



ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

EXTENSIÓN LATACUNGA

**“MAESTRÍA EN GESTIÓN DE EMPRESAS; MENCIÓN PEQUEÑAS Y
MEDIANAS EMPRESAS QUINTA PROMOCIÓN”**

TÍTULO DEL PROYECTO DE GRADO

**“PROYECTO DE INVESTIGACIÓN SOBRE EL NIVEL DE RECAUDACIÓN DE
LOS SECTORES PRODUCTIVOS PARA DETERMINAR ESTRATEGIAS DE
CONTROL QUE AYUDARÁN A MEJORAR LA RECAUDACIÓN DEL
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS EN LA PROVINCIA DE SUCUMBÍOS”**

AUTOR:

ING. DANIELA YADIRA CHAUCA HERRERA

LATACUNGA - OCTUBRE 2011

CERTIFICACIÓN

Se certifica que el presente trabajo fue desarrollado por la **Ing. Daniela Yadira Chauca Herrera**, bajo mi supervisión.

Eco. Francisco Caicedo
DIRECTOR DE PROYECTO

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

CERTIFICADO

Eco. Francisco Caicedo (DIRECTOR)

CERTIFICAN:

APROBACIÓN DEL TUTOR

Que el trabajo titulado **“PROYECTO DE INVESTIGACIÓN SOBRE EL NIVEL DE RECAUDACIÓN DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS PARA DETERMINAR ESTRATEGIAS DE CONTROL QUE AYUDARÁN A MEJORAR LA RECAUDACIÓN DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS EN LA PROVINCIA DE SUCUMBÍOS”**, realizado por la Ing. Daniela Yadira Chauca Herrera, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Escuela Politécnica del Ejército.

Debido a que constituye un trabajo de excelente contenido científico que coadyuvará a la publicación de conocimientos y al desarrollo profesional. **Si** recomiendan su publicación.

El mencionado trabajo consta de UN empastado y UN disco compacto el cual contiene los archivos en formato portátil. Autoriza a la Ing. Daniela Chauca Herrera que lo entreguen al TCRN. ESP. Vicente Tinizaray Jefe de Investigación y Vinculación con la Colectividad de la ESPE Extensión Latacunga.

Latacunga, octubre del 2011.

Eco. Francisco Caicedo

DIRECTOR

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

YO: Ing. Daniela Yadira Chauca Herrera

DECLARO QUE:

El proyecto de grado denominado: **“PROYECTO DE INVESTIGACIÓN SOBRE EL NIVEL DE RECAUDACIÓN DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS PARA DETERMINAR ESTRATEGIAS DE CONTROL QUE AYUDARÁN A MEJORAR LA RECAUDACIÓN DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS EN LA PROVINCIA DE SUCUMBÍOS”**, ha sido desarrollado con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es de mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

Latacunga, octubre del 2011.

Ing. Daniela Yadira Chauca H.

C.I. 2100240759

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

AUTORIZACIÓN

YO: Ing. Daniela Yadira Chauca Herrera

Autorizo a la Escuela Politécnica del Ejército, la publicación en la biblioteca virtual de la Institución, del trabajo denominado: **“PROYECTO DE INVESTIGACIÓN SOBRE EL NIVEL DE RECAUDACIÓN DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS PARA DETERMINAR ESTRATEGIAS DE CONTROL QUE AYUDARÁN A MEJORAR LA RECAUDACIÓN DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS EN LA PROVINCIA DE SUCUMBÍOS”**, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Latacunga, octubre del 2011.

Ing. Daniela Yadira Chauca H.

C.I. 2100240759

DEDICATORIA

Con todo el amor, este logro quiero dedicarle a mis padres: Enrique Chauca y Teresita Herrera, a mis hermanos: Diana y Freddy porque son los pilares fundamentales en mi vida.

A mis Abuelitos Sarita, Daniel y María por ser las personas que han sabido impartirme grandes experiencias, consejos y sobre todo por creer en mí.

A mi familia y amigos que siempre han confiado en mí y me han apoyado indiscutiblemente en esta etapa tan importante de mi vida.

Y que cada uno de ellos siempre me recuerda esta frase: *"el que persevera alcanza"*.

AGRADECIMIENTO

Primero que nada, gracias Dios por iluminarme siempre en cada paso que doy, sobre todo porque gracias a tí, tengo a todas estas maravillosas personas en mí vida que son mis padres: Enrique y Teresita que siempre con su paciencia, apoyo y consejos puedo afrontar cualquier inconveniente, a mis hermanos por estar siempre cuando los necesito aunque a veces soy un poco testaruda e impaciente, a mi amiga Belén por ayudarme mucho en esta etapa de mi vida.

Al Eco. Caicedo, Eco. Parreño y al Ing. Galito que fueron las principales personas que me apoyaron en la realización de estos dos proyectos y que sin ese apoyo no hubiera alcanzado este logro en mi vida.

También agradecer a todos mis amigos y compañeros del Servicio de Rentas Internas de la Provincia de Sucumbíos que me ayudaron cientos de veces para que pueda alcanzar esta meta, especialmente a Mariuxí Armijos y al Licenciado Domínguez.

A cada uno de ustedes muchas gracias.

ÍNDICE

CAPÍTULO I	1
PRESENTACIÓN DEL PROYECTO	1
1.1 ANÁLISIS DEL PROBLEMA	1
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	2
1.3 JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO	2
1.3.1 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	2
1.3.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	3
1.4 OBJETIVOS DEL PROYECTO	4
1.5 MARCO CONCEPTUAL	4
1.6 DESCRIPCIÓN DE LA HIPÓTESIS	6
CAPÍTULO II	7
ESTUDIO DE LA ORGANIZACIÓN	7
2.1 OBJETIVOS DEL ESTUDIO DE LA ORGANIZACIÓN	7
2.2 RESEÑA HISTÓRICA	7
2.3 MISIÓN	8
2.4 VISIÓN	8
2.5 VALORES	8
2.6 FACULTADES	9
2.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	11

2.8	IMPUESTOS	13
2.9	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SUCUMBÍOS.....	26
2.9.1	UBICACIÓN	26
2.9.2	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS DE LA PROVINCIA DE SUCUMBÍOS	29
	CAPÍTULO III.....	36
	ESTUDIO DEL ENTORNO	36
3.1	OBJETIVOS DEL ESTUDIO DEL ENTORNO	36
3.2	ANÁLISIS DE CONTRIBUYENTES A CONTROLAR	36
3.2.1	TIPOS DE CONTRIBUYENTES	36
3.2.2	CLASES DE CONTRIBUYENTES	38
3.2.3	POBLACIÓN DE CONTRIBUYENTES	41
3.3	ANÁLISIS HISTÓRICO DE RECAUDACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SUCUMBÍOS.....	49
3.4	ANÁLISIS DE RECAUDACIÓN POR ACTIVIDADES ECONÓMICAS	51
3.5	ANÁLISIS DE RECAUDACIÓN POR CANTONES	52
3.6	ANÁLISIS DE RECAUDACIÓN POR IMPUESTOS	53
	CAPÍTULO IV.....	54
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.....	54
4.1	OBJETIVOS DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	54
4.2	ESTRATEGIAS DE CONTROL	54
4.2.1	ESTRATEGIAS DE CONTROL EN EL PROCESO DE OMISOS	63
4.2.2	ESTRATEGIAS DE CONTROL EN EL PROCESO DE INCONSISTENCIA ..	85
4.2.3	ESTRATEGIAS DE CONTROL EN EL PROCESO DE DIFERENCIAS	105

CAPÍTULO V	136
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	136
5.1 CONCLUSIONES.....	136
5.2 RECOMENDACIONES	138
BIBLIOGRAFÍA	140
LINCOGRAFÍA	140

ÍNDICE DE TABLAS

CAPÍTULO II

Tabla 2. 1 Impuesto al Valor Agregado	14
Tabla 2. 2 Impuesto a la Renta	16

CAPÍTULO III

Tabla 3. 1 Contribuyentes de la Provincia de Sucumbíos	41
Tabla 3. 2 Contribuyentes del Cantón de Lago Agrio	42
Tabla 3. 3 Contribuyentes del Cantón de Shushufindi	43
Tabla 3. 4 Contribuyentes en el Cantón Gonzalo Pizarro	44
Tabla 3. 5 Contribuyentes en el Cantón Cáscales	45
Tabla 3. 6 Contribuyentes en el Cantón Putumayo	46
Tabla 3. 7 Contribuyentes en el Cantón Cuyabeno	47
Tabla 3. 8 Contribuyentes en el Cantón Sucumbíos	48
Tabla 3. 9 Recaudación de la Provincia de Sucumbíos	49
Tabla 3. 10 Recaudación por Actividad Económica	51
Tabla 3. 11 Recaudación por Cantones	52
Tabla 3. 12 Recaudación por Impuestos	53

CAPÍTULO IV

Tabla 4. 1 Meta Provincial	54
Tabla 4. 2 Obligaciones de control en Omisos	65
Tabla 4. 3 Obligaciones de control en Omisos	66

ÍNDICE DE GRÁFICOS

CAPÍTULO II

Gráfico 2. 1 Oficinas del SRI	28
Gráfico 2. 2 Departamentos del SRI de la Dirección Provincial.....	29

CAPÍTULO III

Gráfico 3. 1 Contribuyentes de la Provincia de Sucumbíos	41
Gráfico 3. 2 Contribuyentes del Cantón de Lago Agrio	42
Gráfico 3. 3 Contribuyentes del Cantón de Shushufindi.....	43
Gráfico 3. 4 Contribuyentes en el Cantón Gonzalo Pizarro	44
Gráfico 3. 5 Contribuyentes en el Cantón Cáscales.....	45
Gráfico 3. 6 Contribuyentes en el Cantón Putumayo	46
Gráfico 3. 7 Contribuyentes en el Cuyabeno.....	47
Gráfico 3. 8 Contribuyentes en el Cantón Sucumbíos.....	48
Gráfico 3. 9 Contribuyentes en el Cantón Sucumbíos.....	50

CAPÍTULO IV

Gráfico 4. 1 Diagrama de Flujo del proceso de control de Omisos	71
Gráfico 4. 2 Diagrama de Flujo del proceso de control de Omisos	73
Gráfico 4. 3 Diagrama de Flujo del proceso de control de Omisos	75
Gráfico 4. 4 Diagrama de Flujo del proceso de control de Omisos	76
Gráfico 4. 5 Diagrama de Flujo del proceso de control de Inconsistencia	88
Gráfico 4. 6 Diagrama de Flujo del proceso de control de Inconsistencia	90
Gráfico 4. 7 Diagrama de Flujo del proceso de control de Inconsistencia	92
Gráfico 4. 8 Diagrama de Flujo del proceso de control de Inconsistencia	94
Gráfico 4. 9 Diagrama de Flujo del proceso de control de Diferencias.....	111
Gráfico 4. 10 Diagrama de Flujo del proceso de control de Diferencias.....	112
Gráfico 4. 11 Diagrama de Flujo del proceso de control de Diferencias.....	113
Gráfico 4. 12 Diagrama de Flujo del proceso de control de Diferencias.....	114
Gráfico 4. 13 Diagrama de Flujo del proceso de control de Diferencias.....	115
Gráfico 4. 14 Diagrama de Flujo del proceso de control de Diferencias.....	117
Gráfico 4. 15 Diagrama de Flujo del proceso de control de Diferencias.....	118
Gráfico 4. 16 Diagrama de Flujo del proceso de control de Diferencias.....	119

RESUMEN EJECUTIVO

La economía estatal tiene como objetivo resolver los problemas de la comunidad y crear las condiciones necesarias para el desarrollo de la nación. Para ello, el Estado desarrolla políticas económicas y dentro de esta se encuentra la tributación.

Los tributos en nuestro país están dispuestos y regulados por la Ley en el Código Tributario. Son de varias clases y pueden gravar o imponerse sobre el consumo o el gasto de los contribuyentes, sobre sus fuentes de ingreso económico y por concepto de un servicio prestado por el Estado.

El Servicio de Rentas Internas (SRI) es, en Ecuador, la entidad que tiene la responsabilidad de recaudar los tributos internos establecidos por Ley. Su finalidad es la de consolidar la cultura tributaria en el país para incrementar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

El SRI tiene a su cargo la ejecución de la política tributaria del país en lo que se refiere a los impuestos internos.

El proyecto de Investigación permitirá conocer el nivel de recaudación de los contribuyentes con relación a su actividad económica, permitiendo que la Administración Tributaria establezca estrategias que ayuden a que los contribuyentes puedan cumplir con sus obligaciones tributarias de una manera fácil y se logrará reducir el nivel de sanciones a los contribuyentes que no cumplan con estas.

ESTUDIO DE LA ORGANIZACIÓN

El Servicio de Rentas Internas (SRI) es, en Ecuador, la entidad que tiene la responsabilidad de recaudar los tributos internos establecidos por Ley. Su finalidad es la de consolidar la cultura tributaria en el país para incrementar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

El 02 de diciembre de 1997 fue creado el Servicio de Rentas Internas, en un entorno económico complejo; era necesario transformar la administración tributaria en Ecuador, enfocándose inicialmente en combatir nichos evidentes de evasión, mejorar la recaudación, sostener el presupuesto general del Estado y, al mismo tiempo, darle flexibilidad y eficiencia a la administración.

MISIÓN

Promover y exigir el cumplimiento de las obligaciones tributarias, en el marco de principios éticos y legales, para asegurar una efectiva recaudación que fomente la cohesión social.

VISIÓN

Ser una institución que goza de confianza y reconocimiento social por hacerle bien al país.

Hacer bien al país por nuestra transparencia, modernidad, cercanía y respeto a los derechos de los ciudadanos y contribuyentes.

Hacer bien al país porque contamos con funcionarios competentes, honestos, comprometidos y motivados.

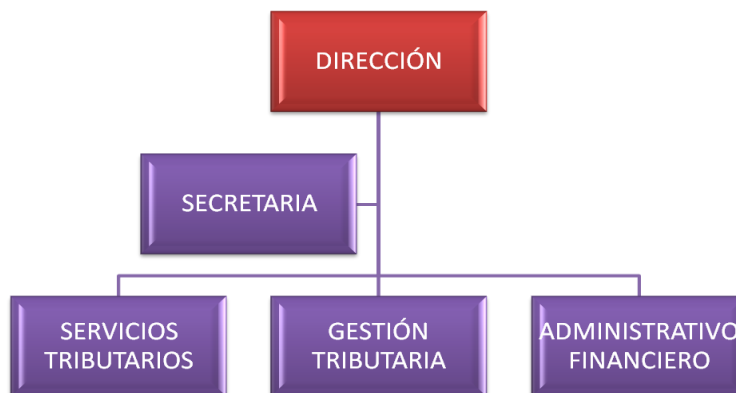
Hacer bien al país por cumplir a cabalidad la gestión tributaria, disminuyendo significativamente la evasión, elusión y fraude fiscal.

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SUCUMBÍOS

El Servicio de Rentas Internas Provincial de Sucumbíos se encuentra ubicado en el Cantón: Lago Agrio, Parroquia: Nueva Loja, en las calles Eloy Alfaro No. 908 entre la Av. De chofer y Progreso.

La Dirección Provincial está conformada por los siguientes departamentos:

- a) Dirección Provincial
 - a.1) Secretaría Provincial
- b) Departamento de Servicios Tributarios
- c) Departamento de Gestión Tributaria
- d) Departamento Administrativo Financiero



Fuente: RESOLUCIÓN No. DSRI-012-2008

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

POBLACIÓN DE CONTRIBUYENTES

La población de contribuyentes en la Provincia de Sucumbíos es de **29.857** ciudadanos conformados de la siguiente manera:

Cantón	Número de Contribuyentes	Porcentaje
Cáscales	1.303	4,4
Cuyabeno	922	3,1
Gonzalo Pizarro	1.598	5,4
Lago Agrio	18.916	63,4
Putumayo	925	3,1
Shushufindi	5.699	19,1
Sucumbíos	494	1,7
Total general	29.857	100,0

Fuente: Departamento de Servicios Tributarios del SRI Sucumbíos

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

ANÁLISIS HISTÓRICO DE RECAUDACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SUCUMBIÓS

El Servicio de Rentas Internas de la Dirección Provincial de Sucumbíos ha tenido la siguiente recaudación:

RECAUDACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SUCUMBIÓS	
AÑO	(VALOR EN USD)
2007	8.669.110,00
2008	10.041.687,44
2009	8.325.558,03
2010	11.670.002,31
2011 *	11.368.850,36

Fuente: Departamento de Servicios Tributarios del SRI Sucumbíos

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Para cumplir con la recaudación, es necesario que se apliquen estrategias que ayudarán en los procedimientos de control.

El Servicio de Rentas Internas cuenta con el PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE OMISOS, INCONSISTENCIAS, DIFERENCIAS Y PERSUASIVOS que entró en vigencia el 01 de diciembre del 2010.

ESTRATEGIAS DE CONTROL EN EL PROCESO DE OMISOS

Omisos es el proceso de control de cumplimiento de declaraciones y anexos, que comprende la verificación de los contribuyentes que no hayan cumplido con sus obligaciones en los plazos establecidos para el efecto, persuadir al cumplimiento de éstas y aplicar la sanción correspondiente cuando proceda.

Los controles de omisos es uno de los ejes principales de la Administración Tributaria para cumplir el objetivo de reducir las brechas de cumplimiento y de veracidad.

PROBLEMAS EXISTENTES EN EL PROCESO DE OMISOS

- El departamento que envía la base a gestionarse en Omisos es el Área de Programación de Control Tributario, cuyas bases a veces no están actualizadas, ocasionando que se emita Preventivas de Sanción a contribuyentes que cumplieron hace un mes.
- Como se puede apreciar en la Tabla 4.3, esas obligaciones no constan en el vector fiscal del contribuyente y por ende tampoco en matriz global ocasionando que este control se lo realice de una manera manual.
- Existen inconvenientes en el paso 13 “Verificar cumplimiento de obligaciones en bases de datos del SRI” del Gráfico 4.1, debido a que en el Sistema de Gestión Tributaria los contribuyentes que cumplieron en el plazo otorgado de la Preventiva de Sanción pasan a la bandeja de Generar Sanción.
- Otro problema es cuando una Clausura fue cancelada por cumplimiento previo del contribuyente antes de la notificación de esta resolución, sin embargo en la base de control de Omisos consta ese proceso como pendiente cuando fue finalizado. Ocasionando que los Indicadores de Omisos no estén en el 100%.
- Actualmente existe la opción de carga de llamadas, para que el call-center comunique al contribuyente de las obligaciones pendientes, sin embargo esto se lo realiza debes en cuando.

ESTRATEGIAS PROPUESTA PARA EL PROCESO DE OMISOS

Es importante recalcar que un proceso de Omisos tiene 90 días para ser finalizado por completo, caso contrario afectará a los indicadores de Gestión Tributaria.

Mi propuesta de estrategias para mejorar el control en el proceso de Omisos consiste en las siguientes:

- Es importante que las bases a gestionar en Omisos sean emitidas a las Direcciones Provinciales en el momento que la obtuvieron para evitar notificar a contribuyentes que ya cumplieron.
- Que todas las obligaciones de los contribuyentes se encuentren en matriz global para controlar de una manera más eficiente, evitando realizarlo manualmente.
- Lograr que en el aplicativo del Sistema de Gestión Tributaria se cruce correctamente con la información de Estado Tributario, consulta CGD y Ruc, de esta manera los contribuyentes que se encuentran en estado de Generar Resoluciones Sancionatorias puedan salir de ahí automáticamente cuando cumplan con sus obligaciones.
- Cuando se cancele un proceso por Clausura se pueda actualizar automáticamente en la base de control de Omisos, para no enviar este tipo de casos a la Regional para que lo solucionen.
- Una alternativa fundamental que debería considerarse en el aplicativo de Gestión Tributaria es que funcione en línea, es decir que al contribuyente que se le va a vencer la Preventiva de Sanción se le pueda enviar un e-mail recordándole de las obligaciones que tienen pendiente, para evitar de esta manera sancionarlos.
- Realizar proceso persuasivo mediante correo electrónico a los contribuyentes, utilizando un oficio persuasivo.

ESTRATEGIAS DE CONTROL EN EL PROCESO DE INCONSISTENCIA

En el proceso de inconsistencias se controla errores aritméticos en declaraciones o errores de registro en anexos, como los encontrados al comparar las declaraciones y anexos del propio contribuyente, siempre que no generen diferencias a favor de la Administración Tributaria. Por ejemplo, se puede detectar inconsistencias en el Impuesto Retenido en Relación de Dependencia, comparando el valor retenido en relación de dependencia registrado en las declaraciones de Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta del empleador y lo registrado por él mismo, en el Anexo de Relación de Dependencia por el mismo concepto.

PROBLEMAS EXISTENTES EN EL PROCESO DE INCONSISTENCIAS

- El proceso de Inconsistencias se está ejecutando en el Sistema de Controles Extensivos desde el año 2011, Como se indica en el Gráfico 4.5, las bases de los contribuyentes a controlar son cargadas directamente por el Área de Programación de Control Interno. Ocasionando que se aperturen casos que no tienen ninguna materialidad.
- Un inconveniente que existe en el Sistema de Controles extensivos es que no se actualiza, debido a que hay contribuyentes que después de ser notificados con el Oficio de Inconsistencia cumplen con lo notificado, sin embargo en el sistema no se cruza esa información.
- Otro problema es que cuando existe una diferencia de un centavo entre el anexo con la declaración no se puede cerrar el caso. Debido a que no existe ningún pronunciamiento por la Nacional para poder cerrar estos casos.
- Como se puede apreciar en el Gráfico 4.7, cuando el contribuyente no cumple se debe sancionar, sin embargo por ser SCE un aplicativo que recién se lo implantó este año no existe la opción de generar la Resolución Sancionatoria

mediante el sistema y este paso tiene que ser manual, lo que significa que se debe primero crear la obligación en el Sistema de Cobranzas para poder emitir esta resolución.

- El cierre se lo debe de hacer por plan, es decir que si el plan tiene 50 procesos de inconsistencias para cerrarlos se debe realizar un Informe general que abarque estos procesos, si falta un proceso por cerrar no se podría cerrar los demás.
- Una vez que ya fueron cargadas las bases se informa a cada Dirección Provincial para que proceda con la impresión de los documentos iniciales debido a que en este aplicativo se encuentra los formatos, el inconveniente que genera es que los formatos no se actualizan es decir que si el contribuyente cumple con todo o una parte de la inconsistencia antes de emitir el documento, el formato del documento va estar con la misma inconsistencia y se debe de notificar así.

ESTRATEGIAS PROPUESTA PARA EL PROCESO DE INCONSISTENCIAS

El proceso de Inconsistencias era un proceso que se lo realizaba manualmente, recientemente este año se está incorporando un aplicativo que se llama Sistema de Controles Extensivos que permite que se pueda emitir documentos iniciales del sistema. Sin embargo por ser un aplicativo nuevo tiene algunas falencias.

Mi propuesta consiste en las siguientes estrategias:

- Antes de que se carguen las bases en el Sistema de Controles Extensivos se verifique bien con otros parámetros, debido a que existen casos en que no amerita que se aperture un caso por Inconsistencias, y el cual se tiene que realizar un análisis y pedir que se cierre por inmaterialidad.
- Que el aplicativo de SCE se cruce diariamente con la información de cobranzas, consulta CGD, Estado Tributario para evitar que los

contribuyentes que cumplieron se vayan a infracciones. Logrando de esta manera reducir el tiempo en imprimir reportes que reflejen cumplimiento del contribuyente.

- En los procesos de Inconsistencias exista un margen de error de diferencia entre el anexo y la declaración, para que se pueda cerrar el caso sin ningún inconveniente evitando que afecte a los indicadores de Gestión Tributaria.
- Es importante que el cierre de los casos se realice de manera individual ya que la información de cada contribuyente es diferente, de esta forma no afectaría a los indicadores de Gestión Tributaria.
- Se pueda emitir en el Sistema de Controles Extensivos Inicios Sumarios y Resoluciones sancionatorias.

ESTRATEGIAS DE CONTROL EN EL PROCESO DE DIFERENCIAS

El proceso de control de diferencias comprende la detección de diferencias en las declaraciones presentadas por el contribuyente que generen un valor a pagar a favor de la Administración Tributaria mediante cruces de información automáticos, que permitan un control ágil y oportuno. Un ejemplo de este control puede ser el del Impuesto Causado Renta Personas Naturales, cuyas diferencias son detectadas al aplicar la tabla para el cálculo del Impuesto a la Renta conforme lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno.

PROBLEMAS EXISTENTES EN EL PROCESO DE DIFERENCIAS

- El Proceso de Diferencias se lo realiza de manera manual debido a la complejidad de este proceso, ocasionando que el tiempo dedicado al análisis de estos casos sea mucho.
- Las bases enviadas por el Área de Programación son cargadas en un aplicativo que se llama SADIF, este aplicativo solo permite generar los números de los Documentos a emitir en cada caso.
- Las bases que son cargadas para el análisis de diferencias suelen ser la mayoría casos inmateriales.
- Hay que mencionar que los casos de diferencias a gestionar es enviada por el Área de Programación Control Tributario, es decir que si por motivos de recaudación se quiere controlar a ciertos contribuyentes debe tener previa autorización de esta Área.
- Por el hecho de que este proceso es manual se debe realizar los formatos de Requerimientos de Información, Preventiva de Sanción, Comparecencia, Exhibición Documental, Informe de cierre, Preventivas de Sanción.
- Sin embargo cuando se trata de una Liquidación de Pago esta antes de ser emitida debe ser revisada por la Regional ocasionando demora en su emisión y notificación.
- Al momento de generar una Resolución Sancionatoria y Liquidación de Pago se debe proceder a cargar en el Sistema de Cobranzas para que se genere la deuda.
- Los documentos deben enviarse a Secretaria mediante el Sistema Nacional de Valija para que puedan ser notificados.

ESTRATEGIAS PROPUESTA PARA EL PROCESO DE DIFERENCIAS

Los casos de Diferencias por ser un proceso complejo debido a que cada contribuyente es diferente, es necesario que se aplique las siguientes estrategias:

- ✓ Es importante que antes de que se realicen las designaciones de los contribuyentes a controlar en diferencias se realice un análisis considerando otros parámetros a más de los que se tiene para evitar que se empiecen a gestionar a contribuyentes que son casos de inmaterialidad.

- ✓ Realizar una base de contribuyentes que pueden generar recaudación para la Dirección Provincial de Sucumbíos y realizar el respectivo informe al Área de Programación de Control Tributario para que nos den la respectiva autorización y analizarlos como casos de Diferencias.

- ✓ Antes de ejecutar un control de diferencias se determine el modelo de Liquidación de pago que se podría utilizar en ese proceso para evitar demora en la emisión de este documento.

- ✓ Realizar una base en Excel de los documentos que se deben enviar a Secretaría para realizar una carga masiva en el SNV, con esto se puede reducir el tiempo en ingresar documento por documento en este sistema.

- ✓ El Proceso de Diferencias por ser un proceso que conlleva muchos documentos que emitir a un contribuyente, sería primordial que se le considere realizar la carga de estas bases en el aplicativo de Sistema de Controles Extensivos, debido a que actualmente este proceso se lo realiza manualmente y se pueda emitir este tipo de documentos en el sistema:

CAPÍTULO I

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

1.1 ANÁLISIS DEL PROBLEMA

La economía estatal tiene como objetivo resolver los problemas de la comunidad y crear las condiciones necesarias para el desarrollo de la nación. Para ello, el Estado desarrolla políticas económicas y dentro de esta se encuentra la tributación.

Los tributos en nuestro país están dispuestos y regulados por la Ley en el Código Tributario. Son de varias clases y pueden gravar o imponerse sobre el consumo o el gasto de los contribuyentes, sobre sus fuentes de ingreso económico y por concepto de un servicio prestado por el Estado.

La legislación ecuatoriana determina que los impuestos son uno de los tributos junto con las tasas y las contribuciones.

El Servicio de Rentas Internas (SRI) es, en Ecuador, la entidad que tiene la responsabilidad de recaudar los tributos internos establecidos por Ley. Su finalidad es la de consolidar la cultura tributaria en el país para incrementar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

El SRI tiene a su cargo la ejecución de la política tributaria del país en lo que se refiere a los impuestos internos. Para ello cuenta con las siguientes facultades:

Determinar, recaudar y controlar los tributos internos.

Difundir y capacitar al contribuyente respecto de sus obligaciones tributarias.

Preparar estudios de reforma a la legislación tributaria.

Aplicar sanciones.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

- ¿Conocer el nivel de recaudación actual en la Provincia de Sucumbíos?
- ¿Identificar el número de contribuyentes que cumplen con las obligaciones tributarias?
- ¿Determinar el impuesto más representativo en la recaudación de esta provincia?
- ¿Establecer el nivel de recaudación por cantones de la Provincia de Sucumbíos?
- ¿Identificar las actividades económicas que mayor aporta en la recaudación de la provincia de Sucumbíos?

1.3 JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

1.3.1 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

El proyecto de Investigación permitirá conocer el nivel de recaudación de los contribuyentes con relación a su actividad económica, permitiendo que la Administración Tributaria establezca estrategias que ayuden a que los contribuyentes puedan cumplir con sus obligaciones tributarias de una manera fácil y se logrará reducir el nivel de sanciones a los contribuyentes que no cumplan con estas.

Considerando que el pago de impuestos es un recurso importante que cuenta el Estado para su presupuesto anual con el que permite realizar la ejecución de sus obras planificadas.

1.3.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Para la ejecución de este proyecto de investigación se aplicara los siguientes métodos de investigación:

- ✓ Fuente primaria.- es aquella que provee un testimonio o evidencia directa sobre el tema de investigación.

- ✓ Fuente secundaria que consisten en resúmenes, compilaciones o listados de referencias, preparados en base a fuentes primarias.

- ✓ Internet.- Es una herramienta de investigación en donde tendremos todo tipo de información con relación a nuestro entorno (Político, Económico, Social y Cultural).

1.4 OBJETIVOS DEL PROYECTO

Objetivo General

Conocer el nivel de recaudación de los sectores productivos para determinar estrategias de control que ayudarán a mejorar la recaudación del Servicio de Rentas Internas en la Provincia de Sucumbíos.

Objetivos Específicos

- ✓ Determinar la importancia de mejorar la recaudación de impuestos en la provincia de Sucumbíos.
- ✓ Conocer sobre las instalaciones, estructura orgánica y funcional del Servicio de Rentas Internas en la Provincia de Sucumbíos.
- ✓ Conocer la recaudación de impuestos por actividades económicas en la Provincia de Sucumbíos.
- ✓ Establecer estrategias de control para mejorar en la recaudación del SRI-SUCUMBÍOS.

1.5 MARCO CONCEPTUAL

- ✓ **Política fiscal:** Es un conjunto de medidas diseñadas para recaudar los ingresos necesarios para el funcionamiento del Estado y dar cumplimiento a su fin social.

- ✓ **Tributación:** Es parte de la política fiscal como un componente de los ingresos públicos.
- ✓ **Impuesto:** Son contribuciones que se pagan por vivir en sociedad, no constituyen una obligación contraída como pago de un bien o un servicio recibido, aunque su recaudación pueda financiar determinados bienes o servicios para la comunidad.
- ✓ **Obligación Tributaria:** Es una exigencia legal con el Estado y las entidades acreedoras, un vínculo establecido por precepto de Ley que sujeta a las y los ecuatorianos a pagar tributos.
- ✓ **Hecho generador:** Es el momento o la actividad que la Ley establece para que se configure cada tributo.
- ✓ **Sujeto Pasivo:** Es toda persona natural o jurídica a quien la Ley exige tributos.
- ✓ **Sujeto Activo:** Es la contraparte del sujeto pasivo, el ente acreedor de los tributos, es el Estado.
- ✓ **Principio de equidad:** Hace referencia a que la distribución de la carga tributaria debe estar en correspondencia y proporción con la capacidad contributiva de cada sujeto de tributación o contribuyente.
- ✓ **Principio de suficiencia:** La capacidad del sistema tributario de recaudar una cantidad de recursos adecuada o suficiente para solventar el gasto del Estado.
- ✓ **Registro Único de Contribuyentes:** Es un instrumento que sirve para registrar e identificar a los sujetos pasivos: personas naturales y sociedades.

- ✓ **Personas naturales obligadas a llevar contabilidad:** Son todos los individuos nacionales y extranjeros que realizan actividades económicas en nuestro país y cuyos ingresos son mayores a \$100.000 al año, o su capital de trabajo sea mayor a los \$60.000, o cuyos costos y gastos anuales hayan sido superiores a \$80.000.

- ✓ **Agente de Retención:** Es quien tiene la obligación de recoger el valor de ciertos impuestos para hacerlo llegar mediante la declaración de su contabilidad a la administración tributaria.

- ✓ **Impuesto al Valor Agregado:** Es un impuesto que grava la transferencia de bienes y servicios entre las personas que están bajo el régimen tributario ecuatoriano, es decir, se impone, sobre todas las etapas de comercialización de productos y de prestación de servicios.

- ✓ **Impuesto a la Renta:** Grava la ganancia que obtienen en el país las personas naturales o las sociedades, nacionales o extranjeras, como resultado de sus actividades económicas.

1.6 DESCRIPCIÓN DE LA HIPÓTESIS

Conocer el nivel de recaudación de los sectores productivos para determinar estrategias de control que ayudarán a mejorar la recaudación del Servicio de Rentas Internas en la Provincia de Sucumbíos.

CAPÍTULO II

ESTUDIO DE LA ORGANIZACIÓN

2.1 OBJETIVOS DEL ESTUDIO DE LA ORGANIZACIÓN

- Conocer la Reseña Histórica del Servicio de Rentas Internas
- Determinar las Facultades y Funciones de la Administración Tributaria
- Identificar los Impuestos que controla el Servicio de Rentas Internas

2.2 RESEÑA HISTÓRICA

El Servicio de Rentas Internas (SRI) es, en Ecuador, la entidad que tiene la responsabilidad de recaudar los tributos internos establecidos por Ley. Su finalidad es la de consolidar la cultura tributaria en el país para incrementar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.¹

El 02 de diciembre de 1997 fue creado el Servicio de Rentas Internas, en un entorno económico complejo; era necesario transformar la administración tributaria en Ecuador, enfocándose inicialmente en combatir nichos evidentes de evasión, mejorar la recaudación, sostener el presupuesto general del Estado y, al mismo tiempo, darle flexibilidad y eficiencia a la administración.

¹ <http://www.sri.gob.ec/web/guest/67;jsessionid=873641648002DAA355E2C925B29D0B8F.sriint>

2.3 MISIÓN

Promover y exigir el cumplimiento de las obligaciones tributarias, en el marco de principios éticos y legales, para asegurar una efectiva recaudación que fomente la cohesión social.

2.4 VISIÓN

Ser una institución que goza de confianza y reconocimiento social por hacerle bien al país.

Hacer bien al país por nuestra transparencia, modernidad, cercanía y respeto a los derechos de los ciudadanos y contribuyentes.

Hacer bien al país porque contamos con funcionarios competentes, honestos, comprometidos y motivados.

Hacer bien al país por cumplir a cabalidad la gestión tributaria, disminuyendo significativamente la evasión, elusión y fraude fiscal.

2.5 VALORES

Vocación de Servicio. La vocación de servicio de los funcionarios del SRI es el atributo por el cual somos reconocidos por nuestra comunidad estratégica, ya que refleja un modelo de gestión pública orientada al cliente, que promueve el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias.

Honestidad, Ética, y Probidad. Actuamos siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia, la práctica de la moral y la rectitud en el logro de los objetivos

institucionales. La integridad de nuestras actuaciones genera confianza y credibilidad en la ciudadanía.

Compromiso. Los funcionarios del SRI son consientes de su valioso aporte para la Administración Tributaria, por lo cual se comprometen con la misión institucional, entendiendo que su esfuerzo le hace bien al país y contribuye en la construcción de una verdadera cohesión social.

Equidad. Todos los contribuyentes merecen ser asistidos o gestionados con los mismos derechos y garantías. Los funcionarios de la Administración Tributaria en el ejercicio de sus facultades, son técnicos e imparciales.

Respeto. El SRI es una institución valorada por la sociedad, por su profundo sentido de respeto a los derechos de los ciudadanos, al uso de los recursos públicos con rendición de cuentas y por las relaciones cordiales entre sus funcionarios.

Trabajo en equipo. Somos un equipo sólido, motivado, cohesionado y respetuoso de las ideas, donde no existen barreras u objetivos divergentes. Tenemos una única misión que nos permite lograr los objetivos que la sociedad demanda. Nuestro esfuerzo en conjunto genera sinergias que nos facilitan alcanzar nuestra visión compartida.

2.6 FACULTADES

EL SRI tiene a su cargo la ejecución de la política tributaria del país en lo que se refiere a los impuestos internos. Para ello cuenta con las siguientes facultades:

Art. 67 del Código Tributario manifiesta.- “Facultades de la administración tributaria.- Implica el ejercicio de las siguientes facultades: de aplicación de la ley; la determinadora de la obligación tributaria; la de resolución de los reclamos y recursos de

los sujetos pasivos; la potestad sancionadora por infracciones de la ley tributaria o sus reglamentos y la de recaudación de los tributos”².

Art. 68 del Código Tributario manifiesta.- “Facultad determinadora.- La determinación de la obligación tributaria, es el acto o conjunto de actos reglados realizados por la administración activa, tendientes a establecer, en cada caso particular, la existencia del hecho generador, el sujeto obligado, la base imponible y la cuantía del tributo.

El ejercicio de esta facultad comprende: la verificación, complementación o enmienda de las declaraciones de los contribuyentes o responsables; la composición del tributo correspondiente, cuando se advierta la existencia de hechos imposables, y la adopción de las medidas legales que se estime convenientes para esa determinación”³.

Art. 69 del Código Tributario manifiesta.- “Facultad resolutoria.- Las autoridades administrativas que la ley determine, están obligadas a expedir resolución motivada, en el tiempo que corresponda, respecto de toda consulta, petición, reclamo o recurso que, en ejercicio de su derecho, presenten los sujetos pasivos de tributos o quienes se consideren afectados por un acto de administración tributaria”⁴.

Art. 70 del Código Tributario manifiesta.- “Facultad sancionadora.- En las resoluciones que expida la autoridad administrativa competente, se impondrán las sanciones pertinentes, en los casos y en la medida previstos en la ley”⁵.

² Art. 67 del Código Tributario

³ Art. 68 del Código Tributario

⁴ Art. 69 del Código Tributario

⁵ Art. 70 del Código Tributario

Art. 71 del Código Tributario manifiesta.- “Facultad recaudadora.- La recaudación de los tributos se efectuará por las autoridades y en la forma o por los sistemas que la ley o el reglamento establezcan para cada tributo.

El cobro de los tributos podrá también efectuarse por agentes de retención o percepción que la ley establezca o que, permitida por ella, instituya la administración”⁶.

2.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura orgánica del Servicio de Rentas Internas comprende:

- a) Administración Nacional- Su función básica es la de establecer los lineamientos estratégicos, normas, políticas, procedimientos y estándares que deben aplicarse en el ámbito nacional, asegurando la adecuada operación de la administración desconcentrada.⁷

- b) Administración Regional.- Su función básica es la 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.⁸

La organización regional del Servicio de Rentas Internas está integrada por las siguientes direcciones:

- a) “Dirección Regional del Norte, con sede en la ciudad de Quito, tiene bajo su jurisdicción las provincias de: Pichincha, Carchi, Imbabura, Sucumbíos, Orellana, Esmeraldas, Napo y Santo Domingo de los Tsáchilas;

⁶ Art. 71 del Código Tributario

⁷ Art.1 de la RESOLUCIÓN No. DSRI-012-2008

⁸ Art.1 de la RESOLUCIÓN No. DSRI-012-2008

- b) Dirección Regional Centro I, con sede en la ciudad de Ambato, tiene bajo su jurisdicción las provincias de: Tungurahua, Cotopaxi y Pastaza;
- c) Dirección Regional Centro II, con sede en la ciudad de Riobamba, tiene bajo su jurisdicción las provincias de Chimborazo y Bolívar;
- d) Dirección Regional del Austro con sede en la ciudad de Cuenca, tiene bajo su jurisdicción las provincias de: Azuay, Cañar y Morona Santiago;
- e) Dirección Regional del Sur, con sede en la ciudad de Loja, tiene bajo su jurisdicción las provincias de: Loja y Zamora Chinchipe;
- f) Dirección Regional de Manabí, con sede en la ciudad de Portoviejo, tiene bajo su jurisdicción la provincia de Manabí;
- g) Dirección Regional del Litoral Sur, con sede en la ciudad de Guayaquil, tiene bajo su jurisdicción las provincias de: Guayas, Los Ríos, Galápagos y Santa Elena;
- h) Dirección Regional de El Oro, con sede en la ciudad de Machala, tiene bajo su jurisdicción la provincia de El Oro.”⁹

La sede provincial, está integrada por:

- a) Dirección Provincial
 - a.1) Secretaría Provincial
- b) Departamento de Servicios Tributarios
- c) Departamento de Gestión Tributaria
- d) Departamento de Auditoría Tributaria
- e) Departamento Administrativo Financiero¹⁰

⁹ Art.3 de la RESOLUCIÓN No. DSRI-012-2008

¹⁰ Art.4 de la RESOLUCIÓN No. DSRI-012-2008

2.8 IMPUESTOS

EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)¹¹

El IVA grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados. Existen básicamente dos tarifas para este impuesto que son 12% y tarifa 0%.

La base imponible de este impuesto corresponde al valor total de los bienes muebles de naturaleza corporal que se transfieren o de los servicios que se presten, calculado sobre la base de sus precios de venta o de prestación del servicio, que incluyen impuestos, tasas por servicios y demás gastos legalmente imputables al precio. Del precio así establecido sólo podrán deducirse los valores correspondientes a descuentos y bonificaciones, al valor de los bienes y envases devueltos por el comprador y a los intereses y las primas de seguros en las ventas a plazos.

La base imponible, en las importaciones, es el resultado de sumar al valor CIF los impuestos, aranceles, tasas, derechos, recargos y otros gastos que figuren en la declaración de importación y en los demás documentos pertinentes.

En los casos de permuta, de retiro de bienes para uso o consumo personal y de donaciones, la base imponible será el valor de los bienes, el cual se determinará en relación a los precios de mercado.

¹¹ <http://www.sri.gob.ec/web/10138/102>

Este impuesto se declara de forma mensual si los bienes que se transfieren o los servicios que se presten están gravados con tarifa 12%; y de manera semestral cuando exclusivamente se transfieran bienes o se presten servicios gravados con tarifa cero o no gravados, así como aquellos que estén sujetos a la retención total del IVA causado, a menos que sea agente de retención de IVA (cuya declaración será mensual).

Tabla 2. 1 Impuesto al Valor Agregado

Noveno Dígito	Fecha máxima de declaración (si es mensual)	Fecha máxima de declaración (si es semestral)	
		Primer semestre	Segundo Semestre
1	10 del mes siguiente	10 de julio	10 de enero
2	12 del mes siguiente	12 de julio	12 de enero
3	14 del mes siguiente	14 de julio	14 de enero
4	16 del mes siguiente	16 de julio	16 de enero
5	18 del mes siguiente	18 de julio	18 de enero
6	20 del mes siguiente	20 de julio	20 de enero
7	22 del mes siguiente	22 de julio	22 de enero
8	24 del mes siguiente	24 de julio	24 de enero
9	26 del mes siguiente	26 de julio	26 de enero
0	28 del mes siguiente	28 de julio	28 de enero

Fuente: www.sri.gob.ec

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

En el caso de importaciones de servicios, el IVA se liquidará y pagará en la declaración mensual que realice el sujeto pasivo. El adquirente del servicio importado está obligado a emitir la correspondiente liquidación de compra de bienes y prestación de servicios y a efectuar la retención del 100% del IVA generado. Se entenderá como importación de servicios a los que se presten por parte de una persona o sociedad no residente o domiciliada en el Ecuador a favor de una persona o sociedad residente o domiciliada en el Ecuador, cuya utilización o aprovechamiento tenga lugar íntegramente en el país, aunque la prestación se realice en el extranjero.

IMPUESTO A LA RENTA¹²

El Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo comprende del 1o. de enero al 31 de diciembre.

Para calcular el impuesto que debe pagar un contribuyente, sobre la totalidad de los ingresos gravados se restará las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos. A este resultado lo llamamos base imponible.

La base imponible de los ingresos del trabajo en relación de dependencia está constituida por el ingreso gravado menos el valor de los aportes personales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad social (IESS), excepto cuando éstos sean pagados por el empleador.

La declaración del Impuesto a la Renta es obligatoria para todas las personas naturales, sucesiones indivisas y sociedades, aún cuando la totalidad de sus rentas estén constituidas por ingresos exentos, a excepción de:

1. Los contribuyentes domiciliados en el exterior, que no tengan representante en el país y que exclusivamente tengan ingresos sujetos a retención en la fuente.
2. Las personas naturales cuyos ingresos brutos durante el ejercicio fiscal no excedieren de la fracción básica no gravada.

Cabe mencionar que están obligados a llevar contabilidad todas las sociedades y las personas naturales y sucesiones indivisas que al 1ro. de enero operen con un capital superior a los USD 60.000, o cuyos ingresos brutos anuales de su actividad económica sean superiores a USD 100.000, o los costos y gastos anuales sean superiores a USD

¹² <http://www.sri.gob.ec/web/10138/103>

80.000; incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

Los plazos para la presentación de la declaración, varían de acuerdo al noveno dígito de la cédula o RUC, de acuerdo al tipo de contribuyente:

Tabla 2. 2 Impuesto a la Renta

Noveno Dígito	Personas Naturales	Sociedades
1	10 de marzo	10 de abril
2	12 de marzo	12 de abril
3	14 de marzo	14 de abril
4	16 de marzo	16 de abril
5	18 de marzo	18 de abril
6	20 de marzo	20 de abril
7	22 de marzo	22 de abril
8	24 de marzo	24 de abril
9	26 de marzo	26 de abril
0	28 de marzo	28 de abril

Fuente: www.sri.gob.ec

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

EL IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE LOS VEHÍCULOS MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE Y DE CARGA¹³

El Impuesto a la Propiedad de los Vehículos motorizados de transporte Terrestre y de carga, es un impuesto que debe ser pagado en forma anual por los propietarios de estos vehículos, independiente de la validez que tenga la matrícula del vehículo.

La base imponible para el cálculo del impuesto corresponde al avalúo del vehículo determinado por el SRI. Para el caso de vehículos nuevos, el avalúo corresponde al mayor precio de venta al público informado por los comercializadores, mientras que para vehículos de años anteriores, el avalúo corresponde al mayor precio de venta informado menos la depreciación anual del 20% sin que el valor residual sea inferior al 10% del precio informado inicialmente.

Cabe acotar que para el caso de vehículos nuevos, si éstos son adquiridos en el primer trimestre del año, pagarán el 100% del impuesto, mientras que los adquiridos a partir de abril pagarán el impuesto proporcional, desde el mes de compra hasta finalizar el año.

Este impuesto se encuentra incluido en el valor a pagar por concepto de matrícula y debe ser cancelado en las instituciones financieras autorizadas presentando la última matrícula si el vehículo es usado o la factura si es nuevo.

¹³ <http://www.sri.gob.ec/web/guest/vehiculos>

IMPUESTO A LOS CONSUMOS ESPECIALES¹⁴

Los sujetos pasivos del ICE son:

1. Las personas naturales y sociedades fabricantes de bienes gravados con este impuesto.
2. Quienes realicen importaciones de bienes gravados por este impuesto.
3. Quienes presten servicios gravados.

Art. 76 de la ley de Régimen Tributario Interno manifiesta.- “Base imponible.- La base imponible de los productos sujetos al ICE, de producción nacional o bienes importados, se determinará con base en el precio de venta al público sugerido por el fabricante o importador, menos el IVA y el ICE o con base en los precios referenciales que mediante Resolución establezca anualmente el Director General del Servicio de Rentas Internas. A esta base imponible se aplicarán las tarifas ad-valorem que se establecen en esta Ley. Al 31 de diciembre de cada año o cada vez que se introduzca una modificación al precio, los fabricantes o importadores notificarán al Servicio de Rentas Internas la nueva base imponible y los precios de venta al público sugeridos para los productos elaborados o importados por ellos.

Art. 83 de la ley de Régimen Tributario Interno manifiesta.- “Declaración del impuesto.- Los sujetos pasivos del ICE presentarán mensualmente una declaración por las operaciones gravadas con el impuesto, realizadas dentro del mes calendario inmediato anterior, en la forma y fechas que se establezcan en el reglamento”¹⁵.

¹⁴ <http://www.sri.gob.ec/web/guest/ice>

¹⁵ Art. 83 de Ley de Régimen Tributario Interno

IMPUESTO A LA SALIDA DE DIVISAS¹⁶

Es el impuesto que se carga sobre el valor de todas las operaciones y transacciones monetarias que se realicen al exterior, con o sin intervención de las instituciones que integran el sistema financiero. La tarifa del Impuesto a la Salida de Divisas, también denominado ISD, es del 2%.

El ISD debe ser pagado por todas las personas naturales, sucesiones indivisas, y sociedades privadas, nacionales y extranjeras. Las Instituciones Financieras (IFI's) se constituyen en agentes de retención del impuesto cuando transfieran divisas al exterior por disposición de sus clientes. El Banco Central del Ecuador (BCE) se constituye en agente de retención del impuesto cuando efectúe transferencias al exterior por orden y a cuenta de las IFI's. Las empresas de courier que envíen divisas al exterior se constituyen en agentes de percepción cuando remitan dinero al exterior por orden de sus clientes. No son objeto de Impuesto a la Salida de Divisas las transferencias, envío o traslados de divisas al exterior realizadas por entidades y organismos del Estado, inclusive empresas públicas, o por organismos internacionales y sus funcionarios extranjeros debidamente acreditados en el país; misiones diplomáticas, oficinas consulares, o funcionarios extranjeros de estas entidades, debidamente acreditados en el país, y bajo el sistema de reciprocidad, conforme los Convenios Internacionales vigentes y la "Ley sobre inmunidades, privilegios y franquicias diplomáticas, consulares y de los organismos internacionales".

El Impuesto a la Salida de Divisas grava el valor de todas las operaciones y transacciones monetarias que se realicen al exterior, con o sin intervención de las instituciones del sistema financiero; o, sobre el valor de los pagos efectuados desde cuentas del exterior por concepto de importaciones realizadas al Ecuador con el objeto de comercializar los bienes importados. Los agentes de retención y los agentes de

¹⁶ <http://www.sri.gob.ec/web/guest/isd>

percepción deben receptor de sus clientes, al momento que estos soliciten la transferencia al exterior de divisas gravadas con este impuesto.

Están exentos de este impuesto los traslados de efectivo de hasta una fracción básica desgravada de Impuesto a la Renta de personas naturales (USD. 9.210), efectuados por ciudadanos ecuatorianos o extranjeros que abandonen el país, debiendo cancelar el impuesto correspondiente sobre lo que supere dicho valor a través de un formulario 106, consignando el código 4580 en el campo “código del impuesto”. La Corporación Aduanera Ecuatoriana verificará el pago del ISD respecto de las divisas que porten los sujetos pasivos que salen del país.

De igual forma, las transferencias de hasta USD 1.000, que no supongan la utilización de tarjetas de crédito o débito, están exentas del Impuesto a la Salida de Divisas. Aquellas transferencias por montos superiores a USD 1.000 están gravadas en la parte que excedan dicho valor.

Finalmente, están exonerados del ISD los pagos realizados al exterior para la amortización de capital e intereses generados sobre créditos otorgados por instituciones financieras internacionales, con un plazo mayor a un año, para el desarrollo de inversiones en el país previstas en el Código de la Producción. La tasa de interés de dichas operaciones deberá ser inferior a la tasa de interés activa referencial a la fecha del registro del crédito. Se exceptúa de este beneficio a las instituciones del sistema financiero nacional y los pagos que se efectúen cuando crédito haya sido concedido por partes relacionadas, o por una institución financiera constituida o domiciliada en paraísos fiscales, o en jurisdicciones de menor imposición.

Cuando se envíen divisas al exterior que estén exentas del pago del ISD, a través de instituciones financieras o empresas de courier, el ordenante debe adjuntar obligatoriamente a su solicitud el formulario de “Declaración de transacción exentas del Impuesto a la Salida de Divisas”, previsto para tal efecto por parte del Servicio de Rentas Internas.

La información contenida en las declaraciones antes detalladas, es de exclusiva responsabilidad del sujeto pasivo que tenga la calidad de contribuyente, quien deberá entregar una declaración por cada transacción que realice, acompañándola de la documentación que acredite la exención.

Se exceptúa de la presentación de la declaración en mención a las transferencias trasladados o envíos de divisas, cuyo valor no supere los 1.000,00 dólares de los Estados Unidos de América.

Esta declaración se la efectuará únicamente a través de Internet, utilizando el formulario establecido para tal efecto (formulario 109), el cual usted puede visualizar descargándolo aquí. Adicionalmente usted podrá encontrar el instructivo correspondiente a este formulario.

IMPUESTO A LAS TIERRAS RURALES¹⁷

Es el impuesto que grava a la propiedad o posesión de tierras de superficie superior a 25 hectáreas en el sector rural según la delimitación efectuada en el catastro de cada municipio. Para la Región Amazónica existen exenciones con referencia a las hectáreas no gravadas.

Fue creado según Ley Reformativa para la Equidad Tributaria en el Ecuador, Capítulo III publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 242 del 29 de diciembre de 2007, sin embargo, según Mandato No. 16 - Artículo 13 el Pleno de la Asamblea Constituyente, con fecha 23 de Julio del 2008 exoneró el cobro del impuesto para los años 2008 y 2009, en tal virtud, este impuesto entra en vigencia a partir del año 2010. El Reglamento de Aplicación para éste Impuesto fue expedido en el Decreto Ejecutivo No. 1092 del 18 de mayo de 2008. Adicionalmente, con fecha 29 de diciembre 2010, en el Suplemento del Registro Oficial 351 se publica el Código de la Producción que contiene reformas a la Ley de este impuesto.

Según Decreto Ejecutivo 732 del 11 de abril de 2011 y publicado en Registro Oficial 434 del 26 de abril 2011, se reformó el Reglamento para la aplicación del impuesto. Es también importante indicar que el Ministerio del Ambiente expidió el Acuerdo Ministerial No. 069 del 10 de mayo de 2011, en el cual establece el Instructivo para obtener la certificación para la exoneración del impuesto anual sobre la propiedad o posesión de tierras rurales.

Su cálculo será igual al uno por mil (0,001) de la fracción básica no gravada del impuesto a la renta de personas naturales y sucesiones indivisas del año fiscal en curso, siendo para el 2010: \$8.91; año 2011: \$9.21 por cada hectárea o fracción de

¹⁷ <http://www.sri.gob.ec/web/guest/tierras-rurales>

hectárea de tierra que sobrepase las 25 hectáreas declaradas. (Para predios ubicados en la Región Amazónica las hectáreas gravadas con este impuesto serán las superiores a 70).

Están exonerados de este impuesto los propietarios o poseedores de inmuebles en los siguientes casos:

- a) Los inmuebles ubicados en ecosistemas páramos, debidamente definidos por el Ministerio de Ambiente. (Reformado según Código de la Producción).
- b) Los inmuebles ubicados en áreas de protección o reserva ecológica públicas o privadas, registradas en el organismo público correspondiente.
- c) Los inmuebles de las comunas, pueblos indígenas, cooperativas, uniones, federaciones y confederaciones de cooperativas y demás asociaciones de campesinos y pequeños agricultores, legalmente reconocidas.
- d) Humedales y bosques naturales debidamente calificados por la autoridad ambiental.
- e) Los inmuebles de propiedad del Estado y demás entidades que conforman el sector público.
- f) Los inmuebles de propiedad de Universidades o Centros de Educación superior reconocidos por el CONESUP, excepto las particulares autofinanciadas, en la parte que destinen para investigación o educación agropecuaria.
- g) Inmuebles que cumplan una función ecológica, en cuyos predios se encuentren áreas de conservación voluntaria de bosques y ecosistemas prioritarios,

debidamente calificados por el Ministerio de Ambiente. (Reformado según Código de la Producción).

- h) Territorios que se encuentren en la categoría de Patrimonio de Áreas Naturales del Ecuador –PANE- Áreas Protegidas de régimen provincial o cantonal, bosques privados y tierras comunitarias.

- i) Los predios rurales sobre los cuales haya acontecido casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificados y certificados por el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, que afecten gravemente el rendimiento y productividad de los mismos. (Agregado según Código de la Producción).

De acuerdo al Reglamento, se debe declarar hasta el 30 de junio de cada año. Para el año fiscal 2010, y de acuerdo a las reformas a la Ley contempladas en el Código de la Producción se amplió hasta el 31 de diciembre de 2010.

IMPUESTOS A LOS ACTIVOS EN EL EXTERIOR¹⁸

Se crea el impuesto mensual sobre los fondos disponibles e inversiones que mantengan en el exterior las entidades privadas reguladas por la Superintendencia de Bancos y Seguros y las Intendencias del Mercado de Valores de la Superintendencia de Compañías.

Están obligados al pago de este tributo, las entidades privadas reguladas por la Superintendencia de Bancos y Seguros y por las Intendencias del Mercado de Valores de la Superintendencia de Compañías.

¹⁸ <http://www.sri.gob.ec/web/guest/activos-en-el-exterior>

Para el cálculo del impuesto se considerará como base imponible el saldo promedio mensual de los fondos disponibles en entidades extranjeras domiciliadas o no en el Ecuador y de inversiones emitidas por emisores domiciliados fuera del territorio nacional que mantengan los sujetos pasivos.

La tarifa de este impuesto es del 0.084% mensual sobre la base imponible.

2.9 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SUCUMBÍOS

2.9.1 UBICACIÓN¹⁹

Antes de conocer las instalaciones del Servicio de Rentas Internas de la Dirección Provincial de Sucumbíos es necesario conocer un poco más sobre las Características de esta bella Provincia.

Sucumbíos ocupa una extensa franja entre las estribaciones de los Andes. La mayor parte de esta región es una llanura selvática de exuberante vegetación y fauna. Entre estas elevaciones solamente se destacan el **Reventador** (3562 m), volcán activo hasta 1933, que se encuentra en el límite con la provincia del Napo; y el Sur Pax, al Noreste (2.341 m).

En esta provincia se encuentran los más hermosos paisajes, es por esto que la han convertido en Reservas Faunísticas, como el **Cuyabeno**, la más extensa del país con más de 600 hectáreas.

Clima: Hacia la parte alta de la cordillera, el clima es de páramo y conforme se desciende a la selva amazónica, va modificándose debido a factores como la altitud, humedad, vientos y temperatura que lo convierten en tropical húmedo bastante caluroso.

¹⁹ <http://blog.espol.edu.ec/licitur/tag/SUCUMBÍOS/page/2/>

Gráfico 3.1 Provincia de Sucumbíos



Fuente: http://1.bp.blogspot.com/-sMm4TP5M2aE/TeLoyTnrhMI/AAAAAAAAABZQ/3g6K5Qrg8zs/s400/sucumbios_mapa.gif

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

Extensión: 18.327 km².

Cantones: Lago Agrio, Gonzalo Pizarro, Putumayo, Shushufindi, Sucumbíos, Cáscales y Cuyabeno.²⁰

²⁰ <http://blog.espol.edu.ec/lictur/tag/SUCUMBÍOS/page/2/>

El Servicio de Rentas Internas Provincial de Sucumbíos se encuentra ubicado en el Cantón: Lago Agrio, Parroquia: Nueva Loja, en las calles Eloy Alfaro No. 908 entre la Av. De chofer y Progreso.

Gráfico 2. 1 Oficinas del SRI



Fuente: Departamento de Servicios Tributarios

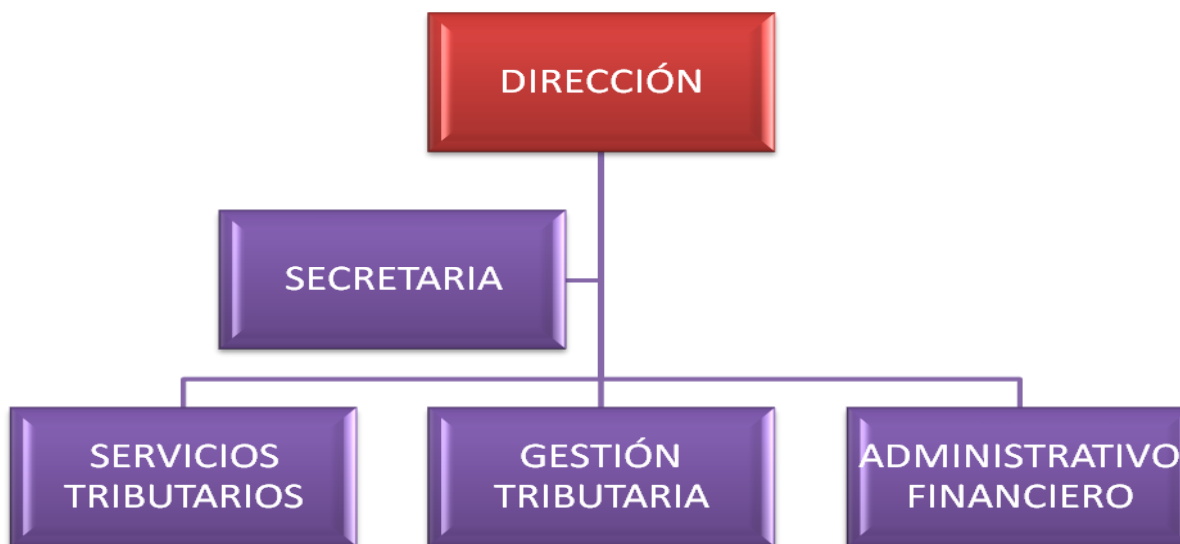
Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

2.9.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS DE LA PROVINCIA DE SUCUMBÍOS

La Dirección Provincial está conformada por los siguientes departamentos:

- e) Dirección Provincial
 - a.1) Secretaría Provincial
- f) Departamento de Servicios Tributarios
- g) Departamento de Gestión Tributaria
- h) Departamento Administrativo Financiero²¹

Gráfico 2. 2 Departamentos del SRI de la Dirección Provincial



Fuente: RESOLUCIÓN No. DSRI-012-2008

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

²¹ Art.4 de la RESOLUCIÓN No. DSRI-012-2008

DIRECCIÓN PROVINCIAL²²

Son funciones del Director Provincial las establecidas en las normas legales y reglamentarias que rigen el ejercicio de su cargo y las siguientes:

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

²² Art. 109 de la RESOLUCIÓN No. DSRI-012-2008

SECRETARÍA PROVINCIAL²³

Son funciones de la Secretaría Provincial:

1. Recibir, validar, distribuir y despachar, la correspondencia recibida y generada en sus dependencias;
2. Ejecutar los procedimientos de notificación;
3. Certificar los documentos y dar fe de los actos administrativos de sus dependencias;
4. Supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos, establecidos para la administración de documentos y archivos;
5. Custodiar la documentación en estado pasivo remitida por sus dependencias; y,
6. Aplicar los procedimientos previstos para facilitar y controlar la consulta y el préstamo de documentos a los empleados de la Institución.

²³ Art. 110 de la RESOLUCIÓN No. DSRI-012-2008

SERVICIOS TRIBUTARIOS²⁴

Son funciones del Departamento 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 establecidos;
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. Aplicar los procedimientos para el otorgamiento de exoneraciones tributarias a los vehículos motorizados de transporte terrestre;
9. Preparar las liquidaciones por devoluciones solicitadas del impuesto a los vehículos motorizados de transporte terrestre;
10. Asesorar en la preparación de las declaraciones de impuestos, incluyendo el de herencias, legados y donaciones; y,

²⁴ Art. 111 de la RESOLUCIÓN No. DSRI-012-2008

11.Coordinar eventos de capacitación a los contribuyentes en el ámbito de su jurisdicción.

GESTIÓN TRIBUTARIA²⁵

Son funciones del Departamento de Gestión Tributaria:

1. Ejecutar los programas de control del comportamiento tributario durante el ciclo formal del contribuyente;
2. Ejecutar las tareas de control masivo a los contribuyentes ajustándose estrictamente a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Administración Central;
3. Preparar y realizar el seguimiento a las notificaciones a los contribuyentes que hayan sido detectados como infractores; y,
4. Informar a los departamentos y áreas que corresponda los resultados del seguimiento a los contribuyentes que manifiestan comportamientos inconsistentes o erráticos.
5. Ejecutar el proceso sancionatorio acorde a la directriz, de carácter obligatorio, que regula el proceso de sanciones a contribuyentes que no cumplan las obligaciones inherentes a sujetos pasivos;
6. Emitir las sanciones de los procesos del Departamento de Gestión Tributaria, así como receptar las solicitudes que se generan en otros departamentos y áreas de la Dirección Provincial y ejecutar el proceso sancionatorio respectivo; y,

²⁵ Art. 112 de la RESOLUCIÓN No. DSRI-012-2008

7. Procesar las solicitudes de Devolución del IVA y elevar al Director Regional para su resolución.

ADMINISTRATIVO FINANCIERO²⁶

Son funciones del Departamento Administrativo Financiero Provincial:

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

²⁶ Art. 113 de la RESOLUCIÓN No. DSRI-012-2008

CAPÍTULO III

ESTUDIO DEL ENTORNO

3.1 OBJETIVOS DEL ESTUDIO DEL ENTORNO

- Identificar los tipos de contribuyentes
- Identificar las clases de contribuyentes
- Conocer el número de contribuyentes que hay en la Provincia de Sucumbíos
- Determinar el impuesto que genera mayor recaudación en la Provincia de Sucumbíos.

3.2 ANÁLISIS DE CONTRIBUYENTES A CONTROLAR

3.2.1 TIPOS DE CONTRIBUYENTES

Existen los siguientes tipos de contribuyentes:

- **Personas Naturales**²⁷

Son todas las personas, nacionales o extranjeras, que realizan actividades económicas lícitas.

Las personas naturales que realizan alguna actividad económica están obligadas a inscribirse en el RUC; emitir y entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI

²⁷ <http://www.sri.gob.ec/web/guest/31@public>

por todas sus transacciones y presentar declaraciones de impuestos de acuerdo a su actividad económica.

Las personas naturales se clasifican en obligadas a llevar contabilidad y no obligadas a llevar contabilidad. Se encuentran obligadas a llevar contabilidad todas las personas nacionales y extranjeras que realizan actividades económicas y que cumplen con las siguientes condiciones: tener ingresos mayores a \$ 100.000, o que inician con un capital propio mayor a \$60.000, o sus costos y gastos han sido mayores a \$80.000.

En estos casos, están obligadas a llevar contabilidad, bajo la responsabilidad y con la firma de un contador público legalmente autorizado e inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos.

Las personas que no cumplan con lo anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, y demás trabajadores autónomos (sin título profesional y no empresarios), no están obligados a llevar contabilidad, sin embargo deberán llevar un registro de sus ingresos y egresos.

➤ **Personas Jurídicas**

Son las sociedades; este grupo comprende a todas las instituciones del sector público, a las personas jurídicas bajo control de las Superintendencias de Compañías y de Bancos, las organizaciones sin fines de lucro, los fideicomisos mercantiles, las sociedades de hecho y cualquier patrimonio independiente del de sus miembros.

3.2.2 CLASES DE CONTRIBUYENTES

Es necesario aclarar que existen dos regímenes al momento de inscribir a un contribuyente que es el RUC y el RISE.

El Registro Único De Contribuyentes (RUC)²⁸

El RUC corresponde a un número de identificación para todas las personas naturales y sociedades que realicen alguna actividad económica en el Ecuador, en forma permanente u ocasional o que sean titulares de bienes o derechos por los cuales deban pagar impuestos.

El número de registro está compuesto por trece números y su composición varía según el Tipo de Contribuyente.

El RUC registra información relativa al contribuyente como por ejemplo: la dirección de la matriz y sus establecimientos donde realiza la actividad económica, la descripción de las actividades económicas que lleva a cabo, las obligaciones tributarias que se derivan de aquellas, entre otras.

Dentro del Registro único de contribuyentes se encuentran las siguientes clases de contribuyentes:

²⁸ <http://www.sri.gob.ec/web/10138/92>

- **Otros:** Todo contribuyente, sea persona natural o sociedad, al momento de inscribirse en el RUC nace con esta clasificación.
- **Especiales:** Son aquellos contribuyentes definidos por la Administración Tributaria de acuerdo a ciertos parámetros establecidos por el Área de Fiscalidad Internacional y que tienen otras obligaciones tributarias adicionales.

Régimen Impositivo Simplificado (RISE)²⁹

El RISE es un nuevo régimen de incorporación voluntaria, reemplaza el pago del IVA y del Impuesto a la Renta a través de cuotas mensuales y tiene por objeto mejorar la cultura tributaria en el país

Un contribuyente RISE entregará comprobantes de venta simplificados, es decir notas de venta o tiquete de máquina registradora autorizada por el SRI, para los requisitos de llenado solo deberá registrarse la fecha de la transacción y el monto total de la venta (no se desglosará el 12% del IVA).

Los documentos emitidos sustentarán costos y gastos siempre que identifiquen al consumidor y se detalle el bien y/o servicio transferido. Un contribuyente inscrito en el RISE tiene la obligación de emitir y entregar comprobantes de venta por transacciones superiores a US\$ 12,00, sin embargo a petición del comprador, estará en la obligación de entregar el comprobante por cualquier valor.

Al final de las operaciones de cada día, se deberá emitir una nota de venta resumen por las transacciones realizadas por montos inferiores o iguales a US\$ 12,00 por lo que no se emitió un comprobante.

²⁹ <http://www.sri.gob.ec/web/guest/rise>

Entre los beneficios del RISE se encuentran:

- No necesita hacer declaraciones, por lo tanto se evita los costos por compra de formularios y por la contratación de terceras personas, como tramitadores, para el llenado de los mismos
- Se evita que le hagan retenciones de impuestos
- Entregar comprobantes de venta simplificados en los cuales solo se llenará fecha y monto de venta
- No tendrá obligación de llevar contabilidad
- Por cada nuevo trabajador que incorpore a su nómina y que sea afiliado en el IESS, podrá solicitar un descuento del 5% de su cuota, hasta llegar a un máximo del 50% de descuento.

Como se puede apreciar existen tres clases de contribuyentes que son Otros, Especiales y RISE.

3.2.3 POBLACIÓN DE CONTRIBUYENTES

La población de contribuyentes en la Provincia de Sucumbíos es de **29.857** ciudadanos conformados de la siguiente manera:

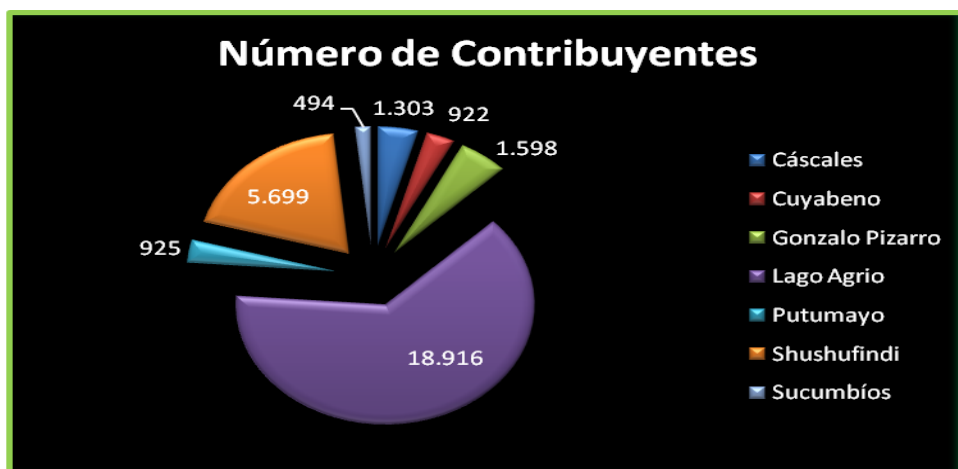
Tabla 3. 1 Contribuyentes de la Provincia de Sucumbíos

Cantón	Número de Contribuyentes	Porcentaje
Cáscales	1.303	4,4
Cuyabeno	922	3,1
Gonzalo Pizarro	1.598	5,4
Lago Agrío	18.916	63,4
Putumayo	925	3,1
Shushufindi	5.699	19,1
Sucumbíos	494	1,7
Total general	29.857	100,0

Fuente: Departamento de Servicios Tributarios del SRI Sucumbíos

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

Gráfico 3. 1 Contribuyentes de la Provincia de Sucumbíos



Fuente: Departamento de Servicios Tributarios del SRI Sucumbíos

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

En el Gráfico 3.1 se puede determinar que el cantón que posee mayor número de contribuyentes es Lago Agrío con un 63,40% seguido del cantón Shushufindi con un 19,10% y Gonzalo Pizarro con un 5,4%.

A continuación se detalla los tipos y clase de contribuyentes que hay por cantones:

➤ Contribuyentes del Cantón de Lago Agrio

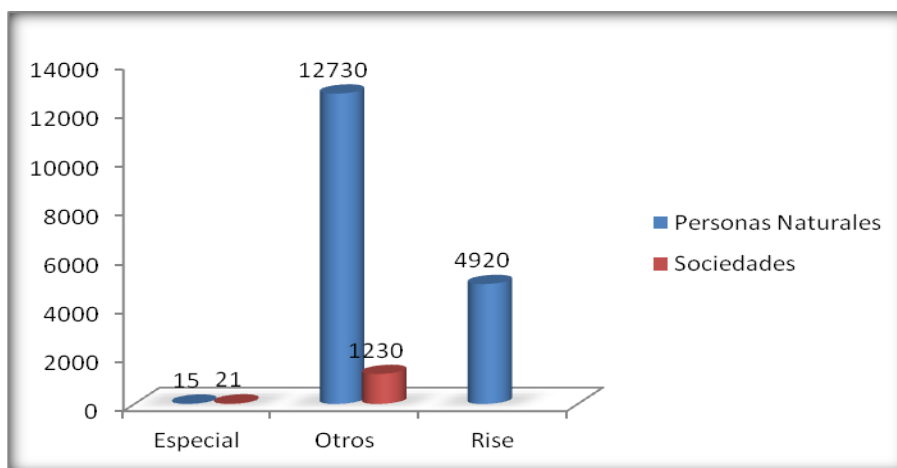
Tabla 3. 2 Contribuyentes del Cantón de Lago Agrio

Clase de Contribuyente	Tipo de Contribuyente		Total general
	Personas Naturales	Sociedades	
Especial	15	21	36
Otros	12.730	1.230	13.960
RISE	4920		4920
Total general	17.665	1.251	18.916

Fuente: Departamento de Servicios Tributarios del SRI Sucumbíos

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

Gráfico 3. 2 Contribuyentes del Cantón de Lago Agrio



Fuente: Departamento de Servicios Tributarios del SRI Sucumbíos

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

Como se puede apreciar en la Tabla 3.2, existen 17.665 contribuyentes en el cantón de Lago Agrio conformada en gran parte por Personas Naturales, ciudad caracterizada por ser la cabecera cantonal con mayor actividad comercial en la Provincia de Sucumbíos.

➤ Contribuyentes del Cantón de Shushufindi

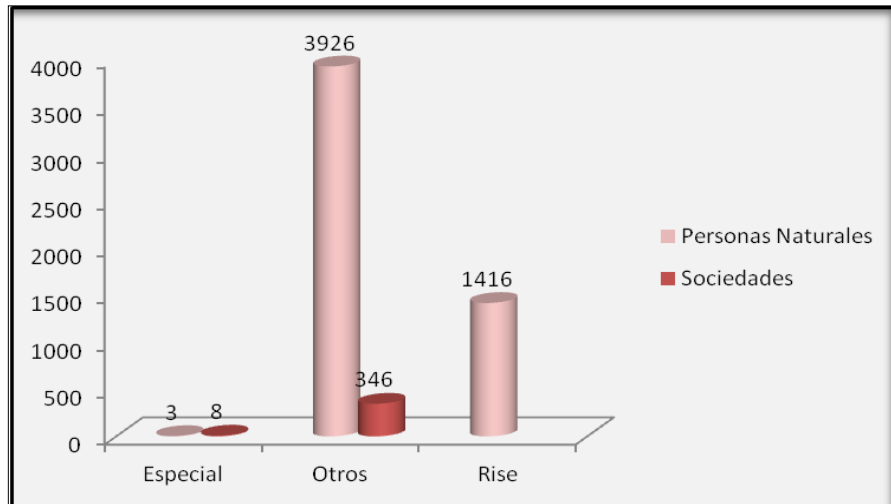
Tabla 3. 3 Contribuyentes del Cantón de Shushufindi

Clase de Contribuyente	Tipo de Contribuyente		Total general
	Personas Naturales	Sociedades	
Especial	3	8	11
Otros	3926	346	4272
RISE	1416		1416
Total general	5345	354	5699

Fuente: Departamento de Servicios Tributarios del SRI Sucumbíos

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

Gráfico 3. 3 Contribuyentes del Cantón de Shushufindi



Fuente: Departamento de Servicios Tributarios del SRI Sucumbíos

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

En el Tabla 3.3, se puede observar que existen 5699 contribuyentes en el cantón de Shushufindi con 11 contribuyentes Especiales reflejando que ha crecido mucho en actividad comercial.

➤ Contribuyentes del Cantón Gonzalo Pizarro

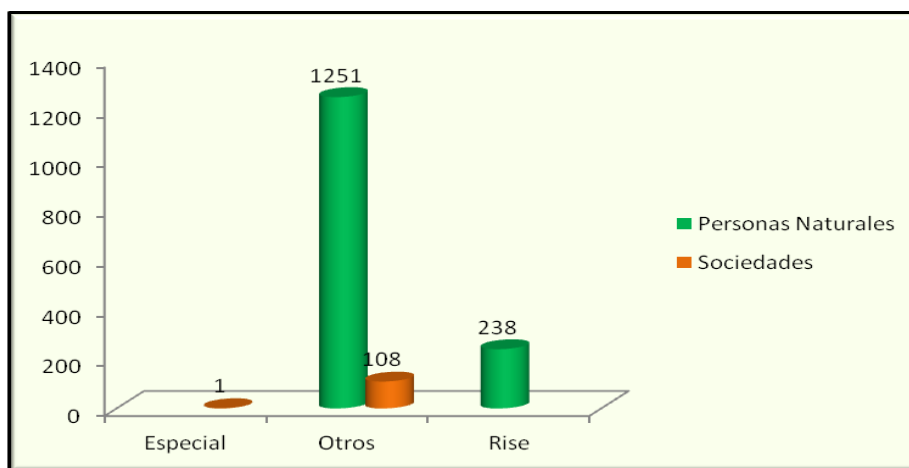
Tabla 3. 4 Contribuyentes en el Cantón Gonzalo Pizarro

Clase de Contribuyente	Tipo de Contribuyente		Total general
	Personas Naturales	Sociedades	
Especial		1	1
Otros	1251	108	1359
RISE	238		238
Total general	1489	109	1598

Fuente: Departamento de Servicios Tributarios del SRI Sucumbíos

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

Gráfico 3. 4 Contribuyentes en el Cantón Gonzalo Pizarro



Fuente: Departamento de Servicios Tributarios del SRI Sucumbíos

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

En el cantón de Gonzalo Pizarro existen 1598 contribuyentes, considerando que la mayoría son Personas Naturales de clase: Otros y Rise, mientras que solo existe un contribuyente especial, debido a que es un cantón pequeño con poca actividad comercial.

➤ Contribuyentes del Cantón Cáscales

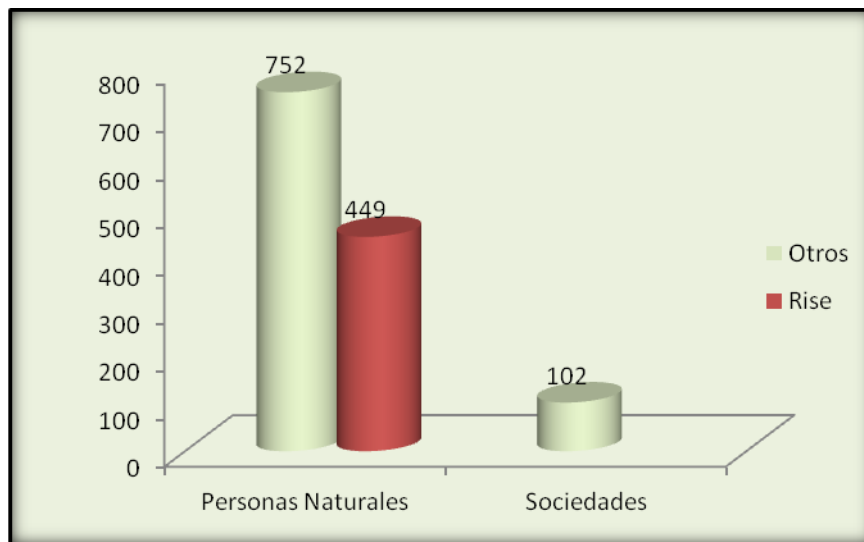
Tabla 3. 5 Contribuyentes en el Cantón Cáscales

Clase de Contribuyente	Tipo de Contribuyente		Total general
	Personas Naturales	Sociedades	
Otros	752	102	854
RISE	449		449
Total general	1201	102	1303

Fuente: Departamento de Servicios Tributarios del SRI Sucumbíos

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

Gráfico 3. 5 Contribuyentes en el Cantón Cáscales



Fuente: Departamento de Servicios Tributarios del SRI Sucumbíos

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

La Tabla 3.5, demuestra que en el cantón de Cáscales tiene 1303 contribuyentes, de los cuales no existe ningún contribuyente Especial solo contribuyentes Rise y Otros, debido a que es una ciudad pequeña con poca actividad comercial.

➤ Contribuyentes del Cantón Putumayo

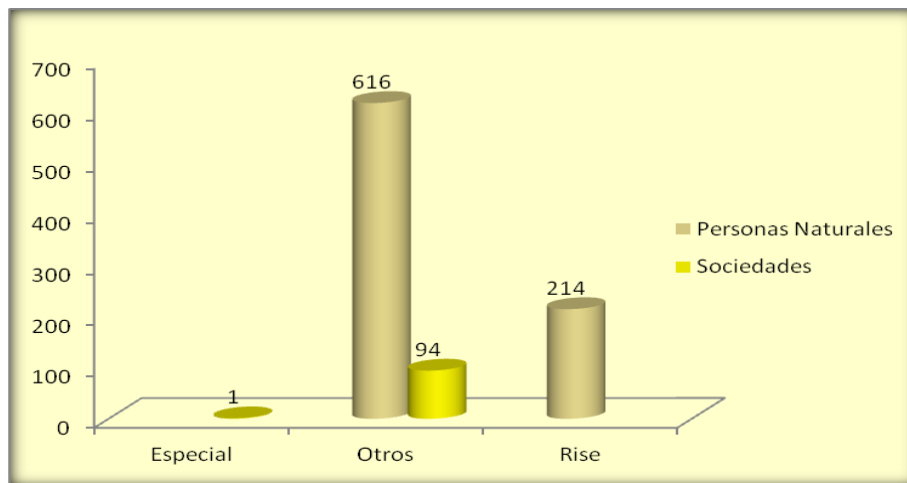
Tabla 3. 6 Contribuyentes en el Cantón Putumayo

Clase de Contribuyente	Tipo de Contribuyente		Total general
	Personas Naturales	Sociedades	
Especial		1	1
Otros	616	94	710
RISE	214		214
Total general	830	95	925

Fuente: Departamento de Servicios Tributarios del SRI Sucumbíos

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

Gráfico 3. 6 Contribuyentes en el Cantón Putumayo



Fuente: Departamento de Servicios Tributarios del SRI Sucumbíos

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

En la Tabla 3.6, se puede apreciar que a pesar de ser una ciudad pequeña, el cantón Putumayo tiene un contribuyente especial y que la mayoría de contribuyentes son de clase: Otros y Rise. Caracterizada por ser la ciudad que se encuentra en la frontera.

➤ Contribuyentes del Cantón Cuyabeno

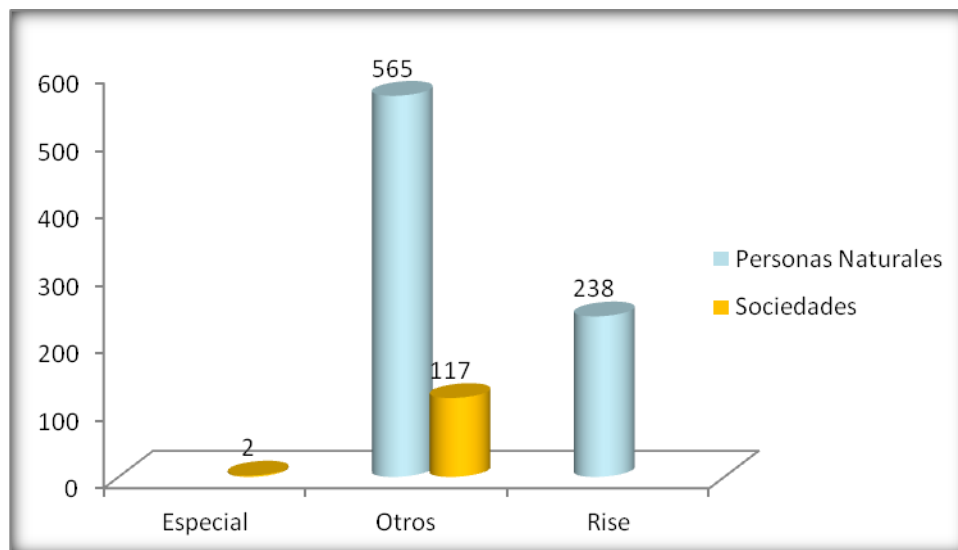
Tabla 3. 7 Contribuyentes en el Cantón Cuyabeno

Clase de Contribuyente	Tipo de Contribuyente		Total general
	Personas Naturales	Sociedades	
Especial		2	2
Otros	565	117	682
Rise	238		238
Total general	803	119	922

Fuente: Departamento de Servicios Tributarios del SRI Sucumbíos

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

Gráfico 3. 7 Contribuyentes en el Cuyabeno



Fuente: Departamento de Servicios Tributarios del SRI Sucumbíos

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

En el cantón Cuyabeno a pesar de ser una de las ciudades más pequeñas tiene las tres clases de contribuyentes, teniendo más peso la clase Otros, lo que indica que esta creciendo su actividad económica.

➤ Contribuyentes del Cantón Sucumbíos

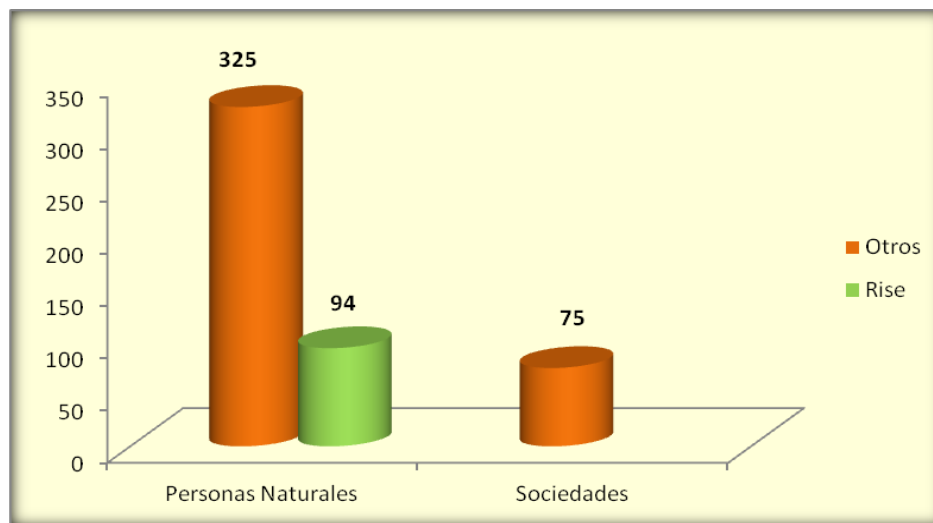
Tabla 3. 8 Contribuyentes en el Cantón Sucumbíos

Clase de Contribuyente	Tipo de Contribuyente		Total general
	Personas Naturales	Sociedades	
Otros	325	75	400
Rise	94		94
Total general	419	75	494

Fuente: Departamento de Servicios Tributarios del SRI Sucumbíos

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

Gráfico 3. 8 Contribuyentes en el Cantón Sucumbíos



Fuente: Departamento de Servicios Tributarios del SRI Sucumbíos

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

La tabla 3.8, demuestra que el cantón Sucumbíos tiene 494 contribuyentes, es el cantón con menor número de contribuyentes debido a que no existe mucha actividad económica y es la ciudad más pequeña.

3.3 ANÁLISIS HISTÓRICO DE RECAUDACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SUCUMBÍOS

El Servicio de Rentas Internas de la Dirección Provincial de Sucumbíos ha tenido la siguiente recaudación:

Tabla 3. 9 Recaudación de la Provincia de Sucumbíos

RECAUDACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SUCUMBÍOS	
AÑO	(VALOR EN USD)
2007	8.669.110,00
2008	10.041.687,44
2009	8.325.558,03
2010	11.670.002,31
2011 *	11.368.850,36

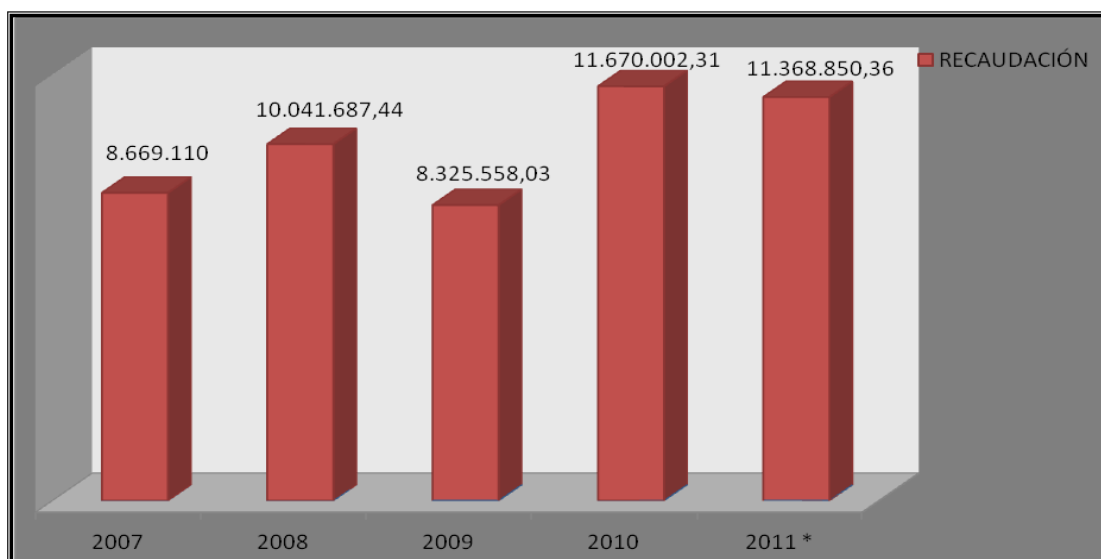
Fuente: Departamento de Servicios Tributarios del SRI Sucumbíos

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

NOTA:

* Información desde enero hasta septiembre del 2011

Gráfico 3. 9 Contribuyentes en el Cantón Sucumbíos



Fuente: Departamento de Servicios Tributarios del SRI Sucumbíos

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

NOTA:

* Información desde enero hasta septiembre del 2011

Como se puede apreciar en el Gráfico 3.9 el nivel de recaudación de la Provincia de Sucumbíos ha tenido un crecimiento desde el años 2007 a septiembre del año 2011, considerando que las expectativas de recaudación para el 2012 es superar los 12 millones de dólares.

3.4 ANÁLISIS DE RECAUDACIÓN POR ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Tabla 3. 10 Recaudación por Actividad Económica

ACTIVIDAD ECONOMICA	2011									TOTAL
	01 Enero	02 Febrero	03 Marzo	04 Abril	05 Mayo	06 Junio	07 Julio	08 Agosto	09 Septiembre	
ACTIVIDADES DE SERVICIOS SOCIALES Y DE SALUD	70.684,07	26.256,67	19.726,07	27.782,02	29.533,18	18.944,08	26.219,03	36.564,95	28.130,61	283.840,68
ACTIVIDADES INMOBILIARIAS, EMPRESARIALES Y DE ALQUILER	85.932,43	127.776,31	132.242,64	117.123,37	106.167,96	107.896,05	110.275,90	99.376,04	105.115,76	991.906,46
ADMINISTRACION PUBLICA Y DEFENSA; PLANES DE SEGURIDAD SOCIAL DE AFILIACION OBLIGATORIA	630.828,57	117.340,17	345.950,50	339.679,99	852.295,12	406.085,70	575.104,49	466.475,30	462.018,03	4.195.777,87
AGRICULTURA, GANADERIA, CAZA Y SILVICULTURA	17.098,50	20.082,07	28.553,90	10.870,38	18.819,06	25.003,56	26.771,60	19.870,51	24.675,65	191.745,23
BAJO RELACION DE DEPENDENCIA SECTOR PRIVADO	115,92	692,20	1.241,23	93,10	81,67	169,47	10,00	7,44	26,98	2.438,01
BAJO RELACION DE DEPENDENCIA SECTOR PUBLICO	1.351,80	20,06	1.009,01	67,47	906,23	651,76	35,54	153,65	11,56	4.207,08
COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR; REPARACION DE VEHICULOS AUTOMOTORES, MOTOCICLETAS, EFECTOS PERSONALES Y ENSERES DOMESTICOS	267.596,65	313.833,77	302.515,14	322.162,22	291.087,80	339.322,32	478.088,76	365.808,79	470.886,54	3.151.301,99
CONSTRUCCION	41.963,27	8.437,45	32.883,90	16.466,99	29.806,95	36.793,62	19.723,45	27.091,65	14.032,27	227.199,55
ENSEÑANZA	7.746,53	2.447,06	3.841,18	4.285,70	6.756,74	4.738,58	14.100,01	5.767,07	9.638,24	59.321,11
EXPLOTACION DE MINAS Y CANTERAS	25,78	3.973,72	3.606,31	14.633,78	7.620,71	648,64	47.169,36	4.410,99	90,34	82.179,63
HOGARES PRIVADOS CON SERVICIO DOMESTICO	378,96	1.248,91	271,98	232,22	198,92	337,44	177,51	189,14	74,35	3.109,43
HOTELES Y RESTAURANTES	26.579,47	42.738,38	56.299,77	43.456,17	41.060,94	54.870,38	62.775,69	52.952,46	61.951,40	442.684,66
INDUSTRIAS MANUFACTURERAS.	21.541,42	12.340,09	19.676,96	10.954,65	24.449,30	18.134,47	26.141,46	18.975,47	18.604,87	170.818,69
INTERMEDIACION FINANCIERA	5.409,01	3.411,80	3.632,82	8.142,38	3.767,08	1.128,57	706,00	6.400,12	2.870,19	35.467,97
OTRAS ACTIVIDADES COMUNITARIAS SOCIALES Y PERSONALES DE TIPO SERVICIOS	46.407,15	67.173,94	51.327,09	63.215,28	63.156,74	29.018,89	41.523,37	33.797,50	50.131,97	445.751,93
PESCA	1.744,66	3.770,51	1.095,72	1.763,90	991,08	1.667,50	2.702,79	5.775,90	6.695,30	26.207,36
SIN ACTIVIDAD ECONOMICA - CIU	-	-	10,25	-	-	10,98	-	29,90	-	51,13
SUMINISTROS DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA	175,91	249,72	374,70	48,50	100,58	27,50	76,06	64,17	78,00	1.195,14
TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y COMUNICACIONES	114.285,94	107.744,31	138.298,11	114.626,58	98.287,23	120.377,38	116.953,53	146.722,87	96.350,49	1.053.646,44
Suma	1.339.866,04	859.537,14	1.142.557,28	1.095.604,70	1.575.087,29	1.165.826,89	1.548.554,55	1.290.433,92	1.351.382,55	11.368.850,36

Fuente: Departamento de Gestión Tributaria del SRI Sucumbíos

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

Como se puede apreciar en la tabla 3.10 las actividades de mayor recaudación para la Provincia de Sucumbíos son Administración pública con y comercio al por mayor y al por menor generando entre las dos más de 7 millones de dólares.

3.5 ANÁLISIS DE RECAUDACIÓN POR CANTONES

Tabla 3. 11 Recaudación por Cantones

CANTONES	2011									TOTAL
	01 Enero	02 Febrero	03 Marzo	04 Abril	05 Mayo	06 Junio	07 Julio	08 Agosto	09 Septiembre	
CASCALES	12.289,38	10.974,07	13.104,24	16.675,31	13.851,39	40.991,79	35.065,93	30.104,81	26.947,09	200.004,01
CUYABENO	41.468,68	43.901,88	35.631,91	87.619,22	78.685,98	43.548,84	45.458,71	37.143,20	62.191,76	475.650,18
GONZALO PIZARRO	24.374,62	18.225,88	42.841,60	40.285,98	22.651,10	16.885,44	41.752,02	48.166,43	25.445,41	280.628,48
LAGO AGRIO	968.019,71	635.691,61	746.544,51	756.162,42	963.152,59	838.792,41	1.131.758,02	912.334,10	966.569,33	7.919.024,70
PUTUMAYO	21.064,56	16.375,55	18.746,24	18.188,30	20.753,43	30.543,61	38.241,55	38.929,53	32.454,56	235.297,33
SHUSHUFINDI	249.355,47	130.032,98	257.538,38	171.150,79	458.841,79	172.631,86	248.254,79	213.773,67	226.848,94	2.128.428,67
SUCUMBIOS	23.293,62	4.335,17	28.150,40	5.522,68	17.151,01	22.432,94	8.023,53	9.982,18	10.925,46	129.816,99
TOTAL	1.339.866,04	859.537,14	1.142.557,28	1.095.604,70	1.575.087,29	1.165.826,89	1.548.554,55	1.290.433,92	1.351.382,55	11.368.850,36

Fuente: Departamento de Gestión Tributaria del SRI Sucumbíos

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

En la tabla de 3.11 se puede apreciar que los cantones que mayor aportan son Lago Agrio con \$7.919.024,70 y Shushufindi con \$2.128.428,67 para la recaudación de la Provincia de Sucumbíos.

También es importante analizar que en el tercer lugar se encuentra el cantón Cuyabeno con \$475.650,18 considerando que solo cuenta con 922 contribuyentes para controlar.

3.6 ANÁLISIS DE RECAUDACIÓN POR IMPUESTOS

Tabla 3. 12 Recaudación por Impuestos

IMPUESTOS	2011									TOTAL
	01 Enero	02 Febrero	03 Marzo	04 Abril	05 Mayo	06 Junio	07 Julio	08 Agosto	09 Septiembre	
IMP MINERAS	-	-	12.058,20	42,83	-	1.258,64	514,53	27,88	1.073,71	14.975,79
IMP TIERRAS RURALES	1.270,74	1.798,12	1.766,54	388,12	3.508,17	13.609,30	1.941,62	1.462,42	650,32	26.395,35
IMPUESTO A LA RENTA GLOBAL	556.234,64	319.778,42	519.160,36	490.003,07	559.078,43	483.278,27	691.211,01	504.510,38	646.389,09	4.769.643,67
IMPUESTO A LOS CONSUMOS ESPECIALES	3.798,18	6.164,01	5.414,95	5.169,42	5.069,06	4.300,06	2.901,64	4.086,25	5.366,84	42.270,41
IMPUESTO A LOS VEHICULOS MOTORIZADOS	84.581,79	118.618,30	122.967,63	100.668,92	127.569,93	150.844,58	124.507,55	123.459,34	99.474,65	1.052.692,69
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	660.459,24	368.998,00	427.738,57	445.463,27	817.560,81	458.994,97	667.795,83	593.942,39	553.753,10	4.994.706,18
INTERESES TRIBUTARIOS	6.205,62	9.065,16	12.625,32	8.490,15	8.877,98	7.942,23	10.392,56	26.283,26	6.900,69	96.782,97
MULTAS TRIBUTARIAS	15.168,32	23.772,32	31.446,64	36.292,43	43.485,98	37.082,38	42.075,40	29.298,78	28.867,74	287.489,99
OTROS NO TRIBUTARIOS	-	-	387,07	346,67	894,00	270,00	211,00	-	2.106,00	4.214,74
REGIMEN IMPOSITIVO SIMPLIFICADO	12.147,51	11.342,81	8.992,00	8.739,82	9.042,93	8.246,46	7.003,41	7.363,22	6.800,41	79.678,57
SALIDA DE DIVISAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Suma	1.339.866,04	859.537,14	1.142.557,28	1.095.604,70	1.575.087,29	1.165.826,89	1.548.554,55	1.290.433,92	1.351.382,55	11.368.850,36

Fuente: Departamento de Gestión Tributaria del SRI Sucumbíos

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

En la Tabla 3.12, se puede apreciar que los impuestos que generan mayor recaudación en la Dirección Provincial de Sucumbíos, son el Impuesto a la Renta con \$4.769.643,67, el Impuesto al Valor Agregado con \$ 4.994.706,18 y el impuesto a los vehículos motorizados con \$1.052.692,69, generando más de 10 millones de dólares en recaudación.

CAPÍTULO IV

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

4.1 OBJETIVOS DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

- Conocer los procesos de control que tiene el Servicio de Rentas Internas
- Determinar las estrategias que permitirán ser más eficientes en los procesos de control.

4.2 ESTRATEGIAS DE CONTROL

Antes de aplicar estrategias es importante conocer la meta de recaudación que se tiene previsto para cada año, en el caso de la Provincia de Sucumbíos la meta es la siguiente:

Tabla 4. 1 Meta Provincial

CONCEPTO	META EN MILLONES DE DÓLARES
INGRESOS TOTAL	11.100,50
Impuesto a la Renta	5.503,82
Impuesto al Valor Agregado	3.695,06

Fuente: SRI-Dirección Provincial de Sucumbíos

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

Para cumplir con las de recaudación, es necesario que se apliquen estrategias que ayudarán en los procedimientos de control.

El Servicio de Rentas Internas cuenta con el PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE OMISOS, INCONSISTENCIAS, DIFERENCIAS Y PERSUASIVOS que entró en vigencia el 01 de diciembre del 2010.

PROCEDIMIENTO³⁰

GESTIÓN DE OMISOS, INCONSISTENCIAS, DIFERENCIAS Y PERSUASIVOS

PRÓLOGO

Dentro de la cadena de valor de la Administración, se encuentra el proceso: “Gestionar Controles Extensivos”, el cual está orientado a detectar el nivel de incumplimiento en la presentación de las obligaciones tributarias por parte de los sujetos pasivos, así como la veracidad y consistencia en las declaraciones de los contribuyentes o responsables y además desarrollar las diferentes acciones que le permitan imponer sanciones por las conductas irregulares que han generado dichos sujetos.

Un control extensivo pretende llegar a la mayor cantidad de contribuyentes con revisiones puntuales, persigue someter a control todas las declaraciones, anexos e informes que presenten los contribuyentes, explotando la información disponible mediante procesos automatizados. Los subprocesos: “Ejecutar control de omisos”, “Verificar inconsistencias de información”, “Ejecutar controles de diferencias por cruces de información” y “Ejecutar control persuasivo”, están dentro del proceso:

³⁰ PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE OMISOS, INCONSISTENCIAS, DIFERENCIAS Y PERSUASIVOS pág. 8

Gestionar Controles Extensivos.

El proceso de control de cumplimiento de declaraciones, anexos e informes comprende la verificación de los contribuyentes que no hayan cumplido con sus obligaciones en los plazos establecidos para el efecto, persuadir al cumplimiento de éstas y aplicar la sanción correspondiente cuando proceda.

En el proceso de inconsistencias se controla errores aritméticos en declaraciones o errores de registro en anexos, como los encontrados al comparar las declaraciones y anexos del propio contribuyente, siempre que no generen diferencias a favor de la Administración Tributaria. Por ejemplo, se puede detectar inconsistencias en el Impuesto Retenido en Relación de Dependencia, comparando el valor retenido en relación de dependencia registrado en las declaraciones de Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta del empleador y lo registrado por él mismo, en el Anexo de Relación de Dependencia por el mismo concepto.

El proceso de control de diferencias comprende la detección de diferencias en las declaraciones presentadas por el contribuyente que generen un valor a pagar a favor de la Administración Tributaria mediante cruces de información automáticos, que permitan un control ágil y oportuno. Un ejemplo de este control puede ser el del Impuesto Causado Renta Personas Naturales, cuyas diferencias son detectadas al aplicar la tabla para el cálculo del Impuesto a la Renta conforme lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno.

El control semintensivo es aquel que parte de un análisis previo de la información del contribuyente y/o de terceros con la finalidad de detectar o confirmar diferencias en las declaraciones efectuadas por parte del sujeto pasivo, para posteriormente notificar y conminar al sujeto pasivo a que justifique estas diferencias.

Los procesos de control están interrelacionados entre sí, ya que cada proceso es la fuente o el inicio de otro proceso. Los controles de omisos, inconsistencias, diferencias extensivo y semintensivo no deben ser procesos aislados; además, estos procesos son los ejes principales de la Administración Tributaria para cumplir el objetivo de reducir las brechas de cumplimiento y de veracidad.

ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El proceso comprende desde la verificación del cumplimiento en la presentación de declaraciones, anexos e informes, identificación automática de inconsistencias y diferencias en las declaraciones y anexos propios presentados por el contribuyente, en casos puntuales la comprobación de las diferencias, hasta la actualización o justificación de la información por parte del sujeto pasivo, o la determinación y sanción por parte de la Administración Tributaria, cuando proceda.

El subproceso persuasivo comprende desde la detección de incumplimiento hasta la gestión de la notificación; sin que sea necesaria la aplicación de sanción.

NORMAS GENERALES DE OPERACIÓN

BASE LEGAL

- Código Tributario.
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria en el Ecuador.
- Ley de Creación del SRI.
- Ley para la Reforma de las Finanzas Públicas publicada en el R.O. No. 181 de 30 de Abril de 1999 - Ley 99-24
- Ley del Registro Único de Contribuyentes.
- Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

- Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.
- Reglamento Orgánico Funcional del SRI.
- Reglamento a la Ley del Registro Único de Contribuyentes.
- Resolución NAC-DGER2006-0791 publicada en el R.O. 420 del 19/12/2006.
- Anexo en relación de dependencia.
- Resolución NAC-DGER2007-1319 publicada en el Suplemento R.O. 244 del 30/01/2008. Anexo transaccional y REOC.
- Resolución NAC-DGER2007-1352 publicada en el R.O. 255 del 18/01/2008.
- Retención en relación de dependencia.
- Resolución NAC-DGER2008-0464 publicada en el R. O. 324 de 25/04/2008.
- Anexos de precio de transferencia.
- Resolución NAC-DGER2008-1107 publicada en el R.O. 410 de 25 de agosto de 2008. Amnistía tributaria.
- Resolución NAC-DGERCGC09-00286 publicada en el R. O. 585 de 07 de mayo de 2009. Anexo de precios de transferencia.
- Resolución NAC-DGERCGC09-00391 publicada en el Suplemento del R. O. 613 de 16 de junio de 2009. Anexo de Gastos Personales.
- Resolución No. 0015, R. O. No. 11 del 07 de febrero de 2000. Delega a los Directores Provinciales facultades sancionatorias.
- Resolución No. 106, R. O. No. 246 del 02 de agosto de 1999. Delega a los Directores Regionales y Nacionales facultades sancionatorias.
- Circular interna NAC-DGECCII09-00004. Todo trámite debe ingresar por Secretaría.
- Memorandos criterios jurídicos unificados.
- Memorando No. NAC-DNJM2008-0000000130 del 2 de abril de 2008: Proceso de control de cumplimiento en la presentación de Declaraciones y Anexos.
- Memorando No. NAC-DNJMGEI019-00414 del 26 de noviembre de 2009: Imputación al pago.

- Memorando No. RNO-SREMGEI10-00025 del 14 de abril de 2010: Tiempos de atención de trámites
- Memorando No. NAC-DGEMGEI10-00125 del 4 de junio de 2010: Rehabilitación procesos sancionatorios de clausura.
- Memorando No. NAC-DNGMGEI10-00275 del 8 de junio de 2010: Rehabilitación procesos sancionatorios de clausura.
- Memorando No. NAC-DNGMGEI10-00518 del 30 de septiembre de 2010: Aplicación del artículo 90 del Código Tributario
- Código de Ética de los Servidores del Servicio de Rentas Internas.

Se deberá considerar el Principio constitucional de jerarquía de las normas:

“La Constitución prevalece sobre cualquier otra norma legal. Las disposiciones de leyes orgánicas y ordinarias, decretos - leyes, decretos, estatutos, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y otros actos de los poderes públicos, deberán mantener conformidad con sus disposiciones y no tendrán valor si, de algún modo, estuvieren en contradicción con ella o alteraren sus prescripciones.

Si hubiere conflicto entre normas de distinta jerarquía, las cortes, tribunales, jueces y autoridades administrativas lo resolverán, mediante la aplicación de la norma jerárquicamente superior”

POLÍTICAS

- Política de Seguridad de la Información.
- Política para la numeración de documentos extraworflow.

GUÍAS TÉCNICAS E INSTRUCTIVOS

- Instructivo de Imputación al Pago.
- Guía Técnica de Cruces de Información.
- Procedimiento Sancionatorio para la Aplicación y Ejecución de Clausuras.

NORMAS GENERALES³¹

a) Los parámetros, la metodología de selección y generación de las bases de contribuyentes a ser sujetos de control, así como el tiempo de cierre de los planes, son de responsabilidad del Área de Programación de la DNGT en coordinación con las Direcciones Regionales. Para la generación de bases de contribuyentes a ser sujetos de control, se tomará en cuenta la capacidad operativa de cada oficina y prelación de contribuyentes, acorde a lo que se disponga en el Programa Anual de Control y Gestión de Cumplimiento Tributario.

b) Los documentos de notificación hacia el contribuyente serán firmados por las autoridades o por funcionarios debidamente delegados; estas delegaciones deben estar publicadas en el Registro Oficial. La emisión de oficios en actos preparatorios, diligenciales, procedimentales, tales como: Preventivas de sanción, oficios de inconsistencias, comunicación de diferencias, oficios informativos, entre otros, podrán contar con la firma, autógrafa o en facsímil, del funcionario o funcionarios que lo autoricen o emitan.

c) Toda la documentación que requiera presentar el sujeto pasivo debe ser ingresada por Secretaría. Es responsabilidad del funcionario del área contestar los trámites que contengan peticiones expresas por parte del contribuyente.

d) La información de los sujetos pasivos recabada tanto de fuentes internas como de externas por cualquier funcionario, es de carácter reservado y no puede

³¹ PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE OMISOS, INCONSISTENCIAS, DIFERENCIAS Y PERSUASIVOS pág. 13

divulgarse a persona ajena al Departamento de Gestión Tributaria. En caso de ser requerida, por otros departamentos de control tanto de las direcciones regionales como de la Dirección Nacional deberá ser entregada previa aprobación al Jefe de departamento.

e) Es responsabilidad de los Departamentos de Gestión Tributaria cumplir con el Plan Anual de Gestión y Cumplimiento de Control Tributario, a través del seguimiento de los casos asignados hasta la verificación del cumplimiento por parte del sujeto pasivo.

f) Es responsabilidad de los funcionarios de los Departamentos de Gestión Tributaria la correcta elaboración y el monitoreo de todos los actos administrativos y demás documentos que se emitan durante los procesos de control, por lo que incluso deberán verificar que la notificación se haya cumplido conforme la normativa legal vigente referente a las formas de notificación y el adecuado llenado de la razón de notificación.

g) Los Jefes Regionales de las Áreas de Ciclo Básico y Control de Diferencias o en su defecto los responsables de los Departamentos de Gestión Tributaria (en las Regionales donde no hay Áreas de Ciclo Básico y Diferencias) consolidarán los datos estadísticos de cada Regional y los remitirán al Departamento de Control Tributario de la Dirección Nacional de Gestión Tributaria en los tiempos y formatos establecidos.

De igual forma se proporcionará la información consolidada a nivel nacional a la Dirección Nacional de Planificación y Control de Gestión de acuerdo a las directrices implementadas para tal efecto.

h) Los accesos a aplicaciones, cubos de información y reportes deben corresponder a los roles y responsabilidades según el cargo asignado y el proceso.

- i) La nomenclatura de documentos de notificación deberá basarse en la “Política de numeración de documentos extraworkflow de Secretaría”.
- j) La información de los sujetos pasivos recabada tanto de fuentes internas como de fuentes externas por cualquier funcionario, son de carácter reservado y no puede divulgarse a persona ajena al departamento. En caso de ser requerida por otros departamentos de control tanto de las direcciones regionales como de la Dirección Nacional deberá ser entregada previa aprobación al Jefe de Departamento.
- k) En los casos en que se detecten indicios del cometimiento de un delito se reportará al Departamento Jurídico de la Dirección Regional, conformando el expediente correspondiente. Una copia de dicha documentación reposará también en el expediente del Departamento de Gestión Tributaria.
- l) En casos puntuales, los formatos de los actos administrativos deberán ser modificados para incluir mayor motivación o aclaraciones, según el caso lo amerite.
- m) En los casos especiales por los cuales no se pueda aplicar el procedimiento dispuesto en el presente manual, el funcionario elaborará un informe indicando el procedimiento aplicado. Este informe deberá constar con la firma del Jefe del Área o Departamento de Gestión Tributaria y deberá ser remitido al Departamento de Control Tributario de la DNGT y se cierra adjuntando el mismo al expediente.
- n) Con relación a las formalidades y criterios relativos a la certificación del respectivo secretario y a la notificación de los documentos de carácter externo, generados por las unidades funcionales del Servicio de Rentas Internas, se deberá atender a lo detallado en el “Manual del Proceso de Gestión de Notificaciones”.

4.2.1 ESTRATEGIAS DE CONTROL EN EL PROCESO DE OMISOS

Omisos es el proceso de control de cumplimiento de declaraciones y anexos, que comprende la verificación de los contribuyentes que no hayan cumplido con sus obligaciones en los plazos establecidos para el efecto, persuadir al cumplimiento de éstas y aplicar la sanción correspondiente cuando proceda.³²

Los controles de omisos es uno de los ejes principales de la Administración Tributaria para cumplir el objetivo de reducir las brechas de cumplimiento y de veracidad.

VECTOR FISCAL

Herramienta que genera las obligaciones tributarias en base al tipo de contribuyente y las excepciones de IVA.³³

MATRIZ GLOBAL:

Herramienta informática que verifica el cumplimiento de las obligaciones tributarias generadas a cada sujeto pasivo de acuerdo a su vector fiscal (RUC), que recopila datos para marcar fechas de vencimiento, cumplimiento u omisión ante la Administración.³⁴

PROCEDIMIENTO DE OMISOS

³² PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE OMISOS, INCONSISTENCIAS, DIFERENCIAS Y PERSUASIVOS pág. 8

³³ PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE OMISOS, INCONSISTENCIAS, DIFERENCIAS Y PERSUASIVOS pág. 207

³⁴ PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE OMISOS, INCONSISTENCIAS, DIFERENCIAS Y PERSUASIVOS pág. 206

SUBPROCESO A: EJECUTAR CONTROL DE OMISOS³⁵

Se diferencia dos tipos de control:

TIPO 1: Control permanente y masivo en la presentación de declaraciones y anexos identificados en el vector fiscal del contribuyente y matriz global. Se puede detectar automáticamente su incumplimiento y por ende el control debe efectuarse de forma automática. El control de omisos del Informe de Cumplimiento Tributario se efectuará de conformidad con el procedimiento específico vigente para el efecto.

TIPO 2: Control frecuente y puntual en la presentación de declaraciones, anexos e informes que no constan en el vector fiscal del contribuyente y por ende tampoco en matriz global. La detección del incumplimiento y el control debe efectuarse de forma manual llevando una base de datos para su seguimiento y estadísticas. Las obligaciones de control tipo 2 podrán pasar a control tipo 1 una vez incorporada la misma en vector fiscal y matriz global. El control de omisos de estas obligaciones se efectuarán de conformidad con los procedimientos específicos para aquellos casos en los que se encuentren vigentes.

El siguiente cuadro resume las obligaciones que se controlan dentro de cada tipo:

³⁵ PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE OMISOS, INCONSISTENCIAS, DIFERENCIAS Y PERSUASIVOS pág. 21

Tabla 4. 2 Obligaciones de control en Omisos

TIPO CONTROL	OBLIGACIÓN	TIPO DE OBLIGACIÓN	PROCESO CONTROL OMISOS				
			Es Omiso	Plazo legal	Documento inicial a notificar	Control	*Dep/Área Responsable Control
TIPO 1	DECLARACIÓN MENSUAL DEL IVA	TRIBUTARIA	al día siguiente del vencimiento	10 días	Preventiva de sanción / Inicio Sumario	Automático	Ciclo Básico
	DECLARACIÓN SEMESTRAL IVA	TRIBUTARIA					
	DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA, SOCIEDADES	TRIBUTARIA					
	DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA, PERSONAS NATURALES	TRIBUTARIA					
	DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE	TRIBUTARIA					
	ANEXO RELACIÓN DE DEPENDENCIA	DOCUMENTAL	al día siguiente del vencimiento	10 días	Preventiva de sanción / Inicio Sumario	Automático	Ciclo Básico
	ANEXO TRANSACCIONAL	DOCUMENTAL					
	ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO	DOCUMENTAL					
	ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS	DOCUMENTAL					
	ANEXOS DE RETENCIONES EN LA FUENTE	DOCUMENTAL					
ANEXO GASTOS PERSONALES	DOCUMENTAL						
DECLARACIONES ICE	TRIBUTARIA	3 meses desde el día siguiente de vencimiento	30 días	Preventiva de sanción / Inicio Sumario	Automático	Ciclo Básico	
INFORME DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO (ICT)	DOCUMENTAL	al día siguiente del vencimiento	10 días	Requerimiento de Información	Automático S. ICT	Auditoría Tributaria	

Fuente: PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE OMISOS, INCONSISTENCIAS, DIFERENCIAS Y PERSUASIVOS

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

Tabla 4. 3 Obligaciones de control en Omisos

TIPO CONTROL	OBLIGACIÓN	TIPO OBLIGACIÓN	PROCESO CONTROL OMISOS				
			Es Omiso	Plazo legal	Documento inicial a notificar	Control	*Dep/Área Responsable Control
TIPO 2	ANEXO CALCULO ACTUARIAL	DOCUMENTAL	al día siguiente del vencimiento	10 días	Requerimiento de Información	Manual	Ciclo Básico Auditoría Tributaria
	ANEXO PARA NOTARIOS, REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD Y MERCANTILES	DOCUMENTAL	al día siguiente del vencimiento	10 días	Preventiva de sanción / Inicio Sumario	Manual	Ciclo Básico Infracciones
	ANEXO IMPUESTO A LA SALIDA DE DIVISAS	DOCUMENTAL	al día siguiente del vencimiento	10 días	Preventiva de sanción / Inicio Sumario	Manual	Ciclo Básico Infracciones
	ANEXO E INFORME DE PRECIOS DE TRANSFERENCIA	DOCUMENTAL	al día siguiente del vencimiento	20 días	Requerimiento de Información	Manual	Fiscalidad Internacional/ Infracciones
	ANEXO ICE	DOCUMENTAL	al día siguiente del vencimiento	10 días	Preventiva de sanción / Inicio Sumario	Manual	Ciclo Básico
	ANEXO PVP	DOCUMENTAL	al día siguiente del vencimiento	10 días	Preventiva de sanción / Inicio Sumario	Manual	Ciclo Básico Infracciones
	DECLARACIÓN PATRIMONIAL	DOCUMENTAL	al día siguiente del vencimiento	10 días	Preventiva de sanción / Inicio Sumario	Manual	Ciclo Básico Infracciones
	DECLARACIÓN HERENCIAS, LEGADOS Y DONACIONES	TRIBUTARIA	al día siguiente del vencimiento	10 días	Preventiva de sanción / Inicio Sumario	Manual	Ciclo Básico Infracciones

Fuente: PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE OMISOS, INCONSISTENCIAS, DIFERENCIAS Y PERSUASIVOS

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

OBSERVACIÓN REALIZADA EN EL PROCESO DE OMISOS

Como se puede apreciar en la Tabla 4.3, estas obligaciones no constan en el Vector Fiscal del contribuyente y por ende tampoco en Matriz Global ocasionando que este control se realice de manera manual.

NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Se emitirá “Preventiva de Sanción” o “Inicio Sumario” para contribuyentes que se encuentren omisos en declaraciones y/o no hubieren presentado los anexos e informes requeridos por la Administración Tributaria, según corresponda, de conformidad con el procedimiento para la aplicación y ejecución de sanciones establecidos para el efecto.

- b) La identificación de obligaciones no presentadas y su justificación o cumplimiento se basará en la aplicación informática “Matriz Global”, para las obligaciones Tipo 1. Para las obligaciones Tipo 2 el seguimiento y control será de forma manual.

- c) El cumplimiento de las obligaciones mediante la presentación por Internet, Banca u oficinas del SRI, se verificará en la Base de datos del Servicio de Rentas Internas, para lo cual no será necesaria la solicitud de documentación o ingreso de trámites justificando la notificación.

- d) En los casos en que el cumplimiento de declaraciones, anexos e informes haya sido justificado parcialmente, o no se haya justificado, se deberá continuar con el proceso de sanción de conformidad con el procedimiento para la aplicación y ejecución de sanciones.

- e) En los casos en que la Administración Tributaria solicite la presentación de información a través de anexos, de conformidad a la obligación del contribuyente, ésta únicamente se considerará cumplida si el sujeto pasivo presenta la información en el anexo correspondiente o en uno que contenga mayor información a la solicitada.

f) No procede ampliación de plazo para la justificación de incumplimiento en la presentación de declaraciones, anexos e informes

g) Se entenderá justificado el contribuyente con la presentación de la declaración y/o anexos, sin que se requiera de la emisión de la respectiva Resolución de Absolución. Sin embargo, esta se emitirá en el Área de Ciclo Básico en las siguientes circunstancias:

- Solicitud expresa por parte del obligado tributario.
- Cuando la Administración Tributaria debe apreciar y/o valorar las pruebas presentadas por el obligado tributario en las que demuestre irrefutablemente su absolución.

h) En el caso que se inicien dos procesos preventivos a un mismo contribuyente se deberá cerrar el ciclo por separado, es decir por cada caso.

i) No se controlará la omisión en declaraciones y la falta de presentación de anexos de períodos sobre los que no se pueda ejercer la facultad sancionadora.

j) Los funcionarios encargados del control de omisos deberán emitir y enviar a notificar las Resoluciones de Sanción a aplicarse, en un máximo de dos días contados desde la fecha en que recibe el caso a sancionar.

k) Se emitirá la Resolución de Clausura a todo obligado tributario que incurra en alguna de las conductas previstas en la Disposición General Séptima de la Ley para la Reforma de las Finanzas Públicas sancionadas con esta pena, salvo los casos en los cuales las leyes tributarias contemplen sanciones distintas, de conformidad con el procedimiento para la aplicación y ejecución de sanciones establecidos para el efecto.

l) La Administración Tributaria, en los casos que corresponda sancionará con la clausura establecida al amparo de la Disposición General Séptima de la Ley para la Reforma de las Finanzas Públicas, por los plazos mínimos de siete y diez días según corresponda; y, en ningún caso, luego de realizada la notificación se levantará, mientras no se satisfagan las obligaciones en mora o antes del vencimiento de los plazos establecidos.

m) El/los funcionarios asignados por las direcciones regionales deberán tener delegación expresa para notificar la Resolución de Clausura y serán quienes impongan los sellos correspondientes.

n) Se emitirá Resolución de Suspensión de Actividades en aquellos casos en los que no se pueda aplicar la sanción de clausura, de conformidad con el procedimiento para la aplicación y ejecución de sanciones establecidos para el efecto.

o) Una vez presentadas las obligaciones; y, cumplidos los plazos mínimos de sanción, la Administración Tributaria notificará con Resolución para que el obligado tributario sancionado con clausura o suspensión de actividades tenga conocimiento de que puede proceder con el Levantamiento de la Sanción.

p) Se emitirá Resolución Sancionatoria luego del debido y motivado análisis respecto a la no pertinencia para aplicar la clausura, de conformidad con el procedimiento para la aplicación y ejecución de sanciones establecidos para el efecto. Se deberá emitir un informe sustentando las razones por la que no procede la clausura.

q) El valor de la sanción pecuniaria se aplicará en base a la metodología para el cálculo de Multas del procedimiento para la Gestión de Infracciones.

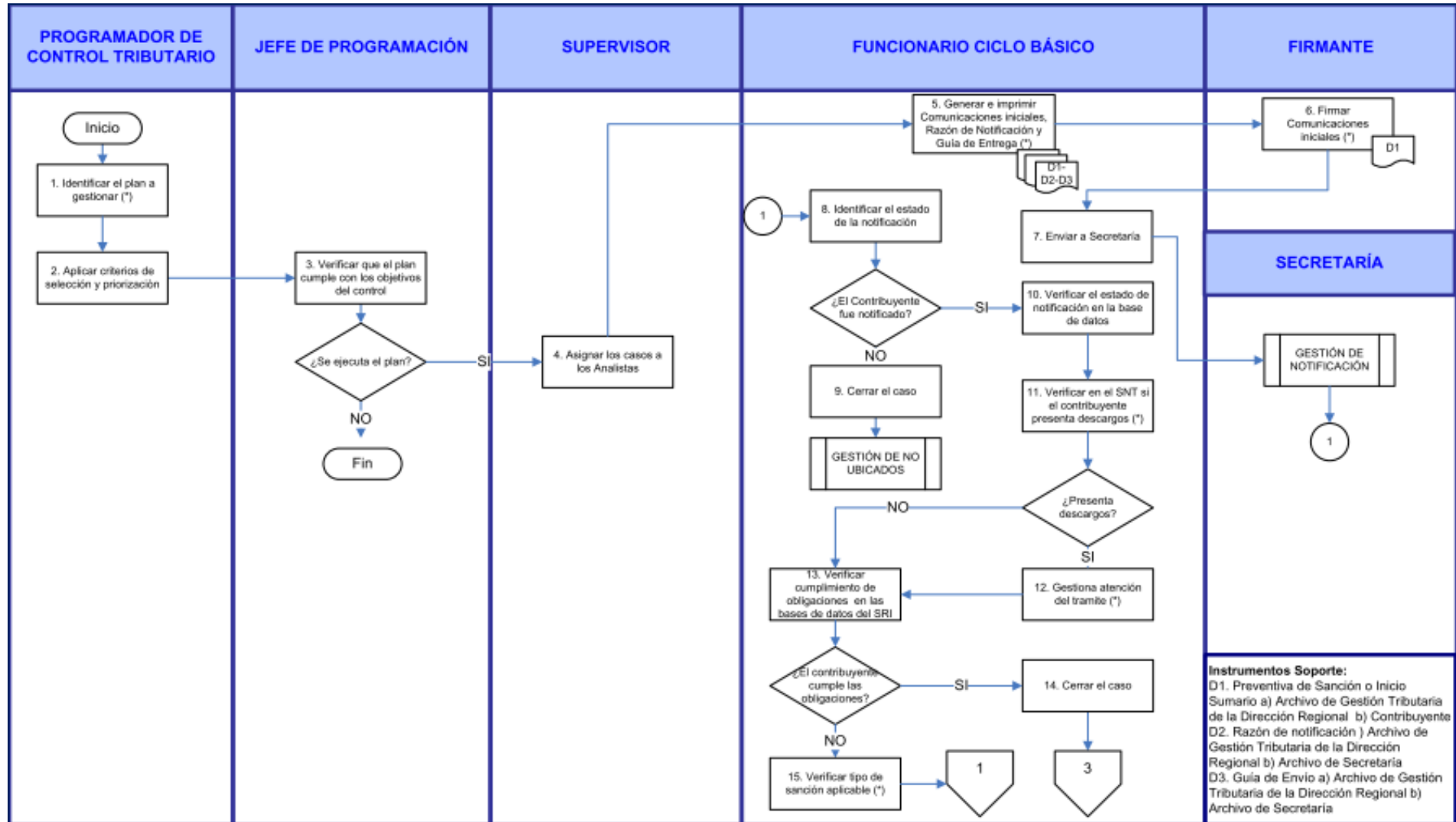
r) Las notificaciones por las obligaciones en mora de declaraciones de ICE se

emitirán para los sujetos pasivos que se encuentren omisos por más de tres meses según lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley de Régimen Tributario Interno, entendiéndose por tres meses de omisión el tiempo transcurrido desde la fecha de vencimiento de la obligación y la notificación.

s) El plazo para el cumplimiento de las declaraciones de ICE es de 30 días a partir de la fecha de notificación.

t) La organización de cada expediente y la conformación del archivo del área se basará en la Hoja de Instrucciones de Archivo (HIA) de Omisos.

Gráfico 4. 1 Diagrama de Flujo del proceso de control de Omisos



Fuente: PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE OMISOS, INCONSISTENCIAS, DIFERENCIAS Y PERSUASIVOS

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

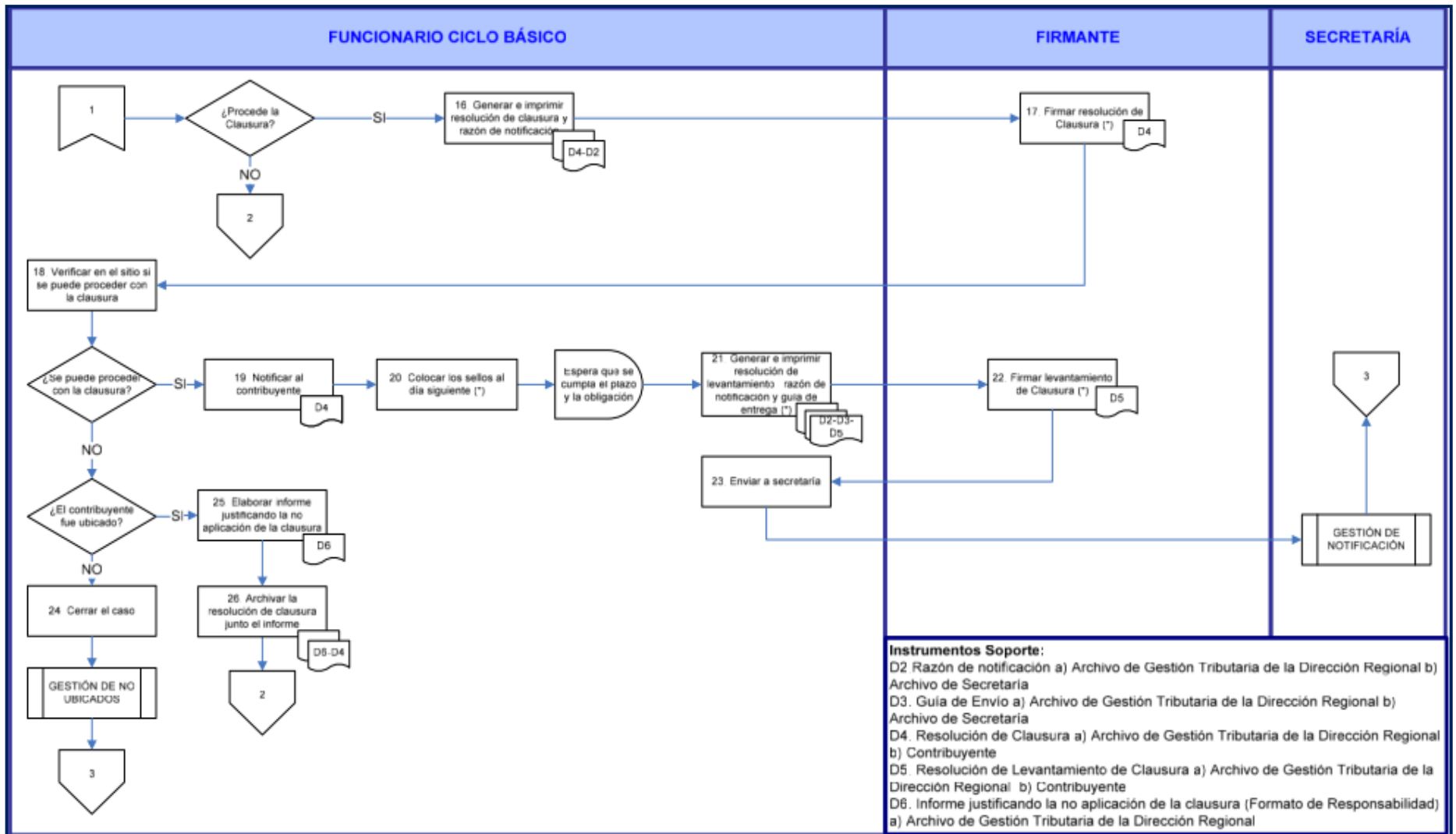
OBSERVACIONES REALIZADAS EN EL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CONTROL DE OMISOS

- Cuando el Área de Programación de Control Tributario envía las bases, estas son cargadas en el Sistema de Gestión Tributaria por el Jefe Provincial de Gestión Tributaria de la Dirección Provincial de Sucumbíos, después de esta carga es asignada al funcionario para su respectivo control.

- El documento inicial emitido en la Provincia de Sucumbíos es una Preventiva de Sanción, que consiste en otorgarle 10 días hábiles al contribuyente, para que cumpla con las obligaciones informadas en este.

- En el paso 13 “Verificar cumplimiento de obligaciones en bases de datos del SRI” del Gráfico 4.1, existen inconvenientes en el Sistema de Gestión Tributaria ocasionando que contribuyentes que cumplieron se dirijan a la bandeja Generar Sanción.

Gráfico 4. 2 Diagrama de Flujo del proceso de control de Omisos



Fuente: PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE OMISOS, INCONSISTENCIAS, DIFERENCIAS Y PERSUASIVOS

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

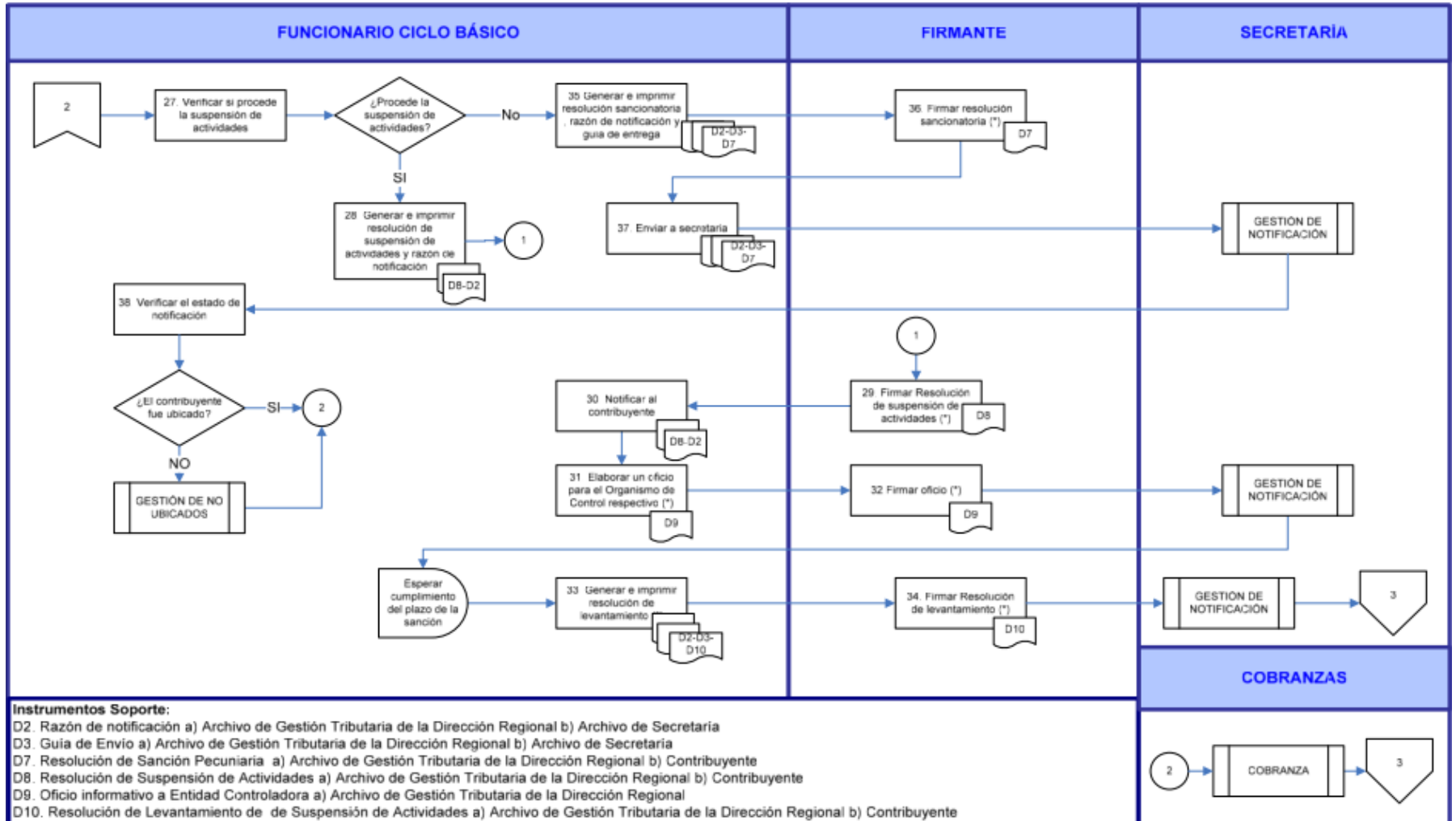
OBSERVACIONES REALIZADAS EN EL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CONTROL DE OMISOS

- Después de que se cumple el plazo otorgado en la Preventiva de Sanción se verifica el cumplimiento del contribuyente, si no cumple se procede a la respectiva Sanción Pecuniaria o Clausura.

- La Resolución de Clausura se emite directamente del Sistema de Gestión Tributaria como es el caso del Levantamiento de Clausura. Para la ejecución de una Clausura primero se notifica la Resolución y los sellos son colocados al día siguiente.

- Cuando una Clausura se cancela por cumplimiento previo del contribuyente antes de la notificación de esta resolución, en la base de control de omisos de la Dirección Provincial de Sucumbíos sigue constando este proceso como pendiente cuando fue finalizado.

Gráfico 4. 3 Diagrama de Flujo del proceso de control de Omisos

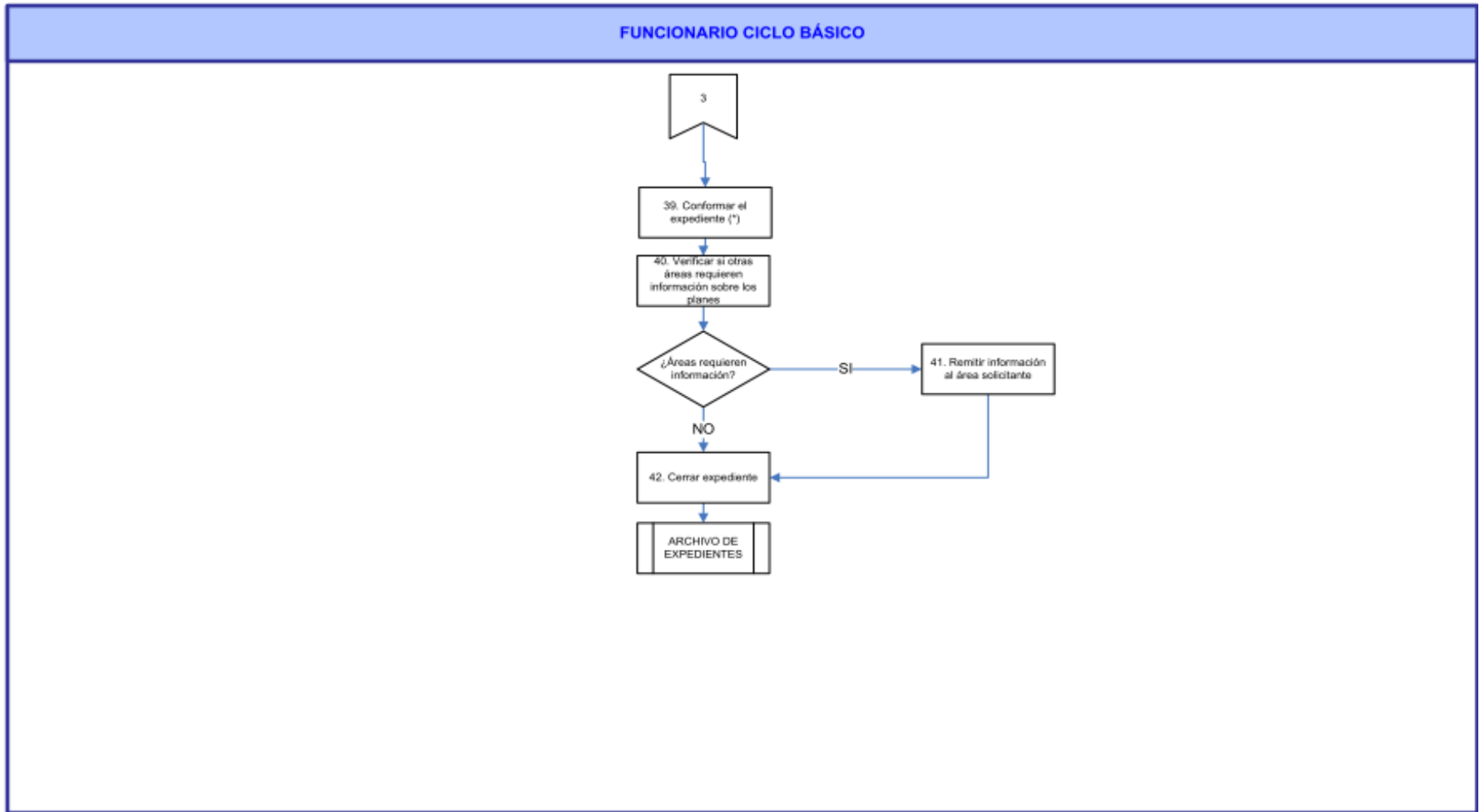


Fuente: PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE OMISOS, INCONSISTENCIAS, DIFERENCIAS Y PERSUASIVOS

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

Este tipo de actividad en la Provincia de Sucumbíos no es común.

Gráfico 4. 4 Diagrama de Flujo del proceso de control de Omisos



Fuente: PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE OMISOS, INCONSISTENCIAS, DIFERENCIAS Y PERSUASIVOS

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

Una vez finalizado el proceso se procede a ordenar el expediente de Omisos y archivarlo.

PROCESO

Identificar el plan a gestionar: Se basará en el Plan anual de control y gestión de cumplimiento tributario.

Generar e imprimir comunicaciones iniciales, Razón de Notificación y Guía de Entrega: Las comunicaciones iniciales para el control de omisos podrán ser Preventiva de Sanción o Inicio Sumario de conformidad con el procedimiento para la aplicación y ejecución de sanciones.

Verificar en el SNT si el contribuyente presentó descargo: Si durante o posterior al plazo para presentación de descargo el contribuyente presentó tramites que requieran contestación, previo a la gestión de sanciones, deberá ser atendido. Toda documentación debe ser ingresada mediante trámite a través de las Secretarías Regionales.

El plazo otorgado en la Preventiva de Sanción para el cumplimiento de declaraciones y anexos es de 10 días hábiles. El plazo otorgado en la Preventiva de Sanción para el cumplimiento de declaraciones de ICE es de 30 días hábiles. El plazo otorgado en el Inicio Sumario para el cumplimiento de declaraciones es de 5 días hábiles.

12. Gestionar atención al trámite: Es responsabilidad del funcionario de Ciclo Básico contestar los trámites en el plazo no mayor a 20 días desde que el Analista recibió el trámite y dependiendo del tipo de justificación o solicitud. Si el contribuyente solicita prórroga para la justificación de la notificación, se contesta el trámite negándole la petición.

Con las copias como justificación temporal, se espera mínimo 5 días para que la información de cabecera que transmiten las IFI's (Instituciones Financieras) se registre en las Bases de datos del SRI. El funcionario identifica si es error en matriz

global y de ser el caso solicita la justificación al responsable de la herramienta en su jurisdicción, de acuerdo al procedimiento de Justificación de obligaciones en Matriz Global.

Si existen errores en la transferencia de datos por parte de las IFI's o en la digitación de datos por parte de los validadores del SRI, en los cuales puede estar mal registrada la información de la cabecera de la declaración, generando un cumplimiento erróneo, el funcionario solicitará a Servicios Tributarios la validación de las declaraciones, según el procedimiento para validación de declaraciones.

Si no se encuentra registrada la cancelación en el sistema de RUC se comunica al contribuyente que debe realizar el trámite respectivo de cancelación o suspensión. No se cierra el ciclo hasta que se registre la cancelación en el Sistema del RUC.

Verificar tipo de sanción aplicable: Para determinar el tipo de sanción a aplicar el funcionario del Área de Ciclo Básico se basará en las políticas y procedimientos para la aplicación y ejecución de sanciones.

Firmar resolución de clausura: El responsable o delegado de la firma revisa y firma los documentos.

Colocar los sellos al día siguiente: La colocación de los sellos se realizará al día siguiente de notificado el contribuyente según lo establece la Disposición General Séptima de la Ley para la Reforma de las Finanzas Públicas, Ley 99-24.

Generar e imprimir resolución de levantamiento, razón de notificación y guía de entrega: La emisión debe darse luego de que se cumpla las obligaciones; la clausura debe darse mínimo 7 días si es primera vez, 10 si es reincidencia y de un máximo tres meses.

Si el contribuyente no ha cumplido luego de 3 meses de ejecutada la clausura se deberá emitir el levantamiento de clausura y el caso se cierra, pero pasará a otro control específico de acuerdo al plan anual del Área de Programación de Control Tributario.

Firmar levantamiento de Clausura: El responsable o delegado de la firma revisa, y firma los documentos.

Firmar Resolución de suspensión de actividades: El responsable o delegado de la firma revisa, y firma los documentos.

Elaborar un oficio para el Organismo de Control respectivo: El analista elabora un oficio para el Organismo de Control respectivo dependiendo de la actividad del contribuyente sancionado en el que se le informa la suspensión de actividades.

Firmar oficio: El responsable o delegado de la firma revisa, y firma los documentos.

Emitir resolución de levantamiento: La resolución debe ser notificada al sancionado y debe emitirse una copia al organismo de control.

Firmar Resolución de levantamiento: El responsable o delegado de la firma revisa y firma los documentos.

Firmar resolución sancionatoria: El responsable o delegado de la firma revisa, y firma los documentos.

Conformar el expediente: El Expediente deberá ser ordenado y archivado según la hoja de instrucción de archivo (HIA) de omisos.

PROBLEMAS EXISTENTES EN EL PROCESO DE OMISOS

- Como se puede apreciar el Gráfico 4.1, el departamento que envía la base a gestionarse en Omisos es el Área de Programación de Control Tributario, cuyas bases a veces no están actualizadas, ocasionando que se emita Preventivas de Sanción a contribuyentes que cumplieron hace un mes.
- Como se puede apreciar en la Tabla 4.3, esas obligaciones no constan en el vector fiscal del contribuyente y por ende tampoco en matriz global ocasionando que este control se lo realice de una manera manual.
- Existen inconvenientes en el paso 13 “Verificar cumplimiento de obligaciones en bases de datos del SRI” del Gráfico 4.1, debido a que en el Sistema de Gestión Tributaria los contribuyentes que cumplieron en el plazo otorgado de la Preventiva de Sanción pasan a la bandeja de Generar Sanción.
- Otro problema es cuando una Clausura fue cancelada por cumplimiento previo del contribuyente antes de la notificación de esta resolución, sin embargo en la base de control de Omisos consta ese proceso como pendiente cuando fue finalizado. Ocasionalmente que los Indicadores de Omisos no estén en el 100%.
- Actualmente existe la opción de carga de llamadas, para que el call-center comunique al contribuyente de las obligaciones pendientes, sin embargo esto se lo realiza de manera manual.

ESTRATEGIAS PROPUESTA PARA EL PROCESO DE OMISOS

Es importante recalcar que un proceso de Omisos tiene 90 días para ser finalizado por completo, caso contrario afectará a los indicadores de Gestión Tributaria.

Mi propuesta de estrategias para mejorar el control en el proceso de Omisos consiste en las siguientes:

- Es importante que las bases a gestionar en Omisos sean emitidas a las Direcciones Provinciales en el momento que la obtuvieron para evitar notificar a contribuyentes que ya cumplieron.
- Que todas las obligaciones de los contribuyentes se encuentren en matriz global para controlar de una manera más eficiente, evitando realizarlo manualmente.
- Lograr que en el aplicativo del Sistema de Gestión Tributaria se cruce correctamente con la información de Estado Tributario, consulta CGD y Ruc, de esta manera los contribuyentes que se encuentran en estado de Generar Resoluciones Sancionatorias puedan salir de ahí automáticamente cuando cumplan con sus obligaciones.
- Cuando se cancele un proceso por Clausura se pueda actualizar automáticamente en la base de control de Omisos, para no enviar este tipo de casos a la Regional para que lo solucionen.
- Una alternativa fundamental que debería considerarse en el aplicativo de Gestión Tributaria es que funcione en línea, es decir que al contribuyente que se le va a vencer la Preventiva de Sanción se le pueda enviar un e-mail recordándole de las obligaciones que tienen pendiente, para evitar de esta manera sancionarlos.

- Realizar procesos persuasivo mediante correo electrónico a los contribuyentes, utilizando un oficio persuasivo que podría ser como el siguiente:

DIRECCIÓN <<REGIONAL/PROVINCIAL>> DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
<<NOMBRE DE OFICINA QUE EMITE>>
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA
OFICIO No. XXXXXXXX

Ciudad a, <<FECHA GENERACION>>

RUC: XXXXXXXXXXXXXXX

SUJETO PASIVO: XXXXXXXXXXXXXXX

REPRESENTANTE LEGAL: XXXXXXXXXXXXXXX (en caso de sociedad)

DIRECCION: XXXXXXXXXXXXXXX

TELÉFONO:

El artículo 9 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, establece que los directores regionales y provinciales del Servicio de Rentas Internas ejercerán, dentro de su respectiva jurisdicción, las funciones que el Código Tributario asigna al Director General del Servicio de Rentas Internas.

Mediante Resolución No. XXXXXXXX de XXXXXXXX, publicada en el Registro Oficial No. XXXXXX del XXXXX se nombró al XXXXXXXX como Director Regional/Provincial XXXX del Servicio de Rentas Internas.

Por medio de Resolución No. XXXXX de XXXX, publicada en el Registro Oficial No. XXX del XXXX, el Director Regional/Provincial XXXX del Servicio de Rentas Internas, delegó al suscrito la facultad para emitir el presente documento.

En virtud de lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 2 y en el artículo 20 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, esta Administración Tributaria tiene la facultad de solicitar a los contribuyentes o a sus representantes cualquier tipo de documentación o información que requiera para el cumplimiento de sus labores de determinación, recaudación y control tributario.

El artículo 89 del Código Tributario indica: “Determinación por el sujeto pasivo.- La determinación por el sujeto pasivo se efectuará mediante la correspondiente declaración que se presentará en el tiempo, en la forma y con los requisitos que la ley o los reglamentos exijan, una vez que se configure el hecho generador del tributo respectivo.

La declaración así efectuada, es definitiva y vinculante para el sujeto pasivo, pero se podrá rectificar los errores de hecho o de cálculo en que se hubiere incurrido, dentro del año siguiente a la presentación de la declaración, siempre que con anterioridad no se hubiere establecido y notificado el error por la administración.” (el subrayado le pertenece a la Administración Tributaria).

Por su parte el artículo 19 de la Ley de Régimen Tributario Interno establece: “Obligación de llevar contabilidad.- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los

profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.” (El subrayado pertenece a la Administración Tributaria).

De las bases de datos con las que cuenta la Administración Tributaria, se ha verificado que su declaración de Impuesto a la Renta del ejercicio fiscal 20XX registra en su totalidad valores en cero, por lo que la Administración Tributaria le advierte de la obligación de realizar su declaración de Impuesto a la Renta de acuerdo a lo establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno, bajo pena de sanción de acuerdo a la normativa legal vigente.

NOTIFIQUESE.

4.2.2 ESTRATEGIAS DE CONTROL EN EL PROCESO DE INCONSISTENCIA

En el proceso de inconsistencias se controla errores aritméticos en declaraciones o errores de registro en anexos, como los encontrados al comparar las declaraciones y anexos del propio contribuyente, siempre que no generen diferencias a favor de la Administración Tributaria. Por ejemplo, se puede detectar inconsistencias en el Impuesto Retenido en Relación de Dependencia, comparando el valor retenido en relación de dependencia registrado en las declaraciones de Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta del empleador y lo registrado por él mismo, en el Anexo de Relación de Dependencia por el mismo concepto.

SUBPROCESO B: VERIFICAR INCONSISTENCIAS DE INFORMACIÓN³⁶

NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Los responsables de aplicar el control de inconsistencias serán los funcionarios de las Áreas de Control de Diferencias de los Departamentos de Gestión Tributaria en las Direcciones Regionales. En Direcciones Provinciales, serán responsables los funcionarios que ejecutan el control de diferencias.

- b) Los cruces de inconsistencias son:
 - Cruce de inconsistencias por declaraciones: cuando existan errores de cálculo en las declaraciones presentadas.

 - Cruce de inconsistencias por anexos: cuando existan errores de registro en los anexos presentados.

³⁶ PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE OMISOS, INCONSISTENCIAS, DIFERENCIAS Y PERSUASIVOS pág. 32

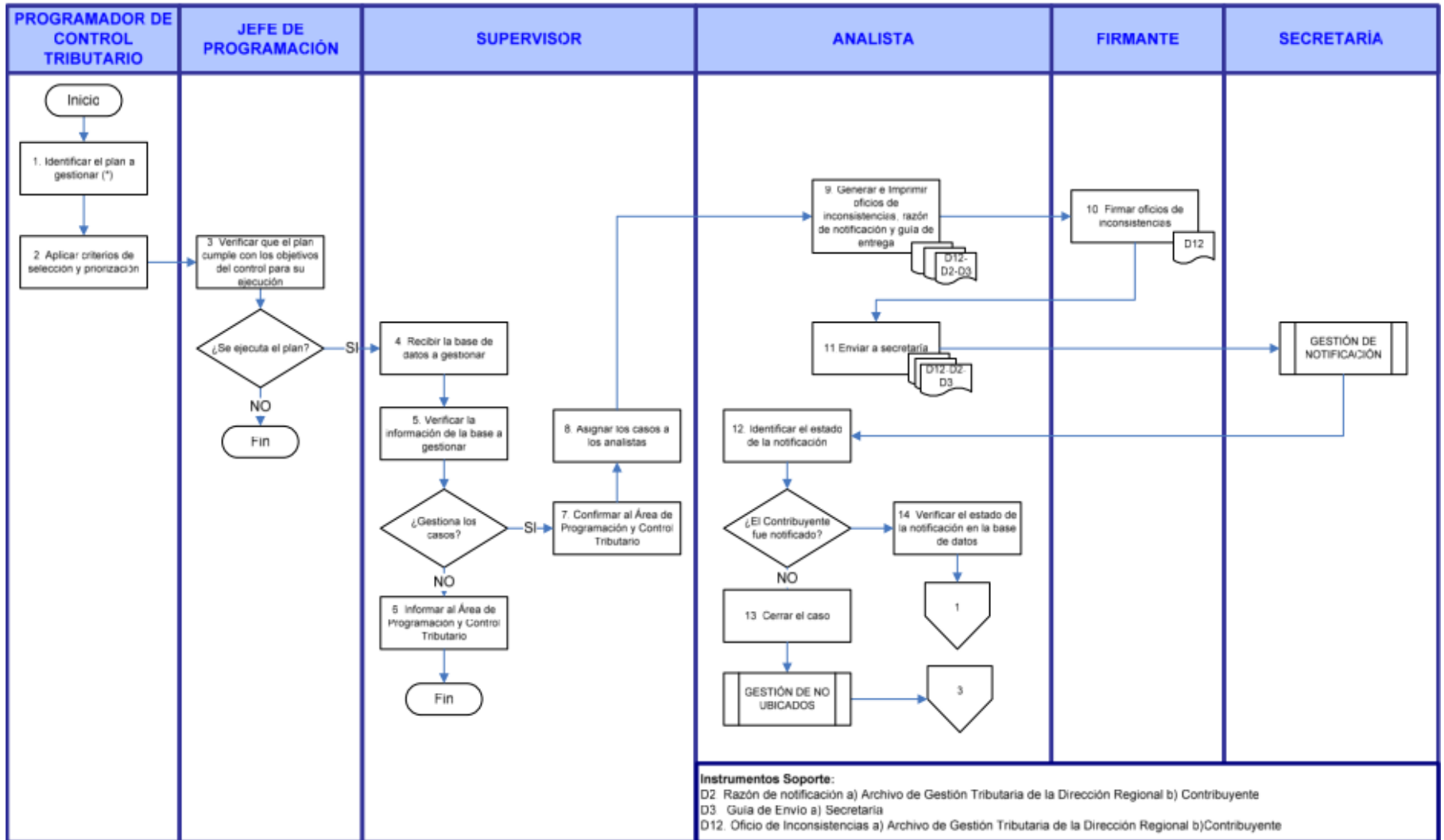
- Cruce de inconsistencias entre anexos y declaraciones: cuando al momento de comparar las declaraciones y anexos presentados por el contribuyente se detecten inconsistencias que no generen un valor a pagar a favor de la Administración Tributaria.
- c) Se emitirá el documento denominado “Oficio de Inconsistencias” para contribuyentes objeto del presente control, indicando en el documento las inconsistencias encontradas. En este documento se otorga un plazo máximo de 10 días hábiles al obligado tributario para que presente las declaraciones o anexos sustitutivos corrigiendo los errores detectados o en su defecto presente los documentos justificativos.
- d) La emisión de notificaciones de Oficios de Inconsistencias, Inicios Sumario, Resoluciones Sancionatorias, sus correspondientes razones de notificación y demás documentos dentro del presente procedimiento las efectuarán los funcionarios de Control de Diferencias.
- e) No procede ampliaciones de plazo para el Oficio de Inconsistencias o Inicio Sumario por lo que si el contribuyente ingresa una solicitud de ampliación de plazo, el funcionario del Área de Control de Diferencias, mediante oficio, negará dicha solicitud.
- f) Los funcionarios del Área de Control de Diferencias serán los encargados de atender a los contribuyentes que acudan a la Administración Tributaria a fin de requerir información o justificar las inconsistencias comunicadas.
- g) Toda la documentación que requiera presentar el sujeto pasivo como justificación de la inconsistencia informada por la Administración Tributaria debe ser ingresada en las respectivas Secretarías Regionales y Provinciales.

h) La presentación de declaraciones o anexos de información sustitutivos luego de la emisión del Inicio Sumario no constituirán justificativos válidos del cometimiento de la infracción (falta de cumplimiento al Oficio de Inconsistencias), por lo que se impondrá la sanción respectiva sin perjuicio de la presentación de dichas declaraciones o anexos. Sin embargo, se aplicará una sanción menor cuando se verifique la presentación de declaraciones o anexos sustitutivos por parte del contribuyente, de conformidad con las políticas y procedimientos para la aplicación y ejecución de sanciones.

i) Es responsabilidad de los funcionarios del Área de Control de Diferencias cumplir con el Plan Operativo Nacional, a través del seguimiento de los casos asignados hasta el cierre del ciclo.

j) La organización de cada expediente y la conformación del archivo del área se basará en la Hoja de Instrucciones de Archivo (HIA) de Control de Inconsistencias.

Gráfico 4. 5 Diagrama de Flujo del proceso de control de Inconsistencia



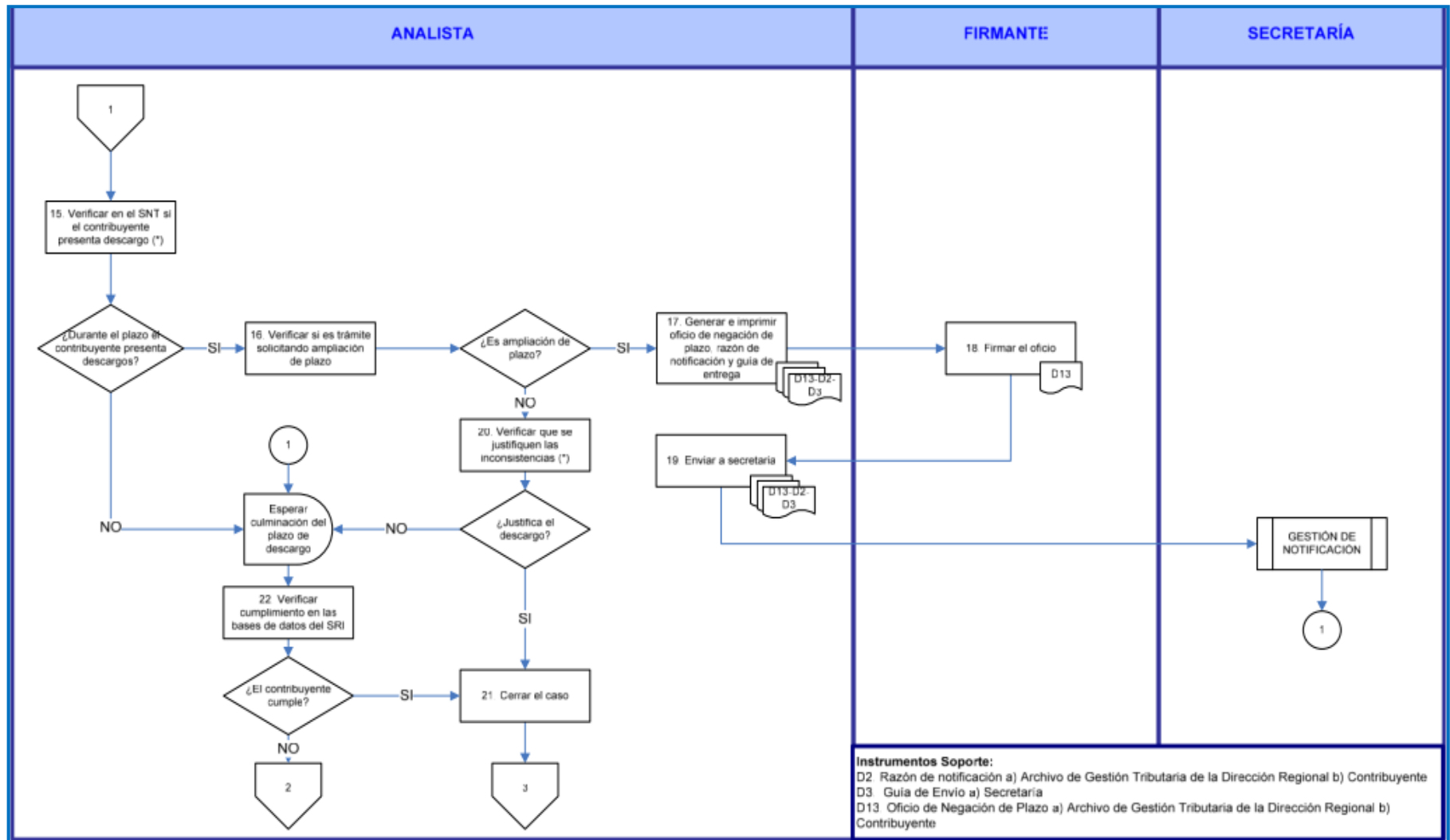
Fuente: PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE OMISOS, INCONSISTENCIAS, DIFERENCIAS Y PERSUASIVOS

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

OBSERVACIONES REALIZADAS EN EL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CONTROL DE INCONSISTENCIAS

- El proceso de Inconsistencias se está ejecutando en el Sistema de Controles Extensivos desde el año 2011.
- Cuando el Área de Programación de Control Tributario obtiene la base que se gestionará por Inconsistencias y existe la aprobación para su ejecución, estas bases son cargadas automáticamente al Sistema de Controles Extensivos (SCE).
- Una vez que ya fueron cargadas las bases se informa a cada Dirección Provincial para que proceda con la impresión de los documentos iniciales debido a que en este aplicativo se encuentra los formatos, el inconveniente es que los formatos no se actualizan, es decir que si el contribuyente cumple con todo o una parte de la inconsistencia antes de emitir el documento, el formato va estar con la misma inconsistencia y se debe de notificar así.
- Estos documentos a su vez deben ser entregados a Secretaria tanto los físicos como por el sistema, mediante el Sistema de Controles Extensivos, Es decir que en este proceso no se utiliza el Sistema de Notificación y Valija.

Gráfico 4. 6 Diagrama de Flujo del proceso de control de Inconsistencia



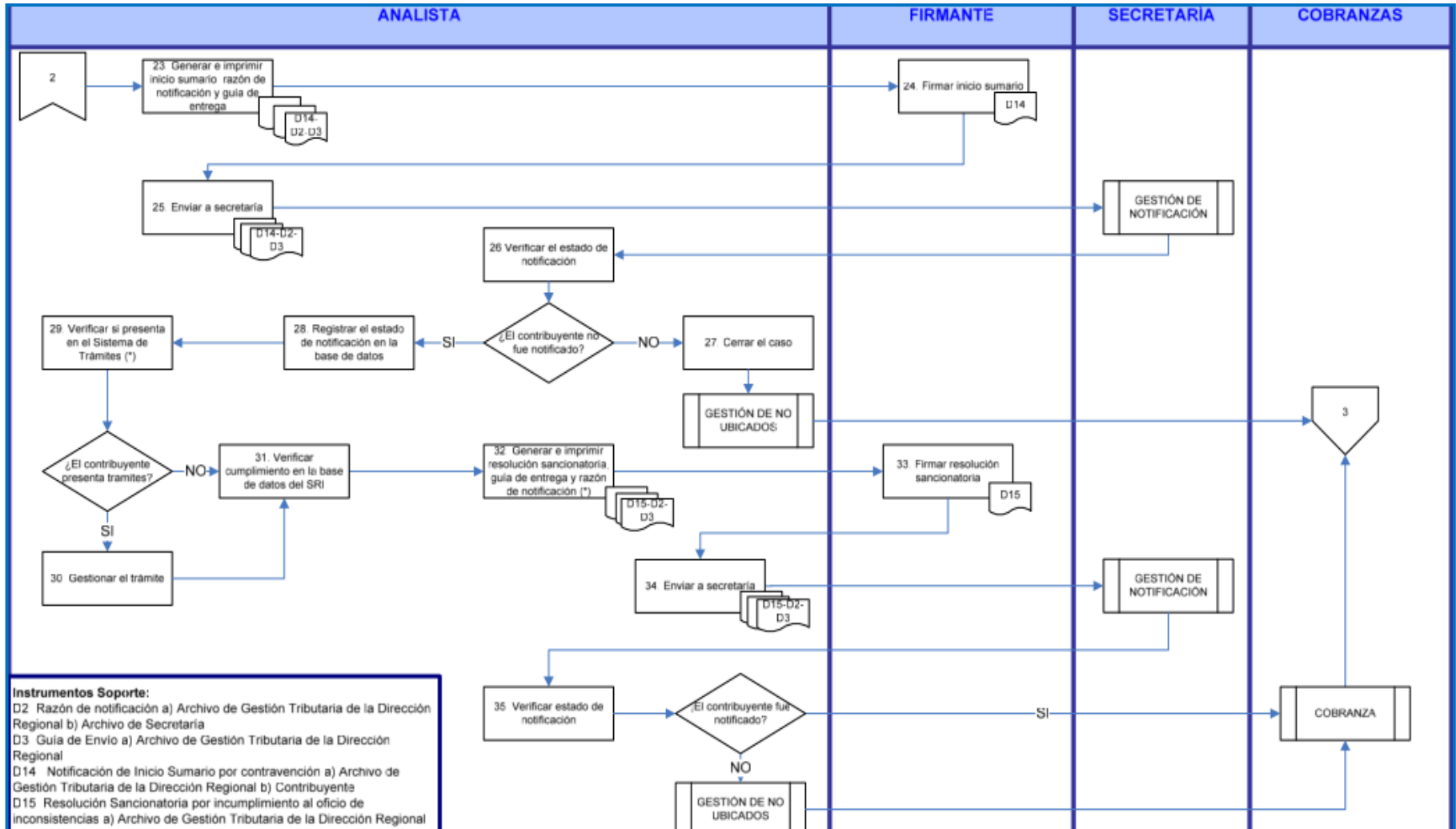
Fuente: PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE OMISOS, INCONSISTENCIAS, DIFERENCIAS Y PERSUASIVOS

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

OBSERVACIONES REALIZADAS EN EL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CONTROL DE INCONSISTENCIAS

- Después de la notificación del documento se debe esperar el plazo otorgado al contribuyente para su cumplimiento.
- Si el contribuyente cumple en ese plazo se puede proceder a cerrar el caso.

Gráfico 4. 7 Diagrama de Flujo del proceso de control de Inconsistencia



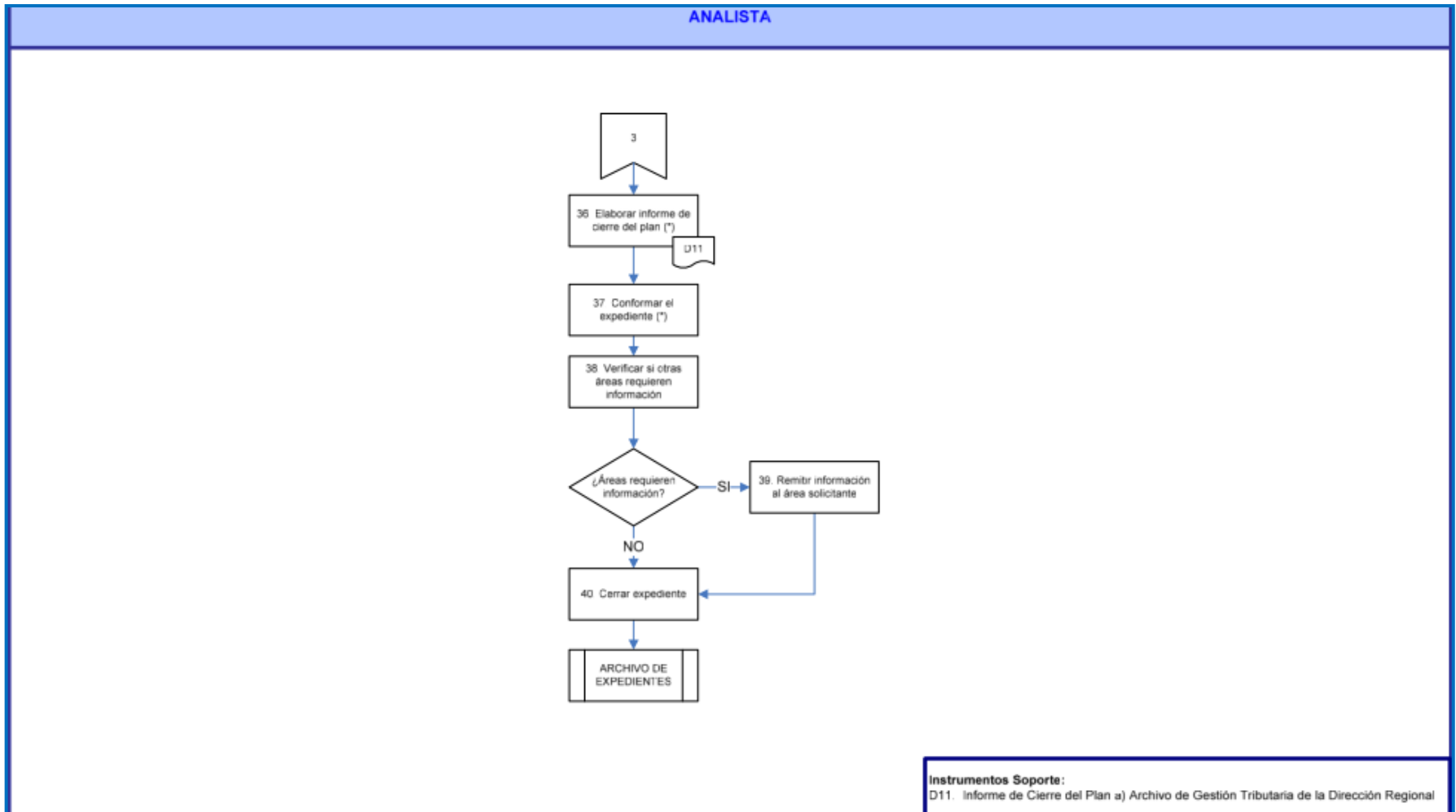
Fuente: PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE OMISOS, INCONSISTENCIAS, DIFERENCIAS Y PERSUASIVOS

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

OBSERVACIONES REALIZADAS EN EL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CONTROL DE INCONSISTENCIAS

- También no se actualiza el aplicativo SCE ocasionando que el contribuyente este en espera para Generar Sanciones.
- Si el contribuyente no cumple con las Inconsistencias notificadas se procede a sancionarlo, cuya sanción se debe realizar manualmente y cargar la obligación en el Sistema de Cobranzas.

Gráfico 4. 8 Diagrama de Flujo del proceso de control de Inconsistencia



Fuente: PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE OMISOS, INCONSISTENCIAS, DIFERENCIAS Y PERSUASIVOS

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

OBSERVACIONES REALIZADAS EN EL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CONTROL DE INCONSISTENCIAS

- Un problema que se da en el proceso de omisos es cuando existe una diferencia de un centavo entre el anexo con la declaración y por este tipo de diferencias no se puede cerrar el caso. Debido a que no existe ningún pronunciamiento por la Nacional para poder cerrar estos casos.
- El cierre es por plan, es decir que si el plan tiene 50 procesos de Inconsistencias, para cerrarlos se debe realizar un Informe general que abarque estos procesos, si faltará un proceso por cerrar no se podría cerrar ninguno.

PROCESO

Identificar el plan a gestionar: Se basará en el Plan anual de control y gestión de cumplimiento tributario.

Verificar en el SNT si el contribuyente presenta descargo: Si durante o posterior al plazo de presentación de descargo el contribuyente presentó tramites debe ser primero contestado el mismo, previo a la gestión de sanciones. Toda documentación debe ser ingresada mediante trámite a través de las Secretarías Regionales. El plazo de presentación de descargo es de 10 días hábiles.

Verificar que se justifiquen las inconsistencias: Las justificaciones podrán efectuarse con la presentación de la declaración o anexo sustitutivo, corrigiendo las inconsistencias, error de validación por parte de la Administración Tributaria, o con la presentación de documentos justificativos.

Verificar si presenta en el Sistema de Tramites: Si durante el plazo para presentación de descargo el contribuyente presentó documentación debe ser ingresada mediante trámite a través de las Secretarías Regionales.

El plazo de presentar justificaciones luego de notificado el inicio sumario es de 5 días hábiles.

Generar e imprimir resolución sancionatoria, guía de entrega y razón de notificación: El funcionario deberá sancionar de conformidad con el procedimiento para la aplicación y ejecución de sanciones.

Elaborar informe de cierre del plan El funcionario encargado elabora el Informe de Cierre, firma el documento y solicita la sumilla del supervisor.

Conformar el expediente: El Expediente deberá ser ordenado y archivado según la hoja de instrucción de archivo (HIA) para el control de inconsistencias.

PROBLEMAS EXISTENTES EN EL PROCESO DE INCONSISTENCIAS

- El proceso de Inconsistencias se está ejecutando en el Sistema de Controles Extensivos desde el año 2011, Como se indica en el Gráfico 4.5, las bases de los contribuyentes a controlar son cargadas directamente por el Área de Programación de Control Interno. Ocasionando que se aperturen casos que no tienen ninguna materialidad.
- Un inconveniente que existe en el Sistema de Controles extensivos es que no se actualiza, debido a que hay contribuyentes que después de ser notificados con el Oficio de Inconsistencia cumplen con lo notificado, sin embargo en el sistema no se cruza esa información.
- Otro problema es que cuando existe una diferencia de un centavo entre el anexo con la declaración no se puede cerrar el caso. Debido a que no existe ningún pronunciamiento por la Nacional para poder cerrar estos casos.
- Como se puede apreciar en el Gráfico 4.7, cuando el contribuyente no cumple se debe sancionar, sin embargo por ser SCE un aplicativo que recién se lo implantó este año no existe la opción de generar la Resolución Sancionatoria mediante el sistema y este paso tiene que ser manual, lo que significa que se debe primero crear la obligación en el Sistema de Cobranzas para poder emitir esta resolución.
- El cierre se lo debe de hacer por plan, es decir que si el plan tiene 50 procesos de inconsistencias para cerrarlos se debe realizar un Informe general que abarque estos procesos, si falta un proceso por cerrar no se podría cerrar los demás.

- Una vez que ya fueron cargadas las bases se informa a cada Dirección Provincial para que proceda con la impresión de los documentos iniciales debido a que en este aplicativo se encuentra los formatos, el inconveniente que genera es que los formatos no se actualizan es decir que si el contribuyente cumple con todo o una parte de la inconsistencia antes de emitir el documento, el formato del documento va estar con la misma inconsistencia y se debe de notificar así.

ESTRATEGIAS PROPUESTA PARA EL PROCESO DE INCONSISTENCIAS

El proceso de Inconsistencias era un proceso que se lo realizaba manualmente, recientemente este año se está incorporando un aplicativo que se llama Sistema de Controles Extensivos que permite que se pueda emitir documentos iniciales del sistema. Sin embargo por ser un aplicativo nuevo tiene algunas falencias.

Mi propuesta consiste en las siguientes estrategias:

- Antes de que se carguen las bases en el Sistema de Controles Extensivos se verifique bien con otros parámetros, debido a que existen casos en que no amerita que se aperture un caso por Inconsistencias, y el cual se tiene que realizar un análisis y pedir que se cierre por inmaterialidad.
- Que el aplicativo de SCE se cruce diariamente con la información de cobranzas, consulta CGD, Estado Tributario para evitar que los contribuyentes que cumplieron se vayan a infracciones. Logrando de esta manera reducir el tiempo en imprimir reportes que reflejen cumplimiento del contribuyente.
- En los procesos de Inconsistencias exista un margen de error de diferencia entre el anexo y la declaración, para que se pueda cerrar el caso sin ningún inconveniente evitando que afecte a los indicadores de Gestión Tributaria.
- Es importante que el cierre de los casos se realice de manera individual ya que la información de cada contribuyente es diferente, de esta forma no afectaría a los indicadores de Gestión Tributaria.

- Se pueda emitir en el Sistema de Controles Extensivos Inicios Sumarios y Resoluciones sancionatorias como por ejemplo:

DIRECCIÓN <<REGIONAL/PROVINCIAL>> DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
<<NOMBRE DE OFICINA QUE EMITE>>

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SUMARIO POR CONTRAVENCIÓN No. XXXXXXX

Ciudad a, <<FECHA GENERACION>>

RUC: XXXXXXXXXXXXXXX

SUJETO PASIVO: XXXXXXXXXXXXXXX

REPRESENTANTE LEGAL: XXXXXXXXXXXXXXX (en caso de sociedad)

DIRECCIÓN: XXXXXXXXXXXXXXX

TELÉFONOS: XXXXXXXXXXXXXXX

El artículo 9 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, establece que los directores regionales y provinciales del Servicio de Rentas Internas ejercerán, dentro de su respectiva jurisdicción, las funciones que el Código Tributario asigna al Director General del Servicio de Rentas Internas.

Mediante Resolución No. XXXXXXX de XXXXXXX, publicada en el Registro Oficial No. XXXXX del XXXXX se nombró al XXXXXXX como Director Regional/Provincial XXXX del Servicio de Rentas Internas

Según Resolución No. XXXXXXXXXXXX publicada en el Registro Oficial No. XXX del XXXXXX, el Director xxxxxx del Servicio de Rentas Internas, ha delegado al (a) suscrito (a), la atribución para suscribir y sustentar, dentro del ámbito de jurisdicción de la Dirección XXXXXXXXX del Servicio de Rentas Internas, las resoluciones sancionatorias de infracciones tributarias tipificadas como contravenciones y faltas reglamentarias.

El artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador asegura el derecho al debido proceso y en particular, su numeral 7 garantiza el derecho a la defensa en todo proceso judicial o administrativo, así:

“ 7. El derecho de las personas a la defensa incluirá las siguientes garantías:

a) Nadie podrá ser privado del derecho a la defensa en ninguna etapa o grado del procedimiento.

b) Contar con el tiempo y con los medios adecuados para la preparación de su defensa.

c) Ser escuchado en el momento oportuno y en igualdad de condiciones, (...)

(...) h) Presentar de forma verbal o escrita las razones o argumentos de los que se crea asistida y replicar los argumentos de las otras partes; presentar pruebas y contradecir las que se presenten en su contra(...)”

El numeral 6 del artículo 2 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas establece que es facultad de esta Administración Tributaria: *“...Imponer sanciones de conformidad con la Ley...”*.

El artículo 76 del Código Tributario dispone: *“Irrenunciabilidad de la competencia.- La competencia administrativa en el ámbito tributario, es irrenunciable y se ejercerá precisamente por los órganos que la tengan atribuida como propia, salvo los casos de delegación o sustitución, previstos por las leyes.”*

El Art. 314 del Código Tributario establece que la infracción tributaria es toda acción u omisión que implique violación de normas tributarias sustantivas o adjetivas sancionadas con una pena establecida con anterioridad a esa acción u omisión.

El Art. 107D de la Ley de Régimen Tributario Interno indica: *“Inconsistencias en la declaración y anexos de información.- Si el Servicio de Rentas Internas detectare inconsistencias en las declaraciones o anexos que presente el contribuyente, siempre que no generen diferencias a favor de la Administración Tributaria, notificará al sujeto pasivo con la inconsistencia detectada, otorgándole el plazo de 10 días para que presente la respectiva declaración o anexo de información sustitutivo, corrigiendo los errores detectados. La falta de cumplimiento de lo comunicado por la Administración Tributaria constituirá contravención, que será sancionada de conformidad con la ley. La imposición de la sanción no exime al sujeto pasivo del cumplimiento de su obligación, pudiendo la Administración Tributaria notificar nuevamente la inconsistencia y sancionar el incumplimiento. La reincidencia se sancionará de conformidad con lo previsto por el Código Tributario”* (Lo subrayado pertenece a la Administración Tributaria).

Con fecha xx de xx de xxxx, la Administración Tributaria le notificó el Oficio de Inconsistencias No. XXXXX, al contribuyente XXXXXX con RUC XXXXX, mediante el cual se comunicó al sujeto pasivo las inconsistencias detectadas, concediéndole el plazo de 10 días hábiles para que presente la declaración o anexo de información sustitutivo corrigiendo el error detectado, o en su defecto presente las pruebas que consideren necesarias a fin de justificar las inconsistencias detectadas.

Por lo expuesto anteriormente, la Administración Tributaria establece que existen presunciones de que el contribuyente XXXXXXXX con RUC XXXXX, habría incurrido en el cometimiento de una contravención, infracción que se encuentra definida en el Art. 315 del Código Tributario y debidamente sancionados en el Art. 349 del mismo cuerpo legal, debido a que no ha acatado normas legales sobre administración o aplicación de tributos, ya que no ha dado cumplimiento a lo comunicado por la Administración Tributaria en el Oficio de Inconsistencias No. XXXXX, dentro del plazo establecido para el efecto.

DETALLAR LAS INCONSISTENCIAS COMUNICADAS Y EL ANÁLISIS EFECTUADO EN EL OFICIO DE INCONSISTENCIAS.

Con estos antecedentes y de conformidad con lo dispuesto en el Art. 363 del Código Tributario, se concede al contribuyente el término de cinco días hábiles, contado a partir del día siguiente al de la notificación, para que en ejercicio de su derecho a la defensa, presente todas las pruebas de descargo que considere convenientes para justificar las presunciones del cometimiento de la contravención.

Adicionalmente se le recuerda que de conformidad a la mencionada disposición legal, una vez concluido el término probatorio, sin más trámite la Administración Tributaria emitirá la correspondiente Resolución Sancionatoria, de acuerdo a las disposiciones legales antes citadas.

Las pruebas que justifiquen las presunciones del cometimiento de la contravención se deberán presentar en horario de oficina establecido para el SRI, esto es de 08h00' a 16h30', en la Secretaría XXXXXXX del Servicio de Rentas Internas de la ciudad de XXXXX, ubicada en la dirección: XXXXXXXXXXXXXXX, o en la oficina más cercana a su domicilio, haciendo referencia a la presente notificación.- Téngase en cuenta el domicilio señalado para los fines consiguientes.

PIE DE FIRMA

4.2.3 ESTRATEGIAS DE CONTROL EN EL PROCESO DE DIFERENCIAS

El proceso de control de diferencias comprende la detección de diferencias en las declaraciones presentadas por el contribuyente que generen un valor a pagar a favor de la Administración Tributaria mediante cruces de información automáticos, que permitan un control ágil y oportuno. Un ejemplo de este control puede ser el del Impuesto Causado Renta Personas Naturales, cuyas diferencias son detectadas al aplicar la tabla para el cálculo del Impuesto a la Renta conforme lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno.

SUBPROCESO D: EJECUTAR CONTROL DE DIFERENCIAS SEMINTENSIVO³⁷

NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Los responsables de aplicar el control de diferencias semintensivo, serán los funcionarios de las Áreas de Control de Diferencias de los Departamentos de Gestión Tributaria en las Direcciones Regionales. En Direcciones Provinciales, serán responsables los funcionarios que ejecutan el control de diferencias

- b) Es responsabilidad del Área de Control de Diferencias cumplir con el Plan Anual de Gestión y Cumplimiento de Control Tributario, a través del seguimiento de los casos asignados hasta la verificación del cumplimiento correcto por parte del sujeto pasivo.

- c) Los cruces de información y los programas de control a ser utilizados en el

³⁷ PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE OMISOS, INCONSISTENCIAS, DIFERENCIAS Y PERSUASIVOS pág. 50

proceso de control de diferencias semintensivo deberán corresponder a los definidos en la Guía Técnica de Cruces de Información o a su vez a los establecidos por el Área de Programación de Control Tributario de la DNGT en coordinación con las Direcciones Regionales.

d) Si de la información analizada por parte del funcionario del Área de Control de Diferencias determinara que no se debe continuar con el proceso, se emitirá un informe de cierre indicando los motivos por los cuales no continuará con el proceso. Una vez revisado este informe por parte del Jefe de Área de Control de Diferencias o Jefe del Departamento de Gestión Tributaria, se considerará como cerrado el caso.

e) El documento con el que se inicie el proceso de control de diferencias semintensivo (Requerimiento de Información, Comparecencia, Exhibición Documental, Inspección Contable) será definido por parte del Área de Programación del Departamento de Control Tributario, sin embargo, si el funcionario del Área de Control de Diferencias definiera emitir otro documento inicial deberá ser aprobado, mediante correo electrónico, por el Jefe de Área de Control de Diferencias y ser sustentado en el expediente correspondiente.

f) Si el funcionario del Área de Control de Diferencias emitió el documento "Requerimiento de Información", será responsable de la emisión de las preventivas de sanción correspondientes en los casos en los cuales fuera necesario la emisión de dicho documento. Las preventivas de sanción no tendrán ampliaciones de plazo. Si el contribuyente no cumpliera con su obligación, una vez notificada la preventiva de sanción, el funcionario del Área de Control de Diferencias emitirá el informe de sanción correspondiente.

g) Cuando como parte del proceso de control de diferencias semintensivo, se necesite efectuar requerimientos de información a sujetos pasivos ubicados en otras jurisdicciones, el departamento que requiere la información "origen" deberá

coordinar con los departamentos correspondientes y enviar el requerimiento en los formatos establecidos el presente procedimiento. El departamento de la Dirección Regional o Provincial “destino” deberá ajustar los formatos con la información de la jurisdicción, previos a la notificación y será responsable por el seguimiento, monitoreo y medidas posteriores en caso de que los requerimientos no sean cumplidos por parte del contribuyente. Igual coordinación deberá existir para el retorno de la información presentada por el sujeto pasivo a la Regional “origen”.

h) Si luego de aplicar los procesos sancionatorios correspondientes, el funcionario del Área de Control de Diferencias no obtuviera información por parte del sujeto pasivo, a fin de comprobar las diferencias detectadas, se cerrará el caso, y en el informe de cierre respectivo se solicitará la programación de un control intensivo.

i) Luego del análisis de la información recabada a través del documento inicial, el funcionario del Área de Control de Diferencias que detectare diferencias deberá continuar con la emisión del documento “Comunicación de Diferencias” y, de ser el caso, el posterior documento determinativo.

j) En el documento inicial de notificación de diferencias, podrán constar los valores de todas las diferencias detectadas y validadas por parte del funcionario del Área de Control de Diferencias, en función de la estrategia que se establezca para cada plan de control, seleccionadas por el Área de Programación de Control Tributario de la DNGT en coordinación con las Direcciones Regionales.

k) El funcionario del Área de Control de Diferencias, previa solicitud del contribuyente ingresada a través de Secretaría, podrá proporcionar, mediante oficio, la información referente a las diferencias detectadas y notificadas.

l) No procede ampliación de plazo para la justificación de Comunicación de Diferencias, por lo que si el contribuyente ingresa una solicitud de ampliación de

plazo, el funcionario del Área de Control de Diferencias, mediante oficio, negará dicha solicitud.

m) Los funcionarios del Área de Control de Diferencias, aceptarán como documentos sustento de las transacciones comerciales los documentos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios y, para ejercicios fiscales posteriores al año 2008, en las operaciones que superen los montos establecidos en la Ley de Régimen Tributario Interno, se deberá verificar la utilización de cualquier institución del sistema financiero para realizar el pago, a través de giros, transferencias de fondos, tarjetas de crédito y débito y cheques.

n) Los papeles de trabajo para el análisis de los casos, se elaborarán y organizarán conforme la Guía Técnica: Organización y Técnicas de Documentación de Papeles de Trabajo aplicado a Control de Diferencias.

o) El Oficio de Corrección de Diferencias se emitirá por parte del Área de Control de Diferencias, exclusivamente a solicitud expresa del sujeto pasivo.

p) La Liquidación de Pago o Resolución de Aplicación de Diferencias deberá emitirse por impuesto y período fiscal.

q) La Resolución de Aplicación de Diferencias deberá emitirse cuando las diferencias comunicadas por la Administración no han sido justificadas por el contribuyente en el plazo otorgado, y estas generan una disminución de la pérdida tributaria o del crédito tributario en la declaración del impuesto y periodo controlado.

r) La numeración del Documento de Liquidación de Pago corresponderá a la asignada por el Sistema Nacional de Cobranzas.

s) Para la determinación de valores sea por parte de la Administración Tributaria o por parte del sujeto pasivo, se deberá aplicar el procedimiento conforme lo establece el Instructivo de Imputación al Pago.

t) En caso de que el sujeto pasivo en proceso de control se cambie de jurisdicción, este continuará siendo gestionado hasta el cierre del ciclo por la regional que inició el control. En caso de que aún no se haya notificado la Comunicación de Diferencias se deberá reasignar el caso a la regional donde se encuentra la nueva jurisdicción. Sin embargo si la Comunicación de Diferencias ya fue notificada y se debe emitir la Liquidación de Pago, la regional de la jurisdicción anterior lo emitirá en análisis con la nueva Regional y el número y la firma del documento corresponderá a la regional de la nueva jurisdicción.

u) El funcionario del Área de Control de Diferencias deberá verificar en el Sistema de Cobranzas los valores pagados por parte del sujeto pasivo, por el mismo impuesto y período, antes de emitir la Liquidación de Pago. En casos de existir una obligación en el Sistema de Cobranzas por el mismo impuesto y periodo, que no corresponda a un acto de determinación ejercido por la Administración Tributaria, se deberá coordinar con el Departamento Regional de Cobranzas sobre el proceso de registro de la Liquidación de Pago.

v) Si el contribuyente requiere presentar una declaración sustitutiva para determinarse los valores comunicados por la Administración Tributaria pero tiene facilidades de pago otorgadas por el mismo impuesto y período, deberá realizar la declaración sustitutiva imputando los valores cancelados hasta la fecha. En caso de que el sujeto pasivo requiera solicitar nuevamente facilidades de pago deberá canalizar esta petición a los Departamentos Regionales de Cobranzas.

w) Los funcionarios de la Administración Tributaria, exclusivamente podrán mantener reuniones con el sujeto pasivo en el domicilio fiscal de éste último, o en lugares que por el giro del negocio o tipo de análisis fueran necesarios, una vez que de forma previa se le haya comunicado del particular al sujeto pasivo mediante Oficio, o en las oficinas de la Administración Tributaria.

x) Si durante la ejecución del proceso de control de diferencias semintensivo se identificare el cometimiento de infracciones tributarias, el funcionario responsable deberá comunicar del particular, mediante Informe de Sanción al Área de Infracciones con el objeto de que la misma imponga la sanción respectiva de conformidad con la normativa vigente.

y) Si durante la ejecución del procedimiento, el funcionario del Área de Control de Diferencias detectare inconsistencias en las declaraciones o anexos del contribuyente o de terceros, se incluirá en la base de datos con todos los casos de inconsistencias, que será remitida por el Jefe de Área de Control de Diferencias al Área de Programación del Departamento de Control Tributario.

z) Cuando en los actos de determinación realizados por la Administración Tributaria, se determinen diferencias en los valores correspondientes a la participación a trabajadores, se deberá comunicar del particular conforme la *Política "Comunicación al Ministerio de Relaciones Laborales sobre modificaciones efectuadas a la participación a trabajadores dentro de procesos de determinación tributaria"*.

aa) La organización de cada expediente y la conformación del archivo del área se basará en la Hoja de Instrucciones de Archivo (HIA) de Control de Diferencias semintensivo.

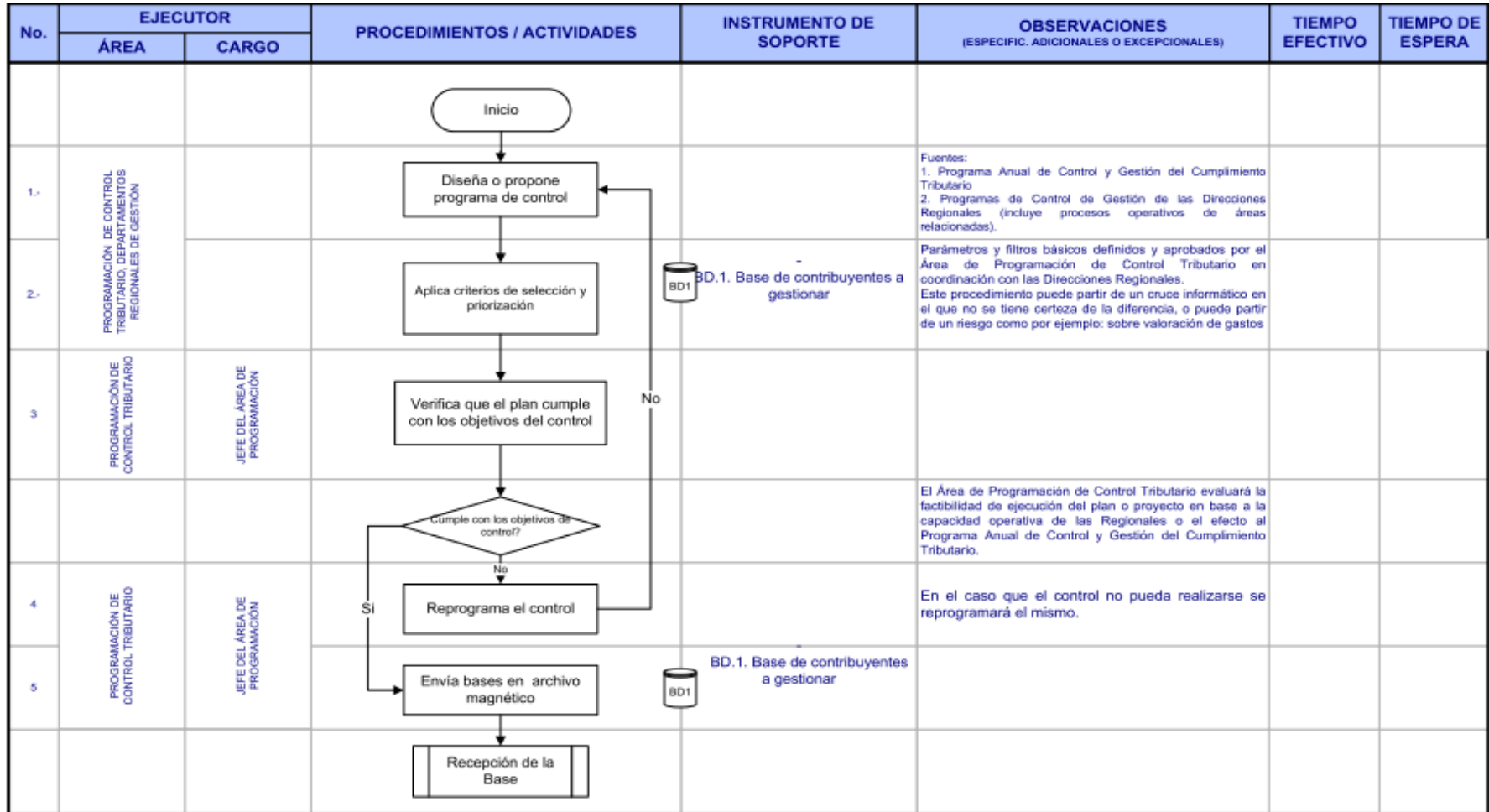
Gráfico 4. 9 Diagrama de Flujo del proceso de control de Diferencias

No.	EJECUTOR		PROCEDIMIENTOS / ACTIVIDADES	INSTRUMENTO DE SOPORTE	OBSERVACIONES (ESPECIFIC, ADICIONALES O EXCEPCIONALES)	TIEMPO EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA
	ÁREA	CARGO					
1.	PROGRAMACIÓN DE CONTROL TRIBUTARIO DEPARTAMENTO REGIONAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA			D 1 Requerimiento para aprobación de proyectos BD 1 Base de contribuyentes a gestionar			
2.		DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA		BD 1 Base de contribuyentes a gestionar D 2 Memorando de aprobación de control D 3 Informe de análisis preliminar D 4 Comunicación de Diferencias D 10 Requerimiento de Información D 11 Preventiva de Sanción D 12 Solicitud de Sanción D 13 Comparecencia D 14 Acta de Comparecencia D 15 Exhibición Documental D 16 Acta de Exhibición Documental D 17 Inspección Contable D 18 Acta de Inspección Contable BD 2 Base de datos con información de notificación	Incluye el procedimiento de emisión de Requerimiento de Información, Comparecencia, Exhibición Documental, Inspección Contable.		
3.							
4.				D 5 Trámites D 6 Oficio de Respuesta D 7 Liquidación de Pago D 8 Resolución de Aplicación de Diferencias BD 2 Base de datos con información de notificación			
5.				D 9 Informe de Cierre BD 3 Base de datos estadísticos Expedientes			

Fuente: PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE OMISOS, INCONSISTENCIAS, DIFERENCIAS Y PERSUASIVOS

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

Gráfico 4. 10 Diagrama de Flujo del proceso de control de Diferencias

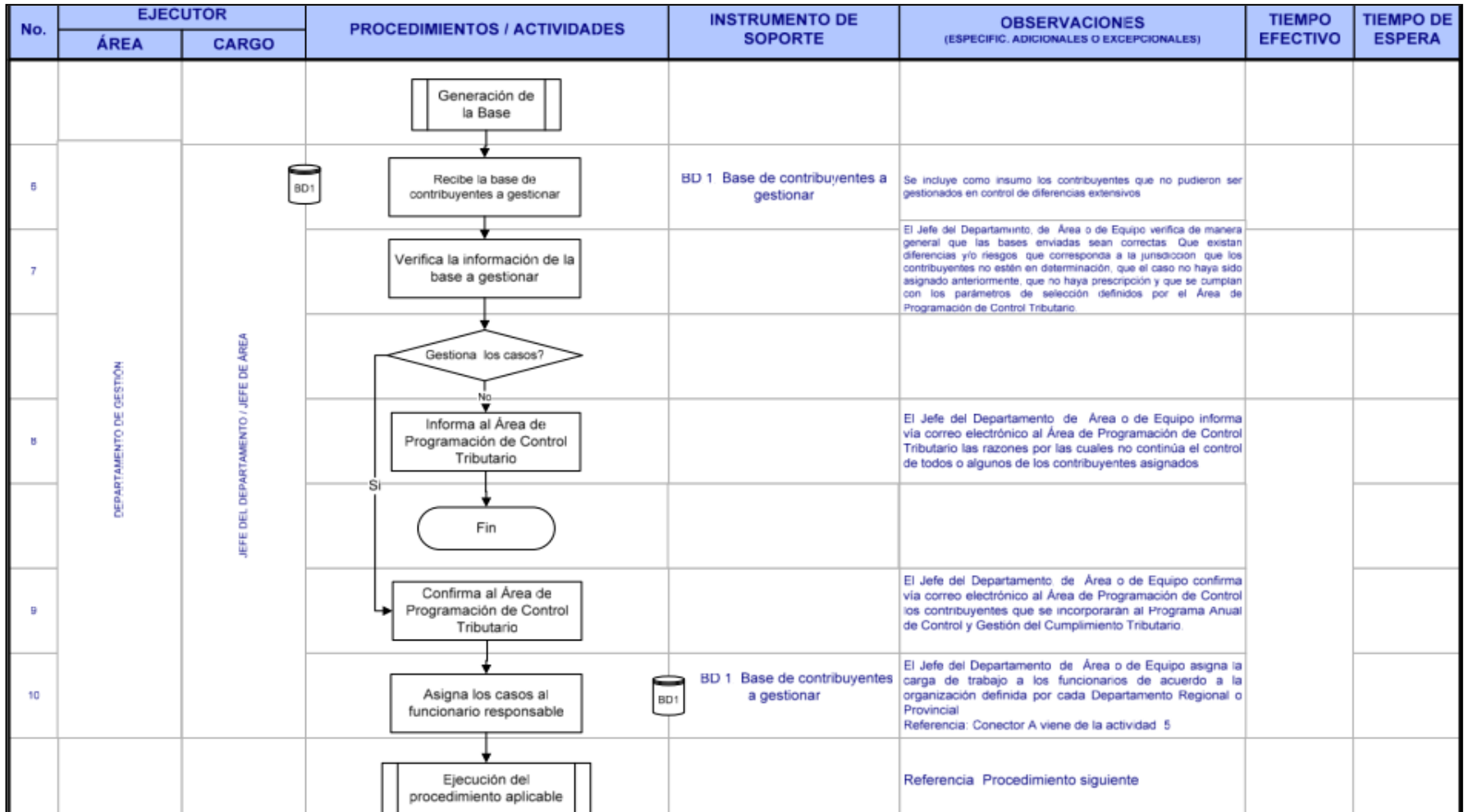


Fuente: PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE OMISOS, INCONSISTENCIAS, DIFERENCIAS Y PERSUASIVOS

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

El Área de Programación de Control Tributario envía las bases de diferencias a gestionar y estas a su vez son cargadas en el aplicativo del SADIF en la Dirección Provincial de Sucumbíos.

Gráfico 4. 11 Diagrama de Flujo del proceso de control de Diferencias



Fuente: PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE OMISOS, INCONSISTENCIAS, DIFERENCIAS Y PERSUASIVOS

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

Cuando estas bases ya están cargadas en el SADIF se asigna a los funcionarios que serán responsables de estos Procesos.

Gráfico 4. 12 Diagrama de Flujo del proceso de control de Diferencias


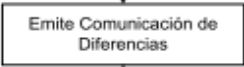

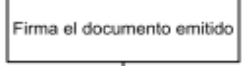
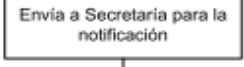

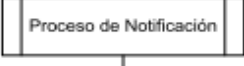
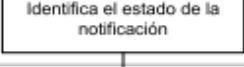


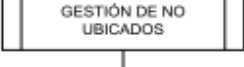
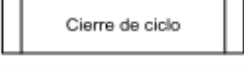
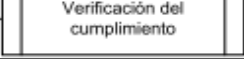
No.	EJECUTOR		PROCEDIMIENTOS / ACTIVIDADES	INSTRUMENTO DE SOPORTE	OBSERVACIONES (ESPECIFIC. ADICIONALES O EXCEPCIONALES)	TIEMPO EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA
	ÁREA	CARGO					
			Recepción de la base				
11	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE	Realiza Análisis Preliminar	D.3 Informe de Análisis Preliminar	El funcionario realiza un análisis más detallado de las diferencias detectadas, utilizando las aplicaciones informáticas disponibles según su rol. Elabora, imprime y sumila los papeles de trabajo utilizados como respaldo del análisis. En caso de que no se continúe el proceso el Informe de Análisis Preliminar se convierte en Informe de Cierre. Estos casos no se consideran en las estadísticas		
		FUNCIONARIO RESPONSABLE	Gestiona?	1	Si en el análisis preliminar se verifica error de información o que las diferencias detectadas inicialmente se encuentran justificadas, no se continúa el proceso y se cierra el ciclo.		
12		FUNCIONARIO RESPONSABLE	Verifica el acto administrativo con que inicia el proceso		El Área de Programación establecerá el documento con el cual se inicia el acto administrativo.		
		FUNCIONARIO RESPONSABLE	Procedimiento para confirmar diferencias y recabar información	Requerimiento de Información Comparecencia Exhibición Documental Inspección Contable	Referencia: Procedimiento de Emisión de Requerimientos de Información; Emisión de Comparecencias; Emisión de Exhibiciones Documentales, Inspecciones Contables		
			Se confirman diferencias?	A	Si no existen diferencias se cierra el caso		
		JEFE DE DEPARTAMENTO NTO	Caso requiere control intensivo?	B	Si el caso presenta complejidad y requiere de un procedimiento más exhaustivo de análisis y de investigación, sea por volumen de información, montos de diferencias altos, nivel de riesgo, verificación de costos y gastos se informará al Área de Programación de Control Tributario para su gestión como control intensivo.		
13			Solicita aprobación de gestión al Área de Programación de Control		Referencia: Procedimiento final		
		Cierre de ciclo	1				

Fuente: PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE OMISOS, INCONSISTENCIAS, DIFERENCIAS Y PERSUASIVOS

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

Antes de emitir los documentos, se realiza los papeles de Trabajo que respaldaran el análisis de ese proceso. Cuando existen diferencias se procede a emitir los documentos iniciales según el caso.

Gráfico 4. 13 Diagrama de Flujo del proceso de control de Diferencias

No.	EJECUTOR		PROCEDIMIENTOS / ACTIVIDADES	INSTRUMENTO DE SOPORTE	OBSERVACIONES (ESPECIFIC. ADICIONALES O EXCEPCIONALES)	TIEMPO EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA
	ÁREA	CARGO					
					Referencia: Conector B viene de las actividades Ejecución del Procedimiento Aplicable		
14	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN	FUNCIONARIO			El funcionario genera e imprime la Comunicación de Diferencias en original y copia, sumilla en la copia y entrega para la firma del delegado. De igual manera genera e imprime la Razón de Notificación en el formato del Sistema de Notificación y Valija		
15	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN	DELEGADO			El Delegado para suscribir las comunicaciones de diferencias, revisa, firma y entrega los documentos para enviar a Secretaría.		
16	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN	ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO			El Asistente del Departamento entrega a Secretaría con guía de entrega -recepción (formato dispuesto por Secretaría) los documentos firmados y las razones de notificación para que inicie el proceso de notificación.		
	SECRETARÍA				Secretaría realiza el proceso de notificación En el caso de No ubicados y detección de direcciones presuntas informa a SSTT para su inclusión en el RUC.		
17	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN	FUNCIONARIO			Secretaría ingresa el estado de notificación (Lugar de notificación, estado de ubicación, fecha, etc.) y entrega al funcionario las razones de notificación y proporciona la base de datos con los estados de notificación.		
					Secretaría realizará todas las notificaciones que se hayan solicitado en los medios y tiempos estipulados para el efecto. No se efectuará la notificación en los casos que no se ubique al contribuyente, para lo cual registrará ese estado y los motivos de no notificación en la Razón de Notificación.		
					En el caso de estar mal notificado se debe comunicar a Secretaría que ingrese el registro de una mala notificación. El funcionario genera nuevamente los documentos de notificación y envía a Secretaría para la notificación. Referencia: Instructivo para el control de no ubicados		
					Referencia: Procedimiento final		
					Referencia: Procedimiento siguiente		

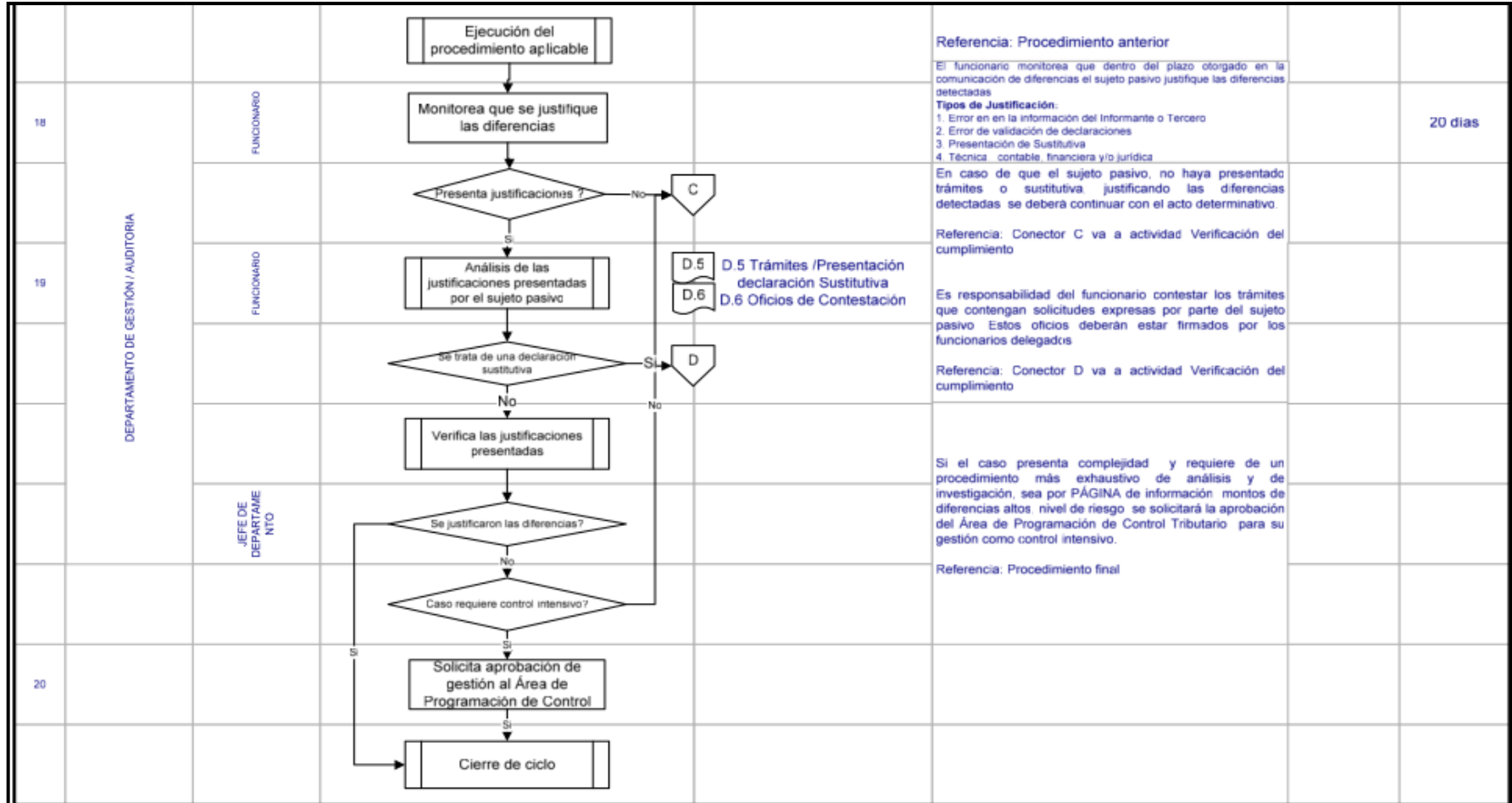
Fuente: PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE OMISOS, INCONSISTENCIAS, DIFERENCIAS Y PERSUASIVOS

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

OBSERVACIONES REALIZADAS EN EL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CONTROL DE DIFERENCIAS

- Es necesario aclarar que el primer documento que se emite en el Proceso de Diferencias puede ser un Requerimiento de Información, Comparecencia, Exhibición Documental, Inspección Contable o Comunicación de Diferencias todo depende del contribuyente.
- Se puede emitir un Requerimiento de Información cuando se necesita que el contribuyente respalde su declaración. El plazo que se le puede otorgar puede ser de 3 a 10 días hábiles si la información solicitada al contribuyente es bastante se alarga el plazo.
- Cuando un contribuyente no cumple con el Requerimiento de Información se procede a emitir la Preventiva de Sanción en el que se le otorga 10 días hábiles para que cumpla con la información que se le pidió anteriormente.
- Se utiliza una Comparecencia cuando se desea hablar con el contribuyente sobre la diferencia esto se lo hace en las oficinas del Servicio de Rentas Internas.
- Se realiza una Exhibición Documental e Inspección Contable cuando se necesita revisar los físicos de los documentos que respaldan la declaración del contribuyente. La Exhibición Documental se realiza en las oficinas del Servicio de Rentas Internas mientras que una Inspección Contable se realiza en el domicilio del contribuyente.

Gráfico 4. 14 Diagrama de Flujo del proceso de control de Diferencias

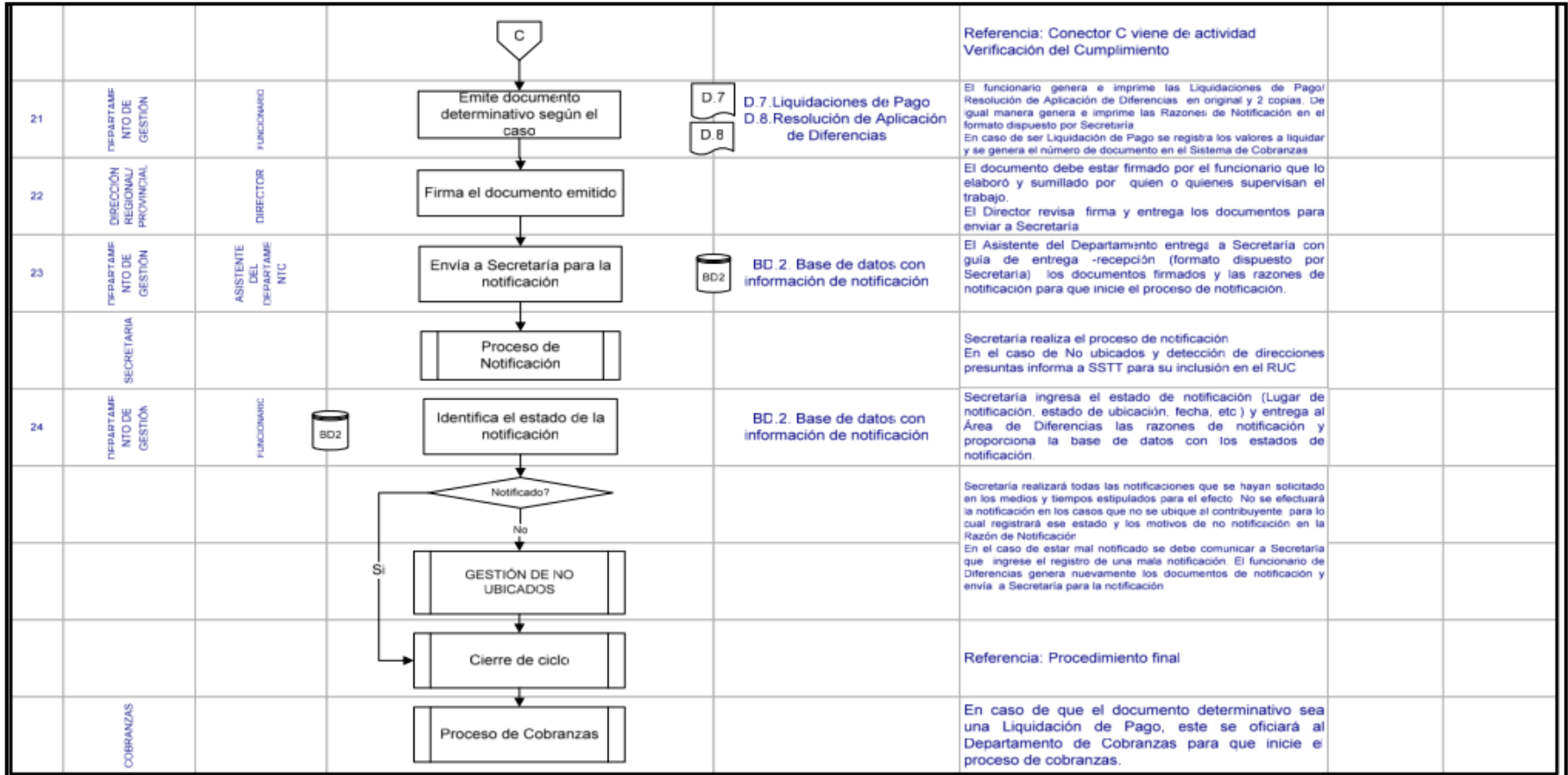


Fuente: PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE OMISOS, INCONSISTENCIAS, DIFERENCIAS Y PERSUASIVOS

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

Después de ser emitido y notificado el documento inicial se debe esperar que se cumpla el plazo otorgado y verificar que el contribuyente haya cumplido con lo solicitado.

Gráfico 4. 15 Diagrama de Flujo del proceso de control de Diferencias



Fuente: PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE OMISOS, INCONSISTENCIAS, DIFERENCIAS Y PERSUASIVOS

Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

Transcurrido el plazo si el contribuyente no subsana las diferencias, el Funcionario tiene que emitir una Liquidación de Pago en la que se le otorga el plazo de 20 días hábiles para cancelar lo determinado por la Administración Tributaria.

Gráfico 4. 16 Diagrama de Flujo del proceso de control de Diferencias

Fuente: PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE OMISOS, INCONSISTENCIAS, DIFERENCIAS Y PERSUASIVOS
 Elaborado por: Ing. Daniela Chauca

No.	EJECUTOR		PROCEDIMIENTOS / ACTIVIDADES	INSTRUMENTO DE SOPORTE	OBSERVACIONES (ESPECIFIC. ADICIONALES O EXCEPCIONALES)	TIEMPO EFECTIVO	TIEMPO DE ESPERA
	ÁREA	CARGO					
25	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN	FUNCIONARIO	<pre> graph TD D{D} --> A[Monitorea que se justifiquen las diferencias] A --> B{Justifica las diferencias} B -- No --> C{C} B -- Si --> E[Cierre de ciclo] </pre>		Referencia: Conector D viene de actividad Verificación del Cumplimiento El funcionario verifica que la declaración sustitutiva justifique las diferencias comunicadas Referencia: Conector C va a actividad Verificación de Cumplimiento		

PROBLEMAS EXISTENTES EN EL PROCESO DE DIFERENCIAS

- El Proceso de Diferencias se lo realiza de manera manual debido a la complejidad de este proceso, ocasionando que el tiempo dedicado al análisis de estos casos sea mucho.
- Las bases enviadas por el Área de Programación son cargadas en un aplicativo que se llama SADIF, este aplicativo solo permite generar los números de los Documentos a emitir en cada caso.
- Las bases que son cargadas para el análisis de diferencias suelen ser la mayoría casos inmateriales.
- Hay que mencionar que los casos de diferencias a gestionar es enviada por el Área de Programación Control Tributario, es decir que si por motivos de recaudación se quiere controlar a ciertos contribuyentes debe tener previa autorización de esta Área.
- Por el hecho de que este proceso es manual se debe realizar los formatos de Requerimientos de Información, Preventiva de Sanción, Comparecencia, Exhibición Documental, Informe de cierre, Preventivas de Sanción.
- Sin embargo cuando se trata de una Liquidación de Pago esta antes de ser emitida debe ser revisada por la Regional ocasionando demora en su emisión y notificación.
- Al momento de generar una Resolución Sancionatoria y Liquidación de Pago se debe proceder a cargar en el Sistema de Cobranzas para que se genere la deuda.
- Los documentos deben enviarse a Secretaria mediante el Sistema Nacional de Valija para que puedan ser notificados.

ESTRATEGIAS PROPUESTA PARA EL PROCESO DE DIFERENCIAS

Los casos de Diferencias por ser un proceso complejo debido a que cada contribuyente es diferente, es necesario que se aplique las siguientes estrategias:

- ✓ Es importante que antes de que se realicen las designaciones de los contribuyentes a controlar en diferencias se realice un análisis considerando otros parámetros a más de los que se tiene para evitar que se empiecen a gestionar a contribuyentes que son casos de inmaterialidad.

- ✓ Realizar una base de contribuyentes que pueden generar recaudación para la Dirección Provincial de Sucumbíos y realizar el respectivo informe al Área de Programación de Control Tributario para que nos den la respectiva autorización y analizarlos como casos de Diferencias.

- ✓ Antes de ejecutar un control de diferencias se determine el modelo de Liquidación de pago que se podría utilizar en ese proceso para evitar demora en la emisión de este documento.

- ✓ Realizar una base en Excel de los documentos que se deben enviar a Secretaría para realizar una carga masiva en el SNV, con esto se puede reducir el tiempo en ingresar documento por documento en este sistema.

- ✓ El Proceso de Diferencias por ser un proceso que conlleva muchos documentos que emitir a un contribuyente, sería primordial que se le considere realizar la carga de estas bases en el aplicativo de Sistema de Controles Extensivos,

debido a que actualmente este proceso se lo realiza manualmente y se pueda emitir este tipo de documentos en el sistema:

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN SUJETO PASIVO

DIRECCIÓN <<REGIONAL/PROVINCIAL>> DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

<<NOMBRE DE OFICINA QUE EMITE>>

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN No. XXXXXXXXXXXXXXXX

Ciudad a, XXXXXXXX

RUC: XXXXXXXXXXX

SUJETO PASIVO: XXXXXXXXXXX

REPRESENTANTE LEGAL: XXXXXXXXXXX (en caso de sociedad)

DIRECCIÓN: XXXXXXXXXXX

TELÉFONO: XXXXXXXXXXX

FAX: XXXXXXXXXXX

El artículo 9 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, establece que los directores regionales y provinciales del Servicio de Rentas Internas ejercerán, dentro de su respectiva jurisdicción, las funciones que el Código Tributario asigna al Director General del Servicio de Rentas Internas.

Mediante Resolución No. XXXXXXX de XXXXXXX, publicada en el Registro Oficial No. XXXXX del XXXXX se nombró al XXXXXXX como Director Regional XXXX del Servicio de Rentas Internas.

Por medio de Resolución No. XXXXX de XXXX, publicada en el Registro Oficial No. XXX del XXXX, el Director Regional XXXX del Servicio de Rentas Internas, delegó al suscrito la facultad para emitir el presente documento.

En virtud de lo dispuesto en los numerales 2 y 9 del artículo 2 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, esta Institución tiene la facultad de efectuar el control de los tributos internos del Estado y la atribución de solicitar a los sujetos pasivos o a quien los represente cualquier tipo de documentación o información vinculada con la determinación de sus obligaciones tributarias o de terceros.

El artículo 76 del Código Tributario dispone: “Irrenunciabilidad de la competencia.- La competencia administrativa en el ámbito tributario, es irrenunciable y se ejercerá precisamente por los órganos que la tengan atribuida como propia, salvo los casos de delegación o sustitución, previstos por las leyes.”

El numeral 3 del artículo 96 del Código Tributario establece la obligación de los contribuyentes o responsables de exhibir a los funcionarios respectivos, las declaraciones, informes, libros y documentos relacionados con los hechos generadores de obligaciones tributarias y formular las aclaraciones que les fueren solicitadas.

El artículo 20 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, dispone que “Las entidades del sector público, las sociedades, las organizaciones privadas y las personas naturales estarán obligadas a proporcionar al

Servicio de Rentas Internas toda la información que requiere para el cumplimiento de sus labores de determinación, recaudación y control tributario”.

Al amparo de las mencionadas normas, la Administración Tributaria le solicita que dentro del plazo de XX DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la notificación de este documento, presente lo siguiente:

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Se le recuerda que el incumplimiento del deber formal de presentar la información a la Administración Tributaria, constituye una infracción tributaria que debe ser sancionada en conformidad con la normativa vigente.

Si el sujeto pasivo, al revisar la información anteriormente descrita, verifica que se han cometido errores en los anexos, se le solicita presente el (los) anexo(s) sustitutivo(s) correspondiente(s), a fin de que se subsanen los errores registrados.

De necesitar mayor información al respecto de este requerimiento, puede acercarse a las oficinas del Departamento de Gestión Tributaria ubicadas en XXXXXX.

La totalidad de la información solicitada deberá estar debidamente certificada por el contribuyente representante legal (sociedad) indicando que “Constituye fiel copia del original que reposa en los registros del contribuyente”. Para información entregada en medio óptico (CD’s no regrabable), la firma constará en dichos medios ópticos y se adjuntará una carta en la que detalle los archivos contenidos en el/los CD’s firmada por el contribuyente representante legal (sociedad), y será entregada en la Secretaría Regional XXXX del Servicio de

Rentas Internas, en el horario de 08h00 a 16h30, adjuntando copia del presente requerimiento.- Téngase en cuenta el domicilio tributario para el efecto.

PIE DE FIRMA

PREVENTIVA DE SANCIÓN – NO INGRESO DE LA INFORMACIÓN

DIRECCIÓN <<REGIONAL/PROVINCIAL>> DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

<<NOMBRE DE OFICINA QUE EMITE>>

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

PREVENTIVA DE SANCIÓN No. XXXX

Ciudad a, <<FECHA GENERACION>>

RUC: XXXXXXXXXXXXX

SUJETO PASIVO: XXXXXXXXXXXXX

REPRESENTANTE LEGAL: XXXXXXXXXXXXX (en caso de sociedad)

DIRECCIÓN: XXXXXXXXXXXXX

TELÉFONOS: XXXXXXXXXXXXX

El artículo 9 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, establece que los directores regionales y provinciales del Servicio de Rentas Internas ejercerán, dentro de su respectiva jurisdicción, las funciones que el Código Tributario asigna al Director General del Servicio de Rentas Internas.

Mediante Resolución No. XXXXXXX de XXXXXXX, publicada en el Registro Oficial No. XXXXX del XXXXX se nombró al XXXXXXX como Director Regional/Provincial XXXX del Servicio de Rentas Internas.

Por medio de Resolución No. XXXXX de XXXX, publicada en el Registro Oficial No. XXX del XXXX, el Director Regional/Provincial XXXX del Servicio de Rentas Internas, delegó al suscrito la facultad para emitir el presente documento.

En virtud de lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 2 y en el artículo 20 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, esta Administración Tributaria tiene la facultad de solicitar a los contribuyentes o a sus representantes cualquier tipo de documentación o información que requiera para el cumplimiento de sus labores de determinación, recaudación y control tributario.

El artículo 76 del Código Tributario dispone: “Irrenunciabilidad de la competencia.- La competencia administrativa en el ámbito tributario, es irrenunciable y se ejercerá precisamente por los órganos que la tengan atribuida como propia, salvo los casos de delegación o sustitución, previstos por las leyes.”

Mediante Requerimiento de Información No. XXXXXXXXXXXXXXXX, legalmente notificado el XXXXX, se le concedió el plazo de XX (XX) días hábiles para que presente la información detallada en dicho documento.

De las bases de datos con las que cuenta la Administración Tributaria, se ha verificado que hasta el día XX de XXXX de XXXX, usted no ha dado cumplimiento con lo solicitado.

El artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador asegura el derecho al debido proceso y en particular, su numeral 7 garantiza el derecho a la defensa en todo proceso judicial o administrativo, así:

“7. El derecho de las personas a la defensa incluirá las siguientes garantías:

- a) Nadie podrá ser privado del derecho a la defensa en ninguna etapa o grado del procedimiento.*
- b) Contar con el tiempo y con los medios adecuados para la preparación de su defensa.*
- c) Ser escuchado en el momento oportuno y en igualdad de condiciones.(...)*

(...)h) Presentar de forma verbal o escrita las razones o argumentos de los que se crea asistida y replicar los argumentos de las otras partes; presentar pruebas y contradecir las que se presenten en su contra.(...)"

En consecuencia, de conformidad con las disposiciones constitucionales y de acuerdo con lo establecido en el artículo 363 del Código Tributario y la Disposición General Séptima de la Ley para la Reforma de las Finanzas Públicas, se concede el plazo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente en que se realizó la notificación del presente documento, para que en ejercicio a su derecho a la defensa de cumplimiento a la información solicitada mediante Requerimiento de Información No. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, o justifique su incumplimiento presentando las pruebas de descargo pertinentes; bajo prevención de la pena aplicable de conformidad con los literales a), b) y c) del artículo 323 del Código Tributario que disponen:

a persona debidamente autorizada para el efecto, y será entregada, como anexo al trámite No. XXXXX en la Secretaría Regional XXXX del Servicio de Rentas Internas, de la ciudad de XXXX en el horario de 08h00 a 16h30, adjuntando copia de la presente notificación.- Téngase en cuenta el domicilio tributario para el efecto.-

PIE DE FIRMA

COMPARECENCIA

DIRECCIÓN <<REGIONAL/PROVINCIAL>> DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
<<NOMBRE DE OFICINA QUE EMITE>>
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

COMPARECENCIA No. XXXXXXXXXXXXXXXX

Ciudad a, <<FECHA GENERACION>>

RUC: XXXXXXXXXXXXXXXX

SUJETO PASIVO: XXXXXXXXXXXXXXXX

REPRESENTANTE LEGAL: XXXXXXXXXXXXXXXX (en caso de sociedad)

DIRECCIÓN:XXXXXXXXXXXXX

TELÉFONOS: XXXXXXXXXXXXXXXX

El artículo 9 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, establece que los directores regionales y provinciales del Servicio de Rentas Internas ejercerán, dentro de su respectiva jurisdicción, las funciones que el Código Tributario asigna al Director General del Servicio de Rentas Internas.

Mediante Resolución No. XXXXXXXX de XXXXXXXX, publicada en el Registro Oficial No. XXXXX del XXXXX se nombró al XXXXXXXX como Director Regional/Provincial XXXX del Servicio de Rentas Internas.

Por medio de Resolución No. XXXXX de XXXX, publicada en el Registro Oficial No. XXX del XXXX, el Director Regional/Provincial XXXX del Servicio de Rentas Internas, delegó al suscrito la facultad para emitir el presente documento.

En virtud de lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 2 y en el artículo 20 de la Ley de

Creación del Servicio de Rentas Internas, esta Administración Tributaria tiene la facultad de solicitar a los contribuyentes o a sus representantes cualquier tipo de documentación o información que requiera para el cumplimiento de sus labores de determinación, recaudación y control tributario.

El artículo 76 del Código Tributario dispone: *“Irrenunciabilidad de la competencia.- La competencia administrativa en el ámbito tributario, es irrenunciable y se ejercerá precisamente por los órganos que la tengan atribuida como propia, salvo los casos de delegación o sustitución, previstos por las leyes.”*

El numeral 4 del artículo 96 del Código Tributario establece como deber formal del contribuyente o responsable: *“Concurrir a las oficinas de la Administración Tributaria, cuando su presencia sea requerida por Autoridad competente”.*

Por los antecedentes expuestos, se señala el día **XXXXXXXXXXXX**, a las **XXX** horas, para que el sujeto pasivo (el representante legal de la sociedad **XXXXX**), o la persona debidamente autorizada por éste, comparezca, a las oficinas del Departamento de Gestión Tributaria del Servicio de Rentas Internas ubicadas en **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

Conforme a lo señalado en el numeral 5 del artículo 24 de la Constitución de la República del Ecuador, el sujeto pasivo deberá comparecer personalmente y no por interpuesta persona y conjuntamente con su abogado defensor. (Colocar este párrafo para los casos en los que se vaya a realizar un interrogatorio y/o cuando se requiera dotar a esta diligencia como valor probatorio)

Se le recuerda que el incumplimiento de los deberes formales constituye una infracción tributaria que debe ser sancionada en conformidad con la normativa vigente.

PIE DE FIRMA

EXHIBICIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN <<REGIONAL/PROVINCIAL>> DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
<<NOMBRE DE OFICINA QUE EMITE>>
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

EXHIBICIÓN DOCUMENTAL No. XXXXXXXXXXXXXXXX

Ciudad a, <<FECHA GENERACION>>

RUC: XXXXXXXXXXXXX

SUJETO PASIVO: XXXXXXXXXXXXX

REPRESENTANTE LEGAL: XXXXXXXXXXXXX (en caso de sociedad)

DIRECCIÓN:XXXXXXXXXXXX

TELÉFONOS: XXXXXXXXXXXXX

El artículo 9 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, establece que los directores regionales y provinciales del Servicio de Rentas Internas ejercerán, dentro de su respectiva jurisdicción, las funciones que el Código Tributario asigna al Director General del Servicio de Rentas Internas.

Mediante Resolución No. XXXXXXX de XXXXXXX, publicada en el Registro Oficial No. XXXXX del XXXXX se nombró al XXXXXXX como Director Regional/Provincial XXXX del Servicio de Rentas Internas.

Por medio de Resolución No. XXXXX de XXXX, publicada en el Registro Oficial No. XXX del XXXX, el Director Regional/Provincial XXXX del Servicio de Rentas Internas, delegó al suscrito la facultad para emitir el presente documento.

En virtud de lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 2 y en el artículo 20 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, esta Administración Tributaria tiene la facultad de solicitar a los contribuyentes o a sus representantes cualquier tipo de documentación o información que requiera para el cumplimiento de sus labores de determinación, recaudación y control tributario

El artículo 76 del Código Tributario dispone: *“Irrenunciabilidad de la competencia.- La competencia administrativa en el ámbito tributario, es irrenunciable y se ejercerá precisamente por los órganos que la tengan atribuida como propia, salvo los casos de delegación o sustitución, previstos por las leyes.”*

El artículo 96 del Código Tributario en su numeral 3, establece como deber formal del contribuyente o responsable: *“Exhibir a los funcionarios respectivos, las declaraciones, informes, libros y documentos relacionados con los hechos generadores de obligaciones tributarias y formular las aclaraciones que les fueren solicitadas”.*

Por los antecedentes expuestos, se señala el día **XXXXXXXXXXXX**, a las **XXX** horas, para que el sujeto pasivo (representante legal – sociedad), o la personada debidamente autorizada por él, se presente en las oficinas del Departamento de Gestión Tributaria del Servicio de Rentas Internas ubicadas en **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portando la siguiente información, sin perjuicio de la facultad de la Administración de solicitar información adicional necesaria en el transcurso de la misma:

XXXXX

Conforme a lo señalado en el numeral 5 del artículo 24 de la Constitución de la República del Ecuador, el sujeto pasivo deberá comparecer personalmente y no por interpuesta persona y conjuntamente con su abogado defensor. (Colocar este párrafo para los casos en los que se vaya a realizar un interrogatorio y/o cuando se requiera dotar a esta diligencia como valor probatorio)

Se le recuerda que el incumplimiento de los deberes formales constituye una infracción tributaria que debe ser sancionada en conformidad con la normativa vigente.

PIE DE FIRMA

INSPECCIÓN CONTABLE

DIRECCIÓN <<REGIONAL/PROVINCIAL>> DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

<<NOMBRE DE OFICINA QUE EMITE>>

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

OFICIO DE INSPECCIÓN CONTABLE No. [XXXXXXXX](#)

Ciudad a, <<FECHA GENERACION>>

RUC: XXXXXXXXXXXXX

SUJETO PASIVO: XXXXXXXXXXXXX

REPRESENTANTE LEGAL: XXXXXXXXXXXXX (en caso de sociedad)

DIRECCIÓN:XXXXXXXXXX

TELÉFONOS: XXXXXXXXXXXXX

El artículo 9 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, establece que los directores regionales y provinciales del Servicio de Rentas Internas ejercerán, dentro de su respectiva jurisdicción, las funciones que el Código Tributario asigna al Director General del Servicio de Rentas Internas.

Mediante Resolución No. XXXXXXX de XXXXXXX, publicada en el Registro Oficial No. XXXXX del XXXXX se nombró al XXXXXXX como Director Regional/Provincial XXXX del Servicio de Rentas Internas.

Por medio de Resolución No. XXXXX de XXXX, publicada en el Registro Oficial No. XXX del XXXX, el Director Regional/Provincial XXXX del Servicio de Rentas Internas, delegó al suscrito la facultad para emitir el presente documento.

En virtud de lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 2 y en el artículo 20 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, esta Administración Tributaria tiene la facultad de solicitar a los contribuyentes o a sus representantes cualquier tipo de documentación o información que requiera para el cumplimiento de sus labores de determinación, recaudación y control tributario.

Los numerales 2 y 3 del artículo 96 del Código Tributario, establecen como uno de los deberes formales de los contribuyentes o responsables:

“2. Facilitar a los funcionarios autorizados las inspecciones o verificaciones, tendientes al control o a la determinación del tributo.

3. Exhibir a los funcionarios respectivos, las declaraciones, informes, libros y documentos relacionados con los hechos generadores de obligaciones tributarias y formular las aclaraciones que les fueren solicitadas”

Esta Administración Tributaria dispone la realización de una diligencia de inspección, en el domicilio tributario de su representada, ubicado en las calles XXX, a partir del día XXX a las (XXX horas), por el tiempo que el Equipo de funcionarios designados considere pertinente; para el efecto deberá estar presente el contador general de la empresa XXX legalmente autorizado, conjuntamente con el equipo de funcionarios designados por la Administración Tributaria, liderados por el (la) señor (señorita) XXX

Se requiere que al momento de iniciar la inspección, el contribuyente presente la siguiente información, sin perjuicio de requerir información adicional necesaria en el transcurso de la inspección:

1. Detallar información.

Comuníquese,

PIE DE FIRMA

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

Es importante mencionar que la recaudación de impuestos es evaluada permanentemente, por autoridades del gobierno, debido al papel fundamental que tiene en el presupuesto general del estado.

La recaudación es el resultado del control de la Administración Tributaria y de la satisfacción de los contribuyentes respecto al servicio que presta. Es necesario modificar el Sistema interno de la Administración Tributaria, ya que el objetivo fundamental de estos procesos es verificar el cumplimiento de los contribuyentes y ayudarlos a que cumplan con estas de una manera más fácil y rápida.

La Provincia de Sucumbíos actualmente cuenta con 29.857 contribuyentes inscritos, de los cuales el mayor número de contribuyentes están en el cantón Lago Agrio con 18.916, Shushufindi con 5.699 y Gonzalo Pizarro con 1.598 que representan el 87,9% del Total de contribuyentes de la Provincia.

También se pudo determinar que los principales impuestos que recauda la Provincia de Sucumbíos son el Impuesto a la Renta con \$ 4.769.643,67 y el Impuesto al Valor Agregado con \$ 4.994.706,18 que representa el 85,89% del Total Recaudado de enero a septiembre del 2011.

Las actividades económicas que han generado mayor recaudación en la Provincia de Sucumbíos son Administración pública con \$ 4.195.777,87 y comercio al por mayor y al por menor con \$3.151.301,99 generando entre las dos el 64,62% del Total Recaudado de enero a septiembre del 2011.

Los cantones que mayor aportan en la recaudación de la Provincia de Sucumbíos son Lago Agrio con \$7.919.024,70 y Shushufindi con \$2.128.428,67 que representa un 88,38% del Total Recaudado de enero a septiembre del 2011.

Con la aplicación de las estrategias propuestas para el proceso de Omisos, la Dirección Provincial de Sucumbíos podrá emitir más de 300 Preventivas de Sanción sobrepasando de esta manera la meta mensual que existe en este proceso, siempre y cuando no afecte a la carga laboral.

Con la aplicación de las estrategias propuestas para el proceso de Inconsistencias, la Dirección Provincial de Sucumbíos podrá finalizar los procesos en el sistema de una manera más fácil. Generando un tiempo adicional que se utilizaría para controlar a más contribuyentes.

Con la aplicación de las estrategias propuestas para el proceso de Diferencias, la Dirección Provincial de Sucumbíos podrá apertura los casos de diferencias en el sistema de una manera más fácil. Optimizando el tiempo que se empleaba para realizar los formatos manuales de los documentos que conlleva este proceso.

5.2 RECOMENDACIONES

Es importante que todos los procesos, se manejen por sistema especialmente el de Diferencias porque este tipo de estrategias propuestas para este proceso, permitirá minimizar el tiempo en elaboración de documentos como: Requerimientos de Información, Preventivas de Sanción, Comunicación de diferencias, entre otras, porque se obtendría directamente del Sistema.

Realizar una base de contribuyentes que pueden generar mayor recaudación en la Dirección Provincial de Sucumbíos para exponerle al Área de Programación de Control Tributario ya que es el encargado de seleccionar las bases de los contribuyentes a ser controlados por Diferencias. Una vez que se tenga la aprobación proceder con el análisis de esos casos.

Es importante que exista una actualización de los Diagramas de Flujo de los procesos de Omisos, Inconsistencias y Diferencias cuando sean ejecutados automáticamente por el Sistema.

Se debe seguir ejecutando capacitaciones organizadas por el Servicio de Rentas Internas de la Provincia de Sucumbíos y las que son solicitadas por las instituciones Públicas y Privadas, porque permite que estén informados de cómo deben cumplir con sus obligaciones.

Otra recomendación fundamental es que exista la manera de informarles a los contribuyentes por correo electrónico, cuando exista algún documento que esté a punto de cumplirse el plazo otorgado.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Código Tributario
- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno
- ✓ Reglamento Orgánico Funcional del SR
- ✓ Ley del Registro Único de Contribuyentes
- ✓ Reglamento a la Ley del Registro Único de Contribuyentes.

LINCOGRAFÍA

- ✓ <http://www.sri.gob.ec/web/10138/102>
- ✓ <http://www.sri.gob.ec/web/10138/103>
- ✓ <http://www.sri.gob.ec/web/quest/vehiculos>
- ✓ <http://www.sri.gob.ec/web/quest/tierras-rurales>
- ✓ <http://www.sri.gob.ec/web/quest/activos-en-el-externo>
- ✓ [http://www.didacticosmikather.com/productos.php?codigo_cat=3&codigo_sub=14
&pagina=2](http://www.didacticosmikather.com/productos.php?codigo_cat=3&codigo_sub=14&pagina=2)
- ✓ <http://www.sri.gob.ec/web/10138/92>

Latacunga, octubre del 2011

ELABORADO POR:

Ing. Daniela Yadira Chauca H.
C.I. 2100240759

APROBADO POR:

Ing. Galo Vásquez
COORDINADOR DE LA “MAESTRIA EN GESTIÓN DE EMPRESAS; MENCIÓN
PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS QUINTA PROMOCIÓN”

CERTIFICADO POR:

Dr. Rodrigo Vaca
SECRETARIO ACADÉMICO