

UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA

ESCUELA DE GERENCIA Y LIDERAZGO

**DISEÑO Y OPERACIONALIZACION DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTO PARA LOS PROCESOS DEL REGISTRO UNICO
DE CONTRIBUYENTES**

**TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN GERENCIA Y
LIDERAZGO**

PÁEZ VELEPUCHA SILVANA DEL CARMEN

DIRECTOR: ING ROBERTO LINCE

Quito, Marzo 2008

INDICE

CAPITULO I

1.1 Tema.....	3
1.2 Planteamiento del problema.....	3
1.3 Formulación y sistematización del problema de investigación.....	6
1.3.1 Formulación del problema.....	6
1.3.2 Sistematización del problema.....	6
1.3.3 Delimitación del tema.....	7
1.3.3.1 Delimitación espacial.....	7
1.3.3.2 Delimitación temporal.....	8
1.4 Objetivos de la investigación.....	8
1.4.1 Objetivo general.....	8
1.4.2 Objetivos específicos.....	8
1.5 Justificación.....	8
1.6 Marco referencial.....	9
1.6.1 Marco teórico.....	9

1.6.2 Marco conceptual.....	12
1.7 Hipótesis.....	15
1.7.1 Hipótesis de investigación.....	15
1.7.2 Hipótesis específicas.....	15
1.8 Metodología.....	15
1.8.1 Métodos.....	16
1.8.2 Técnicas.....	16

CAPITULO II

2.1 El Servicio de Rentas Internas.....	17
2.1.1 Organigrama funcional.....	21
2.2 Resumen de recaudación del Servicio de Rentas Internas del 2003.....	24
2.2.1 Control de la recaudación.....	30
2.3 Principales obligaciones tributarias del Servicio de Rentas Internas.....	30
2.3.1 Impuesto al valor agregado (iva).....	30
2.3.2 Impuesto a la renta.....	36

2.3.3 Impuesto a los consumos especiales (ice).....	37
2.4 Disposiciones generales del presupuesto general del estado 2002.....	39
2.4.1 Presupuesto general del estado.....	39
2.5 Vector fiscal.....	45
2.5.1 Objetivo del vector fiscal.....	51
2.5.2 Operativo.....	52
2.5.3 Involucrados.....	53

CAPITULO III

3.1 Caracterización de los procesos del manual del RUC.....	55
3.1.1 Levantamiento de procesos.....	56
3.1.1.1 Servicio de Rentas Internas.....	56
3.1.1.2 Objetivo.....	56
3.1.1.3 Estructura operativa.....	57
3.1.1.3.1 Componentes.....	57
3.1.1.3.1.1 Administración nacional.....	60
3.1.1.3.1.2 Administración regional.....	60
3.1.1.4 Organización.....	60
3.1.1.5 Funcionalidad.....	61

3.1.1.5.1 Funciones de la administración nacional.....	65
3.1.1.5.1.1 Dirección nacional jurídica.....	66
3.1.1.5.1.2 Dirección nacional de gestión tributaria.....	69
3.1.1.5.1.3 Dirección nacional de desarrollo institucional.	74
3.1.1.5.1.4 Dirección nacional administrativa-financiera..	78
3.1.1.5.2 Funciones de la administración regional.....	83
3.1.1.5.2.1 Departamento jurídico.....	84
3.1.1.5.2.2 Departamento de servicios tributarios.....	86
3.1.1.5.2.3 Departamento de gestión tributaria.....	88
3.1.1.5.2.4 Departamento de auditoría tributaria.....	92
3.1.1.5.2.5 Departamento administrativo-financiero.....	93
3.1.1.5.2.6 Área de desarrollo institucional.....	96
3.1.1.5.3 Funciones de la administración provincial.....	97
3.1.1.5.4 Funciones de la administración zonal o agencia.....	101
3.1.1.6 Procesos esenciales.....	103
3.1.1.7 Contribuyentes.....	103

3.1.1.8 Clasificación.....	104
3.1.1.8.1 Tipos de contribuyentes.....	104
3.1.1.8.1.1 Personas naturales.....	104
3.1.1.8.1.2 Sociedades.....	106
3.1.1.9 Atributos de los contribuyentes.....	109
3.1.2 Reestructuración de procesos.....	110
3.1.2.1 Fases de la aplicación.....	110
3.1.2.2 Obligaciones tributarias.....	110
3.1.2.3 Vector fiscal: detalle de obligaciones.....	111

3.1.2.3.1 Contribuyentes especiales.....	111
3.1.2.3.2 Sociedades privadas bajo control de la Superintendencia de Compañías.....	111
3.1.2.3.3 Sociedades privadas bajo control de la Superintendencia de Bancos.....	112
3.1.2.3.4 Otras sociedades con fines de lucro o patrimonios independientes.....	112
3.1.2.3.5 Organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro.....	112
3.1.2.3.6 Sociedades del sector público.....	113
3.1.2.3.7 Misiones y organismos internacionales.....	113
3.1.2.3.8 Personas naturales obligadas a llevar contabilidad.....	113
3.1.2.3.9 Personas naturales no obligadas a llevar contabilidad.....	113
3.1.2.4 Variantes del proceso.....	113
3.1.2.4.1 Categorización.....	113

3.1.2.4.1.1	Contribuyentes especiales.....	113
3.1.2.4.1.2	Sociedades privadas bajo control de la Superintendencia de compañías.....	114
3.1.2.4.1.3	Sociedades privadas bajo control de la Superintendencia de bancos.....	114
3.1.2.4.1.4	Otras sociedades con fines de lucro o patrimonios independientes.....	115
3.1.2.4.1.5	Organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro.....	115
3.1.2.4.1.6	Sociedades del sector público.....	116
3.1.2.4.1.7	Misiones y organismos internacionales	117
3.1.2.4.1.8	Personas naturales obligadas a llevar contabilidad.....	117
3.1.2.4.1.9	Personas naturales no obligadas a llevar contabilidad.....	117
3.1.2.5	Ejecución.....	118
3.1.2.6	Proceso.....	127
3.1.2.6.1	Objetivo del RUC.....	128

3.1.2.6.2 Procedimiento de inscripción del	
registro único de contribuyentes.....	128
3.1.2.6.2.1 Para personas naturales.....	128
3.1.2.6.2.2 Para las sociedades.....	130
3.1.2.6.3 Procedimiento de actualización del	
registro único de contribuyentes.....	131
3.1.2.6.3.1 Para personas naturales.....	131
3.1.2.6.3.2. Para las sociedades.....	133
3.1.2.6.4 Procedimiento de cancelación del	
registro único de contribuyentes.....	136
3.1.2.6.4.1 Cese de actividades de	
personas naturales.....	136
3.1.2.6.4.2 Cancelación de personas	
naturales.....	139

3.1.2.6.4.3 Cancelación de sociedades.....	142
3.1.2.6.5 Requisitos de inscripción y actualización para personas naturales.....	145
3.1.2.6.6 Requisitos de inscripción y actualización para sociedades del sector privado.....	148
3.1.2.6.6.1 Sociedades bajo control de la Superintendencia de compañías ..	149
3.1.2.6.6.2 Sociedades bajo control de la Superintendencia de bancos.....	157
3.1.2.6.6.3 Organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro.....	173
3.1.2.6.6.4 Requisitos de inscripción y actualización para sociedades del sector público.....	180
3.1.2.7 Normas generales.....	188

3.1.2.7.1 Contribuyentes especiales.....	188
3.1.2.7.2 Fecha de inscripción en el RUC.....	188
3.1.2.7.3 Fecha de actualización en el RUC.....	188
3.1.2.7.4 Fecha de inicio de actividades.....	188
3.1.2.7.5 Trámites efectuados por terceras personas....	188
3.1.2.7.6 Copias de documentos.....	189
3.1.2.7.7 Vigencia de los documentos.....	190
3.1.2.7.8 Archivo.....	190
3.1.2.7.9 Carga masiva de accionistas.....	190
3.1.2.7.10 Actualización del RUC.....	190
3.1.2.7.11 Emisión de certificados.....	191
3.1.3 Estandarización de procesos a nivel nacional.....	191
3.2 Identificación de la norma ISO.....	192

CAPITULO IV

4.1 Lineamientos generales para el diseño del manual.....	193
4.1.1 Definiciones de la norma ISO.....	194
4.1.2 Definiciones banco ABM.....	197
4.2 Estructura del manual.....	197
4.2.1 Criterios para la estructura del manual.....	197
4.2.2 Elaboración del manual.....	198
4.2.2.1 Objetivo.....	198
4.2.2.1.1 Del sistema integral de procesos.....	198
4.2.2.1.2 De la red de procesos.....	198
4.2.2.1.3 De la guía.....	198
4.2.2.1.4 De los procedimientos.....	198
4.2.2.2 Base normativa.....	199
4.2.2.3 Conceptualización.....	199
4.2.2.3.1 Enfoque en procesos.....	199
4.2.2.3.2 Mejora continua.....	200
4.2.2.4 Documentación de procedimientos.....	202
4.2.2.4.1 Importancia.....	202

4.2.2.4.2	Elaboración de procedimientos.....	203
4.2.2.4.3	Esquema general del contenido manual de la calidad.....	205
4.2.2.4.4	Normas o reglas de uso del manual.....	206
4.2.2.5	Control de documentos.....	208
4.2.2.5.1	Codificación.....	209
4.2.2.6	Matriz de procesos.....	210
4.3	Formato del manual.....	213
4.3.1	Contenido.....	213
4.3.2	Índice de procesos generales.....	219
4.3.3	Definición de procedimientos del proceso.....	220
4.3.4	Normas e instructivos.....	230
4.3.5	Reglamentos.....	257
4.4	Enfoque gerencial.....	293
 CAPITULO V		
5.1	Conclusiones.....	295
5.2	Recomendaciones.....	296

RESUMEN

En el presente trabajo de investigación, previo a la obtención del título de Ingeniero en Gerencia y Liderazgo, aborda los siguientes temas:

- En el primer capítulo se detallará la estructura general del presente trabajo de investigación, indicando los pasos a seguir para la elaboración del diseño y operacionalidad del manual de procedimientos para los procesos del registro único de contribuyentes.
- El capítulo dos se encarga del estudio de las bases y funcionamiento del Servicio de Rentas Internas, incluyendo su organización jerárquica y los objetivos de la institución.
- El capítulo tres es el desglosamiento de la estructura departamental del Servicio de Rentas Internas, haciendo énfasis en funcionamiento del Área Del Registro Único de Contribuyentes, así como también la identificación de las normas ISO.
- El capítulo cuatro se centra en el desarrollo del diseño y operacionalidad de procedimientos para los procesos del Registro Único de Contribuyentes, describiendo los lineamientos generales para este propósito y las herramientas que ayudarán al mismo.
- El capítulo cinco es el compendio de las conclusiones y recomendaciones del presente trabajo investigativo.

PRESENTACIÓN

Con la importancia que en los últimos tiempos ha adquirido la implementación de las normas ISO en todo proceso corporativo, las empresas e instituciones públicas y privadas se han visto en la necesidad de corresponder a este requerimiento global.

El Servicio de Rentas Internas como modelo de las instituciones del estado ha querido contar con un manual que le ayude de manera eficaz y eficiente en sus procesos cotidianos y qué mejor hacerlo que con ayuda de normas internacionales ISO, las mismas que se acoplarán a los requerimientos del Servicio de Rentas Internas.

Este trabajo tiene como objeto presentar un ejemplo del diseño y operabilidad que debe tener un manual de procedimientos para los procesos de cualquier área o departamento del Servicio de Rentas Internas, basándose en modelos internacionales, funciones de los usuarios, procesos preestablecidos y jerarquizaciones de la Institución.

1.1 TEMA

“Diseño y operacionalización del manual de procedimientos para los procesos del registro único del contribuyente”.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Registro Único de Contribuyentes es un instrumento que tiene por función registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos y como objeto proporcionar información a la Administración Tributaria¹, se originó a partir del año 1999, con el decreto de la Ley del Registro Único de Contribuyentes, la cual fue dictada por el Consejo Supremo de Gobierno, ya que vieron indispensable dotar al país de un ordenamiento tributario ágil que permita alcanzar los objetivos que la Reforma Tributaria persigue. El RUC es administrado por el Servicio de Rentas Internas.

Para la aplicación de este instrumento, el Servicio de Rentas Internas incorporó a nivel nacional procesos y procedimientos del Registro Único de Contribuyentes, el mismo que ha sufrido una desactualización debido a los continuos cambios que se ejecutan en el RUC, principalmente por la reciente presentación del nuevo vector fiscal que es un instrumento necesario para la determinación correcta de las obligaciones tributarias. Estos sucesos han originado que los procesos que constan en el manual no estén acordes con este sistema, disminuyendo así la gestión y operacionalidad de los usuarios del departamento de Servicios Tributarios, igualmente se ven afectadas los diferentes departamentos del

¹ LEY DEL REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES, Art. 1 CAPITULO I De Las Disposiciones Generales.

Servicio de Rentas Internas, ya que a partir de la incorporación de este sistema todas las dependencias de la institución se basarán en la información que consta en él.

El tener un manual de procesos y procedimientos actualizado y de acuerdo a las necesidades que exige el nuevo sistema, permitirá mejorar la atención al contribuyente disminuyendo el tiempo en los procesos de inscripción y actualización del RUC, generará una base de contribuyentes con información veraz así como también facilitará los procesos en las áreas de facturación, notificación, omisos, auditoria y todas las que dependen de la información que consta en la base del RUC.

Dentro de las causas más importantes que se originaron podemos anotar la falta de conceptualización por parte de los usuarios del área del RUC sobre los nuevos criterios para la generación de las obligaciones tributarias, creando una información en el catastro de contribuyentes errónea, afectando a las funciones de otras áreas que dependen de la información que conste en el sistema para realizar su gestión.

Si no se toman medidas al respecto se creará un ambiente negativo para los usuarios del RUC, ya que se sentirán inconformes por la falta de conocimiento provocando disminución de eficiencia en el desempeño de sus labores dando a notar ese ánimo a los contribuyentes, causando un malestar común en el lugar de trabajo. Así también al no tener claros estos conceptos el usuario no podrá

registrar correctamente la carga del vector fiscal², causando que las funciones realizadas por las demás áreas no cumplan con los objetivos planteados perjudicando por ende a los objetivos institucionales del Servicio de Rentas Internas.

En consecuencia el presente estudio pretende normar los procesos del Registro Único de Contribuyentes que afiancen la ejecución del nuevo vector fiscal, para lo cual es necesario apoyar estas nuevas definiciones en el manual de procesos y procedimientos del RUC, los mismos que deben estar con criterios de efectividad y servicio.

1.3 FORMULACION Y SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA DE INVESTIGACION

1.3.1 FORMULACION DEL PROBLEMA

Cómo operacionalizar la aplicación de los procesos del Registro Único de Contribuyentes, y cómo facilitarán la gestión y operabilidad a las áreas del Servicio de Rentas Internas. ?

1.3.2 SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA

- Cómo disponer de una base de información de contribuyentes que posea suficiente información actualizada con un sistema que permita la captura de información eficaz y eficiente?

² El Vector Fiscal se describe como la herramienta esencial para determinar las obligaciones tributarias y calendario de pagos del contribuyente.

- Como operativizar el nuevo sistema que permite determinar a partir del tipo de contribuyente, de su actividad económica y clase de contribuyente, el vector fiscal del mismo, delimitando así sus obligaciones tributarias y calendario de pagos respectivos?
- Cuáles son los factores que facultan la operacionalización de los procesos del Registro Único de Contribuyentes.
- Cómo mejorar los servicios al contribuyente y facilitar la inscripción, actualización y cancelación / suspensión del RUC mediante la utilización de opciones alternativas para el contribuyente y procesos simples, precisos y estandarizados a nivel nacional?
- Cómo fortalecer la funcionalidad de los procesos del Registro Único de Contribuyentes para los usuarios operativos del departamento de Servicios Tributarios.

1.3.3 DELIMITACION DEL TEMA

La investigación desde el punto de vista teórico está direccionado al aspecto tributario, por lo tanto se enmarca dentro de la Política Fiscal y concretamente al pago de tributos.

1.3.3.1 Delimitación espacial

Por ser una investigación de carácter tributario se lo realizará en el contexto nacional.

1.3.3.2 Delimitación temporal

A fin de poder demostrar algunas incongruencias existentes en el Departamento de Servicios Tributarios específicamente en el Área del Registro Único de Contribuyentes es necesario realizar un estudio comparativo de lo que ha sucedido en los últimos años. De ahí que se toma en cuenta los períodos 1995 – 2003.

1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1 OBJETIVO GENERAL

Operacionalizar la aplicación de los procesos de la Administración Tributaria a través de la estructura del manual de procedimientos del Registro Único de Contribuyentes, aplicando la Ley y Normativa Tributaria.

1.4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ❖ Definir la estructura del manual de procedimientos del Registro Único de Contribuyentes.
- ❖ Determinar los factores del manejo sobre los procesos, para mejorar y facilitar los servicios que el manual ofrece.
- ❖ Establecer el escenario de uso del manual de procedimientos del Registro Único de Contribuyentes mediante opciones alternativas y estandarización a nivel nacional.

1.5 JUSTIFICACION

La gestión tributaria se inicia con la formación de un catastro de contribuyentes la misma que debe estar debidamente estructurada, de ahí la necesidad de definir

conceptualizaciones para la utilización de una herramienta tecnológica totalmente amigable para los usuarios y la incorporación del vector fiscal, como un sistema inteligente, para determinar las obligaciones tributarias a las que está sujeto el contribuyente.

Por lo que es necesario una mejora en la utilización de los procesos de inscripción, actualización y cancelación del RUC, siendo imprescindible establecer y estandarizar a nivel nacional dichos procesos facilitando de esta forma a los usuarios la aplicación y comprensión del sistema, mejorando también la atención que se brinda a los contribuyentes, además beneficiará a las demás áreas que dependen de la información que se registra en el sistema, brindando así un instrumento comprensible y de apoyo para todos usuarios antiguos y nuevos del Servicio de Rentas Internas.

1.6 MARCO REFERENCIAL

1.6.1 MARCO TEORICO

La Dirección General Impositiva en Latinoamérica tiene por misión asegurar la recaudación y el control de los recursos del Estado provenientes del sistema tributario interno y la aplicación eficaz de las normas que lo sustentan, brindando un buen servicio a la sociedad y actuando de modo de garantizar el más alto grado de confianza pública en su integridad, eficiencia e imparcialidad.

El desarrollo del país será sólido en la medida en que se erradique la informalidad tributaria. Esto no sólo causa una menor recaudación fiscal, también genera una competencia desleal que perjudica a las empresas debidamente constituidas y, en

el campo laboral, crea un submundo en el que se paga menos y se niega el derecho a la seguridad social y la jubilación. Pero también es necesario que el Estado no imponga tasas tributarias tan elevadas.

Hay que tender hacia una política tributaria permanente que no sea alterada por los cambios políticos.

Y para que las políticas y proyectos sean exitosos, hay que contar con una cultura la misma que tiene un comportamiento resistente cuando no se lo toma en cuenta y se convierte en generosa cuando ocurre lo contrario. Por esta razón, al igual que en otros países y ya que no nos gusta pagar impuestos, también ha llegado al nuestro la moda-necesidad de hablar de cultura tributaria. Hoy es tan necesario desarrollar una cultura tributaria. Sin ella no se tendrá éxito en las reformas tributarias y fiscales que se apliquen.³

Así también algo para tener muy en cuenta es la política fiscal de un país que es un elemento determinante en la creación de riqueza, el crecimiento económico, y la relación entre el ciudadano y el gobierno.⁴

Para crear un mecanismo eficiente de gestión tributaria es muy recomendable sujetarnos a estándares internacionales como son las Normas ISO.

Normas ISO 9000 publicados en 1978, es un conjunto de sistemas de calidad implantados según la nueva versión de la norma ISO promueven explícitamente

³ Ver comentario en <http://www.jp.or.cr/pulso/2001/alvaro05.html>

⁴ Ver comentario en <http://www.elcato.org/impuestos.htm>

dos enfoques en los que previamente no se hacía suficiente énfasis: el enfoque a procesos y la mejora continua.

Actualmente, las organizaciones, independientemente de su tamaño y del sector de actividad, han de hacer frente a mercados competitivos en los que han de conciliar la satisfacción de sus clientes con la eficiencia económica de sus actividades.

Tradicionalmente, las organizaciones se han estructurado sobre la base de departamentos funcionales que dificultan la orientación hacia el cliente. La Gestión de Procesos percibe la organización como un sistema interrelacionado de procesos que contribuyen conjuntamente a incrementar la satisfacción del cliente. Supone una visión alternativa a la tradicional caracterizada por estructuras organizativas de corte jerárquico - funcional, que pervive desde mitad del siglo XIX, y que en buena medida dificulta la orientación de las empresas hacia el cliente.

La Gestión de Procesos coexiste con la administración funcional, asignando "propietarios" a los procesos clave, haciendo posible una gestión interfuncional generadora de valor para el cliente y que, por tanto, procura su satisfacción. Determina qué procesos necesitan ser mejorados o rediseñados, establece prioridades y provee de un contexto para iniciar y mantener planes de mejora que permitan alcanzar objetivos establecidos. Hace posible la comprensión del modo en que están configurados los procesos de negocio, de sus fortalezas y debilidades.

1.6.2 MARCO CONCEPTUAL

ALBACEA; llamados también ejecutores testamentarios, son aquellos a quienes el testador da el encargo de hacer ejecutar sus disposiciones.⁵

CANCELACION DE ACTIVIDADES; se refiere a un estado en el cual el contribuyente ya no desempeña permanentemente actividad económica alguna y por lo tanto el RUC ya no puede ser reactivado.

CENSO MIGRATORIO; certificado de empadronamiento emitido por la Dirección Nacional de Migración (Policía Nacional), que tiene como objetivo registrar y controlar a los extranjeros migrantes e inmigrantes que ingresan al país.

CESE DE ACTIVIDADES; se refiere a un estado en el cual el contribuyente no realiza temporalmente actividad económica alguna, y por lo tanto, el RUC puede ser reactivado en cualquier momento por éste si reinicia sus actividades.

CONTRIBUYENTE; es la persona natural o jurídica a quién la Ley impone la prestación tributaria por la verificación del hecho generador. Nunca perderá su condición de contribuyente quien, según la Ley, deba soportar la carga tributaria, aunque realice su traslación a otras personas.⁶

DECLARACION JURAMENTADA; documento público otorgado ante Notario, en el cual se afirma o niega claramente la verdad de un hecho presente o de una cosa pasada.

DEFRAUDACION; constituye defraudación, todo acto de simulación, ocultación, falsedad o engaño, que induce a error en la determinación de la obligación

⁵ CÓDIGO CIVIL, Art. 1315

⁶ CÓDIGO TRIBUTARIO, Art. 24

tributaria, o por los que se deja de pagar en todo en partes los tributos realmente debidos, en provecho propio o de un tercero.⁷

ESCISION DE COMPAÑIAS; es la división de una compañía, en una o mas sociedades. La escisión puede ser parcial o total. Es parcial cuando subsiste la sociedad escindida (dividida) y se crea una o más sociedades. Es total, cuando la sociedad escindida se extingue (desaparece) para formar dos o más sociedades resultantes de la escisión.

EXTRANJERO INMIGRANTE; considerase inmigrante a todo extranjero que se interna legal y condicionalmente en el país, con el propósito de radicarse y desarrollar las actividades autorizadas en cada categoría del Art. 10 de la Ley de Extranjería.

EXTRANJERO NO INMIGRANTE; considérese no inmigrante a todo extranjero con domicilio en otro País que se interna legal y condicionalmente en otro, sin ánimo de radicarse, y, con los motivos que en cada categoría del Art. 12 de la Ley de Extranjería se determina.

FUSION DE COMPAÑIAS; se produce cuando dos o más compañías se unen para formar una nueva que les sucede en sus derechos y obligaciones (fusión por creación), o cuando una o más compañías son absorbidas por otra que continúa subsistiendo (fusión por absorción).

JURISDICCION; conjunto de atribuciones que corresponde en una materia y en cierta esfera territorial.

PERSONA JURIDICA; es un ente ficticio, capaz, de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente. Las

⁷ CÓDIGO TRIBUTARIO, Art. 379, ver casos de defraudación art. 381 y sanciones a la defraudación art. 383 del código tributario

personas jurídicas son relativamente incapaces, de ahí que siempre actúan a través de una.⁸

PERSONA NATURAL; el hombre en cuanto sujeto del Derecho, con capacidad para adquirir y ejercer derechos y obligaciones.

PROCESO; cualquier conjunto de actividades sucesivas de una operación.⁹

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC); es un instrumento que tiene por función registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos y como objeto proporcionar información a la Administración Tributaria.¹⁰

REPRESENTANTE LEGAL; carácter o dignidad con que actúa una persona para representar jurídicamente a otra.

SOCIEDAD; sociedad o compañía es un contrato en que dos o más personas estipulan poner algo en común, con el fin de dividir entre sí los beneficios que ello provengan. La sociedad forma una persona jurídica, distinta de los socios individualmente considerados.¹¹

Son sociedades comerciales las que se forman para negocios que la Ley califica de actos de comercio. Las otras son sociedades civiles.¹²

La sociedad, sea civil o comercial, puede ser colectiva, en comandita, o anónima.¹³

⁸ CÓDIGO CIVIL Art. 583 del

⁹ GRUPO EDITORIAL OCEANO, **Diccionario Enciclopédico Ilustrado**, Barcelona, 1990

¹⁰ LEY DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES, Art. 1

¹¹ CÓDIGO CIVIL, Art. 1984

¹² IBID, Art. 1990

¹³ IBID, Art. 1992

Es sociedad colectiva aquella en que uno o más de los socios se obliga solamente hasta el valor de sus aportes.

Sociedad anónima es aquella en que el fondo social es suministrado por accionistas que sólo son responsables por el valor de sus acciones.

SUCESION INDIVISA; conjunto de bienes, derechos y obligaciones transmisibles del difunto, que no han sido objeto de partición entre sus sucesores.

1.7 HIPOTESIS

1.7.1 HIPOTESIS DE INVESTIGACION

La normativa de los procesos del Registro Único de Contribuyentes garantiza la eficiente y eficaz Gestión Tributaria del Servicio de Rentas Internas.

1.7.2 HIPOTESIS ESPECÍFICAS

- La operabilidad del manual de procedimientos del Registro Único de Contribuyentes será eficiente y eficaz si dispone de personal altamente capacitado generando que la información que se registre en el catastro de contribuyentes sea veraz.
- La aplicación adecuada de los procedimientos con lleva a reducir el tiempo de atención a los contribuyentes y mejoramiento en la calidad de información registrada en la base del RUC.
- La implementación del manual de procesos permite la estandarización de criterios a nivel nacional.

1.8 METODOLOGIA

1.8.1 METODOS

Para la propuesta planteada primero se estudiara el entorno del Servicio de Rentas Internas considerando a la institución como un todo, lo que permitirá realizar un diagnostico a través de la observación para detectar las posibles causas de donde provienen los problemas de los usuarios para una correcta comprensión del nuevo sistema del vector fiscal y sus consecuencias.

Se utilizará el método hipotético - deductivo con el objeto de partir de conocimientos actuales, que permitan determinar normativas efectivas para lograr planteamientos futuros.

Dentro de la propuesta planteada además de la estructura se realizará la implementación del manual de procesos, para lo cual se utilizará conjuntamente con los otros métodos ya mencionados el método empírico.

1.8.2 TECNICAS

Las técnicas necesarias para esta investigación provienen básicamente de:

- Encuestas
- Lectura y análisis de datos Estadísticos
- Observación
- Estudios y análisis de mercado con los que cuenta la institución.

2.1 EL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

El Servicio de Rentas Internas (SRI) fue creado mediante la Ley 41, expedida el 2 de Diciembre de 1997 publicada en el Registro Oficial No. 206 de la misma fecha, siendo efectiva su vigencia a partir del 1º de enero de 1998.

El SRI conforme a la Ley de su creación, es una entidad técnica, autónoma, con personería jurídica de derecho público, patrimonio y fondos propios, jurisdicción nacional y sede en la ciudad de Quito, capital de la República. Su gestión está sujeta a las disposiciones del Código Tributario, la Ley de Régimen Tributario Interno y las demás Leyes y Reglamentos aplicables y su autonomía concierne a las órdenes administrativo, financiero y operativo.

Las facultades atribuciones y obligaciones del SRI comprenden entre otras, la ejecución de la política tributaria aprobada por el Presidente de la República; la determinación, recaudación y control de los tributos internos; la preparación de estudios respecto a la formulación de reformas a la legislación tributaria; el conocimiento y resolución de las peticiones, reclamos, recursos y absolución de consultas elevadas a su consideración, así como la imposición de las sanciones establecidas por ley.

El Directorio es la máxima autoridad del SRI y está presidido por el Ministro de Economía y Finanzas, constando entre sus funciones fundamentales el establecimiento y la evaluación de la ejecución de la política tributaria según los lineamientos del Gobierno Nacional; la aprobación de los planes generales y la proforma del Presupuesto Anual del SRI y la aprobación del Reglamento Orgánico Funcional, el Estatuto de Personal y demás reglamentos de necesidad del SRI.

En 1998, el Directorio del SRI aprobó una estructura organizacional que recogía las funciones de la nueva Administración Tributaria creada con la Ley 41. Sin embargo, luego de 2 años de operación en los que se han puesto en ejecución tres Reformas Tributarias y nuevas normas y Reglamentos de diverso tipo que constituyen ajustes de la normatividad a la gestión tributaria, es imprescindible

realizar algunos cambios a la estructura funcional. Por otro lado, durante el ejercicio de la actual Administración, se han acumulado experiencias prácticas que han posibilitado tener un conocimiento completo de la funcionalidad, los procedimientos, sistemas de control y niveles requeridos de supervisión de la misma.

Los cambios a la estructura funcional que se proponen al Directorio para su aprobación, recogen dos elementos básicos: por un lado, la ejecución plena de las facultades consagradas en el Código Tributario relativas a las funciones *reglamentaria, recaudadora, determinadora, resolutive y sancionadora* del SRI y por otro, una concepción basada en la *desconcentración* operativa de todas estas actividades, en las siete Direcciones Regionales con las que cuenta actualmente la Institución. En consecuencia, el modelo propuesto se basa en una Administración Central que plantea las directrices y Oficinas Regionales y Provinciales a quienes se han delegado las funciones operativas relacionadas con la atención, seguimiento y control de los contribuyentes.

Para el Servicio de Rentas Internas el año 2003 ha constituido un período de ardua y fructífera actividad, materializada en los resultados alcanzados por cada unidad operativa y de apoyo, así como de cada uno de los proyectos de desarrollo organizacional que se vienen ejecutando hasta el día de hoy.

El ser reconocida como una entidad de sólido prestigio y credibilidad, con capacidad para lograr que los ingresos tributarios se conviertan en la principal fuente de financiamiento para la ejecución del Plan de Gobierno, se ha constituido como la visión del Servicio de Rentas Internas; prevaleciendo como misión la optimización de la recaudación de los tributos internos, proveyendo de un servicio de alta calidad al contribuyente y aplicando la Ley y Normativa tributaria con objetividad e imparcialidad, que garantice el mas alto grado de confianza de los contribuyentes y facilite el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias *que es el vínculo jurídico personal, existente entre el Estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de aquellos, en virtud*

del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especies o servicios apreciables en dinero, al verificarse el hecho generador previsto por la Ley¹⁴.

El Servicio de Rentas Internas logra el crecimiento sostenido, en valores reales, de la recaudación de los tributos administrados por la institución, reduciendo significativamente los índices de evasión y *elusión*¹⁵ tributaria mejorando los servicios al contribuyente facilitando el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

El SRI aplica con equidad y exactitud jurídica las leyes tributarias y encomienda las reformas necesarias al marco legal y a la normativa jurídica para la eficaz administración de los tributos internos, promoviendo el desarrollo personal y profesional del recurso humano del SRI para incrementar su productividad y eficiencia, recalcando; y manteniendo una imagen corporativa técnica y eficiente, en el marco de la autonomía financiera y operativa del SRI.

En el transcurso de vida del Servicio de Rentas Internas se ha estado aplicando con equidad y exactitud jurídica las leyes tributarias, así también se recomienda las reformas necesarias al marco legal y a la normativa jurídica para la eficaz administración de los tributos internos, velando en forma permanente que las facultades recaudadora, determinativa, reglamentaria, resolutive y sancionadora del SRI estén enmarcadas en principios de justicia y equidad, creando una base de datos, accesible a nivel nacional, que contenga información sobre resoluciones, consultas y circulares minimizando la discrecionalidad de los funcionarios del servicio de rentas internas, en la interpretación y aplicación de la normatividad tributaria. Se ha ajustado los procedimientos de manera que se evite la posibilidad de vínculos o relaciones entre funcionarios y contribuyentes, que conlleven a la aplicación inequitativa de la ley, proponiendo modificaciones a la normativa legal basadas en el análisis y evaluación de los siguientes aspectos: rendimiento de los impuestos; detección de mecanismos de evasión; estudio de reclamos y consultas y avances de la tecnología informática, entre otros,

¹⁴ CODIGO TRIBUTARIO, Art. 14 CAPITULO I Disposiciones Generales.

¹⁵ Elusión significa

promoviendo áreas de especialización en instituciones de educación superior para realizar trabajos de investigación académicos relacionados con el tema jurídico – tributario y sobre todo el desarrollo personal y profesional del recurso humano del SRI para incrementar su productividad y eficiencia.

Se ha establecido subsistemas de recursos humanos en lo relacionado a selección, reclutamiento, inducción, capacitación y evaluación de desempeño, orientados hacia resultados con programas de desarrollo gerencial que estimulen el fortalecimiento de un sólido liderazgo institucional, implantando una política de remuneraciones competitiva dentro del mercado laboral, orientada al mejoramiento de la productividad y que considere el requisito de exclusividad y prohibición de realizar otras actividades. Con esto, se ha impulsado políticas de prevención, detección y sanción que aseguren la probidad administrativa de los funcionarios del servicio de rentas internas fomentando la activa participación de los funcionarios en la generación de propuestas que permitan el mejoramiento de las labores del servicio de rentas internas con lo que se ha definido los valores institucionales y promover su adhesión entre los funcionarios del servicio de rentas internas.

Así, el SRI ha mantenido una imagen corporativa técnica y eficiente, en el marco de la autonomía financiera y operativa, asumiendo a plenitud las funciones, atribuciones y competencias que la ley le otorga al SRI con sistemas de control de gestión que permita el seguimiento de los objetivos, políticas y metas institucionales.

Culminado así la implantación de la infraestructura tecnológica para proveer de las herramientas requeridas por las diferentes actividades del SRI, se promovió una imagen corporativa uniforme a nivel nacional a través de la dotación de una adecuada infraestructura física, así como proyectos educativos de largo plazo en materia tributaria en coordinación con las instituciones responsables de la enseñanza. Definir e impulsar una activa política de relaciones públicas, tendiente a transmitir la imagen de transparencia y eficiencia del servicio de rentas internas

ha sido motivo para fortalecer una política de intercambio de información y vínculo con otras administraciones tributarias de Latinoamérica y el mundo.

2.1.1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Gráfico 2.1: Organigrama Funcional del SRI

Dentro de las funciones generales de las unidades del ámbito nacional que brindan soporte a la Dirección General se encuentran el asesorar al Director General y a las demás áreas del SRI, en asuntos de carácter judicial, constitucional, contractual, laboral y administrativo, así como también el difundir la normativa, procedimientos y gestión tributaria a nivel interno y externo, velando por el cumplimiento de los estándares definidos de imagen corporativa, administrando e informando las comunicaciones escritas enviadas a la Dirección General, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y al cabal cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos vigentes, recomendando las correspondientes acciones correctivas.

Definir las normas y procedimientos tributarios para asegurar la declaración y recaudación voluntaria, así como ejercer las facultades de determinación, resolución y sanción de la administración tributaria, se constituye como la primera función general de la Dirección Nacional de Normativa Tributaria; estableciendo y estandarizando los mecanismos, procedimientos y sistemas, que faciliten la atención a los contribuyentes en los procesos de registro, facturación y declaración de los impuestos administrados por el SRI.

Asimismo el verificar y controlar que el cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente, se ajusten a su real situación económica y financiera, ejerciendo en los casos que corresponda la facultad determinadora, utilizando para ello los medios que la ley le permite; siempre analizando y elaborando las comunicaciones y resoluciones que competen a la Dirección General en materia de consultas vinculantes y recursos de revisión con las normas y reglamentos de aplicación tributaria que viabilice y simplifique la ejecución de las actividades de la

administración, y facilite el ejercicio pleno de los derechos y obligaciones del contribuyente.

De las funciones generales de la Dirección Nacional de Desarrollo Institucional se encuentra la de formular las estrategias y metas institucionales y realizar el control, monitoreo y retroalimentación del cumplimiento de las mismas; realizando los estudios que generen la información necesaria para las distintas áreas de gestión con el soporte necesario a todas las áreas en la simplificación y mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos; brindando las soluciones tecnológicas que permitan ejecutar eficientemente los procesos institucionales y administrar la plataforma informática del SRI.

Finalmente de las funciones generales de la Dirección Nacional Administrativa Financiera, se encuentran la de proveer los bienes, servicios e infraestructura necesarios para el correcto desenvolvimiento de las actividades de cada una de las áreas del SRI, registrando en un sistema integrado los hechos económicos del contribuyente y la correspondiente gestión de cobranzas; y, formular la programación presupuestaria institucional y controlar la ejecución de la misma; dotando del recurso humano idóneo para las distintas funciones del SRI y velar por el bienestar del mismo.

2.2 RESUMEN DE RECAUDACIÓN DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS DEL 2003

RECAUDACIÓN DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

HISTÓRICO DE RECAUDACIÓN

(Período 1994 - 2003)

Miles de dólares (1994-2000 tipo de cambio del sistema financiero)

CONCEPTOS	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003
TOTAL BRUTO	1.047.431,0	1.222.117,9	1.232.526,2	1.454.925,4	1.477.235,7	1.403.281,5	1.675.040,0	2.379.558,9	2.758.659,9	2.974.693,3
Notas de Crédito	13.194,8	22.521,2	31.593,7	31.480,5	40.455,6	24.097,2	14.558,4	33.554,1	48.594,9	65.623,8
Compensaciones	-	-	-	-	-	-	1.481,1	351,4	516,4	980,2
TOTAL NETO	1.034.236,1	1.199.596,7	1.200.932,5	1.423.444,8	1.436.780,1	1.379.184,3	1.659.000,5	2.345.653,4	2.709.548,6	2.908.089,3
IMP. CIRCULACION DE CAPITALES										
Impuesto a la Renta Global	308.738,8	398.165,8	397.718,5	417.370,0	415.354,0	112.559,0	266.925,7	591.660,4	670.974,6	759.247,7
Retenciones en la fuente	209.017,5	287.317,2	287.233,5	289.647,9	334.370,8	58.456,4	190.182,9	324.971,1	425.781,1	513.539,8
Anticipos a la renta	60.468,3	75.434,0	66.535,2	66.870,6	39.397,1	924,9	13.973,1	74.240,9	77.664,9	72.689,1
Herencias, Legados y Donaciones										
Declaraciones	39.253,0	35.414,6	43.949,8	60.851,5	41.586,2	53.177,6	62.767,9	192.448,4	167.528,5	172.659,4
<i>Personas Naturales</i>	-	-	-	-	6.071,2	4.795,5	9.770,8	22.196,3	23.798,2	24.998,6
<i>Personas Jurídicas</i>	-	-	-	-	35.515,0	48.382,1	52.997,2	170.252,1	143.619,6	147.660,9
Impuesto al Valor Agregado	555.668,6	618.880,9	627.270,4	756.155,5	822.160,4	612.212,7	923.315,9	1.472.766,2	1.692.197,5	1.759.265,8
IVA de Operaciones Internas	307.592,9	354.965,2	370.778,0	381.748,8	407.335,0	386.216,7	556.607,0	901.599,4	1.052.022,2	1.137.060,5
Devoluciones de IVA						(880,1)	(14.450,4)	(41.077,7)	(74.648,2)	(105.155,5)
IVA de Importaciones	248.075,8	263.915,6	256.492,4	374.406,6	414.825,4	226.876,1	381.159,4	612.244,5	714.823,5	727.360,8
Imp. a los Consumos Especiales	115.462,1	110.408,5	96.725,6	147.732,7	122.757,9	79.905,0	88.674,4	181.472,3	257.068,9	277.604,7
ICE de Operaciones Internas	108.876,3	103.495,2	89.564,1	117.022,8	97.357,7	71.237,5	78.403,3	148.571,2	212.913,9	241.171,6
Cigarrillos	54.338,9	46.140,5	34.061,4	39.102,0	38.937,0	30.305,9	29.513,2	43.287,6	46.378,1	49.525,3
Cerveza	32.706,2	38.458,9	35.562,8	44.244,7	34.090,8	26.471,7	29.267,5	44.809,4	51.582,6	56.392,7
Bebidas gaseosas	11.868,5	12.699,7	11.398,8	12.185,9	6.915,6	8.306,8	9.078,7	13.698,2	8.633,5	10.486,2
Aguas minerales y purificadas	493,8	435,0	560,2	943,0	48,0	0,2	0,0	0,0	-	-
Alcohol y productos alcohólicos	7.784,6	5.540,9	7.181,2	8.482,5	4.734,8	3.153,0	4.127,3	6.014,9	7.271,5	6.101,1
Vehículos	-	-	-	-	12.631,1	2.999,9	6.416,1	12.986,1	14.739,5	14.017,9
Telecomunicaciones	-	-	-	-	-	-	-	27.771,9	84.305,7	104.645,5
Aviones, tricares, etc. NEP	1.684,3	220,3	799,7	12.064,6	0,5	-	0,6	3,0	3,1	2,9
ICE de Importaciones	6.585,8	6.913,3	7.161,5	30.709,8	25.400,2	8.667,5	10.271,1	32.901,0	44.155,0	36.433,1
Imp. a los Vehículos Motorizados	25.421,9	35.468,8	35.595,2	35.037,5	33.591,6	20.154,6	22.212,7	49.007,7	47.966,1	51.956,1
Impuesto a la Salida del País	9.086,5	9.768,0	10.286,0	12.018,2	13.463,1	13.962,6	16.383,8	18.383,7	5.101,3	-
Intereses por Mora Tributaria	10.484,8	15.102,1	18.104,0	18.440,7	4.150,7	8.413,5	7.437,2	7.104,5	8.859,0	9.840,3

Multas Tributarias Fiscales	3,412.9	5,045.0	7,991.5	4,905.1	12,849.4	5,092.4	8,762.6	15,954.3	21,785.5	26,869.2
Otros Ingresos	5,960.5	6,757.5	7,241.4	31,785.2	12,453.0	45,596.1	3,119.2	1,530.0	5,595.7	23,305.5

* El impuesto a la salida del país pasó a control de los Municipios de Quito y Guayaquil respectivamente a partir de Abril 2002.

Fuente: BDD SRI, CAE, Banred, DAC, Sistema Financiero Nacional
Elaborado por: Departamento de Planificación Nacional

Tabla 2.1 : Recaudación del Servicio de Rentas Internas

**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
RECAUDACIÓN PERÍODO ENERO DICIEMBRE 2001 - 2002**
(miles de dólares)

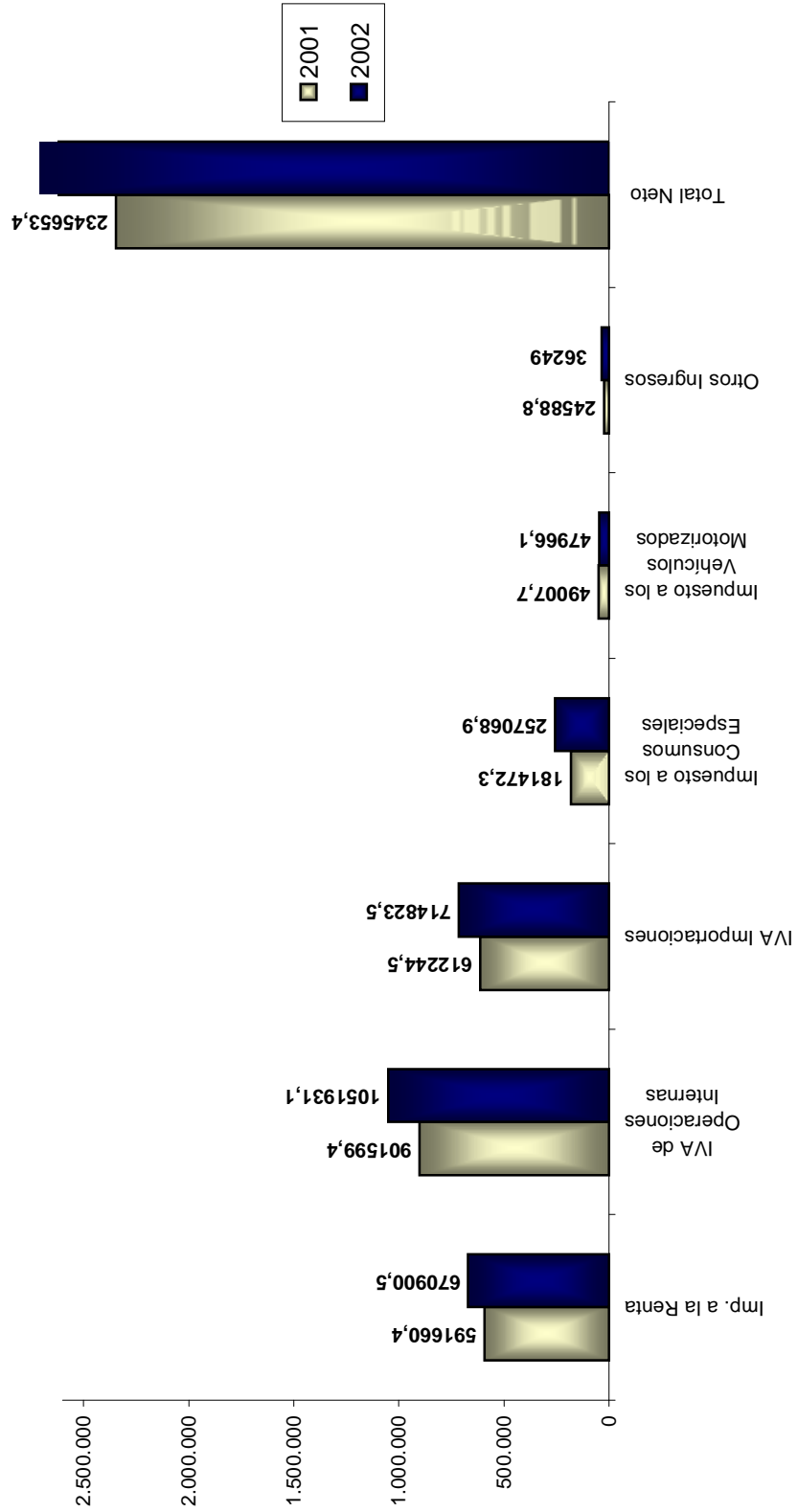


Gráfico 2.2: Recaudación período enero-diciembre 2001-2002

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
PRESIÓN FISCAL
 (miles de dólares)

	Recaudación SRI	Relación frente al PIB
1994	1.034.236	6,1%
1995	1.199.597	6,7%
1996	1.200.933	6,3%
1997	1.423.445	7,2%
1998	1.436.780	7,3%
1999	1.379.184	10,0%
2000	1.659.000	12,2%
2001	2.345.653	13,0%
2002	2.709.392	12,9%

Fuente: BDD del SRI - Banco Central del Ecuador
Elaboración: Departamento de Planificación - SRI

Tabla 2.2: Presión fiscal

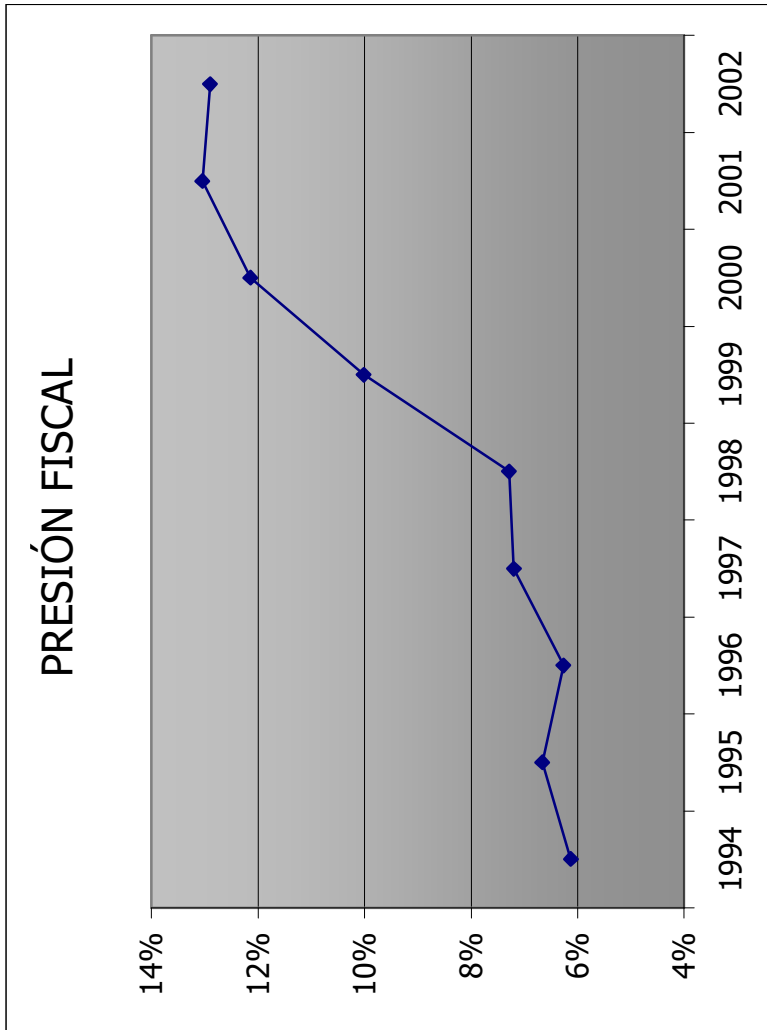


Gráfico 2.3: Presión fiscal

2.2.1 CONTROL DE LA RECAUDACIÓN

La Administración estableció un control diario a la banca evitándose cargas innecesarias por incumplimientos. Para el proceso de control y registro de las recaudación, promovió convenios operativos con el Banco Central y el Ministerio de Economía de tal forma que todos los entes involucrados registren de manera uniforme los códigos de impuestos, su agrupación por partidas, las imputaciones de pagos, las fechas de los procesos y demás elementos relacionadas.

Con el fin de monitorear las recaudaciones procesadas por la CAE, establecieron códigos de impuestos específicos y se implanto un sistema de información diario con la identificación clara de los valores por contribuyente y por banco recaudador.

Todos los impuestos ingresan diariamente en la cuenta del SRI, que luego de realizada la conciliación bancaria son transferidos a la Cuenta Única del Tesoro .

2.3 PRINCIPALES OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

2.3.1 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)

El impuesto al valor agregado (IVA) grava, en la forma y en las condiciones que establece la Ley:

La transferencia de dominio de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, realizada por quienes se dedican habitualmente a estas actividades; la importación de bienes corporales muebles, aun cuando sea realizada por quienes se dedican habitualmente a estas actividades; y, la prestación de servicios realizada por quienes se dedican habitualmente a prestarlos.

El IVA se causa en el momento en que se realiza el acto o se suscribe el contrato que tiene por objeto la transferencia de dominio de los bienes o la prestación de los servicios. En el caso de la importación de bienes, el impuesto se causa el momento de su despacho por la aduana.

El sujeto activo del IVA, o sea el ente acreedor del tributo es el Estado. El impuesto es administrado por el Servicio de Rentas Internas (SRI) La recaudación obtenida por este impuesto, se depositará en la cuenta corriente del Servicio de Rentas Internas que, para el efecto, se abrirá en el Banco Central del Ecuador.

Son sujetos pasivos del IVA, o sea quienes están obligados al cumplimiento de la obligación tributaria:

- a) En calidad de agentes de percepción.- Las personas naturales y las sociedades que habitualmente efectúen transferencias de bienes y/o presten servicios gravados con una tarifa.

Quienes realicen importaciones gravadas con una tarifa, ya sea por cuenta propia o ajena.

- b) En calidad de agentes de retención.- Las entidades y organismos del sector público; las empresas públicas y las privadas consideradas contribuyentes especiales por el Servicio de Rentas Internas.

Las emisoras de tarjetas de crédito por los pagos que efectúen por concepto del IVA a sus establecimientos afiliados.

Las empresas de seguros y reaseguros por los pagos que realicen por compras y servicios gravados con IVA.

El Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno establece que en cuanto al hecho generador del impuesto al valor agregado se debe considerar:

a) Servicios prestados en el Territorio Nacional.- El IVA grava los servicios prestados en el Ecuador por:

- Personas naturales nacionales o extranjeras domiciliadas en el país.
- Sociedades nacionales; y,
- Sucursales de compañías extranjeras u otros establecimientos permanentes de sociedades extranjeras establecidas en el Ecuador.

No se causa el Impuesto al Valor Agregado en servicios facturados desde el exterior por actividades efectuadas en el exterior u ocasionalmente en el Ecuador.

b) Instituciones del Estado.- El IVA afectará también a las instituciones del Estado y a las empresas en que ellas tengan participación, aún en los casos en que las leyes por las que se rijan los exima de toda clase de impuesto o contribución presente o futura.

c) Retiros de bienes corporales muebles.- Se considera como transferencia los retiros de bienes corporales muebles efectuados por un vendedor o por el dueño, socios, directores, funcionarios o empleados de la sociedad, para uso o consumo personal, ya sean de su propia producción o comprados para la reventa o para la prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la sociedad o persona.

d) Arrendamiento, subarrendamiento y usufructo.- El impuesto comprende el arrendamiento, subarrendamiento, usufructo o cualquier otra forma de cesión del uso o goce temporal de bienes corporales muebles, inmuebles amoblados, inmuebles con instalaciones o maquinarias que permitan el ejercicio de alguna actividad comercial o industrial y de todo tipo de establecimiento de comercio.

Son sujetos de exenciones las transferencias e importaciones con tarifa cero. Tendrán tarifa cero las transferencias e importaciones de los siguientes bienes:

- Productos alimenticios de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola, cunícola, bioacuáticos, forestales, carnes en estado natural; y de la pesca que se mantengan en estado natural, es decir, aquellos que no hayan sido objeto de elaboración, proceso o tratamiento que implique modificación de su naturaleza. La sola refrigeración, enfriamiento o congelamiento para conservarlos, el pilado, el desmote, la trituración, la extracción por medios mecánicos o químicos para la elaboración del aceite comestible, el faenamamiento, el cortado y el empaque no se considerarán procesamiento.
- Leches en estado natural, pasteurizadas, homogeneizada o en polvo de producción nacional. Leches maternizadas, proteicos infantiles;
- Pan, azúcar, panela, sal, manteca, margarina, avena, maicena, fideos, harinas de consumo humano, enlatados nacionales de atún, macarela, sardina y trucha, aceites comestibles, excepto el de oliva;
- Semillas certificadas, bulbos, plantas, esquejes y raíces vivas. Harina de pescado y los alimentos balanceados, preparados forrajeros con adición de melaza o azúcar, y otros preparados que se utilizan para la alimentación de animales. Fertilizantes, insecticidas, pesticidas, fungicidas, herbicidas, aceite agrícola utilizado contra la sigatoca negra, antiparasitarios y productos veterinarios así como la materia prima e insumos, importados o adquiridos en el mercado interno, para producirlas;
- Tractores de llantas de hasta 240 HP incluyendo los tipo canguro y los que se utiliza en el cultivo de arroz; arados, rastras, surcadores y vertedores; cosechadoras, sembradoras, cortadoras de pasto, bombas de fumigación portables, aspersores y rociadores para equipos de riego;
- Medicamentos y drogas de uso humano, de acuerdo con las listas que publicará anualmente el Ministerio de Salud pública, así como la materia prima e insumos importados o adquiridos en el mercado interno para producirlas. En el caso de que por cualquier motivo no se realice las publicaciones antes

establecidas, regirán las listas anteriores. También se encuentran gravadas con tarifa 0, a partir del 1 de enero del 2000, la importación o adquisición en el mercado local, de envases y etiquetas, que sean utilizados exclusivamente en la fabricación de medicamentos de uso humano o veterinario;

- Papel bond de hasta 75 gr, papel periódico, periódicos, revistas, libros y material complementario que se comercializa conjuntamente con los libros;
- Los que se exporten;
- Los que se introduzcan en el País:
 - a) Los diplomáticos extranjeros y funcionarios de organismos internacionales; regionales y sub regionales; en los casos que se encuentren liberados de derechos e impuestos.
 - b) Los pasajeros que ingresen al país, hasta el valor de la franquicia reconocida por la Ley Orgánica de Aduanas y su Reglamento.
 - c) En los casos de donaciones provenientes del exterior que se efectúen a favor de las Instituciones del estado y las de cooperación institucional con instituciones del Estado; y,
 - d) Los bienes que, con carácter de admisión temporal o en tránsito, se introduzcan en el país, mientras no sean objeto de nacionalización.

El Impuesto al Valor Agregado IVA, grava todos los servicios, entendiéndose como tales a los prestados por el Estado, entes públicos, sociedades, o personas naturales sin relación laboral, a favor de un tercero, sin importar que en la misma predomine el factor material o intelectual, a cambio de una tasa, un precio pagadero en dinero, especie, otros servicios o cualquier otra contraprestación.

Se encuentran gravados con tarifa 0 los siguientes servicios:

- Los de transporte de pasajeros y carga: fluvial, marítimo y terrestre, así como los de transporte aéreo internacional de carga y el transporte aéreo de carga desde y hacia la provincia de Galápagos,
- Los de salud;
- Los de alquiler o arrendamiento de inmuebles destinados, exclusivamente para la vivienda;
- Los servicios públicos de energía eléctrica, agua potable, alcantarillado y los de recolección de basura;
- Los de educación;
- Los de guardería infantiles y de hogares de ancianos;
- Los religiosos prestados exclusivamente por instituciones legalmente establecidas y reconocidas por el Estado
- Los de impresión de libros;
- Los funerarios;
- Los administrativos prestados por el estado y las entidades del sector público por lo que se deba pagar un precio o una tasa, tales como los servicios que presta el Registro Civil, otorgamiento de licencias, registros, permisos y otros;
- Los espectáculos públicos;
- Los financieros y bursátiles prestados por las entidades legalmente autorizadas para prestar los mismos;
- La transferencia de títulos valores;
- Los que se exporten, inclusive los de turismo receptivo;
- Los contratos o paquetes de turismo receptivo, pagados dentro o fuera
- Los prestados por profesionales con título de instrucción superior hasta un monto de USD 400 por cada caso atendido.
- El peaje que se cobra por la utilización de las carreteras;
- Los sistemas de lotería de la Junta de Beneficencia de Guayaquil y Fe y Alegría.
- Los de aerofumigación; y,
- Los prestados personalmente por los artesanos

Se encuentran gravados con tarifa 0, los servicios de transporte de pasajeros y de carga, sean estos: fluviales, marítimos y terrestres. El transporte aéreo internacional de carga y el transporte aéreo de carga desde y hacia la provincia de Galápagos, también se encuentran sujetos a esta tarifa.

De igual forma, está sujeto a tarifa 0, el transporte de hidrocarburos y sus derivados por oleoductos, gasoductos o poliductos, por ser considerado como transporte terrestre de carga.

En cambio están sujetos a tarifa 12%, los servicios de correos y paralelos, es decir, la recepción, recolección, transporte y distribución de correspondencia.

2.3.2 IMPUESTO A LA RENTA

Es el impuesto que deben pagar todas las sociedades y personas naturales que realicen cualquier actividad económica en el Ecuador, sean estas actividades comerciales, de prestación de servicios, profesionales, comisionistas, etc., siempre que sus ingresos anuales superen la base desgravada, es decir, la fracción básica con tarifa 0, que en el año 2002 equivale a USD 6.200

En principio toda persona o sociedad que percibe ingresos gravados con el impuesto a la renta estaría obligado a declarar. Sin embargo, se exonera expresamente de esta obligación a:

- Las personas naturales cuyos ingresos brutos durante el ejercicio impositivo, no excedan de la fracción básica con tarifa 0 para calcular el impuesto (USD 6.200)
- Cualquier contribuyente domiciliado en el exterior, que no tenga representante en el país y que exclusivamente tenga ingresos sujetos a retención en la fuente.

Las declaraciones deberán hacerse anualmente, dentro de los plazos que determina el Reglamento:

El plazo de presentación de las declaraciones de las personas naturales y sucesiones indivisas se inicia el 1 de febrero y vence en abril del año siguiente al ejercicio impositivo. Las fechas exactas de vencimiento del plazo se establecen de acuerdo al noveno dígito del número del RUC o de la cédula de identidad o ciudadanía, según sea el caso.

El plazo de presentación de las declaraciones de las sociedades también se inicia el 1 de febrero y vence entre el 2 y el 10 de abril del año siguiente al ejercicio impositivo, también de conformidad con el noveno dígito del número del RUC.

La declaración y pago de impuesto a la renta, así como de los intereses y multas correspondientes, debe realizarse en las instituciones financieras sometidas al control de la Superintendencia de Bancos con las cuales la Administración Tributaria haya celebrado convenios para el efecto. Estas instituciones no pueden negarse a recibir las declaraciones y pago aunque el declarante no sea su cliente.

2.3.3 IMPUESTO A LOS CONSUMOS ESPECIALES (ICE)

El impuesto a los consumo especiales (ICE) se aplica al consumo interno de aquellos productos específicamente señalados en la Ley, en todas sus presentaciones y formas de producción o expendio, ya sean de procedencia nacional o extranjera. Estos productos son:

Cigarrillos

Cervezas

Bebidas gaseosas

Alcohol, con las excepciones señaladas a continuación:

- Productos alcohólicos
- Bienes suntuarios

El sujeto activo de este impuesto es el Estado y su administración corresponde al Servicio de Rentas Internas.

Son sujetos pasivos del ICE:

- Las personas naturales y sociedades fabricantes de bienes gravados con este impuesto;
- Las personas naturales y sociedades que realicen importaciones de bienes gravados con este impuesto.

A pesar de la determinación específica de la Ley, ésta misma exonera del impuesto a:

- Cualquiera de los productos gravados que se destinen a la exportación
- El alcohol destinado a la producción de fármacos, de bebidas alcohólicas
- El aguardiente sin destilar que se destine a la producción de bebidas alcohólicas.
- Las importaciones de mostos, jarabes, esencias o concentrados o de cualquier otra materia prima destinada a la fabricación de productos gravados con este impuesto.
- La importación de aparatos médicos, vehículos ortopédicos, instrumentos musicales, implementos artísticos, herramientas especiales y otros implementos

similares que realicen las personas con discapacidad para su uso, o las personas jurídicas encargadas de su protección.

2.4 DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO 2002

2.4.1 PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO

PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO EN MILLONES DE DOLARES		
TOTAL INGRESOS		3963,60
Petroleros		1285,00
No Petroleros		2678,60
Tributarios	2312,30	
No tributarios	366,30	
TOTAL GASTOS		3766,30
Gastos corrientes	2599,00	
Gastos de capital	1167,30	
DEFICIT O SUPERAVIT		197,30

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas

Elaboración: Planificación SRI

Tabla 2.2: Presupuesto General del Estado

El Presupuesto General del Estado se basa en la división del Estado ecuatoriano que, según la Constitución Política del Ecuador, se divide en tres sectores: público, economía mixta y comunitaria y el privado

En el sector público, el Presupuesto General del Estado comprende la operación de todo el sector público no financiero, excepto organismos de régimen seccional (consejos provinciales, municipios y juntas parroquiales), las empresas públicas (como Petroecuador) y los organismos autónomos (como el IESS). Tampoco entran las operaciones del sector público financiero que incluye entidades

financieras como el Banco Central del Ecuador, Banco del Estado, Corporación Financiera Nacional, Banco Nacional de Fomento y el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo, entre otros.

Por lo tanto, el presupuesto incluye los gastos de las tres funciones básicas del Estado: Ejecutiva (Presidencia, Vicepresidencia, Ministerios y entidades adscritas), Legislativa y Judicial y los organismos del Estado como la Contraloría, Procuraduría, Tribunal Supremo Electoral y Tribunal Constitucional. El SRI es una institución autónoma según su ley de creación, cuyos egresos forman parte del Presupuesto del Estado y su máxima autoridad es nombrada por el Presidente de la República para que ejecute la política fiscal del Gobierno.

Conforme a lo prescrito en la Constitución Política de la República la Proforma del Presupuesto General del Estado contendrá las disposiciones que regularán anualmente la ejecución y control de los presupuestos de las entidades y organismos del sector público, son sujeción a los Principios del Sistema de Administración Financiera, los Principios y las Normas técnicas de Presupuesto y Tesorería. Las presentes Disposiciones Generales rigen para todas las entidades y organismos del sector público no financiero, según lo dispuesto en los Art. 258 y 259 de la Constitución Política de la República del Ecuador.

Las máximas autoridades de cada una de las entidades y organismos asumirán la responsabilidad directa sobre la gestión financiera institucional y sobre la ejecución presupuestaria en particular, dentro del marco de las atribuciones y competencias establecidas en la normatividad técnica señalada para el efecto por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Igualmente, serán responsables directos de la observación y aplicación de las presentes Disposiciones Generales, por medio de las unidades administrativas, financieras y de recursos humanos de la institución.

En el Presupuesto General del Estado deberán registrarse todos los ingresos que les corresponda recibir a las entidades y organismos, inclusive los de autogestión

y aquellos con destino específico. No serán parte de los ingresos del Gobierno Central, los de autogestión y con destino específico aún cuando por motivos de recaudación se depositen en la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional. En estos casos, la Subsecretaría de la tesorería de la Nación, los registrará contablemente como Fondos de terceros y únicamente la diferencia se considerará ingresos del Gobierno Central.

Los ingresos pertenecientes a las entidades y organismos que no forman parte del Gobierno Central se recaudarán y utilizarán de manera directa de conformidad con el destino de los recursos señalados en cada presupuesto.

Las disponibilidades financieras con que cuenten las entidades y organismos al inicio del ejercicio presupuestario se utilizarán prioritariamente en la cancelación de las obligaciones pendientes de pago al 31 de diciembre del 2002, siempre que tengan el debido respaldo del presupuesto en que se asignaron.

Las entidades y organismos comprendidos en el ámbito de la aplicación de las presentes disposiciones, elaborarán la programación financiera anual de la ejecución presupuestaria y la presentarán al Ministerio de Economía y Finanzas hasta el 15 de diciembre del 2003, sobre la base de los lineamientos y políticas establecidas para la formulación presupuestaria y criterios de racionalidad y transparencia que deberán adoptar cada institución en la ejecución presupuestaria.

El Programa Anual de Caja del Presupuesto General del Estado deberá estructurarse de manera separada por cada uno de los diferentes niveles de Gobierno: Gobierno central; Entidades y Organismos Autónomos y Descentralizados. El Ministerio de economía y Finanzas, a través de la Subsecretaría de Presupuestos, formulará y aprobará dicho Plan Anual, hasta el 31 de diciembre del 2003 y comunicará a cada una de las entidades y organismos para su aplicación durante el ejercicio presupuestario.

Las entidades y organismos sustentarán la ejecución de sus presupuestos en un Programa Mensual de Caja, el que se elaborará según la metodología que establezca la Subsecretaría de Presupuestos.

La Subsecretaría de tesorería de la Nación, sobre la base de la Programación Periódica de Caja, autorizará la transferencia de recursos a favor de las entidades y organismos de manera directa en las cuentas (T), que cada una de ellas mantiene en el depositario oficial.

Sobre la base de los saldos existentes en las cuentas (T) en el depositario oficial, las entidades y organismos procederán a la cancelación de las obligaciones contraídas legalmente por medio del mecanismo establecido en el proceso de pagos a través de la red bancaria.

La Subsecretaría de Tesorería de la Nación, atenderá el pago de las obligaciones derivadas del servicio de deuda pública, sobre la base de la programación de pagos formulados por la Subsecretaría de Crédito Público, que deberá formar parte del Programa Periódico de Caja del Tesoro Nacional.

Para la ejecución de los proyectos de inversión contemplados en el Presupuesto General del Estado, se requerirá contar con las programaciones de la ejecución física y financiera, las cuales deberán incorporarse a los programas anuales de ejecución y de caja. Las entidades y organismos deberán velar porque los requerimientos para inversiones formen parte de los programas periódicos de caja, de manera que garantice la ejecución de los proyectos.

Las autorizaciones para las reformas que se realicen al Presupuesto General del Estado se sustentarán en todos los casos, con un informe previo de la unidad administrativa que corresponda, el mismo que justificará documentadamente.

El Consejo Nacional de Remuneraciones es el único organismo con competencia privativa para determinar el porcentaje de incremento de la masa salarial de las Instituciones del Estado, comprendidas en el Artículo 118 de la Constitución

Política de la República, así como el responsable de determinar las políticas salariales de aplicación general para todas las instituciones del sector público.

Las personas que formen parte de directorios u otros cuerpos colegiados y que no perciban remuneraciones del Estado, recibirán dietas por iguales valores a los fijados para el resto de miembros. No se reconocerá más de una dieta por día, aún cuando se realicen dos o más sesiones diarias.

El pago de las horas extras se efectuará por labores cuya realización sea urgente y necesaria para el cumplimiento de la misión institucional y se regulará según las leyes y demás disposiciones vigentes sobre la materia. No se podrán crear asignaciones para el pago de horas extras en los presupuestos o incrementar las existentes, que no se encuentren respaldadas conforme lo señalado.

Se considerará viáticos y pasajes a los funcionarios de las entidades y organismos declarados en comisión de servicios dentro del país para la realización de trabajos específicos inherentes a sus funciones, dentro de los límites de las asignaciones presupuestarias correspondientes.

No se autorizarán comisiones de servicios al exterior que signifiquen erogaciones por pago de viáticos, pasajes o ayudas de viaje, aún en el caso que correspondan a giras de observaciones previstas en planes de estudios o cursos de capacitación, con cargo a las asignaciones del Presupuesto general del estado. Se exceptúan aquellas comisiones de servicios que para la Presidencia de la República, fueren calificadas como indispensables, previos informes favorables emitidos por la Subsecretaría General de la Administración Pública y del Ministerio de economía y Finanzas.

Los Ministros de Estado o quienes tengan legalmente la misma jerarquía, podrán percibir gastos de representación en el exterior, los que serán previamente aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas, gastos que en ningún caso serán superiores al valor de los viáticos asignados.

El Ministerio de Economía y Finanzas, no podrá comprometer fondos o financiar los contratos colectivos o actas transaccionales de los Gobiernos Seccionales con recursos del Presupuesto general del Estado.

La creación de puestos se sujetará a las normas de restricción del gasto público y demás disposiciones que el ejecutivo y el Ministerio de Economía y Finanzas dicten para el efecto; no se incorporarán asignaciones en el Presupuesto General del Estado para financiar creaciones de cargos.

El pago de honorarios con cargo al Presupuesto General del Estado se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa. Los servidores públicos caucionados que deban permanecer en sus funciones con posterioridad a la fecha de cesación de sus cargos, tendrán derecho a percibir honorarios en un monto equivalente a la última remuneración mensual, por un período no mayor a noventa días.

Ninguna entidad u organismo incorporara partidas destinadas a la creación de nuevos beneficios, incrementos a los ya existentes, extensiones y homologación de sueldos y otros beneficios adicionales, pues esta es facultad privativa del Consejo Nacional de Remuneraciones.

Cualquier incremento a la masa salarial de los presupuestos de las Instituciones del Estado enumeradas en el artículo 118 de la Constitución Política de la República, se sujetará a la política que al respecto determine el Consejo Nacional de Remuneraciones del Sector Público.

Las transferencias que constan en el Presupuesto General del Estado a favor de instituciones de carácter privado que cumplan con finalidades de índole social sin fines de lucro, se entregarán exclusivamente sobre la base de convenios vigentes en los que se determine que sus actividades corresponden a asistencia social, atención, salud, educación, cultura y ciencia.

El Ministro de Economía y Finanzas aprobará, mediante resolución presupuestaria, la distribución de estas asignaciones que correspondan al ámbito del Gobierno central, como requisito previo para la ejecución presupuestaria de dichas asignaciones.

Sobre la base de la información remitida por las entidades y organismos, el Ministerio de Economía y Finanzas presentará semestralmente al Congreso Nacional el informe sobre la ejecución del Presupuesto General del Estado y a la finalización del ejercicio presupuestario, la liquidación anual.

Las entidades y organismos enfocarán la evaluación presupuestaria hacia la medición de los resultados obtenidos tomando como referencia la aplicación de los indicadores de gestión que diseñe cada entidad, con el fin de determinar el grado de eficiencia, eficacia y productividad de las acciones realizadas dentro del marco de la ejecución presupuestaria. Los resultados de la evaluación presupuestaria deberán remitirse para conocimiento del Ministerio de Economía y Finanzas con la periodicidad que establezca este Ministerio.

Las autoridades y funcionarios que contravengan las presentes disposiciones generales, así como los administradores financieros que autoricen pagos incumpliendo las mismas, serán personal y pecuniariamente responsables. La Contraloría General del Estado establecerá las sanciones que correspondan según lo que disponen la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, la Ley de Presupuestos del Sector Público y demás leyes conexas.

2.5 VECTOR FISCAL

El Servicio de Rentas Internas como ente público es encargado de la administración de determinados impuestos los cuales se depositan en la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional, la misma que pertenece al Ministerio de Economía y Finanzas.

La recaudación de impuestos que administra el SRI y se entrega al Ministerio de Finanzas, el cual de acuerdo al Presupuesto del Estado sirve para cubrir rubros como es la Educación, Seguridad Social, y otras Obras Públicas, recalcando que a partir de Abril del 2002 el Impuesto del Valor Agregado se reparte este valor recaudado a los Municipios de Quito y Guayaquil.

El Servicio de Rentas Internas para su Administración Tributaria se inicia con la formación de un catastro de contribuyentes el mismo que debe estar debidamente estructurado; de ahí parte la necesidad de definir un nuevo sistema del RUC, cuya conceptualización incluye la información necesaria para realizar una mejor administración, la utilización de una herramienta tecnológica totalmente amigable para los usuarios, generador de reportes estadísticos y la incorporación del nuevo vector fiscal, como sistema inteligente para determinar las obligaciones tributarias las mismas que nacen cuando un contribuyente empieza una actividad económica.

La Tributación es una instancia macroeconómica que el Estado la reconoce como una política de Estado, es por eso que el Vector Fiscal se convierte en un ente económico dentro de la tributación.

El Vector Fiscal se describe como la herramienta esencial para determinar las obligaciones tributarias y calendario de pagos del contribuyente, por medio del cual el Servicio de Rentas Internas quiere captar recursos a través de la tributación.

Este sistema es un ente operativo que tiene como propósito la captación global de tributos los mismos que además de ser medios para recaudar ingresos públicos deben servir como herramienta de política económica general, y su destino debe ser hacia fines productivos y de desarrollo nacional; atendiendo a las exigencias de estabilidad y progreso sociales y procurando una mejor distribución de la renta nacional, poseyendo también un flujo de pago de obligaciones tributarias

controlando la evasión de impuestos así también estableciendo las instancias que intervienen en la identificación de los sujetos activos y pasivos

Considerándose sujeto activo al Estado, y al sujeto pasivo como toda persona natural o jurídica que de acuerdo a la Ley, está obligada al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea como contribuyente o como responsable.

El contribuyente o responsable es una persona natural o jurídica a quien la Ley impone la prestación tributaria por la verificación del hecho generador que se basa en la capacidad y actividad económica que realiza.

La clasificación y pago de tributos de personas naturales o personas jurídicas se establecen de acuerdo a diversos factores tales como; a la actividad económica que realiza esta puede ser gravada con tarifa 12% o 0% de IVA de acuerdo a lo que establece el Art. 52 y 53 de la Ley del Régimen Tributario Interno la cual se presenta mensual o semestralmente, así también se considera la renta generada en un año la cual si es una persona natural, esta debe pasar un base impositiva la cual es la totalidad de los ingresos ordinarios y extraordinarios gravados con el impuesto, menos las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos, las sociedades que obtengan ingresos gravables, estarán sujetas a la tarifa impositiva del veinte y cinco (25%) sobre su base imponible del año.

Tanto el Director General como las áreas de Asesoría Jurídica, Secretaría General, Difusión y Comunicación y Auditora Interna brindan soporte a la Dirección General, en la difusión de la normativa, procedimientos y gestión tributaria a nivel interno y externo, velando por el cumplimiento de los estándares definidos de imagen corporativa, administrando e informando las comunicaciones escritas de los nuevos procedimientos enviadas a la Dirección General, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y al cabal cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos vigentes, recomendando las correspondientes acciones correctivas, de esta forma es como aportan estas áreas para el diseño y

operacionalización del manual de procedimientos para los procesos del Registro Único Del Contribuyente.

Definir las normas y procedimientos tributarios para asegurar la declaración y recaudación voluntaria, así como ejercer las facultades de determinación, resolución y sanción de la administración tributaria, se constituye como la primera función general para el área de Gestión Normativa y Tributaria; estableciendo y estandarizando los mecanismos, procedimientos y sistemas, que faciliten la atención a los contribuyentes en los procesos de registro, facturación y declaración de los impuestos administrados por el SRI.

Dentro de Gestión Normativa y Tributaria tenemos el departamento de Servicios Tributarios, la misma que verifica y controla el cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente, las cuales deben ajustarse a su real situación económica y financiera, de ahí parte la necesidad de la creación de un nuevo sistema para la correcta generación de obligaciones tributarias, utilizando para ello los medios que la ley le permite; siempre analizando y elaborando medios que permitan una correcta aplicación tributaria que viabilice y simplifique la ejecución de las actividades de la administración, y facilite el ejercicio pleno de los derechos y obligaciones del contribuyente.

El área de Servicios Tributarios directamente con el departamento del RUC son los principales creadores del nuevo vector fiscal, este departamento es quien realiza la conceptualización de cuales deben ser los criterios para la generación correcta de obligaciones tributarias, las mismas que se apoyan en las normas y reglamentos establecidos por la ley.

A partir de la aplicación del nuevo sistema del vector fiscal se manejarán nuevos criterios para la inscripción, actualización del RUC, tanto de personas naturales como de sociedades.

Para las personas naturales se consideraran cuatro puntos principales para la inscripción, actualización o cancelación del Registro Único de Contribuyentes, como son:

- **Tipo de Contribuyente.-** el cual se marca por la actividad que realiza ya puede ser artesano, empresario, profesional, autónomo, diplomático de acuerdo a la clasificación vigente, este campo da una obligación mensual de IVA.
- **Excepciones de IVA.-** aquí se encuentran en detalle las actividades y servicios con IVA de tarifa 0%, esta opción permite que una persona natural obtenga una obligación semestral de acuerdo a su actividad, predominando sobre el anterior casillero.
- **Actividades ICE.-** en este casillero se encuentran los productos que graban ICE de acuerdo con el artículo 78 de la Ley de Régimen Tributario Interno, si el contribuyente realiza alguna actividad con ICE se marca aquí, lo que genera a parte de un IVA mensual, Declaración de ICE, Anexos de ICE, vale indicar que influye más que los dos anteriores.
- **Preguntas.-** este casillero se creo con el fin de completar la generación del vector fiscal ya que contiene preguntas como:
 - Posee vehículo
 - Tiene a su cargo empleado.
 - Realiza actividades con IVA mensual
 - Ninguna

Ayudando de esta forma a perfeccionar la generación de la carga tributaria.

En el caso de sociedades privadas simplemente se debe considerar dos puntos:

- **Actividades con ICE.-** en este casillero se encuentran los productos que graban ICE de acuerdo con el artículo 78 de la Ley de Régimen Tributario Interno.

- **Preguntas.-** las preguntas que se realizan aquí son;
 - Posee vehículo propio
 - Es una sociedad emisora de tarjetas de crédito
 - Es una institución financiera que genera operaciones de crédito
 - Ninguna

Las sociedades públicas deben considerar dos puntos:

- **Actividades con ICE.-** en este casillero de encuentran los productos que graban ICE de acuerdo con el artículo 78 de la Ley de Régimen Tributario Interno, si el contribuyente realiza alguna actividad con ICE.

- **Preguntas.-** las preguntas que se realizan aquí son;
 - Es una empresa pública
 - Posee vehículo propio
 - Ninguna

Estos factores son los que inciden en la carga de obligaciones tributarias de acuerdo a cada tipo de contribuyente, los usuarios de ventanillas del departamento del Registro Único de Contribuyentes a partir de la incorporación de este nuevo sistema deben tener muy clara la conceptualización de cada uno de estos puntos, para una optimización en la información ingresada, ya que todos los departamentos como son; Facturación, Omisos, Declaraciones y Recaudaciones se basaran en esta información para verificar, controlar notificar a los contribuyentes.

Las funciones de la Dirección Nacional de Desarrollo Institucional en este proceso será el de formular las estrategias y metas institucionales y realizar el control, monitoreo y retroalimentación del cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Registro Único de Contribuyentes; realizando estudios que generen la información necesaria para las distintas áreas de gestión con el soporte necesario a todas las áreas en la simplificación y mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos; brindando las soluciones tecnológicas que permitan ejecutar eficientemente los procesos institucionales y administrar la plataforma informática del SRI.

Finalmente las funciones de la Dirección Nacional Administrativa Financiera, se encuentran la de proveer los bienes, servicios e infraestructura necesarios para el correcto desenvolvimiento de las actividades de cada una de las áreas del SRI, especialmente a los usuarios del área de Servicios Tributarios, registrando en un sistema integrado los hechos económicos del contribuyente y la correspondiente gestión de cobranzas; y, formular la programación presupuestaria institucional y controlar la ejecución de la misma; dotando del recurso humano idóneo para las distintas funciones del SRI y velar por el bienestar del mismo.

2.5.1 OBJETIVO DEL VECTOR FISCAL

Fortalecer la gestión de cobro de tributos provenientes de omisos, títulos de crédito, coactiva y diferencias de pago ha sido uno de los más importantes objetivos de la administración tributaria, reduciendo significativamente los índices de evasión y elusión tributaria.

Optimizar los servicios al contribuyente y facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, entendiendo el punto de vista del contribuyente y utilizar este conocimiento para proporcionarle servicios de calidad, prevenir y resolver sus problemas,

2.5.2 OPERATIVO

El departamento de Servicios Tributarios especialmente el departamento de Registro Único de Contribuyentes, vio la necesidad de un cambio en el sistema del RUC, ya que durante su aplicación se encontraron varias inconsistencias especialmente en la generación de obligaciones tributarias, lo cual no permitía tener una correcta base sobre las actividades económicas que desarrollan los contribuyentes ocasionando muchos problemas con ellos y otras áreas del Servicio de Rentas Internas como Facturación, Omisos, Gestión, entre otros.

El vector fiscal esta estructurado en base a una tabla denominada “*Tabla de Obligaciones Tributarias*” que constituye el detalle todas las obligaciones que puede tener un contribuyente, las mismas que se le atribuirán de acuerdo a como el contribuyente da la información, así como también como el usuario ingresa la información en el sistema de ahí la necesidad de diseñar el manual de Procedimientos para los Procesos del Registro Único del Contribuyente sobre las cuales se genera el vector fiscal. Esta tabla se crea con las siguientes características:

- Crear un instrumento idóneo que facilite a los usuarios la carga de obligaciones tributarias correcta para cada contribuyente de acuerdo a las actividades económicas que realizan.
- Estandarización de conceptos entre usuarios a nivel nacional para establecer obligaciones tributarias
- Facilidad a los contribuyentes para comprender que obligaciones tributarias deben cumplir con el Servicio de Rentas Internas.

La generación del vector fiscal se basa en las siguientes obligaciones tributarias:

1. Declaración del Impuesto a la Renta
2. Declaración mensual de IVA
3. Declaración semestral de IVA
4. Declaración de Retenciones en la Fuente

5. Declaración de ICE
6. Impuesto a la Propiedad de Vehículos Motorizados
7. Anexos de Retenciones en la Fuente
8. Anexos de IVA
9. Anexos de ICE
10. Declaración informativa de fideicomisos
11. Información de IVA para emisoras de tarjetas de crédito
12. Información del Impuesto a las Operaciones de Crédito.

Este sistema se basa en la clase de contribuyentes los mismos que se agrupan en:

- Personas Naturales: cuando realizan en forma individual alguna actividad económica.
- Sociedades: cuando realizan una actividad económica amparados en alguna figura legal conocida. Las sociedades se dividen en privadas y públicas.

El tipo de contribuyente es la forma de clasificar en cada grupo a los contribuyentes conforme a la forma, económica o legal, que la realicen. Sobre la base de las características de cada tipo de contribuyentes se asigna un conjunto fijo de obligaciones tributarias. Otro grupo de obligaciones tributarias se asignan de acuerdo a las características particulares de cada contribuyente.

2.5.3 INVOLUCRADOS

La administración tributaria, a través del SRI, intensifica la desconcentración operativa bajo normas y procedimientos uniformes a nivel nacional, ampliando la base de contribuyentes activos mediante la instrumentación de mecanismos que permitan viabilizar el pago voluntario de tributos con una base de información de los derechos y obligaciones del estado y del contribuyente, a través del sistema integrado que facilite una eficiente gestión de cobranza, asegurando así el control total de los procesos de recaudación de todos los impuestos administrados por el servicio de rentas internas.

Es así que para la aplicación de este nuevo sistema, los participantes directos son el departamento de Servicios Tributarios, especialmente el área del Registro Único de Contribuyentes, dentro de la cual se encuentra el equipo de Depuración del Registro Único de Contribuyente que son los encargados de verificar que este sistema cumpla con todos los requisitos establecidos para su correcta funcionalidad en la aplicación del sistema.

Los usuarios beneficiarios directos de este sistema son el área del RUC, en consecuencia afecta este cambio también a otras áreas como son: Facturación, Omisos, Gestión, entre las principales, ya que a partir de la incorporación de este sistema todas las áreas para su análisis, cobro de tributos provenientes de omisos, títulos de crédito, coactiva y diferencias de pago cobro, deben considerar las obligaciones tributarias generadas por los usuarios del RUC, lo que en el anterior sistema no ocurría.

Así también los contribuyentes son afectados por este sistema ya que a algunos les cambiarán las obligaciones tributarias que antes poseían por lo tanto deben acercarse a la actualización del RUC.

3.1 CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS DEL MANUAL DEL REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES.

En los capítulos anteriores se realizó un diagnóstico general del Servicio de Rentas Internas, es decir conocimos el escenario en el cual nos desenvolveremos para realizar el diseño y operacionalización del manual de los procesos.

Es necesario recalcar que el diseño y operacionalización que se van a elaborar es en consecuencia a los continuos cambios que se han ido produciendo en la institución provocando que los manuales existentes se deterioren con el pasar del tiempo. También se debe tomar en cuenta que el escenario es muy amplio para su aplicación por ende y a partir del diagnóstico realizado anteriormente nos enfocaremos solo en un área que es la del Registro Único de Contribuyentes perteneciente al departamento de Servicios Tributarios.

El área del RUC es muy importante dentro del Servicio de Rentas Internas, pues constituye el punto de partida para el proceso de Administración Tributaria, ya que es la primera instancia en donde todo contribuyente se acerca por primera vez y empieza a tener obligaciones con esta entidad, las mismas que para estar correctamente generadas deben tener un procedimiento idóneo para el proceso que se realice, también se debe tomar en cuenta que de estos procedimientos se genera la base de datos de los contribuyentes la misma que debe ser veraz y correcta, ya que esta afecta a las demás áreas y departamentos de acuerdo al vector fiscal que el contribuyente tenga. Como podemos ver esta área es muy trascendental y los procesos que se realicen son importantes para la institución ya que es la base de lo que posteriormente se vaya realizando en las demás áreas y departamentos.

Así también es primordial recalcar que uno de los cambios principales en el Servicio de Rentas Internas es la incorporación del nuevo vector fiscal que afecta directamente al área del RUC.

En este capítulo realizaremos una caracterización de los procesos.

3.1.1 LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

3.1.1.1 Servicio de Rentas Internas

El Servicio de Rentas Internas fue creado mediante Ley 41, publicado en el Registro Oficial 206 del 2 de Diciembre de 1997.

Es una entidad técnica, autónoma, con personería jurídica de derecho pública, patrimonio y fondos propios, jurisdicción nacional y sede en Quito, adscrita al Ministerio de Economía y Finanzas.

Su gestión está sujeta a las disposiciones del Código Tributario, la Ley de Régimen Tributario Interno.

El SRI tiene como facultades, atribuciones y obligaciones las siguientes:

- La determinación, recaudación y control de los tributos internos.
- La ejecución de la política tributaria aprobada por el Presidente de la República,
- La preparación de estudios de reforma a la legislación tributaria.
- El conocimiento y resolución de las peticiones, reclamos, recursos y absolución de consultas.
- La imposición de las sanciones establecidas por la Ley.

El Servicio de Rentas Internas surge de la necesidad de tener una institución que se encargue de la administración tributaria-fiscal del país.

3.1.1.2 Objetivo

El SRI tiene como objetivo general, la captación eficiente de recursos a través las obligaciones tributarias del país, mediante una administración tributaria moderna y profesionalizada que mantenga una relación responsable y transparente con la sociedad.

Otorga especial importancia al fomento de una cultura tributaria que representa el verdadero compromiso para el desarrollo del país, este objetivo se enmarca

dentro de otro objetivo macro que es la Gestión del Recurso Financiero del país, el mismo que esta regulado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

3.1.1.3 Estructura operativa

El Servicio de Rentas Internas es una organización que opera a nivel nacional, partiendo de este punto se realizó una descentralización operativa y funcional en las diferentes oficinas que geográficamente se encuentran en todo el país, con la finalidad de estandarizar procesos, fijar normas de procedimientos a nivel nacional. A partir de este criterio se realiza una división de una Dirección Nacional y Direcciones Regionales.

La Dirección Nacional que es la conceptualización de los lineamientos de control, normas, políticas, procedimientos y estándares, que deben aplicarse en el ámbito nacional, asegurando la adecuada operación de la administración desconcentrada. Mientras que las Direcciones Regionales son las operadoras, es decir quien se encarga de aplicar los procesos y procedimientos bajo un esquema operativo desconcentrado uniforme en el ámbito regional y retroalimentar los sistemas implantados, con el fin de promover su mejoramiento y alcanzar los objetivos y metas institucionales, en un marco de eficiencia y productividad.

3.1.1.3.1 Componentes

3.1.1.3.1.1 Administración Nacional

Su propósito es establecer lineamientos estratégicos, normas, políticas, procedimientos y estándares que deben aplicarse en el ámbito nacional, asegurándose de la adecuada operación de la administración desconcentrada.

Para un mejor entendimiento de los componentes del SRI los detallaremos a continuación de acuerdo al organigrama.

- **Dirección Nacional Jurídica.-** El objetivo de esta dirección es realizar propuestas de creación o reforma de disposiciones legales tributarias que simplifiquen las actividades de la Administración y faciliten el ejercicio pleno de los derechos y obligaciones de los sujetos pasivos, así como también deben asesorar y coordinar la aplicación de criterios y procedimientos legales, para la actuación uniforme de los departamentos Jurídicos de las Direcciones Regionales.

- **Dirección Nacional de Gestión Tributaria.-** Para la Dirección Nacional de Gestión Tributaria su objetivo es coordinar y controlar la participación de las contribuyentes en los procesos de gestión tributaria asegurando la eficiencia y calidad de los servicios brindados a los contribuyentes, como también establecer las estrategias, normas y procedimientos para cada proceso de gestión tributaria y llevar el control de su aplicación

- **Dirección Nacional de Desarrollo Institucional.-** Esta Dirección se encarga de proponer los planes y lineamientos de acción estratégicos y operativos de la Administración Tributaria, estableciendo metas de recaudación tributaria en el ámbito nacional y regional, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, midiendo el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y de gobierno, en el ámbito tributario y de gestión institucional, retroalimentando a los demás niveles funcionales y generar la información estadística del SRI.

- **Dirección Nacional Administrativa-Financiera.-** El objetivo de la Dirección Nacional Administrativa-Financiera es facilitar los recursos humano/materiales y servicios necesarios para el cumplimiento del objetivo del SRI, planificando, registrando y controlando la gestión financiera institucional

3.1.1.3.1.2 Administración Regional

Su reto básico es el de aplicar los procesos y procedimientos bajo un esquema operativo desconcentrado uniforme en el ámbito regional y retroalimentar los sistemas implantados, a fin de promover su mejoramiento y alcanzar los objetivos y metas institucionales, en un marco de eficiencia y productividad.

La Dirección Regional se basa en una organigrama similar a la Administración Nacional con ciertas variaciones debido a la complejidad de la institución por lo que a merita ciertos cambios para el logro del objetivo institucional

La Administración Regional se encarga de representar al Servicio de Rentas Internas dentro de su jurisdicción, de acuerdo a la delegación del Director General asegurando la aplicación de las políticas, mecanismos, procedimientos y sistemas definidos a nivel nacional, que faciliten la atención a los contribuyentes en el ámbito regional.

Así también certificando la aplicación de los procedimientos de verificación y control para velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias (vector fiscal) del contribuyente, solicitando a los contribuyentes o terceros, la información necesaria para ejecutar el Plan de Control Tributario en el ámbito regional, en coordinación con el Departamento Nacional de Auditoría Tributaria;

Dirigiendo, organizando, coordinando y controlando la gestión operativa y administrativa de la Dirección Regional, de las direcciones provinciales, zonales o agencias bajo su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y de los procedimientos establecidos

Esta Dirección debe presentar el proyecto de Plan Operativo y Proforma Presupuestaria de la Dirección Regional para cumplir con las metas y objetivos de la Dirección Regional y presentar el informe trimestral de resultados.

Cada Dirección Regional puede proponer acciones conjuntas con el usuario interno, para el rediseño o mejoramiento continuo de los procesos operativos y

administrativos de la Dirección Regional, en coordinación con el Departamento de Análisis Organizacional, como también administrar el presupuesto y los recursos financieros, materiales y humanos que la Dirección Nacional asigne.

3.1.1.4 Organización

El Servicio de Rentas Internas tiene como organismo regulador de sus funciones al Ministerio de Economía y Finanzas.

El SRI es una institución en formación, flexible con una operación orientada por procesos.

El Servicio de Rentas Internas debido a su multiplicidad y por pertenecer al sector público, dentro de la Dirección Nacional encontraremos como primera instancia al Directorio, el mismo que está integrado por representantes del Estado, la siguiente instancia es la Dirección General en la cual la máxima autoridad actúa como representante legal de la institución, las instancias siguientes se han ido desarrollando de acuerdo a las necesidades del Servicio de Rentas Internas como son; apoyo técnico (asesorías técnicas), apoyo operativo, etc. Así también tomando en cuenta el objetivo central de la institución que es la recaudación de impuestos, es como se ha establecido lineamientos estratégicos para alcanzar de manera eficiente y eficaz el objetivo institucional.

DEPENDENCIA	SEDE	JURISDICCION
Administración Nacional	Quito	Nacional
Dirección Regional del Norte	Quito	Provincias de; Pichincha, Carchi, Imbabura, Esmeraldas, Sucumbios, Orellana y Napo
Dirección Regional del Litoral Sur	Guayaquil	Provincias de; Guayas, El Oro, Los Ríos, y Galápagos
Dirección Regional del Austro	Cuenca	Provincias de; Azuay, Loja, Cañar, Morona Santiago y Zamora Chinchipe
Dirección Regional del Litoral Norte	Portoviejo	Provincia de Manabí
Dirección Regional Centro I	Ambato	Provincias de; Tungurahua, Cotopaxi y Pastaza
Dirección Regional Centro II	Riobamba	Provincias de; Chimborazo y Bolívar

Tabla 3.1: Organización operativa

3.1.1.5 Funcionalidad

La organización se ha diseñado bajo un esquema funcional, con estrategias, objetivos y directrices nacionales y una operación desconcentrada en las direcciones regionales y provinciales.

Las funciones del Servicio de Rentas Internas están determinadas en su Ley constitutiva y en las demás normas legales y reglamentarias, que rigen la gestión de la Administración Tributaria Central.

Antes de mencionar las funciones de la Administración Nacional, Regional, Provincial y zonales, indicaremos el organigrama de estas administraciones:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ADMINISTRACION NACIONAL

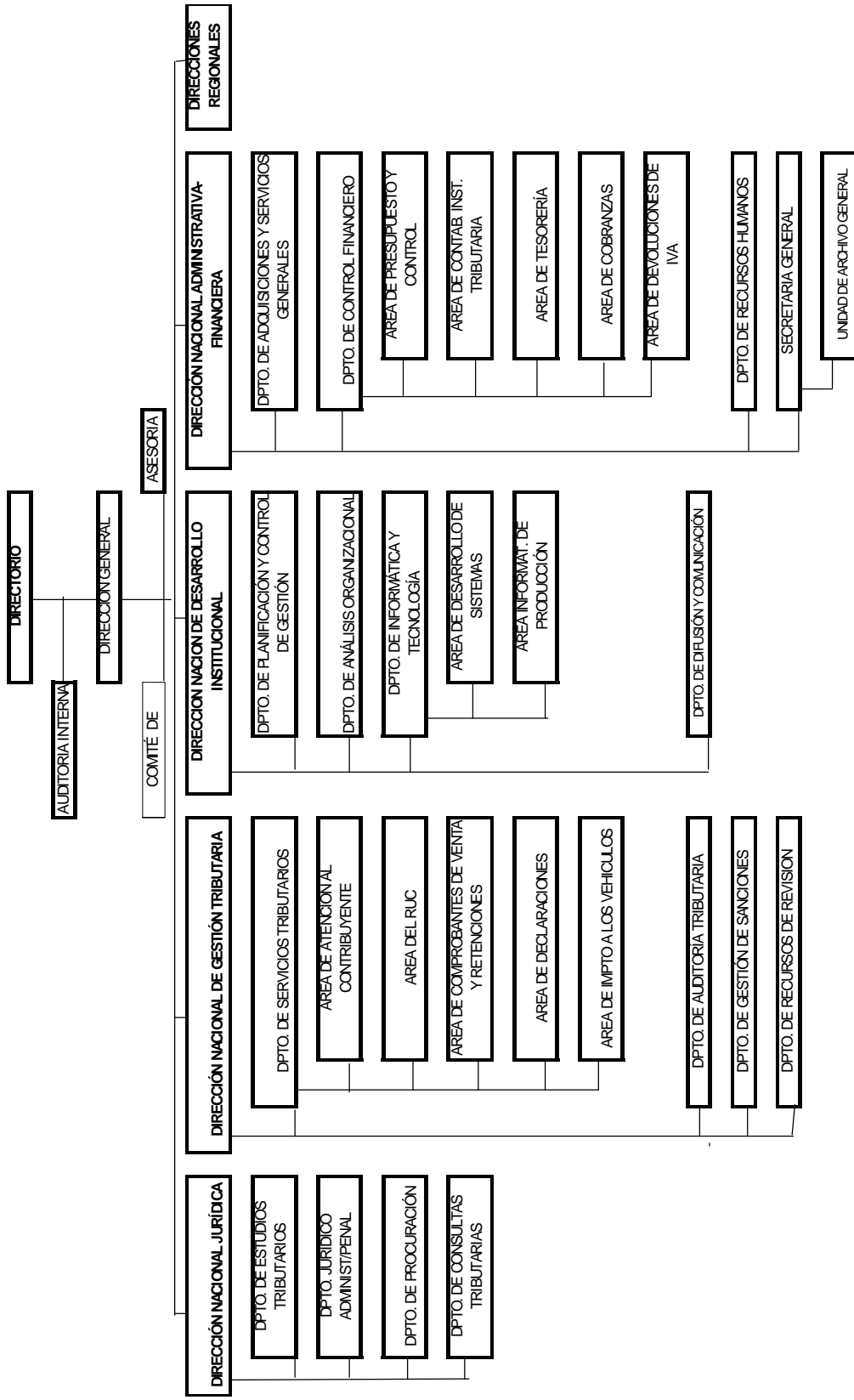


Gráfico 3.1 : Organigrama Estructural de la Administración Nacional

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DIRECCIONES REGIONALES

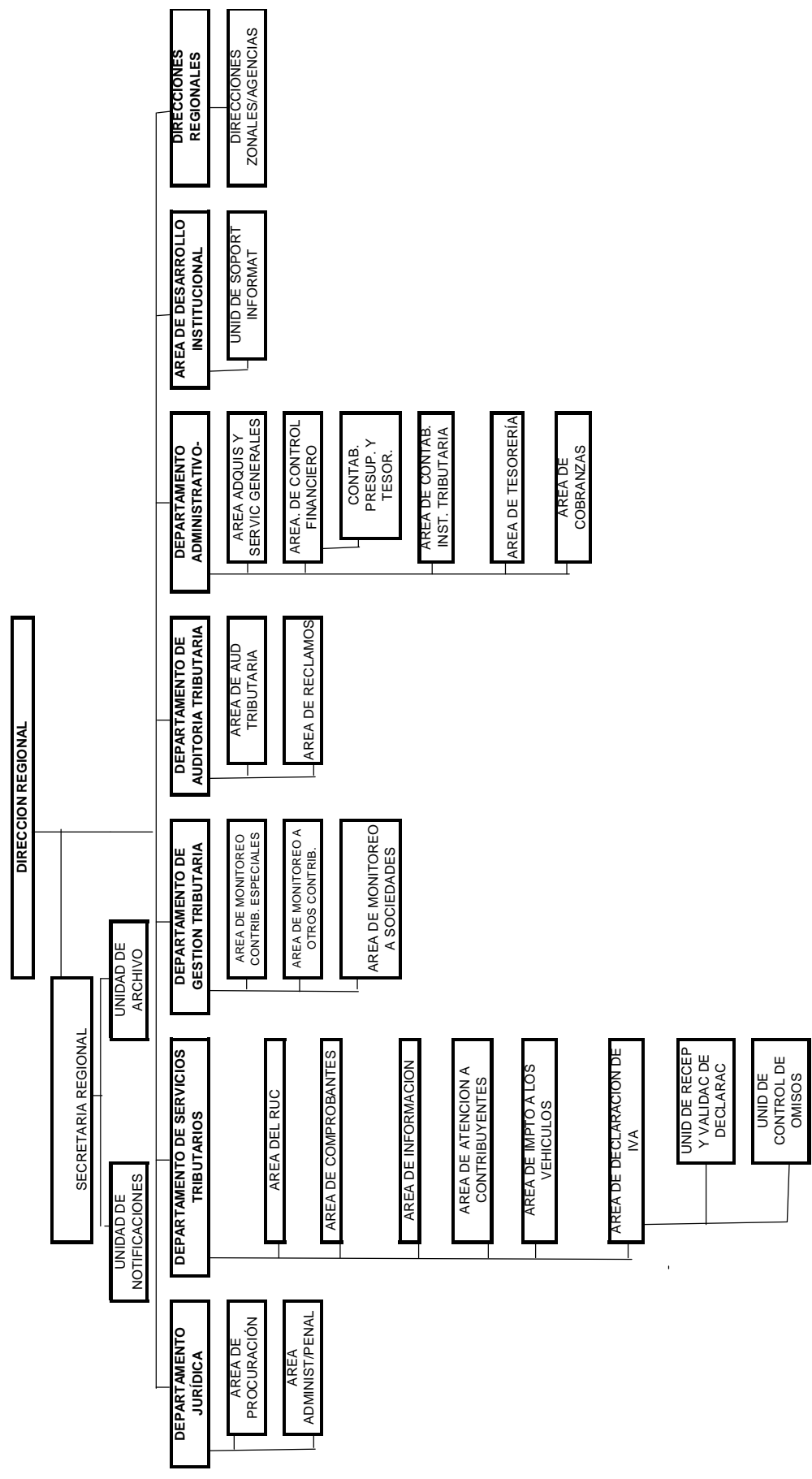


Gráfico 3.2: Organigrama Estructural Direcciones Regionales

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES

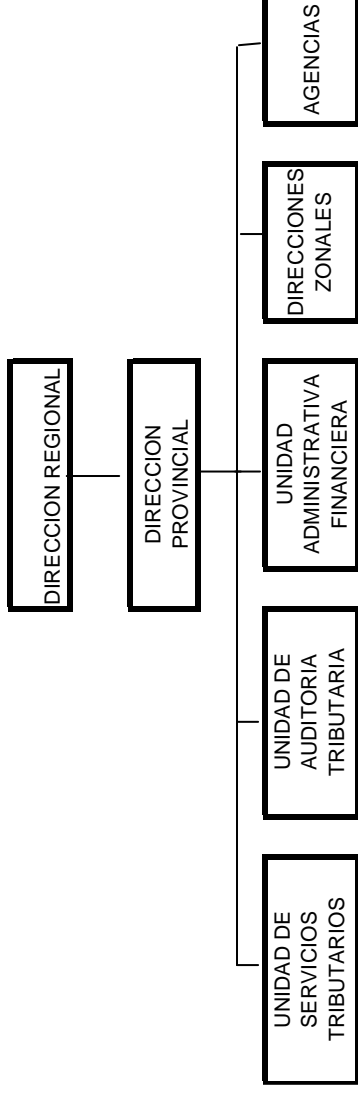


Gráfico 3.3: Organigrama Estructural Direcciones Provinciales

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LAS DIRECCIONES ZONALES O JEFATURAS DE AGENCIAS

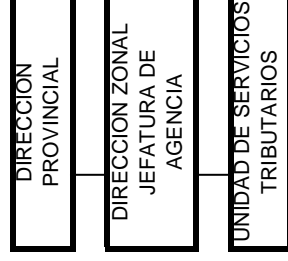


Gráfico 3.4: Organigrama Estructural Direcciones Zonales o Jefaturas de Agencias

3.1.1.5.1 Funciones De La Administración Nacional

Las funciones del Directorio del Servicio de Rentas Internas están determinadas en su Ley constitutiva.

Son funciones de la Auditoría Interna:

1. Preparar el Plan Anual de Control, someterlo a su respectiva aprobación, ejecutarlo e informar sus resultados recomendando las acciones correctivas, si fuere del caso;
2. Aplicar los métodos y procedimientos para control interno acorde con lo previsto en las leyes y normas vigentes;
3. Asesorar a los niveles directivos, en el ámbito de su competencia;
4. Informar, a pedido del Directorio o de la Dirección General, sobre los temas que le sean requeridos, recomendando las correspondientes acciones correctivas, si fuere del caso;
5. Realizar el seguimiento y evaluar el grado de cumplimiento de las recomendaciones presentadas en informes de auditoría o exámenes especiales de la Contraloría General del Estado;
6. Asesorar en la investigación de las denuncias sobre presuntas irregularidades del personal del SRI, cualquiera sea su relación de dependencia;

Son funciones del Director General del Servicio de Rentas Internas las que están determinadas en el Código Tributario, la Ley de Régimen Tributario, la Ley de Creación del SRI y las demás normas legales y reglamentarias que rigen el ejercicio de su cargo.

Son funciones de la Asesoría General de la Dirección General las siguientes:

1. Asesorar en materia tributaria y otros temas a solicitud del Director General;

2. Preparar los proyectos normativos tributarios que le sean encargados por el Director General;
3. Opinar sobre aspectos tributarios, cuando sea requerido por el nivel directivo del SRI;
4. Asesorar a la Dirección General en asuntos de carácter constitucional, legal y administrativo;
5. Coordinar el diseño y ejecución de proyectos y programas específicos a solicitud del Director General.

3.1.1.5.1.1 Dirección Nacional Jurídica

Son funciones del Departamento de Estudios Tributarios:

1. Realizar estudios sobre la eficacia y viabilidad de la normativa tributaria;
2. Recoger, plantear y preparar propuestas de creación o reforma de disposiciones legales y reglamentarias tributarias, que simplifiquen las actividades de la Administración y faciliten el ejercicio pleno de los derechos y obligaciones de los sujetos pasivos;
3. Preparar proyectos de creación o reforma de las normas que deba emitir la Dirección General;
4. Realizar estudios sobre los avances técnicos y doctrinarios mundiales, y formular las opiniones en los aspectos jurídicos relacionados con la normativa tributaria internacional;

5. Preparar proyectos de resoluciones y otros actos que deba emitir la Dirección General;
6. Asesorar a las distintas unidades administrativas en materia de interpretación y aplicación del marco jurídico institucional;
7. Establecer y mantener actualizada la normatividad para la aplicación de la determinación presuntiva;
8. Coordinar la aplicación de criterios y procedimientos legales para la actuación uniforme de los Departamentos Jurídicos de las Direcciones Regionales.

Son funciones del Departamento Jurídico Administrativo - Penal:

1. Asesorar en la aplicación de disposiciones legales en materia administrativa, de contratación, penal y aspectos procesales;
2. Preparar los informes que los asuntos administrativos los demanden;
3. Preparar los proyectos de contratos, convenios y en general todos los documentos que involucren obligaciones del SRI, en materia administrativa;
4. Conducir los litigios y controversias, asesorando en la solución de conflictos, ya sea en el ámbito judicial o extrajudicial;
5. Supervisar y coordinar la conducción de litigios entregados a abogados externos;
6. Tramitar los informes de Ley ante los organismos correspondientes, que se requieran en los procesos de contratación;
7. Ejercer la Secretaría de los comités de contratación que establezca la Institución.

Son funciones del Departamento de Procuración:

1. Patrocinar los litigios y controversias judiciales, los procedimientos alternativos de solución de conflictos y los administrativos de impugnación, presentados contra el SRI;
2. Asesorar en la solución de conflictos, ya sea en el ámbito judicial o extrajudicial;
3. Asesorar a las diferentes unidades administrativas del SRI, en los procesos de liquidación, concursos preventivos o quiebras de los sujetos pasivos;
4. Actualizar el inventario consolidado a nivel nacional de los procesos judiciales, en los que el SRI sea parte;
5. Vigilar el cumplimiento de las sentencias, laudos arbitrales, actas de mediación o transacción, en los procesos que el SRI haya sido parte;
6. Coordinar la actuación procesal del SRI en los litigios que se radiquen o se eleven a la Corte Suprema de Justicia;
7. Asesorar en la ejecución de los procedimientos coactivos y los que se deriven de la cobranza por esta vía.

Las funciones del Departamento de Consultas Tributarias son las siguientes:

1. Preparar los proyectos de absoluciones a las consultas tributarias vinculantes y vigilar su oportuna publicación en el Registro Oficial;
2. Consolidar, codificar y administrar la base nacional de consultas vinculantes;

3. Coordinar con las unidades de Gestión Tributaria y Auditoría la información relativa a las consultas, para una apropiada absolución de las mismas;
4. Retroalimentar en asuntos de naturaleza tributaria a las otras unidades funcionales de la Institución.

3.1.1.5.1.2 Dirección Nacional de Gestión Tributaria

Son funciones del Área de Atención al Contribuyente:

1. Establecer los mecanismos, procedimientos y sistemas que faciliten la atención a los contribuyentes y asegurar su aplicación uniforme en el ámbito nacional;
2. Analizar los resultados generados en los programas de difusión y sugerir las medidas correctivas para mejorar el servicio;
3. Establecer y supervisar los lineamientos generales para la entrega de información tributaria, a través de los distintos medios, en coordinación con el Departamento de Difusión y Comunicación.

Son funciones del Área del Registro Único de Contribuyentes:

1. Establecer y supervisar los lineamientos generales para la atención de inscripciones, actualizaciones, suspensiones y cancelaciones en el Registro Único de Contribuyentes, propendiendo el mejoramiento de la calidad de esta información;
2. Administrar el sistema del Registro Único de Contribuyentes;
3. Coordinar a nivel nacional el proceso de mejoramiento continuo del sistema del RUC.

Son funciones del Área de Comprobantes de Venta y Retenciones:

1. Administrar el sistema de facturación, estableciendo y supervisando los lineamientos generales de atención a los contribuyentes e imprentas, en el ámbito nacional;
2. Definir y actualizar los parámetros que se deberán observar para autorizar la emisión e impresión de comprobantes de venta y de retención, a través de puntos de venta;
3. Calificar las máquinas registradoras.

Son funciones del Área de Declaraciones y Anexos:

1. Establecer procesos, procedimientos y controles para las diferentes unidades regionales que pertenecen al Área de Declaraciones y Anexos;
2. Establecer los sistemas, procesos y mecanismos de declaración tributaria, normar y controlar la participación de agentes externos en los indicados procesos, para asegurar niveles adecuados de servicio;
3. Definir los criterios a utilizarse para establecer los sistemas y procedimientos para la validación de las declaraciones y sus anexos;
4. Supervisar que las normas, procedimientos y niveles de servicio estén acordes con las políticas institucionales;
5. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las entidades financieras en el proceso de declaración tributaria, notificando las sanciones a que hubiere lugar, en casos de incumplimiento;

6. Coordinar con la Dirección Nacional Jurídica y la Dirección Nacional Administrativa – Financiera la elaboración de convenios para la recepción de declaraciones y recaudación de impuestos con las Instituciones del Sistema Financiero Nacional.

Son funciones del Área de Impuesto a la Propiedad de los Vehículos:

1. Administrar la Base Nacional de Datos de Vehículos, estableciendo y supervisando los procedimientos de recaudación y control y el otorgamiento de exoneraciones del Impuesto a los Vehículos y el Impuesto para el Fondo Vial de Loja;
2. Actualizar los avalúos vehiculares y modelos, conforme a lo establecido en las normas correspondientes.

Son funciones del Departamento de Auditoria Tributaria:

1. Aplicar las políticas, normas y procedimientos en cada proceso de auditoria y llevar el respectivo control;
2. Formular, ejecutar, coordinar y evaluar en el ámbito nacional, el Plan de Control Tributario;
3. Identificar los sectores o grupos de contribuyentes a auditar, mediante la definición de indicadores de incumplimiento tributario, entre otros mecanismos;
4. Analizar el comportamiento tributario de los contribuyentes por sectores económicos, estableciendo las estrategias y procedimientos para eliminar las distorsiones detectadas;
5. Determinar fuentes de información relevante, tanto interna como externa, para la ejecución del Plan de Control Tributario;

6. Coordinar, en el ámbito nacional, la asignación de casos de auditoría puntual de campo;
7. Controlar y evaluar a las firmas auditoras o los profesionales externos contratados para ejecutar auditorías específicas;
8. Proponer los coeficientes de determinación presuntiva y los demás que de conformidad con la legislación, deban ser establecidos por la Administración Tributaria Central;
9. Definir y actualizar los sistemas y controles necesarios para asegurar la calidad y fidelidad de la información documental y electrónica, que administra el SRI, velando por su buen uso;
10. Administrar el proceso de donación de impuestos;
11. Atender los pedidos de los contribuyentes respecto a las autorizaciones para depreciaciones aceleradas, bajas de inventarios, regímenes especiales de contabilidad y otros relacionados con el ámbito tributario;
12. Establecer, actualizar y aplicar el sistema de precios de transferencia como mecanismo de determinación tributaria;
13. Aplicar un adecuado sistema de control de gestión que asegure la eficiencia de las unidades de Auditoría, en la ejecución del Plan de Control Tributario;
14. Diseñar, implantar y evaluar los procesos de auditorías permanentes basados en cruces de información automatizados;
15. Controlar que cada unidad de Auditoría en el ámbito nacional, realice el seguimiento al contribuyente ajustándose estrictamente a las políticas, normas y procedimientos;

Son funciones del Departamento de Gestión de Sanciones:

1. Formular las normas y procedimientos para la gestión sancionadora tributaria y supervisar su aplicación uniforme en el ámbito nacional;
2. Apoyar la gestión de la Administración Tributaria con sistemas apropiados de prueba y sanción;
3. Determinar infracciones que requieran para su ejecución la concurrencia de fedatarios y aplicar las sanciones que correspondan.

Son funciones del Departamento de Recursos de Revisión:

1. Procesar y sustanciar los Recursos de Revisión y preparar los respectivos proyectos de resolución;
2. Definir las políticas y procedimientos para la atención de reclamos en el ámbito regional;
3. Supervisar la aplicación de normas y establecer procedimientos uniformes en las áreas de Reclamos de las Direcciones Regionales, retroalimentando con criterios generados en la sustanciación y resolución de Recursos de Revisión.

Son funciones del Departamento de Investigaciones y Denuncias:

1. Analizar el comportamiento tributario de los contribuyentes que presentan conductas anómalas, las implicaciones legales y financieras, e informar los resultados obtenidos;
2. Recopilar los datos de contribuyentes que presentan problemas en forma constante, para planificar su auditoria e inclusión en la matriz de perfil de riesgo;

3. Efectuar las investigaciones pertinentes en base a las denuncias asignadas según su competencia;
4. Coordinar, supervisar y mantener actualizado el sistema de denuncias;
5. Efectuar el seguimiento a la oportuna y correcta atención de las denuncias, en el ámbito nacional.

3.1.1.5.1.3 Dirección Nacional de Desarrollo Institucional

Son funciones del Departamento de Planificación y Control de Gestión:

1. Proponer los objetivos y estrategias institucionales y brindar el soporte necesario para el establecimiento de metas de recaudación tributaria en el ámbito nacional y regional;
2. Realizar los análisis de los impactos de las políticas económicas y de la evolución de la economía nacional;
3. Realizar los estudios económicos y sectoriales que permitan generar la información necesaria para las distintas áreas de gestión;
4. Efectuar la proyección de los ingresos tributarios administrados por el Servicio de Rentas Internas, y coordinar con los organismos competentes el establecimiento de metas anuales de recaudación;
5. Proponer y publicar las estadísticas tributarias;
6. Mantener un sistema de estadísticas económicos-tributarias que permita monitorear los resultados de la gestión de recaudación, su relación con el desenvolvimiento de los diferentes sectores de la economía y con las metas establecidas por el SRI a nivel nacional, regional y provincial;

7. Mantener un sistema de control de gestión que facilite la medición del grado de cumplimiento de objetivos y metas institucionales y de gobierno, a nivel global, regional y provincial, utilizando los resultados para retroalimentar a los distintos niveles de operación institucional;
8. Preparar los informes de labores relacionados con la gestión institucional;
9. Seleccionar los contribuyentes especiales que se deben incorporar o excluir de la respectiva base;
10. Efectuar los estudios de factibilidad operativa para la creación o ampliación de servicios en los ámbitos nacional, regional, provincial, zonal o agencias.

Son funciones del Departamento de Análisis Organizacional:

1. Elaborar conjuntamente con el usuario interno los respectivos manuales de procedimientos;
2. Identificar y proponer acciones conjuntas con el usuario interno, para el rediseño o mejoramiento continuo de los procesos operativos y administrativos, asegurando su estandarización a nivel nacional;
3. Realizar el seguimiento y evaluación a la aplicación de los procedimientos, políticas y estándares establecidos, informando las novedades a los responsables para la aplicación de los correctivos;
4. Coordinar el diseño e implantación de proyectos organizacionales e informáticos encaminados a mejorar la operación de la Administración Tributaria;

5. Definir y ejecutar las normas y controles respecto al uso apropiado de las aplicaciones informáticas y las bases de datos correspondientes;
6. Proponer las alternativas de modificaciones a la estructura orgánica y funcional del SRI.

Son funciones del Departamento de Informática y Tecnología:

1. Formular y ejecutar el Plan Informático y de Desarrollo Tecnológico, asesorando en las características de la plataforma informática y tecnológica;
2. Asesorar en el análisis, desarrollo e implantación de las aplicaciones informáticas, basándose en los requerimientos funcionales del usuario, en coordinación con el Departamento de Análisis Organizacional;
3. Garantizar la operatividad de los sistemas que soportan las operaciones del SRI, en el ámbito nacional;
4. Velar por la seguridad de los sistemas e infraestructura informática y tecnológica, definiendo y controlando los niveles de acceso a los mismos;
5. Brindar el soporte técnico al usuario, para asegurar la utilización óptima de los sistemas y equipos informáticos;
6. Presentar propuestas de mejora de mediano y largo plazo de la plataforma informática y tecnológica del SRI.

Son funciones del Área de Desarrollo de Sistemas:

1. Participar en el análisis, desarrollo e instalación de las aplicaciones informáticas, hechas sobre la base de los requerimientos funcionales del usuario;

2. Coordinar la transferencia de los sistemas al área de producción de Informática;
3. Coordinar y participar en los procesos de contratación, pruebas y recepción de sistemas desarrollados y adquiridos a través de proveedores externos.

Son funciones del Área Informática de Producción:

1. Garantizar la disponibilidad y correcto funcionamiento de los sistemas que soportan las operaciones del SRI, en el ámbito nacional;
2. Velar por la seguridad de los sistemas y de la infraestructura de tecnología de información, controlando los niveles de acceso a los mismos de acuerdo a las instrucciones de los usuarios;
3. Brindar soporte técnico a los usuarios, para asegurar la utilización correcta de los sistemas y equipos informáticos;
4. Presentar propuestas de mejoras a mediano y largo plazo, de la plataforma de tecnología de informática y comunicaciones del SRI.

Son funciones del Departamento de Difusión y Comunicación:

1. Difundir la normativa, procedimientos y gestión tributaria en el ámbito interno y externo;
2. Coordinar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación para el contribuyente y el personal externo de soporte a la función de difusión y comunicación;
3. Promover el uso o aprovechamiento de los medios y herramientas que faciliten la difusión y comunicación selectiva y masiva de los temas tributarios;

4. Velar por el cumplimiento de los estándares de imagen corporativa, tanto en el recurso humano como en las instalaciones y suministros del SRI;
5. Identificar y coordinar la ejecución de programas orientados a generar una nueva educación y cultura tributaria en la sociedad.

3.1.1.5.1.4 Dirección Nacional Administrativa-Financiera

Son funciones del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales:

1. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones;
2. Proveer los bienes, suministros, servicios e infraestructura necesarios para cada una de las áreas y oficinas regionales, provinciales, cantonales y zonales del SRI;
3. Llevar el control del inventario de bienes y suministros de consumo interno;
4. Velar por la integridad del personal y bienes institucionales.

Son funciones del Departamento de Control Financiero:

1. Supervisar la preparación del Presupuesto del SRI y controlar su ejecución;
2. Controlar el registro correcto de las operaciones económicas y financieras institucionales de conformidad a las disposiciones legales, técnicas y a los Principios de Contabilidad;
3. Registrar los hechos económicos del contribuyente;
4. Controlar, en el ámbito financiero, el cumplimiento de las obligaciones de los agentes recaudadores de tributos;

5. Realizar el control y la conciliación de las recaudaciones tributarias receiptadas por el sistema financiero y otros agentes;
6. Obtener oportunamente los fondos necesarios para financiar la operación del SRI y atender las obligaciones contraídas;
7. Ejecutar los procedimientos de cobranza de las obligaciones tributarias;
8. Coordinar en el ámbito nacional, la aplicación de normas y procedimientos para la devolución del IVA.

Son funciones del Área de Presupuesto y Control:

1. Coordinar y preparar el Presupuesto del SRI y definir mecanismos de seguimiento y control;
2. Preparar los informes presupuestarios que sean requeridos por los niveles directivos del SRI y por las entidades y organismos que corresponda;
3. Efectuar el control a los procesos relacionados con los ingresos y egresos, institucionales y tributarios.

Son funciones del Área de Contabilidad Institucional y Tributaria:

1. Efectuar el registro de las operaciones económicas y financieras institucionales de conformidad a las disposiciones legales, técnicas y de los Principios de Contabilidad;
2. Preparar los informes financieros y distribuirlos a las dependencias internas, entidades y organismos que corresponda;
3. Administrar el sistema de activos fijos y otros bienes sujetos a control;

4. Efectuar el control interno previo a los egresos financieros institucionales;
5. Registrar los hechos económicos del contribuyente;
6. Realizar el control y la conciliación de las recaudaciones tributarias receiptadas por el sistema financiero y otros agentes.

Son funciones del Área de Tesorería:

1. Proyectar los flujos de fondos y efectuar los pagos respectivos;
2. Obtener los recursos financieros necesarios para la operación del SRI;
3. Custodiar las garantías y otros valores entregados a nombre del SRI.

Son funciones del Departamento de Cobranzas:

1. Efectuar el registro contable de las obligaciones y analizar la cobrabilidad de la cartera;
2. Realizar la cobranza de las obligaciones tributarias que constan en títulos de crédito, órdenes de cobro y otros documentos exigibles;
3. Asegurar la uniformidad de políticas y procedimientos en los ámbitos de control de deuda, cobranza persuasiva y cobranza coactiva, en el ámbito nacional.

Son funciones del Departamento de Devoluciones del IVA:

1. Asegurar la uniformidad de políticas y procedimientos en el ámbito nacional, para el procesamiento de las devoluciones del IVA;

2. Supervisar que los niveles de servicio estén acordes con la política institucional;
3. Coordinar el proceso de transferencia de fondos a los beneficiarios de devoluciones del IVA, dentro de los plazos establecidos por la Ley;
4. Administrar el sistema de devolución de impuestos al sector público y otros beneficiarios establecidos en la Ley;
5. Administrar los sistemas de devolución de impuestos a exportadores relacionados con sus operaciones de comercio exterior.

Son funciones del Departamento de Recursos Humanos:

1. Coordinar la aplicación del Estatuto Especial de Personal;
2. Aplicar las políticas, normas y procedimientos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y evaluación del desempeño del recurso humano y velar por el bienestar del mismo;
3. Llevar y mantener actualizada la base de datos y expedientes del personal;
4. Administrar el sistema nacional de nómina;
5. Coordinar la aplicación del régimen disciplinario;
6. Mantener el registro de las declaraciones patrimoniales del personal;
7. Formular propuestas para mantener las remuneraciones del personal en niveles competitivos;
8. Coordinar la elaboración de la proforma anual y distributivo de sueldos del personal;

9. Coordinar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación para el personal del SRI;
10. Coordinar la ejecución del programa de capacitación internacional;
11. Llevar un registro de las delegaciones efectuadas por el SRI a otros organismos públicos o privados, recomendando el perfil del personal a acreditarse.

Son funciones de la Secretaría General:

1. Validar y distribuir la correspondencia recibida;
2. Despachar la correspondencia;
3. Certificar los documentos y dar fe de los actos administrativos de la Administración Central;
4. Ejecutar los procedimientos de notificación de las resoluciones y demás actos administrativos de la Administración Central;
5. Supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la adecuada administración de documentos y archivos en el ámbito nacional;
6. Supervisar el adecuado funcionamiento del Archivo General;
7. Tramitar la publicación en el Registro Oficial de las resoluciones y demás documentos que por Ley corresponda.

Son funciones de la Unidad de Archivo General:

1. Custodiar la documentación en estado pasivo remitida por las dependencias de la Administración Central y de la Dirección Regional del Norte - Sede Quito;

2. Aplicar los procedimientos previstos para facilitar la consulta o préstamo de documentos;
3. Aplicar los mecanismos de resguardo y conservación de los documentos que tienen un valor legal o administrativo, de conformidad con la Ley;
4. Aplicar los procedimientos de baja de documentos;
5. Coordinar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la adecuada administración de los archivos en el ámbito nacional.

3.1.1.5.2 Funciones de la administración regional

Son funciones de la Secretaría Regional:

1. Recibir, validar, distribuir y despachar la correspondencia recibida y generada por la Dirección Regional;
2. Ejecutar los procedimientos de notificación y de correspondencia;
3. Certificar los documentos y dar fe de los actos administrativos de la Administración Regional;
4. Supervisar el funcionamiento del Archivo Central Regional;
5. Supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la administración de documentos y archivos en la Dirección Regional y en las provincias de su jurisdicción.

Son funciones de la Unidad de Notificaciones:

1. Efectuar la notificación de las resoluciones y demás actos administrativos observando las disposiciones legales vigentes en la materia;
2. Analizar e implantar los mecanismos que aseguren la exactitud del domicilio del contribuyente y garanticen la llegada de la documentación al destinatario;
3. Efectuar el seguimiento y control de los medios utilizados que asegure la eficiencia en la entrega de las notificaciones a los respectivos destinatarios, velando que las mismas se realicen de conformidad con la ley y las estipulaciones contractuales, si fuere el caso;
4. Coordinar con las respectivas unidades administrativas la programación, ejecución y evaluación del proceso de notificación.

Son funciones de la Unidad de Archivo Central Regional:

1. Custodiar la documentación en estado pasivo remitida por las dependencias de la ciudad sede de la Dirección Regional;
2. Aplicar los procedimientos previstos para facilitar y controlar la consulta o préstamo de documentos a los usuarios internos;
3. Ejecutar los procedimientos de evaluación y baja de documentos, así como la microfilmación o digitalización de aquellos que tienen un valor legal o administrativo, de conformidad con la Ley;
4. Supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la adecuada administración de los archivos en las dependencias de la Dirección Regional y las provincias de su jurisdicción.

3.1.1.5.2.1 Departamento Jurídico

Son funciones del Área de Procuración:

1. Patrocinar los litigios y controversias judiciales; los procedimientos alternativos de solución de conflictos y los administrativos de impugnación presentados contra el SRI;
2. Asesorar en la solución de conflictos, ya sea en el ámbito judicial o extrajudicial;
3. Intervenir en los procesos de liquidación, concursos preventivos o quiebras de los sujetos pasivos;
4. Actualizar el inventario de los procesos judiciales, en los que el SRI sea parte y comunicar sus cambios a la Dirección Nacional Jurídica;
5. Vigilar el cumplimiento de las sentencias, laudos arbitrales, actas de mediación o transacción, de los procesos en los que el SRI haya sido parte;
6. Asesorar en la ejecución de los procedimientos coactivos y los que se deriven de la cobranza por esta vía;
7. Informar a la Dirección Nacional Jurídica la gestión desarrollada en el ámbito procesal.

Son funciones del Área Administrativa - Penal:

1. Asesorar en la aplicación de disposiciones legales en materia administrativa, de contratación, penal y aspectos procesales;
2. Preparar los informes que los asuntos administrativos los demanden;
3. Conducir los litigios y controversias, asesorando en la solución de conflictos, ya sea en el ámbito judicial o extrajudicial;

4. Supervisar y coordinar la conducción de litigios entregados a abogados externos.

3.1.1.5.2.2 Departamento de Servicios Tributarios

Son funciones del Área del Registro Único de Contribuyentes:

1. Ejecutar los procesos para la atención de inscripciones, actualizaciones, suspensiones y cancelaciones en el Registro Único de Contribuyentes, propendiendo a la veracidad de esta información;
2. Supervisar la aplicación de los lineamientos generales establecidos, tanto para la atención de inscripciones, actualizaciones suspensiones y cancelaciones en el Registro Único de Contribuyentes, propendiendo a la depuración de la información, en el ámbito regional;
3. Establecer y mantener los mecanismos que permitan la actualización permanente de la base de datos del RUC;
4. Coordinar permanentemente con la Intendencia de Compañías que corresponda, la actualización de la base de datos del RUC, de aquellas compañías bajo su control.

Son funciones del Área de Comprobantes de Venta y Retenciones:

1. Atender los requerimientos del contribuyente e imprentas aplicando las normas y procedimientos establecidos;
2. Aplicar los procedimientos para calificar y monitorear a los establecimientos gráficos, para que impriman comprobantes de venta y comprobantes de retención;

3. Autorizar la emisión e impresión a través de puntos de venta;
4. Autorizar e inscribir el uso de máquinas registradoras;
5. Efectuar el seguimiento a las autorizaciones caducadas y no renovadas;
6. Supervisar la aplicación de los lineamientos generales establecidos para la atención a los contribuyentes e imprentas, en el ámbito regional.

Son funciones del Área de Información Tributaria:

1. Proporcionar información tributaria general no vinculante solicitada por los contribuyentes;
2. Supervisar que los lineamientos generales establecidos para la entrega de información tributaria, se apliquen en el ámbito regional.

Son funciones del Área de Atención a Contribuyentes:

1. Atender a los contribuyentes cuyos establecimientos hayan sido clausurados o que hayan sido notificados o requeridos por cualquiera de las áreas operativas, e informar los resultados a dichas áreas, cuando corresponda;
2. Programar en coordinación con las áreas operativas la atención a contribuyentes, en consideración a las actividades y operativos planificados por dichas áreas;
3. Brindar capacitación y asesoría al contribuyente de acuerdo a los lineamientos establecidos en el ámbito nacional;
4. Brindar asesoría a los sujetos pasivos en la preparación de las declaraciones de impuestos incluyendo el de herencias, legados y donaciones.

Son funciones del Área de Impuesto a la Propiedad de los Vehículos:

1. Aplicar los procedimientos para el otorgamiento de exoneraciones al Impuesto a los Vehículos;
2. Preparar las liquidaciones por devoluciones solicitadas del Impuesto a los Vehículos;
3. Informar al contribuyente respecto al proceso de recaudación del Impuesto a los Vehículos.

Son funciones del Área de Declaraciones y Anexos:

1. Recibir y procesar las declaraciones y anexos de los contribuyentes, de conformidad a las normas y procedimientos establecidos a nivel nacional;
2. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las entidades financieras en el proceso de recepción de declaraciones de impuestos;
3. Supervisar los procesos de recepción, digitación y validación de las declaraciones recibidas a través de las entidades del sistema financiero.

3.1.1.5.2.3 Departamento de Gestión Tributaria

Son funciones de la Unidad de Omisos:

1. Identificar a los contribuyentes no declarantes;
2. Preparar y realizar el seguimiento de las notificaciones a los contribuyentes no declarantes.

Las funciones del Área de Contribuyentes Especiales son:

1. Analizar la información receptada de los contribuyentes especiales respecto a sus obligaciones tributarias tales como: el RUC, autorizaciones de facturación, declaraciones, cobranzas, entre otros aspectos, a fin de controlar el comportamiento tributario durante el ciclo del contribuyente;
2. Validar la aplicación correcta de las normas y criterios tributarios en las distintas declaraciones presentadas por los contribuyentes especiales, a fin de determinar las inconsistencias o diferencias que hubiere y comunicarlas al contribuyente para su rectificación o justificación respectiva;
3. Efectuar el seguimiento a los contribuyentes especiales que manifiestan comportamientos inconsistentes o erráticos, establecer sus posibles causas e informar a las áreas que corresponda, las novedades que no hayan sido justificadas oportunamente;
4. Efectuar la evaluación de riesgos que permita sugerir la aplicación de auditorias puntuales o acciones administrativas de control a los contribuyentes especiales monitoreados;
5. Efectuar el análisis de consistencia de los estados financieros de los contribuyentes especiales, basándose en los ratios del comportamiento económico sectorial, establecer las diferencias que hubiere, requerir al contribuyente las aclaraciones o rectificaciones que corresponda e informar, si fuere el caso, al Departamento de Auditoria Tributaria para su posterior seguimiento;
6. Verificar y analizar las condiciones operativas que presentan los contribuyentes especiales y sugerir a la unidad respectiva su baja como contribuyente especial, si fuere del caso;
7. Realizar el seguimiento a los agentes económicos no registrados;

8. Preparar las resoluciones de sanción que corresponda aplicar a la Dirección Regional.

Las funciones del Área de Sociedades son:

1. Analizar en base a una metodología muestral, la información receptada de los contribuyentes catalogados como sociedades respecto a sus obligaciones tributarias tales como: el RUC, autorizaciones de facturación, declaraciones, cobranzas, entre otros aspectos, a fin de controlar el comportamiento tributario durante el ciclo del contribuyente;
2. Validar la aplicación correcta de las normas y criterios tributarios en las distintas declaraciones presentadas por los contribuyentes seleccionados en el análisis muestral, a fin de determinar las inconsistencias o diferencias que hubiere y comunicarlas al contribuyente para su rectificación o justificación;
3. Efectuar el seguimiento a los contribuyentes identificados en el análisis muestral, que manifiesten comportamientos inconsistentes o erráticos, establecer sus posibles causas e informar a las áreas que corresponda, las novedades que no hayan sido justificadas oportunamente;
4. Efectuar la evaluación de riesgos que permita sugerir la aplicación de auditorías puntuales o acciones administrativas de control a los contribuyentes identificados;
5. Efectuar el análisis de consistencia de los estados financieros de los contribuyentes seleccionados en el análisis muestral, basándose en las ratios del comportamiento económico sectorial, establecer las diferencias marcadas que hubiere, requerir al contribuyente las aclaraciones o rectificaciones que corresponda e informar, si fuere el caso, al Departamento de Auditoría Tributaria para su posterior seguimiento;

6. Verificar y analizar las condiciones operativas que presentan los contribuyentes y sugerir a la unidad respectiva su calificación como contribuyente especial, si fuere del caso;
7. Realizar el seguimiento a los agentes económicos no registrados;
8. Preparar las resoluciones de sanción que corresponda aplicar a la Dirección Regional.

Las funciones del Área de Otros Contribuyentes son:

1. Analizar en base a una metodología muestral, la información receptada de los contribuyentes respecto a sus obligaciones tributarias tales como: el RUC, autorizaciones de facturación, declaraciones, cobranzas, entre otros aspectos, a fin de controlar el comportamiento tributario durante el ciclo del contribuyente;
2. Validar mediante cruces informáticos la aplicación correcta de las normas y criterios tributarios en las distintas declaraciones presentadas por los contribuyentes, a fin de determinar las inconsistencias o diferencias que hubiere;
3. Efectuar el seguimiento a los contribuyentes seleccionados en el análisis muestral, que manifiesten comportamientos inconsistentes o erráticos, establecer sus posibles causas e informar a las áreas que corresponda, las novedades que no hayan sido justificadas oportunamente, aplicando para este proceso los criterios de materialidad, importancia relativa y beneficio-costos;
4. Verificar si el contribuyente está o no en la obligación de llevar contabilidad y comunicarle, si fuere el caso, para que lo tome en cuenta en la preparación de sus declaraciones tributarias;
5. Realizar el seguimiento a los agentes económicos no registrados;

6. Preparar las resoluciones de sanción que corresponda aplicar a la Dirección Regional.

3.1.1.5.2.4 Departamento de Auditoria Tributaria

Son funciones del Área de Auditoria Tributaria:

1. Ejecutar el Plan de Control Tributario aplicando las políticas, normas y procedimientos para cada proceso;
2. Aplicar los instrumentos para la ejecución de auditorias tributarias;
3. Realizar auditorias puntuales de campo requeridas por el Director Regional y aprobadas por el Jefe Nacional de Auditoria Tributaria;
4. Realizar las auditorias por sectores económicos relevantes en la zona;
5. Ejecutar las acciones para evaluar el comportamiento del contribuyente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, ajustándose estrictamente a las políticas, normas y procedimientos establecidos;
6. Recopilar los datos de contribuyentes que presentan problemas en forma constante, para planificar su auditoria e inclusión en la matriz de perfil de riesgo;
7. Colaborar con el Departamento Nacional de Auditoria Tributaria en el análisis y control del comportamiento tributario de los contribuyentes por sectores económicos;
8. Asegurar que las personas identificadas en los procesos de control, que no están ejerciendo sus actividades económicas dentro del marco legal tributario,

cumplan con los requisitos establecidos en la Ley, aplicando para ello los procedimientos y las políticas nacionales establecidas para el efecto;

9. Preparar las resoluciones de sanciones por infracciones de carácter tributario.

Son funciones del Área de Reclamos:

1. Atender los reclamos presentados por los contribuyentes y preparar los correspondientes proyectos de resoluciones;
2. Custodiar la documentación sustentadora de un reclamo, mientras dure su procesamiento y resolución;
3. Asegurar que los documentos que conforman los expedientes de reclamos atendidos estén completos, en buen estado de conservación, sean los documentos pertinentes y se encuentren ordenados y foliados, conforme a las normas y procedimientos respectivos;
4. Informar al Director Regional y a las áreas correspondientes sobre las novedades detectadas en los procesos de atención de reclamos.

3.1.1.5.2.5 Departamento Administrativo-Financiero

Son funciones del Área de Adquisiciones y Servicios Generales:

1. Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad a los montos autorizados y a las políticas del gasto establecidas;
2. Proveer los bienes, suministros y servicios necesarios para la Dirección Regional y las oficinas de su jurisdicción;
3. Controlar la calidad de los bienes y servicios suministrados;

4. Mantener actualizado el registro de proveedores calificados.

Son funciones del Área de Control Financiero:

1. Coordinar la preparación del presupuesto regional y controlar la ejecución del mismo;
2. Aplicar el control interno previo;
3. Registrar las operaciones económicas y financieras de la Dirección Regional de conformidad a las disposiciones legales y técnicas, y a los procedimientos estandarizados establecidos por la Dirección Nacional Administrativa Financiera;
4. Velar por la integridad de los bienes institucionales;
5. Efectuar los pagos respectivos;
6. Custodiar las garantías y otros valores entregados a nombre del SRI;
7. Ejecutar los procedimientos de cobranzas de las obligaciones tributarias;
8. Obtener los recursos financieros necesarios para la operación de la Dirección Regional.

Son funciones de la Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería:

1. Preparar el presupuesto regional y aplicar los mecanismos de seguimiento y control;
2. Evaluar los procesos financieros y tributarios, a fin de establecer la idoneidad de los controles establecidos en los mismos.

3. Registrar las operaciones económicas y financieras de la Regional de conformidad a las disposiciones legales, técnicas y de los Principios de Contabilidad;
4. Velar por la integridad de los bienes institucionales;
5. Efectuar el control interno previo a los egresos.
6. Proyectar los flujos de fondos, efectuar los pagos y las respectivas conciliaciones;
7. Administrar los recursos financieros necesarios para la operación de la Regional;
8. Custodiar las garantías y otros valores.

Son funciones del Área de Cobranzas:

1. Efectuar el registro contable de las obligaciones y analizar la cobrabilidad de la cartera;
2. Realizar la cobranza de las obligaciones tributarias;
3. Asegurar la uniformidad de políticas y procedimientos en los ámbitos de control de deuda, cobranza persuasiva y cobranza coactiva, a nivel regional.

Son funciones del Área de Devoluciones del IVA:

1. Tramitar las solicitudes de devolución del IVA de acuerdo a los procedimientos establecidos;

2. Asegurar que los documentos que conforman los expedientes de devoluciones del IVA atendidos estén completos, en buen estado de conservación, sean los documentos pertinentes y se encuentren ordenados y foliados, conforme a las normas y procedimientos respectivos;
3. Informar a las áreas correspondientes las novedades obtenidas en el proceso de análisis;
4. Administrar el sistema de devolución de impuestos al sector público y otros beneficiarios establecidos en la Ley;
6. Administrar los sistemas de devolución de impuestos a exportadores relacionados con sus operaciones de comercio exterior.

Son funciones del Área de Recursos Humanos:

1. Aplicar las políticas, normas y procedimientos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y evaluación de desempeño del recurso humano de la Dirección Regional y las provincias de su jurisdicción;
2. Aplicar el régimen disciplinario;
3. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación y coordinar su ejecución en el ámbito regional;
4. Velar por el cumplimiento de los estándares de imagen corporativa, en el recurso humano.

3.1.1.5.2.6 Área de Desarrollo Institucional

Son funciones de la Unidad de Soporte Informático:

1. Asegurar la operatividad de los sistemas que soportan las operaciones de la Dirección Regional, en coordinación con el Departamento Nacional de Informática y Tecnología;
2. Brindar el soporte técnico al usuario, para asegurar la utilización óptima de los sistemas y equipos informáticos, bajo los lineamientos y estándares establecidos por la Administración Central.

3.1.1.5.3 Funciones de la administración provincial

1. Representar al Servicio de Rentas Internas dentro de su jurisdicción, de acuerdo a la delegación del Director General o Regional;
2. Asegurar la aplicación de las políticas, mecanismos, procedimientos y sistemas definidos en el ámbito nacional, que faciliten la atención a los contribuyentes en el ámbito provincial;
3. Requerir a los contribuyentes o terceros, la información necesaria para ejecutar el Plan de Control Tributario en el ámbito provincial, en coordinación con el Departamento Regional de Auditoría;
4. Asegurar la aplicación de los procedimientos de verificación y control para garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente, según su real situación económica y financiera;
5. Supervisar y controlar la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con la exoneración de Impuesto a los Vehículos.
6. Dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión operativa y administrativa de la Dirección Provincial y las delegaciones zonales y jefaturas de agencias bajo su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

7. Presentar las metas, objetivos y proforma presupuestaria de la Dirección Provincial;
8. Cumplir con las metas y objetivos de la Dirección Provincial y presentar el informe al respectivo Director Regional.

Son funciones de la Unidad de Servicios Tributarios:

1. Ejecutar los procesos para la atención de inscripciones, actualizaciones, suspensiones y cancelaciones en el Registro Único de Contribuyentes, propendiendo a la veracidad de la información;
2. Atender los requerimientos de los contribuyentes e imprentas aplicando los procedimientos del sistema de facturación;
3. Entregar información tributaria general solicitada por los contribuyentes;
4. Atender los requerimientos de los contribuyentes clausurados o que hayan sido notificados o requeridos por cualquiera de las áreas operativas;
5. Coordinar con las áreas operativas la atención a contribuyentes considerando la programación de actividades y operativos;
6. Direccionar al contribuyente cuando requiera información o atención adicional, hacia las áreas operativas que generaron las notificaciones o requerimientos;
7. Recibir y procesar las declaraciones de los contribuyentes especiales y monitorear el cumplimiento de sus obligaciones en los plazos y condiciones establecidas por la Administración Tributaria;
8. Notificar las omisiones de declaración y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de todos los contribuyentes;

9. Aplicar los procedimientos para el otorgamiento de exoneraciones tributarias a los vehículos motorizados de transporte terrestre;
10. Preparar las liquidaciones por devoluciones solicitadas del impuesto a los vehículos motorizados de transporte terrestre;
11. Asesorar en la preparación de las declaraciones de impuestos, incluyendo el de herencias, legados y donaciones;
12. Coordinar eventos de capacitación a los contribuyentes en el ámbito de su jurisdicción.

Son funciones del Unidad de Auditoria Tributaria:

1. Ejecutar el Plan de Control Tributario aplicando las políticas, normas y procedimientos para cada proceso;
2. Aplicar las normas y procedimientos para la ejecución de auditorias tributarias;
3. Realizar auditorias puntuales de campo requeridas por el Director Regional y aprobadas por el Jefe Nacional de Auditoria Tributaria;
4. Ejecutar las acciones para evaluar el comportamiento del contribuyente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, ajustándose estrictamente a las políticas, normas y procedimientos establecidos;
5. Asegurar que las personas identificadas en los procesos de control, que no están ejerciendo sus actividades económicas dentro del marco legal tributario, cumplan con los requisitos establecidos en la Ley, aplicando para ello los procedimientos y las políticas nacionales establecidas para el efecto;

6. Procesar las solicitudes de devolución del IVA y elevar al Director Regional para su resolución;
7. Coordinar con la Unidad de Gestión de Sanciones los operativos de control a los contribuyentes de la Provincia;
8. Aplicar de conformidad a las políticas, normas y procedimientos las sanciones a infracciones de carácter tributario;
9. Preparar el proyecto de Resolución para la atención de los reclamos tributarios presentados por los contribuyentes y elevarlo a conocimiento del Director Regional;
10. Custodiar la documentación recibida o generada en los procesos bajo su responsabilidad.

Son funciones de la Unidad Administrativa-Financiera:

1. Coordinar la oportuna provisión de los recursos materiales y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección Provincial;
2. Efectuar el control establecido en el régimen disciplinario;
3. Asegurar la integridad de los bienes institucionales;
4. Gestionar la cobranza de la cartera;
5. Efectuar el control interno previo a los egresos efectuados con los fondos asignados a su cargo;
6. Coordinar la ejecución del Plan Anual de Capacitación en el ámbito provincial;

7. Velar por el cumplimiento de los estándares de imagen corporativa, en el recurso humano.

3.1.1.5.4 Funciones de la administración zonal o agencia

1. Asegurar la aplicación de las políticas, mecanismos, procedimientos y sistemas definidos en el ámbito nacional, que faciliten la atención a los contribuyentes en el ámbito zonal o de la agencia;
2. Asegurar la aplicación de los procedimientos de verificación y control para garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente;
3. Dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión operativa y administrativa de la Jefatura Zonal o de la Jefatura de Agencia bajo su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
4. Cumplir con las metas y objetivos de la Jefatura Zonal o Jefatura de Agencia y presentar el informe al respectivo Director;
5. Supervisar y controlar la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con la exoneración de Impuesto a los Vehículos.

Son funciones del Unidad de Servicios Tributarios:

1. Ejecutar los procesos para la atención de inscripciones, actualizaciones, suspensiones y cancelaciones en el Registro Unico de Contribuyentes, propendiendo a la veracidad de esta información;
2. Atender los requerimientos del contribuyente e imprentas aplicando los procedimientos del sistema de facturación;
3. Entregar información tributaria general solicitada por los contribuyentes;

4. Atender los requerimientos de los contribuyentes clausurados o que hayan sido notificados o requeridos por cualquiera de las áreas operativas;
5. Direccionar al contribuyente cuando requiera información o atención adicional, hacia las áreas operativas que generaron las notificaciones o requerimientos;
6. Colaborar en la notificación de las omisiones de declaración y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de todos los contribuyentes;
7. Aplicar los procedimientos para el otorgamiento de exoneraciones tributarias a los vehículos motorizados de transporte terrestre;
8. Preparar las liquidaciones por devoluciones solicitadas del impuesto a los vehículos motorizados de transporte terrestre;
9. Asesorar en la preparación de las declaraciones de impuestos incluyendo el de herencias, legados y donaciones.

Las unidades administrativas del Servicio de Rentas Internas, a más de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Funcional, cumplirán las demás funciones que les asignen la Ley y los Reglamentos, así como aquellas que legalmente les señalen el Directorio o el Director General del Servicio de Rentas Internas.

Son funciones generales de los niveles directivos del Servicio de Rentas Internas las de programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y resolver las actividades establecidas para cada unidad administrativa a su cargo.

3.1.1.6 Procesos esenciales

Como hemos podido observar dentro de la organización y la funcionalidad existen procesos y funciones similares tanto en la administración nacional, regional, provincial y zonal, pero lo que constituye el punto de partida para el proceso de la Administración Tributaria es el Registro Único de Contribuyentes (RUC), ya que

es un instrumento que tiene por función registrar e identificar a los contribuyentes; personas naturales y sociedades.

El Registro Único de Contribuyentes, permite que la Administración Tributaria cree una base de datos con la información necesaria sobre los contribuyentes que ejerzan actividades económicas o sean propietarios de uno o varios vehículos motorizados de la cual se derivan los procesos de las demás áreas y departamentos de la institución.

Además, a través del RUC, el contribuyente está en la capacidad de conocer adecuadamente cuales son sus obligaciones tributarias y calendario de pagos, de forma que le facilita el cumplimiento de las mismas. Esta herramienta se denomina Vector Fiscal.

Dentro del RUC tenemos los siguientes procesos:

- Inscripción
- Actualización
- Reinicio de Actividades
- Cancelaciones
- Cruces de Información

3.1.1.7 Contribuyentes

Para tener un mejor panorama en este punto partiremos del concepto de contribuyente que es la persona natural o jurídica a quien la Ley impone la prestación tributaria por la verificación del hecho generador¹⁶. Nunca perderá su condición de contribuyente quien, según la ley, debe soportar la carga tributaria, aunque realice su translación a otras personas.

¹⁶ Se entiende por Hecho Generador al presupuesto establecido pro la Ley para configurar cada tributo

3.1.1.8 Clasificación

3.1.1.8.1 Tipos de contribuyentes

Los contribuyentes se agrupan en:

- Personas naturales: cuando realizan en forma individual alguna actividad económica
- Sociedades: cuando realizan la actividad económica amparados en alguna figura legal conocida. Las sociedades se dividen en privadas y públicas.

El tipo de contribuyente es la forma de clasificar en cada grupo a los contribuyentes conforme a la forma, económica o legal, en la que realizan la actividad económica. Sobre la base de las características de cada tipo de contribuyente se asigna un conjunto fijo de obligaciones tributarias. Otro grupo de obligaciones tributarias se asignan de acuerdo a las características particulares de cada contribuyente.

3.1.1.8.1.1 Personas naturales

Las personas naturales pueden estar registradas en más de un tipo de contribuyente en función de las actividades económicas que realicen y de la forma en que las realicen. Los siguientes son los tipos de contribuyentes para personas naturales:

Bajo relación de dependencia: se registra como contribuyente bajo relación de dependencia a aquellas personas que trabajan exclusivamente para un empleador ya sea en el sector público o en el privado.

Este tipo de contribuyente sólo registrará las siguientes actividades:

- Actividades laborales realizadas bajo relación de dependencia en el sector privado; o,
- Actividades laborales realizadas bajo relación de dependencia en el sector público

Profesional: se registra como profesional a las personas que obtuvieron un título profesional reconocido por las leyes ecuatorianas y se dedican en forma independiente a ejercer la actividad que han estudiado. En general este tipo de contribuyente sólo tiene acceso a actividades económicas del tipo de servicios.

Empresario: se registra como empresarios a las personas que administran una unidad económica de carácter unipersonal y por lo tanto requiere de algún monto de inversión monetaria. Si la unidad tiene como socios a dos o más personas entonces el registro se hace como sociedad.

Artesano: se registra como artesanos a las personas que se encuentran afiliadas a la Junta Nacional de Defensa del Artesano o al MICIP y para su registro es necesario la presentación de la respectiva calificación. Este tipo de contribuyente **no** puede tener actividades gravadas con ICE

Comisionista: se registra como comisionistas a las personas que intermedian BIENES / SERVICIOS a cuenta de un tercero, por lo que reciben una comisión; no son contribuyentes que adquieren BIENES / SERVICIOS para venderlos. Este tipo de contribuyente no puede tener actividades gravadas con ICE.

Rentista: se catalogan como rentistas a las personas que obtienen sus ingresos únicamente de rendimientos financieros. Este tipo de contribuyente **no** puede tener actividades gravadas con ICE.

Autónomos: se cataloga como autónomos a las personas que realizan una actividad económica en forma independiente; en la generalidad, no poseen un

título universitario terminal legalmente reconocido, por ejemplo: transportistas, carpinteros, mecánicos, plomeros, entre otros. Tienen un ámbito de acción distinto del que se establece en el Art. 55 de la LRTI.

Extranjeros sin residencia con bienes en el Ecuador: son aquellos que viven en el extranjero pero tienen bienes en el Ecuador.

Agentes diplomáticos: son aquellos que se encuentran en misión diplomática en el país. Generalmente se inscriben o actualizan a través del Ministerio de Relaciones Exteriores. Este tipo de contribuyente *no se puede combinar con otros tipos de contribuyente.*

Estudiantes, amas de casa, jubilados: este tipo de contribuyente se creó para poder inscribir a aquellas personas que teniendo vehículo no realizaban actividad económica. Este tipo de contribuyente sólo puede tener asignada la actividad “Sin actividad económica CIU” y *no se puede combinar con otros tipos de contribuyente.*

3.1.1.8.1.2 Sociedades

Para clasificar a las sociedades en algún tipo de contribuyente es necesario remitirse al documento de constitución de la misma. Las sociedades sólo pueden estar registradas en un tipo de contribuyente. Los tipos de contribuyente para sociedades son:

2	Sociedades	2.1.1.1.	Compañías	Anónimas
2.1.	Sector Privado			
		2.1.1.2.	Compañías	Anónimas
2.1.1.	Bajo control de la		Multinacional Andina	
	Superintendencia	2.1.1.3.	Compañías	Anónimas
	Compañías		en predios rústicos	

- | | | | |
|----------|---|----------|--|
| 2.1.1.4. | Compañías anónimas de desarrollo agropecuario | 2.1.2.2 | Corporación de garantía crediticia |
| 2.1.1.5. | Compañías de responsabilidad limitada | 2.1.2.3 | Bancos privados nacionales |
| 2.1.1.6 | Compañías de economía mixta | 2.1.2.4 | Bancos privados extranjeros |
| 2.1.1.7 | Sucursal extranjera | 2.1.2.5 | Bancos privados mixtos |
| 2.1.1.8 | Sucursal multiandina extranjera | 2.1.2.5 | Representación bancos extranjeros |
| 2.1.1.9 | Comandita simple o dividida por acciones | 2.1.2.6 | Sociedades financieras |
| 2.1.1.10 | Asociación o consorcio | 2.1.2.7 | Representación financieras extranjeras |
| 2.1.1.11 | Compañía en Nombre Colectivo | 2.1.2.8 | Mandato e intermediación financiera |
| 2.1.1.12 | Casas de Valores | 2.1.2.9 | Compañías de arrendamiento mercantil |
| 2.1.1.13 | Administradoras de Fondos | 2.1.2.11 | Almacenes generales de depósitos |
| 2.1.1.14 | Fondos de Inversión | 2.1.2.12 | Casas de cambio |
| 2.1.1.15 | Fideicomisos Mercantiles excepto aquellos constituidos por instituciones del estado | 2.1.2.13 | Intermediarias de cambio |
| 2.1.2. | Bajo control de la Superintendencia de Bancos | 2.1.2.14 | Mutualistas |
| 2.1.2.1 | Instituciones financieras publicas | 2.1.2.15 | Aseguradoras nacionales |
| | | 2.1.2.16 | Aseguradora Sucursal de una Empresa Extranjera |
| | | 2.1.2.17 | Reaseguradoras |

2.1.2.18	Tarjetas de crédito	2.1.3.5	Sociedades civiles y comerciales
2.1.2.19	Cooperativas de ahorro y crédito	2.1.3.6	Sucesiones Indivisas
2.1.2.20	Bancos del estado	2.1.4	Establecimiento Permanente de Empresas extranjeras sin domicilio en el Ecuador
2.1.2.21	Bancos off shore		
2.1.2.22	Compañías titularización	2.1.5	Sociedades y organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro
2.1.2.23	Inmobiliarias	2.1.5.1	Organizaciones de beneficencia
2.1.2.24	Compañías de Servicios Financieros	2.1.5.2	Fundaciones
2.1.2.25	Otras instituciones	2.1.5.3	Entidades deportivas
2.1.2.26	Grupos financieros	2.1.5.4	Entidades culturales y de arte
2.1.3.	Otras sociedades con fines de lucro o patrimonios independientes	2.1.5.5	Entidades de culto religioso
2.1.3.1	Consortio de empresas (joint ventures)	2.1.5.6	Partidos políticos
2.1.3.2	Contrato de cuentas de participación	2.1.5.7	Salud
2.1.3.3.1	Patrimonios independientes o autónomos sin personería jurídica	2.1.5.8	Promoción y desarrollo de la mujer, niño y familia
2.1.3.3.1.1	Sociedades civiles de hecho	2.1.5.9	Educación
		2.1.5.10	Colegios profesionales, gremios y entidades clasistas

- 2.1.5.11 Cooperativas
- 2.2. Sector Público
 - 2.2.1. Gobierno Nacional
 - 2.2.1.1. Función legislativa
 - 2.2.1.2. Función Judicial
 - 2.2.1.3. Función Ejecutiva
 - 2.2.1.3.1 Presidencia, Vicepresidencia y Organismos adscritos
 - 2.2.1.3.2 Ministerios, entidades y organismos adscritos
 - 2.2.2. Organismos electorales
 - 2.2.3. Organismos de control y regulación
 - 2.2.4. Organismos de régimen seccional autónomo
 - 2.2.4.1. Municipalidades
- 2.2.4.2. Consejos provinciales
- 2.2.5. Organismos y entidades creados por la constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal
- 2.2.6 Personas jurídicas creadas por el acto legislativo seccional (ordenanzas) para la prestación de servicios públicos.
- 2.3. Misiones y organismos internacionales
 - 2.3.1 Embajadas acreditadas ante el gobierno nacional
 - 2.3.2 Representaciones de Organismos Internacionales
 - 2.3.3 Agencias Gubernamentales de Cooperación Internacional
 - 2.3.4 Organizaciones Internacionales no Gubernamentales
 - 2.3.5 Oficinas Consulares

3.1.1.9 Atributos de los contribuyentes

De acuerdo al comportamiento económico de los contribuyentes se les puede asignar alguno o algunos de los siguientes atributos:

- Clase de contribuyente: se aplica tanto a personas naturales como a sociedades. La clase puede ser:
 - Otros: inicialmente todos los contribuyentes se inscriben con esta clase
 - Especiales: se asigna a los contribuyentes en función de su importancia económica.
- Obligados a llevar contabilidad: se aplica sólo a personas naturales y a las sociedades registradas en el tipo sucesiones indivisas. Todas las personas naturales se inscriben como no obligadas a llevar contabilidad, sin embargo debido a la evolución de su actividad (ingresos mayores a \$ 40.000 o capital superior a \$24.000) pueden estar obligadas a llevar contabilidad.

3.1.2 REESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS

3.1.2.1 Fases de la aplicación

En este punto indicaremos de acuerdo a la clasificación anterior que obligaciones tributarias se les debe asignar a cada contribuyente las mismas que se generan por el tipo de contribuyente.

Para esto es necesario entender que el Vector Fiscal y cuales son las obligaciones tributarias que este puede generar

El vector fiscal constituye el conjunto de obligaciones tributarias asignadas a cada uno de los contribuyentes atendiendo a sus características en el momento de inscripción o actualización en la base del Registro Único de Contribuyentes.

3.1.2.2 Obligaciones tributarias

Las obligaciones tributarias sobre las cuales se genera el vector fiscal son:

1. Declaración de impuesto a la renta
2. Declaración mensual de IVA (incluye retenciones de IVA)
3. Declaración semestral de IVA
4. Declaración de retenciones en la fuente
5. Declaración de ICE
6. Impuesto a la propiedad de vehículos motorizados
7. Anexos de retenciones en la fuente: trabajadores y empleados bajo relación de dependencia, y, adquisición de bienes y servicios.
8. Anexos de IVA
9. Anexo de ICE
10. Declaración informativa de fideicomisos: de los beneficios distribuidos y retenciones en la fuente de renta por cada fondo de inversión y fideicomiso mercantil que administren las administradoras de fondos y fideicomisos.
11. Información de IVA para emisoras de tarjetas de crédito: del IVA retenido por las empresas emisoras de tarjetas de crédito a los establecimientos afiliados.
12. Información del impuesto a las operaciones de crédito.

3.1. 2.3 Vector Fiscal: detalle de obligaciones

3.1.2.3.1 Contribuyentes especiales

Los contribuyentes especiales tienen asignado en forma obligatoria el siguiente vector fiscal:

- Declaración de impuesto a la renta
- Declaración mensual de IVA

- Declaración de retenciones en la fuente
- Anexos de retenciones en la fuente
- Anexo de IVA

3.1.2.3.2 Sociedades privadas bajo control de la Superintendencia de Compañías

Este tipo de contribuyente tiene asignado en forma obligatoria el siguiente vector fiscal:

- Declaración de impuesto a la renta
- Declaración mensual de IVA
- Declaración de retenciones en la fuente
- Anexos de retenciones en la fuente

3.1.2.3.3 Sociedades privadas bajo control de la Superintendencia de Bancos

Este tipo de contribuyente tiene asignado en forma obligatoria el siguiente vector fiscal:

- Declaración de impuesto a la renta
- Declaración mensual de IVA
- Declaración de retenciones en la fuente
- Anexos de retenciones en la fuente

3.1.2.3.4 Otras sociedades con fines de lucro o patrimonios independientes

Este tipo de contribuyente tiene asignado en forma obligatoria el siguiente vector fiscal:

- Declaración de impuesto a la renta
- Declaración mensual de IVA

- Declaración de retenciones en la fuente
- Anexos de retenciones en la fuente

3.1.2.3.5 Organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro

Este tipo de contribuyente tiene asignado en forma obligatoria el siguiente vector fiscal:

- Declaración de impuesto a la renta
- Declaración mensual de IVA
- Declaración de retenciones en la fuente
- Anexos de retenciones en la fuente

3.1.2.3.6 Sociedades del sector público

Todas las sociedades públicas tienen asignado en forma obligatoria el siguiente vector fiscal:

- Declaración mensual de IVA
- Declaración de retenciones en la fuente
- Anexos de retenciones en la fuente
- Anexo de IVA

3.1.2.3.7 Misiones y Organismos Internacionales

Las sociedades registradas en este tipo de contribuyente no tienen asignadas obligaciones tributarias.

3.1.2.3.8 Personas naturales obligadas a llevar contabilidad

Las personas naturales obligadas a llevar contabilidad tienen asignado en forma obligatoria el siguiente vector fiscal:

- Declaración de impuesto a la renta
- Declaración mensual de IVA
- Declaración de retenciones en la fuente
- Anexos de retenciones en la fuente

3.1.2.3.9 Personas naturales no obligadas a llevar contabilidad

Las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad tienen asignado en forma obligatoria el siguiente vector fiscal:

- Declaración de impuesto a la renta

3.1.2.4 Variantes del proceso

En este punto indicaremos quienes son los contribuyentes, su clasificación, sus obligaciones tributarias de acuerdo a su naturaleza, y cuales son los cambios que se generan en el aplicativo del RUC por el nuevo vector fiscal.

Nos daremos cuenta que el vector fiscal que se genera a los contribuyentes, ya no solo es por su naturaleza sino de acuerdo a características específicas de la/las actividad/es que realiza el contribuyente.

3.1.2.4.1 Categorización

Como hemos observado existen obligaciones tributarias que vienen dadas de acuerdo al tipo de contribuyente, pero estas varían por las características del contribuyente.

3.1.2.4.1.1 Contribuyentes especiales

Las siguientes obligaciones tributarias se asignarán de acuerdo a las características del contribuyente:

- Declaración de ICE
- Anexo de ICE
- Impuesto a propiedad de vehículos motorizados
- Declaración informativa de fideicomisos
- Información de IVA para emisoras de tarjetas de crédito
- Información del impuesto a las operaciones de crédito.
- Declaración semestral de IVA: los contribuyentes especiales no tienen en su vector fiscal esta obligación.

3.1.2.4.1.2 Sociedades privadas bajo control de la Superintendencia de Compañías

Las siguientes obligaciones tributarias se asignarán de acuerdo a las características del contribuyente:

- Declaración de ICE
- Anexo de ICE
- Impuesto a propiedad de vehículos motorizados
- Declaración informativa de fideicomisos
- Información de IVA para emisoras de tarjetas de crédito
- Información del impuesto a las operaciones de crédito
- Declaración semestral de IVA: este tipo de contribuyente no tiene esta obligación.
- Anexo de IVA: este tipo de contribuyente no tiene esta obligación, a no ser que sean contribuyentes especiales, o que posean puntos de venta autorizados.

3.1.2.4.1.3 Sociedades privadas bajo control de la Superintendencia de Bancos

Las siguientes obligaciones tributarias se asignarán de acuerdo a las características del contribuyente:

- Declaración de ICE.
- Anexo de ICE.
- Impuesto a propiedad de vehículos motorizados
- Declaración informativa de fideicomisos
- Información de IVA para emisoras de tarjetas de crédito
- Información del impuesto a las operaciones de crédito.
- Declaración semestral de IVA: este tipo de contribuyente no tiene esta obligación.
- Anexo de IVA: este tipo de contribuyente no tiene esta obligación, a no ser que sean contribuyentes especiales, o que posean puntos de venta autorizados.

3.1.2.4.1.4 Otras sociedades con fines de lucro o patrimonios independientes

Las siguientes obligaciones tributarias se asignarán de acuerdo a su comportamiento tributario:

- Declaración de ICE.
- Anexo de ICE.
- Impuesto a propiedad de vehículos motorizados.
- Declaración informativa de fideicomisos: este tipo de contribuyente no tiene esta obligación.
- Información de IVA para emisoras de tarjetas de crédito: este tipo de contribuyente no tiene esta obligación.
- Información del impuesto a las operaciones de crédito: este tipo de contribuyente no tiene esta obligación.
- Declaración semestral de IVA: este tipo de contribuyente no tiene esta obligación.

- Anexo de IVA: este tipo de contribuyente no tiene esta obligación, a no ser que sean contribuyentes especiales, o que posean puntos de venta autorizados.

3.1.2.4.1.5 Organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro

Las siguientes obligaciones tributarias se asignarán de acuerdo a su comportamiento tributario:

- Declaración de ICE.
- Anexo de ICE.
- Impuesto a propiedad de vehículos motorizados
- Declaración informativa de fideicomisos: este tipo de contribuyente no tiene esta obligación.
- Información de IVA para emisoras de tarjetas de crédito: este tipo de contribuyente no tiene esta obligación.
- Información del impuesto a las operaciones de crédito: este tipo de contribuyente no tiene esta obligación.
- Declaración semestral de IVA: este tipo de contribuyente no tiene esta obligación.
- Anexo de IVA: este tipo de contribuyente no tiene esta obligación, a no ser que sean contribuyentes especiales.

3.1.2.4.1.6 Sociedades del sector público

Las siguientes obligaciones tributarias se asignarán de acuerdo a su comportamiento tributario:

- Declaración de impuesto a la renta: si se marca la pregunta de si es empresa pública se asigna esta obligación.
- Declaración de ICE.
- Anexo de ICE.
- Impuesto a propiedad de vehículos motorizados

- Declaración informativa de fideicomisos.
- Información de IVA para emisoras de tarjetas de crédito: este tipo de contribuyente no tiene esta obligación.
- Información del impuesto a las operaciones de crédito: este tipo de contribuyente no tiene esta obligación.
- Declaración semestral de IVA: este tipo de contribuyente no tiene esta obligación.

3.1.2.4.1.7 Misiones y Organismos Internacionales

Las sociedades registradas en este tipo de contribuyente no tienen asignadas obligaciones tributarias.

3.1.2.4.1.8 Personas naturales obligadas a llevar contabilidad

Las siguientes obligaciones tributarias se asignarán de acuerdo a su comportamiento tributario

- Declaración de ICE
- Anexo de ICE.
- Impuesto a propiedad de vehículos motorizados
- Declaración informativa de fideicomisos: los contribuyentes con este atributo no tienen esta obligación.
- Información de IVA para emisoras de tarjetas de crédito: los contribuyentes con este atributo no tienen esta obligación.
- Información del impuesto a las operaciones de crédito: los contribuyentes con este atributo no tienen esta obligación.
- Declaración semestral de IVA: los contribuyentes con este atributo no tienen esta obligación.
- Anexo de IVA: los contribuyentes con este atributo no tienen esta obligación, a no ser que sean contribuyentes especiales, o posea puntos de venta autorizados.

3.1.2.4.1.9 Personas naturales no obligadas a llevar contabilidad

Las siguientes obligaciones tributarias se asignarán de acuerdo a su comportamiento tributario

- Declaración mensual de IVA.
- Declaración semestral de IVA.
- Declaración de retenciones en la fuente.
- Declaración de ICE.
- Anexo de ICE.
- Impuesto a propiedad de vehículos motorizados.
- Declaración informativa de fideicomisos: las personas naturales no tienen esta obligación.
- Información de IVA para emisoras de tarjetas de crédito: las personas naturales no tienen esta obligación.
- Información del impuesto a las operaciones de crédito: los contribuyentes personas naturales no tienen esta obligación.
- Anexo de IVA: los contribuyentes personas naturales no tienen esta obligación.
- Anexo de retenciones en la fuente.

3.1.2.5 Ejecución

A partir de octubre 6 del 2003 se puso en producción a nivel nacional la mejora tecnológica del vector fiscal como parte integrante del aplicativo del RUC, a partir de esa fecha se ha encontrado que es necesario realizar algunos ajustes en el aplicativo del RUC.

Conjuntamente es necesario estructurar una serie de reportes que faciliten el análisis de la información registrada en la base del RUC.

Mejorar la calidad de información que se genera e ingresa en la base del Registro Único de Contribuyentes es el objetivo primordial de esta herramienta lo que ayudará al cumplimiento del objetivo institucional.

Para entender de mejor forma a los cambios de los cuales estamos hablando, nos enfocaremos a estos, específicamente en el aplicativo del RUC:

Accionistas: cuando un accionista es una empresa extranjera sin residencia en el Ecuador no debe permitir ingresar Ecuador como país en el campo origen.

Información:

- Ampliar el campo de nombre de fantasía para ingresar hasta 80 caracteres.
- Para las personas naturales que se registran como residentes y no residentes no debe permitir ingresar Ecuador como país en el campo origen.
- Si se registra el correo electrónico en minúsculas se deberá replicar en minúsculas en todos los reportes y en la base de consultas.

Fecha de actualización:

- Al utilizar la opción de “Actualización supervisor” al ingresar y cambiar información en esta pantalla no se debe grabar una fecha de actualización en el registro del contribuyente, pero el cambio debe quedar registrado en el control de gestión.
- En el aplicativo del RUC en el menú de “Contribuyentes/consulta” existe la opción de cambio de autogenerados que permite poner en pasivo el número de RUC autogenerado y pasar la información al número de RUC de cédula, al hacer este cambio no se debe generar una fecha de actualización en el registro del contribuyente.

Control:

- En los campos “Teléfono de domicilio” y “Teléfono en medios de contacto” poner el control para que no permita ingresar menos de siete dígitos.

- Cuando un RUC reinicie actividades no debe permitir que exista un establecimiento matriz con estado cerrado y debe exigir que exista al menos un establecimiento abierto.
- La fecha de reinicio de actividades debe replicarse en el establecimiento matriz abierto.

Contribuyentes especiales: si una persona natural es marcada como contribuyente especial automáticamente debe ser identificada como obligada a llevar contabilidad.

Suspensión del RUC:

- El perfil de ventanilla no puede tener acceso a suspender el RUC. Se debe crear un perfil exclusivo para la suspensión y cancelación del RUC.
- Los datos ingresados en las ventanas de suspensión y cancelación deben replicarse en la ventana de consulta del contribuyente.

Vector fiscal:

- Cuando se realice el proceso de exoneraciones masivas para personas naturales debe existir un control para que no permita exonerar a contribuyentes que tengan registrado más de un tipo de contribuyente.
- La fecha de referencia para la generación de obligaciones es la fecha de inicio de actividades, si la fecha de inscripción es diferente a la de inicio de actividades el contribuyente tendrá el mensaje de obligaciones vencidas. Actualmente el de obligaciones vencidas se genera bajo la siguiente regla de decisión: *“Estarán con obligaciones vencidas los contribuyentes que inicien sus actividades el mes anterior a su fecha de inscripción.”*

La regla de decisión debe cambiarse por las siguientes:

“Si el vector fiscal del contribuyente tiene Declaración mensual de IVA el contribuyente tendrá el mensaje de obligaciones vencidas cuando exista

una diferencia de 60 días calendario entre la fecha de inicio de actividades y la fecha de inscripción en el RUC”.

“Si el vector fiscal del contribuyente tiene Declaración semestral de IVA el contribuyente tendrá el mensaje de obligaciones vencidas cuando la fecha de inicio de actividades no se encuentre dentro del semestre en el cual se está inscribiendo”.

Campos:

- Debido a las inconsistencias que existen o pudieran existir en la base es necesario que se cree un rol de supervisor regional a través del cual se puedan habilitar en el proceso de actualización y suspensión todos los campos en los cuales se ingresa información del contribuyente.
- En el aplicativo del RUC se deben crear dos campos para registrar los nombres y la identificación de la persona que realiza el trámite de inscripción, actualización o suspensión del RUC. El campo de identificación tendrá los validadores que corresponde a número de cédula y número de RUC. En consultas deberá ser siempre visible la información de la persona que hizo la inscripción, de la persona que hizo la última actualización y de la persona que presentó el trámite de suspensión. Deben ser campos obligatorios y para el caso de personas naturales aparecerá por omisión los nombres e identificación del contribuyente. El campo de identificación tendrá los validadores que corresponde a número de cédula y número de RUC y deberá registrarse en el control de auditoría..

Cambio de tipo de contribuyente: en sociedades existen contribuyentes registrados con un tipo de contribuyente que no concuerda con la formalidad legal establecida en el documento de constitución y que el usuario no los puede actualizar debido a que no posee toda la información que solicita el aplicativo. En la intranet en “Aplicaciones en intranet/Consultas” existe el menú “Consultas/Ruc” que tiene la opción de cambio de tipo de contribuyente, esta opción debe ser modificada de forma que permita la actualización a último

nivel del tipo de contribuyente en sociedades sin ingresar al registro informático del contribuyente en el aplicativo del RUC.

Esta facilidad permitirá la actualización del campo tipo de contribuyente únicamente bajo estos parámetros:

1. Cambio de tipo de contribuyente en sociedades privadas en todos sus niveles y sólo dentro de sociedades privadas y con la condición de que el número de RUC corresponda a una sociedad privada.
 1. Cambio de tipo de contribuyente en sociedades públicas en todos sus niveles y sólo dentro de sociedades públicas y con la condición de que el número de RUC corresponda a una sociedad pública.

Cambio de ubicación de opciones: en la intranet en “Aplicaciones en intranet/Consultas” existe el menú “Consultas/Ruc” que tiene las siguientes opciones: control de gestión, cambio de tipo de contribuyente, eliminación de duplicados y activación de contribuyentes. Estas opciones deben estar ubicadas en el aplicativo del RUC en el menú de contribuyentes bajo el título “Tipo, eliminación y activación”.

Rol: es necesario generar un rol para poder obtener el reporte de actividades del CIU.

Carga masiva de si ubicados y no ubicados: como consecuencia del proceso de notificación se puede determinar si el contribuyente ha sido o no ubicado. Debido al volumen de contribuyentes notificados es necesario desarrollar una opción que permita efectuar un proceso masivo para marcar a los contribuyentes como “si ubicados” o como “no ubicados” y de esta forma ayudar a tener una base de datos oportunamente actualizada. Este proceso masivo debe realizarse considerando la información contenida en un archivo Excel en formato de texto, sin cabeceras y con las siguientes características:

- Columna 1: número de RUC con una extensión de trece caracteres, campo obligatorio,
- Columna 2: fecha de notificación en el formato dd/mm/aaaa, campo obligatorio,
- Columna 3: las palabras SI o NO,
- Columna 4: dirección presunta con una extensión máxima de 120 caracteres, campo no obligatorio.

Al correr el proceso los campos del aplicativo RUC en el establecimiento matriz de la ceja “Datos verificación ubicación” se completarán de la siguiente manera:

- Campo “Verificación de la ubicación”: se marcará SI
- Campo “Fecha de la verificación”: se pondrá la fecha reportada en la columna 2.
- Campo “Resultado de la verificación”: se marcará UBICADO si en la tercera columna aparece SI y se marcará NO UBICADO si en la tercera columna aparece NO.
- Campo “Dirección presunta”: se ingresará la información de la columna 4.

Una vez terminado el proceso de la carga masiva se debe emitir un mensaje indicando si el proceso terminó o no en forma adecuada e informando a cuantos contribuyentes se marcó como ubicados, a cuantos como no ubicados, y a cuantos no se los pudo marcar. Se debe generar un archivo en el que se pueda revisar los números de RUC de los contribuyentes que no fueron marcados con ninguna de las opciones de ubicación.

La facilidad de la carga masiva debe prever la posibilidad de que en caso de error se pueda reversar el proceso en forma masiva. En la consulta de auditoria del sistema RUC se identificará la forma en que se realizó la marca de ubicado o no ubicado, del usuario que lo hizo y de la fecha en que fue realizado.

Se debe generar un rol específico para esta opción y esta facilidad debe ser parte integrante del rol de supervisor.

Reporte de cambio de jurisdicción: la jurisdicción está vinculada con la ubicación geográfica del establecimiento matriz por lo que el reporte obtendrá información solamente de los contribuyentes que han cambiado su jurisdicción. El reporte será procesado por el usuario cuando lo requiera con el rango de fechas que se necesite, este reporte se podrá imprimir, visualizar en pantalla, o grabar en un archivo en formato excell. El reporte se genera solamente si ha existido un cambio en el campo jurisdicción.

Este reporte deberá contener la siguiente información:

- Número de RUC
- Nombre o razón social
- Clase de contribuyente
- Tipo de contribuyente
- Estado del contribuyente
- Dirección anterior del establecimiento matriz
- Jurisdicción anterior del establecimiento matriz
- Dirección actual del establecimiento matriz
- Jurisdicción actual del establecimiento matriz
- Identificar si el contribuyente está o no con una orden de determinación con estado en análisis.
- Fecha y hora del cambio de jurisdicción
- Oficina del SRI en la cual se realizó el cambio
- Usuario que realizó el cambio

El reporte se lo debe generar utilizando uno o varios de los siguientes filtros

- Clase de contribuyente
- Tipo de contribuyente
- Estado del contribuyente
- Orden de determinación con estado en análisis
- Dirección anterior del establecimiento matriz

- Jurisdicción anterior del establecimiento matriz
- Dirección actual del establecimiento matriz
- Jurisdicción actual del establecimiento matriz
- Fechas en las cuales se realizaron los cambios de jurisdicción
- Oficina del SRI en la cual se realizó el cambio

El reporte se debe clasificar en función de la jurisdicción actual, orden alfabético por nombre o razón social, identificando primero las personas naturales y luego las sociedades. Para este reporte deberá generarse un rol específico para poder destinar su uso a determinados usuarios. Este reporte debe formar parte de los roles de supervisor y administrador en el RUC.

Reporte de actualización de datos: este reporte permite identificar los cambios de información realizados en la base del RUC. El reporte será procesado por el usuario cuando lo requiera con el rango de fechas que se necesite, este reporte se podrá imprimir, visualizar en pantalla, o grabar en un archivo en formato excell. Para generar este reporte la condición principal es que haya existido algún cambio de información en el RUC. Este reporte deberá contener la siguiente información:

- Número de RUC
- Nombre o razón social
- Clase de contribuyente
- Tipo de contribuyente
- Identificar si el contribuyente está o no con una orden de determinación con estado en análisis.
- Perfil de cambio: contribuyente o interno SRI
- Valores anteriores de los campos de información actualizados
- Valores actuales de los campos de información actualizados
- Jurisdicción
- Usuario que realizó la actualización y la fecha y hora de dicha actualización

El reporte se lo debe generar utilizando uno o varios de los siguientes filtros

- Número de RUC
- Nombre o razón social
- Clase de contribuyente
- Tipo de contribuyente
- Orden de determinación con estado en análisis.
- Perfil de cambio: contribuyente o interno SRI
- Oficina del SRI
- Jurisdicción
- Usuario
- Fechas en las cuales se realizaron los cambios

El reporte se debe clasificar en función de la jurisdicción actual, orden alfabético por nombre o razón social, identificando primero las personas naturales y luego las sociedades. Para este reporte deberá generarse un rol específico para poder destinar su uso a determinados usuarios. Este reporte debe formar parte de los roles de supervisor y administrador en el RUC.

Reporte de cambio de estado: este reporte permite identificar los cambios de estado realizados en la base del RUC. El reporte será procesado por el usuario cuando lo requiera con el rango de fechas que se necesite, este reporte se podrá imprimir, visualizar en pantalla, o grabar en un archivo en formato excell.

Este reporte contiene la información de aquellos contribuyentes que en el caso de personas naturales han pasado de activo a suspensión en trámite, suspensión definitiva y pasivo y de todos éstos a activo. En el caso de sociedades cuando hayan pasado al estado de cancelación en trámite y cancelación definitiva, y de cancelación en trámite y definitiva a activo. Este reporte deberá contener la siguiente información:

- Número de RUC
- Nombre o razón social

- Clase de contribuyente
- Tipo de contribuyente
- Estado anterior del contribuyente
- Estado actual del contribuyente
- Fechas en las que se realizaron los cambios de estado
- Motivo de cambio de estado
- Oficina donde se hizo el cambio
- Usuario que realizó el o los cambios de estado

El reporte se lo debe generar utilizando uno o varios de los siguientes filtros

- Número de RUC
- Nombre o razón social
- Clase de contribuyente
- Tipo de contribuyente
- Estado anterior del contribuyente
- Estado actual del contribuyente
- Oficina donde se hizo el cambio
- Usuario que realizó el o los cambios de estado
- Fechas en las que se realizaron los cambios de estado

El reporte se debe clasificar en función de la jurisdicción actual, orden alfabético por nombre o razón social, identificando primero las personas naturales y luego las sociedades. Para este reporte deberá generarse un rol específico para poder destinar su uso a determinados usuarios. Este reporte debe formar parte de los roles de supervisor y administrador en el RUC.

3.1.2.6 Proceso

Una vez detallados los cambios a efectuarse en el aplicativo del RUC e identificados en donde se realizarán, procederemos a describir los procesos del área del RUC, considerando que estos son solo una pequeña parte de los procesos que realiza esta institución.

Vale recalcar que esta área es el primer paso a seguir para que una persona ya sea esta natural o jurídica conste como contribuyente en la base de datos del Servicio de Rentas Internas, y el proceso es el mismo para todos los contribuyentes, variando en los requisitos que a estos les solicitan de acuerdo a su categorización.

3.1.2.6.1 Objetivo del ruc

Conformar y mantener una base actualizada y veraz del catastro de contribuyentes sujetos al control de la Administración.

3.1.2.6.2 Procedimiento de inscripción del registro único de contribuyentes. ruc- ins

3.1.2.6.2.1 Para Personas Naturales

2. El funcionario de ventanillas RUC solicitará al nuevo contribuyente la presentación de los requisitos establecidos para la inscripción de personas naturales.

Si el trámite no es personal, una tercera persona se acercará con los requisitos de inscripción y el original y copia certificada de un poder especial o general con cláusula especial.

3. El funcionario de ventanilla revisará el cumplimiento de los documentos presentados por el contribuyente o su delegado. Si los requisitos se encuentran incompletos se devuelve la documentación al contribuyente para que la complete y la presente nuevamente.
4. Si presentó todos los requisitos de inscripción, el funcionario de ventanilla verificará si la fecha de inscripción es posterior a los treinta días hábiles de iniciada la actividad económica (fecha señalada por el contribuyente). De haberse excedido en el plazo, el funcionario de ventanilla indicará al contribuyente que debe cancelar la multa respectiva con el formulario 106 (requisito de acuerdo al caso) en las

distintas entidades bancarias que mantengan convenio de recaudación, previa a su inscripción en el RUC.

- Solo en el caso que el contribuyente, por cualquier razón, requiera el Acta de Juzgamiento¹⁷, se le hará la entrega de la misma. (Anexo B3)

5 Una vez cancelada la multa, el contribuyente se acercará nuevamente a las ventanillas del RUC para presentar los requisitos de inscripción y la copia del pago del formulario 106 (un requisito adicional) con los sellos del banco correspondiente.

6 El funcionario de ventanillas, una vez revisados los documentos, ingresará los datos del nuevo contribuyente en el sistema RUC.

7 Finalmente el funcionario de ventanilla imprimirá y firmará el documento RUC en el que consta la información del contribuyente y el detalle de las obligaciones tributarias (Vector Fiscal) y lo entregará al contribuyente para su firma.

Los documentos de inscripción junto con la copia del documento RUC se archivarán en cada Dependencia Provincial según normas de archivo.

¹⁷ Art. 21, Ley del RUC

3.1.2.6.2.2 Para las Sociedades

1. El funcionario de ventanillas RUC solicitará al nuevo contribuyente los requisitos establecidos para la inscripción de sociedades.
 - Para la inscripción de sociedades es necesario tener los siguientes requisitos:
 - Formulario RUC 01-A para inscripción y actualización Registro Único de Contribuyentes Sociedades Sector Privado y Público, y
 - Formulario RUC 01-B anexo inscripción y actualización de los Establecimientos de las Sociedades Sector Privado y Público.
 - En caso de que el trámite no sea realizado por el Representante Legal o Agente de Retención, una tercera persona podrá acercarse adjuntando a los requisitos una autorización simple suscrita por el Representante Legal o Agente de Retención.
2. El funcionario responsable revisará el cumplimiento de los requisitos presentados por el contribuyente o su delegado. Si los requisitos se encuentran incompletos, se devuelven al contribuyente para que complete y los presente nuevamente.
3. Si presentó todos los requisitos de inscripción, el funcionario de sociedades revisará si la fecha de inscripción es posterior a los treinta días hábiles de iniciada la actividad económica (fecha señalada por el contribuyente). De haberse excedido este plazo el funcionario indicará al contribuyente que debe cancelar la multa respectiva en el formulario 106 (requisito adicional) en las distintas entidades bancarias que mantengan convenio de recaudación, previa a su inscripción en el RUC.

- Solo en el caso que el contribuyente, por cualquier razón, requiera el Acta de Juzgamiento¹⁸, se le hará la entrega de la misma.

-Una vez cancelada la multa, el contribuyente se acercará nuevamente al RUC para presentar los requisitos de inscripción y la copia del pago del formulario 106 (requisito adicional) con los sellos del banco correspondiente.

4. El funcionario de ventanillas, una vez revisados los documentos, entregará al contribuyente el documento RUC. Los requisitos de inscripción para sociedades (original y copia) serán direccionados hacia el BackOffice quien, dentro del plazo señalado, efectuará el análisis de la información del contribuyente, haciendo especial énfasis en la determinación del vector fiscal.
5. Los requisitos de inscripción junto con la copia del documento RUC se archivarán en cada Dependencia Provincial según normas de archivo.

3.1.2.6.3 Procedimiento de actualización del registro único de contribuyentes. Ruc -act

3.1.2.6.3.1 Para Personas Naturales

1. El funcionario de ventanillas RUC solicitará al contribuyente la presentación de los requisitos establecidos para la actualización de datos para personas naturales.

¹⁸ Art. 21, Ley del RUC

2. El funcionario de ventanilla revisará los documentos presentados por el contribuyente. Si éstos se encuentran incompletos, se devolverán los documentos al contribuyente para que los complete y los presente nuevamente.

5. Cuando los requisitos estén completos, el funcionario de ventanillas verificará si las razones de actualización de datos se produjeron dentro del plazo de 30 días hábiles de ocurridos alguno de los siguientes hechos¹⁹:

- Cambio, inclusión o exclusión de actividad económica
- Cambio de domicilio
- Transferencia de bienes o derechos a cualquier título
- Cese de actividades
- Inclusión o exclusión de establecimiento o sucursales, agencias, depósitos u otros tipos de negocios.
- La obtención, extinción o cancelación de beneficios derivados de las leyes de fomento
- Cualquiera otra modificación que se produjere respecto a los datos consignados en la solicitud de inscripción del RUC.

¹⁹ Art. 14, Ley del RUC

6. Si la actualización es tardía (fuera de los 30 días) el contribuyente deberá cancelar la correspondiente multa con el formulario 106 (requisito adicional) en las distintas entidades bancarias que mantengan convenio de recaudación, previa a su actualización en el RUC.

7. Una vez cancelada la multa, el contribuyente se acercará nuevamente a las ventanillas del RUC para presentar los requisitos de actualización y la copia del pago del formulario 106 (requisito adicional) con los sellos del banco correspondiente.

8. El funcionario de ventanillas, una vez revisados los documentos, ingresará los datos actualizados del contribuyente en el sistema RUC.

9. Finalmente, el funcionario de ventanilla imprimirá y firmará el documento RUC, en el que constan la información del contribuyente y el detalle de sus obligaciones tributarias (Vector Fiscal) y lo entregará al contribuyente para su firma.

10. Los requisitos de actualización se archivarán junto con la copia del documento RUC en cada Dependencia Provincial según normas de archivo.

3.1.2.6.3.2. Para las Sociedades

1. El funcionario de ventanillas RUC solicitará al contribuyente los requisitos establecidos para la actualización de datos de sociedades.
2. En caso de que el trámite no sea realizado por el Representante Legal o Agente de Retención, una tercera persona podrá acercarse adjuntando a los requisitos una autorización simple suscrita por el Representante Legal o Agente de Retención.
3. El funcionario responsable revisará el cumplimiento de los requisitos presentados por el representante legal de la sociedad o su delegado. Si éstos se encuentran incompletos, se devolverá la documentación al contribuyente para que la complete y la presente nuevamente.
4. Una vez que los requisitos estén completos, el funcionario verificará si las razones de actualización de datos se produjeron dentro del plazo de 30 días hábiles de ocurridos cualquiera de los siguientes hechos²⁰:
 - Cambio de denominación o razón social
 - Cambio, inclusión o exclusión de actividad económica (objeto social)
 - Cambio de domicilio
 - Transferencia de bienes o derechos a cualquier título
 - Cese de actividades
 - Aumento o disminución de capitales
 - Inclusión o exclusión de establecimientos o sucursales, agencias, depósitos u otros tipos de negocios.
 - Cambio de representante legal
 - Cambio de tipo de empresa (transformación de compañías en otras, ejemplo: sociedad limitada a una anónima)
 - La obtención, extinción o cancelación de beneficios derivados de las leyes de fomento.
 - Cualesquiera otras modificaciones que se produjeren respecto de los datos consignados en la solicitud de inscripción.

²⁰ Art. 14, Ley del RUC

5. Si la actualización es tardía (fuera de los 30 días), el contribuyente deberá cancelar la multa respectiva en el formulario 106 (requisito adicional) en las distintas entidades bancarias que mantengan convenio de recaudación, previa a su actualización en el RUC.

6. Una vez cancelada la multa, el contribuyente se acercará nuevamente a las ventanillas del RUC, para presentar los requisitos de actualización y la copia del pago del formulario 106 (requisito adicional) con los sellos del banco correspondiente.

7. El funcionario de ventanilla, una vez revisados los documentos, ingresará la información del contribuyente en el sistema RUC

8. Solo si la actualización se da por cambio de la actividad económica y/o tipo de contribuyente, el proceso se remitirá al BackOffice para la determinación del nuevo vector fiscal.

9. El funcionario de ventanilla o el BackOffice imprimirá y firmará el nuevo documento RUC en el cual consta la información del contribuyente y el detalle de las obligaciones tributarias del contribuyente (Vector Fiscal) y lo entregará al contribuyente para su firma.

10. Los documentos de actualización junto con la copia del documento RUC se archivarán en cada Dependencia Provincial según normas de archivo.

3.1.2.6.4 Procedimiento de cancelación del registro único de contribuyentes. RUC - CAN

3.1.2.6.4.1 Cese de actividades de Personas Naturales

1. El funcionario de ventanillas R.U.C solicitará al contribuyente los requisitos establecidos para el cese de actividades de personas naturales.
2. El funcionario de ventanilla del RUC revisará el cumplimiento de los documentos presentados por el contribuyente o delegado. Si éstos se encuentran incompletos, se devuelven los documentos al contribuyente para que los complete y los presente nuevamente.
3. Una vez con los requisitos completos, el funcionario de ventanilla verificará si la fecha de presentación de la solicitud es posterior a los treinta días hábiles de que haya cesado las actividades. De haberse excedido en el plazo, el funcionario de ventanilla indicará que debe pagar la multa correspondiente con el formulario 106 (requisito adicional) en cualquier entidad bancaria que tenga convenio de recaudación según el Art. 17 de la Resolución 117.
4. Cancelada la multa, el contribuyente se acercará nuevamente a las ventanillas del RUC para presentar los requisitos de cese de

actividades y la copia del pago del formulario 106 (requisito adicional) con los sellos del banco correspondiente.

5. El funcionario de ventanilla, una vez revisados los documentos, ingresará la información del contribuyente en el sistema, donde permanecerá inicialmente en un estado de suspensión en trámite.

- El estado de suspensión en trámite no significa que el contribuyente no tiene obligaciones tributarias

6. El funcionario de ventanillas indicará al contribuyente que debe regresar en diez (10) días hábiles para retirar la Resolución de Cancelación, previa a la verificación de obligaciones tributarias.

7. El trámite será direccionado al BackOffice, quien preparará un requerimiento de información hacia los departamentos de la respectiva regional:

- Auditoría
- Cobranzas
- Declaraciones (Omisiones)
- Procuración
- Facturación

Estos departamentos deberán enviar en un plazo de 5 días hábiles todos los reportes sobre las obligaciones que pudiese tener el contribuyente con la administración tributaria.

El trámite (documentos) de cese de actividades para personas naturales permanecerá en poder del BackOffice hasta que sea devuelta la respuesta de obligaciones pendientes por parte de los departamentos correspondientes.

8. Una vez con los informes, el BackOffice revisará la información.

Si el contribuyente se encuentra con alguna diferencia o falta en las declaraciones presentadas, o con alguna obligación pendiente, o con comprobantes de venta vigentes, se suspende el proceso y se le notifica para que se acerque a cumplir con sus obligaciones pendientes.

9. Una vez que el contribuyente se encuentre al día en sus obligaciones tributarias, el BackOffice preparará una Resolución de Cancelación, la cual será enviada al Director de cada Regional o a la persona delegada para la revisión y firma.

Se emite un original y una copia de la Resolución. La copia será archivada en el RUC y el original permanecerá en espera hasta que el contribuyente se acerque a las respectivas dependencias del RUC.

10. Con la Resolución firmada, el BackOffice cambiará el estado del contribuyente en el sistema a suspensión definitiva.

11. El BackOffice archivará todos los documentos junto con la copia de la resolución según normas de archivo.

3.1.2.6.4.2 *Cancelación de Personas Naturales*

1. El contribuyente (o una tercera persona facultada en representación del contribuyente) se acercará a las ventanillas RUC, donde el funcionario le solicitará los requisitos necesarios para la cancelación del RUC de personas naturales
2. El funcionario de ventanilla revisará el cumplimiento de los documentos presentados por el contribuyente o representante. Si los requisitos se encuentran incompletos le serán devueltos para que los complete y los presente nuevamente.
3. Si presentó todos los requisitos de cancelación, el funcionario de ventanilla revisará si el contribuyente o su representante han presentado la solicitud de cancelación dentro de los 30 días hábiles posteriores al hecho que motiva la cancelación del RUC.

4. Si el representante se ha excedido en el plazo, el funcionario de ventanilla le indicará que debe pagar la multa correspondiente²¹, por no cancelar dentro del plazo establecido, en el formulario 106 (requisito adicional) en cualquier entidad bancaria que mantenga convenio de recaudación.

5. Una vez cancelada la multa, el representante se acercará nuevamente a las ventanillas del RUC para presentar los requisitos y la copia del pago del formulario 106 (requisito adicional) con los sellos del banco correspondiente.

6. El funcionario de ventanilla, una vez revisados los documentos, ingresará la información del contribuyente en el sistema, donde permanecerá inicialmente en un estado de suspensión en trámite.

7. El funcionario de ventanillas indicará al contribuyente que debe regresar en diez (10) días hábiles para retirar la Resolución de Cancelación, previa a la verificación de obligaciones tributarias.

8. El trámite será direccionado al BackOffice, quien preparará un requerimiento de información hacia los departamentos de la respectiva regional:
 - Auditoría
 - Cobranzas
 - Declaraciones (Omisiones)
 - Procuración

²¹ Art. 17, Resolución Nro.117

➤ Facturación

Estos departamentos deberán enviar en un plazo de 5 días hábiles todos los reportes sobre las obligaciones que pudiese tener el contribuyente con la administración tributaria.

El trámite (documentos) de cancelación para personas naturales permanecerá en poder del BackOffice hasta que sea devuelta la respuesta de obligaciones pendientes por parte de los departamentos correspondientes.

9. Una vez con la información de regreso, el BackOffice revisará la información.

Si el contribuyente se encontrara con alguna diferencia o falta en las declaraciones presentadas, o con alguna obligación pendiente, o con comprobantes de venta vigentes se suspende el proceso y se notificará al contribuyente o su representante para que se acerque a cumplir con sus obligaciones pendientes en los departamentos correspondientes.

10. Si el contribuyente se encontrara al día en sus obligaciones tributarias, el BackOffice preparará una Resolución de cancelación, la cual será enviada al Director de cada Regional o a la persona delegada para la revisión y firma.

Se emitirá un original y una copia de la Resolución; la copia se archivará en el RUC y el original permanecerá en espera hasta que el contribuyente se acerque a las respectivas dependencias del RUC.

11. Con la Resolución firmada, el BackOffice cambiará el estado del contribuyente en el sistema a pasivo.

12. El Backoffice archivará todos los documentos junto con la copia de la resolución según normas de archivo.

3.1.2.6.4.3 Cancelación de Sociedades

1. El funcionario de ventanillas RUC solicitará del contribuyente la presentación de los requisitos establecidos para la cancelación de sociedades.
2. El funcionario de ventanilla revisará el cumplimiento de los documentos presentados por el contribuyente o representante. Si los requisitos se encuentran incompletos le serán devueltos para que los complete y los presente nuevamente.
3. Si presentó todos los requisitos de cancelación, el funcionario de ventanilla revisará si el contribuyente o su representante han presentado la solicitud de cancelación dentro de los 30 días hábiles posteriores al hecho que motiva la cancelación del RUC.

4. Si el representante se ha excedido en el plazo, el funcionario de ventanillas le indicará que debe pagar la multa correspondiente²², por no cancelar dentro del plazo establecido, en el formulario 106 (requisito adicional) en cualquier entidad bancaria que mantenga convenio de recaudación.
5. Una vez cancelada la multa, el contribuyente se acercará a las ventanillas del RUC para presentar los requisitos de cancelación y la copia del pago del formulario 106(requisito adicional).
6. El funcionario de ventanilla revisará los requisitos presentados por el contribuyente e ingresará la información del contribuyente en el sistema, donde se le asignará inicialmente un estado de cancelación en trámite.
7. El funcionario de ventanillas indicará al contribuyente que debe regresar dentro de diez (10) días hábiles para retirar la Resolución de Cancelación en donde se le da de baja el RUC, previa a la verificación de obligaciones.
8. El trámite es direccionado al BackOffice, quien preparará un requerimiento de información hacia los departamentos de la respectiva regional:
 - Auditoria
 - Cobranzas
 - Declaraciones (Omisos)

²² Art. 17, Resolución Nro. 117

- Procuración
- Facturación

Estos departamentos deberán enviar en un plazo de 5 días hábiles todos los reportes sobre las obligaciones que pudiese tener el contribuyente con la administración tributaria.

El trámite (documentación) de cancelación para sociedades permanecerá en poder del BackOffice hasta que sea devuelta la respuesta de obligaciones pendientes por parte de los departamentos correspondientes.

9. Una vez con la información de regreso, el BackOffice revisará la información. Si el contribuyente se encuentra con alguna diferencia o falta en las declaraciones presentadas, o con alguna obligación pendiente o con comprobantes de venta vigentes se suspende el proceso y se le notifica para que se acerque a cumplir con sus obligaciones pendientes.
10. Una vez que el contribuyente se encuentre al día en sus obligaciones tributarias, el BackOffice RUC preparará una Resolución de cancelación, la cual será enviada al Director de cada Regional o a la persona delegada para la revisión y firma.

Se emite un original y una copia de la resolución. La copia se archivará en la oficina del RUC y el original se queda en la oficina en la que se efectuó el trámite hasta que el contribuyente se acerque para retirarla, no sin antes hacerle firmar la respectiva recepción.

11. Con la Resolución firmada, el BackOffice cambiará el estado del contribuyente en el sistema a cancelación definitiva.

12. El BackOffice archivará todos los documentos junto con la copia de la resolución según normas de archivo.

3.1.2.6.5 Requisitos de inscripción y actualización para personas naturales

Las personas naturales obligadas o no a llevar contabilidad se las clasifica en:

- Ecuatorianos,
- Extranjeros residentes,
- Extranjeros no residentes.

En los requisitos se establecen las categorías de visa a solicitar a los extranjeros residentes y no residentes, como complemento se debe considerar lo que establece la ley de extranjería. El anexo 2 contiene la parte relevante de la ley de extranjería sobre este tema.

Para inscribir o actualizar se deben presentar los siguientes documentos:

1. Identificación del contribuyente:

- *Ecuatorianos*: original y copia de la cédula de identidad, y original y copia del certificado de votación del último proceso electoral.
- *Extranjeros residentes*: original y copia de la cédula de identidad, si no tuvieren cédula presentan original y copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente con las siguientes categorías: I – II – IV – V - VII. Para el caso en que el contribuyente deba tener la visa 10-III se deberá solicitar en lugar de la visa el original y copia del documento

expedido por el MICIP en el cual se autoriza a realizar la inversión extranjera.

- *Extranjeros no residentes*: original y copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente con categorías: VI – IX – X -XI.
- *Refugiados*: original y copia de la credencial que entrega el Ministerio de Relaciones Exteriores donde indica que "el portador se compromete a cumplir las leyes internas del país así como los convenios vigentes suscritos por el país y a no participar en actividades políticas. Tienen los mismos derechos de los extranjeros residentes en el país. El portador del documento es titular de una visa tipo 12-IV y puede desempeñar en el Ecuador labores remuneradas, ya sea bajo contrato o independientemente y no necesita carné ocupacional del Ministerio de Trabajo".

A la persona que se interna en el país en calidad de refugiado se le concede un certificado provisional (válido por 90 días) en el que se indica que está tramitando su calidad de refugiado, el certificado provisional se renueva hasta que la Cancillería le concede la visa 12-IV. El anexo 1 detalla la información de las visas establecidas requisitos para inscribir o actualizar el RUC

2. Verificación del domicilio y de los establecimientos donde realiza la actividad económica: se solicita el original y copia de cualquiera de los siguientes documentos:

- Planilla de servicio eléctrico, o
- Planilla de consumo telefónico, o
- Planilla de consumo de agua, o
- Contrato de arrendamiento con el sello del juzgado de inquilinato, o
- Pago del impuesto predial..

La planilla de servicio eléctrico, telefónico o de agua debe corresponder a cualquier planilla de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción o actualización. El contrato de arrendamiento debe estar vigente a la fecha de

inscripción o actualización. El pago del impuesto predial puede corresponder al del año actual o al del inmediatamente anterior a la fecha de inscripción o actualización.

En el proceso de inscripción todas las direcciones diferentes deben respaldarse con la presentación de los originales y copias de los documentos en los cuales se pueda verificar cada dirección.

En el proceso de actualización, si se actualiza la dirección del domicilio o de establecimientos se debe adjuntar el documento respectivo. Si no se actualiza direcciones entonces se presenta el original y copia del documento donde se verifique la dirección ya sea del domicilio o del establecimiento matriz,

3. Pago de la multa por inscripción o actualización: de proceder deberá adjuntarse la copia del formulario 106-A en el que conste el pago de la multa por inscripción o actualización tardía.

4. Documentos adicionales: para efectuar la adecuada clasificación en tipo de contribuyente, de acuerdo a la característica del contribuyente se deberá adjuntar además:

- *Artesanos*: original y copia de la calificación artesanal emitida por el organismo competente: Junta Nacional del Artesano o MICIP.
- *Diplomáticos*: copia de la credencial de agente diplomático.
- *Contadores*: copia del título, o copia del carnet del colegio profesional respectivo, o certificado de trabajo en relación de dependencia.
- *Transportistas*: certificado de afiliación a las respectivas cooperativas.
- *Profesionales*: copia del título universitario otorgado por una universidad o copia del carnet vigente otorgado por el respectivo colegio profesional.
- *Actividades educativas*: acuerdo ministerial para el funcionamiento de jardines de infantes, escuelas y colegios.

- *Agentes afianzados de aduanas:* deberán presentar el original y copia del documento expedido por la CAE en el cual se autoriza dicha actividad.
5. Menores de edad: además de los requisitos establecidos, se inscriben en el RUC adjuntando el
- Original del documento por el cual se autoriza la inscripción y se responsabilizan por el cumplimiento de las obligaciones tributarias. Este documento debe estar firmado por los padres o tutores.
 - Los padres o tutores deben presentar: original y copia de la cédula de identidad, original y copia del certificado de votación del último proceso electoral.

Legalmente sólo se puede inscribir en el RUC a los menores de edad denominados “menores adultos”. El artículo 21 del Código Civil define: “*Llamase infante o niño el que no ha cumplido siete años; impúber, el varón que no ha cumplido catorce años y la mujer que no ha cumplido doce; adulto, el que ha dejado de ser impúber; mayor de edad, o simplemente mayor, el que ha cumplido dieciocho años, y menor de edad, o simplemente menor, el que no ha llegado a cumplirlos.*” El artículo 1490 considera a los impúberes como incapaces absolutos para contraer obligaciones, pues sus actos no generan efectos jurídicos; mientras que concede validez y eficacia legal a los actos realizados por menores adultos cuando se dan bajo ciertas circunstancias requeridas por las leyes respectivas.

3.1.2.6.6 Requisitos de inscripción y actualización para sociedades del sector privado

El sector privado comprende a todas aquellas sociedades con o sin personería jurídica, con o sin fines de lucro, cuyas actividades se desenvuelven en el campo del derecho privado.

Los formularios a utilizar por todo tipo de sociedad privada en los procesos de inscripción y actualización del RUC son los siguientes:

- **Formulario 01-A:** Inscripción y Actualización Registro Único de Contribuyentes/Sociedades Sector Privado y Público.
- **Formulario 01-B:** Inscripción y Actualización Establecimientos Sociedades Sector Privado y Público.

En los cantones donde no exista Registro Mercantil, se aceptará la inscripción de los documentos pertinentes en el Registro de la Propiedad de dicho cantón.

3.1.2.6.6.1 Sociedades bajo control de la superintendencia de compañías

Para la **inscripción** de estas sociedades:

1. Formulario RUC-01-A y RUC -01-B suscritos por el representante legal.
2. Original y copia, o copia certificada, de la escritura pública de constitución o domiciliación inscrita en el Registro Mercantil.
3. Original y copia, o copia certificada, del nombramiento del representante legal inscrito en el Registro Mercantil.
4. Identificación del representante legal:
 - Ecuatorianos: copia de la cédula de identidad y copia del certificado de votación del último proceso electoral.
 - Extranjeros residentes: copia de la cédula de identidad, si no tuvieran cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.
 - Extranjeros no residentes: copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente.

5. Identificación del gerente general:
 - Ecuatorianos: copia de la cédula de identidad y copia del certificado de votación del último proceso electoral.
 - Extranjeros residentes: copia de la cédula de identidad, si no tuvieran cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.
 - Extranjeros no residentes: copia del pasaporte con hojas de indentificación y tipo de visa 12 vigente.

6. Original y copia de la hoja de datos generales del Registro de Sociedades.

7. Verificación de la dirección de los establecimientos donde realiza la actividad económica: se solicita el original y copia de cualquiera de los siguientes documentos:
 - Planilla de servicio eléctrico, o
 - Planilla de consumo telefónico, o
 - Planilla de consumo de agua, o
 - Contrato de arrendamiento con el sello del juzgado de inquilinato, o
 - Pago del impuesto predial.

La planilla de servicio eléctrico, telefónico o de agua debe corresponder a cualquier planilla de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción. El contrato de arrendamiento debe estar vigente a la fecha de inscripción. El pago del impuesto predial puede corresponder al del año actual o del inmediatamente anterior a la fecha de inscripción.

8. Formulario 106 –A por el pago de la multa de inscripción tardía si es el caso.

Para la **actualización**:

Los casos de actualización son:

- Cambio de dirección, se refiere al cambio de ubicación geográfica dentro del mismo cantón de cualquiera de los establecimientos. Por ejemplo, un establecimiento registra la siguiente dirección:

\REGION: SIERRA \ PROVINCIA: PICHINCHA \CANTON: RUMIÑAHUI \
PARROQUIA:COTOGCHOA \ CALLE:AV. GENERAL ENRIQUEZ,

El contribuyente actualiza la información como consecuencia de un cambio de dirección:

\REGION:SIERRA \ PROVINCIA: PICHINCHA \ CANTON: RUMIÑAHUI \
PARROQUIA: SANGOLQUI \ CALLE:LOS MOLINOS.

El contribuyente cambió su ubicación geográfica dentro del mismo cantón. En este caso se pueden encontrar todos los establecimientos incluyendo la matriz.

- Cambio de representante legal,
- Cambio de gerente general,
- Registro de la apertura o cierre de establecimientos, sucursales o agencias en el país. Además, las sociedades nacionales deben registrar la apertura o cierre de establecimientos, sucursales o agencias permanentes en el exterior, aplica para los establecimientos que no son la matriz,
- Reforma estatutaria, o, cualquier acto societario que modifique la escritura pública de constitución de la sociedad: aumento o disminución de capital, prórroga del contrato social, reducción de la duración de la compañía, cambio del objeto social, cambio de razón social o denominación, cambio de domicilio, la forma de administración y las facultades de los administradores, fusión, escisión, transformación. Cuando la reforma estatutaria se motive por un cambio de domicilio este cambio se refiere a la ubicación geográfica del establecimiento matriz, el mismo que puede ser de cantón y/o provincia. Por ejemplo el establecimiento matriz registra la siguiente ubicación:

\REGION: SIERRA \ PROVINCIA: PICHINCHA \ CANTON: RUMIÑAHUI \
PARROQUIA: COTOGCHOA,

El contribuyente actualiza la información como consecuencia de un cambio de domicilio:

\REGION: COSTA \ PROVINCIA: GUAYAS \ CANTON: GUAYAQUIL \
PARROQUIA: TARQUI

Para el cambio de dirección se necesita:

1. Formularios suscritos por el representante legal:
 - Formulario RUC 01-A cuando el cambio de dirección sea del establecimiento matriz, o
 - Formulario RUC 01-B cuando el cambio de dirección corresponda a establecimientos que no sean el matriz.

2. Identificación del representante legal:
 - Ecuatorianos: copias de la cédula de identidad y del certificado de votación del último proceso electoral.
 - Extranjeros residentes: copia de la cédula de identidad, si no tuvieren cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.
 - Extranjeros no residentes: copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente.

3. Verificación de la dirección de los establecimientos donde realiza la actividad económica: se solicita el original y copia de cualquiera de los siguientes documentos:
 - Planilla de servicio eléctrico, o
 - Planilla de consumo telefónico, o
 - Planilla de consumo de agua, o
 - Contrato de arrendamiento con el sello del juzgado de inquilinato, o
 - Pago del impuesto predial.

La planilla de servicio eléctrico, telefónico o de agua debe corresponder a cualquier planilla de los últimos tres meses anteriores a la fecha de

actualización. El contrato de arrendamiento debe estar vigente a la fecha de actualización. El pago del impuesto predial puede corresponder al del año actual o al del inmediatamente anterior a la fecha de actualización.

4. Formulario 106 –A por el pago de la multa de actualización tardía si es el caso.
5. Documentos adicionales: cuando la fecha de inscripción registrada sea menor a enero 2 del 2002 y no posea fecha de actualización en el año 2004 se deberá pedir además:
 - *Original y copia, o copia certificada, de la escritura pública de constitución o domiciliación inscrita en el Registro Mercantil.*
 - *Original y copia, o copia certificada, del nombramiento del representante legal inscrito en el Registro Mercantil.*

Para el cambio de representante legal

1. Formulario RUC-01-A suscrito por el nuevo representante legal.
2. Original y copia, o copia certificada, del nombramiento con la designación del nuevo representante legal, inscrito en el Registro Mercantil.
3. Identificación del representante legal:
 - Ecuatorianos: copias de la cédula de identidad y del certificado de votación del último proceso electoral.
 - Extranjeros residentes: copia de la cédula de identidad, si no tuvieran cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.
 - Extranjeros no residentes: copia del pasaporte con hojas de indentificación y tipo de visa 12 vigente.
4. Formulario 106 –A por el pago de la multa de actualización tardía si es el caso.

5. Cuando la fecha de inscripción registrada sea menor a enero 2 del 2002 y no posea fecha de actualización en el año 2004 se deberá pedir además:

- *Original y copia, o copia certificada, de la escritura pública de constitución o domiciliación inscrita en el Registro Mercantil.*

Para el cambio del gerente general

1. Formulario RUC-01-A suscrito por el representante legal.

2. *Original y copia de la designación del nuevo gerente general.*

3. *Identificación del gerente general:*

- *Ecuatorianos:* copias de la cédula de identidad y del certificado de votación del último proceso electoral.
- *Extranjeros residentes:* copia de la cédula de identidad, si no tuvieran cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.
- *Extranjeros no residentes:* copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente.

4. Formulario 106 –A por el pago de la multa de actualización tardía si es el caso.

5. Cuando la fecha de inscripción registrada sea menor a enero 2 del 2002 y no posea fecha de actualización en el año 2004 se deberá pedir además:

- *Original y copia, o copia certificada, de la escritura pública de constitución o domiciliación inscrita en el Registro Mercantil.*
- *Original y copia, o copia certificada, del nombramiento del representante legal inscrito en el Registro Mercantil.*

Para registrar la apertura o cierre de establecimientos, sucursales o agencias en el país. Además, las sociedades nacionales deben registrar la apertura o cierre de establecimientos, sucursales o agencias permanentes en el exterior.

1. Formulario RUC-01-B suscrito por el representante legal.
2. Identificación del representante legal:
 - Ecuatorianos: copias de la cédula de identidad y del certificado de votación del último proceso electoral
 - Extranjeros residentes: copia de la cédula de identidad, si no tuvieran cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.
 - Extranjeros no residentes: copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente.
3. Verificación de la dirección de los establecimientos donde realiza la actividad económica: se solicita el original y copia de cualquiera de los siguientes documentos:
 - Planilla de servicio eléctrico, o
 - Planilla de consumo telefónico, o
 - Planilla de consumo de agua, o
 - Contrato de arrendamiento con el sello del juzgado de inquilinato, o
 - Pago del impuesto predial.

La planilla de servicio eléctrico, telefónico o de agua debe corresponder a cualquier planilla de los últimos tres meses anteriores a la fecha de actualización. El contrato de arrendamiento debe estar vigente a la fecha de actualización. El pago del impuesto predial puede corresponder al del año actual o al del inmediatamente anterior a la fecha de actualización.

4. Formulario 106 –A por el pago de la multa de actualización tardía si es el caso.
5. Cuando la fecha de inscripción sea menor a enero 2 del 2002 y no posea fecha de actualización en el año 2004 se deberá pedir además:
 - *Original y copia, o copia certificada, de la escritura pública de constitución o domiciliación inscrita en el Registro Mercantil.*
 - *Original y copia, o copia certificada, del nombramiento del representante legal inscrito en el Registro Mercantil.*

Para reforma estatutaria, o, cualquier acto societario que modifique la escritura pública de constitución de la sociedad: aumento o disminución de capital, prórroga del contrato social, reducción de la duración de la compañía, cambio del objeto social, cambio de razón social o denominación, cambio de domicilio, la forma de administración y las facultades de los administradores, fusión, escisión, transformación.

1. Formulario RUC-01-A suscrito por el representante legal.
2. Identificación del representante legal:
 - *Ecuatorianos*: copias de la cédula de identidad y del certificado de votación del último proceso electoral.
 - *Extranjeros residentes*: copia de la cédula de identidad, si no tuvieran cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.
 - *Extranjeros no residentes*: copia del pasaporte con hojas de indentificación y tipo de visa 12 vigente.
3. Original y copia, o copia certificada, de la escritura pública de reforma de estatutos, inscrita en el Registro Mercantil.
4. Para registrar la transferencia de dominio de acciones o la cesión de participaciones, adicionalmente, a los requisitos 1 y 2, deberá presentar:

- *Original y copia de la nómina de accionistas emitida por la Superintendencia de Compañías en donde conste la nueva estructura accionaria de la sociedad .*
5. Cuando la modificación de la escritura pública se deba a un cambio de domicilio se solicita el original y copia de cualquiera de los siguientes documentos:
- Planilla de servicio eléctrico, o
 - Planilla de consumo telefónico, o
 - Planilla de consumo de agua, o
 - Contrato de arrendamiento con el sello del juzgado de inquilinato, o
 - Pago del impuesto predial.

La planilla de servicio eléctrico, telefónico o de agua debe corresponder a cualquier planilla de los últimos tres meses anteriores a la fecha de actualización. El contrato de arrendamiento debe estar vigente a la fecha de actualización. El pago del impuesto predial puede corresponder al del año actual o al del inmediatamente anterior a la fecha de actualización.

6. Formulario 106 –A por el pago de la multa de actualización tardía si es el caso.
7. Cuando la fecha de inscripción sea menor a enero 2 del 2002 y no posea fecha de actualización en el año 2004 se deberá pedir además:
- *Original y copia, o copia certificada, del nombramiento del representante legal inscrito en el Registro Mercantil.*

3.1.2.6.6.2 *Sociedades bajo control de la superintendencia de bancos*

Para la **inscripción**:

1. Formulario RUC-01-A y RUC -01-B suscritos por el representante legal.
2. Original y copia, o copia certificada, de la escritura pública de constitución o domiciliación inscrita en el Registro Mercantil.

3. Original y copia, o copia certificada, del nombramiento del representante legal inscrito en el Registro Mercantil.

4. Identificación del representante legal:

- Ecuatorianos: copias de la cédula de identidad y copia del certificado de votación del último proceso electoral.
- Extranjeros residentes: copia de la cédula de identidad, si no tuvieran cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.
- Extranjeros no residentes: copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente.

5. Identificación del gerente general:

- Ecuatorianos: copias de la cédula de identidad y copia del certificado de votación del último proceso electoral.
- Extranjeros residentes: copia de la cédula de identidad, si no tuvieran cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.
- Extranjeros no residentes: copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente.

6. Verificación de la dirección de los establecimientos donde realiza la actividad económica: se solicita el original y copia de cualquiera de los siguientes documentos:

- Planilla de servicio eléctrico, o
- Planilla de consumo telefónico, o
- Planilla de consumo de agua, o
- Contrato de arrendamiento con el sello del juzgado de inquilinato, o
- Pago del impuesto predial.

La planilla de servicio eléctrico, telefónico o de agua debe corresponder a cualquier planilla de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción. El contrato de arrendamiento debe estar vigente a la fecha de inscripción. El pago del impuesto predial puede corresponder al del año actual o al del inmediatamente anterior a la fecha de inscripción.

7. Formulario 106 –A por el pago de la multa de inscripción tardía si es el caso.

Para la **actualización**:

Los casos de actualización son:

- Cambio de dirección, se refiere al cambio de ubicación geográfica dentro del mismo cantón de cualquiera de los establecimientos. Por ejemplo, un establecimiento registra la siguiente dirección:

\REGION: SIERRA \ PROVINCIA: PICHINCHA \CANTON: RUMIÑAHUI \
PARROQUIA:COTOGCHOA \ CALLE:AV. GENERAL ENRIQUEZ,

El contribuyente actualiza la información como consecuencia de un cambio de dirección:

\REGION:SIERRA \ PROVINCIA: PICHINCHA \ CANTON: RUMIÑAHUI \
PARROQUIA: SANGOLQUI \ CALLE: LOS MOLINOS.

El contribuyente cambió su ubicación geográfica dentro del mismo cantón. En este caso se pueden encontrar todos los establecimientos incluyendo la matriz.

- Cambio de representante legal,
- Cambio de gerente general,
- Registro de la apertura o cierre de establecimientos, sucursales o agencias en el país. Además, las sociedades nacionales deben registrar la apertura o cierre de establecimientos, sucursales o agencias permanentes en el exterior, aplica para todos los establecimientos que no sean la matriz,

- Reforma estatutaria, o, cualquier acto societario que modifique la escritura pública de constitución de la sociedad: aumento o disminución de capital, prórroga del contrato social, reducción de la duración de la compañía, cambio del objeto social, cambio de razón social o denominación, cambio de domicilio, la forma de administración y las facultades de los administradores, fusión, escisión, transformación. Cuando la reforma estatutaria se motive por un cambio de domicilio este cambio se refiere a la ubicación geográfica del establecimiento matriz, el mismo que puede ser de cantón y/o provincia. Por ejemplo el establecimiento matriz registra la siguiente ubicación:

\REGION: SIERRA \ PROVINCIA: PICHINCHA \ CANTON: RUMIÑAHUI \
PARROQUIA: COTOGCHOA,

El contribuyente actualiza la información como consecuencia de un cambio de domicilio:

\REGION: COSTA \ PROVINCIA: GUAYAS \ CANTON: GUAYAQUIL \
PARROQUIA: TARQUI

Para el cambio de dirección

1. Formularios suscritos por el representante legal:
 - Formulario RUC 01-A cuando el cambio de dirección sea del establecimiento matriz, o
 - Formulario RUC 01-B cuando el cambio de dirección corresponda a establecimientos que no sean el matriz.
2. Identificación del representante legal
 - Ecuatorianos: copias de la cédula de identidad y del certificado de votación del último proceso electoral.
 - Extranjeros residentes: copia de la cédula de identidad, si no tuvieran cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.
 - Extranjeros no residentes: copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente.

3. Verificación de la dirección de los establecimientos donde realiza la actividad económica: se solicita el original y copia de cualquiera de los siguientes documentos:

- Planilla de servicio eléctrico, o
- Planilla de consumo telefónico, o
- Planilla de consumo de agua, o
- Contrato de arrendamiento con el sello del juzgado de inquilinato, o
- Pago del impuesto predial.

La planilla de servicio eléctrico, telefónico o de agua debe corresponder a cualquier planilla de los últimos tres meses anteriores a la fecha de actualización. El contrato de arrendamiento debe estar vigente a la fecha de actualización. El pago del impuesto predial puede corresponder al del año actual o al del inmediatamente anterior a la fecha de actualización.

4. Formulario 106 –A por el pago de la multa de actualización tardía si es el caso.
5. Cuando la fecha de inscripción sea menor a enero 2 del 2002 y no posea fecha de actualización en el año 2004 se deberá pedir además:
- *Original y copia, o copia certificada, de la escritura pública de constitución o domiciliación inscrita en el Registro Mercantil.*
 - *Original y copia, o copia certificada, del nombramiento del representante legal inscrito en el Registro Mercantil.*

Para el cambio de representante legal

1. Formulario RUC-01-A suscrito por el nuevo representante legal.
2. Original y copia, o copia certificada, del nombramiento con la designación del nuevo representante legal, inscrito en el Registro Mercantil.
3. Identificación del representante legal:
 - Ecuatorianos: copias de la cédula de identidad y del certificado de votación del último proceso electoral.

- Extranjeros residentes: copia de la cédula de identidad, si no tuvieran cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.
 - Extranjeros no residentes: copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente.
4. Formulario 106 –A por el pago de la multa de actualización tardía si es el caso.
 5. Cuando la fecha de inscripción sea menor a enero 2 del 2002 y no posea fecha de actualización en el año 2004 se deberá pedir además:
 - *Original y copia, o copia certificada, de la escritura pública de constitución o domiciliación inscrita en el Registro Mercantil.*

Para el cambio del gerente general

1. Formulario RUC-01-A suscrito por el representante legal.
2. Original y copia de la designación del nuevo gerente general.
3. Identificación del gerente general:
 - Ecuatorianos: copias de la cédula de identidad y del certificado de votación del último proceso electoral.
 - Extranjeros residentes: copia de la cédula de identidad, si no tuvieran cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.
 - Extranjeros no residentes: copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente.
4. Formulario 106 –A por el pago de la multa de actualización tardía si es el caso.
5. Cuando la fecha de inscripción sean menor a enero 2 del 2002 y no posea fecha de actualización en el año 2004 se deberá pedir además:
 - *Original y copia, o copia certificada, de la escritura pública de constitución o domiciliación inscrita en el Registro Mercantil.*
 - *Original y copia, o copia certificada, del nombramiento del representante legal inscrito en el Registro Mercantil.*

Para el registro de la apertura o cierre de establecimientos, sucursales o agencias en el país. Además, las sociedades nacionales deben registrar la apertura o cierre de establecimientos, sucursales o agencias permanentes en el exterior.

1. Formulario RUC-01-B suscrito por el representante legal.
2. Identificación del representante legal:
 - Ecuatorianos: copias de la cédula de identidad y del certificado de votación del último proceso electoral.
 - Extranjeros residentes: copia de la cédula de identidad, si no tuvieran cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.
 - Extranjeros no residentes: copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente.
3. Verificación de los establecimientos donde realiza la actividad económica: se solicita el original y copia de cualquiera de los siguientes documentos:
 - Planilla de servicio eléctrico, o
 - Planilla de consumo telefónico, o
 - Planilla de consumo de agua, o
 - Contrato de arrendamiento con el sello del juzgado de inquilinato, o
 - Pago del impuesto predial.

La planilla de servicio eléctrico, telefónico o de agua debe corresponder a cualquier planilla de los últimos tres meses anteriores a la fecha de actualización. El contrato de arrendamiento debe estar vigente a la fecha de actualización. El pago del impuesto predial puede corresponder al del año actual o al del inmediatamente anterior a la fecha de actualización.

4. Formulario 106 –A por el pago de la multa de actualización tardía si es el caso.
5. Cuando la fecha de inscripción sea menor a enero 2 del 2002 y no posea fecha de actualización en el año 2004 se deberá pedir además
 - *Original y copia, o copia certificada, de la escritura pública de constitución o domiciliación inscrita en el Registro Mercantil.*

- *Original y copia, o copia certificada, del nombramiento del representante legal inscrito en el Registro Mercantil.*

Para la Reforma estatutaria, o, cualquier acto societario que modifique la escritura pública de constitución de la sociedad: aumento o disminución de capital, prórroga del contrato social, reducción de la duración de la compañía, cambio del objeto social, cambio de razón social o denominación, cambio de domicilio, la forma de administración y las facultades de los administradores, fusión, escisión, transformación.

1. Formulario RUC-01-A suscrito por el representante legal.
2. Identificación del representante legal:
 - Ecuatorianos: copias de la cédula de identidad y del certificado de votación del último proceso electoral.
 - Extranjeros residentes: copia de la cédula de identidad, si no tuvieran cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.
 - Extranjeros no residentes: copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente.
3. Original y copia, o copia certificada, de la escritura pública de reforma de estatutos, inscrita en el Registro Mercantil.
4. Para registrar algún cambio en la estructura accionaria, adicionalmente, de los requisitos 1 y 2, deberá presentar:
 - Original y copia de la nómina de socios emitida por la Superintendencia de Bancos en donde conste la nueva estructura accionaria de la sociedad.
5. Cuando la modificación de la escritura pública se deba a un cambio de domicilio deberá solicitar el original y copia de cualquiera de los siguientes documentos:
 - Planilla de servicio eléctrico, o
 - Planilla de consumo telefónico, o
 - Planilla de consumo de agua, o
 - Contrato de arrendamiento con el sello del juzgado de inquilinato, o

- Pago del impuesto predial.

La planilla de servicio eléctrico, telefónico o de agua debe corresponder a cualquier planilla de los últimos tres meses anteriores a la fecha de actualización. El contrato de arrendamiento debe estar vigente a la fecha de actualización. El pago del impuesto predial puede corresponder al del año actual o al del inmediatamente anterior a la fecha de actualización.

6. Formulario 106 –A por el pago de la multa de actualización tardía si es el caso.
7. Cuando la fecha de inscripción sea menor a enero 2 del 2002 y no posea fecha de actualización en el año 2004 se deberá pedir además:
 - *Original y copia, o copia certificada, del nombramiento del representante legal inscrito en el Registro Mercantil.*

3.1.2.6.6.3 Sociedades civiles de hecho, sociedades civiles y comerciales, patrimonios independientes o autónomos con o sin personería jurídica, contrato de cuentas de participación, consorcio de empresas (joint ventures), compañía tenedora de acciones (holding)

Para la **inscripción**:

1. Formulario RUC-01-A y RUC -01-B suscritos por el representante legal.
- 2 Original y copia, o copia certificada, de la escritura pública o del contrato social otorgado ante notario o juez.
3. Original y copia, o copia certificada, del nombramiento del representante legal, notariado y con reconocimiento de firmas.
4. Identificación del representante legal:
 - Ecuatorianos: copias de la cédula de identidad y copia del certificado de votación del último proceso electoral.
 - Extranjeros residentes: copia de la cédula de identidad, si no tuvieran cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.

- Extranjeros no residentes: copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente.

5. Identificación del gerente general:

- *Ecuatorianos*: copias de la cédula de identidad y copia del certificado de votación del último proceso electoral.
- Extranjeros residentes: copia de la cédula de identidad, si no tuvieran cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.
- Extranjeros no residentes: copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente.

6. Verificación de los establecimientos donde realiza la actividad económica: se solicita el original y copia de cualquiera de los siguientes documentos:

- Planilla de servicio eléctrico, o
- Planilla de consumo telefónico, o
- Planilla de consumo de agua, o
- Contrato de arrendamiento con el sello del juzgado de inquilinato,
- Pago del impuesto predial.

La planilla de servicio eléctrico, telefónico o de agua debe corresponder a cualquier planilla de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción. El contrato de arrendamiento debe estar vigente a la fecha de inscripción. El pago del impuesto predial puede corresponder al del año actual o al del inmediatamente anterior a la fecha de inscripción.

7. Formulario 106 –A por el pago de la multa de inscripción tardía si es el caso

Para la **actualización**

Los casos de actualización son:

- Cambio de dirección, se refiere al cambio de ubicación geográfica dentro del mismo cantón de cualquiera de los establecimientos. Por ejemplo, un establecimiento registra la siguiente dirección:

\REGION: SIERRA \ PROVINCIA: PICHINCHA \ CANTON: RUMIÑAHUI \
PARROQUIA: COTOGCHOA \ CALLE: AV. GENERAL ENRIQUEZ,

El contribuyente actualiza la información como consecuencia de un cambio de dirección:

\REGION: SIERRA \ PROVINCIA: PICHINCHA \ CANTON: RUMIÑAHUI \
PARROQUIA: SANGOLQUI \ CALLE: LOS MOLINOS.

El contribuyente cambió su ubicación geográfica dentro del mismo cantón. En este caso se pueden encontrar todos los establecimientos incluyendo la matriz.

- Cambio de representante legal,
- Cambio de gerente general,
- Registro de la apertura o cierre de establecimientos, sucursales o agencias en el país. Además, las sociedades nacionales deben registrar la apertura o cierre de establecimientos, sucursales o agencias permanentes en el exterior, este caso aplica para todos los establecimientos que no sean la matriz,
- Cualquier reforma estatutaria o del acuerdo de constitución. Cuando la reforma estatutaria haga referencia al cambio de domicilio este cambio se refiere a la ubicación geográfica del establecimiento matriz, el mismo que puede ser de cantón y/o provincia. Por ejemplo el establecimiento matriz registra la siguiente ubicación:

\REGION: SIERRA \ PROVINCIA: PICHINCHA \ CANTON: RUMIÑAHUI \
PARROQUIA: COTOGCHOA,

El contribuyente actualiza la información como consecuencia de un cambio de domicilio:

\REGION: COSTA \ PROVINCIA: GUAYAS \ CANTON: GUAYAQUIL \
PARROQUIA: TARQUI

- Actualización del listado de socios o partícipes.

Para el cambio de dirección

1. Formularios suscritos por el representante legal:

- Formulario RUC 01-A cuando el cambio de dirección sea del establecimiento matriz, o

- Formulario RUC 01-B cuando el cambio de dirección corresponda a establecimientos que no sean el matriz.
2. Identificación del representante legal.
 - Ecuatorianos: copias de la cédula de identidad y del certificado de votación del último proceso electoral.
 - Extranjeros residentes: copia de la cédula de identidad, si no tuvieran cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.
 - Extranjeros no residentes: copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente.
 3. Verificación de los establecimientos donde realiza la actividad económica: se solicita el original y copia de cualquiera de los siguientes documentos:
 - Planilla de servicio eléctrico, o
 - Planilla de consumo telefónico, o
 - Planilla de consumo de agua, o
 - Contrato de arrendamiento con el sello del juzgado de inquilinato, o
 - Pago del impuesto predial.

La planilla de servicio eléctrico, telefónico o de agua debe corresponder a cualquier planilla de los últimos tres meses anteriores a la fecha de actualización. El contrato de arrendamiento debe estar vigente a la fecha de actualización. El pago del impuesto predial puede corresponder al del año actual o al del inmediatamente anterior a la fecha de actualización.

4. Formulario 106 –A por el pago de la multa de actualización tardía si es el caso.
5. Cuando la fecha de inscripción sea menor a enero 2 del 2002 y no posea fecha de actualización en el año 2004 se deberá pedir además:
 - Original y copia, o copia certificada, de la escritura pública o del contrato social otorgado ante notario o juez.
 - *Original y copia, o copia certificada, del nombramiento del representante legal*

Para el cambio de representante legal

1. Formulario RUC-01-A suscrito por el nuevo representante legal.
2. Original y copia, o copia certificada, del nombramiento con la designación del nuevo representante legal, notariado y con reconocimiento de firmas
3. Identificación del representante legal:
 - Ecuatorianos: copias de la cédula de identidad y del certificado de votación del último proceso electoral.
 - Extranjeros residentes: copia de la cédula de identidad, si no tuvieran cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.
 - Extranjeros no residentes: copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente.
4. Formulario 106 –A por el pago de la multa de actualización tardía si es el caso.
5. Cuando la fecha de inscripción sea menor a enero 2 del 2002 y no posea fecha de actualización en el año 2004 se deberá pedir además:
 - Original y copia, o copia certificada, de la escritura pública o del contrato social otorgado ante notario o juez.

Para el cambio del gerente general

1. Formulario RUC-01-A suscrito por el representante legal.
2. Original y copia de la designación del nuevo gerente general.
3. Identificación del gerente general:
 - Ecuatorianos: copias de la cédula de identidad y del certificado de votación del último proceso electoral.
 - Extranjeros residentes: copia de la cédula de identidad, si no tuvieran cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.
 - Extranjeros no residentes: copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente.
4. Formulario 106 –A por el pago de la multa de actualización tardía si es el caso.
5. Cuando la fecha de inscripción sea menor a enero 2 del 2002 y no posea fecha de actualización en el año 2004 se deberá pedir además:

- Original y copia, o copia certificada, de la escritura pública o del contrato social otorgado ante notario o juez.
- *Original y copia, o copia certificada, del nombramiento del representante legal.*

Para el registro de la apertura o cierre de establecimientos, sucursales o agencias en el país. Además, las sociedades nacionales deben registrar la apertura o cierre de establecimientos, sucursales o agencias permanentes en el exterior.

1. Formulario RUC-01-B suscrito por el representante legal.
2. Identificación del representante legal:
 - Ecuatorianos: copias de la cédula de identidad y del certificado de votación del último proceso electoral.
 - Extranjeros residentes: copia de la cédula de identidad, si no tuvieran cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.
 - Extranjeros no residentes: copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente.
3. Verificación de los establecimientos donde realiza la actividad económica: se solicita el original y copia de cualquiera de los siguientes documentos:
 - Planilla de servicio eléctrico, o
 - Planilla de consumo telefónico, o
 - Planilla de consumo de agua, o
 - Contrato de arrendamiento con el sello del juzgado de inquilinato, o
 - Pago del impuesto predial

La planilla de servicio eléctrico, telefónico o de agua debe corresponder a cualquier planilla de los últimos tres meses anteriores a la fecha de actualización. El contrato de arrendamiento debe estar vigente a la fecha de actualización. El pago del impuesto predial puede corresponder al del año actual o al del inmediatamente anterior a la fecha de actualización.

4. Formulario 106 –A por el pago de la multa de actualización tardía si es el caso.

5. Cuando la fecha de inscripción sea menor a enero 2 del 2002 y no posea fecha de actualización en el año 2004 se deberá pedir además:
 - Original y copia, o copia certificada, de la escritura pública o del contrato social otorgado ante notario o juez.
 - *Original y copia, o copia certificada, del nombramiento del representante legal.*

Para cualquier reforma estatutaria o del acuerdo de constitución

1. Formulario RUC-01-A suscrito por el representante legal.
2. Identificación del representante legal:
 - Ecuatorianos: copias de la cédula de identidad y del certificado de votación del último proceso electoral.
 - Extranjeros residentes: copia de la cédula de identidad, si no tuvieran cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.
 - Extranjeros no residentes: copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente.
1. Original y copia, o copia certificada, del documento en el que se resuelva la reforma del contrato social o de la escritura pública de reforma de estatutos otorgada ante juez o notario.
4. Cuando la reforma estatutaria o del acuerdo de constitución se deba a un cambio de domicilio deberá solicitar el original y copia de cualquiera de los siguientes documentos:
 - Planilla de servicio eléctrico, o
 - Planilla de consumo telefónico, o
 - Planilla de consumo de agua, o
 - Contrato de arrendamiento con el sello del juzgado de inquilinato, o
 - Pago del impuesto predial.

La planilla de servicio eléctrico, telefónico o de agua debe corresponder a cualquier planilla de los últimos tres meses anteriores a la fecha de actualización. El contrato de arrendamiento debe estar vigente a la fecha de actualización. El pago del impuesto predial puede corresponder al del año actual o al del inmediatamente anterior a la fecha de actualización.

5. Formulario 106 –A por el pago de la multa de actualización si es el caso.
6. Cuando la fecha de inscripción sea menor a enero 2 del 2002 y no posea fecha de actualización en el año 2004 se deberá pedir además:
 - *Original y copia, o copia certificada, del nombramiento del representante legal.*

Para la actualización del listado de socios o partícipes

1. Formulario RUC-01-A suscrito por el representante legal.
2. Identificación del representante legal:
 - *Ecuatorianos:* copias de la cédula de identidad y del certificado de votación del último proceso electoral.
 - *Extranjeros residentes:* copia de la cédula de identidad, si no tuvieran cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.
 - *Extranjeros no residentes:* copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente.
3. Formulario 106 –A por el pago de la multa de actualización si es el caso.
4. Cuando la fecha de inscripción sea menor a enero 2 del 2002 y no posea fecha de actualización en el año 2004 se deberá pedir además:
 - *Original y copia, o copia certificada, del nombramiento del representante legal.*
 - Original y copia, o copia certificada, de la escritura pública o del contrato social otorgado ante notario o juez.

Si el listado de accionistas es muy extenso se deberá adjuntar un detalle suscrito por el representante legal, que contenga la misma información solicitada en el formulario RUC 01-A.

3.1.2.6.6.4 Organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro

Para la **inscripción**:

1. Formulario RUC-01-A y RUC -01-B suscritos por el representante legal.
2. Copia del acuerdo ministerial o resolución en el que se aprueba la creación de la organización no gubernamental sin fin de lucro.
3. Original y copia del nombramiento del representante legal avalado por el organismo ante el cual la organización no gubernamental sin fin de lucro se encuentra registrada: Ministerio de Bienestar Social, Ministerio de Educación, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo, Tribunal Supremo Electoral.
4. Identificación del representante legal
 - Ecuatorianos: copias de la cédula de identidad y copia del certificado de votación del último proceso electoral.
 - Extranjeros residentes: copia de la cédula de identidad, si no tuvieran cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.
 - Extranjeros no residentes: copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente.
5. Identificación del gerente general
 - Ecuatorianos: copias de la cédula de identidad y copia del certificado de votación del último proceso electoral.
 - Extranjeros residentes: copia de la cédula de identidad, si no tuvieran cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.
 - Extranjeros no residentes: copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente.
6. Verificación de los establecimientos donde realiza la actividad económica: se solicita el original y copia de cualquiera de los siguientes documentos:
 - Planilla de servicio eléctrico, o

- Planilla de consumo telefónico, o
- Planilla de consumo de agua, o
- Contrato de arrendamiento con el sello del juzgado de inquilinato, o
- Pago del impuesto predial.

La planilla de servicio eléctrico, telefónico o de agua debe corresponder a cualquier planilla de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción. El contrato de arrendamiento debe estar vigente a la fecha de inscripción. El pago del impuesto predial puede corresponder al del año actual o al del inmediatamente anterior a la fecha de inscripción.

7. Formulario 106 –A por el pago de la multa de inscripción tardía si es el caso.

Para la **actualización**

Los casos de actualización son:

- Cambio de dirección, se refiere al cambio de ubicación geográfica dentro del mismo cantón de cualquiera de los establecimientos. Por ejemplo, un establecimiento registra la siguiente dirección:

\REGION: SIERRA \ PROVINCIA: PICHINCHA \CANTON: RUMIÑAHUI \
PARROQUIA:COTOGCHOA \ CALLE:AV. GENERAL ENRIQUEZ,

El contribuyente actualiza la información como consecuencia de un cambio de dirección:

\REGION:SIERRA \ PROVINCIA: PICHINCHA \ CANTON: RUMIÑAHUI \
PARROQUIA: SANGOLQUI \ CALLE:LOS MOLINOS.

El contribuyente cambió su ubicación geográfica dentro del mismo cantón. En este caso se pueden encontrar todos los establecimientos incluyendo la matriz.

- Cambio de representante legal,
- Cambio de gerente general,
- Registro de la apertura o cierre de establecimientos adicionales en el país, aplica para los establecimientos que no sean la matriz,

- Cualquier reforma estatutaria. Cuando la reforma estatutaria haga referencia al cambio de domicilio este cambio se refiere a la ubicación geográfica del establecimiento matriz, el mismo que puede ser de cantón y/o provincia. Por ejemplo el establecimiento matriz registra la siguiente ubicación:

\REGION: SIERRA \ PROVINCIA: PICHINCHA \ CANTON: RUMIÑAHUI \
PARROQUIA: COTOGCHOA,

El contribuyente actualiza la información como consecuencia de un cambio de domicilio:

\REGION: COSTA \ PROVINCIA: GUAYAS \ CANTON: GUAYAQUIL \
PARROQUIA: TARQUI

Para el cambio de dirección

1. Formularios suscritos por el representante legal:

- Formulario RUC 01-A cuando el cambio de dirección sea del establecimiento matriz, o
- Formulario RUC 01-B cuando el cambio de dirección corresponda a establecimientos que no sean el matriz.

2. Identificación del representante legal:

- Ecuatorianos: copias de la cédula de identidad y del certificado de votación del último proceso electoral.
- Extranjeros residentes: copia de la cédula de identidad, si no tuvieren cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.
- Extranjeros no residentes: copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente.

3. Verificación de los establecimientos donde realiza la actividad económica: se solicita el original y copia de cualquiera de los siguientes documentos:

- Planilla de servicio eléctrico, o
- Planilla de consumo telefónico, o
- Planilla de consumo de agua, o
- Contrato de arrendamiento con el sello del juzgado de inquilinato, o
- Pago del impuesto predial.

La planilla de servicio eléctrico, telefónico o de agua debe corresponder a cualquier planilla de los últimos tres meses anteriores a la fecha de actualización. El contrato de arrendamiento debe estar vigente a la fecha de actualización. El pago del impuesto predial puede corresponder al del año actual o al del inmediatamente anterior a la fecha de actualización.

4. Formulario 106 –A por el pago de la multa de actualización tardía si es el caso.
5. Cuando la fecha de inscripción sea menor a enero 2 del 2002 y no posea fecha de actualización en el año 2004 se deberá pedir además:
 - Copia del acuerdo ministerial o resolución en el que se aprueba la creación de la organización no gubernamental sin fin de lucro.
 - Original y copia del nombramiento del representante legal avalado por el organismo ante el cual la organización no gubernamental sin fin de lucro se encuentra registrada: Ministerio de Bienestar Social, Ministerio de Educación, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo, Tribunal Supremo Electoral.

Cambio de representante legal

1. Formulario RUC-01-A suscrito por el nuevo representante legal .
2. Original y copia del nombramiento con la designación del nuevo representante legal avalado por el organismo ante el cual la organización no gubernamental sin fin de lucro se encuentra registrada: Ministerio de Bienestar Social, Ministerio de Educación, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo, Tribunal Supremo Electoral.
3. Identificación del representante legal:
 - Ecuatorianos: copias de la cédula de identidad y del certificado de votación del último proceso electoral.
 - Extranjeros residentes: copia de la cédula de identidad, si no tuvieran cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.

- Extranjeros no residentes: copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente.
4. Formulario 106 –A por el pago de la multa de actualización tardía si es el caso
 5. Cuando la fecha de inscripción sea menor a enero 2 del 2002 y no posea fecha de actualización en el año 2004 se deberá pedir además:
 - Copia del acuerdo ministerial o resolución en el que se aprueba la creación de la organización no gubernamental sin fin de lucro.

Cambio del gerente general

1. Formulario RUC-01-A suscrito por el representante legal.
2. Original y copia de la designación del nuevo gerente general.
3. Identificación del gerente general:
 - Ecuatorianos: copias de la cédula de identidad y del certificado de votación del último proceso electoral.
 - Extranjeros residentes: copia de la cédula de identidad, si no tuvieran cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.
 - Extranjeros no residentes: copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente.
4. Formulario 106 –A por el pago de la multa de actualización tardía si es el caso.
5. Cuando la fecha de inscripción sea menor a enero 2 del 2002 y no posea fecha de actualización en el año 2004 se deberá pedir además:
 - Copia del acuerdo ministerial o resolución en el que se aprueba la creación de la organización no gubernamental sin fin de lucro.
 - Original y copia del nombramiento del representante legal avalado por el organismo ante el cual la organización no gubernamental sin fin de lucro se encuentra registrada: Ministerio de Bienestar Social, Ministerio de Educación, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo, Tribunal Supremo Electoral.

Registro de la apertura o cierre de establecimientos adicionales en el país

1. Formulario RUC-01-B suscrito por el representante legal.
2. Identificación del representante legal:
 - Ecuatorianos: copias de la cédula de identidad y del certificado de votación del último proceso electoral.
 - Extranjeros residentes: copia de la cédula de identidad, si no tuvieran cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.
 - Extranjeros no residentes: copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente.
3. Verificación de los establecimientos donde realiza la actividad económica: se solicita el original y copia de cualquiera de los siguientes documentos:
 - Planilla de servicio eléctrico, o
 - Planilla de consumo telefónico, o
 - Planilla de consumo de agua, o
 - Contrato de arrendamiento con el sello del juzgado de inquilinato, o
 - Pago del impuesto predial

La planilla de servicio eléctrico, telefónico o de agua debe corresponder a cualquier planilla de los últimos tres meses anteriores a la fecha de actualización. El contrato de arrendamiento debe estar vigente a la fecha de actualización. El pago del impuesto predial puede corresponder al del año actual o al del inmediatamente anterior a la fecha de actualización.

4. Formulario 106 –A por el pago de la multa de actualización tardía si es el caso.
5. Cuando la fecha de inscripción sea menor a enero 2 del 2002 y no posea fecha de actualización en el año 2004 se deberá pedir además:
 - Copia del acuerdo ministerial o resolución en el que se aprueba la creación de la organización no gubernamental sin fin de lucro.
 - Original y copia del nombramiento del representante legal avalado por el organismo ante el cual la organización no gubernamental sin fin de lucro se encuentra registrada: Ministerio de Bienestar Social, Ministerio de

Educación, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo, Tribunal Supremo Electoral.

Cualquier reforma estatutaria

1. Formulario RUC-01-A suscrito por el representante legal.
2. Identificación del representante legal:
 - Ecuatorianos: copias de la cédula de identidad y del certificado de votación del último proceso electoral.
 - Extranjeros residentes: copia de la cédula de identidad, si no tuvieran cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.
 - Extranjeros no residentes: copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente.
3. Original y copia del Acuerdo Ministerial o resolución en la que se aprueba la reforma de los estatutos de la organización no gubernamental.
4. Cuando la reforma estatutaria se deba a un cambio de domicilio deberá solicitar el original y copia de cualquiera de los siguientes documentos:
 - Planilla de servicio eléctrico, o
 - Planilla de consumo telefónico, o
 - Planilla de consumo de agua, o
 - Contrato de arrendamiento con el sello del juzgado de inquilinato, o
 - Pago del impuesto predial.

La planilla de servicio eléctrico, telefónico o de agua debe corresponder a cualquier planilla de los últimos tres meses anteriores a la fecha de actualización. El contrato de arrendamiento debe estar vigente a la fecha de actualización. El pago del impuesto predial puede corresponder al del año actual o al del inmediatamente anterior a la fecha de actualización.

5. Formulario 106 –A por el pago de la multa de actualización si es el caso.
6. Cuando la fecha de inscripción sea menor a enero 2 del 2002 y no posea fecha de actualización en el año 2004 se deberá pedir además:

- Original y copia del nombramiento del representante legal avalado por el organismo ante el cual la organización no gubernamental sin fin de lucro se encuentra registrada: Ministerio de Bienestar Social, Ministerio de Educación, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo, Tribunal Supremo Electoral.

3.1.2.6.7 Requisitos de inscripción y actualización para sociedades del sector público

Sector público: los organismos y entidades que integran el sector público de conformidad con el Art. 118 de la Constitución Política de la República del Ecuador son:

1. Los organismos y dependencias de las funciones legislativa, ejecutiva y judicial,
 2. Los organismos electorales,
 3. Los organismos de control y regulación,
 4. Las entidades que integran el régimen seccional autónomo,
 5. Los organismos y entidades creados por la constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el estado,
 6. Las personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos.
- Si la institución pública pertenece a la rama militar o policial el documento que reemplaza al nombramiento son los pases u órdenes generales emitidas por la máxima autoridad de la rama militar o policial.
 - Dadas las características de las instituciones del sector público es necesario que en concordancia con los requisitos establecidos se tenga presente el procedimiento especial sobre inscripción y actualización del RUC para este sector.

Para la **Inscripción**:

1. Formulario RUC-01-A y RUC-01-B suscritos por el agente de retención.
2. Copia del registro oficial donde se encuentre publicada la creación de la entidad o institución pública, o copia del decreto, ordenanza, o resolución que apruebe la creación de la institución pública.
3. Original y copia del nombramiento del agente de retención de dicha entidad o institución.
4. Copias de la cédula de identidad y del certificado de votación del último proceso electoral del agente de retención.
5. Verificación de los establecimientos donde realiza la actividad económica: se solicita el original y copia de cualquiera de los siguientes documentos:
 - Planilla de servicio eléctrico, o
 - Planilla de consumo telefónico, o
 - Planilla de consumo de agua, o
 - Contrato de arrendamiento con el sello del juzgado de inquilinato, o
 - Pago del impuesto predial

La planilla de servicio eléctrico, telefónico o de agua debe corresponder a cualquier planilla de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción. El contrato de arrendamiento debe estar vigente a la fecha de inscripción. El pago del impuesto predial puede corresponder al del año actual o al del inmediatamente anterior a la fecha de inscripción.

6. Original y copia del documento que declara a la sociedad como ente contable independiente.

7. Formulario 106 –A por el pago de la multa de inscripción tardía si es el caso.

Para la **actualización**:

Los casos de actualización son:

- Cambio de dirección, se refiere al cambio de ubicación geográfica dentro del mismo cantón de cualquiera de los establecimientos. Por ejemplo: un establecimiento inicialmente tiene registrada la siguiente dirección:

\REGION: SIERRA \ PROVINCIA: PICHINCHA \CANTON: RUMIÑAHUI \
PARROQUIA:COTOGCHOA \ CALLE:AV. GENERAL ENRIQUEZ,

El contribuyente actualiza la información como consecuencia de un cambio de dirección:

\REGION: SIERRA \ PROVINCIA: PICHINCHA \ CANTON: RUMIÑAHUI \
PARROQUIA: SANGOLQUI \ CALLE: LOS MOLINOS.

El contribuyente cambió su ubicación geográfica dentro del mismo cantón. En este caso se pueden encontrar todos los establecimientos incluyendo la matriz.

- Cambio de agente de retención
- Registro de la apertura o cierre de los establecimientos adicionales de las entidades o instituciones del sector público.

Para el cambio de dirección:

1. Formularios suscritos por el agente de retención:

- Formulario RUC 01-A cuando el cambio de dirección sea del establecimiento matriz, o
- Formulario RUC 01-B cuando el cambio de dirección corresponda a establecimientos que no sea el matriz.

2. Identificación del agente de retención: copias de la cédula de identidad y del certificado de votación del último proceso electoral.

3. Verificación de los establecimientos donde realiza la actividad económica: se solicita el original y copia de cualquiera de los siguientes documentos:

- Planilla de servicio eléctrico, o
- Planilla de consumo telefónico, o
- Planilla de consumo de agua, o
- Contrato de arrendamiento con el sello del juzgado de inquilinato, o
- Pago del impuesto predial

La planilla de servicio eléctrico, telefónico o de agua debe corresponder a cualquier planilla de los últimos tres meses anteriores a la fecha de actualización. El contrato de arrendamiento debe estar vigente a la fecha de actualización. El pago del impuesto predial puede corresponder al del año actual o al del inmediatamente anterior a la fecha de actualización.

4. Formulario 106 –A por el pago de la multa de actualización tardía si es el caso.
5. Cuando la fecha de inscripción sea menor a enero 2 del 2002 y no posea fecha de actualización en el año 2004 se deberá pedir además:
- Copia del registro oficial donde se encuentre publicada la creación de la entidad o institución pública, o copia del decreto, ordenanza, o resolución que apruebe la creación de la institución pública.
 - Original y copia del nombramiento o acción de personal del agente de retención de dicha entidad o institución.

Para el cambio del agente de retención

1. Formulario RUC-01-A suscrito por el nuevo agente de retención.
2. Original y copia del nombramiento con la designación del nuevo agente de retención.
3. Identificación del agente de retención: copias de la cédula de identidad y del certificado de votación del último proceso electoral.
4. Formulario 106 –A por el pago de la multa de actualización tardía si es el caso.

5. Cuando la fecha de inscripción sea menor a enero 2 del 2002 y no posea fecha de actualización en el año 2004 se deberá pedir además:
 - Copia del registro oficial donde se encuentre publicada la creación de la entidad o institución pública, o copia del decreto, ordenanza, o resolución que apruebe la creación de la institución pública.

Para el registro de la apertura o cierre de los establecimientos adicionales de las entidades o instituciones del sector público.

1. Formulario RUC-01-B suscrito por el agente de retención.
2. Identificación del agente de retención: copias de la cédula de identidad y del certificado de votación del último proceso electoral.
3. Copia del registro oficial, decreto, acuerdo, ordenanza o resolución en el que se ordene la apertura o cierre del establecimiento adicional.
4. Verificación de los establecimientos donde realiza la actividad económica: se solicita el original y copia de cualquiera de los siguientes documentos:
 - Planilla de servicio eléctrico, o
 - Planilla de consumo telefónico, o
 - Planilla de consumo de agua, o
 - Contrato de arrendamiento con el sello del juzgado de inquilinato, o
 - Pago del impuesto predial.

La planilla de servicio eléctrico, telefónico o de agua debe corresponder a cualquier planilla de los últimos tres meses anteriores a la fecha de actualización. El contrato de arrendamiento debe estar vigente a la fecha de actualización. El pago del impuesto predial puede corresponder al del año actual o al del inmediatamente anterior a la fecha de actualización.

5. Formulario 106 –A por el pago de la multa de actualización tardía si es el caso.
6. Cuando la fecha de inscripción sea menor a enero 2 del 2002 y no posea fecha de actualización en el año 2004 se deberá pedir además:

- Copia del registro oficial donde se encuentre publicada la creación de la entidad o institución pública, o copia del decreto, ordenanza, o resolución que apruebe la creación de la institución pública.
- Original y copia del nombramiento del agente de retención de dicha entidad o institución.

Como requisitos extras tenemos

Clases de visas establecidas como requisito para inscribir o actualizar el RUC:

Para los extranjeros se debe verificar el tipo de visa que posee. Sólo existen dos categorías básicas: residentes (inmigrantes visa 10) y no residentes (no inmigrantes visa 12). Sin embargo, dependiendo del tipo de actividad, estas categorías se subdividen en las que a continuación se señalan. Por tal razón la visa consta: Ej: 10 – I. El número 10 corresponde al Artículo (Art. 10, que es el tipo de visa) y el número I en romano, corresponde al tipo de actividad (pensionista o rentista).

Residentes (Inmigrantes)

Art. 10. Considérase inmigrante a todo extranjero que se interna legal y condicionalmente en el país, con el propósito de radicarse y desarrollar las actividades autorizadas que en cada categoría se determina a continuación:

I.- Pensionista o rentista.- Para vivir de sus depósitos, de las rentas que éstos produzcan o de cualquier otro ingreso permanente que se traslade al país.

II.- Inversión de cartera.- Para invertir su capital en la adquisición de bienes raíces o en certificados, títulos o bonos del Estado o de instituciones nacionales de crédito.

III.- Inversión de capital.- Para invertir su capital en cualquier rama de la industria, agricultura, ganadería o del comercio de exportación, en forma estable y distinta a

la de sociedad por acciones. Sólo para este tipo de visa 10-III se deberá solicitar en lugar de la visa el original y el original y copia del documento expedido por el MICIP en el cual se autoriza a realizar la inversión extranjera.

IV.- Relación de dependencia.- Para asumir indefinidamente funciones administrativas, técnicas o de especialización en empresas, instituciones o personas establecidas en el país.

V.- Ejercicio profesional.- Para ejercer una profesión liberal o una profesión técnica, con arreglo a las normas de la Ley de Educación Superior; y,

VI.- Visa para dependientes (amparo) .- (Sustituido por el Art. 146 del Decreto Ley 2000-1, R.O. 144-S, 18-VIII-2000).- En caso de ser cónyuge o pariente dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad de un ciudadano ecuatoriano, o de un ciudadano extranjero con visa de inmigrante distinta a esta categoría.

VII.- Otras Actividades.- (Agregado por el Art. 147 del Decreto Ley 2000-1, R.O. 144-S, 18-VIII-2000).- Para llevar a cabo actividades lícitas que no estén contempladas dentro de las otras categorías descritas en este artículo, y que de conformidad con lo que requiera el reglamento correspondiente y previo dictamen favorable del Consejo Consultivo de Política Migratoria, garanticen ingresos suficientes y estables para el sustento económico del inmigrante y sus dependientes.

Art.- (Agregado por el Art. 148 del Decreto Ley 2000-1, R.O. 144-S, 18-VIII-2000).- Los extranjeros inmigrantes que fueren legítimos titulares de una visa correspondiente a alguna de las categorías migratorias descritas en el artículo anterior, podrán desarrollar libremente cualquier actividad laboral, económica o lucrativa lícita, sin que implique cambio de categoría migratoria ni requiera de autorización laboral.

No residentes (No inmigrantes)

Art. 12. Considerase no inmigrante a todo extranjero con domicilio en otro Estado que se interna legal y condicionalmente en el país, sin ánimo de radicarse y con los motivos que en cada categoría se determinan a continuación

VI.- Servicios Profesionales Ocasionales.- Profesionales de alto nivel técnico o trabajadores especializados que sean llamados por empresas, instituciones o personas establecidas en el país, para ejecutar labores temporales de su especialidad o con fines de entrenamiento industrial, y sus familiares más cercanos.

VIII.- Actividades culturales patrocinadas.- (Reformado por el Art. 149 del Decreto Ley 2000-1, R.O. 144-S, 18-VIII-2000).- Personas asistidas por organismos nacionales constituidas legalmente para desarrollar programas de intercambio cultural, y sus familiares más cercanos.

IX.- Categoría abierta (restricción importaciones).- (Reformado por el Art. 150 del Decreto Ley 2000-1, R.O. 144-S, 18-VIII-2000).- Visitantes temporales con fines lícitos tales como turismo, deporte, salud, estudio, ciencia, arte o para ejecutar actos de comercio que no impliquen la importación simultánea de bienes. Esta categoría podrá amparar también a extranjeros en caso de que no les fueren aplicable las categorías descritas en este artículo, cuando previo dictamen favorable del Consejo Consultivo de Política Migratoria, su presencia en el país fuere debidamente justificada, de conformidad con lo que establezca el reglamento al respecto.

X.- Transeúntes (numeral 4).- siempre que su tránsito implique actividad económica.

XI.- Actos de comercio y negocios.- (Agregado por el Art. 151 del Decreto Ley 2000-1, R.O. 144-S, 18-VIII-2000).- Visitantes temporales con fines lícitos tales como negocios, inversión, actividades empresariales, comerciales, industriales o profesionales, y que requieran múltiples entradas al territorio ecuatoriano.

3.1.2.7 Normas generales

3.1.2.7.1 Contribuyentes Especiales

Los contribuyentes especiales sólo pueden actualizar su RUC en la jurisdicción en la cual son especiales, en cualquier oficina se podrá actualizar la información sólo de aquellos establecimientos que no sean la matriz.

3.1.2.7.2 Fecha de inscripción en el RUC

Es la fecha del día en que el contribuyente se acerca a inscribirse en el RUC. Los contribuyentes deben inscribirse dentro de los siguientes treinta días hábiles a partir de la fecha de inicio de actividades.

3.1.2.7.3 Fecha de actualización en el RUC

Es la fecha del día en la cual el contribuyente se acerca a actualizar la información en el RUC. Los contribuyentes deben actualizar el RUC dentro de los siguientes treinta días hábiles del cambio de información.

3.1.2.7.4 Fecha de inicio de actividades

Para las personas naturales la fecha de inicio de actividades es la informada por el contribuyente, en el caso de sociedades la fecha de inicio de actividades se obtiene de la documentación que motiva su existencia jurídica. Las obligaciones tributarias se generan a partir de la fecha de inicio de actividades.

3.1.2.7.5 Trámites efectuados por terceras personas

En el caso de personas naturales si el trámite de inscripción o actualización fuese realizado por un tercero, adicionalmente a los requisitos señalados para cada caso, se presentará:

- Original y copia, o copia certificada, del poder general o poder especial en el que conste que el mandatario (persona que realiza el trámite) está facultado

plenamente para inscribir, actualizar o cancelar el Registro Único de Contribuyentes del mandante (contribuyente),

- El original y copia de la cédula de identidad del mandatario,
- El original y copia del certificado de votación del último proceso electoral del mandatario.

Se aclara que tanto el poder general, o el poder con cláusula especial o el poder especial habilitan la inscripción o actualización en el Registro Único de Contribuyentes.

Si el contribuyente se encuentra en el exterior, el poder puede ser legalizado a través del consulado del país en que se encuentre la persona, o bien puede ser nacionalizado dentro del territorio ecuatoriano a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.

En el caso de sociedades si el trámite de inscripción y actualización fuese realizado por un tercero, adicionalmente a los requisitos señalados para cada caso, se presentará:

- Una autorización simple firmada por el representante legal o agente de retención en la que se solicite la inscripción o actualización del RUC y el nombre de la persona a realizar el trámite,
- El original y copia de la cédula de identidad de la persona que realizará el trámite,
- El original y copia del certificado de votación del último proceso electoral de la persona que realizará el trámite.

3.1.2.7.6 Copias de documentos

La copia de un documento hace las veces del original, por lo tanto es necesario que toda copia a solicitar de acuerdo a los requisitos establecidos sea clara y fácil de identificar y entender la información. No son aceptables copias en las cuales se pueda tener algún indicio que la información contenida ha sido cambiada respecto del documento original.

3.1.2.7.7 Vigencia de los documentos

Los originales y copias de documentos que se soliciten deberán estar vigentes a la fecha en que se realice la inscripción o la actualización.

3.1.2.7.8 Archivo

El expediente de las operaciones diarias de cada funcionario debe contener:

- Copia del RUC debidamente firmada por el contribuyente o por la persona que realizó el trámite a su nombre,
- Copias de todos los documentos solicitados de acuerdo a los requisitos de inscripción y actualización.
- Razón de notificación, cuando corresponda conforme al procedimiento de entrega a domicilio.
- Una hoja detalle por usuario que contenga la siguiente información:
 - i. Fecha,
 - ii. Oficina,
 - iii. Nombre del usuario,
 - iv. Detalle de los números de RUC inscritos y/o actualizados y de los certificados emitidos en el día, con la identificación de los documentos adjuntados en cada expediente. En el anexo 1 se presenta el formato de este reporte.

3.1.2.7.9 Carga masiva de accionistas

Las sociedades que por su naturaleza deban inscribir o actualizar la información de los accionistas lo podrán realizar a través de la presentación de un diskette que contenga la información solicitada en la respectiva ficha técnica.

3.1.2.7.10 Actualización del RUC

El principal objetivo del RUC es el de poseer información actualizada del contribuyente. A partir del 6 de octubre del 2003 ya es posible generar en forma adecuada el vector fiscal por lo que es necesario actualizar la información de

todos los contribuyentes. Considerando que existe limitación en el uso de recursos y que si bien es cierto se harán esfuerzos puntuales sobre cierto grupo de contribuyentes, no es menos cierto tampoco que cada oficina debe buscar mecanismos para actualizar sus registros, por lo que es necesario que en aquellos trámites en los que se necesita la información del RUC se solicite que el mismo esté actualizado.

3.1.2.7.11 Emisión de certificados

Cuando se proceda a emitir certificados para entregar al contribuyente se deberá adjuntar la copia de la cédula del contribuyente que aparece como titular del RUC. En el caso de sociedades se deberá adjuntar la copia de la cédula de la persona que va a sacar el certificado y la autorización emitida por la sociedad.

3.1.3 ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS A NIVEL NACIONAL

El Departamento de Planificación conjuntamente con el Área del Registro Único de Contribuyentes, una vez reestructurado los procesos del RUC se encargaran de estandarizar a nivel nacional.

Para el logro de esto, primero capacitaran a los Supervisores Nacionales del Área del RUC, los mismos que se encargaran de la difusión de los procesos ya establecidos a los supervisores regionales para que a su vez estos capaciten al personal de ventanillas de sus respectivas zonas.

Una vez efectuado este proceso se realizará evaluaciones, que ayuden a medir el índice de errores, y solucionar el problema.

El Manual de Procesos del RUC es la herramienta principal para la estandarización de los Procesos, ya que los usuarios deberán resolver cualquier inquietud con el manual.

3.2 IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA ISO

La documentación es el soporte del sistema de gestión de la calidad, pues en ella se plasman no sólo las formas de operar de la organización sino toda la información que permite el desarrollo de todos los procesos y la toma de decisiones.²³

La familia de las normas COVENIN-ISO 9000 contienen requisitos que se pueden utilizar para lograr la interpretación común, el desarrollo, la implementación y la aplicación de la gestión y el aseguramiento de la calidad; además exigen el desarrollo y la implementación de un sistema de la calidad documentado, que incluye la elaboración de manuales de procedimientos.

La norma venezolana COVENIN – ISO 8402: 1995, Gestión de la Calidad y Aseguramientos de la Calidad. Vocabulario define un manual de calidad como un documento que enuncia la política de la calidad y que describe el sistema de calidad de una organización. Este manual puede estar relacionado con las actividades totales de una organización o con una parte seleccionada de estas.²⁴

La normalización es un proceso dinámico y continuo imprescindible para el funcionamiento óptimo de toda organización y la obtención de buenos resultados económicos, en nuestro caso al mejorar los procesos de actualización, inscripción y cancelación del RUC, generaremos mejor información de los contribuyentes y mejorara la recaudación de impuestos.

Es importante que el contenido del manual de la calidad se estructure de acuerdo con la norma que se intenta satisfacer. Esta norma suministra los lineamientos para desarrollar dicho manual de procedimientos.

La necesidad de realizar el análisis y procesamiento de los documentos, tanto a nivel regional como nacional, de forma tal que éstos sean comprensibles y

²³ www.metodologia.com

²⁴ www.lineamientos.com

compatibles entre sí, resulta cada vez más urgente. Este manual combina convenientemente todas las normas ISO relacionadas con la recolección sistemática y el procesamiento de la información registrada con fines de almacenamiento, utilización y difusión, lo que resulta de gran interés para un amplio círculo de usuarios: documentalistas, gerentes de información, entre otros.

4.1 LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL DISEÑO DEL MANUAL

En este ítem se aplicará los lineamientos para la elaboración, la preparación y el control del manual de procedimientos ajustados a las necesidades específicas del usuario, además este manual se basará a las normas COVENIN ISO 9000 así como del banco ABM.

Se establecerán los requerimientos que el Departamento de Planificación y el Departamento que necesita un manual, debe tener en cuenta para la elaboración.

Para el Diseño y Estructura del Manual se Procesos se

4.1.1 DEFINICIONES DE LA NORMA ISO

Para los propósitos de esta norma se emplean las definiciones dadas en la norma venezolana covenin-iso 8402:1995

- Documentación de sistema de la calidad:

La norma describe una jerarquía típica de la documentación del sistema de la calidad. El orden de desarrollo de esta jerarquía en una organización individual depende de las circunstancias de la institución,²⁵ pero en nuestro caso comienza con el desarrollo de la política y objetivos de la calidad de la institución.

- Procedimientos documentados del sistema de calidad:

Los procedimientos documentados de la institución deben formar la documentación básica utilizada para la planificación general y la gestión de las actividades que tienen impacto sobre la calidad de servicio que se quiere brindar a los contribuyentes. Dichos procedimientos deben describir las responsabilidades, autoridades e interrelaciones del personal que gerencia, efectúa y verifica el trabajo que afecta a la calidad, como se deben efectuar las

²⁵ www.lineamientos.com

diferentes actividades, la documentación que se debe utilizar y los controles que se deben aplicar.

Cada procedimiento documentado debe abarcar una parte del sistema, tal como un elemento completo del sistema o una parte de este, o una secuencia de actividades interrelacionadas ligadas con más de un elemento del sistema.

- Manuales de Procedimientos:

El manual de procedimientos debe referirse a procesos documentados del sistema destinados a planificar y gerenciar el conjunto de actividades que afectan la calidad dentro de una organización. Este manual debe igualmente cubrir todos los elementos aplicables de la norma del sistema requerida para la institución. También deben ser agregados o referenciados al manual de procedimientos aquellos procesos documentados relativos que no son relevantes para el sistema pero que son necesarios para el control adecuado de las actividades.

El manual va a ser elaborado y utilizado por el Servicio de Rentas Internas para:

- Comunicar la política de la calidad, los procedimientos y los requisitos de la institución.
- Describir e implementar un sistema de calidad eficaz.
- Suministrar control adecuado de las prácticas y facilitar las actividades a los usuarios.
- Proporcionar las bases documentales para las auditorias.
- Adiestrar al personal en los requisitos.
- Demostrar que la institución cumple con los requisitos de la calidad exigidos en situaciones contractuales.

Considerando que no hay estructura ni formato requerido para los manuales de procedimientos, pero existen métodos para asegurar que el tema este orientado y ubicado adecuadamente; así que nuestro manual tendrá que :

- Ser una compilación de los procedimientos documentados.
- Ser una serie de procedimientos documentados para aplicaciones específicas.
- Ser más de un documento o nivel.
- Tener un núcleo común con apéndices apropiados.
- Tener numerosas derivaciones posibles basadas en las necesidades organizacionales.

Para el Servicio de Rentas Internas el manual es un instrumento que ayuda de guía para los usuarios, de cómo proceder en cada una de las diferentes áreas de la institución.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la institución.

El Servicio de Rentas Internas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función institucional.

El sistema de control interno aparte de ser una política institucional, se constituye como una herramienta de apoyo para las directrices de la institución para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia

Se debe aclarar que en este trabajo se va a dejar establecidos los parámetros en los cuales se debe realizar los manuales de los diferentes procesos, y que para ello se tomará en cuenta uno de los procesos del Registro Único de Contribuyentes como es el proceso de inscripción.

Este proceso es uno de los más importantes del Servicio de Rentas Internas ya que es el punto de partida dentro de la institución, con la información que se genera en este proceso, trabajan todas las áreas y departamento del SRI, así también es muy representativo en cuanto a tiempo y contribuyentes se refiere.

4.1.2 DEFINICIONES BANCO ABM

El Banco ABM toma como indispensables para un manual los puntos como:

Definiciones del Objeto, Alcance, Responsables, Base Legal entre los principales ítems que deben ir dentro del manual, y el Departamento de Planificación del Servicio de Rentas Internas tomó como modelo a este formato para implantarla dentro de la institución. ABM nos ayudo con su modelo para tener una idea de lo que se necesita en un manual de procedimientos. Hay que aclarar que esto fue en un inicio y que en el transcurso del tiempo se ha ido cambiando de acuerdo a las necesidades específicas del SRI, y también a lo que establece las Normas ISO. Lo mismo que se explicará detalladamente en la siguiente parte.

4.2 ESTRUCTURA DEL MANUAL

4.2.1 CRITERIOS PARA LA ESTRUCTURA DEL MANUAL

Un manual de procesos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual incluye además los departamentos o áreas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la institución.

En el se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las áreas y departamentos, facilita las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los usuarios y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Para realizar el manual, los usuarios del Servicio de Rentas Internas tendrán que estructurarlo con ciertos requerimientos, algunos de ellos establecidos bajo las normas ISO 9000 y otras adaptadas del BANCO ABM, además considerando que esta institución tiene una descentralización operativa y funcional en las diferentes oficinas que geográficamente se encuentran en todo el país, y con la finalidad de estandarizar procesos, fijar normas de procedimientos a nivel nacional.

4.2.2 ELABORACION DEL MANUAL

4.2.2.1 Objetivo

4.2.2.1.1 Del Sistema Integral de Procesos

Integrar los procesos sustantivos que contribuyen al cumplimiento de la misión del Servicio de Rentas Internas que se operan al interior de las dependencias y entidades es un Sistema para, con un enfoque global, analizar su operación y articulación, y tener así la oportunidad de detectar áreas de oportunidad para fortalecer la gestión gubernamental.

4.2.2.1.2 De la Red de Procesos

Identificar y definir de manera estructurada y con enfoque de procesos, la aportación de cada Departamento al cumplimiento de la misión del Servicio de Rentas Internas.

4.2.2.1.3 De la Guía

Que los Departamentos y Áreas del Servicio de Rentas Internas integren su Manual de Procedimientos mediante una metodología que permita de manera homogénea identificar, definir, documentar, controlar y dar seguimiento a los procesos sustantivos que se operan.

4.2.2.1.4 De los procedimientos

Describir las actividades o pasos que se siguen para desarrollar y controlar un proceso y obtener un resultado predeterminado (servicio), de acuerdo con la normatividad aplicable y las expectativas del contribuyente.

4.2.2.2 Base normativa

El fundamento legal del Servicio de Rentas Internas, es el siguiente:

- Código Tributario
- Ley del RUC
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Reglamento para la aplicación de la Ley del Régimen Tributario Interno.
- Reglamento de Comprobación de Venta y Retención
- Vehículos
- Convenios Internacionales para evitar la doble imposición
- Convenios de promoción y protección recíproca de inversiones

4.2.2.3 Conceptualización

4.2.2.3.1 Enfoque en procesos

Para que el Servicio de Rentas funcione de manera eficaz, se identificó y gestionó numerosas actividades relacionadas entre sí. Una actividad que utiliza recursos y que se gestiona con el fin de permitir que los elementos de entrada se transformen en resultados, otorgándoles un valor agregado, lo consideramos como un proceso. Frecuentemente el resultado del proceso constituye

directamente el elemento de entrada del siguiente proceso o el fin cuando se entrega un trámite o servicio al contribuyente.

La aplicación de un sistema de procesos dentro de la institución, junto con la identificación e interacciones de estos procesos, así como su gestión, puede denominarse como ENFOQUE BASADO EN PROCESOS.

Una ventaja del enfoque basado en procesos es el control continuo que nos va a proporcionar sobre los vínculos entre los procesos de cada departamento dentro de todo el sistema del Servicio de Rentas Internas.

La importancia de esto es que aún en la actualidad hay organizaciones que funcionan como “islas”, donde cada departamento encamina sus actividades para cumplir con objetivos y planes aislados. El enfoque de procesos tiende a ver las actividades y funciones con base en objetivos globales, buscando una mayor sinergia

entre actividades y las funciones básicas. Lo que permite a la institución ser más dinámica y responder mejor al cambio.

Un enfoque de este tipo enfatiza la importancia de:

- a. La comprensión y el cumplimiento de los requisitos (normativos, del cliente y de la institución).
- b. La necesidad de procesos que aporten valor.
- c. La obtención de resultados del desempeño y eficacia del proceso, y
- d. La mejora continua de los procesos con base en mediciones objetivas

4.2.2.3.2 Mejora continua

El Servicio de Rentas Internas tiene como propósito que sus procesos vayan mejorando cada día para brindar un mejor servicio a los contribuyentes para lo

cual considera el punto de la MEJORA CONTINUA que es un punto importante dentro de las normas ISO.

Las actividades que realizamos en nuestra vida cotidiana, tanto de manera personal

como organizacional, pueden mejorarse para crear individuos e instituciones más competitivas en todos los campos posibles.

Si bien el SRI no tiene competencia, siempre es necesario aplicar la mejora continua, procurando estar a la par con las demás, hoy en día los cambios son más veloces y drásticos, ocasionados por factores determinantes como: la globalización de mercados, accesibilidad de un gran número de personas a sistemas de información en tiempo real y a costos bajos, una fuerte convergencia de estándares a nivel mundial, una creciente y cada vez más importante economía digital y el surgimiento de fuertes bloques de libre comercio, entre otros, los cuales vuelven imperativa para las instituciones la necesidad de mejorar de manera sistemática y continua.

La mejora continua implica involucrar a todos los miembros de la institución en una estrategia destinada a mejorar los niveles de calidad y competitividad, la cual debe filtrar hacia todos los niveles de la estructura organizativa. De tal manera que esta debe constituirse como un actividad recurrente y un objetivo permanente para aumentar la capacidad y para incrementar la satisfacción de usuarios y contribuyentes.

Por lo anterior, la Mejora Continua se aplicará en todo el sistema que constituye el SRI, para lo cual cada departamento deberá al momento de realizar su manual de procedimiento tomar en cuenta que debe estar estructurado bajo acciones como especialmente esto se considero para la elaboración del manual de procedimientos del Registro Único de Contribuyentes:

- a. Análisis y evaluación de la situación existente para identificar áreas de mejora.
- b. El establecimiento de objetivos para la mejora.

- c. La búsqueda de posibles soluciones para lograr los objetivos.
- d. La evaluación de dichas soluciones y su selección.
- e. La implantación de la solución seleccionada.
- f. La medición, verificación, análisis y evaluación de los resultados de la implementación para determinar que se han alcanzado los objetivos.

En el ámbito Gubernamental la mejora continua provee a la Administración Estatal de los elementos necesarios para orientar la Gestión Pública hacia un Gobierno de Calidad que brinde además la oportunidad de tomar una posición competitiva. La mejora continua es un ciclo fácilmente aplicable a todos los procesos, está relacionado con la planeación, implementación, control y mejora continua de la realización de los servicios y demás procesos del sistema de gestión de calidad²⁶.

4.2.2.4 Documentación de procedimientos

4.2.2.4.1 Importancia

Será necesario e imprescindible para el Servicio de Rentas Internas el tener los procedimientos documentados, puesto que estos nos describen la forma específica para llevar a cabo un procedimiento, además proporcionan información de quien lo ejecuta, quien o quienes son responsables de su operación, se describe de manera ordenada cuales son las actividades que se deben realizar y en qué secuencia, que se espera obtener con su ejecución, así como la relación que éste pueda tener con las diferentes departamentos / áreas que componen el Servicio de Rentas Internas, y otros aspectos de suma importancia enunciados por sus objetivos.

La documentación de los procedimientos no debe ser un fin en sí mismo, sino que debe ser una actividad que aporte valor. Un procedimiento puede documentarse a

²⁶ Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para establecer la política y los objetivos para dirigir y controlar una organización con respecto a la Calidad. ISO 9000:2000

través de distintos medios, ya sea papel o por medio electrónico esto se determinara de acuerdo al proceso y al departamento de la institución.

Algunos criterios que se adiciona y son de vital importancia sobre los procedimientos que deben documentarse son los siguientes:

Los que por su complejidad deban documentarse.

Los que puedan provocar insatisfacción al usuario.

Los que por ley o reglamento deban existir.

Los que impliquen un riesgo económico.

Los que impacten en la eficiencia y eficacia.

4.2.2.4.2 Elaboración de procedimientos

Cada departamento debe tomar en cuenta lo siguiente para la elaboración de los procedimientos:

- a. Descripción del procedimiento en el formato ya establecido
- b. Responsable en cuanto a la elaboración
- c. Elaboración de instructivos
- d. Elaboración de Diagrama de Flujo
- e. Elaboración de Anexos
- f. Normas o Reglas de Uso

A continuación se realizará el ejemplo de lo que deberá considerarse al momento de realizar un manual de procedimientos.

Responsable en cuanto a la elaboración:

El responsable o responsables de la elaboración será el Jefe Nacional del departamento del cual se realizará el manual y los Analistas de Procesos del Departamento de Análisis Organizacional.

Las actividades reales de redacción y transcripción deben ser ejecutadas por los Analistas de Procesos y controladas por los Jefes Nacionales, según sea apropiado. El uso de referencias y documentos existentes puede acotar significativamente el tiempo de elaboración del manual de procedimientos, así como también ayudar a identificar aquellas áreas en las cuales existan deficiencias en el sistema que deba ser contemplado y corregidas.

Uso de Referencias:

Siempre que sea apropiado se debe incorporar la referencia a normas o documentos que existen y estén disponibles para el usuario del manual.

Exactitud y adecuación:

El organismo competente delegado debe asegurar que el esquema del manual sea exacto y completo, y que la continuidad y el contenido del mismo sean adecuados.

Proceso de aprobación, emisión y control del manual de la calidad

Revisión y aprobación final:

Antes de que el manual sea emitido, el documento debe ser revisado por individuos responsables para asegurar la claridad, la exactitud, la adecuación y la estructura apropiada. La emisión de este manual debe ser aprobado por el departamento responsable de su implementación y cada copia de este debe llevar una evidencia de su autorización.

Distribución del manual:

El método de distribución del manual debe proporcionar la seguridad de que todos los usuarios tengan acceso apropiado al documento. La distribución puede ser facilitada mediante la codificación de copias y por el intranet.

Incorporación de cambios:

Se puede proveer la propuesta, elaboración, revisión, control e incorporación de cambios en el manual. Al procesar cambios se debe aplicar el mismo proceso de revisión y aprobación utilizado al desarrollar el manual básico.

Control de la emisión y de los cambios:

El control de la emisión y de los cambios del documento es esencial para asegurar que el contenido del manual está autorizado adecuadamente y los responsables de esto son el Departamento Nacional de Planificación y el Departamento involucrado en el cambio, en este caso el Departamento de Servicios Tributarios específicamente el Área del RUC.

4.2.2.4.3 Esquema general del contenido de un manual de la calidad

- a. El título, el alcance y el campo de aplicación.
- b. La tabla de Contenido.
- c. Las paginas introductorias acerca de la organización y del manual
- d. Políticas y objetivos del manual.
- e. Descripción de la estructura de la organización, las responsabilidades y autoridades.
- f. Descripción de los procedimientos.

Es importante mencionar que el orden del contenido del manual puede ser cambiado de acuerdo con las necesidades del usuario.

Título, Alcance y Campo de aplicación:

El título y el alcance del manual deben definirse de acuerdo al departamento o área que se aplica.

Tabla de contenido:

Esta debe presentar los títulos de las secciones incluidas y como se pueden encontrar. La numeración de las secciones, subsecciones, páginas, figuras, ilustraciones, diagramas, tablas, etc., debe ser clara y lógica.

Páginas introductorias:

Las páginas introductorias del manual deben suministrar información general acerca de la institución y del manual.

Política y objetivos de la calidad:

En esta sección del manual de calidad se debe formular la política y los objetivos del Servicio de Rentas Internas.

Descripción de la Organización, las Responsabilidades y las Autoridades:

Esta sección suministra una descripción de la estructura de la organización de alto nivel. También puede incluir un organigrama de la organización que indique la responsabilidad, la autoridad y la estructura de interrelaciones.

Descripción de procedimientos:

Esta sección debe ubicarse inmediatamente después del alcance y del campo de aplicación. Dicha sección debe contener las descripciones de los procedimientos a realizarse de acuerdo al caso.

4.2.2.4.4 Normas o reglas de uso del manual

- La hoja de aprobaciones de los Manuales deben contener el dato “FECHA DE VIGENCIA”, a partir de la cual son de estricta aplicación las normas y procedimientos.

- En la hoja de aprobaciones se observa además la versión del Manual. Ej. Si el proceso ha sido por primera vez documentado bajo la estructura de los Manuales de Procedimientos del SRI, dirá "VERSION 1"; si el documento ha sido sustancialmente modificadas en varias de sus partes o en forma integral, de tal manera que no sea de fácil identificación dichas modificaciones, entonces se lo presentará como VERSION 2 y así sucesivamente.

- Si existen cambios dentro del Manual que específicamente afectan a una página, procedimiento o documentos anexos, el cambio de versión podrá identificarse únicamente en el documento afectado, debiendo constatarse según la "fecha de creación" que consta en cada hoja.

- Los usuarios del Manual tendrán disponibles las modificaciones a los procedimientos o anexos, vía e-mail y/o mediante la Intranet, debiendo en este caso, reemplazar el documento que pierde vigencia por aquel que tenga la última "fecha de creación".

- En la primera edición del Manual la fecha de CREACION podría ser anterior a la fecha de VIGENCIA. Las modificaciones que se emitan a partir de la publicación inicial completa del Manual, se identificarán mediante la "fecha de creación", que constará al pie de cada documento.

- Cualquier inquietud respecto a la vigencia de todo o parte del Manual será atendida por los Analistas de Procesos del Departamento de Análisis Organizacional o por el Coordinador Nacional o Regional del respectivo proceso.

- Las personas encargadas del manejo del Manual son los Analistas de Procesos del Departamento del Análisis Organizacional o por el Coordinador Nacional o Regional del respectivo proceso.

- El control del Manual lo realizan tanto el personal del Departamento de Planificación como demás Departamentos de la institución, los mismos que deben verificar que los procesos se cumplan de acuerdo a lo establecido en el documento.

- Para realizar la actualización del Manual, el departamento que realice los cambios deberá elaborar un requerimiento en el que debe constar los cambios que se realizarán los responsables de los departamentos.

Una vez indicado los procesos de elaboración del manual vamos a dar paso al formato en sí de este, cogiendo como anteriormente se explicó a los procesos del RUC. La estructura que se va a señalar es la que más se acoge a los requerimientos de la institución.

Los componentes del manual son:

- 1.- Contenido
- 2.- Índices de Procesos Generales
- 3.- Definición de Procedimientos del Proceso
- 4.- Normas e Instructivos
- 5.- Reglamentos
- 6.- Anexos
- 7.- Indicadores

Detallado en forma general los componentes damos paso a la estructura del manual, ahí se explicará exactamente en que consiste cada uno de estos componentes y que es lo que debe estar dentro de cada uno.

4.2.2.5 Control de documentos

En este apartado se presentan los pasos para identificar, codificar y actualizar los documentos que forman parte del Sistema Integral de Procesos del Servicio de Rentas Internas, así mismo se describen los elementos necesarios para integrar el Manual de Procedimientos.

4.2.2.5.1 Codificación

La codificación de los documentos se utiliza para facilitar su identificación, agrupación y control. Los códigos utilizados serán de tipo alfanumérico.

XXX.YYY.00.11.NN

XXX.- Se identifica el área o departamento al que pertenece el proceso, por ejemplo: RUC.

YYY.- Sirve para indicar el proceso que se va realizar, por ejemplo: para efectuar inscripción se utiliza INS.

00.- Señala el número del proceso.

11.- Indica el número del subproceso.

NN.- Numeración secuencial de acuerdo a los procedimientos que se realice.

Por ejemplo para codificar el procedimiento de actualización de sociedades

RUC.ACT.01.01

4.3 FORMATO DEL MANUAL

4.3.1 CONTENIDO

Se entiende por contenido a descripción general de los ítems que se encontraran en el manual

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>PAG.: 1 de 1</i>
<i>Departamento</i>	CONTENIDO	<i>Versión 1</i>
RUC		

CONTENIDO

- I** OBJETIVO
- II** ALCANCE
- III** RESPONSABILIDAD
- IV** VIGENCIA
- V** BASE LEGAL
- VI** NORMAS GENERALES
- VII** INDICE DE PROCESOS/PROCEDIMIENTOS
- VIII** DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS
- IX** DESCRIPCION DE ORGANIGRAMA
- X** ANEXO DE FORMAS E INSTRUCTIVOS
- XI** ANEXOS DE REGLAMENTOS
- XII** ANEXOS DE DIRECTIVAS
- XIII** ANEXOS DE INSTRUCTIVOS
- XIV** OTROS ANEXOS
- XVI** INDICADORES (ÍNDICES)

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>PAG.: 1 de 8</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

I. OBJETIVO

Conformar y mantener una base actualizada y veraz del catastro de contribuyentes sujetos al control de la Administración.

II. ALCANCE

Participan en el presente procedimiento todo el personal del RUC desde sus diferentes dependencias: provinciales, regionales y de la Dirección Nacional.

III. RESPONSABILIDAD

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en el presente manual de procedimientos es responsabilidad de las dependencias del RUC a nivel nacional.

IV. VIGENCIA

A partir de la fecha de aprobación del presente Manual

V. BASE LEGAL

- Ley del Registro Único de Contribuyentes²⁷

²⁷ Decreto Supremo No. 832, publicado en el Registro Oficial No. 203 de 29 de octubre de 1976, que codificó y reformó la Ley del Registro Único de Contribuyentes.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>PAG.: 2 de 8</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

- Reglamento a la Ley del Registro Único de Contribuyentes²⁸
- Resolución N° 00117 de 31 de Marzo del 2000, Sección IV, Infracciones relativas al RUC – Multas
- Resolución 0074 de 10 de junio de 1999 – Inscripción, Actualización y Liquidación.
 - Decreto N° 03179 publicado en el Registro Oficial N° 132 el 18 de Agosto de 1997. – Contravenciones a la Ley del RUC
 - Ley de Régimen Tributario Interno – Requisito para las Entidades sin fines de Lucro.
 - Reglamento de Facturación – Requisito indispensable para la identificación del contribuyente y respecto de todo comprobante de venta.

VI. NORMAS GENERALES

- La administración del Registro Único de Contribuyentes, de acuerdo al orgánico funcional, estará a cargo de las siguientes unidades:
La Unidad Nacional del Registro Único de Contribuyentes
Las Unidades Regionales de Registro Único de Contribuyentes,

²⁸ Acuerdo No. 098, publicado en el Registro Oficial 298, (18-III-77)

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>PAG.: 3 de 8</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

Los Directores Provinciales en coordinación con la respectiva Unidad Provincial de Registro Único de Contribuyentes de su jurisdicción.

Cada una con las atribuciones y funciones que les confieren la Ley y el Reglamento del Registro Único de Contribuyentes, Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas y la Resolución No. 117.

- El Área del Registro Único de Contribuyentes pertenece al Departamento de Servicios Tributarios, la cual a su vez pertenece y depende de la Dirección Nacional de Gestión Tributaria.
- Están obligados a inscribirse en el Registro Único de Contribuyentes:²⁹
 - Todas las personas naturales y jurídicas, entes sin personalidad jurídica, nacionales y extranjeras, que inicien o realicen actividades económicas en el país en forma permanente u ocasional; y, que sean titulares de bienes o derechos que generen u obtengan ganancias, beneficios, remuneraciones, honorarios, y otras rentas sujetas a tributación en el Ecuador.
 - Las entidades del Sector Público, inclusive las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, así como las entidades autónomas y empresas públicas, fundaciones,

²⁹ Art. 3, Ley del Registro Único de Contribuyentes

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>PAG.: 4 de 8</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

Cooperativas, corporaciones o entes similares, cualesquiera que sea su denominación, tengan o no fines de lucro.

- Organismos internacionales con oficinas en el Ecuador, embajadas, consulados y oficinas comerciales de los países con los cuales el Ecuador mantiene relaciones diplomáticas, consulares o comerciales no están obligados a inscribirse en el RUC, pero podrán hacerlo si lo consideran conveniente.
- Las entidades del Sector Público deberán registrar con su propio RUC a las unidades contables independientes sujetas a su control que sean objeto de Devolución del IVA.³⁰
- Las Agencias Especializadas Internacionales, Organismos No Gubernamentales y las personas jurídicas de Derecho Privado que hayan sido designadas ejecutoras en virtud de los Convenios Internacionales, crédito internacional o crédito gobierno a gobierno o de organismos multilaterales deberán registrar en el RUC cada proyecto a su cargo para efectos de la Devolución de IVA.³¹
 - El área de RUC desempeña tres procesos básicos:

RUC. INS. Inscripción

³⁰ Art 69, Ley de Régimen Tributario Interno

³¹ Art. 69, Ley de Régimen Tributario Interno, reforma Ley 2004- 13-III-00

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>PAG.: 5 de 8</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

RUC. ACT. Actualización, y

RUC. CAN. Cancelación

- Trámite para la obtención del RUC.
- Para las Personas Naturales los procesos de: inscripción, actualización y cancelación del RUC serán personales. En el caso de que el trámite fuese realizado por un tercero, se adjuntará un poder especial o general con cláusula especial, en el que conste la facultad plena para ejercer actos de comercio y/o actividades económicas con implicaciones tributarias. Este documento será otorgado por un notario o cónsul ecuatoriano en el extranjero.
 - Para las Sociedades los procesos de inscripción, actualización y cancelación del RUC serán realizados por el representante legal, máxima autoridad o jefe de misión. En el caso de que el trámite fuese realizado por un tercero, se adjuntará una autorización simple suscrita por los mismos.
- Cada contribuyente se inscribirá en el RUC. por una sola vez y tendrá, en consecuencia, un solo número de Registro Único de Contribuyentes cualquiera que sea el número de establecimientos que posea o cualquiera que sea el número de actividades económicas que realice.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>PAG.: 6 de</i>
<i>Departamento</i>		<i>8</i>
RUC		<i>Versión 1</i>

- Los contribuyentes que tuvieren establecimientos (sucursales, agencias, puestos de venta, puntos de producción, puntos de reparación, bodegas, oficinas, etc.) al inscribirse en el RUC tienen la obligación de registrarlos

utilizando el formulario correspondiente. Cada establecimiento podrá registrar hasta 6 actividades económicas. Si, posteriormente, constituyeren nuevos establecimientos, deberán proceder a realizar su registro en las condiciones estipuladas.³²

El sistema generará automáticamente un número secuencial de tres dígitos por cada establecimiento que registre el contribuyente, asignando a uno de estos como la matriz o el establecimiento principal.

Así mismo, si por cualquier razón el establecimiento finaliza su actividad económica, NO SE REASIGNARÁ el número correspondiente a ese establecimiento cerrado.

- Numeración

³² Art. 6, Ley del Registro Único de Contribuyentes

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>PAG.: 7 de 8</i>
<i>Departamento</i>		<i>Versión 1</i>
RUC		

- **Sociedades Privadas / Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales / Públicas:** El número de RUC será generado por el Sistema RUC y comprenderá 13 dígitos. Los dos primeros dígitos identificarán la Provincia en la que se encuentra ubicado el domicilio principal del contribuyente; el tercer dígito invariablemente será el número 9 y los seis siguientes dígitos serán secuenciales. El décimo número tiene carácter de dígito verificador y los tres últimos dígitos serán siempre 001. El número será generado por el Sistema RUC.

- **Sociedades Públicas:** El número de RUC será generado por el Sistema RUC y comprenderá 13 dígitos. Los dos primeros dígitos identificarán la Provincia en la que se encuentra ubicado el domicilio principal del contribuyente; el tercer dígito invariablemente será el número 6. Los cinco siguientes dígitos serán secuenciales, el noveno dígito tiene carácter de verificador y el décimo será siempre cero. Los tres últimos dígitos serán también siempre 001. El número será generado por el Sistema RUC.

- **Ecuatorianos / Extranjeros inmigrantes,** el número de RUC será el mismo de su CEDULA DE IDENTIDAD O CIUDADANÍA, más 001.

- **Extranjeros no inmigrantes,** el número de RUC será generado por el Sistema RUC y comprenderá 13 dígitos. Los dos primeros identificarán la Provincia en la que se encuentra ubicado el domicilio principal del contribuyente; el tercer dígito será invariablemente el número 9 y los seis siguientes serán secuenciales. El

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>PAG.: 8 de 8</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

décimo dígito tiene carácter de verificador y los tres últimos dígitos serán siempre 001.

- Los contribuyentes que obtengan el Registro Único de Contribuyentes están obligados a actualizar la información, informando oportunamente los cambios que se realicen.
 - Los contribuyentes están obligados a cancelar su RUC una vez finalizadas sus actividades económicas.
 - Sanciones
- Los contribuyentes que incumplan las disposiciones previstas en la Ley de Registro Único de Contribuyentes y su Reglamento están sujetos a las multas estipuladas en el Art. 17 de la Resolución 117 sobre las infracciones que generan multas que el propio sujeto pasivo debe liquidar. La multa se cancelará adjuntando el formulario 106 en las entidades bancarias que tienen convenios con el Servicio de Rentas Internas.
- Todos los documentos requeridos por la unidad del RUC, para cualquiera de sus procesos, deberán tener vigencia.

4.3.2 ÍNDICE DE PROCESOS GENERALES

En este punto se indicará en forma general los procesos y subprocesos existentes en el departamento del cual se vaya a realizar el manual en nuestro caso se describirán del Departamento del RUC.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>PAG.: 1 de 1</i>
Departamento	INDICE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	<i>Versión 1</i>
RUC		

VII. ÍNDICE DE PROCESOS GENERALES DEL RUC

Ord.	Código	Descripción Procesos/Procedimientos
1.	RUC. INS. 01.	INSCRIPCION AL REGISTRO UNICO DE CONTRIBUTES
1.1	RUC. INS. 01.01	Inscripción Persona Natural
1.2	RUC. INS. 01.02	Inscripción Sociedad
2.	RUC. ACT. 02.	ACTUALIZACION AL REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
2.1	RUC. ACT. 02.01	Actualización Persona Natural
2.2	RUC. ACT. 02.02	Actualización Sociedad
3.	RUC. REI.03.	REINICIO DE ACTIVIDADES DEL REGISTRO UNICO DE
3.1	RUC. REI.03.01	Reinicio de Actividades Personas Naturales
4.	RUC. CAN.04.	CANCELACION DEL REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
4.1	RUC. CAN.04.01	Cancelación de RUC Personas Naturales
4.2	RUC. CAN.04.02	Cancelación de RUC Sociedades.
5.	RUC. CON.05.	CONTROL
5.1	RUC. CON.05.01	Estructurar Control.
5.2	RUC. CON.05.02	Realizar Seguimiento.
5.3	RUC. CON.05.03	Estructurar Evaluación de Aceptación del Servicio.
5.4	RUC. CON.05.04	Evaluar Nivel de Aceptación del Servicio.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSCRIPCION AL REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES	<i>PAG.: 1 de 1</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

OBJETIVO

Caracterizar correctamente a los contribuyentes, de acuerdo a la documentación e información entregada ellos para generar el vector fiscal idóneo y mantener un base veraz.

DESCRIPCION

Código	Procedimientos	TIEMPO ESTIMADO
RUC.INS.01.01	Personas Naturales	
RUC.INS.01.02	Sociedades	

4.3.3 DEFINICION DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

Se definirán detalladamente cada una de las actividades que deberán realizar tanto los usuarios y contribuyentes de acuerdo al departamento que se vaya a realizar el manual

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSCRIPCION PERSONAS NATURALES	<i>PAG.: 1 de 4</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

DESCRIPCION

Código	Responsable	Procedimientos
RUC.INS.01.01.01		VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS
	Contribuyente	Debe acercarse a las oficinas del SRI y solicitará un turno en recepción para ventanilla al momento de pedir el turno la recepcionista preguntará si es persona natural o sociedad y si posee todos los documentos, en el caso de no tener los documentos le facilitará una hoja con los requisitos.
	Contribuyente	A partir de que se le entrega el turno al contribuyente este debe estar pendiente ya que tiene dos minutos para acercarse a la ventanilla que le corresponda según indica en la pantalla del Quimatig (programa que señala los turnos)
	Contribuyente	Se acerca a la ventanilla con la documentación.
	Usuario de Ventanillas	Solicitará al nuevo contribuyente la presentación de los requisitos establecidos para la inscripción de personas naturales.
	Usuario de Ventanillas	Revisará el cumplimiento de los documentos presentados por el contribuyente o su delegado. Si los requisitos se encuentran incompletos se devuelve la documentación al contribuyente para que la complete y la presente nuevamente

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSCRIPCION PERSONAS NATURALES	<i>PAG.: 2 de 4</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

DESCRIPCION

Código	Responsable	Procedimientos
	Usuario de Ventanillas	Verificar si la fecha de inscripción es posterior a los treinta días hábiles de iniciada la actividad económica (fecha señalada por el contribuyente). De haberse excedido en el plazo, el funcionario de ventanilla indicará al contribuyente que debe cancelar la multa respectiva con el formulario 106 (requisito de acuerdo al caso) en las distintas entidades bancarias que mantengan convenio de recaudación, previa a su inscripción en el RUC.(Según señala la resolución 117) adjuntada en los
	Usuario de Ventanillas	En el caso de que la persona tenga un poder notariado (requisito si no se acerca personalmente el contribuyente afectado directamente) se registrará los datos de este en una hoja de Excel, en donde contarán el nombre y cédula de ciudadanía.
RUC.INS.01.01.02	Usuario de Ventanillas	REGISTRO DE INFORMACION
	Usuario de Ventanillas	Ingresará los datos del nuevo contribuyente en el sistema RUC de acuerdo a los cuatro puntos considerados por el nuevo vector, como son tipo de contribuyente, excepciones del IVA, actividades ICE y preguntas.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSCRIPCION PERSONAS NATURALES	<i>PAG.: 3 de 4</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

DESCRIPCIÓN

Código	Responsable	Procedimientos
	Usuario de Ventanillas	Tipo de Contribuyente.- el cual se marca por la actividad que realiza ya puede ser artesano, empresario, profesional, autónomo, diplomático de acuerdo a la clasificación vigente, este campo da una obligación mensual de IVA.
	Usuario de Ventanillas	Excepciones de IVA.- aquí se encuentran en detalle las actividades y servicios con IVA de tarifa 0%, esta opción permite que una persona natural obtenga una obligación semestral de acuerdo a su actividad, predominando sobre el anterior casillero. Las actividades y servicios con tarifa 0% y 12% se encuentran en los art. 54 y 55 de la Ley del Régimen Tributario Interno
	Usuario de Ventanillas	Actividades ICE.- en este casillero se encuentran los productos que graban ICE de acuerdo con el artículo 78 de la Ley de Régimen Tributario Interno, si el contribuyente realiza alguna actividad con ICE se marca aquí, lo que genera a parte de un IVA mensual, Declaración de ICE, Anexos de ICE, vale indicar que influye más que los dos anteriores.
	Usuario de Ventanillas	Preguntas.- este casillero se creo con el fin de completar la generación del vector fiscal ya que contiene preguntas como: Posee vehículo Tiene a su cargo empleado. Realiza actividades con IVA mensual Ninguna

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSCRIPCION PERSONAS NATURALES	<i>PAG.: 4 de 4</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

DESCRIPCIÓN

Código	Responsable	Procedimientos
RUC.INS.01.01.03	Usuario de Ventanillas	ENTREGA DEL DOCUMENTO
	Usuario de Ventanillas	Finalmente se imprimirá y firmará el documento RUC en el que consta la información del contribuyente y el detalle de las obligaciones tributarias (Vector Fiscal) y lo entregará al contribuyente para su firma.
	Usuario de Ventanillas	Los documentos de inscripción junto con la copia del documento RUC se archivarán en cada Dependencia Provincial según normas de archivo.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSCRIPCION SOCIEDADES	<i>PAG.: 1 de 5</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

DESCRIPCION

Código	Responsable	Procedimientos
RUC.INS.01.02.01		VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS
	Contribuyente	Debe acercarse a las oficinas del SRI, solicitará un turno en recepción para ventanilla al momento de pedir el turno la recepcionista preguntará si es persona natural o sociedad y si posee todos los documentos, en el caso de no tener los documentos le facilitará una hoja con los requisitos.
	Contribuyente	A partir de que se le entrega el turno al contribuyente este debe estar pendiente ya que tiene dos minutos para acercarse a la ventanilla que le corresponda según indica en la pantalla del Quimatig (programa que señala los turnos)
	Contribuyente	Se acerca a la ventanilla con la documentación.
	Usuario de Ventanillas	Solicitará al nuevo contribuyente la presentación de los requisitos establecidos para la inscripción de personas naturales.
	Usuario de Ventanillas	Revisará el cumplimiento de los documentos presentados por el contribuyente o su delegado. Si los requisitos se encuentran incompletos se devuelve la documentación al contribuyente para que la complete y la presente nuevamente

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSCRIPCION SOCIEDADES	<i>PAG.: 2 de 5</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

DESCRIPCION

Código	Responsable	Procedimientos
	Usuario de Ventanillas	Verificar si la fecha de inscripción es posterior a los treinta días hábiles de iniciada la actividad económica (fecha señalada por el contribuyente). De haberse excedido en el plazo, el funcionario de ventanilla indicará al contribuyente que debe cancelar la multa respectiva con el formulario 106 (requisito de acuerdo al caso) en las distintas entidades bancarias que mantengan convenio de recaudación, previa a su inscripción en el RUC.(Según señala la resolución 117) adjuntada en los anexos
	Usuario de Ventanillas	En el caso de que la persona tenga una autorización (requisito si no se acerca personalmente el contribuyente afectado directamente) se registrará los datos de este en una hoja de Excel, en donde contarán el nombre y cédula de ciudadanía.
RUC.INS.01.02.02	Usuario de Ventanillas	REGISTRO DE INFORMACIÓN
	Usuario de Ventanillas	Ingresará los datos del nuevo contribuyente en el sistema RUC considerando si es sociedad privada o pública.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>PAG.: 3 de 5</i>
Departamento	INSCRIPCIÓN SOCIEDADES	<i>Versión 1</i>
RUC		

DESCRIPCIÓN

Código	Responsable	Procedimientos
	Usuario de Ventanillas	Sociedad Privada.- simplemente se debe considerar dos puntos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actividades con ICE ➤ Preguntas
	Usuario de Ventanillas	Actividades con ICE.- en este casillero se encuentran los productos que graban ICE de acuerdo con el artículo 78 de la Ley de Régimen Tributario Interno, si el contribuyente realiza alguna actividad con ICE.
	Usuario de Ventanillas	Preguntas.- las preguntas que se realizan aquí son; <p>Posee vehículo propio</p> <p>Es una sociedad emisora de tarjetas de crédito</p> <p>Es una institución financiera que genera operaciones de crédito</p> <p>Ninguna</p>
	Usuario de Ventanillas	Las sociedades públicas deben considerar dos puntos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actividades con ICE ➤ Preguntas
	Usuario de Ventanillas	Actividades con ICE.- en este casillero se encuentran los productos que graban ICE de acuerdo con el artículo 78 de la Ley de Régimen Tributario Interno, si el contribuyente realiza alguna actividad con ICE.

SRI Departamento RUC	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSCRIPCION SOCIEDADES	<i>PAG.: 4 de 5</i>
		<i>Versión 1</i>

DESCRIPCION

Código	Responsable	Procedimientos
	Usuario de Ventanillas	Actividades con ICE.- en este casillero se encuentran los productos que graban ICE de acuerdo con el artículo 78 de la Ley de Régimen Tributario Interno, si el contribuyente realiza alguna actividad con ICE.
	Usuario de Ventanillas	Preguntas.- las preguntas que se realizan aquí son; Posee vehículo propio Es una sociedad emisora de tarjetas de crédito Es una institución financiera que genera operaciones de crédito Ninguna
	Usuario de Ventanillas	Las sociedades públicas deben considerar dos puntos: ➤ Actividades con ICE ➤ Preguntas
	Usuario de Ventanillas	Actividades con ICE.- en este casillero de encuentran los productos que graban ICE de acuerdo con el artículo 78 de la Ley de Régimen Tributario Interno, si el contribuyente realiza alguna actividad con ICE.
RUC.INS.01.02.15	Usuario de Ventanillas	Preguntas.- las preguntas que se realizan aquí son; Es una empresa pública Posee vehículo propio Ninguna

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSCRIPCION SOCIEDADES	<i>PAG.: 5 de 5</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

Código	Responsable	Procedimientos
RUC.INS.01.02.03	Usuario de Ventanillas	ENTREGA DEL DOCUMENTO
	Usuario de Ventanillas	Finalmente se imprimirá y firmará el documento RUC en el que consta la información del contribuyente y el detalle de las obligaciones tributarias (Vector Fiscal) y lo entregará al contribuyente para su firma.
RUC.INS.01.02.16	Usuario de Ventanillas	Los documentos de inscripción junto con la copia del documento RUC se archivarán en cada Dependencia Provincial según normas de archivo (remitirse a los procesos de archivo) adjuntados en anexos.

4.3.4 NORMAS E INSTRUCTIVOS

Se incluirá todas las reglas, normas e instructivos que regulen al departamento del cual se va a realizar el manual, los mismos que deben estar legalmente aprobados por sus respectivas autoridades

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NORMAS E INSTRUCTIVOS	<i>PAG.: 1 de 27</i>
<i>Departamento</i>		<i>Versión 1</i>
RUC		

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES REQUISITOS DE INSCRIPCION Y ACTUALIZACION PARA PERSONAS NATURALES, SOCIEDADES PRIVADAS Y SOCIEDADES PÚBLICAS

Fecha de revisión: marzo 1 del 2004

Fecha de vigencia: año 2004

NORMAS GENERALES

Contribuyentes Especiales

Los contribuyentes especiales sólo pueden actualizar su RUC en la jurisdicción en la cual son especiales, en cualquier oficina se podrá actualizar la información sólo de aquellos establecimientos que no sean la matriz.

Fecha de inscripción en el RUC

Es la fecha del día en que el contribuyente se acerca a inscribirse en el RUC. Los contribuyentes deben inscribirse dentro de los siguientes treinta días hábiles a partir de la fecha de inicio de actividades.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NORMAS E INSTRUCTIVOS	<i>PAG.: 2 de 27</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

Fecha de actualización en el RUC

Es la fecha del día en la cual el contribuyente se acerca a actualizar la información en el RUC. Los contribuyentes deben actualizar el RUC dentro de los siguientes treinta días hábiles del cambio de información.

Fecha de inicio de actividades

Para las personas naturales la fecha de inicio de actividades es la informada por el contribuyente, en el caso de sociedades la fecha de inicio de actividades se obtiene de la documentación que motiva su existencia jurídica. Las obligaciones tributarias se generan a partir de la fecha de inicio de actividades.

Trámites efectuados por terceras personas

En el caso de personas naturales si el trámite de inscripción o actualización fuese realizado por un tercero, adicionalmente a los requisitos señalados para cada caso, se presentará:

- Original y copia, o copia certificada, del poder general o poder especial en el que conste que el mandatario (persona que realiza el trámite) está facultado plenamente para inscribir, actualizar o cancelar el Registro Único de Contribuyentes del mandante (contribuyente),
- El original y copia de la cédula de identidad del mandatario,
- El original y copia del certificado de votación del último proceso electoral del mandatario.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NORMAS E INSTRUCTIVOS	<i>PAG.: 3 de 27</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

Se aclara que tanto el poder general, o el poder con cláusula especial o el poder especial habilitan la inscripción o actualización en el Registro Único de Contribuyentes.

Si el contribuyente se encuentra en el exterior, el poder puede ser legalizado a través del consulado del país en que se encuentre la persona, o bien puede ser nacionalizado dentro del territorio ecuatoriano a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.

En el caso de sociedades si el trámite de inscripción y actualización fuese realizado por un tercero, adicionalmente a los requisitos señalados para cada caso, se presentará:

- Una autorización simple firmada por el representante legal o agente de retención en la que se solicite la inscripción o actualización del RUC y el nombre de la persona a realizar el trámite,
- El original y copia de la cédula de identidad de la persona que realizará el trámite,
- El original y copia del certificado de votación del último proceso electoral de la persona que realizará el trámite.

Copias de documentos

La copia de un documento hace las veces del original, por lo tanto es necesario que toda copia a solicitar de acuerdo a los requisitos establecidos sea clara y fácil de identificar y entender la información. No son aceptables copias en las cuales se pue-

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NORMAS E INSTRUCTIVOS	<i>PAG.: 4 de 27</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

da tener algún indicio que la información contenida ha sido cambiada respecto del documento original.

Vigencia de los documentos

Los originales y copias de documentos que se soliciten deberán estar vigentes a la fecha en que se realice la inscripción o la actualización.

Archivo

El expediente de las operaciones diarias de cada funcionario debe contener:

- Copia del RUC debidamente firmada por el contribuyente o por la persona que realizó el trámite a su nombre,
- Copias de todos los documentos solicitados de acuerdo a los requisitos de inscripción y actualización.
- Razón de notificación, cuando corresponda conforme al procedimiento de entrega a domicilio.
- Una hoja detalle por usuario que contenga la siguiente información:
 - i. Fecha,
 - ii. Oficina,
 - iii. Nombre del usuario,
 - iv. Detalle de los números de RUC inscritos y/o actualizados y de los certificados emitidos en el día, con la identificación de los documentos adjuntados en cada expediente. En el anexo 1 se presenta el formato de este reporte.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NORMAS E INSTRUCTIVOS	<i>PAG.: 5 de 27</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

Carga masiva de accionistas

Las sociedades que por su naturaleza deban inscribir o actualizar la información de los accionistas lo podrán realizar a través de la presentación de un disquete que contenga la información solicitada en la respectiva ficha técnica.

Actualización del RUC

El principal objetivo del RUC es el de poseer información actualizada del contribuyente. A partir del 6 de octubre del 2003 ya es posible generar en forma adecuada el vector fiscal por lo que es necesario actualizar la información de todos los contribuyentes. Considerando que existe limitación en el uso de recursos y que si bien es cierto se harán esfuerzos puntuales sobre cierto grupo de contribuyentes, no es menos cierto tampoco que cada oficina debe buscar mecanismos para actualizar sus registros, por lo que es necesario que en aquellos trámites en los que se necesita la información del RUC se solicite que el mismo esté actualizado.

Emisión de certificados

Cuando se proceda a emitir certificados para entregar al contribuyente se deberá adjuntar la copia de la cédula del contribuyente que aparece como titular del RUC. En el caso de sociedades se deberá adjuntar la copia de la cédula de la persona que va a sacar el certificado y la autorización emitida por la sociedad.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NORMAS E INSTRUCTIVOS	<i>PAG.: 6 de 27</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

REQUISITOS DE INSCRIPCION PARA PERSONAS NATURALES

Las personas naturales obligadas o no a llevar contabilidad se las clasifica en:

- Ecuatorianos,
- Extranjeros residentes,
- Extranjeros no residentes.

En los requisitos se establecen las categorías de visa a solicitar a los extranjeros residentes y no residentes, como complemento se debe considerar lo que establece la ley de extranjería. El anexo 2 contiene la parte relevante de la ley de extranjería sobre este tema.

Para **inscribir o actualizar** se deben presentar los siguientes documentos:

1. Identificación del contribuyente:

- *Ecuatorianos*: original y copia de la cédula de identidad, y original y copia del certificado de votación del último proceso electoral.
- *Extranjeros residentes*: original y copia de la cédula de identidad, si no tuvieran cédula presentan original y copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente con las siguientes categorías: I – II – IV – V - VII. Para el caso en que el contribuyente deba tener la visa 10-III se deberá solicitar en lugar de la visa el original y copia del documento expedido por el MICIP en el cual se autoriza a realizar la inversión extranjera.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>PAG.: 7 de 27</i>
Departamento	NORMAS E INSTRUCTIVOS	<i>Versión 1</i>
RUC		

- *Extranjeros no residentes*: original y copia del pasaporte con hojas de indentificación y tipo de visa 12 vigente con categorías: VI – IX – X -XI.
- *Refugiados*: original y copia de la credencial que entrega el Ministerio de Relaciones Exteriores donde indica que "el portador se compromete a cumplir las leyes internas del país así como los convenios vigentes suscritos por el país y a no participar en actividades políticas. Tienen los mismos derechos de los extranjeros residentes en el país. El portador del documento es titular de una visa tipo 12-IV y puede desempeñar en el Ecuador labores remuneradas, ya sea bajo contrato o independientemente y no necesita carné ocupacional del Ministerio de Trabajo".

A la persona que se interna en el país en calidad de refugiado se le concede un certificado provisional (válido por 90 días) en el que se indica que está tramitando su calidad de refugiado, el certificado provisional se renueva hasta que la Cancillería le concede la visa 12-IV. El anexo 1 detalla la información de las visas establecidas requisitos para inscribir o actualizar el RUC

2. Verificación del domicilio y de los establecimientos donde realiza la actividad económica: se solicita el original y copia de cualquiera de los siguientes documentos:

- Planilla de servicio eléctrico, o
- Planilla de consumo telefónico, o
- Planilla de consumo de agua, o
- Contrato de arrendamiento con el sello del juzgado de inquilinato, o

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NORMAS E INSTRUCTIVOS	<i>PAG.: 8 de 27</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

- Pago del impuesto predial.

La planilla de servicio eléctrico, telefónico o de agua debe corresponder a cualquier planilla de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción o actualización. El contrato de arrendamiento debe estar vigente a la fecha de inscripción o actualización. El pago del impuesto predial puede corresponder al del año actual o al del inmediatamente anterior a la fecha de inscripción o actualización.

En el proceso de inscripción todas las direcciones diferentes deben respaldarse con la presentación de los originales y copias de los documentos en los cuales se pueda verificar cada dirección.

En el proceso de actualización, si se actualiza la dirección del domicilio o de establecimientos se debe adjuntar el documento respectivo. Si no se actualiza direcciones entonces se presenta el original y copia del documento donde se verifique la dirección ya sea del domicilio o del establecimiento matriz,

3. Pago de la multa por inscripción o actualización: de proceder deberá adjuntarse la copia del formulario 106-A en el que conste el pago de la multa por inscripción o actualización tardía.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>PAG.: 9 de 27</i>
<i>Departamento</i>	NORMAS E INSTRUCTIVOS	<i>Versión 1</i>
RUC		

4. Documentos adicionales: para efectuar la adecuada clasificación en tipo de contribuyente, de acuerdo a la característica del contribuyente se deberá adjuntar además:

- *Artesanos*: original y copia de la calificación artesanal emitida por el organismo competente: Junta Nacional del Artesano o MICIP.
- *Diplomáticos*: copia de la credencial de agente diplomático.
- *Contadores*: copia del título, o copia del carnet del colegio profesional respectivo, o certificado de trabajo en relación de dependencia.
- *Transportistas*: certificado de afiliación a las respectivas cooperativas.
- *Profesionales*: copia del título universitario otorgado por una universidad o copia del carnet vigente otorgado por el respectivo colegio profesional.
- *Actividades educativas*: acuerdo ministerial para el funcionamiento de jardines de infantes, escuelas y colegios.
- *Agentes afianzados de aduanas*: deberán presentar el original y copia del documento expedido por la CAE en el cual se autoriza dicha actividad.

6. Menores de edad: además de los requisitos establecidos, se inscriben en el RUC adjuntando el

- Original del documento por el cual se autoriza la inscripción y se responsabilizan por el cumplimiento de las obligaciones tributarias. Este documento debe estar firmado por los padres o tutores.
- Los padres o tutores deben presentar: original y copia de la cédula de identidad, original y copia del certificado de votación del último proceso electoral.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>PAG:10 de 27</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC	NORMAS E INSTRUCTIVOS	

Legalmente sólo se puede inscribir en el RUC a los menores de edad denominados “menores adultos”. El artículo 21 del Código Civil define: *“Llamase infante o niño el que no ha cumplido siete años; impúber, el varón que no ha cumplido catorce años y la mujer que no ha cumplido doce; **adulto, el que ha dejado de ser impúber; mayor de edad, o simplemente mayor, el que ha cumplido dieciocho años, y menor de edad, o simplemente menor, el que no ha llegado a cumplirlos.**”* El artículo 1490 considera a los impúberes como incapaces absolutos para contraer obligaciones, pues sus actos no generan efectos jurídicos; mientras que concede validez y eficacia legal a los actos realizados por menores adultos cuando se dan bajo ciertas circunstancias requeridas por las leyes respectivas.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NORMAS E INSTRUCTIVOS	<i>PAG. 11 de 27</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

REQUISITOS DE INSCRIPCION PARA SOCIEDADES DEL SECTOR PRIVADO

Sector privado: comprende a todas aquellas sociedades con o sin personería jurídica, con o sin fines de lucro, cuyas actividades se desenvuelven en el campo del derecho privado.

Identificación de formularios: los formularios a utilizar por todo tipo de sociedad privada en los procesos de inscripción y actualización del RUC son los siguientes:

- **Formulario 01-A:** Inscripción y Actualización Registro Único de Contribuyentes/Sociedades Sector Privado y Público.
- **Formulario 01-B:** Inscripción y Actualización Establecimientos Sociedades Sector Privado y Público.

Nota general: en los cantones donde no exista Registro Mercantil, se aceptará la inscripción de los documentos pertinentes en el Registro de la Propiedad de dicho cantón.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NORMAS E INSTRUCTIVOS	<i>PAG:12 de 27</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

SOCIEDADES BAJO CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS

Inscripción:

1. Formulario RUC-01-A y RUC -01-B suscritos por el representante legal.
 2. *Original y copia, o copia certificada, de la escritura pública de constitución o domiciliación inscrita en el Registro Mercantil.*
 3. *Original y copia, o copia certificada, del nombramiento del representante legal inscrito en el Registro Mercantil.*
 4. *Identificación del representante legal:*
 - *Ecuatorianos:* copia de la cédula de identidad y copia del certificado de votación del último proceso electoral.
 - *Extranjeros residentes:* copia de la cédula de identidad, si no tuvieran cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.
 - *Extranjeros no residentes:* copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente.
 5. *Identificación del gerente general:*
 - *Ecuatorianos:* copia de la cédula de identidad y copia del certificado de votación del último proceso electoral.
 - *Extranjeros residentes:* copia de la cédula de identidad, si no tuvieran cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NORMAS E INSTRUCTIVOS	<i>PAG:13 de 27</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

- *Extranjeros no residentes*: copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente.
6. *Original y copia de la hoja de datos generales del Registro de Sociedades.*
7. Verificación de la dirección de los establecimientos donde realiza la actividad económica: se solicita el original y copia de cualquiera de los siguientes documentos:
- Planilla de servicio eléctrico, o
 - Planilla de consumo telefónico, o
 - Planilla de consumo de agua, o
 - Contrato de arrendamiento con el sello del juzgado de inquilinato, o
 - Pago del impuesto predial.

La planilla de servicio eléctrico, telefónico o de agua debe corresponder a cualquier planilla de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción. El contrato de arrendamiento debe estar vigente a la fecha de inscripción. El pago del impuesto predial puede corresponder al del año actual o del inmediatamente anterior a la fecha de inscripción.

8. Formulario 106 –A por el pago de la multa de inscripción tardía si es el caso.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NORMAS E INSTRUCTIVOS	<i>PAG:14 de 27</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

Registro de la apertura o cierre de establecimientos, sucursales o agencias en el país. Además, las sociedades nacionales deben registrar la apertura o cierre de establecimientos, sucursales o agencias permanentes en el exterior.

1. Formulario RUC-01-B suscrito por el representante legal.
2. Identificación del representante legal:
 - *Ecuatorianos*: copias de la cédula de identidad y del certificado de votación del último proceso electoral

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NORMAS E INSTRUCTIVOS	<i>PAG:15 de 27</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

REQUISITOS DE INSCRIPCION PARA SOCIEDADES DEL SECTOR PRIVADO

SOCIEDADES BAJO CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

Inscripción

1. Formulario RUC-01-A y RUC -01-B suscritos por el representante legal.
2. *Original y copia, o copia certificada, de la escritura pública de constitución o domiciliación inscrita en el Registro Mercantil.*
3. *Original y copia, o copia certificada, del nombramiento del representante legal inscrito en el Registro Mercantil.*
4. *Identificación del representante legal:*
 - *Ecuatorianos:* copias de la cédula de identidad y copia del certificado de votación del último proceso electoral.
 - *Extranjeros residentes:* copia de la cédula de identidad, si no tuvieran cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.
 - *Extranjeros no residentes:* copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente.
5. *Identificación del gerente general:*

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NORMAS E INSTRUCTIVOS	<i>PAG:16 de 27</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

- *Ecuatorianos*: copias de la cédula de identidad y copia del certificado de votación del último proceso electoral.
 - *Extranjeros residentes*: copia de la cédula de identidad, si no tuvieran cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.
 - *Extranjeros no residentes*: copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente.
6. Verificación de la dirección de los establecimientos donde realiza la actividad económica: se solicita el original y copia de cualquiera de los siguientes documentos:
- Planilla de servicio eléctrico, o
 - Planilla de consumo telefónico, o
 - Planilla de consumo de agua, o
 - Contrato de arrendamiento con el sello del juzgado de inquilinato, o
 - Pago del impuesto predial.

La planilla de servicio eléctrico, telefónico o de agua debe corresponder a cualquier planilla de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción. El contrato de arrendamiento debe estar vigente a la fecha de inscripción. El pago del impuesto predial puede corresponder al del año actual o al del inmediatamente anterior a la fecha de inscripción.

7. Formulario 106 –A por el pago de la multa de inscripción tardía si es el caso.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NORMAS E INSTRUCTIVOS	<i>PAG:17 de 27</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

REQUISITOS DE INSCRIPCION Y ACTUALIZACION PARA SOCIEDADES DEL SECTOR PRIVADO

SOCIEDADES CIVILES DE HECHO, SOCIEDADES CIVILES Y COMERCIALES, PATRIMONIOS INDEPENDIENTES O AUTONOMOS CON O SIN PERSONERIA JURIDICA, CONTRATO DE CUENTAS DE PARTICIPACION, CONSORCIO DE EMPRESAS (JOINT VENTURES), COMPAÑÍA TENEDORA DE ACCIONES (HOLDING)

Inscripción

1. Formulario RUC-01-A y RUC -01-B suscritos por el representante legal.
- 2 Original y copia, o copia certificada, de la escritura pública o del contrato social otorgado ante notario o juez.
3. *Original y copia, o copia certificada, del nombramiento del representante legal, notarizado y con reconocimiento de firmas.*
4. *Identificación del representante legal:*
 - *Ecuatorianos:* copias de la cédula de identidad y copia del certificado de votación del último proceso electoral.
 - *Extranjeros residentes:* copia de la cédula de identidad, si no tuvieran cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NORMAS E INSTRUCTIVOS	<i>PAG:18 de 27</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

- *Extranjeros no residentes*: copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente.

5. *Identificación del gerente general*:

- *Ecuatorianos*: copias de la cédula de identidad y copia del certificado de votación del último proceso electoral.
- *Extranjeros residentes*: copia de la cédula de identidad, si no tuvieran cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.
- *Extranjeros no residentes*: copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente.

6. Verificación de los establecimientos donde realiza la actividad económica: se solicita el original y copia de cualquiera de los siguientes documentos:

- Planilla de servicio eléctrico, o
- Planilla de consumo telefónico, o
- Planilla de consumo de agua, o
- Contrato de arrendamiento con el sello del juzgado de inquilinato, o
- Pago del impuesto predial.

La planilla de servicio eléctrico, telefónico o de agua debe corresponder a cualquier planilla de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción. El contrato de arrendamiento debe estar vigente a la fecha de inscripción. El pago del impuesto predial puede corresponder al del año actual o al del inmediatamente anterior a la fecha de inscripción.

7. Formulario 106 –A por el pago de la multa de inscripción tardía si es el caso

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NORMAS E INSTRUCTIVOS	<i>PAG:19 de 27</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

REQUISITOS DE INSCRIPCION Y ACTUALIZACION PARA SOCIEDADES DEL SECTOR PRIVADO

ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES SIN FINES DE LUCRO

Inscripción:

1. Formulario RUC-01-A y RUC -01-B suscritos por el representante legal.
- 2 *Copia del acuerdo ministerial o resolución en el que se aprueba la creación de la organización no gubernamental sin fin de lucro.*
3. Original y copia del nombramiento del representante legal avalado por el organismo ante el cual la organización no gubernamental sin fin de lucro se encuentra registrada: Ministerio de Bienestar Social, Ministerio de Educación, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo, Tribunal Supremo Electoral.
4. *Identificación del representante legal*
 - *Ecuatorianos:* copias de la cédula de identidad y copia del certificado de votación del último proceso electoral.
 - *Extranjeros residentes:* copia de la cédula de identidad, si no tuvieran cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NORMAS E INSTRUCTIVOS	<i>PAG:20 de 27</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

- *Extranjeros no residentes*: copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente.

5. *Identificación del gerente general*

- *Ecuatorianos*: copias de la cédula de identidad y copia del certificado de votación del último proceso electoral.
- *Extranjeros residentes*: copia de la cédula de identidad, si no tuvieran cédula presentan copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 10 vigente.
- *Extranjeros no residentes*: copia del pasaporte con hojas de identificación y tipo de visa 12 vigente.

6. Verificación de los establecimientos donde realiza la actividad económica: se solicita el original y copia de cualquiera de los siguientes documentos:

- Planilla de servicio eléctrico, o
- Planilla de consumo telefónico, o
- Planilla de consumo de agua, o
- Contrato de arrendamiento con el sello del juzgado de inquilinato, o
- Pago del impuesto predial.

La planilla de servicio eléctrico, telefónico o de agua debe corresponder a cualquier planilla de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción. El contrato de arrendamiento debe estar vigente a la fecha de inscripción. El pago del impuesto predial puede corresponder al del año actual o al del inmediatamente anterior a la fecha de inscripción.

8. Formulario 106 –A por el pago de la multa de inscripción tardía si es el caso.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NORMAS E INSTRUCTIVOS	<i>PAG:21 de 27</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

REQUISITOS DE INSCRIPCION Y ACTUALIZACION PARA SOCIEDADES DEL SECTOR PÚBLICO

Sector público: los organismos y entidades que integran el sector público de conformidad con el Art. 118 de la Constitución Política de la República del Ecuador son:

1. Los organismos y dependencias de las funciones legislativa, ejecutiva y judicial,
2. *Los organismos electorales,*
3. Los organismos de control y regulación,
4. Las entidades que integran el régimen seccional autónomo,
5. Los organismos y entidades creados por la constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el estado,
6. Las personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos.

Notas:

- Si la institución pública pertenece a la rama militar o policial el documento que reemplaza al nombramiento son los pases u órdenes generales emitidas por la máxima autoridad de la rama militar o policial.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NORMAS E INSTRUCTIVOS	<i>PAG:22 de 27</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

- Dadas las características de las instituciones del sector público es necesario que en concordancia con los requisitos establecidos se tenga presente el procedimiento especial sobre inscripción y actualización del RUC para este sector.

Inscripción

1. Formulario RUC-01-A y RUC-01-B suscritos por el agente de retención.
2. *Copia del registro oficial donde se encuentre publicada la creación de la entidad o institución pública, o copia del decreto, ordenanza, o resolución que apruebe la creación de la institución pública.*
3. Original y copia del nombramiento del agente de retención de dicha entidad o institución.
4. Copias de la cédula de identidad y del certificado de votación del último proceso electoral del agente de retención.
5. Verificación de los establecimientos donde realiza la actividad económica: se solicita el original y copia de cualquiera de los siguientes documentos:
 - Planilla de servicio eléctrico, o
 - Planilla de consumo telefónico, o
 - Planilla de consumo de agua, o
 - Contrato de arrendamiento con el sello del juzgado de inquilinato, o
 - Pago del impuesto predial

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NORMAS E INSTRUCTIVOS	<i>PAG:23 de 27</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

La planilla de servicio eléctrico, telefónico o de agua debe corresponder a cualquier planilla de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción. El contrato de arrendamiento debe estar vigente a la fecha de inscripción. El pago del impuesto predial puede corresponder al del año actual o al del inmediatamente anterior a la fecha de inscripción.

6. Original y copia del documento que declara a la sociedad como ente contable independiente.
7. Formulario 106 –A por el pago de la multa de inscripción tardía si es el caso.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NORMAS E INSTRUCTIVOS	<i>PAG:24 de 27</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

ANEXO 2

Clases de visas establecidas como requisito para inscribir o actualizar el RUC

Para los extranjeros se debe verificar el tipo de visa que posee. Sólo existen dos categorías básicas: residentes (inmigrantes visa 10) y no residentes (no inmigrantes visa 12). Sin embargo, dependiendo del tipo de actividad, estas categorías se subdividen en las que a continuación se señalan. Por tal razón la visa consta: Ej: 10 – I. El número 10 corresponde al Artículo (Art. 10, que es el tipo de visa) y el número I en romano, corresponde al tipo de actividad (pensionista o rentista).

Residentes (Inmigrantes)

Art. 10. Considerase inmigrante a todo extranjero que se interna legal y condicionalmente en el país, con el propósito de radicarse y desarrollar las actividades autorizadas que en cada categoría se determina a continuación:

I.- Pensionista o rentista.- Para vivir de sus depósitos, de las rentas que éstos produzcan o de cualquier otro ingreso permanente que se traslade al país.

II.- Inversión de cartera.- Para invertir su capital en la adquisición de bienes raíces o en certificados, títulos o bonos del Estado o de instituciones nacionales de crédito.

III.- Inversión de capital.- Para invertir su capital en cualquier rama de la industria, agricultura, ganadería o del comercio de exportación, en forma estable y distinta a la

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>PAG:25 de 27</i>
<i>Departamento</i>	NORMAS E INSTRUCTIVOS	<i>Versión 1</i>
RUC		

de sociedad por acciones. Sólo para este tipo de visa 10-III se deberá solicitar en lugar de la visa el original y el original y copia del documento expedido por el MICIP en el cual se autoriza a realizar la inversión extranjera.

IV.- Relación de dependencia.- Para asumir indefinidamente funciones administrativas, técnicas o de especialización en empresas, instituciones o personas establecidas en el país.

V.- Ejercicio profesional.- Para ejercer una profesión liberal o una profesión técnica, con arreglo a las normas de la Ley de Educación Superior; y,

VI.- Visa para dependientes (amparo) .- (Sustituido por el Art. 146 del Decreto Ley 2000-1, R.O. 144-S, 18-VIII-2000).- En caso de ser cónyuge o pariente dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad de un ciudadano ecuatoriano, o de un ciudadano extranjero con visa de inmigrante distinta a esta categoría.

VII.- Otras Actividades.- (Agregado por el Art. 147 del Decreto Ley 2000-1, R.O. 144-S, 18-VIII-2000).- Para llevar a cabo actividades lícitas que no estén contempladas dentro de las otras categorías descritas en este artículo, y que de conformidad con lo que requiera el reglamento correspondiente y previo dictamen favorable del Consejo Consultivo de Política Migratoria, garanticen ingresos suficientes y estables para el sustento económico del inmigrante y sus dependientes.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NORMAS E INSTRUCTIVOS	<i>PAG:26 de 27</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

Art.- (Agregado por el Art. 148 del Decreto Ley 2000-1, R.O. 144-S, 18-VIII-2000).- *Los extranjeros inmigrantes que fueren legítimos titulares de una visa correspondiente a alguna de las categorías migratorias descritas en el artículo anterior, podrán desarrollar libremente cualquier actividad laboral, económica o lucrativa lícita, sin que implique cambio de categoría migratoria ni requiera de autorización laboral.*

No residentes (No inmigrantes)

Art. 12. Considérase no inmigrante a todo extranjero con domicilio en otro Estado que se interna legal y condicionalmente en el país, sin ánimo de radicarse y con los motivos que en cada categoría se determinan a continuación

VI.- Servicios Profesionales Ocasionales.- Profesionales de alto nivel técnico o trabajadores especializados que sean llamados por empresas, instituciones o personas establecidas en el país, para ejecutar labores temporales de su especialidad o con fines de entrenamiento industrial, y sus familiares más cercanos.

VIII.- Actividades culturales patrocinadas.- (Reformado por el Art. 149 del Decreto Ley 2000-1, R.O. 144-S, 18-VIII-2000).- Personas asistidas por organismos nacionales constituidas legalmente para desarrollar programas de intercambio cultural, y sus familiares más cercanos.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NORMAS E INSTRUCTIVOS	<i>PAG:27 de 27</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

IX.- Categoría abierta (restricción importaciones).- (Reformado por el Art. 150 del Decreto Ley 2000-1, R.O. 144-S, 18-VIII-2000).- Visitantes temporales con fines lícitos tales como turismo, deporte, salud, estudio, ciencia, arte o para ejecutar actos de comercio que no impliquen la importación simultánea de bienes. Esta categoría podrá amparar también a extranjeros en caso de que no les fueren aplicable las categorías descritas en este artículo, cuando previo dictamen favorable del Consejo Consultivo de Política Migratoria, su presencia en el país fuere debidamente justificada, de conformidad con lo que establezca el reglamento al respecto.

X.- Transeúntes (numeral 4).- siempre que su tránsito implique actividad económica.

XI.- Actos de comercio y negocios.- (Agregado por el Art. 151 del Decreto Ley 2000-1, R.O. 144-S, 18-VIII-2000).- Visitantes temporales con fines lícitos tales como negocios, inversión, actividades empresariales, comerciales, industriales o profesionales, y que requieran múltiples entradas al territorio ecuatoriano.

4.3.5 REGLAMENTOS

Los reglamentos son leyes que regulan el funcionamiento de la institución y existen de acuerdo al departamento y sus necesidades los mismo que al igual que las normas e instructivos están legalmente aprobados.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>PAG.: 1 de 16</i>
<i>Departamento</i>	REGLAMENTOS	<i>Versión 1</i>
RUC		

REGLAMENTO A LA LEY DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES

Art. 1. *De la administración del Registro Único de Contribuyentes.* El Servicio de Rentas Internas a través del área del RUC administrará el Registro Único de Contribuyentes a través de los procesos de inscripción, actualización, y suspensión/cancelación.

Art. 2. *De los sujetos de inscripción.* Son sujetos de las obligaciones previstas en la Ley de Registro Único de Contribuyentes a más de los contemplados en el Art. 3 de la Ley, en general, todos aquellos que ejercieren por cualquier medio posible dentro del país actividades económicas permanentes u ocasionales, sean o no susceptibles de obligaciones tributarias, personas jurídicas, naturales, sociedades de hecho, nacionales o extranjeras, sean de derecho público o de derecho privado.

Art. 3. *De la inscripción.* La inscripción a que se refiere el artículo tres de la Ley del Registro Unico de Contribuyentes, podrá ser realizada en cualquiera de las oficinas del Servicio de Rentas Internas a las cuales el contribuyente se acercará portando la documentación requerida y establecida para cada caso.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>PAG.: 2 de 16</i>
Departamento	REGLAMENTOS	<i>Versión 1</i>
RUC		

El contribuyente tiene la obligación de inscribir todos los establecimientos en los cuales realice actividad económica. A los establecimientos se les registrará en el mismo número de RUC asignado al contribuyente y se los identificará

con la variación de los dos dígitos finales según el número de sucursales que se acrediten.

Se entenderá como matriz el establecimiento determinado por el contribuyente. La ubicación geográfica del establecimiento matriz determinará la jurisdicción o domicilio fiscal del contribuyente

Como constancia de la inscripción la administración entregará el documento del Registro Único de Contribuyentes, al que se refiere el artículo 6 de este reglamento, el mismo día en el cual el contribuyente se acerque a solicitar la inscripción. En aquellos casos en los cuales la administración decida realizar un proceso de verificación física de la dirección determinada por el contribuyente el documento del Registro Único de Contribuyentes será entregado en la dirección del establecimiento matriz informado por el contribuyente.

Art. 4. Procedimiento para las inscripciones de oficio. Podrá emplearse sistemas de inscripción y actualización de oficio complementándolos con cruces de investigación directa si fuere del caso. Procederán las inscripciones de oficio cuando habiendo sido comprobada la iniciación de actividades y vencido el plazo concedido para la inscripción voluntaria y debidamente notificado el contribuyente, no concurriera a las

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>PAG.: 3 de 16</i>
Departamento	REGLAMENTOS	<i>Versión 1</i>
RUC		

oficinas pertinentes para formalizar su inscripción.

La administración queda facultada para tomar los datos necesarios para la inscripción de las fuentes que juzgue conveniente y procederá de inmediato a la asignación del número y a la notificación en la forma establecida en el Código Tributario, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

Art. 5. De la fecha de constitución o iniciación real. Tratándose de sociedades privadas, y de instituciones y empresas públicas se considerará como fecha de constitución y de inicio de actividades para los fines de la inscripción en el Registro de Contribuyentes la fecha del documento que, otorgado con la formalidades legales de cada caso, señale el inicio de la vida jurídica de la sociedad.

Las sucesiones serán consideradas como sociedades de hecho forzosas mientras permanezca la indivisión, y serán sujetos pasivos de todas las obligaciones que se establecen en la Ley y este Reglamento.

Las personas naturales deberán documentar al fecha de inicio de actividades si la administración así lo considera conveniente.

En todos los casos la administración podrá realizar las verificaciones que estime necesarias.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>PAG.: 4 de 16</i>
Departamento	REGLAMENTOS	<i>Versión 1</i>
RUC		

Art. 6. *Del documento del Registro Único de Contribuyentes.* El documento que se entrega al contribuyente como constancia del proceso de inscripción o actualización contendrá la siguiente información:

1. Datos de identificación
2. Datos de localización geográfica
3. Datos de actividades económicas
4. Datos que especifiquen o individualicen el tipo de contribuyente
5. Datos sobre las obligaciones tributarias que corresponden al contribuyente
6. Otros datos que la administración juzgue conveniente
7. Firmas de responsabilidad: del funcionario que realizó la inscripción o actualización y del contribuyente, o tercera persona que realizó el trámite a su nombre.

Art. 7. *De la estructura del número de registro.* El Servicio de Rentas Internas establecerá los sistemas de identificación que más convengan a los intereses de la administración y en el tiempo y condiciones que estime necesario. El número de registro que se asigna a los contribuyentes deberá contener elementos de control que garanticen que el número de registro sólo fue otorgado por la administración y que el mismo se encuentra registrado en la base del Registro Único de Contribuyentes.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>PAG.: 5 de 16</i>
Departamento	REGLAMENTOS	<i>Versión 1</i>
RUC		

Art. 8. *De los responsables de la información.*- Las personas naturales, los representantes legales, agentes de retención y aquellos que informaren por delegación o mandato serán responsables directos de la veracidad de la información consignada, la misma que podrá ser verificada conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.

Art. 9. *De la intransferibilidad del certificado y número de registro.* El número de registro y el certificado a que se refiere el artículo 8 de la Ley y el artículo 6 de este reglamento, es personal e intransferible e identifica plenamente al contribuyente.

Art. 10. *De la reasignación del número del Registro Único de Contribuyentes.*- En el caso de reinicio de actividades por parte del contribuyente y sólo cuando se trate de personas naturales la administración asignará el mismo número que anteriormente le fue otorgado, siempre que ésta haya sido generado con base al número de cédula.

El número de registro de las empresas personas jurídicas que legalmente hayan terminado sus actividades no podrá ser asignado a ninguna otra sociedad, ni aún a la misma aunque ésta después de haber cesado legalmente sus actividades las reiniciare.

Art. 11. *De los requisitos de inscripción* Las personas naturales presentarán documentos en los cuales se pueda evidenciar la siguiente información:

- a. Identificación del contribuyente o de los tutores o mandatarios

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>PAG.: 6 de 16</i>
Departamento	REGLAMENTOS	<i>Versión 1</i>
RUC		

- b. Direcciones y ubicaciones geográficas de todos los lugares en donde se realizan las actividades económicas y del domicilio
- c. Características del tipo de contribuyente
- d. Responsabilidad de terceras personas de ser el caso.
- e. Otra que determine la administración.

Las sociedades privadas presentarán documentos en los cuales se pueda evidenciar la siguiente información:

- a. Creación y vida jurídica de la sociedad
- b. Identificación del representante legal y gerente general
- c. Direcciones y ubicaciones geográficas de todos los lugares en donde se realizan las actividades económicas
- d. Responsabilidad de terceras personas de ser el caso.
- e. Otra que determine la administración.

Las sociedades públicas presentarán documentos en los cuales se pueda evidenciar la siguiente información:

- a. Creación y vida jurídica de la sociedad
- b. Identificación del agente de retención
- c. Direcciones y ubicaciones geográficas de todos los lugares en donde se realizan las actividades económicas
- d. Responsabilidad de terceras personas de ser el caso.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGLAMENTOS	<i>PAG.: 7 de 16</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

e. Otra que determine la administración.

Los documentos específicos y forma de presentación para cada caso serán determinados por el Servicio de Rentas Internas a través de la emisión de resoluciones de carácter general.

Art. 12. Del uso del número de inscripción en documentos.- Los documentos determinados en el artículo 10 de la Ley, deberán llevar el número de inscripción de las maneras que se señalan a continuación:

1. Los documentos determinados en los literales: a), b), c), d), e), k), l), m), n), ñ), y q), del artículo 10 de la Ley de Registro Único de Contribuyentes, deberán llevar obligatoriamente el número de inscripción de la persona natural o jurídica a cuyo favor se ha extendido el documento;

2. Los documentos determinados en los literales f), g), h), i), j), y p) del artículo 10 de la Ley de Registro Único de Contribuyentes, deberán llevar obligatoriamente los números de inscripción tanto de las personas naturales o jurídicas a cuyo favor se ha extendido el documento como de quien lo haya emitido;

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGLAMENTOS	<i>PAG.: 8 de 16</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

3. Respecto del literal o), tienen que observarse las siguientes disposiciones:

3.1 Facturas. En las facturas deberá constar obligatoriamente el número de inscripción tanto del vendedor como del comprador.

3.2 Notas de venta. En las notas de venta constará obligatoriamente solo el número de inscripción del vendedor.

3.3 Restantes documentos contables. En los documentos contables, en general deberá constar solamente el número de inscripción de los emisores;

4. En cuanto al literal r) del artículo 10 de la Ley de Registro Único de Contribuyentes, deberá constar únicamente el número de inscripción del emisor del documento;

5. En lo referente al literal s) del artículo 10 de la Ley de Registro Único de Contribuyentes, deberá constar el número de inscripción de la empresa productora. El Director del Servicio de Rentas Internas autorizará la omisión de esta obligación cuando el envase o la etiqueta físicamente no le permita.

Art. 13. *De la forma de aposición del número.*- El número de registro que debe constar en los documentos determinados en el artículo 10 de la ley y al 12 de este reglamento deberán ser impresos en un lugar visible de los mismos. La impresión se la realizará utilizando los medios que faculte la administración.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>PAG: 9 de 16</i>
Departamento	REGLAMENTOS	<i>Versión 1</i>
RUC		

Sin perjuicio de lo anterior los inscritos en el registro, de empresas, tanto personas jurídicas, como empresas unipersonales y las instituciones del sector público, deberán utilizar forzosamente su número de registro de inscripción en la documentación de toda clase que remitan al Servicio de Rentas Internas para fines tributarios.

Art. 14.- De la exigencia del documento de inscripción.- El documento que contenga el número de inscripción deberá ser exigido por todos los funcionarios de las instituciones citadas en el Art. 13 de la Ley, quienes no exigieren el documento de inscripción con anterioridad al despacho de los trámites pertinentes, incurrirán en las infracciones estipuladas en el Art. 386 ordinal 2 del Código Tributario y se harán acreedoras a las correspondientes sanciones.

Art. 15. *De la actualización de la información.* Todos los contribuyentes registrados tienen la obligación de actualizar la información contenida en el catastro ya sea cuando la administración lo solicite y/o cuando se haya producido algún cambio en dicha información. Si la actualización se produce por el segundo motivo entonces el contribuyente debe actualizar su número de registro en el plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha en la cual ocurrieron los hechos.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>PAG:10 de 16</i>
Departamento	REGLAMENTOS	<i>Versión 1</i>
RUC		

Indistintamente del motivo por el cual se deba actualizar el número de registro, el contribuyente lo deberá hacer personalmente o a través de un tercero, portando la documentación requerida y establecida para cada caso.

La suspensión o cancelación del número de registro tal como se estipula en los artículos 17 y 18 de este reglamento se considera una actualización del registro.

Art. 16. De los requisitos de actualización. Las personas naturales presentarán documentos en los cuales se pueda evidenciar la siguiente información:

- a. Identificación del contribuyente o de los tutores o mandatarios
- b. Direcciones y ubicaciones geográficas de todos los lugares en donde se realizan las actividades económicas
- c. Características del tipo de contribuyente
- d. Responsabilidad de terceras personas de ser el caso.
- e. Otra que determine la administración.

Las sociedades privadas presentarán documentos en los cuales se pueda evidenciar la siguiente información:

- a. Modificación del documento de creación y vida jurídica
- b. Identificación del representante legal y gerente general
- c. Direcciones y ubicaciones geográficas de todos los lugares en donde se realizan las actividades económicas
- d. Responsabilidad de terceras personas de ser el caso.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGLAMENTOS	<i>PAG:11 de 16</i>
Departamento		<i>Versión 1</i>
RUC		

e. Otra que determine la administración.

Las sociedades públicas presentarán documentos en los cuales se pueda evidenciar la siguiente información:

- a. Modificación del documento de creación y vida jurídica
- b. Identificación del agente de retención
- c. Direcciones y ubicaciones geográficas de todos los lugares en donde se realizan las actividades económicas
- d. Responsabilidad de terceras personas de ser el caso.
- e. Otra que determine la administración.

Los documentos específicos y forma de presentación para cada caso serán determinados por el Servicio de Rentas Internas a través de la emisión de resoluciones de carácter general.

Art. 17. *De la suspensión y cancelación del número de registro.* Todos los contribuyentes tienen la obligación de informar el cese de sus actividades dentro de los 30 días hábiles posteriores al evento. Las personas naturales pueden suspender temporalmente sus actividades y de ser necesario reiniciarlas posteriormente considerando lo establecido en los artículos 10, 15 y 16 de este reglamento.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>PAG:12 de 16</i>
Departamento	REGLAMENTOS	<i>Versión 1</i>
RUC		

Las sociedades y personas naturales no residentes sólo podrán cancelar en forma definitiva el número de registro considerando lo estipulado en el artículo 10 de este reglamento.

En caso de fallecimiento del sujeto pasivo, trasladase la obligación a los responsables de acuerdo a los artículos 26, 27 y 28 del Código Tributario, los que deberán cumplir con esta obligación dentro del plazo determinado en la Ley del Registro Único de Contribuyentes.

Art. 18. De los requisitos de suspensión y cancelación. Las personas naturales presentarán documentos en los cuales se pueda evidenciar la siguiente información:

- a. Identificación del contribuyente o de los tutores o mandatarios
- b. Cese de actividades
- c. Responsabilidad de terceras personas de ser el caso.
- d. Otra que determine la administración.

Las sociedades privadas presentarán documentos en los cuales se pueda evidenciar la siguiente información:

- a. Identificación del representante legal y gerente general
- b. Cese de actividades
- c. Responsabilidad de terceras personas de ser el caso.
- d. Otra que determine la administración.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>PAG:13 de 16</i>
Departamento	REGLAMENTOS	<i>Versión 1</i>
RUC		

Las sociedades públicas presentarán documentos en los cuales se pueda evidenciar la siguiente información:

- a. Identificación del representante legal
- b. Cese de actividades
- c. Responsabilidad de terceras personas de ser el caso.
- d. Otra que determine la administración.

Los documentos específicos y forma de presentación para cada caso serán determinados por el Servicio de Rentas Internas a través de la emisión de resoluciones de carácter general.

Art. 19. De la actualización de la información partiendo de fuentes internas. Todas las dependencias del Servicio de Rentas Internas, independientemente de su nivel están obligadas a dar estricto cumplimiento a las normas pertinentes de la Ley de Registro Único de Contribuyentes que establecen la obligatoriedad de exigir el número de Registro Único de Contribuyentes, dirección completa y nombre del interesado en todos los documentos que ingresen para su tramitación.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>PAG:14 de 16</i>
Departamento	REGLAMENTOS	<i>Versión 1</i>
RUC		

El Servicio de Rentas Internas, además de la obligación anterior y cuando lo juzgue procedente, exigirá a los contribuyentes que actualicen sus datos de registro con oportunidad de la recepción de documentos para trámite.

Art. 20.- De la actualización del registro maestro.- El Departamento de Informática y Tecnología del Servicio de Rentas Internas está en la obligación de mantener en forma centralizada y actualizada la base de datos del RUC conforme reciba la información de las operaciones diarias realizadas en el Registro Único de Contribuyentes.

Art. 21.- De la supervisión del Registro Único de Contribuyentes.- La supervisión del cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento corresponde al área del Registro Único de Contribuyentes. En todos los casos en que se compruebe incumplimiento de lo estipulado en este reglamento se pondrá en conocimiento del Director del Servicio de Rentas Internas, para que proceda a sancionar de conformidad a lo previsto en el Código Tributario.

Art. 22.- De la conservación del certificado.- Cuando se extraviare o destruyere el certificado de inscripción se solicitará un duplicado del mismo, en la forma que se determina en el Art. 16 de la Ley de Registro Único de Contribuyentes. Se entenderá que la obligatoriedad de publicaciones en la prensa, es imperativa cuando el contribuyente sea domiciliado en lugares donde exista el medio de comunicación citado.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>PAG:15 de 16</i>
Departamento	REGLAMENTOS	<i>Versión 1</i>
RUC		

Art. 23.- Procedimiento para casos de defraudación.- Las oficinas que tienen a su cargo, la administración del Registro Único de Contribuyentes y este reglamento, cuando tengan conocimiento de la ocurrencia de presuntas defraudaciones en la forma tipificada por el Código Tributario y la Ley de Registro Único de Contribuyentes, recopilarán todas las pruebas y por escrito, señalando todas las circunstancias del hecho, pondrán en conocimiento inmediato del Director del Servicio de Rentas Internas para que éste proceda al correspondiente estudio y sanción.

Art. 24.- De las faltas reglamentarias.- Se consideran faltas reglamentarias el incumplimiento de las obligaciones previstas en los Arts. 15 de este Reglamento y las contenidas en el Art. 389 del Código Tributario.

Art. 25.- Procedimiento para el caso de contravenciones y faltas reglamentarias.- Las contravenciones y faltas reglamentarias serán sancionadas previo el levantamiento de una acta de juzgamiento según formularios oficiales y numerados que serán aprobados por el Director del Servicio de Rentas Internas antes de su elaboración y envío a cada unidad competente.

En todo lo demás se estará a lo dispuesto en los artículos 19 y 2 de la Ley en lo que sea aplicable.

Art. 26.- Prohibición de utilizar el número de inscripción de transacciones mercantiles.- Los obligados por la Ley de Registro Único de Contribuyentes, una vez que hayan obtenido el Número de Inscripción correspondiente, no podrán seguir.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<i>PAG:16 de 16</i>
Departamento	REGLAMENTOS	<i>Versión 1</i>
RUC		

utilizando para ningún efecto el número que anteriormente se haya asignado para efectos de cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transacciones Mercantiles.

Nota:

La Ley del impuesto a las transacciones mercantiles y a la prestación de servicios fue derogada por el Art. 126, numeral 4, de la Ley de régimen tributario interno.

Art. 32.- Disposiciones generales.- Con la finalidad de que se dé estricto cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 20 de la Ley la oficina de Registro Único de Contribuyentes deberá mantener permanentemente contacto con las instituciones que se citan en el mencionado artículo de la Ley; contacto que deberá establecerse periódicamente con la frecuencia que estime necesaria el Director del Registro Único de Contribuyentes.

Art. 33.- Derógase el Acuerdo Ministerial No. 394 de 13 de agosto de 1976, publicado en el Registro Oficial No. 155 de 23 de agosto de 1976.

FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DEL REGLAMENTO A LA LEY DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES

1.- Acuerdo 098 (Registro Oficial 298, 18-III-77)

<p>SRI Departamento RUC</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FLUGOGRAMAS</p>	<p>PAG.: 1 de 2 Versión 1</p>
--	---	-----------------------------------

<p>SRI <i>Departamento</i> RUC</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FLUGOGRAMAS</p>	<p>PAG.: 2 de 2 Versión 1</p>
--	---	-----------------------------------

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INDICADORES	<i>PAG: 1 de 2</i>
<i>Departamento</i>		<i>Versión 1</i>
RUC		

OBJETIVO

Brindar la información necesaria a los usuarios para la retroalimentación del manual de procedimientos del Registro Único de Contribuyentes.

DESCRIPCION

Código	Procedimientos	TIEMPO ESTIMADO
RUC.IND.01.01	Tiempo	
RUC.IND.01.02	Registro de Contribuyentes	
RUC.IND.01.03	Capacidad del Sistema	
RUC.IND.01.04	Tasa de Rechazo	
RUC.IND.01.05	Índice de Calidad	

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INDICADORES	<i>PAG: 2 de 2</i>
Departamento		
RUC		

DESCRIPCION

Código	Responsable	Procedimientos
RUC.IND.01.01.01		TIEMPO
	Contribuyente	A partir de que se le entrega el turno al contribuyente este debe estar pendiente ya que tiene dos minutos para acercarse a la ventanilla que le corresponda según indica en la pantalla del Quimatig (programa que señala los turnos).
	Usuario de Ventanillas	Solicitará al contribuyente el turno a partir de ese momento comienza a correr el tiempo para medir cuanto el usuario tarda en atenderlo
	Supervisor del RUC	En base al sistema del Quimatig podrá determinar si el tiempo que un usuario tarda en atender a un contribuyente es eficiente.
	Jefe área Regional	Poseerá una pantalla general que le indicara que usuario se demora mas en la atención a los contribuyentes.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INDICADORES	<i>PAG: 3 de 2</i>
<i>Departamento</i>		
RUC		

DESCRIPCION

Código	Responsable	Procedimientos
RUC.IND.01.01.02		REGISTRO DE CONTRIBUYENTES
	Contribuyente	Indica que tipo de proceso fue a realizar
	Usuario de Ventanillas	Al final del día clasifica en carpetas separadas los diferentes procesos que realizaron ya sea de inscripción, actualización o reinicio de actividades del RUC, y en cada carpeta deberán anotar cuantos contribuyentes atendieron por cada proceso.
	Supervisor del RUC	Al final del día revisara la información y ayudara para clasificar y saber cuantos contribuyentes se atendieron por cada proceso y revisar si la información esta correcta

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INDICADORES	<i>PAG: 4 de 2</i>
<i>Departamento</i>		
RUC		

DESCRIPCION

Código	Responsable	Procedimientos
RUC.IND.01.01.03		CAPACIDAD DEL SISTEMA
	Usuario de Ventanillas	Ingresa los datos del contribuyente, el sistema carga esa información
	Supervisor del Sistema	Al llevar un seguimiento de cuantos contribuyentes se atienden cada día ayudara a mas del control de registro, saber cuantos contribuyentes se tiene en el sistema para de esta forma no colapse, claro que este control lo lleva automáticamente con el registro el departamento de sistemas.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INDICADORES	<i>PAG: 5 de 2</i>
<i>Departamento</i>		
RUC		

DESCRIPCION

Código	Responsable	Procedimientos
RUC.IND.01.01.04		TASA DE RECHAZO Y ACEPTACION
	Supervisor del RUC	Realiza una muestra por proceso
	Supervisor del RUC	.

SRI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INDICADORES	<i>PAG: 6 de 2</i>
<i>Departamento</i>		
RUC		

DESCRIPCION

Código	Responsable	Procedimientos
RUC.IND.01.01.05		INDICES DE CALIDAD
	Usuario de Ventanillas	Deberán al momento de revisar los documentos anotar en una hoja de Excel, si el contribuyente se acerco con todos los requisitos, o si le faltó algún papel
	Supervisor del Sistema	Sabrán si el método de informar a los contribuyentes sobre los requisitos es el correcto o si debe cambiar la forma de informar.

4.4. ENFOQUE GERENCIAL

El enfoque gerencial en el manual de procesos del Registro Único de Contribuyentes podría definirse como una forma de canalizar políticas e instrumentos hacia el objetivo explícito de estimular procesos de innovación tecnológica mediante la difusión de métodos gerenciales tanto en los departamentos de la Dirección Nacional como Direcciones Regionales para alcanzar la satisfacción de los contribuyentes y usuarios.

El Servicio de Rentas Internas tiene como función dedicarse a optimizar el nexo de usuario y contribuyente, para lo cual participará de forma integrada los objetivos institucionales y estrategias.

El enfoque gerencial tiene como vector de orientación, básicamente, el mercado externo. En consecuencia, promueve estímulos al aumento de la eficiencia de agentes externos y la política económica bajo la dirección y el amparo del Estado. De esta manera es como influye este punto a nuestro tema, el Servicio de Rentas Internas al pertenecer al sector público y más que todo al tener que ver con aspectos tributarios influye de una manera drástica a la política económica del País y por ende a las empresas privadas.

Por lo que el servicio y la eficacia de esta institución son de primordial importancia dentro del Estado.

El Servicio de Rentas Internas tiene como uno de sus objetivos primordiales dar al contribuyente un servicio de calidad y que el usuario cumpla con las expectativas del contribuyente y de la institución.

Inicialmente para la puesta en marcha del funcionamiento del manual recurriremos a un seminario de introducción dirigido a los usuarios, en este caso a los empleados del Servicio de Rentas Internas a nivel nacional y regional, en el que se les pondrá al tanto de los principales parámetros en que se basa el manual. El seminario se

realizará en todas las dependencias del SRI a nivel nacional, para efectos de estandarización de procesos.

Una vez concluido el seminario se efectuará primero pruebas a nivel interno que nos ayudará a saber el grado de comprensión del uso del manual que tienen los usuarios. Después se realizará pruebas de campo, es decir la aplicación del manual con los contribuyentes esto nos dará el índice de calidad del servicio que se está prestando.

Luego será importante la publicación del manual en la intranet del Servicio de rentas Internas para que sirva de herramienta de consulta permanente para los funcionarios.

5.1 CONCLUSIONES

- Los manuales de procedimientos constituyen la guía y herramienta para definir el “cómo” hay que realizar una tarea, permitiéndonos tener un esquema ordenado del trabajo para asegurar la calidad del mismo, con un flujo de trabajo e información, incorporando una guía de consultas de trámites a los estándares y mejoramiento de los procesos y procedimientos, asegurando así la calidad en el trabajo, lo que ayudará a garantizar a la Administración Tributaria una eficiente y eficaz gestión tributaria, aplicando la Ley y Normativa Tributaria.
- La operacionalización de los procesos a través de un manual que se encuentra estructurado bajo normas internacionales y fácil uso, certifica calidad, así como también permitirá que los usuarios estén familiarizados y capacitados para el uso de esta herramienta, agilizando de esta manera los procesos del Área del RUC, y brindando un servicio que satisfaga a los contribuyentes.
- Los procesos establecidos dentro del manual de procedimientos describen la solidez y la calidad de cada proceso, donde marca la eficiencia institucional relacionando la calidad de un buen servicio, para el logro de los objetivos y metas institucionales, donde se torna una nueva valoración del proceso para optimizarlo en función de las nuevas necesidades y requerimientos.
- Los usuarios podrán familiarizarse con el enfoque aplicado a cada proceso y se lograra estandarizar criterios con todos los funcionarios del Servicio de Rentas Internas, mejorando notablemente el rendimiento laboral a nivel nacional, generando que la información que se registre en la base de datos de contribuyentes sea veraz así como también su vector fiscal.
- La esencia del manual predispone una modernización para conformar un equipo de profesionales, con conocimientos y valores éticos quienes respetan

los derechos del contribuyente y aplican las disposiciones legales bajo el lema de justicia y equidad para todos.

- La creación y diseño del Vector Fiscal será una herramienta esencial para especificar a los contribuyentes sus obligaciones tributarias y calendario de pago / declaración de acuerdo a su actividad económica, tipo de contribuyente y clase de contribuyente. Estas obligaciones y calendario serán impresas en el documento RUC el cual es entregado a los contribuyentes facilitando así su gestión ante la Administración Tributaria.
- La nueva Aplicación Informática permitirá emitir reportes de gestión de toda la información ingresada y administrada por el módulo así como los usuarios dentro del sistema brindando una herramienta eficaz para el manejo estadístico interno.

5.2 RECOMENDACIONES

- Para incrementar y aprovechar el cúmulo de conocimientos y experiencias de personas y de la institución, es vital que el manual se encuentre en constante revisión por parte del departamento encargado para que la información desplegada en esta guía no sea obsoleta y este siempre actualizada de acuerdo a los cambios que se dan en la institución.
- La capacitación o información sobre la existencia y el uso del manual al personal nuevo o que no conocía de esta herramienta debe ser permanente, lo que permitirá mantener la estandarización de criterios sobre los procesos de cada departamento.
- Para evitar la duplicidad de información en diferentes aplicativos, se debe crear un esquema que contenga las tablas de uso general. Así el nuevo módulo permitirá almacenar uno o más RUC anteriores de un determinado contribuyente que por diferentes motivos han sido cambiados, como es el

caso de cambio de números autogenerados, duplicados y establecimientos de Instituciones Públicas.

- Las pruebas de índice de calidad deben ser realizadas periódicamente, sobretodo por la constante rotación de personal del Servicio de Rentas Internas. Con esto se logrará mantener intactos los estándares de operación.
- Es recomendable que cada vez que se haga una actualización en el manual de procedimientos publicado en la intranet del Servicio de Rentas Internas se avise a todo el personal para su consulta inmediata y así lograr que todos los usuarios se enteren de los cambios inmediatamente.

El Servicio de Rentas Internas ha logrado que los ingresos tributarios se conviertan en la principal fuente de financiamiento para la ejecución del Plan de Gobierno, reduciendo así significativamente los índices de evasión y elusión tributaria, mejorando los servicios al contribuyente facilitando así el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Promoviendo el desarrollo personal y profesional del recurso humano, el SRI ha incrementando su productividad y eficiencia, manteniendo una imagen corporativa técnica y eficiente en el marco de la autonomía financiera y operativa del SRI.

BIBLIOGRAFÍA

- **CÓDIGO TRIBUTARIO, Codificación No. 2005-09, Suplemento del Registro Oficial 38, 14-VI-2005.**
- **CODIFICACIÓN DE LA LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO,** Codificación 2004-026, Suplemento del Registro Oficial No. 463 de 17 de noviembre del 2004.
- **LEY DE CREACIÓN DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS,** Ley No. 41, Registro Oficial 409 de 1 de diciembre de 2006.
- **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS,** Resolución No. DSRI-021-2006.
- **EL DIRECTORIO DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS,** Resolución No. DSRI- 011-2007.
- **REGLAMENTO A LA LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO,** Decreto Ejecutivo 2209, Registro Oficial Suplemento 484 de 31 de Diciembre del 2001.
- **REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA Y DE RETENCIÓN,** Registro Oficial No. 222 de junio 29 de 1999.
- http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol4_3_96/aci06396.htm
- <http://usuarios.lycos.es/chemup/mpage3i.html>
- http://www.iram.com.ar/Documentos/Certificacion/Sistemas/ISO9000_2000/Selecion_Uso.pdf