style="list-style-type: none"> • Especie Valorada 	Coordinación de Tesorería – Recaudadores	5 minutos



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
GUAYAS - ECUADOR

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
5	Sacar 3 copias de las solicitudes, adjuntando los requisitos correspondientes (numeral 2) y entrega en Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Original y 3 copias de Especie Valorada y requisitos adjuntos 	Solicitante	No definido
6	Secretaría General mediante Memorando enviará lo solicitado adjuntando la documentación completa presentada por el solicitante a las Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial con copia a la Coordinación de Avalúos y Catastros.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Especie valorada Requisitos (numeral 1) 	Secretaria General	10 Minutos
7	Con la solicitud mediante especie valorada y una vez recibido por Secretaría General el usuario se acerca a ventanilla de recaudación: <ul style="list-style-type: none"> Realizan el cobro y entrega el comprobante de pago por certificado de Avalúo 	<ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de pago 	Solicitante	No definido
			Coordinación de Tesorería – Recaudadores	5 minutos
8	<p>Previa sumilla del Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, se verifica que la información presentada coincide con la información que consta en el catastro (datos de: tenencia, construcción, medidas, linderos, área, ubicación...).</p> <p>¿Coincide?</p> <ul style="list-style-type: none"> SI: realiza el <u>paso 10</u> (se emite el certificado de avalúo) NO: realiza el <u>paso 9</u> 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha predial Mosaico predial Historia de dominio Escrituras 	Coordinación de Avalúos y Catastros	15 minutos

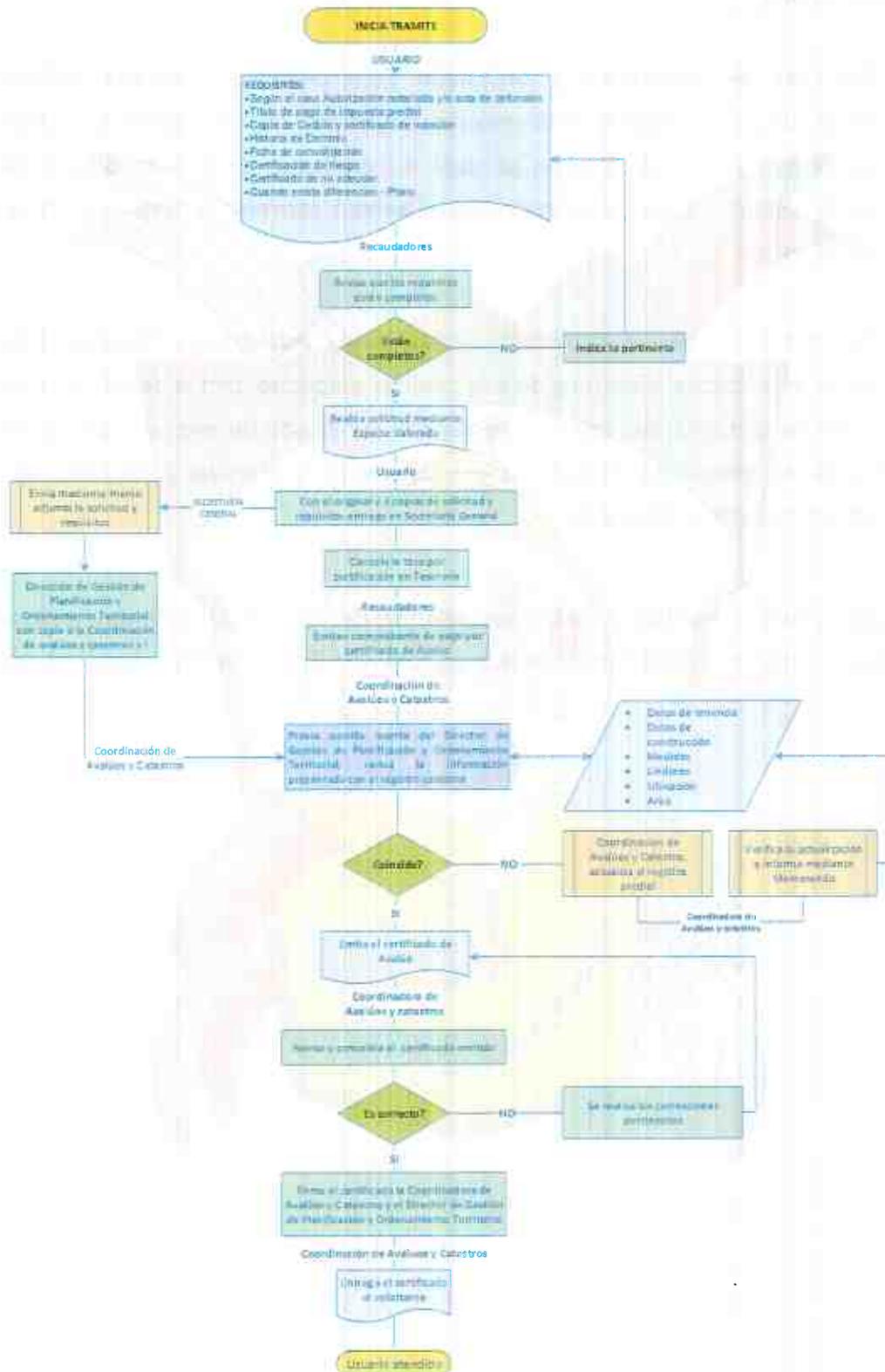


Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
GUAYAS - ECUADOR

No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE	TIEMPO PROCESO
9	Actualizar del catastro según el plano aprobado por la Coordinación de Planeamiento Institucional Urbano y Rural e inspección en campo si el caso lo amerita o escrituras.	<ul style="list-style-type: none"> • Historia de Dominio • Escrituras • Informe de inspección de campo • Si el caso lo amerita Plano aprobado 	Coordinación de Avalúos y Catastro	48 horas
10	Emitir del Certificado de Avalúo	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Avalúo 	Coordinación de Avalúos y Catastro	5 min
11	Revisar y convalidar la información del Certificado de Avalúo ¿Es correcto? <ul style="list-style-type: none"> • SI: realiza el paso 12 • NO: Devuelve para que se realicen las correcciones pertinentes. (posterior regresa al paso 9) 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de avalúo Impreso 	Coordinadora de Avalúos y Catastro	10 minutos
12	Aprobar y firmar el certificado de avalúo emitido por: <ul style="list-style-type: none"> • La Coordinadora de Avalúos y Catastro, y; • El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de avalúo 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de Avalúos y Catastro • Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial 	15 minutos
13	Entrega del Certificado al Solicitante	Certificado de Avalúo	Coordinación de Avalúos y Catastro	5 minutos



9. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE AVALÚOS.





Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
GUAYAS - ECUADOR

10. EXCEPCIÓN

1. En caso de requerirse el certificado para procesos judiciales, solicitarán mediante oficio dirigido a la máxima autoridad, con la debida motivación y fundamentación del uso que se dará al certificado de avalúo, adjuntando la credencial del abogado patrocinador y deberá cancelar la tasa respectiva por certificación.
2. En caso de requerir el certificado de avalúo las Instituciones Públicas, deberán solicitar mediante oficio dirigido a la máxima autoridad, con la debida motivación y fundamentación del uso que se dará al certificado de avalúo, adjuntando la copia de cédula de ciudadanía del solicitante, credencial y cancelar la tasa respectiva por certificación.

En los dos casos mencionados, la Coordinación de Comprobación y Rentas realizará la emisión de la tasa por certificación de avalúo para que Recaudación proceda al cobro.



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
GUAYAS - ECUADOR

11. ANEXO 1.- FICHA DE CONVALIDACIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL



GAD MUNICIPAL
CANTÓN BALAO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y
ORDENAMIENTO TERRITORIAL
COORDINACIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS

FICHA DE CONVALIDACIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE AVALÚO

DATOS DEL SOLICITANTE:	
Nombres y Apellidos completo: _____	
Número de Cédula de Ciudadanía o Pasaporte: _____	
Dirección domiciliar completa: _____	
Número/s Telefónico/s: _____	
Correo electrónico (E-Mail): _____	
DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR DEL BIEN INMUEBLE	
Nombres y Apellidos o Razón Social completo: _____	
Número de Cédula de Ciudadanía, Pasaporte o RUC: _____	
Dirección completa del Bien a certificar Rcto., sector, Cda., Lot.: _____	
Número SOLAR: <input type="text"/>	Número MANZANA: <input type="text"/> Número de LOTE: <input type="text"/>
¿TIENE ESCRITURA?: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	CLAVE CATASTRAL: _____
USO DEL CERTIFICADO	_____/_____/_____ Día / Mes / Año
Trámites Judiciales: <input type="checkbox"/>	FIRMA DEL SOLICITANTE C.C. _____
Trámites Bancarios: <input type="checkbox"/>	
Trámites Administrativos: <input type="checkbox"/>	
Trámites de Legalización: <input type="checkbox"/>	
Compraventa: <input type="checkbox"/>	
Hipotecas: <input type="checkbox"/>	
Otros, Especifique: _____	
COORDINACIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS	
* ¿Procede la solicitud para el Certificado de Avalúos y Catastros? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
PREDIO: URBANO <input type="checkbox"/> RURAL <input type="checkbox"/>	
OBSERVACIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS: _____	
Ficha N°.: <input type="text"/>	
COORDINADORA DE AVALÚOS Y CATASTROS	

Nota: Por favor, llenar con letra impresa y legible. No será aceptadas enmendaduras

POR LA GLORIA Y PROGRESO DE BALAO

12-14

DIRECCIÓN: COMERCIO # 205 Y 5 DE JUNIO * TELEFAX: 2746204 * Telf.: 2746200-2746695



AVISO IMPORTANTE

Estimados usuarios:

En cumplimiento a lo que determina el:

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, en su Art. 494.- Actualización del catastro.- Las municipalidades y distritos metropolitanos mantendrán actualizados en forma permanente, los catastros de predios urbanos y rurales. Los bienes inmuebles constarán en el catastro con el valor de la propiedad actualizado, en los términos establecidos en este Código.

LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS, en su Art. 6.- Accesibilidad y confidencialidad en lo referente a: "... Para acceder a la información sobre el patrimonio de las personas el solicitante deberá justificar y motivar su requerimiento, declarar el uso que hará de la misma y consignar sus datos básicos de identidad, tales como: nombres y apellidos completos, número del documento de identidad o ciudadanía, dirección domiciliar y los demás datos que mediante el respectivo reglamento se determinen.

Un uso distinto al declarado dará lugar a la determinación de responsabilidades, sin perjuicio de las acciones legales que el/la titular de la información pueda ejercer...."

Montecarlo,

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao

REQUISITOS PARA OBTENER EL CERTIFICADO DE AVALÚO PREDIAL

1. En caso de no ser propietario o poseedor deberá presentar una autorización, Notariada adjuntando copia de cédula y certificado de votación. Se exceptúa de la autorización cuando haya fallecido el propietario o poseedor; teniendo en cuenta que él o los herederos deberán presentar la acta de defunción, copia de cédula y certificado de votación del solicitante.
2. Título de pago de impuesto predial del año vigente
3. Copia de cédula y certificado de votación del Propietario o poseedor.
4. Certificado del registro de la propiedad (Historia de Dominio), o certificación de que el bien no tiene título de propiedad
5. Ficha de convalidación de información catastral
6. Certificado de Riesgo
7. Certificado de no Adeudar al GAD MUNICIPAL DE BALAO
8. Cuando exista diferencias, en linderos, dimensiones y/o superficie, entre la parte legal (escrituras) y el registro catastral, deberá presentar el levantamiento Planimétrico aprobado por la Coordinación de Planeamiento Institucional Urbano y Rural, (físico y digital).

Tesorería

Responsable
Revisión requisitos

Fecha:

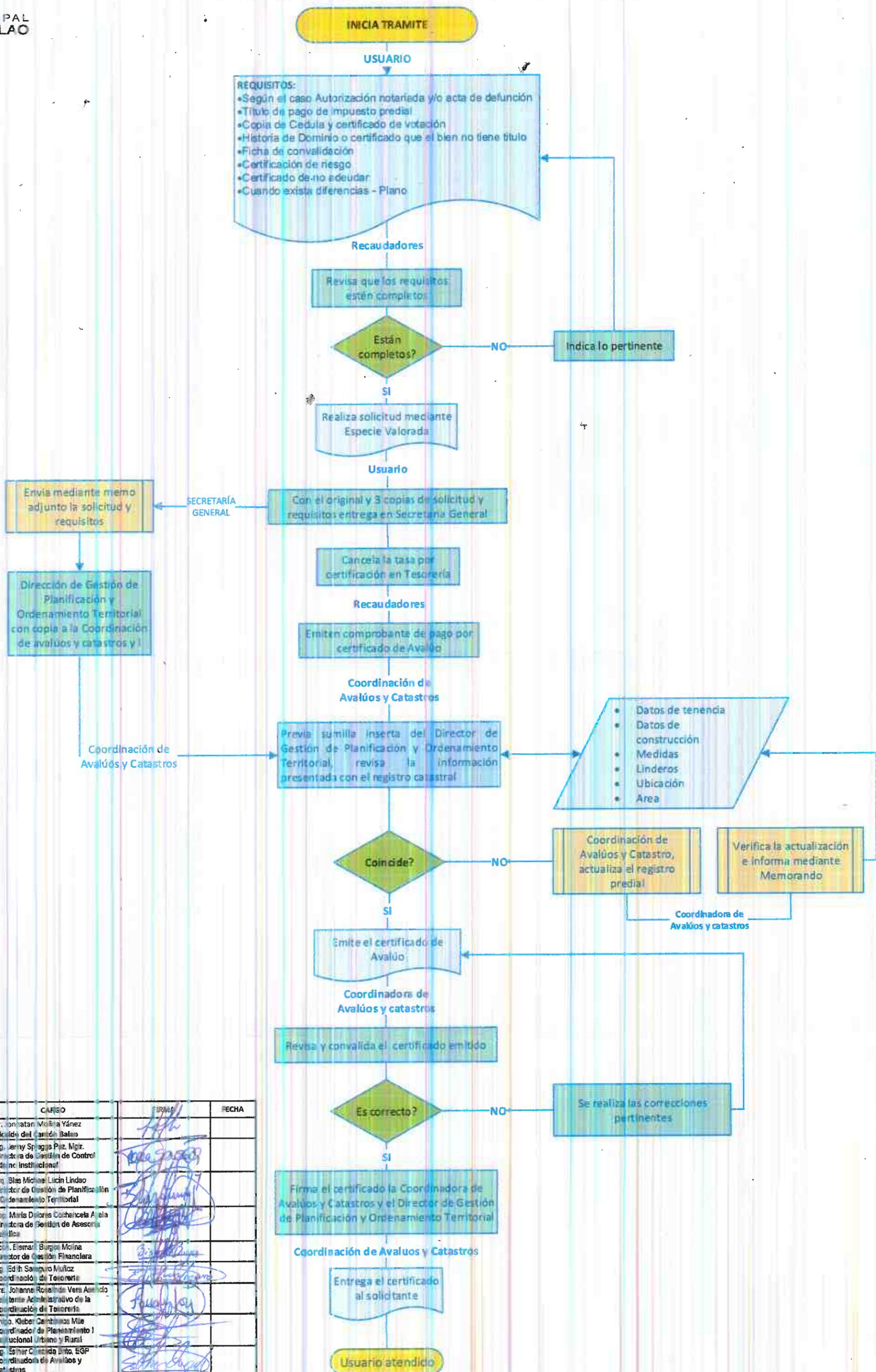
día mes año



GAD MUNICIPAL
CANTÓN BALAO

11. ANEXO 2

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE AVALÚOS



DESCRIPCIÓN	CARGO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	Sr. Jonathan Molina Yáñez Alcalde del Cantón Balao	<i>[Firma]</i>	
PRE-APROBADO POR:	Ing. Jerry Spegas Piz, Mgr. Directora de Gestión de Control Interno Institucional	<i>[Firma]</i>	
	Arq. Blas Michale Lacin Lindao Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	<i>[Firma]</i>	
	Abg. María Dolores Cochacela Areala Directora de Gestión de Asesoría Jurídica	<i>[Firma]</i>	
	Econ. Eisman Burgos Molina Director de Gestión Financiera	<i>[Firma]</i>	
	Ing. Edin Sanguino Muñoz Coordinador de Tesorería	<i>[Firma]</i>	
	Sra. Johanna Rocío Vera Arellano Asistente Administrativo de la Coordinación de Tesorería	<i>[Firma]</i>	
	Trigo. Kleber Carabasca Milla Coordinador de Planeamiento Institucional Urbano y Rural	<i>[Firma]</i>	
ELABORADO POR:	Ing. Esther Cecilia Brito, EGP Coordinadora de Avalúos y Catastros	<i>[Firma]</i>	