



**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,  
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**



**CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS EMPRESARIALES  
Y AUDITORIA**

Tesis de Grado previa a la obtención del Título de Ingeniera en:

**FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO AUDITOR**

*"AUDITORÍA OPERATIVA AL SISTEMA DE FACTURACIÓN  
DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA:  
PROCESO DE EMISIÓN AUTOMATIZADA, VÍA INTERNET,  
DE AUTORIZACIÓN DE COMPROBANTES DE VENTA PREIMPRESOS"*

***Yolanda de Lourdes Lara Herrera***

**DIRECTOR:** Dr. José Villavicencio Rosero, MSC

**CODIRECTOR:** Dr. Wellington Ríos, MSC

Sangolquí, Marzo de 2007



## **CERTIFICACIÓN**

A través de la presente certificamos que la Srta. **YOLANDA DE LOURDES LARA HERRERA**, ha realizado y concluido su Tesis de Grado “AUDITORÍA OPERATIVA AL SISTEMA DE FACTURACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA: PROCESO DE EMISIÓN AUTOMATIZADA, VÍA INTERNET, DE AUTORIZACIÓN DE COMPROBANTES DE VENTA PREIMPRESOS” para obtener el título de Ingeniera en Finanzas, Contador Publico Auditor; de acuerdo al Plan aprobado previamente por el Consejo Directivo del Departamento de Ciencias Económicas, Administrativas y de Comercio de la Escuela Politécnica del Ejército y en cumplimiento de las disposiciones, normativas y reglamentos vigentes.

---

Dr. José Villavicencio, MSC  
**DIRECTOR**

---

Dr. Wellington Ríos, MSC  
**CODIRECTOR**



*El presente trabajo está dedicado al esfuerzo y  
abnegación de mis amorosos padres y  
el empeño de mis tres cariñosos hermanos.  
A Octavio y el fruto de nuestro amor.*



## **AGRADECIMIENTOS**

Es una satisfacción poder dar las gracias a quienes de una u otra manera, concientes o no, me han ayudado en la preparación de esta Tesis.

Mi verdadero agradecimiento a diario es a la misericordia del Ser Supremo, que me dio la oportunidad de volver a abrir mis ojos, ante lo verdaderamente importante que nos ofrece el maravilloso regalo de la vida.

Agradezco a mi familia, especialmente a mis padres Jorgito y Yolita; a mis hermanos Jorge Eduardo, Marco Antonio y Carlitos; con quienes tengo una inmensurable deuda por su incondicional apoyo y paciencia en momentos difíciles; y, sobre todo por compartir conmigo mis más grandes alegrías y anhelos.

Mis sentimientos de gratitud a Octavio, por su comprensión y persistencia para la consecución de lo que fuera nuestro primer objetivo juntos. Gracias flaco.

Mis agradecimientos al Dr. Wilson Salas, que antes que mi jefe ha sido mi tutor y guía; al Dr. José Villavicencio y al Dr. Wellington Ríos, por su aporte en la dirección de esta tesis.

Finalmente, quiero extender un reconocimiento especial a los amigos y aún para aquellos que no siéndolo, modularon mi empeño y esfuerzo para lograr lo que hoy es una meta más cumplida.

Y.L.H.



## ÍNDICE

CERTIFICACIÓN .....	2
DEDICATORIA .....	3
AGRADECIMIENTOS .....	4

INTRODUCCIÓN .....	7
--------------------	---

### CAPITULO I

<b>1. ASPECTOS GENERALES DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS .....</b>	<b>9</b>
1.1. ANTECEDENTES .....	9
1.1.1. BASE LEGAL .....	9
1.1.2. OBJETIVOS GENERALES .....	10
1.1.3. FACULTADES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES .....	10
1.2. EL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS, SRI .....	12
1.2.1. RESEÑA HISTÓRICA .....	12
1.2.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA: ORGANIGRAMAS .....	15
1.2.2.1. ESTRUCTURAL .....	17
1.2.2.2. FUNCIONAL .....	19
1.2.2.3. DE PERSONAL .....	21

### CAPITULO II

<b>2. ANÁLISIS SITUACIONAL .....</b>	<b>22</b>
2.1. ANÁLISIS INTERNO .....	22
2.1.1. AUDITORIA INTERNA .....	22
2.1.2. DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERATIVA TRIBUTARIA .....	24
2.1.2.1. UNIDAD DE SERVICIOS TRIBUTARIOS .....	24
2.1.2.1. a) ÁREA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE .....	25
2.1.2.1. b) ÁREA DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES .....	25
2.1.2.1. c) ÁREA DE COMPROBANTES DE VENTA .....	25
2.1.2.2. UNIDAD DE FEDATARIOS FISCALES .....	26
2.1.3. DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO .....	26
2.2. ANÁLISIS EXTERNO .....	27
2.2.1. INFLUENCIAS MACROAMBIENTALES .....	27
2.2.1.1. FACTOR POLÍTICO .....	27
2.2.1.2. FACTOR ECONÓMICO .....	27
2.2.1.3. FACTOR SOCIAL .....	29
2.2.1.4. FACTOR TECNOLÓGICO .....	30
2.2.1.5. FACTOR LEGAL .....	31
2.2.2. INFLUENCIAS MICROAMBIENTALES .....	31
2.2.2.1. CONTRIBUYENTES .....	31
2.2.2.2. DIRECTORIO .....	32
2.2.2.3. ESTABLECIMIENTOS GRÁFICOS .....	32

### CAPITULO III

<b>3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO .....</b>	<b>34</b>
3.1. MISIÓN .....	34
3.2. VISIÓN .....	34
3.3. OBJETIVOS .....	34
3.4. VALORES INSTITUCIONALES .....	36



3.5. PRINCIPIOS.....	36
3.6. POLÍTICAS .....	38

## **CAPITULO IV**

<b>4. AUDITORIA OPERATIVA AL PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE COMPROBANTES DE VENTA PREIMPRESOS .....</b>	<b>45</b>
4.1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA .....	45
4.1.1. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR DE LA AUDITORIA .....	46
4.1.2. PLANIFICACIÓN ESPECIFICA DE LA AUDITORIA .....	47
4.1.3. CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN .....	48
4.1.4. MEMORANDO DE PLANEAMIENTO DE LA AUDITORIA .....	51
4.2. EJECUCIÓN DEL TRABAJO .....	52
4.2.1. HALLAZGOS DE AUDITORIA .....	52
4.2.2. EVIDENCIAS DE AUDITORIA .....	53
4.2.3. CONCLUSIONES DE AUDITORIA .....	55
4.2.4. DOCUMENTACIÓN DE UNA AUDITORIA .....	56
4.2.5. COMUNICACIÓN DE HALLAZGOS DE AUDITORIA .....	58
4.2.6. PAPELES DE TRABAJO .....	59
4.2.7. INDICADORES .....	61
4.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....	64
4.3.1. INFORME DE AUDITORIA .....	64

## **CAPITULO V**

### **5. APLICACIÓN PRÁCTICA:**

AUDITORÍA OPERATIVA AL SISTEMA DE FACTURACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA: PROCESO DE EMISIÓN AUTOMATIZADA, VÍA INTERNET, DE AUTORIZACIÓN DE COMPROBANTES DE VENTA PREIMPRESOS .....	66
5.1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA .....	66
5.1.1. PROGRAMA GENERAL DE PLANIFICACIÓN .....	71
5.1.2. CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN .....	106
5.1.3. MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN .....	111
5.2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA .....	117
5.3. COMUNICACIÓN DE HALLAZGOS DE AUDITORIA .....	125
5.4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....	126

## **CAPÍTULO VI**

<b>6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>146</b>
6.1. CONCLUSIONES .....	146
6.1. RECOMENDACIONES .....	149
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>	<b>152</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>155</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>156</b>



## INTRODUCCIÓN

El desarrollo de la presente tesis, cuyo tema es: “AUDITORÍA OPERATIVA AL SISTEMA DE FACTURACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA: PROCESO DE EMISIÓN AUTOMATIZADA, VÍA INTERNET, DE AUTORIZACIÓN DE COMPROBANTES DE VENTA PREIMPRESOS”, responde en primera instancia al requerimiento previo a la obtención del Título de Ingeniera en Finanzas, Contador Público Auditor y trasciende al ser el reflejo práctico de la preparación académica adquirida.

El presente documento procura englobar las principales prácticas en una auditoría operativa, considerando que la administración de una empresa tiene la responsabilidad de prevenir la ocurrencia de irregularidades que conlleven a desvirtuar las metas planteadas y el cumplimiento de sus lineamientos estratégicos. Esto conduce a instituir un ambiente de control diseñado para identificar y erradicar de manera efectiva cualquier acción u omisión que pueda suceder y que traiga como consecuencia el incumplimiento de los objetivos organizacionales y el desequilibrio de la entidad.

En base a lo expuesto, se determinó la factibilidad de realizar la Auditoría Operativa a un proceso básico para la Administración Tributaria ecuatoriana<sup>1</sup>, y que forma parte del Sistema de Facturación, como es el proceso de emisión automatizada de autorización de documentos preimpresos, a través de la utilización de medios tecnológicos como el Internet.

Para una Administración Tributaria, la innovación y tecnificación de herramientas que lleven a maximizar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, es sin duda el mayor desafío que enfrenta. De ahí que un mecanismo clave para el Servicio de Rentas Internas, es lograr el control de los documentos que sustentan las transacciones en un comercio formal, pues en países donde la cultura tributaria aún está estigmatizada, se ha llegado hasta pensar que no es más que un castigo, una práctica que promueve la inequidad económica, cuando el pago de tributos es en realidad el costo de vivir en sociedad.

---

<sup>1</sup> Servicio de Rentas Internas, SRI



Para ejercer este control, el SRI ha implementado un Sistema que conjuga una serie de procesos encaminados a normalizar la facturación en el Ecuador. De ellos, el proceso de autorización de documentos preimpresos, es el centro de este examen.

La presente tesis consta de seis capítulos, distribuidos y ordenados de manera lógica y secuencial, con el fin de facilitar al lector la comprensión del tema central la: “Auditoría Operativa al Sistema de Facturación de la Administración Tributaria: proceso de emisión automatizada, vía Internet, de autorización de comprobantes de venta preimpresos.”

El **capítulo 1** contempla los aspectos generales del Servicio de Rentas Internas SRI, en el intento de dar a conocer información básica para la comprensión del tema de la tesis. En este capítulo se presenta la base legal que norma las actividades del SRI, el nacimiento de la entidad y su ámbito de acción. Además incluye una visión clara de la estructura organizacional del talento humano.

En el **capítulo 2**, se analiza la situación real de la entidad en términos de los factores internos y externos que influyen de manera directa o indirecta con el Sistema de Facturación que se desarrolla. En el análisis interno se alcanza a las áreas relacionadas con el proceso objeto del examen y su nivel de afectación, en tanto que en el análisis externo se establece las influencias macro y microambientales.

El **capítulo 3** nos brinda información importante del SRI al detallarnos las partes fundamentales de su planificación estratégica que permite conocer entre otras cosas las metas de la organización. Conocer los lineamientos estratégicos me permite determinar el enfoque de la organización y la base de sus acciones.

El **capítulo 4** contiene el sustento teórico de la Auditoría Operativa, concentra el bosquejo sobre el cual se desarrollará el caso práctico que se detalla en el **capítulo 5**.

Finalmente, en el **capítulo 6** se determina el resultado de la Tesis a modo de conclusiones y recomendaciones.



## CAPITULO I

### **1. ASPECTOS GENERALES DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

#### **1.1. ANTECEDENTES**

##### **1.1.1. BASE LEGAL**

El Servicio de Rentas Internas (SRI) fue creado por la Ley No. 41 publicada en el Registro Oficial No. 206 del 2 de diciembre de 1997, como una entidad técnica y autónoma, con personería jurídica, de derecho público, patrimonio y fondos propios, jurisdicción nacional y sede principal en la ciudad de Quito.

La gestión del SRI está sujeta a las disposiciones de la Ley 41, del Código Tributario, de la Ley de Régimen Tributario Interno y las demás Leyes y Reglamentos aplicables y su autonomía concierne a los órdenes administrativo, financiero y operativo.

En el mismo ámbito, en la Constitución de la República del Ecuador, dentro del Título XII, Capítulo 3 constan los artículos 256 y 257, que tratan sobre el régimen tributario en el Ecuador, en dichas normas constan ciertos principios y disposiciones que vale la pena dilucidar y desarrollar al amparo de la doctrina actual.

Como principios generales de la tributación, recogidos en la normativa legal que rige al SRI, se puede mencionar los siguientes:

- Los tributos son medios para la obtención de recursos presupuestarios, y sirven como instrumento de política económica general. Por lo que las leyes tributarias deben buscar estimular la inversión, la reinversión, el ahorro y su empleo para el desarrollo nacional.
- Las leyes tributarias procuran una justa distribución de las rentas y de la riqueza entre todos los habitantes del país.



- El régimen tributario se regula por los principios básicos de igualdad, proporcionalidad y generalidad.
- No cabe la irretroactividad de las leyes tributarias en perjuicio de los contribuyentes.
- Los tributos se crean, extinguen y modifican por acto legislativo, mientras que las tasas y contribuciones especiales se crean y regulan de acuerdo con la Ley.
- El Presidente de la República puede fijar o modificar las tarifas arancelarias de aduana.

En la conformación de los ingresos del Estado necesarios para cumplir su fin social, podemos encontrar que éstos provienen de varias fuentes, entre ellos, los recursos petroleros, los recursos tributarios o los no tributarios. Todos éstos conforman la caja fiscal para la financiación de la obra social del Estado. De esta manera, los recursos tributarios constituyen medios para obtención de financiamiento del Estado, que en el caso ecuatoriano, inciden de manera importante.

### **1.1.2. OBJETIVO GENERAL**

El Servicio de Rentas Internas (SRI) es la entidad encargada de la administración y recaudación de los impuestos que están bajo su ámbito de acción.

El SRI tiene como objetivo general impulsar una administración tributaria moderna y profesionalizada que mantenga una relación responsable y transparente con la sociedad ecuatoriana. Uno de los propósitos básicos es la difusión y capacitación de los contribuyentes respecto a sus obligaciones tributarias y la atención y resolución de sus peticiones, reclamos y consultas. Asimismo, otorga especial importancia al fomento de una cultura tributaria que representa el verdadero compromiso para el desarrollo del país.

### **1.1.3. FACULTADES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES**

Conforme a lo dispuesto en la Ley de su creación, las facultades, atribuciones y obligaciones del SRI comprenden, entre otras:



1. Ejecutar la política tributaria aprobada por el Presidente de la República;
2. Efectuar la determinación, recaudación y control de los tributos internos del Estado y de aquellos cuya administración no esté expresamente asignada por Ley a otra autoridad;
3. Preparar estudios respecto de reformas a la legislación tributaria;
4. Conocer y resolver las peticiones, reclamos, recursos y absolver las consultas que se propongan;
5. Emitir y anular títulos de crédito, notas de crédito y órdenes de cobro;
6. Imponer sanciones por el incumplimiento tributario, de conformidad con la Ley;
7. Establecer y mantener el sistema estadístico tributario nacional;
8. Efectuar la cesión a título oneroso de la cartera de títulos de crédito en forma total o parcial previa autorización del Directorio y con sujeción a la Ley;
9. Solicitar a los contribuyentes información vinculada con la determinación de sus obligaciones tributarias, o de terceros; y,
10. Las demás que asigne las leyes.

Los principales impuestos que administra el SRI son los siguientes:

- Impuesto a la Renta (IR)
- Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- Impuestos a los Consumos Especiales (ICE)
- Impuesto a la Propiedad de Vehículos Motorizados

El Servicio de Rentas Internas es el organismo responsable, además, de la administración y recaudación de aquellos tributos que no tienen un administrador específico y que tienen alcance nacional.

## 1.2. EL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS, SRI

### 1.2.1. RESEÑA HISTÓRICA

La relación que existe entre el Ministerio de Economía y Finanzas y el Servicio de Rentas Internas, al ser el Ministro de Economía y Finanzas el Presidente del Directorio del SRI, nos lleva a rememorar los inicios de la Administración Tributaria como parte de esta Secretaría del Estado.



El Ministerio de Economía y Finanzas de la República de Ecuador tiene sus orígenes en la Constitución ecuatoriana de 1830, que había determinado en su Art. 38 que “El Ministerio de Estado sea administrado por un Ministro Secretario y que su despacho se dividiría en dos secciones: la de Gobierno Exterior e Interior y la de Hacienda”.

Para fines de 1831, la aglomeración de servicios en una sola entidad económica complica el desarrollo de las actividades para lo cual fue creada esta entidad. Esto hizo que el Gobierno de ese entonces vea la necesidad de separar a esta institución y dividir sus funciones.

En el año 1843, en la Gaceta del Ecuador, el Presidente Juan José Flores, mediante un Decreto, autorizó al Ministerio de Hacienda todo lo relativo a los ingresos y gastos del Tesoro Público, a la cobranza e inversión de las contribuciones

ordinarias, impuestos y rentas, las casas de moneda de encaje y de rescate que existe o se establecieron en la República.

El 26 de septiembre de 1944, el Ministerio cambia su denominación de Ministerio de Hacienda a Ministerio del Tesoro, que se encargará de controlar todo lo relativo al Crédito Público, obligaciones y reclamos de acreedores del Fisco, así como la administración de rentas públicas, aplicación, recaudación, control, reclamos de impuestos, tasas, administración de aduanas, monopolios del Estado, presupuesto, financiación de servicios públicos, inversión de la rentas, Patrimonio del Estado, inventario general de los bienes de la Nación, supervivencia financiera, adquisición y provisión de útiles, muebles, enseres y otras responsabilidades.



*Uno de los edificios en donde funcionó el Ministerio de Economía en décadas pasadas, ubicado en la calle Guayaquil (sector de San Blas, junto al antiguo cine Alambra)*

Más tarde, el 29 de noviembre de 1963, durante la Junta Militar de Gobierno, el Ministerio del Tesoro pasa a llamarse Ministerio de Finanzas y el 10 agosto de 1988 se agrega a la denominación de Ministerio de Finanzas el nombre de Crédito Público.

En 1997, la Dirección General de Rentas del Ministerio del Finanzas y Crédito Público es separada de esta institución y pasa a convertirse en el actual Servicio de Rentas Internas, SRI.

La denominación de Ministerio de Finanzas y Crédito Público tuvo una duración de 12 años, hasta que el 10 de mayo de 2000 adopta el nombre de Ministerio de Economía y Finanzas.

Todas las actividades desarrolladas en lo concerniente a impuestos de todo orden y origen, a gravámenes, cargas, tasas, tributos; más tarde al manejo de la deuda externa, Presupuesto General del Estado, inflación, administración financiera, entre otras, se han constituido en actividades que han sido manejadas por esta institución a lo largo de su historia.



*Actual edificio del Ministerio de Economía y Finanzas, ubicado en la Av. 10 de Agosto y Bolivia*

Es así como la gestión del SRI se inició en el ámbito de la mayor crisis económica y financiera registrada en la vida del país (1998-2000), que dio lugar a un largo espacio de inestabilidad política, en algo mitigado por la culminación del proceso de negociación limítrofe con la suscripción del tratado de paz con el Perú.

La desintermediación financiera provocada por la adopción del impuesto del 1% a la circulación de capitales en sustitución del impuesto a la renta, fue la respuesta de una sociedad cuya falta de cultura tributaria no permitía una gran contribución impositiva. El Ecuador se transformó entonces en un país atípico en materia tributaria y la adopción de esta medida auspició una importante salida de capitales y profundizó la crisis del sistema financiero.



### **1.2.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA: ORGANIGRAMAS**

El primer Reglamento Orgánico Funcional del Servicio de Rentas Internas fue aprobado por su Directorio mediante Resolución No. 2002-13, publicada en el Registro Oficial No. 725, del 16 de diciembre de 2002.

En los últimos años se vio la necesidad de actualizar este instrumento, de conformidad con las cambiantes condiciones del entorno y es así como, desde el año 2004, se evaluaron y discutieron reformas que en lo fundamental se orientan a:

- el aplanamiento de la estructura orgánica;
- la polifuncionalidad de sus funcionarios;
- la flexibilidad organizacional;
- la capacidad de adaptación a entornos cambiantes; y,
- la administración por procesos sustentada en la automatización y utilización de tecnología de punta que facilite una gestión productiva y eficiente.

De esta manera, mediante resoluciones Nos. DSRI-032-2005; DSRI-048-2005 y DSRI-005-2006, publicadas en los Registros Oficiales Nos. 53 de 5 de julio del 2005, 177 de 30 de diciembre del 2005 y 231 de 17 de marzo del 2006, respectivamente, se aprobaron la introducción de reformas al orgánico funcional que contemplan básicamente lo siguiente:

- la creación y eliminación de ciertas unidades administrativas y la modificación y reasignación de funciones, incorporando cambios de relación de dependencia;
- se modifica el esquema departamental por el genérico de unidades;
- se faculta al Director General del SRI para crear nuevas unidades administrativas con la aprobación del Directorio, las que deben estar sustentadas en informes técnicos; y,
- la creación de la Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico.



Y mediante la resolución No. DSRI-008-2006, de 01 de junio de 2006, se considera conveniente adoptar un manejo independiente de los aspectos administrativos y financieros en el ámbito nacional y en el regional, frente a la complejidad y alcance de los procesos manejados por la Dirección Nacional.

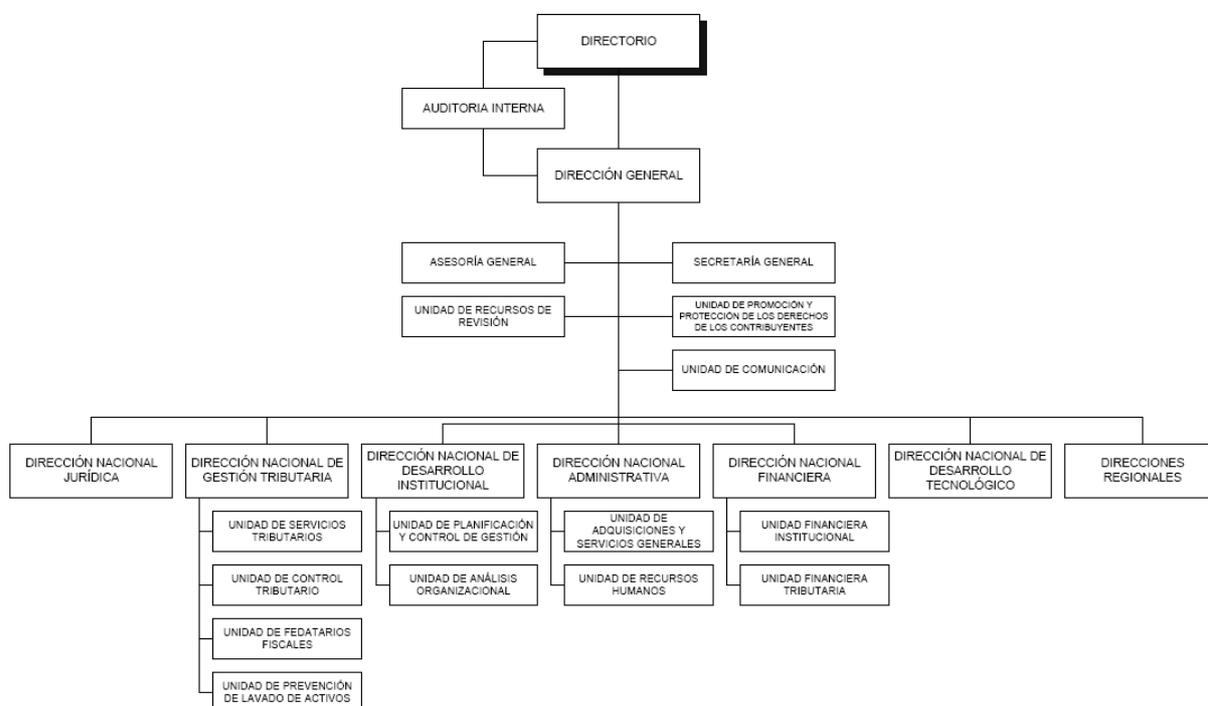
Con estos antecedentes, la estructura organizacional actual del SRI comprende:

**La Administración Nacional.-** Su función básica es la de establecer políticas corporativas claras que permitan actuar bajo los mismos principios y procedimientos a todas las unidades funcionales que ejecutan la operación desconcentrada. Tiene jurisdicción en todo el país y es la encargada de establecer los lineamientos estratégicos, objetivos, políticas, procesos y procedimientos, así como vigilar su cabal aplicación y cumplimiento.

**Las Administraciones Regionales.-** Su función básica es la de aplicar los procesos y procedimientos bajo un esquema operativo desconcentrado y uniforme en el ámbito regional y provincial, retroalimentando a la Administración Nacional sobre mejoras o modificaciones a los sistemas implantados, a fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales en un marco de eficiencia y productividad.

### 1.2.2.1. ESTRUCTURAL

#### ○ Dirección Nacional:



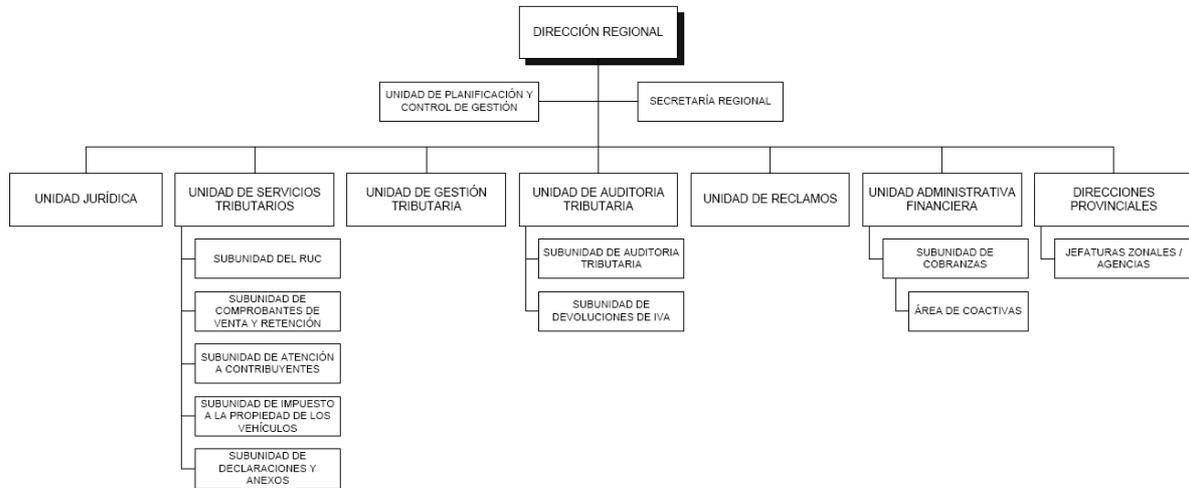
En la estructura de la Dirección Nacional, existen las siguientes unidades funcionales temporales:

- Unidad de Coordinación Interinstitucional con la CAE: dependiente de la Dirección General.
- Unidad de Imagen Institucional: dependiente de la Dirección General.
- Unidad de Precios de Transferencia: dependiente de la Dirección Nacional de Gestión Tributaria.

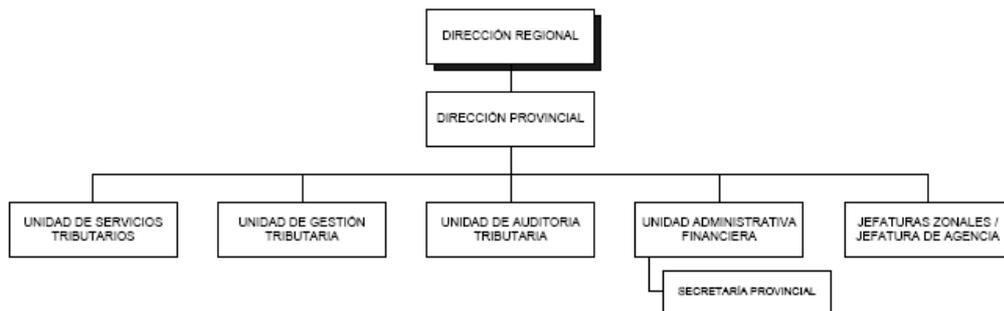
Estas unidades de carácter temporal, fueron creadas de acuerdo a la facultad asignada en el artículo N° 62 del Reglamento Orgánico Funcional del SRI.



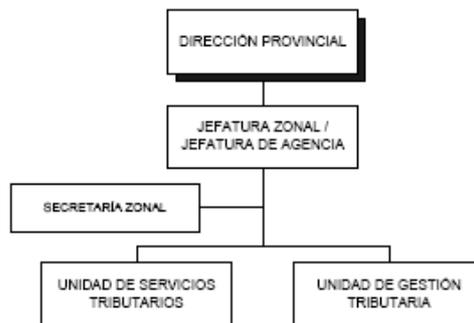
○ **Direcciones Regionales:**



○ **Direcciones Provinciales:**



○ **Direcciones Zonales:**



### 1.2.2.2.FUNCIONAL

#### Administración Central

El SRI opera en forma desconcentrada en 31 ciudades del país, a través de las direcciones regionales, provinciales y sus respectivas delegaciones zonales.



Con este fin, ha sido necesario establecer políticas corporativas claras que permitan actuar bajo los mismos principios y procedimientos a todas las unidades funcionales que ejecutan la operación desconcentrada. La Administración Nacional, tiene jurisdicción en todo el país y es la encargada de establecer los lineamientos estratégicos, objetivos, políticas, procesos y procedimientos, así como vigilar su cabal aplicación y cumplimiento.

#### Direcciones Regionales y Provinciales

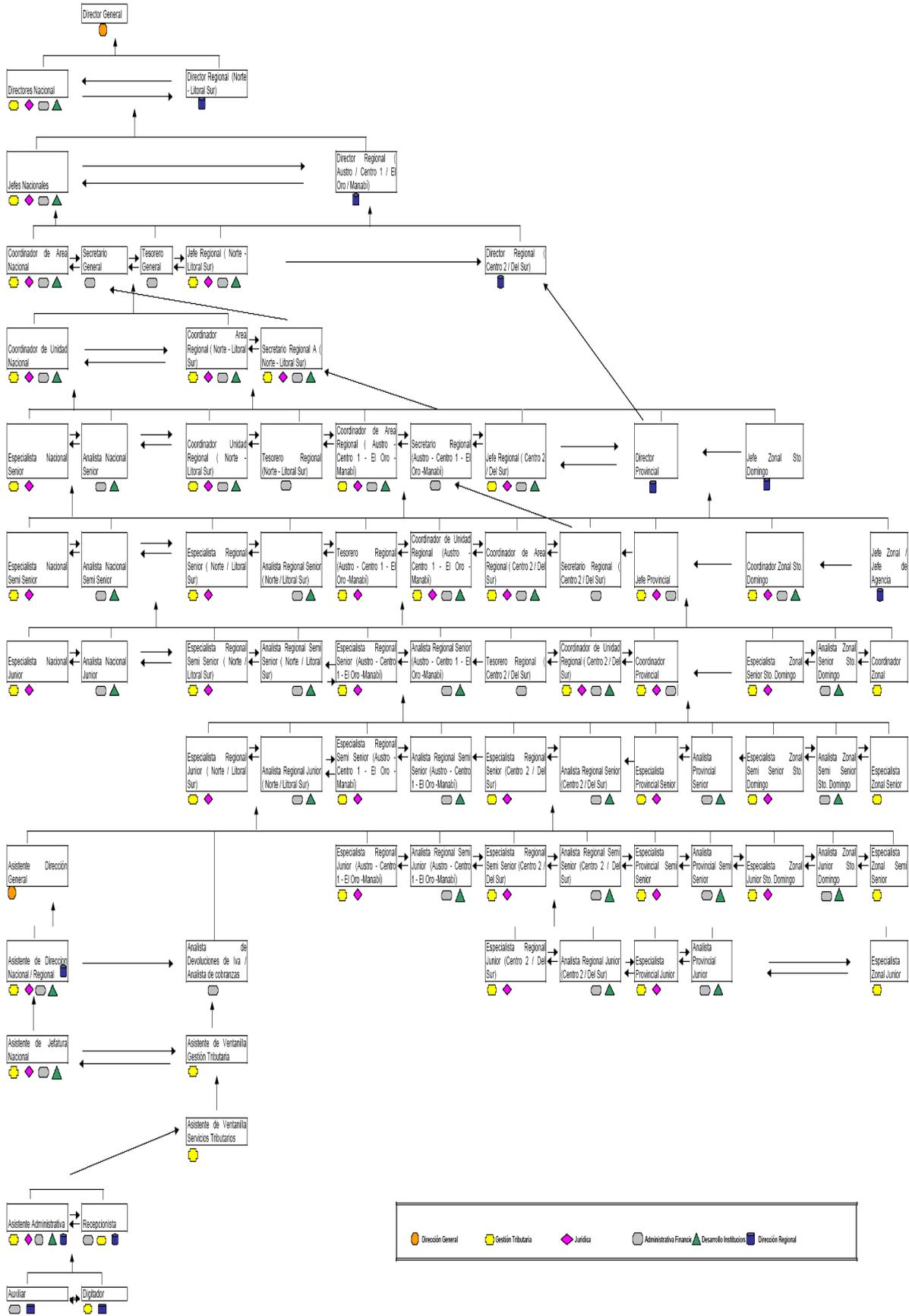
Las Direcciones Regionales y Provinciales se encargan de la aplicación de la normativa legal y de la operación institucional bajo una concepción que involucra el cumplimiento de las metas y objetivos asignados.



- **Austro:** sede en la ciudad de Cuenca, con jurisdicción en las provincias de Azuay, Cañar y Morona Santiago.
- **Centro 1:** sede en la ciudad de Ambato, con jurisdicción en las provincias de Tungurahua, Cotopaxi y Pastaza.
- **Centro 2:** sede en la ciudad de Riobamba, con jurisdicción en las provincias de Chimborazo y Bolívar.
- **Litoral Sur:** sede en la ciudad de Guayaquil, con jurisdicción en las provincias del Guayas, Los Ríos y Galápagos.
- **Manabí:** sede en la ciudad de Portoviejo, con jurisdicción en la provincia de Manabí.
- **Norte:** sede en la ciudad de Quito, con jurisdicción en las provincias de Pichincha, Carchi, Imbabura, Esmeraldas, Sucumbíos, Orellana y Napo.
- **El Oro:** sede en la ciudad de Machala, con jurisdicción en la provincia de El Oro.
- **Sur:** sede en la ciudad de Loja, con jurisdicción en las provincias de Loja y Zamora Chinchipe.



1.2.2.3. DE PERSONAL





## CAPITULO II

### 2. ANÁLISIS SITUACIONAL

#### 2.1. ANÁLISIS INTERNO

##### 2.1.1. AUDITORÍA INTERNA

Como lo establece la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, LOCGE, las instituciones del Estado contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique, que dependerá técnicamente de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo.<sup>2</sup>

El Servicio de Rentas Internas, considerando lo descrito en la LOCGE, instituye entonces los métodos y procedimientos propios de control interno, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, para lo cual establece la Unidad de Auditoría Interna que efectuará el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas de la entidad y presentará sus informes para conocimiento del Director General del Servicio de Rentas Internas, Directorio y Contralor General del Estado.<sup>3</sup>

Entre las funciones de la Auditoría Interna del SRI, adicionales a las dictadas por el Contralor General del Estado, son:

1. Asesorar a las autoridades y a los funcionarios de la Institución, con sujeción a las leyes y normas de auditoría de general aceptación, a través de una participación activa y oportuna en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno del SRI;
2. Preparar, someter a aprobación y ejecutar los planes anuales de auditoría;
3. Realizar auditorías, exámenes especiales y evaluaciones de conformidad con las disposiciones legales correspondientes;
4. Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos;

<sup>2</sup> Art. 14, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. R.O. Sup. 595 de 12 de junio del 2002.

<sup>3</sup> Art. 17, Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, R. O. 206 de 02 de diciembre de 1997.



5. Mantener un programa de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por la Auditoría Interna y por la Contraloría General del Estado;
6. Facilitar, mediante sus informes, que la Contraloría General del Estado determine las responsabilidades administrativas o civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en la Ley;
7. Informar, a pedido del Directorio o de la Dirección General, sobre los temas que le sean requeridos dentro de su campo de competencia, recomendando las correspondientes acciones correctivas, si fuere del caso;
8. Cumplir con las normas e instrucciones que expida la Contraloría General para el eficaz funcionamiento técnico de la Unidad de Auditoría Interna;
9. Ejercer las demás funciones conferidas por la Ley.<sup>4</sup>

Actualmente la Unidad de Auditoría Interna del SRI tiene como uno de sus principales objetivos fortalecer el control interno de la Institución en procura de que su gestión sea eficiente, efectiva, económica, ética y conforme a la Ley.

A través de diversos medios ha contribuido a este fortalecimiento, considerando que la auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Por ello es interés de esta Unidad que cada persona ejerza su propio autocontrol y que cada proceso sea autoevaluado por los directores, responsables de unidades y demás personal, para conseguir las metas institucionales que son fundamentales en la gestión de los recursos del Estado.

La intervención de la Unidad de Auditoría Interna en el Sistema de Facturación ha ayudado a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y mejoramiento.

---

<sup>4</sup> Art. 1, Reglamento Orgánico Funcional del SRI, R. O. 53 del 5 de julio del 2005



## **2.1.2. DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA**

Sin desmerecer importancia a otras Direcciones Nacionales, la de Gestión Tributaria, enmarca la razón de ser del SRI. A su haber está la coordinación y control de la participación de las entidades financieras en los procesos de gestión tributaria como una forma de asegurar la eficiencia y calidad de los servicios brindados a los contribuyentes.

Para ello es básico emitir los certificados de residencia fiscal y conformar la respectiva base de datos del catastro de los contribuyentes que constituye el Registro Único de Contribuyentes RUC.

### **2.1.2.1. UNIDAD DE SERVICIOS TRIBUTARIOS**

La Unidad de Servicios Tributarios es la encargada de coordinar con las unidades operativas del SRI a nivel nacional, para garantizar la eficiencia de los servicios tributarios que fueren necesarios para atender a los contribuyentes.

Es función de esta Unidad la preparación del Plan Nacional de Capacitación al Contribuyente para lo cual debe establecer y supervisar los lineamientos generales para la entrega de información tributaria, a través de los distintos medios, en coordinación con la Unidad de Imagen Institucional.

Adicional, debe establecer y supervisar los lineamientos generales para la atención de inscripciones, actualizaciones, suspensiones y cancelaciones en el Registro Único de Contribuyentes, y administrar el respectivo sistema.

En lo que respecta al Sistema de Facturación, la Unidad de Servicios Tributarios es la encargada de administrar el sistema de comprobantes de venta y retenciones, actualizar los parámetros que se deberán observar para autorizar la emisión e impresión de comprobantes de venta.

Para complementar el proceso de gestión tributaria, la Unidad debe establecer y actualizar los sistemas, procesos y mecanismos de declaración tributaria y,



normar y controlar la participación de agentes externos en los indicados procesos.

**a) SUB UNIDAD DE ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES**

La Sub Unidad de Atención a Contribuyentes, en cada Dirección Regional, es la llamada a interactuar de manera directa con los sujetos pasivos. Es la encargada de atender a los contribuyentes cuyos establecimientos hayan sido clausurados o que hayan sido notificados o requeridos por cualquiera de las unidades operativas del SRI, e informar los resultados a dichas unidades, cuando corresponda;

Dada la relación directa que mantiene esta sub unidad con los contribuyentes es fundamental que el personal esté capacitado para brindar asesoría a los sujetos pasivos en la preparación de las declaraciones de impuestos y en otros servicios tributarios como acceso al Sistema de Facturación por varios medios, entre otros por la ejecución del Plan Nacional de Capacitación al Contribuyente en coordinación con la Administración Central con el fin de proporcionar información tributaria general no vinculante solicitada por los contribuyentes.

**b) SUB UNIDAD DEL REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES**

Uno de los requisitos fundamentales para entrar a la formalidad es el contar con un Registro Único de Contribuyentes. De ahí la importancia de esta Sub Unidad al establecer y supervisar los lineamientos generales para la atención de inscripciones, actualizaciones, suspensiones y cancelaciones en el Registro Único de Contribuyentes, propendiendo el mejoramiento de la calidad de esta información.

**c) SUB UNIDAD DE COMPROBANTES DE VENTA Y RETENCIONES**

Ésta es quizá al área a la que mayor profundidad de estudio y atención brindaremos en función de la participación directa que tiene en el Sistema de Facturación, centro del presente tema de tesis.

La Sub Unidad de Comprobantes de Venta y Retenciones es la encargada de administrar el Sistema de Facturación, estableciendo y supervisando los



lineamientos generales de atención a los contribuyentes e imprentas, en el ámbito nacional. Así como también autorizar la emisión e impresión de comprobantes de venta y de retención, a través de puntos de venta, y calificar las máquinas registradoras para que sean autorizadas para emitir comprobantes de venta válidos.

#### **2.1.2.2. UNIDAD DE FEDATARIOS FISCALES**

La Unidad de Fedatarios Fiscales es la encargada de planificar, organizar y dirigir programas preventivos y disuasivos de cumplimiento al régimen de comprobantes de venta en coordinación con los Directores Regionales.

Por orden del Director General del SRI, de la Dirección Nacional de Gestión Tributaria, solicitud de Directores Regionales o Provinciales, o por iniciativa de la Unidad de Fedatarios Fiscales, se podrá realizar controles de comprobantes de venta, los mismos que podrán devenir en acciones informativas - preventivas; de control - disuasivas; o sancionatorias - ejecutivas; conforme al tipo de programa o actividad prevista en el Plan Operativo Anual. Las cantidades se fijarán conforme con las posibilidades operativas y requerimientos institucionales.

#### **2.1.3. DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO**

El aspecto tecnológico ha jugado un papel trascendental en la consecución de los objetivos de la Administración Tributaria, y por tanto en el Sistema de Facturación. La Unidad de Informática y Tecnología, como parte de la Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico, es quien con la ayuda de la Sub Unidad de Comprobantes de Venta asesoró en el análisis, desarrollo e implantación del Sistema, basándose en los requerimientos funcionales de los usuarios y actores, en coordinación con la Unidad de Análisis Organizacional.



## 2.2. ANÁLISIS EXTERNO

### 2.2.1. INFLUENCIAS MACROAMBIENTALES

#### 2.2.1.1.FACTOR POLÍTICO

- **Debilitamiento del Poder Estatal:**

El poder del Estado se ha debilitado en todos los campos políticos debido al manejo de las autoridades, lo que ha llevado a conflictos internos y una violencia política dentro del país, disminuyendo aún más dicho poder.

- **Inestabilidad Política:**

En los últimos años se ha dado una inestabilidad política que ha sido muy perjudicial para todos, ya que ha hecho que el riesgo país aumente, y por ende la inversión extranjera no ha llegado al país por dicho conflicto.

- **Partidos Políticos No Renovados:**

Existen innumerables partidos políticos los mismos que son conducidos por gente de mucha riqueza económica pero no intelectual lo que ocasiona que lleguen al gobierno gente incapaz para gobernar. Además que en dichos partidos no se da una renovación de sus cuadros, por lo que no existe oportunidad para gente nueva y preparada para ocupar altos puestos estatales.

#### 2.2.1.2.FACTOR ECONÓMICO

- **Dolarización:**

El actual modelo económico que tiene nuestro país impide tener total ingerencia en la toma de decisiones de política monetaria, ya que el poder de la moneda americana disminuye la participación del gobierno en la misma, que es prácticamente manejada por fuentes externas.

- **Ingresos Vulnerables:**

Si bien es cierto hemos sostenido la dolarización por alrededor de 6 años, esto se debe a que los dos principales ingresos provienen de:

- **El petróleo:** Bien no renovable cuyo precio se negocia de acuerdo a la demanda del mercado que actualmente atraviesa una crisis, especialmente el americano quien es nuestro principal cliente.
- **Divisas de inmigrantes:** Por alrededor de 7 años muchos compatriotas han salido al exterior, muchos de ellos formando familias y radicándose definitivamente, esto disminuiría la percepción de ingresos; se suma impedimentos migratorios.
  
- **Recursos Naturales:**

El petróleo representa más del 50% de ingresos por concepto de exportaciones, lo que mantiene a la balanza comercial positiva, sin embargo, debemos entender que el Ecuador es un país eminentemente agrícola debido a su biodiversidad en flora y fauna. A pesar de ello poco o nada se ha hecho por reactivar este sector productivo.
  
- **Mala Administración de los Recursos:**

El Presupuesto General del Estado no está equitativamente distribuido, esto sin duda provoca que muchos de los sectores con potencial económico sean desatendidos, además de deficiencias en la calidad del gasto público.
  
- **Falta de Cultura Tributaria:**

El Estado por mucho tiempo ha sido patriarca, subsidiando gran cantidad de bienes y servicios, a un costo muy alto. Valiéndose de fatuos en el marco jurídico, muchas personas eluden y evaden impuestos lo que significa menores ingresos para el Estado, lo que desemboca en menores obras para el país.
  
- **Poca Previsión Económica:**

Uno de los mayores problemas que tiene el Ecuador es la poca planificación con que maneja los recursos económicos.

Tal como sucede año tras año, estamos a vísperas de sufrir racionamientos de energía, los mismos que han sido ya anticipados y que aún a sabiendas de las monumentales pérdidas que generan estos cortes energéticos, ningún



gobierno se ha comprometido en dar una solución definitiva a esto. A ello se suma otros fenómenos naturales que son previsibles como inundaciones y sequías, pero que cuyo impacto no es considerado para prever los costos sociales y económicos que provocan.

### **2.2.1.3.FACTOR SOCIAL**

#### **▪ Delincuencia**

La delincuencia en nuestro medio y en estos tiempos, requiere de un estudio muy profundo y sistematizado, ya que son muchos los problemas que agravan los aspectos patológicos infantiles, seguido de factores psicológicos que con mucha frecuencia son descuidados por nuestra sociedad, y poco nos importa la mente de un niño, porque es ahí donde se comienza a resquebrajar este miembro de la sociedad, sin ni siquiera darle la oportunidad de llegar a ser miembro eficaz y productivo, que contribuya a la tarea común, este es un factor que influye en el desarrollo social.

#### **▪ Desempleo**

El desempleo es un factor social de gran incidencia directamente relacionado con problemas de marginalidad y pobreza, ya que este asunto obliga a cualquier ser humano, llevado por la desesperación, a cometer actos que son perjudiciales para la sociedad, y el desarrollo del país.

#### **▪ Participación Ciudadana**

Un importante aspecto a destacar es la participación del indígena ecuatoriano en la toma de decisiones que han afectado de gran forma a la población ecuatoriana, ya que debido a su unión han logrado destituir a nuestros mandatarios. Pero ese movimiento indígena incorpora en el debate político aspectos que son desconocidos hasta ese entonces y que la sociedad ecuatoriana en su conjunto no sabe cómo asumirlos, se trata de la propuesta del Estado plurinacional y de la sociedad intercultural. El levantamiento indígena inaugura la presencia de un fuerte movimiento social en el Ecuador cuyos ejes estratégicos fundamentales están justamente en el movimiento indígena.

- **Migración**

La grave crisis que atraviesa Ecuador es uno de los principales desencadenantes del aumento de la emigración desde este país hacia Norteamérica y Europa. Entre los años 1995 y 2000, Ecuador ha sufrido la etapa de empobrecimiento más acelerada de la historia de América Latina. A este deterioro de las condiciones de vida se añade la sensación de pesimismo colectivo y la desconfianza en el futuro del país. El dinero que los emigrantes envían a sus familiares puede jugar un papel importante en el desarrollo de sus comunidades de origen.

#### 2.2.1.4.FACTOR TECNOLÓGICO

- **Tecnología de Segunda Mano**

Casi el 90% de la tecnología que llega al Ecuador es antigua, lo cual es una ventaja por el costo pero una desventaja para el desarrollo.

- **Altos Costos de la Tecnología de Punta**

La adquisición de tecnología de punta es una ventaja temporal, ya que debido a su costo su renovación constante es un limitador del desarrollo.

- **Falta de Mano de Obra Calificada**

La operación de la tecnología requiere de personal capacitado y que por lo general viene del exterior lo que aumenta el costo de la tecnología.

- **Falta de Presupuesto para el Desarrollo de Tecnología**

Las universidades y centros de investigación cuentan con pocos recursos por parte del Estado para desarrollar proyectos de investigación.

- **Apoyo de la Empresa Privada**

Los avances tecnológicos logrados en el Ecuador son gracias al aporte de la empresa privada, la cual respalda proyectos de investigación.

### 2.2.1.5.FACTOR LEGAL

- **Falta de Leyes Claras:**

Debido a altos intereses de la alta sociedad, la mala administración gubernamental e ineficientes representantes del pueblo en el Congreso Nacional, el país sufre de leyes inadecuadas, por lo que la mayoría de delitos que se cometen no pueden ser sancionados debido a los vacíos legales y los delincuentes siguen realizando sus fechorías sin recibir un castigo.

- **Inequidad Judicial:**

La desigualdad en el campo legal es muy notoria en nuestro país, ya que se han dado muchos delitos por gente poderosa, las mismas que no han recibido su castigo por la influencia que tienen en el Estado; mientras que para el resto del pueblo sí existen leyes que por delitos mínimos son castigados severamente.

## 2.2.2. INFLUENCIAS MICROAMBIENTALES

### 2.2.2.1.CONTRIBUYENTES

Un contribuyente es la persona natural o jurídica a quien la Ley impone la prestación tributaria por la verificación del hecho generador. Nunca perderá su condición de contribuyente quien, según la Ley, deba soportar la carga tributaria, aunque realice su traslación a otras personas. Esto implica el cumplimiento de deberes tributarios adquiridos desde que realice cualquier tipo de actividad comercial dentro del territorio ecuatoriano y se consolida en el momento de su inscripción en el RUC.

Para garantizar la seguridad jurídica y mantener una relación de confianza con los contribuyentes, el SRI ejecuta procesos y procedimientos orientados a la aplicación justa, equitativa, uniforme y neutral de la normativa tributaria. En general los contribuyentes y la sociedad ecuatoriana miran con buenos ojos las gestiones de la Administración Tributaria en el cumplimiento de su misión como ente recaudador de impuestos y por ser una de las pocas entidades estatales que sigue lineamientos sociales.



Sin embargo, existe un grupo de contribuyentes, cada vez menor, que se opone a los controles del SRI, entusiasmados principalmente por sus intereses personales, políticos y económicos.

#### **2.2.2.2.DIRECTORIO**

El Directorio es la autoridad máxima del Servicio de Rentas Internas y está conformado por:

1. El Ministro de Economía y Finanzas, que lo preside;
2. El Superintendente de Compañías o su delegado;
3. El Superintendente de Bancos o su delegado;
4. El Subsecretario de Presupuestos y Contabilidad;
5. Un representante de las Federaciones Nacionales de las Cámaras de la Producción; y,
6. El Ministro de Comercio Exterior, Industrialización y Pesca o su delegado.

Por tanto constituye un ente importante que toma decisiones que afectan a las operaciones de la Administración, especialmente en temas de facturación.

#### **2.2.2.3.ESTABLECIMIENTOS GRÁFICOS**

Conforme lo dispuesto en Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención vigente, el Servicio de Rentas Internas comunica el procedimiento para que los establecimientos gráficos soliciten al Servicio de Rentas Internas autorización para imprimir comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, a partir del 04 de noviembre de 2004.

Actualmente, la calificación como establecimiento gráfico autorizado está condicionada al cumplimiento de sus obligaciones tributarias, de los requisitos estipulados en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, y de todas las normas y procedimientos vigentes; y la misma es retirada cuando el SRI verifique un incumplimiento o infracción.



Los contribuyentes que deseen ser establecimientos gráficos autorizados presentan el Formulario respectivo, completando toda la información solicitada, debidamente firmado por el contribuyente o su representante legal registrado en el RUC.

Las imprentas son unidades que no han sido controlados de forma personalizada desde hace aproximadamente 4 años.



## CAPITULO III

### **3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

#### **3.1. MISIÓN**

Fomentar la cultura tributaria en la sociedad ecuatoriana y consolidar la participación de los impuestos administrados por el SRI en el Presupuesto General del Estado. Prestar servicios de calidad al ciudadano y lograr el correcto cumplimiento de sus obligaciones.

#### **3.2. VISIÓN**

Consolidar al SRI como una entidad despolitizada, reconocida por la sociedad por su carácter técnico y de servicio y regida por principios de honestidad, transparencia y legalidad.

#### **3.3. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS**

##### **Objetivo 1**

***Incrementar anualmente la relación entre la recaudación de impuestos y el PIB.***

- 1.1. Implantar nuevas herramientas tecnológicas dedicadas al control tributario.
- 1.2. Optimizar la estructura del personal de control tributario en la institución.
- 1.3. Fortalecer el proceso integral de cobranzas.

##### **Objetivo 2**

***Diseñar propuestas de política tributaria orientadas a fortalecer la capacidad de gestión institucional y reducir el fraude fiscal.***

- 2.1 Mantener la prelación de la Ley de Régimen Tributario sobre cualquier iniciativa de incentivo tributario.
- 2.2 Proponer la unificación de las disposiciones tributarias y armonizarlas con los criterios tributarios internacionales.
- 2.3 Proponer reformas que neutralicen las prácticas de evasión, elusión y fraude fiscal relacionadas con el procedimiento tributario penal.



### **Objetivo 3**

***Lograr altos niveles de satisfacción en los servicios al contribuyente.***

- 3.1 Mejorar la calidad de los servicios tributarios, mediante la simplificación, automatización y estandarización de procesos.
- 3.2 Potenciar el uso del Internet para la prestación de servicios tributarios.
- 3.3 Fortalecer los sistemas de difusión y comunicación a la sociedad ecuatoriana y continuar con los programas de educación y cultura tributaria.

### **Objetivo 4**

***Reducir los índices de evasión tributaria y procurar la disminución en la aplicación de mecanismos de elusión en el pago de los impuestos.***

- 4.1 Ejecutar el Plan Anual de Control Tributario sectorial y especializado, considerando criterios de importancia económica, fiscal y de perfil de riesgo.
- 4.2 Coordinar con la CAE la ejecución del plan de control al IVA e ICE importaciones.
- 4.3 Impulsar la aplicación de acciones legales contra la evasión y el fraude fiscal.

### **Objetivo 5**

***Mejorar la productividad institucional.***

- 5.1 Priorizar el gasto operativo y de inversión hacia actividades y procesos que generen un mayor valor agregado.
- 5.2 Garantizar que los procesos y procedimientos institucionales sean estandarizados, eficientes y controlados.
- 5.3 Asegurar que los sistemas informáticos institucionales sean integrados y plenamente controlados.

### **Objetivo 6**

***Fortalecer y tecnificar la administración de los Recursos Humanos.***

- 6.1 Proponer una reforma legal que permita garantizar una política uniforme en la selección, contratación y remuneración del personal.
- 6.2 Promover un ambiente de trabajo que garantice al personal su mayor productividad y eficiencia.
- 6.3 Desarrollar programas de capacitación permanente al personal del SRI.



### 3.4. VALORES INSTITUCIONALES

El sistema de valores institucionales representa un conjunto de atributos mínimos indispensables para llevar a cabo una administración tributaria con integridad e imparcialidad. Garantizar integridad e imparcialidad de una Administración tributaria demanda, entre otros requisitos, establecer un código de conducta que defina y promueva patrones de comportamiento de los funcionarios y control de rendimiento; incompatibilidad para el ejercicio de actividades privadas de asesoramiento tributario; y, respeto al contribuyente para proteger la privacidad y confidencialidad de su información.

Esto se expresa en:

- Integridad.
- Honestidad y profesionalismo.
- Trabajo en equipo.
- Vocación y calidad de servicio.
- Compromiso con el país.
- Justicia y equidad.

### 3.5. PRINCIPIOS

- **Centralización normativa y desconcentración operativa:** la administración central define y establece lineamientos estratégicos, políticas, normas, procedimientos y conceptualiza los proyectos de soporte operativo. La administración regional y provincial, con cobertura nacional, se encarga de la operación desconcentrada pero con un sentido uniforme y retroalimenta los procesos con fines de evaluación y ajuste. La medición de desempeño se realiza mediante la aplicación de indicadores de gestión con relación al cumplimiento de las metas programadas, en el marco de un Plan Operativo Anual.
- **Flexibilidad estructural:** el SRI en una primera fase fundamentó su modelo de gestión en un esquema de administración por proyectos, para luego consolidar



la organización institucional en una estructura formal, sin perder la flexibilidad requerida para el cumplimiento de sus objetivos y definiciones estratégicas.

- **Eficiencia:** el modelo considera a la eficiencia como la producción de resultados deseados, con un mínimo de gasto de energía y recursos, reflejada en el costo de oportunidad, en términos de servicio a la sociedad.
- **Polifuncionalidad:** los funcionarios del SRI son reclutados en las universidades, en los grupos de jóvenes profesionales y en el mercado de trabajo en general. Una vez seleccionados, luego de un riguroso proceso y de un programa de inducción, pueden actuar funcionalmente en cualquier espacio de la organización.
- **Profesionalización:** este principio es indispensable para que la administración tributaria actúe al margen de la influencia política, con autonomía para el cumplimiento de las complejas responsabilidades que les asigna la Ley. El personal que ingresa a la Institución es profesional titulado, por lo que la institución no asigna recursos a la formación académica de sus funcionarios, pero sí a las destrezas que exige la administración tributaria.
- **Competencia laboral:** la estabilidad en la Institución se deriva del rendimiento medido en términos de resultados; es un modelo no burocrático de carrera administrativa.
- **Tercerización de servicios:** se aplica para la administración de los recursos humanos, la obtención de servicios de apoyo y el desarrollo de sistemas informáticos.
- **Tecnología de información:** el modelo considera a la herramienta informática como un elemento fundamental de apoyo para la sistematización de los procesos tributarios y la eficiente prestación de los servicios a los contribuyentes.



### 3.6. POLÍTICAS

- **Política de Uso de Claves**

#### **“POLÍTICA DE USO DE CLAVES**

**Nombre :** \_\_\_\_\_ **Localidad :** \_\_\_\_\_

El objetivo de esta política es asegurar la apropiada protección de la información manejada por el SRI y minimizar el riesgo de acceso no autorizado a los sistemas.

El SRI asigna, de acuerdo al perfil y función de cada usuario y previa autorización del Director Nacional, Regional o Provincial según corresponda, claves de acceso personales e intransferibles, al sistema principal, correo electrónico, Intranet y aplicaciones.

La información del SRI es clasificada y no puede ser revelada a ninguna persona en particular o hacer uso de la misma para beneficio personal.

Toda persona que recibe una identificación de usuario y contraseña, es responsable de conocer y cumplir con las siguientes normas:

1. Utilizar los sistemas del SRI , exclusivamente para asuntos relacionados con su trabajo.
2. La clave debe ser conservada en forma confidencial.
3. El sistema le exigirá cambiar su contraseña la primera vez que ingrese.
4. Las claves son alfanuméricas. Utilice al menos 6 caracteres con dos alfabéticos, como mínimo, para su clave.
5. No utilice en las contraseñas nombres de familiares, fechas de cumpleaños, colores, etc., que pueden ser fáciles de adivinar por otros usuarios.
6. La contraseña debe ser cambiada cada 90 días.
7. El uso de la clave de identificación en los diferentes sistemas es responsabilidad de cada usuario y no debe ser compartida con otras personas.
8. No ingrese su contraseña delante de otra persona.



9. Queda expresamente prohibido utilizar la identificación y contraseña de otro usuario.
10. Si por alguna razón considera que su contraseña está comprometida, proceda a su inmediato cambio.
11. Salir del sistema si se ausenta de su lugar de trabajo.
12. En caso de que un usuario requiera accesos adicionales, deben ser solicitados por el jefe inmediato superior del funcionario y autorizado por el Director Nacional, Regional o Provincial según corresponda.

**El uso inapropiado de claves será sujeto de sanciones disciplinarias, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Especial de Personal del SRI, Capítulo IV.**

---

Yo, ....., declaro haber leído, entendido y estar de acuerdo con las Normas y Regulaciones del SRI en relación al uso de claves y me comprometo a cumplir con todas y cada una de las responsabilidades allí indicadas.

Firma de responsabilidad ..... Fecha ....."

- **Política de Uso de Internet e Intranet**

### **POLÍTICA DE USO DE INTERNET E INTRANET**

Esta política está orientada a establecer normas y procedimientos relacionados con el buen uso que se debe dar al sistema de Intranet y al Internet disponibles en el Servicio de Rentas Internas.



### **Propósito.**

El uso de Internet e Intranet es para fines autorizados. Es necesario asegurar que existan controles adecuados para impedir violaciones de seguridad u otras consecuencias negativas para la Institución.

Es indispensable adoptar procedimientos para minimizar el riesgo de uso indebido y lograr que los sitios Internet que visitan las personas sean los adecuados.

Se reconoce que Internet es una facilidad que está pasando por cambios tecnológicos significativos y esta política será actualizada periódicamente para verificar que continúa satisfaciendo las necesidades de seguridad de la información del SRI, sin exponer a la organización a ninguna de las amenazas a las que podríamos estar sometidos.

### **Definiciones**

**Internet** es una conexión global de redes interconectadas. El acceso a la inmensa red de computadoras y base de datos que constituyen Internet está abierto a cualquier persona u organización.

**Intranet** es una red interna de comunicaciones abierta dedicada a apoyar a una empresa, organización o grupo, que utiliza tecnologías de Internet. A la información Intranet exclusivamente deben tener acceso empleados y terceros autorizados.

### **Amenazas, riesgos y peligros**

La conexión a Internet es potencialmente peligrosa, a menos que se haga mediante procedimientos de seguridad definidos y comprobados.

Algunas de las amenazas que pueden afectar al SRI como resultado de la conexión de los empleados a la Intranet e Internet son:

1. Acceso a nuestros sistemas por personas no autorizadas.
2. Daños a nuestros sistemas (por ejemplo, la introducción de virus).



3. Conducta ilegal (acceso a páginas lesivas a la moral), situaciones conflictivas para la persona o el SRI.
4. Falta de propiedad o responsabilidad legal de los mensajes por Internet.
5. Persona o compañía que niega haber enviado un mensaje (repudio).
6. Persona que intercepta un mensaje por correo electrónico y luego pretende ser remitente original (spoof).
7. Interrupción del servicio a nuestros contribuyentes por ataque externo.
8. Riesgo de pérdida de la información de la Institución.

Es importante tomar en cuenta que como Internet es una red de comunicaciones abierta con mensajes que pasan por numerosos servidores:

- o Cualquier mensaje, documento, informe, etc. enviado por Internet puede ser potencialmente visto o modificado por un tercero.
- o Cualquier mensaje, documento, informe, etc. recibido por Internet puede haber sido visto o modificado.

### **Control de Intranet**

La Intranet del SRI es controlada por el personal técnico responsable de Redes-Comunicaciones y Producción.

### **Acceso y Conexión a Internet y a la Intranet**

#### **El acceso a Internet**

- Debe ser solicitado por Directores Nacionales o Regionales y autorizado por el Jefe Nacional de Informática.
  - Debe apoyar una necesidad de la organización.
  - Debe ser utilizado para fines institucionales solamente.
- Se permite conexión a Internet a los equipos del SRI a través de una puerta manejada y segura, bajo responsabilidad del soporte técnico del SRI.
- A través de un sistema autónomo conectado a una red interna segura del SRI.

#### **El acceso a la Intranet del SRI**

- Se proporciona para todo el personal interno que lo requiera para su trabajo y que cuente con la tecnología apropiada.



- Se proporciona para personas externas que lo requieran para su trabajo y que cuenten con la tecnología apropiada y la autorización respectiva del Director Nacional o Regional, según corresponda.
- La conexión a la Intranet del SRI será instalada por el personal interno del Departamento de Informática.

### **Precauciones y Responsabilidades**

- El software antivirus debe estar configurado para examinar automáticamente archivos al ser abiertos. La verificación de funcionamiento debe ser realizada, en forma conjunta, con el personal técnico al momento en que se habilita el servicio en su PC.
- Verifique que no haya virus en ninguno de los archivos, especialmente en los archivos adjuntos a un mensaje de correo electrónico. Cualquier archivo puede ser dañino.
- Siempre borre los mensajes provenientes de fuente desconocida que contengan archivos adjuntos.
- Al navegar por Internet o en la Intranet verifique que esté autorizado a utilizar cualquier documento o archivo. No ingrese a ningún archivo que contenga material obsceno, ofensivo o ilegal y que viole los derechos de autor.
- No haga algo que pueda causar publicidad adversa o situaciones conflictivas para el SRI. Precautele siempre la buena imagen de la Institución.

### **Restricciones.**

- El envío, por Internet, de información y mensajes previamente autorizados, debe limitarse a asuntos relacionados con la actividad del SRI.
- La información no debe contener comentarios insultantes, obscenos o difamatorios, ni material que pueda ocasionar una situación conflictiva para el SRI y su personal; o comentarios personales que puedan ser considerados como posición institucional.



- El personal debe asegurarse de estar autorizado a usar cualquier información que obtenga de Internet; que la información sea de dominio público y pueda usarse libremente; y que el material respete cualquier restricción de derechos de autor.
- Cuando, bajo autorización, se publique material de propiedad del SRI, verifique que tenga los mensajes apropiados en cuanto a derechos de autor.  
Ej.: *Este documento (información) es de propiedad del Servicio de Rentas Internas-Ecuador. Se reservan todos los derechos. Solamente para uso interno.*
- Los usuarios no deben bajar o almacenar en su computadora ningún material que pueda ser interpretado como ofensivo o pornográfico.
- El personal no debe "navegar" por Internet para búsqueda de información de interés particular.

### **Denegación de Responsabilidad.**

Incluya una denegación de responsabilidad si cualquier material que aparezca en Internet es una opinión personal pero podría ser interpretado como una declaración o política oficial del SRI, por ejemplo: *"Las opiniones expresadas son de única responsabilidad del autor y no representan necesariamente las opiniones o la política del Servicio de Rentas Internas"*.

Incluya una referencia explícita cuando el pedido o la respuesta son claramente en nombre del SRI.

Los mensajes de correo electrónico por Internet, enviados a través de una puerta segura, tendrán denegaciones de responsabilidad agregadas por la puerta. Los usuarios que envíen mensajes desde computadores autónomos deben agregar lo siguiente: *"Este mensaje de correo electrónico es confidencial y está destinado a uso exclusivo de (de los) destinatario(s) solamente. Usted no debe revelar el contenido a ninguna otra persona. Si usted no es el destinatario previsto, por favor notifique al remitente inmediatamente"*.



### **Control**

El contenido de la información bajada y enviada será controlado periódicamente.

Todo incidente o uso inapropiado de equipo del SRI debe ser puesto en conocimiento el jefe inmediato superior o directivo principal lo antes posible.

Las infracciones de esta política pueden llevar a procedimientos disciplinarios según lo dispuesto en el Código de Conducta y Contrato pertinente.

Las infracciones de esta política serán sancionadas así:

- A toda persona que utilice el Internet para enviar o recibir mensajes no relacionados con la institución se le suspenderá el servicio de Internet e Intranet durante treinta (30) días.
- Si existe una primera reincidencia, se le suspenderá el servicio definitivamente.
- Una reincidencia adicional será causal para desvinculación.
- Quienes reciban este tipo de mensajes y no los pongan en conocimiento del departamento de Recursos Humanos, serán sancionados con la suspensión del servicio durante siete (7) días.
- En caso de reincidencia se aplicará lo previsto para quien envía los mensajes.
- Esta política se aplica de manera obligatoria a todo el personal del Servicio de Rentas Internas que accedan a Internet o a la Intranet de la Institución.”



## CAPITULO IV

### **4. AUDITORÍA OPERATIVA AL PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE COMPROBANTES DE VENTA PREIMPRESOS**

#### **4.1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

Para iniciar una auditoría o un examen especial es propicio conocer el contenido de lo que se denomina “Orden de Trabajo”:

- a) Objetivo general de la auditoría.
- b) Alcance de la auditoría.
- c) Nómina del personal que inicialmente integra el equipo.
- d) Tiempo estimado para la ejecución.
- e) Instrucciones específicas para la ejecución.

Como en cualquier actividad que requiera de precisión y aseguramiento de cumplimiento de metas, la primera etapa para comenzar un trabajo de auditoría es la planificación, la misma que se divide en dos fases, denominados planificación preliminar y planificación específica.

En la primera de ellas, se dispone en forma preliminar la estrategia a seguir en el trabajo de auditoría, en base al conocimiento acumulado e información obtenida del ente a auditar; mientras que en la segunda, la planificación específica, se define tal estrategia mediante la determinación de los procedimientos específicos a aplicarse y la forma en que se desarrollará el trabajo en las siguientes fases.

Cabe señalar que las etapas mencionadas suponen la realización de un trabajo de auditoría recurrente. En estos casos ya se cuenta con un amplio conocimiento de las operaciones del ente a auditar como resultado de trabajos anteriores, por tanto, el análisis debe recaer en los cambios que hayan ocurrido desde el último examen.

No así en un trabajo que se realiza por primera vez, en el que no existe ese conocimiento acumulado y por lo tanto, la etapa de planificación demandará un esfuerzo adicional.



Cuando se trate de exámenes a entidades o actividades relativamente pequeñas, que no demande presentar por separado la planificación preliminar y la específica, el informe o reporte de planificación será único.

#### 4.1.1. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR DE LA AUDITORÍA

La *planificación preliminar* tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad a ser auditada y las principales actividades sustantivas y adjetivas, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar el trabajo de auditoría.

La planificación preliminar se inicia con la orden de trabajo. Se elaborará una guía para la visita previa, con la que se obtendrá información relacionada con la entidad a ser examinada. Se efectuará una evaluación del control interno a fin de determinar el enfoque del trabajo a realizar.

La información obtenida en esta fase proporcionará entre otras:

- Conocimiento de la institución, área, proyecto o programa a examinar y su naturaleza jurídica.
- Misión, visión, metas y objetivos de la entidad a examinar.
- Conocimiento de las actividades principales y planes.
- Informes de avance y evaluaciones realizadas por la propia entidad, al cumplimiento de los planes estratégicos y operativos.
- Identificación de las políticas y prácticas administrativas y/o financieras.
- Organización y responsabilidad de las principales unidades administrativas.
- Comprensión global de los sistemas informáticos.
- Conocimientos de asuntos de mayor importancia, que orienten al auditor en la elaboración de los programas que serán aplicados posteriormente.
- Identificación de las fuentes de financiamiento de sus operaciones.
- Identificación de los funcionarios principales.
- Conocimiento de los principales indicadores de gestión preparados por la entidad.



El producto de la planificación preliminar se presenta en un informe o reporte que será puesto a consideración del jefe de la unidad de auditoría. Dicho informe permite validar el enfoque global del examen a ejecutarse, respaldado en los papeles de trabajo respectivos.

#### **4.1.2. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA AUDITORÍA**

En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo de campo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida inicialmente durante la planificación preliminar.

La *planificación específica* tiene como propósito principal evaluar el control interno para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

La evaluación del control interno es obligatoria para obtener información complementaria, evaluar y calificar los riesgos así como seleccionar los procedimientos que se aplicarán.

Existen varios elementos que sirven de ayuda para el desarrollo de esta fase:

- El objetivo de la auditoría y reporte del conocimiento de la entidad y evaluación del control interno.
- Matriz para calificar los factores específicos de riesgo y definir el enfoque de la auditoría, considerando los sistemas de información computarizada.
- Procedimientos de auditoría derivados de los resultados obtenidos en la evaluación del control interno.

Los principales productos de la planificación específica de la auditoría son:

- Programas específicos para aplicar las pruebas sustantivas y el alcance previsto.
- Plan de muestreo.



- Requerimientos de personal especializado, en la ejecución de la auditoría.
- Distribución del trabajo y tiempo estimado para realizar el examen, ajustándose a lo establecido en la orden de trabajo.
- Memorando de planeamiento.
- Papeles de trabajo de la fase.
- Informe de evaluación al control interno para conocimiento del titular de la entidad examinada, con comentarios y recomendaciones.

#### 4.1.3. CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN

##### **Fundamentos del Control Interno**

En primer término es importante recordar cuáles son los elementos del control interno. Constituyen elementos del control interno, según el sistema COSO los siguientes:

- Ambiente de control,
- Evaluación de los riesgos,
- Actividades de control,
- Información y comunicación, y,
- Monitoreo o supervisión.

##### **Evaluación del Control Interno**

Al evaluar el control interno, los auditores lo podemos hacer a través de cuestionarios, descripciones narrativas y diagramas de flujo, según las circunstancias, o bien aplicar una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar esta labor.

La naturaleza de la documentación va a depender sólo de la forma en que se presente la información a descubrir y del criterio del auditor. En ciertas oportunidades la realización de un diagrama puede llegar a ser mucho más útil que la descripción narrativa de determinada operación.

En otras, y según sea el componente, la existencia de cuestionarios especiales puede ayudar de manera más efectiva que el análisis a través de alguna otra fuente de documentación.



A continuación se enuncian los métodos más generales:

***a) Método de cuestionarios de control interno o especiales***

Los cuestionarios de control interno tienen un conjunto de preguntas orientadas a verificar el cumplimiento de las Normas y procedimientos dictadas para el caso.

***b) Método de descripciones narrativas***

El método de descripciones narrativas o cuestionario descriptivo, se compone de una serie de preguntas en que, a diferencia del método anterior, las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad.

***c) Método de diagramas de flujo***

El flujograma es la representación gráfica secuencial del conjunto de operaciones relativas a una actividad o sistema determinado, su conformación se la realiza a través de símbolos convencionales.

**Resultados de la Evaluación de Control Interno**

Identificado el grado de funcionamiento del control básico, el auditor ponderará de acuerdo con la importancia del control respecto a cada uno de los componentes, rubros, áreas o cuenta bajo examen.

Tomando como base la ponderación asignada a cada una de las preguntas, el auditor calificará el funcionamiento de los controles, considerando las respuestas y luego de la aplicación de las pruebas de cumplimiento respectivas.

**Riesgos de Auditoría**

El riesgo de auditoría es lo opuesto a la seguridad de la auditoría, es decir, es el riesgo de que los estados financieros o área que se está examinando contengan errores o irregularidades no detectadas, una vez que la auditoría ha sido completada.



Desde el punto de vista del auditor, el riesgo de auditoría es el riesgo, que el auditor está dispuesto a asumir, de expresar una opinión sin salvedades respecto a los estados financieros que contengan errores importantes.

En una auditoría, donde se examina las afirmaciones de la entidad respecto a la existencia, integridad, valuación y presentación de los saldos, el riesgo de auditoría se compone de los siguientes factores:

- a. **Riesgo inherente.** Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por el ente.
- b. **Riesgo de control.** Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.
- c. **Riesgo de detección.** Existe al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas.

La preparación de una matriz para calificar los riesgos por componentes significativos es obligatoria en el proceso de auditoría y debe contener como mínimo lo siguiente:

- Componente analizado.
- Riesgos y su calificación.
- Controles claves.
- Enfoque esperado de la auditoría, de cumplimiento y sustantivo.

Mientras que, para una auditoría que de preferencia evalúe información cuantitativa, se establece un modelo de riesgo según el cual el riesgo de auditoría se determina a partir de la siguiente fórmula:



$$RA = RI \times RC \times RD$$

Siendo: RA = Riesgo de Auditoría

RI = Riesgo Inherente

RC = Riesgo de Control

RD = Riesgo de Detección

La idea básica de este modelo de riesgo es que el auditor establezca y valore el riesgo inherente y el de control, y planifique sus procedimientos de auditoría con un riesgo de detección lo suficientemente bajo como para que el riesgo general de auditoría no supere un nivel aceptablemente bajo.

El citado modelo de riesgo entiende el riesgo de auditoría como riesgo final y lo define como una combinación de tres riesgos diferentes:

El primero está constituido por la posibilidad inherente a la actividad de la entidad de que existan errores de importancia en el proceso contable, del cual se obtienen las cuentas anuales. El segundo es la posibilidad de que existiendo estos errores de importancia no fueran detectados por los sistemas de control interno de la entidad. Finalmente, existe un tercer riesgo, consistente en la posibilidad de que cualquier error de importancia que exista y no hubiera sido puesto de manifiesto por el sistema de control interno no fuera a su vez detectado por la aplicación de pruebas adecuadas de auditoría.

#### 4.1.4. MEMORANDO DE PLANEAMIENTO DE LA AUDITORÍA

El Memorando de Planeamiento es el resumen de las decisiones más significativas del proceso de planeamiento de la auditoría. Incluye elementos importantes, tales como:

- antecedentes de la entidad,
- tamaño y ubicación,



- organización,
- misión,
- resultados de auditorías anteriores y actuales
- aspectos financieros y operacionales de la entidad auditada

## **4.2. EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

### **4.2.1. HALLAZGOS DE AUDITORÍA**

Aquellas debilidades detectadas por el auditor en el control interno es lo que denominamos hallazgo de auditoría, entendiéndose que los hallazgos abarcan los hechos y otras informaciones que pudieron ser obtenidas, que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a personas interesadas.

Los hallazgos en auditoría se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que por tanto, en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa y sustancial a su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, considerando las afirmaciones efectuadas por la administración.

#### **Elementos del Hallazgo de Auditoría**

Al no ser posible desarrollar en forma completa todos los elementos del hallazgo en una auditoría, el auditor debe utilizar su buen juicio y criterio profesional para decidir cómo informar determinada debilidad importante que fuera identificada en el control interno.

Por tanto, la extensión de cada hallazgo de auditoría dependerá de cómo éste debe ser informado, aunque el auditor debe identificar al menos los siguientes elementos:



- **Condición:** Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “**lo que es**”.
- **Criterio:** Comprende la concepción de “**lo que debe ser**”, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.
- **Efecto:** Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada. La pérdida podría traducirse incluso en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.
- **Causa:** Es la razón o las razones básicas por la que ocurrió la condición, es decir el motivo del incumplimiento al criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

#### 4.2.2. EVIDENCIAS DE AUDITORÍA

Es la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que basa la opinión de auditoría. Por tanto, las evidencias de auditoría son el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes o relevantes, que sustentan las conclusiones de auditoría.

De ahí deriva la importancia de la calidad de las evidencias de auditoría, ya que constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, constituyen el respaldo del examen que sustenta el contenido del informe.

#### Tipos de Evidencias

La evidencia puede categorizarse como:



- **Física:** Aquella que se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes, documentos y registros. La evidencia de esta naturaleza puede presentarse, por ejemplo, en forma de memorando, fotografías, gráficos, cuadros, muestreo, materiales, entre otras.
- **Testimonial:** La que se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el transcurso del trabajo de auditoría, con el fin de comprobar la autenticidad de los hechos.
- **Documental:** Aquella que consiste en la información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros y documentos de la administración de la entidad y que se encuentre relacionada con su desempeño (internos), y aquellos que se originan fuera de la entidad (externos).
- **Analítica:** La que se obtiene al analizar o verificar la información, para el cual el juicio profesional del auditor, acumulado a través de la experiencia, orienta y facilita el análisis.

### **Atributos de la Evidencia**

Los elementos de los que debe gozar, para que se considere una evidencia de auditoría, son:

- Evidencia suficiente (característica cuantitativa); y,
- Evidencia comprobatoria o competente (característica cualitativa)

Esto proporciona al auditor la convicción necesaria que le permita tener una base objetiva del examen realizado.

Los atributos de la evidencia pueden ser:



- **Suficiencia:** Se refiere al volumen o cantidad de la evidencia, tanto en sus cualidades de pertinencia y competencia. Entendiendo que el concepto de suficiencia reconoce que el auditor no puede reducir el riesgo de auditoría a cero y por tanto la acumulación de evidencias debe ser más persuasiva que convincente.
- **Competencia:** Para que la evidencia sea competente, debe ser válida y confiable. A fin de evaluar la competencia de la evidencia, el auditor debe considerar si existen razones para dudar de su validez o su integridad.

Sin embargo, reconociendo la posibilidad de que existen excepciones, es importante tomar en cuenta las siguientes premisas:

- La evidencia es más confiable si se obtiene de una fuente independiente.
  - Cuanto más efectivo sea el control interno, más confiable será la evidencia.
  - La evidencia obtenida directamente por el auditor a través del examen físico, observación, cálculo e inspección es más persuasiva que la información obtenida indirectamente.
  - Los documentos originales son más confiables que sus copias.
- **Pertinencia o Relevancia:** Es aquella evidencia significativa relacionada con el hallazgo específico.

#### 4.2.3. CONCLUSIONES DE AUDITORÍA

Tan importante como la aplicación de los programas específicos es el planteamiento de conclusiones apropiadas de auditoría, como parte del proceso que resume el resultado del trabajo y establece si los objetivos de auditoría han sido alcanzados. Sin conclusiones apropiadas el trabajo es prácticamente incompleto.



Se recomienda que todas las conclusiones de auditoría sean revisadas por un miembro experimentado del equipo, con mayor experiencia que aquel que las preparó, pues tienen como propósito preparar el informe a base de la evaluación de:

- Las observaciones derivadas de los procedimientos de auditoría aplicados.
- Los hallazgos importantes de cada componente examinado.
- Los hallazgos de la auditoría.

Si al evaluar los hallazgos de auditoría se concluye que los informes de gestión están significativamente distorsionados y el error acumulado supera el límite establecido para la significatividad, es necesario realizar lo siguiente:

- Proponer las correcciones o los ajustes necesarios.
- Ampliar el trabajo para obtener una mejor estimación del error más probable.
- Incluir en el informe de auditoría las limitaciones y salvedades o emitir un informe adverso.

#### **4.2.4. DOCUMENTACIÓN DE UNA AUDITORÍA**

En la fase de ejecución del trabajo de auditoría se utiliza una parte importante del tiempo al aplicar los programas específicos elaborados para cada componente.

Los resultados obtenidos se documentarán en un expediente de papeles de trabajo, relacionados con la evidencia sustentatoria acumulada que respalde los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

Por ello, gran parte de la normativa técnica de auditoría está relacionada directamente con la documentación de la auditoría o la elaboración de papeles de trabajo cuyo propósito es evidenciar o sustentar las conclusiones y opiniones contenidas en el informe de auditoría.



En algunos casos más que en otros, como es el de la auditoría gubernamental, el trabajo de auditoría constituye un proceso continuo de acumulación de información documental, testimonial, analítica y física relacionada con la verificación de las actividades desarrolladas por una entidad y el cumplimiento de las funciones y obligaciones de sus funcionarios y empleados dirigidas a evaluar la eficiente utilización de los recursos, la efectividad en el logro de las metas y objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

### **Criterios para Documentar una Auditoría**

Para documentar una auditoría específica, los criterios que se aplicarán son:

- Definir la estructura de los papeles de trabajo al iniciar la auditoría, en base a las siguientes fases definidas para este fin:
  - Planificación Preliminar (PP)
  - Planificación Específica (PE)
  - Ejecución del Trabajo (ET)
  - Comunicación de Resultados (CR)
  
- Además, para la estructuración, elaboración y organización de papeles de trabajo se sugiere:
  - Estructurar el contenido de los papeles de trabajo de cada una de las fases del proceso, considerando los componentes relevantes que incluyan varias actividades relacionadas.
  - Utilizar de manera consistente los índices definidos para las fases y los componentes identificados principalmente en la planificación específica y en la ejecución del trabajo.
  - Desglosar en varios expedientes, por componentes, la ejecución del trabajo para facilitar el manejo de la información y la documentación de la auditoría a nivel de los miembros del equipo.



- Mantener expedientes independientes de las fases hasta concluir el examen, acumulando la información al preparar el informe y presentar los resultados a la administración de la entidad.
- Agrupar los expedientes en grupos de información manejable para archivo y consulta posterior.
- Concluida la auditoría, proceder a numerar todos los papeles de trabajo, partiendo del expediente de administración de la auditoría y completarla con la ejecución del trabajo.
- Mantener en forma separada el expediente de papeles de trabajo de la supervisión técnica aplicada durante el examen y su archivo junto a la documentación de la auditoría.

#### **4.2.5. COMUNICACIÓN DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA**

La comunicación de hallazgos de auditoría es el proceso mediante el cual el auditor jefe de equipo los da a conocer a los funcionarios responsables de la entidad auditada, a fin de que en un plazo previamente fijado presenten sus comentarios o aclaraciones debidamente documentadas, para su evaluación oportuna y consideración en el informe.

Su propósito es proporcionar información útil y oportuna, en torno a asuntos importantes que posibilite recomendar, en su momento, la necesidad de efectuar mejoras en las operaciones y en el sistema de control interno de la entidad.

Tan pronto como sea desarrollado un hallazgo de auditoría, el auditor jefe debe comunicar a los funcionarios responsables de la entidad examinada, con el objeto de:

- Obtener sus puntos de vista respecto a los hallazgos presentados;
- Facilitar la oportuna adopción de acciones correctivas.

Una vez evaluada la información proporcionada y tan pronto como reúna los elementos suficientes que evidencien las presuntas deficiencias o



irregularidades, el auditor jefe de equipo procederá a formular los hallazgos de auditoría. En base de ellos cursará los respectivos oficios de comunicación, teniendo en consideración lo siguiente:

- a) reserva,
- b) materialidad o importancia,
- c) hallazgos vinculados a la participación y competencia personal de su destinatario,
- d) recepción acreditada,
- e) plazo para la recepción de comentarios de la entidad.

Es importante recordar, como ya se trató en el punto 4.2.1, que los hallazgos de auditoría a ser comunicados deben considerar: Condición, Criterio, Causa y Efecto.

#### **4.2.6. PAPELES DE TRABAJO**

##### **Definición**

Es el conjunto de cédulas y documentos elaborados y obtenidos por el auditor durante el curso de la auditoría. Éstos sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones, los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes.

##### **Propósito**

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

- **Registrar las labores:** Proporcionar un registro sistemático y detallado de la labor efectuada al llevar a cabo una auditoría.
- **Registrar los resultados:** Proporcionar un registro de información y evidencia obtenida y desarrollada, en respaldo de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones resultantes de la labor de auditoría.



- **Respaldar el informe del auditor:** El informe de auditoría bajo ninguna circunstancia debe contener información o datos que no estén respaldados en los papeles e trabajo.
- **Indicar el grado de confianza del control interno:** Los papeles de trabajo incluyen los resultados del examen y evaluación del control interno, así como los comentarios sobre el mismo.
- **Servir como fuente de información:** Sirven como fuente de consulta en el futuro, cuando se necesitan algunos datos específicos.
- **Mejorar la calidad del examen:** Los papeles de trabajo bien elaborados llaman la atención sobre asuntos importantes y garantizan la gestión adecuada a los hallazgos más significativos.
- **Facilitar la revisión y supervisión:** Los papeles de trabajo son indispensables para la etapa de revisión del informe antes de emitirlo. Permite al auditor supervisor revisar los detalles del examen.

### **Características Generales**

La cantidad y el tipo de papeles de trabajo a ser elaborados dependerán, entre otros, de diversos factores:

- La naturaleza de la tarea y la clase de auditoría que se va a realizar.
- La condición del área, programa o entidad a ser examinada.
- El grado de seguridad en los controles internos.
- La necesidad de tener una supervisión y control de la auditoría y
- La naturaleza del informe de auditoría.

### **Ordenamiento, Revisión y Aprobación de los Papeles de Trabajo**

Dado el gran volumen de los papeles de trabajo, su ordenamiento lógico es importante durante el curso de las labores de auditoría y después de haberlas terminado; inclusive para su archivo.



En la auditoría operativa, el orden está dado por las actividades o áreas más importantes examinadas. Todos los papeles de trabajo serán referenciados, de tal forma que la relación existente entre ellos sea cruzada. El propósito de la referenciación cruzada es mostrar en forma objetiva, a través de los papeles de trabajo, las relaciones existentes entre las evidencias que se encuentran en los papeles de trabajo y el contenido del informe de auditoría.

### **Custodia y Archivo de los Papeles de Trabajo**

La custodia y archivo de los papeles de trabajo es de propiedad del Organismo Técnico Superior de Control, de las Firmas Privadas de Auditoría Contratadas y de las Unidades de Auditoría Interna.

Los archivos de papeles de trabajo, para cada labor deben dividirse en dos grupos:

- **Archivo permanente:** dirigido a mantener la información general de carácter permanente como un punto clave de referencia para conocer la entidad, su misión básica y los principales objetivos para futuros exámenes.
- **Archivo corriente:** incluyen los papeles de trabajo y evidencias que sustenten el resultado de la auditoría; así como también los criterios utilizados por los responsables de la fase de ejecución.

### **Marcas de Auditoría**

Las marcas de auditoría son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor para identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen.

#### **4.2.7. INDICADORES**

El indicador es una visión de la realidad que se quiere transformar, consecuentemente los indicadores permiten valorar las modificaciones

(variaciones, dinámicas) de las características de la unidad de análisis establecida, es decir de los objetivos institucionales y programáticos.

En la práctica, los indicadores permiten a la Gerencia evaluar las estrategias, proceso y logros de la acción institucional. Si la Gerencia no encuentra en los bancos de indicadores el o los indicadores que le permitan valorar los avances y logros de la acción institucional, es necesario construir su propio indicador o indicadores.

### **Clases o tipos de indicadores**

Entre los cuales se pueden precisar los siguientes:

- ***De Gestión o Eficiencia***

Conocidos también bajo otras denominaciones como de: seguimiento, de control, de monitoreo, de administración, de actividades, de tareas, de metas intermedias, de adelantos, de avances, de progresos, de procesos, indicadores internos.

Los indicadores de gestión permiten la valoración de la “eficiencia” en la utilización de los recursos durante el tiempo que se adelanta el plan, programa o proyecto.

Tienen como misión valorar el rendimiento (productividad física) de insumos, recursos y esfuerzos dedicados a obtener ciertos objetivos con unos tiempos y costos registrados y analizados, además permiten la valoración de al menos los siguientes elementos:

- Utilización de los recursos humanos, físicos y financieros.
- El tiempo.
- El cumplimiento de actividades, tareas o metas intermedias.
- El rendimiento físico promedio (productividad) medido éste como la relación que existe entre los logros y los recursos utilizados.
- El costo promedio, costo/efectividad o mejor, esfuerzo/resultado o costo/beneficio.

- ***De Logro o Eficacia***

Son conocidos también como indicadores de éxito, externos, de impacto, o de objetivos; los cuales permiten la valoración de los cambios en las variables socioeconómicas propiciados por la acción institucional. Los indicadores de Logro son “hechos” concretos, verificables, medibles, evaluables, que se establecen a partir de cada objetivo.

Este tipo de indicadores permite la valoración de la eficacia de los planes, programas, actividades de la institución, entre otros para resolver los problemas y necesidades del grupo y la región con quien se adelanta los logros y metas previstas.

Realmente se pueden distinguir al menos cuatro tipos de Indicadores de Logro o Eficacia, concordando cada uno de ellos con el nivel de planificación y los objetivos establecidos para cada nivel:

- *Indicadores de impacto*

Relacionados con los logros a largo plazo y las contribuciones de los planes, programas y proyectos al cumplimiento de la misión u objetivo superior de la institución y/o del grupo.

- *Indicadores de efecto*

Relacionados con los logros a mediano plazo y las contribuciones de los planes, programas y proyectos al cumplimiento de los objetivos programáticos.

- *Indicadores de resultado*

Relacionados con el inmediato plazo y las contribuciones de los componentes y actividades al cumplimiento de los propósitos establecidos en cada objetivo específico de los planes, programas y proyectos.



## 4.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

### 4.3.1. INFORME DE AUDITORÍA

#### **Definición**

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor gubernamental en el cual se presentan las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos.

#### **Requisitos y Cualidades del Informe**

La preparación y presentación del informe de auditoría reunirá las características que faciliten a los usuarios su comprensión y promuevan la efectiva aplicación de las acciones correctivas.

A continuación se describen las cualidades de mayor relevancia, tales como:

#### ***a. Utilidad y oportunidad***

La formulación de los informes de auditoría estará antecedida del análisis minucioso de los objetivos establecidos, los usuarios de los informes y el tipo de información que se desea comunicar para que ellos puedan cumplir con sus atribuciones y responsabilidades.

#### ***b. Objetividad y perspectiva***

Cada informe presentará los comentarios, conclusiones y recomendaciones de manera veraz, objetiva, imparcial y clara e incluirá suficiente información sobre el asunto principal, de manera que proporcione a los usuarios del informe una perspectiva apropiada.

#### ***c. Concisión***

El auditor tendrá presente que los informes que son completos y, a la vez concisos tienen mayor posibilidad de recibir atención por los funcionarios responsables de la entidad auditada.

#### ***d. Precisión y razonabilidad***

El requisito de precisión se basa en la necesidad de adoptar una posición equitativa e imparcial al informar a los usuarios y lectores, que los informes expuestos son confiables. Un solo desacuerdo en el informe puede poner en tela de juicio su total validez y puede desviar la atención de la esencia del mismo.

#### ***e. Respaldo adecuado***

Todos los comentarios y conclusiones presentadas en los informes estarán respaldados con suficiente evidencia objetiva para demostrar o probar lo informado, su precisión y razonabilidad.

#### ***f. Tono constructivo***

El objetivo fundamental del informe de auditoría, es conseguir que las actividades institucionales se desarrollen con eficiencia, eficacia y efectividad, por lo tanto el tono del informe debe estar dirigido a provocar una reacción favorable y la aceptación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones planteadas por el auditor.

#### ***g. Importancia del contenido***

Los asuntos incluidos en todo informe serán de importancia para justificar que se los comunique y para merecer la atención de aquellos a quienes van dirigidos. La utilidad y, por lo tanto, la efectividad del informe disminuye con la inclusión de asuntos de poca importancia porque ellos tienden a distraer la atención del lector de los asuntos realmente importantes que se informan.

#### ***h. Claridad***

Para que el informe se comunique con efectividad se presentará en forma tan clara y simple como sea posible. Es importante considerar la claridad de los datos contenidos en el informe, porque éste puede ser utilizado por otros funcionarios y no sólo por los directamente vinculados al examen.



## CAPITULO V

### 5. CASO PRÁCTICO:

#### AUDITORÍA OPERATIVA AL SISTEMA DE FACTURACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA: PROCESO DE EMISIÓN AUTOMATIZADA, VÍA INTERNET, DE AUTORIZACIÓN DE COMPROBANTES DE VENTA PREIMPRESOS

##### 5.1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

###### CARTA DE PRESENTACIÓN



#### CONSULTORA LARA & ASOCIADOS

La Consultora LARA & ASOCIADOS viene prestando sus servicios de consultoría desde hace 5 años, en los cuales ha demostrado seriedad y confiabilidad a sus clientes.

Nuestros servicios de Auditoría incluyen no sólo el desarrollo de auditorías basadas en Normas de Auditoría de aceptación general sino también asesoría de valor agregado en áreas como la medición del desempeño, dirección de la organización y estrategia corporativa.

Una auditoría efectiva y eficiente se enfoca en los procesos que crean valor para los negocios y en los riesgos potenciales que obstaculizan tales procesos. Los riesgos que afectan un negocio y que deben influir en las decisiones de la gerencia no se encuentran únicamente en los estados financieros.



Una auditoría enfocada en los riesgos debe identificar, documentar y evaluar la manera en que los riesgos de negocios afectan las aseveraciones de los estados financieros.

LARA & ASOCIADOS pone a su disposición los siguientes servicios:

- **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS**

A medida que las organizaciones cambian y crecen como resultado del rápido desarrollo del mundo de los negocios, los auditores también deben adaptar su enfoque para validar información financiera clave.

LARA & ASOCIADOS ha desarrollado un enfoque de auditoría continuo denominado "*Proceso de Auditoría*", que se basa en un conocimiento profundo de las operaciones, actividades, ambiente externo y cultura de la organización. El objetivo final de una auditoría basada en el *Proceso de Auditoría* consiste en emitir una opinión independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros de una entidad.

Sólo LARA & ASOCIADOS ofrece a sus clientes un proceso de auditoría con un marco de referencia que aborda las necesidades actuales del negocio, así como los conocimientos funcionales y de la industria.

- **AUDITORÍA OPERATIVA**

La auditoría operativa consiste en evaluar la eficiencia administrativa a fin de ofrecer recomendaciones para incrementar el desempeño operativo de una compañía.

Abarca un análisis de los sistemas y procedimientos administrativos, de la ejecución presupuestaria, de los indicadores del desempeño y la necesidad de efectuar cambios a la estructura de la organización e implementación.

LARA & ASOCIADOS se concentra en el examen posterior, profesional, objetivo y sistemático de la totalidad o parte de las operaciones o actividades de



una entidad, proyecto, programa, inversión o contrato en particular, sus unidades integrantes u operacionales específicas. Su propósito es determinar los grados de efectividad, economía y eficiencia alcanzados por la organización y formular recomendaciones para mejorar las operaciones evaluadas.

- **EVALUACIONES DE CONTROL INTERNO**

Este servicio consiste en evaluar la estructura general del control interno de la compañía. Incluye la identificación de los procesos principales y controles administrativos, niveles de autoridad, funciones, responsabilidades en el proceso de control, riesgo potencial o áreas susceptibles, así como oportunidades para mejorar los controles internos establecidos por la compañía para aumentar su eficacia.

LARA & ASOCIADOS también ofrece otros servicios, entre ellos:

- Auditorías de cumplimiento
- Revisiones limitadas
- Procedimientos previamente convenidos
- Compilación de estados financieros
- Consultorías
- Asesorías tributarias y contables

**CONTÁCTENOS:**

- **Dirección:**

Av. 12 de Octubre N18-20 y Cordero. Edificio World Trade Center, Sexto Piso, Oficina 6E. Quito, Ecuador.

- **Teléfono y Fax:**

(593) 02 2540 003 / 2541 241 Celular: 09 2748 642 Fax (593) 02 2540 003

- **Correo Electrónico**

[lara.asociados@larayasociados.com](mailto:lara.asociados@larayasociados.com)



LARA & ASOCIADOS

AUDITORES

**OFERTA DE SERVICIOS**

Quito, 27 de noviembre de 2006

Señor Economista

Carlos Marx Carrasco

**DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS, SRI**

Presente.-

De mis consideraciones:

Hago extensivo mi sincero saludo fraterno y los mejores deseos de éxito en el desempeño de sus funciones.

Mediante el presente confirmo mi entendimiento de los términos y objetivos del trabajo, naturaleza y limitación de los servicios que proporcionaré.

La Auditoría Operativa a realizarse al **Sistema de Facturación de la Administración Tributaria: Proceso de emisión automatizada, vía Internet, de autorización de Comprobantes de Venta Preimpresos**, a partir del 22 de enero de 2007, de conformidad al Oficio No. SRI-GT-SF-024-2007, con fecha 11 de enero de 2007, mediante el cual se acepta la Oferta de Servicios presentado LARA & ASOCIADOS con cargo al Plan Operativo Integral de la Dirección Nacional de Gestión Tributaria. El proceso de auditoría tendrá un costo total de USD\$ 3.000,00 (tres mil dólares 00/100), que se cubren según partida presupuestaria detallada en el oficio antes mencionado.

Nuestra Auditoría Operativa será realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables en el Sector Público y Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.



Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que la información y documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente, que las operaciones a las cuales corresponden se hayan efectuado de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza especial del examen, los resultados se encontrarán expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constarán en el informe.

Anticipo mis agradecimientos por la colaboración prestada para el ejercicio del trabajo de auditoría.

Atentamente,

Ing. Yolanda Lara H., MBA

**CONSULTORA LARA & ASOCIADOS**



### 5.1.1. PROGRAMA GENERAL DE PLANIFICACIÓN



P.1.

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
PROGRAMA DE AUDITORÍA YLH-001-1-07  
**PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN**  
AÑO 2007

**Nombre de la entidad:**

Servicio de Rentas Internas

**Área / Proceso:**

Proceso de emisión automatizada, vía Internet, de autorización de comprobantes de venta preimpresos.

**Tipo de examen:**

Auditoría operativa

**Período auditado:**

04 de diciembre de 2006 al 23 de febrero de 2007

**Objetivo:**

Obtener información general sobre la entidad a ser auditada y las principales actividades sustantivas y adjetivas, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar el trabajo de auditoría.

No.	PROCEDIMIENTOS	REFERENCIA	ELABOR. POR
A.	Conocimiento del ente o área a examinar y su naturaleza jurídica.		
A1.	Programe y confirme entrevistas con el titular de la entidad, el jefe de auditoría interna y los	P.1.7.	YLH



No.	PROCEDIMIENTOS	REFERENCIA	ELABOR. POR
	jefes de las unidades relacionadas, para comunicarles sobre la ejecución de la auditoría e identificar datos, hechos, actividades e información relevante para la misma.		
<b>A2.</b>	Arme el Archivo Permanente a base de información disponible:	<b>P.1.4.</b>	YLH
<b>A2.a</b>	Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otros documentos relacionados con el funcionamiento de la entidad en general y del área o la actividad específica a examinar.	<b>P.1.5.</b>	YLH
<b>A2.b</b>	Manuales, procedimientos, instructivos sobre el área y el proceso objeto de la auditoría.	<b>P.1.5.</b>	YLH
<b>A2.c</b>	Información sobre la estructura organizacional, organigramas, vigentes en la entidad y las unidades relacionadas con la actividad a examinar.	<b>P.1.6.</b>	YLH
<b>A2.d</b>	Revise brevemente la documentación recopilada y subraye los principales temas.	<b>P.1.5.</b>	YLH
<b>A3.</b>	Planifique un recorrido en las instalaciones de la entidad, específicamente por el área donde se desarrolla el proceso a auditar, y redacte el documento sobre el conocimiento de la Institución, área y proceso a examinar:	<b>P.1.1.</b>	YLH
<b>A3.a</b>	Información global de la entidad.	<b>P.1.2.</b>	YLH
<b>A3.b</b>	Información del área y proceso.	<b>P.1.3.</b>	YLH
<b>B.</b>	<b>Conocimiento de las principales actividades y procedimientos que se cumplen en el proceso a examinar:</b>		
<b>B.1</b>	Efectúe las reuniones concretadas en el punto A1. Diseñe sendas entrevistas para sostenerlas con las principales autoridades y funcionarios al tanto del proceso.	<b>P.1.7.</b>	YLH



No.	PROCEDIMIENTOS	REFERENCIA	ELABOR. POR
C.	Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia del sistema de información computarizado que se utiliza en el área y proceso auditado.		
C.1	Realice un esquema general del Sistema de Facturación, en su forma más global.	P.1.8.	YLH

<b>Elab. por:</b>	YLH	<b>Fecha:</b>	01-Dic-07
<b>Super. por:</b>	JVR	<b>Fecha:</b>	04-Dic-07



**LARA & ASOCIADOS**

**AUDITORES**

**P.1.1.**

**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**  
**RECORRIDO DE INSTALACIONES**

**AÑO 2007**

Dando cumplimiento al procedimiento No. A3. del Programa de Auditoría YLH-001-1-2007, se visitaron las dos principales agencias del SRI en Quito: la sede de la Dirección Nacional ubicada en la calle Salinas y Santiago y la sede de la Regional Norte ubicada en la calle Páez 655 y Ramírez Dávalos.

El área a cargo del Sistema de Facturación se encuentra dentro de la subunidad de comprobantes de venta como parte de la Dirección Nacional de Gestión Tributaria, así es que se realizó la primera visita a dicha área en la sede de la Dirección Nacional del SRI.

<b>Elab. por:</b>	YLH	<b>Fecha:</b>	05-Dic-07
<b>Super. por:</b>	JVR	<b>Fecha:</b>	07-Dic-07



**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**  
**INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD**  
**AÑO 2007**

Dando cumplimiento al procedimiento No. A3.a del Programa de Auditoría YLH-001-1-2007, a continuación se adjunta el resumen de la primera etapa de la Planificación de la Auditoría Operativa al Sistema de Facturación de la Administración Tributaria: Proceso de Emisión Automatizada, vía Internet, de autorización de comprobantes de venta preimpreso, obtenida de la información proporcionada por la entidad y de lo revelado en las visitas realizadas:

**MISIÓN**

Fomentar la cultura tributaria en la sociedad ecuatoriana y consolidar la participación de los impuestos administrados por el SRI en el Presupuesto General del Estado. Prestar servicios de calidad al ciudadano y lograr el correcto cumplimiento de sus obligaciones.

**VISIÓN**

Consolidar al SRI como una entidad despolitizada, reconocida por la sociedad por su carácter técnico, de servicio y regida por principios de honestidad, transparencia y legalidad.

**VALORES INSTITUCIONALES**

- Compromiso con el país.
- Honestidad y profesionalismo.
- Integridad, justicia y equidad.
- Vocación y calidad de servicio.
- Trabajo en equipo.



### **OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

1. Incrementar anualmente la relación entre la recaudación de impuestos y el PIB.
2. Diseñar propuestas de política tributaria orientadas a fortalecer la capacidad de gestión institucional y reducir el fraude fiscal.
3. Lograr altos niveles de satisfacción en los servicios al contribuyente.
4. Reducir los índices de evasión tributaria y procurar la disminución en la aplicación de mecanismos de elusión en el pago de los impuestos.
5. Mejorar la productividad institucional.
6. Fortalecer y tecnificar la administración de los Recursos Humanos.

### **ENTORNO EXTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

La recaudación de impuestos que administra el SRI ha registrado un significativo crecimiento en los dos últimos años, comportamiento que obedece especialmente a dos factores: la gestión institucional orientada a los servicios y al control por un lado y la evolución de la actividad económica, por otro, ya que los cambios en la normativa tributaria no han afectado el recaudo de tributos.

### **MODELO DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

El Servicio de Rentas Internas opera en forma desconcentrada en 31 ciudades del país, a través de las direcciones regionales, provinciales y sus respectivas delegaciones zonales. Las actuales unidades responden a las diversas funciones que realiza la Administración Tributaria: recaudación, servicios tributarios, control tributario, cobranzas, con unidades de soporte como: informática, recursos humanos, financiero y planificación.

El modelo de gestión de la Administración Tributaria Ecuatoriana se sustenta en tres pilares fundamentales: la autonomía financiera, la profesionalización de sus funcionarios y el uso intensivo de la tecnología, elementos que han contribuido a mantener los procesos administrativos institucionales en un marco de eficiencia y orientación al cumplimiento de objetivos.

- **Autonomía Financiera:** la autonomía financiera ha permitido enfrentar, con la mayor oportunidad, el reclutamiento del personal, las inversiones en tecnología, la infraestructura, mobiliario, etc. a efectos de poder brindar un servicio de calidad en las 22 provincias del país e implantar los programas de control en forma más eficaz.
- **Profesionalización de los funcionarios:** los funcionarios del SRI actúan al margen de la influencia política, con plena autonomía en la aplicación de las Leyes y Reglamentos tributarios. Los procesos de selección y capacitación del personal permiten a la Institución incorporar nuevos funcionarios con los principios y valores necesarios para ejercer de manera transparente la función pública y mantener un adecuado nivel de conocimientos.
- **Uso intensivo de la tecnología:** La utilización de las herramientas informáticas como apoyo fundamental en la sistematización de los procesos tributarios se ha focalizado en la eficiente prestación de los servicios al ciudadano y en el aprovechamiento de la información de las bases de datos para ejecutar eficazmente los procesos de recaudación, control, cobranzas y devolución de tributos.

### **DESAFÍOS INSTITUCIONALES DE MEDIANO PLAZO**

Los resultados de la gestión institucional en la recaudación de impuestos, en el aumento de la presión tributaria y la imagen que el SRI ha ganado como una institución técnica, se han visto acompañados por el continuo mejoramiento del nivel de la cultura tributaria de la sociedad ecuatoriana. Sin embargo, ante la permanente movilidad y cambios en el entorno institucional para el mediano plazo, es necesario que la institución oriente su actividad hacia el logro de tres objetivos fundamentales:

- Facilitar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias;
- Lucha contra la evasión, elusión y el fraude fiscal;
- Consolidar la institucionalidad del SRI y de su imagen como una entidad técnica.



Con esta finalidad se han planteado tres grandes desafíos que reflejarán el cumplimiento de su visión institucional en el mediano plazo:

### **1. Administración Tributaria On-Line:**

Las nuevas tecnologías de información han revolucionado la manera de efectuar las transacciones económicas y también los mecanismos para que las Administraciones Públicas interactúen con la sociedad. En este sentido, varios países han reformulado la estrategia de gestión de sus Administraciones Tributarias, orientando cada vez mayores recursos a la automatización de procesos y prestación de servicios tradicionalmente prestados por ventanilla, a través de portales WEB, reduciendo la necesidad de nuevas oficinas para la atención presencial de los contribuyentes y la contratación de personal para estos propósitos.

El Internet también apoya la reducción de los costos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones tributarias tanto para el contribuyente como para la Administración Tributaria, permitiendo además brindar una mayor agilidad en los procesos. Bajo esta perspectiva, el SRI deberá enfocar su gestión hacia la maximización del uso del Internet y nuevas herramientas tecnológicas, procurando lograr que el principal canal de relación entre la Administración Tributaria y el contribuyente sea vía *on line*.

La declaración de impuestos por Internet fue el primer gran paso dado por la Administración Tributaria con la finalidad de prestar mayores facilidades en los servicios a los contribuyentes. Para el año 2007 se incorporarán nuevos servicios de facturación y RUC, los cuales estarán unificados en la Cuenta Interactiva del Contribuyente, de acceso con clave secreta. Se espera en el año 2010 incorporar el mayor número de servicios tributarios, de tal manera que los contribuyentes puedan realizar los trámites relacionados con la administración tributaria, prácticamente sin necesidad de visitar físicamente las instalaciones del SRI.



**2. Aumentar paulatinamente la Presión Tributaria hasta el 13% en 2010:**

El SRI ha consolidado una plataforma de información que contiene la identificación de los contribuyentes en el RUC y en el Sistema de Facturación; y en anexos transaccionales, el detalle de sus correspondientes transacciones económicas. Estas bases de datos, le permiten ejecutar programas de control extensivos mediante cruces informáticos y la selección de los casos que requieren la ejecución de auditorías a profundidad, especialmente en las grandes empresas y grupos económicos.

Con este objetivo, el SRI en el año 2007 espera ejecutar nuevos programas de control tributario y brindar servicios que promuevan el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, garantizando la efectiva aplicación de la normativa vigente. Un especial interés tienen las acciones vinculadas con el control del Impuesto a la Renta, que es el que efectivamente mejora la progresividad y equidad del sistema tributario ecuatoriano.

**3. Mayor Institucionalización del SRI:**

La institucionalidad es uno de los objetivos estratégicos del SRI y sus fundamentos claves se vinculan con la presencia de recursos humanos calificados, con altos estándares de ética y profesionalidad, un manejo cuidadoso de los recursos públicos y la eficiente operación de los procesos y procedimientos vinculados a la gestión de la Administración Tributaria.

En este contexto, el SRI espera en los próximos cuatro años consolidar la implantación del Plan de Carrera Institucional, enfocado al crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios. Este proyecto permitirá mantener el compromiso y vocación de servicio del recurso humano institucional, hacia el logro de los objetivos previstos en este plan.

<b>Elab. por:</b>	YLH	<b>Fecha:</b>	11-Dic-07
<b>Super. por:</b>	JVR	<b>Fecha:</b>	13-Dic-07



SERVICIOS DE RENTAS INTERNAS  
**INFORMACIÓN DE LA SUBUNIDAD DE COMPROBANTES DE VENTA  
Y RETENCIÓN**  
AÑO 2007

La Subunidad de Comprobantes de Venta y Retención, en donde se concentra el proceso auditado del área de facturación, se encuentra dentro de la estructura organizacional como parte de la Dirección Nacional de Gestión Tributaria, dentro de la Unidad de Servicios Tributarios.

En las estructuras de las regionales, la ubicación como parte de la Unidad de Servicios Tributarios se repite.

Dada la desconcentración administrativa que tiene el Servicio de Rentas Internas, el enfoque de nuestra información la recogimos en la Dirección Nacional, quien instruye los lineamientos al resto de jurisdicciones.

Las funciones que estaría cumpliendo la subunidad de Comprobantes de Venta y Retención son:

1. Implementación, propuesta, administración y mantenimiento del Sistema de Facturación, estableciendo lineamientos generales de atención a los contribuyentes.
2. Definición y actualización de los parámetros que se deberán observar para autorizar la emisión e impresión de comprobantes de venta y de retención, mediante los diferentes medios, según la Ley lo establece.

<b>Elab. por:</b>	YLH	<b>Fecha:</b>	18-Dic-07
<b>Super. por:</b>	JVR	<b>Fecha:</b>	19-Dic-07



**LARA & ASOCIADOS**  
AUDITORES

P.1.4.

**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**  
**DOCUMENTACIÓN SOLICITADA**  
**AÑO 2007**

Dando cumplimiento al procedimiento No. A2. del Programa de Auditoría YLH-001-1-2007, se solicita documentación mediante Oficio No. AO-045-2007 de fecha 06 de diciembre de 2006.

En contestación a este requerimiento se recibe el Oficio No. NAC-FACT-060-2007 con fecha 11 de diciembre de 2006, por parte del SRI, el cual contiene 6 anexos, con los siguientes documentos:

- Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención
- Reglamento Orgánico Funcional del SRI
- Manual del Usuario – Sistema de Facturación
- Guía Referencial de Comprobantes de Venta y Retención
- Instructivo para el archivo de documentación relativa a la impresión de los documentos autorizados
- Organigrama Estructural

<b>Elab. por:</b>	YLH	<b>Fecha:</b>	14-Dic-07
<b>Super. por:</b>	JVR	<b>Fecha:</b>	15-Dic-07



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

**DOCUMENTACIÓN – INFORMACIÓN IMPORTANTE RESALTADA**

AÑO 2007

A continuación se transcribe las partes resaltadas en cada documento que se nos remitió, de acuerdo al interés del proceso auditado (Procedimiento A2.d):

- **Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención**<sup>5</sup>

(...) **Capítulo I**

**DE LOS COMPROBANTES DE VENTA Y DE RETENCIÓN**

“Art. 4.- **Autorización de impresión de los comprobantes de venta y de comprobantes de retención.**- Los contribuyentes solicitarán al Servicio de Rentas Internas la autorización para la impresión de los comprobantes de venta y sus documentos complementarios, así como de los comprobantes de retención, a través de los establecimientos gráficos autorizados, en los términos y bajo las condiciones del presente reglamento. Los comprobantes de venta, sus documentos complementarios y los comprobantes de retención, tendrán un período de vigencia de doce meses cuando el contribuyente haya cumplido cabalmente con su obligación de presentar las declaraciones y haber efectuado el pago de los impuestos administrados por el Servicio de Rentas Internas, en lo que corresponda, y que no tengan pendiente de pago ninguna deuda firme por los tributos administrados por el SRI o por multas. No procederá la autorización sí, con motivo de cualquier acto administrativo efectuado por el SRI, el sujeto pasivo no hubiere sido ubicado en el domicilio que haya declarado en el Registro Único de Contribuyentes.

(...)

<sup>5</sup> Decreto Ejecutivo 3055, Registro Oficial 679 de 8 de octubre del 2002; y sus reformas.



Cuando por cualquier medio se hubiere verificado el incumplimiento de la presentación de alguna declaración por parte del sujeto pasivo o que se encuentre en mora en el pago del respectivo impuesto o de cualquier otra obligación tributaria firme, el Servicio de Rentas Internas autorizará, por una sola vez, la impresión de los documentos con un plazo de vigencia de tres meses, tiempo dentro del cual, el contribuyente deberá cumplir con sus obligaciones tributarias a fin de que pueda ser autorizado para la impresión de los documentos por el término anual.(...)

## Capítulo VI

### DE LAS NORMAS GENERALES PARA LA EMISIÓN, ARCHIVO Y REGISTRO DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, GUÍAS DE REMISIÓN Y COMPROBANTES DE RETENCIÓN

(...) **Art. 41.- Formas de impresión y llenado de los comprobantes de venta, notas de débito, notas de crédito, guías de remisión y comprobantes de retención.-** Estos documentos deberán ser impresos por establecimientos gráficos autorizados o mediante sistemas computarizados o máquinas registradoras debidamente autorizados por el Servicio de Rentas Internas. Podrán ser llenados en forma manual, mecánica o por sistemas computarizados.  
(...)

## Capítulo VII

### DE LOS ESTABLECIMIENTOS GRÁFICOS AUTORIZADOS

**Art. 44.- Autorizaciones a los establecimientos gráficos.-** El Servicio de Rentas Internas autorizará a cada uno de los establecimientos gráficos, por un plazo determinado, renovable si se cumplen los requisitos aquí previstos, para que impriman comprobantes de venta, guías de remisión, notas de crédito, notas de débito y comprobantes de retención, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Tener como actividad económica la impresión de documentos. Dicha información deberá estar consignada en el registro único de contribuyentes;



2. Ser propietario o arrendatario exclusivo de la maquinaria que utilice para los trabajos de impresión, mediante sistema offset, tipográfico u otros que el Servicio de Rentas Internas autorice expresamente. La maquinaria deberá mantenerse en los establecimientos declarados por el solicitante
3. No tener obligaciones tributarias pendientes y firmes;
4. Disponer de línea telefónica, fax y correo electrónico. Esta información deberá estar declarada en el registro único de contribuyentes; y,
5. Tener acceso a sistemas de cómputo e Internet como propietario o arrendatario del servicio o a sistemas que pertenezcan a gremios o cooperativas.

El Servicio de Rentas Internas está facultado para otorgar autorizaciones a imprentas que se encuentren ubicadas en lugares donde no existan los medios de comunicación exigidos en este artículo.

El Servicio de Rentas Internas pondrá a disposición de los contribuyentes la lista de los establecimientos gráficos autorizados. La autorización otorgada a los establecimientos gráficos tendrá vigencia de 12 meses y se mantendrá en vigencia, siempre y cuando, éstos cumplan con las obligaciones previstas en las leyes y reglamentos pertinentes de carácter tributario.

**Art. 45.- De las obligaciones de los establecimientos gráficos autorizados.-**

Los establecimientos gráficos autorizados por el Servicio de Rentas Internas estarán obligados a:

1. Tramitar ante el Servicio de Rentas Internas la solicitud de autorización para imprimir comprobantes de venta, guías de remisión, notas de crédito, notas de débito, comprobantes de retención; verificar los datos pertinentes en el registro único de contribuyentes e imprimir obligatoriamente los datos consignados en la autorización de impresión otorgada por el SRI de aquellos contribuyentes que



soliciten la impresión de comprobantes de venta. Se podrán imprimir datos adicionales a solicitud del contribuyente;

2. Verificar la identidad y los datos de los contribuyentes que solicitan la autorización de impresión. En el caso de personas naturales, el trámite deberá ser realizado personalmente y para el caso de sociedades el trámite deberá ser realizado por el representante legal o persona autorizada por éste por escrito;

3. Imprimir y conservar en orden cronológico la autorización otorgada por el SRI, como respaldo de las solicitudes que tramitaron, y obtuvieron. Las autorizaciones deberán estar firmadas por el dueño o representante legal del establecimiento gráfico y por el sujeto pasivo que solicitó la impresión. Una copia de cada tipo de documento autorizado, debidamente firmado también se archivará junto con la solicitud;

4. Imprimir los comprobantes de venta, guías de remisión, notas de crédito, notas de débito y comprobantes de retención como los requisitos señalados en este reglamento;

5. Declarar en la forma y plazos que determine el Servicio de Rentas Internas, la información sobre los trabajos realizados;

6. Expedir facturas por la prestación de los servicios de impresión de comprobantes de venta, documentos complementarios y de retención;

7. Informar al Servicio de Rentas Internas sobre cualquier modificación que se hubiere efectuado en los equipos o establecimientos declarados para obtener la autorización;

8. Informar al Servicio de Rentas Internas sobre el hurto, robo, extravío o destrucción de documentos impresos y no entregados al cliente;

9. Cumplir oportunamente con sus obligaciones tributarias; y,



10. Cumplir permanentemente con los requisitos por los cuales fueron calificados como establecimientos gráficos autorizados.

**Art. 46.- Prohibición a los establecimientos gráficos autorizados.-** Los establecimientos gráficos autorizados no podrán:

1. Imprimir comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención a contribuyentes que no hayan sido autorizados por el Servicio de Rentas Internas;
2. Reponer documentos que le hubieren sido robados, extraviados o estén deteriorados;
3. Ceder a terceros a cualquier título o subcontratar el trabajo de impresión que se le hubiere encomendado; y,
4. Imprimir comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención que hayan sido declarados como no impresos por la imprenta, sin que haya solicitado la nueva autorización” (...)

- **Reglamento Orgánico Funcional del SRI**<sup>6</sup>

## “CAPITULO II

### FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL

(...) **Art. 19.-** Son funciones de la **Subunidad de Comprobantes de Venta y Retención:**

1. Administrar el sistema de facturación, estableciendo y supervisando los lineamientos generales de atención a los contribuyentes e imprentas, en el ámbito nacional;

---

<sup>6</sup> Publicado en el Registro Oficial No. 725 del 16 de diciembre de 2002; y sus reformas.



2. Definir y actualizar los parámetros que se deberán observar para autorizar la emisión e impresión de comprobantes de venta y de retención, a través de puntos de venta;
3. Calificar las máquinas registradoras.”(...)

**“Art.76.-** Son funciones de la **Unidad de Servicios Tributarios:**

1. Ejecutar los procesos para la atención de inscripciones, actualizaciones, suspensiones y cancelaciones en el Registro Único de Contribuyentes, propendiendo a la veracidad de la información;
2. Atender los requerimientos de los contribuyentes e imprentas aplicando los procedimientos del sistema de facturación;” (...)

### **CAPITULO III**

#### **FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL**

**“Art. 53.-** Son funciones del **Subunidad de Comprobantes de Venta y Retención:**

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

- **Manual del Usuario – Sistema de Facturación**<sup>7</sup>

#### **Módulo de Preimpresos**

##### **Solicitud de Autorización de Documentos Preimpresos**

Quando el usuario ingrese a esta opción, se le presentará la siguiente pantalla:

---

<sup>7</sup> Manual del Usuario – Módulo de Preimpresos - Sistema de Facturación. 20 de septiembre de 2005

usted está en: Menú Principal / Manejo de Preimpresos / Solicitud de autorización para la impresión de documentos

**SRI**  
Sistema de Autorización de Documentos

**Solicitud de autorización para la impresión de documentos**

Ingrese la siguiente información del contribuyente:

RUC :

**Fecha de inscripción en el RUC :**

Recuerde que durante el proceso, puede salir sin guardar ninguna información en la solicitud, presionando la opción "Cancelar".

En esta pantalla el usuario deberá ingresar el Registro Único de Contribuyentes y la fecha de inscripción en el RUC para el cual se realizará la solicitud de documentos preimpresos.

Si no se ingresan los datos necesarios, como RUC incompleto o incorrecto, se desplegarán los siguientes mensajes:



En el caso de que la fecha de inscripción no sea la correcta, se desplegará la siguiente pantalla:

**SOLICITUD DE AUTORIZACION DE IMPRESION DE DOCUMENTOS**

---

**RESULTADO DE SOLICITUD**

**TULCAN, 16-09-2005**

Su solicitud no pudo ser procesada:

**La validación de la fecha de inscripción no corresponde para el RUC: 1003233929001.**

Atentamente,

**REGIONAL NORTE**  
[Servicio de Rentas Internas](#)

Al activar el botón "Siguiete", se despliega la siguiente pantalla:

usted está en: Menú Principal / Solicitud de Autorización de Documentos Preimpresos

**SRI**  
Sistema de Autorización de Documentos

### Selección de establecimientos

RUC: 1712907870001  
Razón social: VINUEZA MALDONADO CARLOS ROBERTO  
Dirección de la Matriz: JUAN FIGUEROA 1446 Y PEDRO DE ALVARADO  
Fecha de Caducidad: diciembre/2005

Seleccione el establecimiento para el que solicita autorización.

Establecimiento	Nombre Comercial	Estado
001		Abierto

Lineas por página:

Recuerde que durante el proceso, puede salir sin guardar ninguna información en la solicitud, presionando la opción "Cancelar".

Posteriormente se debe seguir el mismo flujo que fue descrito en el punto anterior de este manual. La diferencia radica en que, como este trámite es realizado por el establecimiento gráfico, no se seleccionará la imprenta, puesto que por defecto el trabajo es asignado a la misma que se encuentra realizando el trámite.

Cuando el usuario termine de ingresar la cantidad de documentos en los diferentes puntos de emisión, el sistema presentará una pantalla con las secuencias que el usuario deberá emitir:

usted está en: Menú Principal / Solicitud de Autorización de Documentos Preimpresos

**SRI**  
Sistema de Autorización de Documentos

### Confirmación de la Solicitud

RUC: 1712907870001  
Razón social: VINUEZA MALDONADO CARLOS ROBERTO  
Establecimiento: 001  
Nombre Comercial:  
Dirección del Establecimiento: JUAN FIGUEROA 1446 Y PEDRO DE ALVARADO  
Fecha de Caducidad: diciembre/2005

Las secuencias autorizadas son las siguientes, si la información es correcta presione "Finalizar" para continuar, caso contrario presione "Anterior".

Serie	Tipo de Documento	Secuencia Solicitada	
		# Inicial	# Final
001-001	FACTURA	71	170
001-001	NOTA DE VENTA	1	100

Recuerde que durante el proceso, puede salir sin guardar ninguna información en la solicitud, presionando la opción "Cancelar".



Por último, una vez que el usuario esté seguro de que las secuencias solicitadas son correctas, estará en capacidad de finalizar el trámite, por medio del botón “Finalizar”. El sistema presentará un mensaje pidiendo una última confirmación:



Como última pantalla en esta sección el sistema presentará una tabla con todos los documentos a emitirse y un recordatorio de la información que deberá ser impresa en estos documentos de manera OBLIGATORIA.

**PREIMPRESOS**

---

**AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN**

Sañores Impranta **OFFSETEC S. A.** Ltd. ha sido autorizado por el SRI para realizar el trabajo de impresión.

La siguiente información es parte de la autorización de impresión y deberá estar obligatoriamente en los documentos que imprima:

**RUC:** 1712907870001  
**Razón Social:** VINUEZA MALDONADO CARLOS ROBERTO  
**Dirección de la Matriz:** JUAN FIGUEROA 1446 Y PEDRO DE ALVARADO  
**Código del Establecimiento:** 001  
**Dirección del establecimiento:** JUAN FIGUEROA 1446 Y PEDRO DE ALVARADO  
**Fecha de Caducidad:** abril/2005  
**Número de Autorización:** 1062633399

NOTA: Si es un Contribuyente Especial, recuerde incluir el Número de la Resolución y la fecha en la que fue nombrado.

Detalle de documentos autorizados a imprimir:

Serie	Tipo de Documento	Secuencia Autorizada	
		Inicio	Fin
001-001	FACTURA	51	51
001-001	NOTA DE VENTA	1	1

Recuerde imprimir este documento y archivarlo secuencialmente.

[Servicio de Rentas Internas](#)

- **Guía Referencial de Comprobantes de Venta y Retención**<sup>8</sup>

**(...) Establecimientos Gráficos**

- El establecimiento gráfico podrá realizar los siguientes trámites:
  - ✓ Inscripción como establecimiento gráfico autorizado
  - ✓ Inclusión de un establecimiento gráfico
  - ✓ Eliminación de un establecimiento gráfico
  - ✓ Modificación de datos de un establecimiento
  - ✓ Renovación de la autorización
  - ✓ Baja de autorización como establecimiento gráfico autorizado
- El establecimiento gráfico presentará en su solicitud la siguiente información:
  - ✓ Datos de identificación del contribuyente
  - ✓ Motivo de la solicitud
  - ✓ Información del sistema de cómputo e Internet
  - ✓ Información de los equipos de trabajo tradicional y/o de trabajo digital
- Las autorizaciones que se otorgan a los contribuyentes como establecimientos gráficos autorizados tienen validez de un año y deben ser renovadas 30 días antes de su caducidad. Durante el tiempo que el Establecimiento Gráfico esté autorizado podrá modificar información, incluir o excluir establecimientos y dar de baja su autorización.

### **DESCRIPCIÓN**

1. Cualquiera sea el motivo del trámite a realizar, el establecimiento gráfico presenta en ventanilla el formulario 301 “Solicitud para Calificación de Establecimientos Gráficos”, adjuntando la documentación requerida para cada motivo de acuerdo a la solicitud.

---

<sup>8</sup> Aprobado por Eco. Alberto Cárdenas, Director del SRI, el 17 de julio de 2006.



2. El personal de ventanilla recibirá, revisará y validará:
  - Que el formulario contenga toda la información según el motivo de solicitud, y esté debidamente firmado por el solicitante, y;
  - Que se adjunte la documentación requerida para cada tipo de trámite.Si la solicitud y/o los documentos presentan errores o están incompletos, serán devueltos al contribuyente, indicando el motivo de su rechazo.
3. Si la documentación está completa y sin errores, el personal de ventanilla ingresará la información declarada por el contribuyente en el módulo de Establecimientos Gráficos del Sistema de Facturación para su validación en línea, sin omitir, modificar o incluir información. Si el solicitante no se encuentra en estado activo en el RUC o no se encuentra en Lista Blanca; el sistema arrojará automáticamente un intento fallido indicando el motivo.
4. Una vez que la información ha sido procesada, el sistema emitirá un oficio de respuesta negando la solicitud e indicando los motivos de rechazo por existir inconsistencias.

De no existir inconsistencias en la información, el personal de ventanilla entregará al contribuyente la confirmación de solicitud y enviará la documentación completa en un plazo máximo de 48 horas, que en situaciones excepcionales podrá extenderse hasta 72 horas, al Responsable Regional de la Subunidad de Comprobantes de Venta y Retención, para su análisis.

Sólo en el caso de que el contribuyente solicite la baja de autorización como establecimiento gráfico autorizado, se le entregará un oficio de aprobación automática en ventanilla.
5. El Responsable Regional de la Subunidad de Comprobantes de Venta y de Retención recibirá y revisará la documentación remitida por el personal de ventanilla.
6. Como parte del análisis, el Responsable Regional verificará si existen inconsistencias en la captura de datos, de ser así, rechazará la solicitud y



remitirá la documentación al personal de ventanilla para que ingrese nuevamente la información declarada por el contribuyente en el Sistema de Facturación de manera correcta.

7. Si el Responsable Regional no encuentra observaciones ni objeciones en la revisión realizada, aprueba la solicitud registrándola en el módulo de establecimientos gráficos del Sistema de Facturación y emite el oficio de respuesta de aprobación. En caso de encontrar observaciones, niega la solicitud, registrándola en el módulo de establecimientos gráficos del Sistema de Facturación y emite el oficio de rechazo.

- **Instructivo para el archivo de documentación relativa a la impresión de los documentos autorizados en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención**<sup>9</sup>

**Art. 1.- Solicitud ante el establecimiento gráfico.-** En el caso de personas naturales, la solicitud de autorización de impresión de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención deberá ser tramitada personalmente en los establecimientos gráficos autorizados. En el caso de sociedades o personas jurídicas, el trámite deberá ser realizado por el representante legal o por la persona autorizada por éste por escrito.

El establecimiento gráfico deberá archivar:

1. Las solicitudes de autorización de impresión.
2. Copia de la cédula de ciudadanía del contribuyente o su representante legal.
3. En caso que el trámite sea efectuado por una tercera persona, también deberá archiversse copia de la cédula de la persona que realizó el trámite y del documento que la autoriza.
4. La confirmación de la autorización de impresión.

---

<sup>9</sup> Resolución SRI No. 9170104DGER-0578, vigente a partir del 04 de noviembre de 2004.



5. La confirmación del reporte de impresión que deberá estar debidamente firmada por el contribuyente solicitante en señal de su conformidad. Cuando los documentos sean retirados por una tercera persona, deberá archivarse copia de la cédula de esta persona y del documento que la autoriza. En este caso, la firma en señal de conformidad será la de la persona que los retira.

**Art. 2.- Solicitud a través de Internet.-** En el caso que los contribuyentes envíen su solicitud por Internet, el establecimiento gráfico deberá archivar:

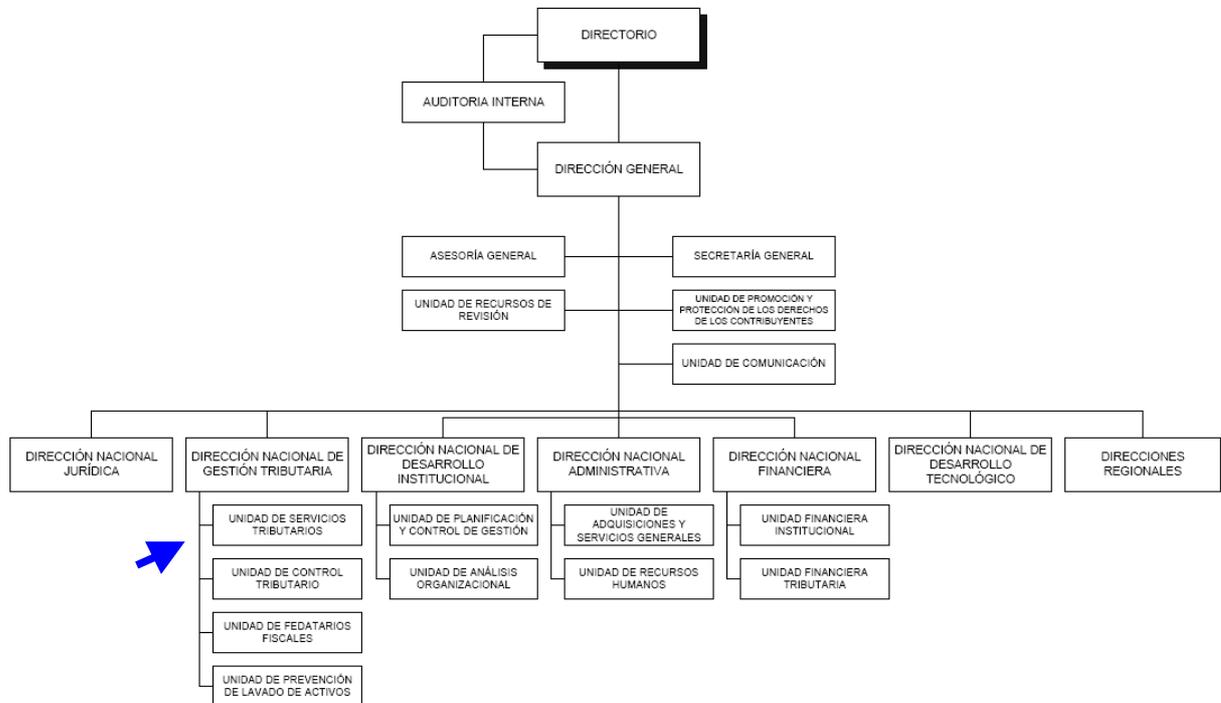
1. La solicitud de impresión remitida por el contribuyente a través de Internet.
2. Copia de la cédula de ciudadanía identidad del contribuyente o su representante legal (será exigida cuando el contribuyente se acerque a retirar los documentos solicitados por Internet).
3. En caso que el trámite sea efectuado por tercera persona, también deberá archivarse copia de la cédula de la persona que realizó el trámite y del documento que lo autoriza (será exigida cuando el contribuyente se acerque a retirar los documentos solicitados por Internet).
4. La confirmación de la autorización.
5. La confirmación del reporte de impresión debidamente firmada por el solicitante en señal de su conformidad, la suscripción del documento se hará al momento de la entrega de los documentos impresos. Cuando los documentos sean retirados por una tercera persona, deberá archivarse copia de la cédula de esta persona y del documento que la autoriza. En este caso, la firma en señal de conformidad será la de la persona que los retira.

<b>Elab. por:</b>	YLH	<b>Fecha:</b>	17-Dic-07
<b>Super. por:</b>	JVR	<b>Fecha:</b>	18-Dic-07

## SERVICIO DE RENTAS INTERNAS ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL<sup>10</sup>

AÑO 2007

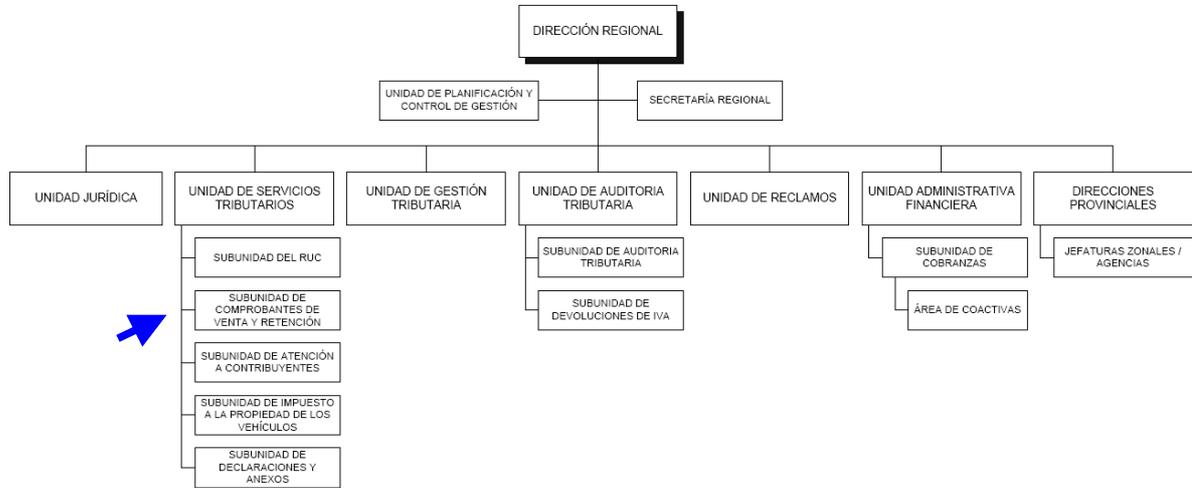
- *Administración Nacional*



<sup>10</sup> Publicado en el Registro Oficial No. 303 de 30 de junio de 2006, junto a la reforma del R.O.F. del SRI.



- **Administración regional**



<b>Elab. por:</b>	YLH	<b>Fecha:</b>	19-Dic-07
<b>Super. por:</b>	JVC	<b>Fecha:</b>	20-Dic-07



## SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

### ENTREVISTA

AÑO 2007

Dando cumplimiento al procedimiento No. B.1 del Programa de Auditoría YLH-001-1-2007, se procedió a aplicar las siguientes preguntas como parte de la entrevista que se mantuvo con el Responsable Nacional de Facturación.

**Subunidad:** Comprobantes de Venta y de Retención

**Área:** Sistema de Facturación

**Entrevistado:** Responsable Nacional de Facturación.

**Entrevistador:** Yolanda Lara H, auditora

**1. ¿Cómo nace el Sistema de Facturación de autorización de comprobantes de venta preimpresos, en el SRI?**

Mediante Decreto Ejecutivo 1011, publicado en el Registro Oficial N° 222, del 29 de junio de 1999, se expidió el primer Reglamento de Facturación, que contempló una autorización previa de impresión otorgada por la Administración, para cuya aplicación fue necesario desarrollar un sistema informático basado en la autorización que debe otorgar el SRI, a través de establecimientos autorizados, para la impresión de comprobantes de venta a los contribuyentes que se encuentren al día en sus obligaciones tributarias.

**2. ¿Cuál es el mecanismo que se utiliza en la emisión automatizada de autorización para documentos preimpresos?**

Se concentra básicamente en la autorización vía Internet, para que las imprentas procedan a la impresión de comprobantes de venta. Las imprentas asumieron la responsabilidad de tramitar ante la entidad las



solicitudes de autorización de impresión de comprobantes de los contribuyentes y de reportar al SRI los trabajos realizados.

Esto incluye la opción para que todos los contribuyentes, a través de Internet, consulten la validez de los comprobantes de venta que sustentan sus adquisiciones.

**3. ¿Qué relación tiene la Administración Tributaria (SRI) con los Establecimientos Gráficos o Imprentas?**

El Sistema considera a las imprentas autorizadas como socios estratégicos del SRI y al Internet, como medio oficial para tramitar las solicitudes de autorización. Ambos elementos permiten una aplicación eficiente del sistema, a un costo reducido para la sociedad. Incluso los contribuyentes tienen la oportunidad de solicitar las autorizaciones mediante Internet a cualquier imprenta autorizada.

En el presente año se prevé implementar nuevos servicios tributarios a través de la Web, maximizando el uso de herramientas tecnológicas en Internet.

**4. ¿Quién está a cargo del Sistema de Facturación y del proceso de preimpresos?**

Según el Reglamento Orgánico Funcional del SRI, la subunidad de Comprobantes de Venta, como parte de la Unidad de Servicios Tributarios de la Dirección Nacional de Gestión Tributaria, es la encargada del Sistema de Facturación; y, como parte de éste, del proceso de autorizaciones para preimpresos y regulador de cada actor en este ámbito: contribuyente, establecimiento gráfico, etc.

**5. ¿Desde cuándo está implementado el Sistema de Facturación en la versión actual?**

El sistema comienza en el año 2000 aproximadamente, pero como lo conocemos actualmente se implementó en octubre de 2004, fecha a partir de la cual se han realizado algunas mejoras.

**6. Se habla de un proceso automatizado de documentos preimpresos. ¿Cuántos tipos de impresión de Comprobantes de Venta (C.V.) existen?**

Según lo que establece el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, en el Art. 41: "deberán ser impresos por establecimientos gráficos autorizados o mediante sistemas computarizados o máquinas registradoras debidamente autorizados por el Servicio de Rentas Internas. Podrán ser llenados en forma manual, mecánica o por sistemas computarizados."

Por tanto, para efectos de controles de la Administración, se ha clasificado en:

- Preimpresos
- Autoimpresos
- Máquinas Registradoras

**7. ¿Qué tipo de documentos autoriza el SRI para que puedan ser emitidos a través de medios preimpresos?**

El Reglamento de Facturación autoriza los siguientes tipos de documentos.

○ Comprobantes de venta, como:

- 1) Facturas
- 2) Notas de Venta
- 3) Liquidación de compras de bienes y prestación de servicios
- 4) Boletos o entradas a espectáculos públicos

○ Documentos complementarios, como:

- 1) Notas de Crédito
- 2) Notas de Débito
- 3) Guías de Remisión

○ Comprobantes de Retención

**8. Explique el proceso que sigue el SRI para autorizar a un Establecimiento Gráfico o Imprenta:**

1. Cualquiera sea el motivo del trámite a realizar, el establecimiento



- gráfico presenta en ventanilla el formulario 301 "Solicitud para Calificación de Establecimientos Gráficos", adjuntando la documentación requerida.
2. El personal de ventanilla recibirá, revisará y validará:
    - o Que el formulario contenga toda la información según el motivo de solicitud y esté debidamente firmado por el solicitante, y;
    - o Que se adjunte la documentación requerida para cada tipo de trámite. Si la solicitud y/o los documentos presentan errores o están incompletos, serán devueltos al contribuyente indicando el motivo de su rechazo.
  3. Si la documentación está completa y sin errores, el personal de ventanilla ingresará la información declarada por el contribuyente en el módulo de Establecimientos Gráficos del Sistema de Facturación para su validación en línea, sin omitir, modificar o incluir información. Si el solicitante no se encuentra en estado activo en el RUC o no se encuentra en Lista Blanca; el sistema arrojará automáticamente un intento fallido indicando el motivo.
  4. Una vez que la información ha sido procesada, el sistema emitirá un oficio de respuesta negando la solicitud e indicando los motivos de rechazo por existir inconsistencias. De no existir inconsistencias en la información, el personal de ventanilla entregará al contribuyente la *confirmación de solicitud*, y enviará la documentación completa en un plazo máximo de 48 horas, que en situaciones excepcionales podrá extenderse hasta 72 horas, al Responsable Regional de la Subunidad de Comprobantes de Venta y Retención, para su análisis.  
Sólo en el caso de que el contribuyente solicite la baja de autorización como establecimiento gráfico autorizado, se le entregará un *oficio de aprobación automática* en ventanilla.
  5. El Responsable Regional de la Subunidad de Comprobantes de Venta y Retención recibirá y revisará la documentación remitida por el personal de ventanilla.
  6. Como parte del análisis, el Responsable Regional verificará si existen inconsistencias en la captura de datos y, de ser así, rechazará la solicitud y remitirá la documentación al personal de ventanilla para



que ingrese nuevamente la información declarada por el contribuyente en el Sistema de Facturación de manera correcta.

7. Si el Responsable Regional no encuentra observaciones ni objeciones en la revisión realizada, aprueba la solicitud registrándola en el módulo de establecimientos gráficos del Sistema de Facturación y emite el *oficio de respuesta de aprobación*. En caso de encontrar observaciones, niega la solicitud, registrándola en el módulo de establecimientos gráficos del Sistema de Facturación y emite el *oficio de rechazo*.

**9. El proceso para autorizar a Establecimientos Gráficos, descrito anteriormente, ¿es el aplicado en todas las agencias u oficinas a nivel nacional?**

Con el fin de estandarizar los procedimientos, en junio de 2006 se elaboró la Guía Referencial de Comprobantes de Venta y Retención. A partir de esa fecha se han visitado las distintas regionales para capacitar al personal de ventanilla y familiarizarlo con la Guía. En esto hemos avanzando, sin embargo aún se detecta un promedio de 9% de transacciones con errores en alguna etapa del proceso, debido a la omisión o desacato de procedimientos.

**10. ¿Cómo se obtiene autorización para imprimir comprobantes?**

La autorización para la impresión de comprobantes de venta, de retención y documentos complementarios se obtiene a través de imprentas autorizadas. Los contribuyentes también podrán solicitar al SRI autorización para imprimirlos mediante sistemas computarizados propios (auto impresores) o máquinas registradoras previamente calificadas.

**11. ¿Cuál es el procedimiento para obtener autorización de emisión de documentos?**

1. Todas las personas que realicen una actividad económica deben estar inscritas en el RUC
2. El contribuyente debe acercarse a una de las imprentas autorizadas por el SRI.



3. La imprenta verifica los datos del contribuyente con la presentación del RUC y lo ingresa en el Sistema en Internet.
4. El sistema valida la información del contribuyente: Número de RUC, razón social, nombre comercial, dirección de la matriz y establecimiento.
5. El sistema además indica el plazo de vigencia que tendrían los documentos de acuerdo con la situación tributaria del contribuyente el día de la consulta, según las siguientes circunstancias:
  - Si ha realizado el trámite de cancelación o suspensión del RUC, no ha presentado declaraciones más de 6 meses o si no ha sido ubicado en la dirección declarada en el RUC, se niega automáticamente.
  - Si tiene obligaciones pendientes o mantiene deudas en firme con el SRI, se autoriza la emisión por tres meses por una sola vez, mientras regulariza su situación.
  - Si está al día en sus obligaciones tributarias, se autoriza la emisión por un año.
6. El sistema proporciona automáticamente el número de autorización, indicando la secuencia, la serie, tipo de documento y la información que deberá ser impresa en cada documento.
7. Las imprentas tienen un plazo de 30 días, desde la fecha de autorización, para reportar al SRI, a través del sistema, el detalle de los documentos que han sido impresos. Las imprentas que no presenten este reporte serán sancionadas.

**12. ¿Cuántos establecimientos gráficos (EG) están autorizados actualmente para la impresión de C.V.?**

A la presente fecha, a nivel nacional, existen alrededor de 1.200 establecimientos gráficos con estado de activo y autorizados para la impresión de Comprobantes.

**13. ¿Cuántas solicitudes para autorización de preimpresos reciben diariamente a nivel nacional a través del Sistema de Facturación?**

Diariamente se reciben un promedio de 3.900 solicitudes de autorización



para preimpresos.

**14. ¿Cuántas autorizaciones son rechazadas diariamente?**

Actualmente, el sistema no contabiliza estos rechazos ni tampoco el motivo.

**15. ¿Las autorizaciones a través de Internet se conceden o rechazan de forma totalmente automática?**

En su mayor parte sí. Son muy escasos los procesos que quedan a discreción del funcionario de ventanilla, especialmente en la verificación de documentación.

**16. ¿Cada cuánto se realiza mantenimientos al Sistema de Facturación?**

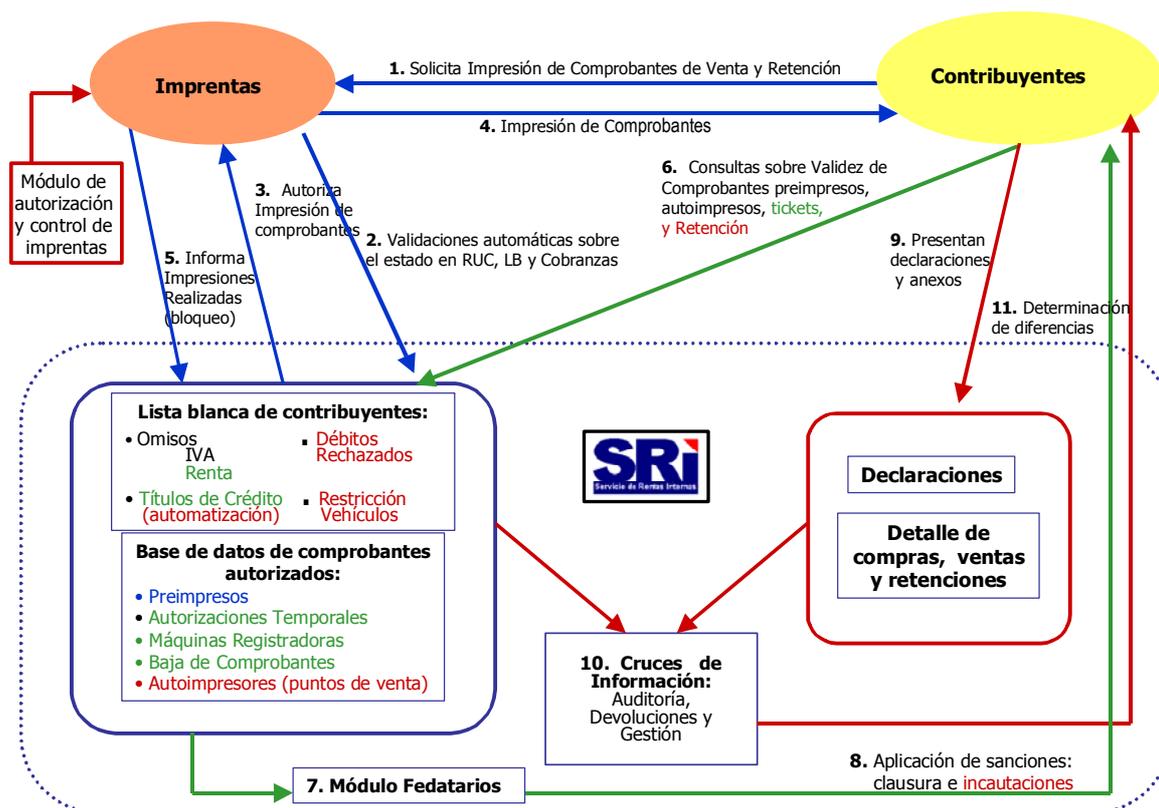
No se ha realizado ningún cambio sustancial en el Sistema.

<b>Elab. por:</b>	YLH	<b>Fecha:</b>	27-Dic-07
<b>Super. por:</b>	JVC	<b>Fecha:</b>	28-Dic-07

## SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

ESQUEMA GLOBAL DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN

AÑO 2007



En el gráfico se hace referencia sólo a la elaboración de comprobantes a través de imprentas por ser el proceso objeto de la auditoría operativa.

- La **línea 1** del gráfico indica que los contribuyentes acuden a las imprentas a solicitar la impresión de comprobantes.
- La **línea 2** indica que las imprentas consultan a la Administración si el contribuyente se encuentra autorizado. La consulta se realiza a través del Internet.
- La Administración, de acuerdo a los criterios que ha establecido para incluir a los contribuyentes en “Lista Blanca”, (aquella que incluye a los contribuyentes que



cumplen con regularidad sus obligaciones tributarias) y por tanto aptos para obtener autorización para imprimir comprobantes de venta y retención; autoriza o no la impresión de comprobantes (**línea 3**).

- Las imprentas elaboran los formatos de comprobantes requeridos (**línea 4**).
- Las imprentas reportan a la Administración, confirmando la elaboración o no de los comprobantes autorizados (**línea 5**), permitiéndole contar con una base de datos actualizada de los documentos que se encuentran en circulación y que constituyen soporte para sus acciones de control.
- La base de datos que contienen los documentos autorizados por la Administración, se encuentra a disposición a través de un aplicativo en Internet, para que los contribuyentes verifiquen la validez de los comprobantes que sustentan sus adquisiciones, especialmente si estos dan derecho a crédito de tributario del IVA o justifican gastos y costos para efectos de la determinación del Impuesto a la Renta (**línea 6**).
- La administración verifica mediante acciones de campo (**línea 7**) el sustento documental o electrónico de la entrega de comprobantes en las ventas.
- Al verificar incumplimiento a las obligaciones tributarias de los contribuyentes, se procede a la sanción de los infractores (**línea 8**).
- Los contribuyentes presentan sus declaraciones y según requerimientos de la Administración, además el detalle de los comprobantes de compras y ventas (**línea 9**).
- La Administración cuenta con una base de datos de todas las transacciones que afectan el IVA, lo que le permite realizar cruces de información (**línea 10**).
- Detectar y determinar diferencias respecto a lo declarado por los contribuyentes (**línea 11**).

<b>Elab. por:</b>	YLH	<b>Fecha:</b>	03-Ene-07
<b>Super. por:</b>	JVR	<b>Fecha:</b>	04-Ene-07



## 5.1.2. CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN



P.2.

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
PROGRAMA DE AUDITORÍA YLH-002-1-07  
**PROGRAMA PARA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**  
AÑO 2007

**Área / Proceso:**

Proceso de emisión automatizada, vía Internet, de autorización de comprobantes de venta preimpresos.

**Tipo de examen:**

Auditoría operativa

**Período auditado:**

04 de diciembre de 2006 al 23 de febrero de 2007

**Objetivo:**

Analizar el proceso de emisión automatizada, vía Internet, de autorización de comprobantes de venta preimpresos, con el fin de elaborar el cuestionario de Control Interno ajustado al proceso examinado.

No.	PROCEDIMIENTOS	REFERENCIA	ELABOR. POR
1.	Elabore el Cuestionario de Control Interno ajustado al proceso examinado y analizando los diferentes factores de riesgo que pueden incidir.	P.2.1	YLH



No.	PROCEDIMIENTOS	REFERENCIA	ELABOR. POR
2.	Aplique el cuestionario al funcionario que considere más idóneo y evalúe el Control Interno.	P.2.2.	YLH
3.	Realice la flujodiagramación del proceso, considerando los siguientes aspectos:		
3.a	Esquema General: Autorización de Comprobantes de Venta y de Retención. Actores: Contribuyente, Establecimientos Gráfico (EG) o imprenta autorizada (Internet) y SRI..	P.2.3.	YLH
3.b	Establecimiento Gráfico: Trámite para autorizar a una imprenta: Actores: contribuyente y SRI (áreas responsables)	P.2.4.	YLH

<b>Elab. por:</b>	YLH	<b>Fecha:</b>	09-Ene-07
<b>Super. por:</b>	JVR	<b>Fecha:</b>	10-Ene-07



P.2.1.

**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**AÑO 2007**

**Área / Proceso:**

Proceso de emisión automatizada, vía Internet, de autorización de comprobantes de venta preimpresos.

**Tipo de examen:**

Auditoría operativa

**Período auditado:**

04 de diciembre de 2006 al 23 de febrero de 2007

**Objetivo:**

Identificar los factores de riesgo para el proceso de emisión automatizada, vía Internet, de autorización de comprobantes de venta preimpresos.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	SÍ	NO	DEBILIDAD	COMENTARIOS
<b>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>				
1. ¿Se analiza el plan estratégico del SRI y su incidencia en la Unidad que tiene a cargo el Sistema de Facturación?				
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>				
2. ¿De qué ordenamiento jurídico se deriva la estructura orgánica del área a cargo del proceso auditado? ○ Ley ○ Reglamento ○ Decreto ○ Otro: _____				



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	SÍ	NO	DEBILIDAD	COMENTARIOS
<b>SISTEMA DE FACTURACIÓN (S.F.)</b>				
3. ¿Utiliza el SF un adecuado control de seguridades en cuanto a claves de acceso, contraseñas y limitación de usuarios?				
4. ¿Tienen acceso al SF los involucrados en el proceso de emisión automatizada de autorizaciones para preimpresos? ¿Todos los accesos utilizan la Internet para conectarse al sistema?				
5. ¿Existe validación de la documentación presentada por los establecimientos gráficos para obtener la respectiva autorización, aparte de la que realiza el personal en ventanillas?				
6. ¿Las autorizaciones que son rechazadas a las imprentas en las ventanillas y por las que el sistema arroja automáticamente un “intento fallido”, son registradas en el S.F.?				
7. ¿Posee el sistema pistas de auditoría en cada uno de los módulos y procesos?				
<b>ESTABLECIMIENTOS GRÁFICOS (E.G.)</b>				
8. ¿Se encuentra actualizado el listado de EG o imprentas autorizadas? ¿con qué frecuencia se actualiza?				
9. ¿Se verifica si los EG cumplen con los requisitos de sistema de cómputo, Internet, equipo de trabajo, etc.?				
10. Los requerimientos referentes a maquinaria, uso de Internet, medios electrónicos (fax, correo electrónico) que son declarados por el EG, ¿son constatados por el SRI físicamente in situ?				
11. ¿Se requiere a las imprentas, aleatoriamente, los archivos de documentación relativa a la impresión de documentos autorizados, con el fin de analizar el manejo de los mismos?				



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	SÍ	NO	DEBILIDAD	COMENTARIOS
12. ¿Cuántas imprentas son denunciadas mensualmente por incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el Reglamento vigente?				
13. ¿Cuántas imprentas son sancionadas al mes y por qué conceptos?				
14. ¿Reportan las imprentas, a través del S.F., los trabajos realizados pero no retirados por los contribuyentes?				
<b>CONTRIBUYENTES</b>				
15. ¿Se han reportado al SRI documentos que hayan sido falsificados por contribuyentes?				

<b>Elab. por:</b>	YLH	<b>Fecha:</b>	15-Ene-07
<b>Super. por:</b>	JVR	<b>Fecha:</b>	16-Ene-07



### 5.1.3. MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

**LARA & ASOCIADOS**

**AUDITORES**

#### SERVICIOS DE RENTAS INTERNAS

#### **Auditoría Operativa al Sistema de Facturación de la Administración Tributaria: Proceso de emisión automatizada, vía Internet, de autorización de comprobantes de venta preimpresos.**

#### **1. ANTECEDENTES**

No se ha realizado ningún tipo de auditoría o examen especial ni a la unidad o área de facturación, ni al proceso de emisión de autorización de preimpresos.

#### **2. MOTIVO DE LA AUDITORÍA**

La auditoría operativa al Sistema de Facturación de la Administración Tributaria: Proceso de emisión automatizada, vía Internet, de autorización de comprobantes de venta preimpresos, se realizará en cumplimiento al Oficio No. SRI-GT-SF-024-2007, con fecha 11 de enero, mediante el cual se acepta la Oferta de Servicios presentado LARA & ASOCIADOS con cargo al Plan Operativo Integral de la Dirección Nacional de Gestión Tributaria.

#### **ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

La auditoría operacional se realizará al proceso de emisión de autorización para preimpresos, como parte del Sistema de Facturación en su versión al año 2006.

#### **3. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL**

##### **3.1 Servicio de Rentas Internas, SRI**

La institución es una entidad técnica y autónoma, encargada de la administración y recaudación de los impuestos que están bajo su ámbito de acción.

Entre los propósitos básicos del SRI está la difusión y capacitación de los contribuyentes respecto a sus obligaciones tributarias y la atención y resolución de



sus peticiones, reclamos y consultas. En los casos de evasión de tributos, aplica las sanciones correspondientes conforme la Ley.

El SRI tiene como objetivo general, impulsar una administración tributaria moderna y profesionalizada que mantenga una relación responsable y transparente con la sociedad.

Otorga especial importancia al fomento de una cultura tributaria que representa el verdadero compromiso para el desarrollo del país.

### **3.2 Unidad de Servicios Tributarios, Subunidad de Comprobantes de venta y de Retención**

Es la Unidad Administrativa responsable de administrar el sistema de facturación, estableciendo y supervisando los lineamientos generales de atención a los contribuyentes e imprentas. Define y actualiza los parámetros que se deben observar para autorizar la emisión e impresión de comprobantes de venta y de retención.

### **3.3 Leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables**

De acuerdo al tipo de auditoría que se practicará y a la naturaleza de las funciones de la Administración Tributaria, será necesario consultar las siguientes leyes:

- Ley de Creación del SRI
- Reglamento Orgánico funcional del SRI
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOGE)
- Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental
- Manual General de Auditoría Gubernamental
- Código Tributario
- Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI)
- Reglamento a la LRTI
- Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención
- Guía Referencial de Comprobantes de Venta y de Retención
- Manual de Usuario del Sistema de Facturación
- Resoluciones, instructivos y procedimientos de carácter interno



### 3.4 Estructura Orgánica:

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Servicio de Rentas Internas está integrado por los siguientes niveles administrativos:

- a) Directorio
- b) Auditoría Interna
- c) Dirección General
- d) Unidad de Promoción y Protección de los Derechos de los Contribuyentes.
- e) Asesoría General
- f) Unidad de Comunicación
- g) Unidad de Recursos de Revisión
- h) Dirección Nacional Jurídica
  - h.1) Unidad de Estudios Tributarios
  - h.2) Unidad Jurídico Administrativo – Penal
  - h.3) Unidad de Procuración
  - h.4) Unidad de Consultas Tributarias
- i) Dirección Nacional de Gestión Tributaria
  - i1) Unidad de Servicios Tributarios
    - i.1.1) Subunidad de Atención al Contribuyente
    - i.1.2) Subunidad del Registro Único de Contribuyentes
    - i.1.3) Subunidad de Comprobantes de Venta y de Retención
    - i.1.4) Subunidad de Declaraciones y Anexos
    - i.1.5) Subunidad de Impuesto a la Propiedad de los Vehículos
  - i.2) Unidad de Control Tributaria
  - i.3) Unidad de Fedatarios Fiscales
- j) Dirección Nacional de Desarrollo Institucional
  - j.1) Unidad de Planificación y Control de Gestión
  - j.2) Unidad de Análisis Organizacional
  - j.3) Unidad de Imagen Institucional
- k) Dirección Nacional Administrativa
  - k.1) Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales



- k.2) Unidad de Recursos Humanos
- k.3) Secretaría General
  
- l) Dirección Nacional Financiera
  - l.1) Unidad Financiera Institucional
  - l.2) Unidad Financiera Tributaria
  
- m) Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico

#### **4. CONDICIONES PARA LA AUDITORÍA**

La mayoría de operaciones de la Dirección Nacional de Gestión Tributaria están documentadas, existe un archivo clasificado por unidad ejecutora y en general se cuenta con la evidencia necesaria.

#### **5. ÁREAS CRÍTICAS Y EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO**

##### **5.1 Posibles Áreas Críticas**

Las siguientes son situaciones que pueden tener una incidencia en el alcance del trabajo a desarrollar:

- 5.1.1 La Unidad de Comprobantes de Venta y de Retención no ha sido objeto de ninguna auditoría o examen especial antes.
- 5.1.2 Existe una gran cantidad de autorizaciones de documentos preimpresos caducados, que no ha sido renovada.

##### **5.2 Factores de Riesgo**

La evaluación preliminar permitió identificar las siguientes condiciones:

###### **5.2.1 Riesgo Inherente**

El volumen de denuncias que implican alguna relación con procesos del Sistema de Facturación, ha originado una fuerte carga de trabajo al personal de las diferentes áreas.

###### **5.2.2 Riesgo de Control**

No existen procedimientos de control interno básicos que identifiquen posibles deficiencias o irregularidades en el proceso de emisión automatizada de autorizaciones para documentos preimpresos por las Unidades Ejecutoras.



## **6. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA**

### **6.1 General**

Realizar una auditoría al Sistema de Facturación de la administración tributaria: proceso de emisión automatizada, vía Internet, de autorización de comprobantes de venta preimpresos a través de establecimientos gráficos autorizados.

### **6.2 Específicos**

- Determinar la importancia de la facturación como un medio de control para el SRI.
- Evaluar el actual proceso de emisión de autorización de comprobantes de venta preimpresos y verificar los procedimientos y controles que garanticen las seguridades e integridad del proceso.
- Proponer controles al Sistema de Facturación, especialmente los que coadyuven a fortalecer el proceso de autorización de comprobantes de venta preimpresos.
- Fortalecer el sistema de control interno del proceso de emisión automatizada de autorización.
- Recomendar medidas para promover mejoras al Sistema de Facturación de autorizaciones de preimpresos.
- Realizar un informe de auditoría que contenga las observaciones a los procedimientos conjuntamente con las respectivas recomendaciones.

## **7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

### **7.1 Recursos Humanos, Financieros y Materiales**

Para la práctica de esta auditoría es necesario contar con los siguientes recursos:

#### **7.1.1 Humanos**

- 1 Supervisor
- 1 Auditor encargado
- 2 Auditores

#### **7.1.2 Materiales**

- 1 Computadora personal
- 1 Impresora



### **7.1.3 Financieros**

El proceso de auditoría tendrá un costo total de USD\$ 3.000,00 (tres mil dólares 00/100), que se cubren según partida presupuestaria detallada en el oficio No. SRI-GT-SF-024-2007, con fecha 11 de enero, mediante el cual se acepta la Oferta de Servicios presentado LARA & ASOCIADOS.

## **8. INFORMES QUE SE PRESENTARÁN**

Al finalizar la auditoría, se presentará el informe de la auditoría operativa realizada.

**Elaborado por:** Ing. Yolanda Lara H.

**Revisado por:** Dr. Wellington Ríos.

**Aprobado por:** Dr. José Villavicencio



## 5.2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA



P.2.2.

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

AÑO 2007

**Área / Proceso:**

Proceso de emisión automatizada, vía Internet, de autorización de comprobantes de venta preimpresos.

**Tipo de examen:**

Auditoría operativa

**Período auditado:**

04 de diciembre de 2006 al 23 de febrero de 2007

**Objetivo:**

Aplicar el cuestionario y evaluar el sistema de control interno que tiene la entidad y su incidencia en el proceso de emisión automatizada, vía Internet, de autorización de comprobantes de venta preimpresos.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	SÍ	NO	DEBILIDAD	COMENTARIOS
<b>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>				
1. ¿Se analiza el plan estratégico del SRI y su incidencia en la Unidad que tiene a cargo el Sistema de Facturación?	X		MENOR	<i>Se conoce el plan global pero se desconoce las actividades estratégicas que compete al área.</i>
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>				
2. ¿De qué ordenamiento jurídico se deriva la estructura orgánica del área a cargo del proceso auditado? <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ley</li> <li>○ Reglamento</li> <li>○ Decreto</li> <li>○ Otro: _____</li> </ul>	N/A	N/A	NINGUNA	<i>Según Reglamento Orgánico Funcional del SRI, el área de Comprobantes de Venta es la encargada del Sistema de Facturación.</i>



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	SÍ	NO	DEBILIDAD	COMENTARIOS
<b>SISTEMA DE FACTURACIÓN (S.F.)</b>				
3. ¿Utiliza el SF un adecuado control de seguridades en cuanto a claves de acceso, contraseñas y limitación de usuarios?	X		NINGUNA	
4. ¿Tienen acceso al SF los involucrados en el proceso de emisión automatizada de autorizaciones para preimpresos? ¿Todos los accesos utilizan la Internet para conectarse al sistema?	X		NINGUNA	<i>Todos los actores tienen acceso al sistema: Usuarios del SRI, establecimientos gráficos y contribuyentes. Los accesos están limitados de acuerdo a los roles que se otorgan en función de sus obligaciones. A través de Internet sólo se conectan al Sistema los usuarios externos.</i>
5. ¿Existe validación de la documentación presentada por los establecimientos gráficos para obtener la respectiva autorización, aparte de la que realiza el personal en ventanillas?	X		NINGUNA	<i>De no existir inconsistencias en la información, el personal de ventanilla enviará la documentación completa en un plazo máximo de 48 horas, que en situaciones excepcionales podrá extenderse hasta 72 horas, al Responsable Regional de la Subunidad de Comprobantes de Venta y Retención, para su análisis.</i>
6. ¿Las autorizaciones que son rechazadas a las imprentas en las ventanillas y por las que el sistema arroja automáticamente un “intento fallido”, son registradas en el S.F.?		X	GRANDE	<i>El S.F. no mantiene pistas de auditoría de los intentos fallidos que arroja cuando una imprenta no se encuentra en estado activo en el RUC o no se encuentra en Lista Blanca.</i>
7. ¿Posee el sistema pistas de auditoría en cada uno de los módulos y procesos?	X		MENOR	<i>Excepto en el módulo de consulta, debido al volumen de transacciones que se realizan diariamente en el aplicativo disponible en intranet e Internet.</i>
<b>ESTABLECIMIENTOS GRÁFICOS (E.G.)</b>				
8. ¿Se encuentra actualizado el listado de EG o imprentas autorizadas? ¿con qué frecuencia se actualiza?	X		MENOR	<i>La baja de la autorización de un EG se la realiza por: a) La solicitud presentada por la imprenta. b) Incumplimiento de obligaciones. Para el primer caso se actualiza cuando el EG presenta su solicitud e ingresa al SF. Mientras que el segundo caso se actualiza por corridas masivas del sistema en forma</i>

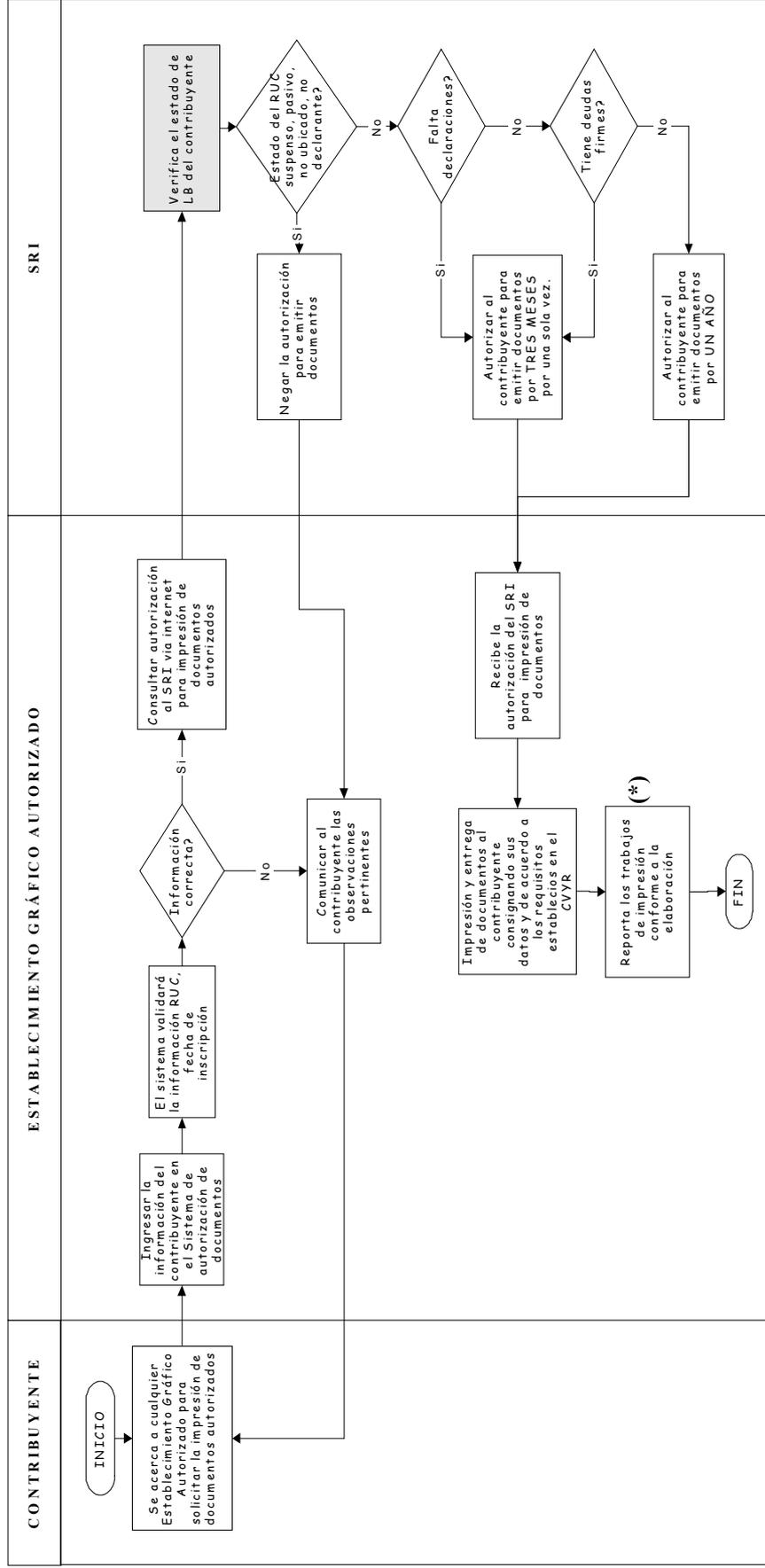


CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	SÍ	NO	DEBILIDAD	COMENTARIOS
				diaria.
9. ¿Se verifica si los EG cumplen con los requisitos de sistema de cómputo, Internet, equipo de trabajo, etc.?	X		MENOR	Se lo realiza únicamente a través de lo declarado en el formulario 301, los anexos 1 o 2 los respectivos documentos de soporte.
10. Los requerimientos referentes a maquinaria, uso de Internet, medios electrónicos (fax, correo electrónico) que son declarados por el EG, ¿son constatados por el SRI físicamente in situ?		X	GRANDE	
11. ¿Se requiere a las imprentas, aleatoriamente, los archivos de documentación relativa a la impresión de documentos autorizados, con el fin de analizar el manejo de los mismos?		X	MEDIA	
12. ¿Cuántas imprentas son denunciadas mensualmente por incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el Reglamento vigente?	N/A	N/A	MENOR	En el Sistema Nacional de Denuncias se reciben alrededor de cuatro denuncias al mes por este concepto.
13. ¿Cuántas imprentas son sancionadas al mes y por qué conceptos?	N/A	N/A	MEDIA	No se cuenta con ese dato, no se lleva un registro.
14. ¿Reportan las imprentas, a través del S.F., los trabajos realizados pero no retirados por los contribuyentes?		X	GRANDE	Actualmente el SF no prevé un módulo para reportar estos trabajos.
<b>CONTRIBUYENTES</b>				
15. ¿Se han reportado al SRI documentos que hayan sido falsificados por contribuyentes?	X		MENOR	Estos casos son denunciados por los propios clientes perjudicados. Además, a través de los controles realizados en campo por áreas como la de Fedatarios Fiscales, se ha logrado detectar algunos casos que han sido sancionados.

<b>Elab. por:</b>	YLH	<b>Fecha:</b>	17-Ene-07
<b>Super. por:</b>	JVR	<b>Fecha:</b>	18-Ene-07

**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**  
**FLUJOGRAMA - ESQUEMA GENERAL**  
**AÑO 2007**

**Procedimiento: Autorización de comprobantes de venta y retención**



**Comentarios:**

**(\*) ESTABLECIMIENTO GRÁFICO AUTORIZADO:**

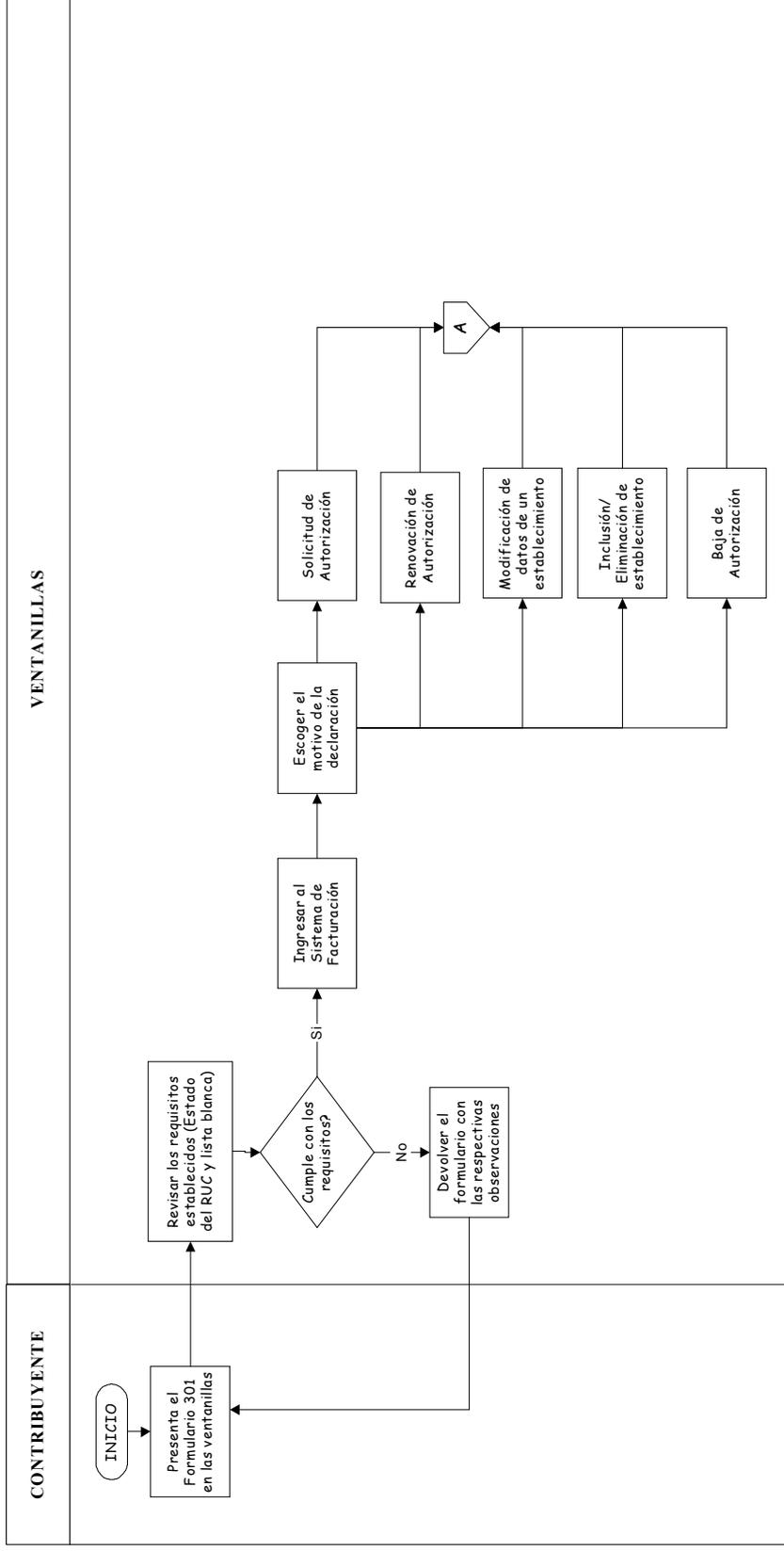
“Reporta los trabajos de impresión conforme a la elaboración”: Los reportes por parte de las imprentas no se realizan de manera inmediata después de realizados y entregados los trabajos, dentro del tiempo que dispone el reglamento.

<b>Elab. por:</b>	YLH	<b>Fecha:</b>	23-Ene-07
<b>Super. por:</b>	JVR	<b>Fecha:</b>	24-Ene-07

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
FLUJOGRAMA – ESTABLECIMIENTOS GRÁFICOS (I)

AÑO 2007

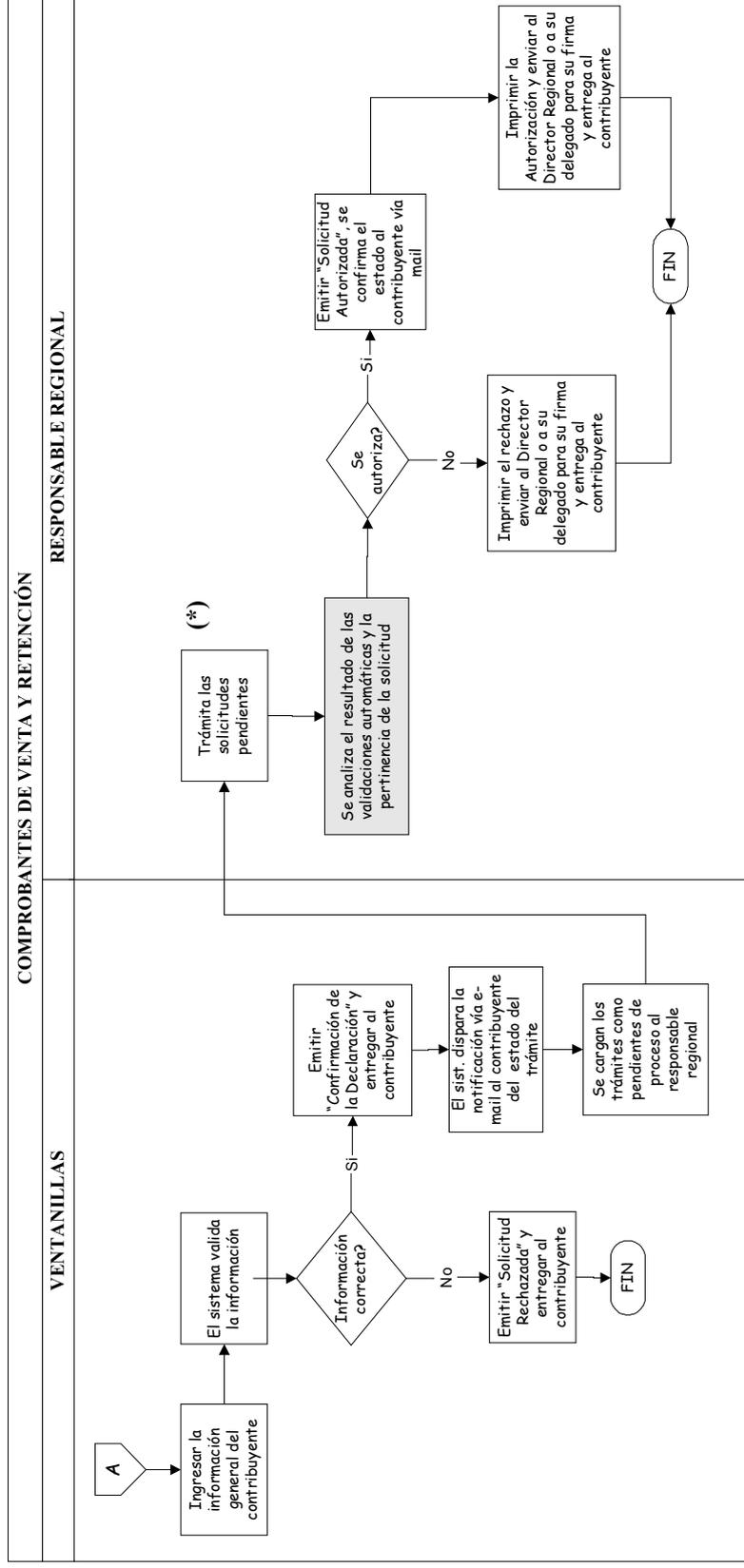
**Procedimiento:** Establecimientos Gráficos trámites de autorización, renovación, modificación, inclusión, exclusión y baja.



**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**  
**FLUJOGRAMA – ESTABLECIMIENTOS GRÁFICOS (2)**

AÑO 2007

**Procedimiento:** Establecimientos Gráficos trámites de autorización, renovación, modificación, inclusión, exclusión y baja.



**Comentarios:**

**(\*) RESPONSABLE REGIONAL:**

“Tramita las solicitudes pendientes”: Los responsables regionales no tienen un límite de tiempo para tramitar las solicitudes.

<b>Elab. por:</b>	YLH	<b>Fecha:</b>	01-Ene-07
<b>Super. por:</b>	JVR	<b>Fecha:</b>	02-Ene-07



### 5.3. COMUNICACIÓN DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA

**LARA & ASOCIADOS**  
AUDITORES

E.1.

#### SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

#### HOJA DE HALLAZGOS

AÑO 2007

No.	HALLAZGOS	REF. P/T
1	Aun se detectan un promedio de 9% de transacciones con errores en alguna etapa del proceso de emisión automatizada de autorizaciones preimpresos, debido a la omisión o desacato de procedimientos de la Guía Referencial de Comprobantes de Venta y Retención.	P.1.7.
2	El Sistema de Facturación no mantiene pistas de auditoría de los intentos fallidos que arroja cuando una imprenta no se encuentra en estado activo en el RUC o no se encuentra en Lista Blanca.	P.2.2.
3	No se constata físicamente in situ los requerimientos referentes a maquinaria, uso de Internet, medios electrónicos (fax, correo electrónico) que son declarados por los Establecimientos Gráficos.	P.2.2.
4	No se realizan requerimientos aleatorios a las imprentas de los archivos de documentación relativa a la impresión de documentos autorizados, con el fin de analizar el manejo de los mismos. Únicamente en los casos donde haya indicios de irregularidades en la impresión de documentos, como falsificaciones, clonaciones, etc.	P.2.2.
5	No se cuenta con el número de imprentas sancionadas por mes. No se lleva un registro de esto.	P.2.2.
6	Las imprentas no reportan los trabajos realizados pero no retirados por los contribuyentes. Actualmente el Sistema de Facturación no prevé un módulo para reportar estos trabajos.	P.2.2.
7	En muchos casos, los reportes por parte de las imprentas no se realizan de manera inmediata después de realizados y entregados los trabajos.	P.2.3.
8	Los responsables regionales no tienen un límite de tiempo para tramitar las solicitudes realizadas por las imprentas y remitidas por el personal de ventanilla.	P.2.4.

<b>Elab. por:</b>	YLH	<b>Fecha:</b>	17-Feb-07
<b>Super. por</b>	JVR	<b>Fecha:</b>	18-Feb-07



## 5.4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



### SERVICIOS DE RENTAS INTERNAS

#### INFORME DE:

**AUDITORÍA OPERATIVA AL SISTEMA DE  
FACTURACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA:  
PROCESO DE EMISIÓN AUTOMATIZADA, VÍA  
INTERNET, DE AUTORIZACIÓN DE COMPROBANTES DE  
VENTA PREIMPRESOS.**

**AÑO 2007**



**LARA & ASOCIADOS**

**AUDITORES**

Quito, 01 de marzo de 2007

Señor

**Director General del Servicio de Rentas Internas, SRI**

Presente.-

Hemos realizado la **Auditoría Operativa al Sistema de Facturación de la Administración Tributaria: Proceso de emisión automatizada, vía Internet, de autorización de Comprobantes de Venta Preimpresos**, por el período comprendido entre el 27 de noviembre de 2006 y el 28 de febrero del 2007.

Nuestra auditoría operativa fue realizada de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, aplicables y obligatorias en las entidades y organismos del sector público, las mismas que se fundamentaron en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas Ecuatorianas de Auditoría; en consecuencia, incluyó las técnicas y procedimientos de auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias.

Estas normas requieren que la auditoría sea debidamente planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que la información y documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente, que las operaciones a las cuales corresponden se hayan efectuado de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables.



Debido a la naturaleza de nuestro examen, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Las recomendaciones han sido discutidas y aceptadas por las autoridades competentes, con quienes se desarrollará un plan estratégico para monitorear la implementación.

Reiteramos nuestro compromiso de asesorar a la alta dirección de la Administración Tributaria ecuatoriana con el fin de contribuir al desarrollo de la entidad. A la vez, dejamos constancia de nuestro reconocimiento por la total colaboración que hemos recibido en nuestro trabajo.

Atentamente,

Ing. Yolanda Lara H., MBA

**CONSULTORA LARA & ASOCIADOS**



**LARA & ASOCIADOS**  
AUDITORES

## CAPÍTULO I

### ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

#### **MOTIVO DE LA AUDITORÍA**

La auditoría operativa al Sistema de Facturación de la Administración Tributaria: Proceso de emisión automatizada, vía Internet, de autorización de comprobantes de venta preimpresos, se realizó en cumplimiento al Oficio No. SRI-GT-SF-024-2007, con fecha 11 de enero, mediante el cual se acepta la Oferta de Servicios presentado LARA & ASOCIADOS con cargo al Plan Operativo Integral de la Dirección Nacional de Gestión Tributaria.

#### **OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

##### **General**

Realizar una auditoría al Sistema de Facturación de la administración tributaria: proceso de emisión automatizada, vía Internet, de autorización de comprobantes de venta preimpresos a través de establecimientos gráficos autorizados.

##### **Específicos**

- Determinar la importancia de la facturación como un medio de control para el SRI.
- Evaluar el actual proceso de emisión de autorización de comprobantes de venta preimpresos y verificar los procedimientos y controles que garanticen las seguridades e integridad del proceso.
- Proponer controles al Sistema de Facturación, especialmente los que coadyuven a fortalecer el proceso de autorización de Comprobantes de Venta preimpresos.
- Fortalecer el sistema de control interno del proceso de emisión automatizada de autorización.



- Recomendar medidas para promover mejoras al Sistema de Facturación de autorizaciones de preimpresos.
- Realizar un informe de auditoría que contenga las observaciones a los procedimientos, conjuntamente con las respectivas recomendaciones.

### **ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

La auditoría operacional se realizó al proceso de emisión de autorización para preimpresos, como parte del Sistema de Facturación en su versión al año 2006.

### **BASE LEGAL**

El Servicio de Rentas Internas (SRI) fue creado por la Ley No. 41 publicada en el Registro Oficial No. 206 del 2 de diciembre de 1997, como una entidad técnica y autónoma, con personería jurídica, de derecho público, patrimonio y fondos propios, jurisdicción nacional y sede principal en la ciudad de Quito.

La gestión del SRI está sujeta a las disposiciones de Ley aplicables y su autonomía concierne a los órdenes administrativo, financiero y operativo.

De acuerdo al tipo de auditoría que practicado y a la naturaleza de las funciones de la Administración Tributaria, es necesario consultar la siguiente normativa:

- Ley de Creación del SRI
- Reglamento Orgánico funcional del SRI
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOGE)
- Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental
- Manual General de Auditoría Gubernamental
- Código Tributario
- Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI)
- Reglamento a la LRTI.
- Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención
- Guía Referencial de Comprobantes de Venta y de retención
- Manual de Usuario del Sistema de Facturación
- Instructivo para el archivo de documentación relativa a la impresión de los documentos autorizados en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención



- Resoluciones, instructivos y procedimientos de carácter interno.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

De conformidad con lo establecido en el Reglamento Orgánico Funcional del SRI, publicado en el Registro Oficial No. 725 de 16 de diciembre del 2002, la Entidad se encuentra conformada por los siguientes niveles organizativos:

- a) Directorio
- b) Auditoría Interna
- c) Dirección General
- d) Unidad de Promoción y Protección de los Derechos de los Contribuyentes
- e) Asesoría General
- f) Unidad de Comunicación
- g) Unidad de Recursos de Revisión
- h) Dirección Nacional Jurídica
  - h.1) Unidad de Estudios Tributarios
  - h.2) Unidad Jurídico Administrativo – Penal
  - h.3) Unidad de Procuración
  - h.4) Unidad de Consultas Tributarias
- i) Dirección Nacional de Gestión Tributaria
  - i.1) Unidad de Servicios Tributarios
    - i.1.1) Subunidad de Atención al Contribuyente
    - i.1.2) Subunidad del Registro Único de Contribuyentes
    - i.1.3) Subunidad de Comprobantes de Venta y de Retención
    - i.1.4) Subunidad de Declaraciones y Anexos
    - i.1.5) Subunidad de Impuesto a la Propiedad de los Vehículos
  - i.2) Unidad de Control Tributaria
  - i.3) Unidad de Fedatarios Fiscales
- j) Dirección Nacional de Desarrollo Institucional
  - j.1) Unidad de Planificación y Control de Gestión



- j.2) Unidad de Análisis Organizacional
- j.3) Unidad de Imagen Institucional
  
- k) Dirección Nacional Administrativa
  - k.1) Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
  - k.2) Unidad de Recursos Humanos
  - k.3) Secretaría General
  
- l) Dirección Nacional Financiera
  - l.1) Unidad Financiera Institucional
  - l.2) Unidad Financiera Tributaria
  
- m) Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico

### **OBJETIVOS DE LA ENTIDAD**

El SRI tiene como objetivo general impulsar una administración tributaria moderna y profesionalizada que mantenga una relación responsable y transparente con la sociedad ecuatoriana. Uno de los propósitos básicos es la difusión y capacitación de los contribuyentes respecto a sus obligaciones tributarias y la atención y resolución de sus peticiones, reclamos y consultas. Asimismo, otorga especial importancia al fomento de una cultura tributaria que representa el verdadero compromiso para el desarrollo del país.

### **FINANCIAMIENTO**

El proceso de auditoría tiene un costo total de USD\$ 3.000,00 (tres mil dólares 00/100), que se cubren según partida presupuestaria detallada en el oficio No. SRI-GT-SF-024-2007, con fecha 11 de enero, mediante el cual se acepta la Oferta de Servicios presentado LARA & ASOCIADOS.

## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

#### II.1. PROCEDIMIENTOS NO ESTANDARIZADOS

El Servicio de Rentas Internas, en sus intentos por normar los procedimientos que se realizan en cada área, encomienda a la Unidad de Desarrollo Institucional la elaboración de Guías Referenciales.

En cumplimiento al procedimiento No. B.1 del Programa de Auditoría YLH-001-1-2007, se realiza la entrevista al Responsable Nacional de Facturación, en la que se nos hace conocer que no se ha logrado estandarizar varios de los procedimientos que implica el proceso de emisión automatizada, vía Internet, de autorización para documentos preimpresos, debido a que aún no se difunde, entre el personal de las áreas relacionadas con el proceso, la Guía Referencial de Comprobantes de Venta y de Retención expedida en junio de 2006, misma que recoge y detalla los procesos referentes al Sistema de Facturación.

Al respecto debe considerarse lo señalado en la Norma de Control Interno NCI 300 – 04 “Capacitación y entrenamiento permanente”, que en la parte pertinente señala:

*“La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que los servidores sean entrenados y capacitados en forma obligatoria, constante y progresiva, en función de las áreas de especialización y del cargo que desempeñan. (...) La capacitación es un esfuerzo que realiza la entidad para mejorar el desempeño de los servidores, por lo tanto, el tipo de capacitación debe estar en relación directa con el puesto que ocupan.”*

Por falta de normalización de los procedimientos del Sistema de Facturación, debido a desconocimiento, omisión o desacato de las

disposiciones formales, aun se detectan un promedio de 9% de transacciones con errores, en alguna etapa del proceso.

### **Conclusión:**

El personal de Servicios Tributarios, en especial el área de atención a contribuyentes en los *halles* de servicios, desconoce los procedimientos que contienen la Guía Referencial de Comprobantes de Venta y de Retención, especialmente en lo que respecta al proceso de preimpresos. Por tanto, entre las Regionales se constató que no se sigue el mismo proceso implementado en la Dirección Nacional y especificado en la Guía.

### **Punto de vista de la Entidad:**

La Responsable de Facturación manifiesta que a petición de algunas direcciones regionales, se han realizando charlas con el fin de capacitar al nuevo personal.

### **Recomendaciones:**

Al Responsable Nacional de Facturación:

1. Elaborar un programa de capacitación a nivel nacional, que incluya a todo el personal de las subunidades de Comprobantes de Venta y de Retención de las direcciones regionales, así como al personal de Servicios Tributarios, con el fin de intensificar las charlas de inducción sobre la Guía Referencial aprobada hace 8 meses, enfocándose según el área y recurso humano involucrado en el proceso.
2. Disponer a nivel nacional, tanto en las direccione regionales como provinciales y zonales, el estricto cumplimiento de los procedimientos normados en la Guía, y en caso de desacato establecer las sanciones respectivas.

Al Responsable de Análisis Organizacional:

3. Publicar en el portal de Intranet institucional el documento que contenga la Guía Referencial aprobada en junio de 2006, para que esté a disposición de los funcionarios de la Administración que lo requieran.

## II.2. IMPLEMENTACIÓN DE PISTAS DE AUDITORÍA (LOG'S)

Al realizar la evaluación al control interno informático del Sistema de Facturación, en el módulo de autorización de Establecimientos Gráficos se detectó que:

Los “intentos fallidos” que arroja el Sistema cuando una imprenta no se encuentra en estado activo en el RUC o no se encuentra en Lista Blanca, no dejan rastros, es decir que no registran pistas de auditorías de este proceso.

Al respecto debe considerarse lo señalado en la Norma de Control Interno NCI 400 – 07 “Procesamiento y Entrega de Datos”, que en la parte pertinente señala:

*“La máxima autoridad de cada entidad pública, o por su delegación los jefes de las unidades administrativas, establecerán controles en los sistemas de información para asegurar que los datos procesados y la información obtenida sean completos y correspondan al período correcto, estos controles (...) consistirán en:*

*(...)*

*8. Generar rastro o pistas de auditoría (...)*”

El no tener implementado el registro de pistas de auditoría de los “intentos fallidos” del proceso de autorizar a un Establecimiento Gráfico en el Sistema de Facturación, no permite enriquecer el expedientes de las imprentas con el fin de conocer sus antecedentes.

### **Conclusión:**

En el Sistema de Facturación las pistas de auditoría para los “intentos fallidos” no existen y, por tanto, no se determinan antecedentes para los Establecimientos Gráficos.

### **Recomendaciones:**

Al Responsable Nacional Facturación:

4. Conjuntamente con el Administrador del Sistema de Facturación y los funcionarios de la Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico, verificarán el proceso e implementaran, en una primera fase de prueba, las pistas de auditoría para el registro de los “intentos fallidos”.
5. Solicitará a la Dirección de Desarrollo Tecnológico, que se habilite en el Sistema de Facturación un reporte de “Pistas de Auditoría”, a fin de que pueda ser utilizado por lo usuarios correspondientes.

## **II.3. VERIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS GRÁFICOS (EG)**

A través del análisis realizado al trámite que los EG deben seguir para estar autorizados a imprimir comprobantes de venta y de retención, se pudo determinar que lo declarado en el Formulario 301, por las cerca de 1.200 imprentas (a nivel nacional), en lo referente a maquinaria, equipo de trabajo, uso de Internet, medios electrónicos (fax, correo electrónico), etc., nunca ha sido constatado in situ por funcionarios de la Administración Tributaria.

Con el fin de mantener una base de datos de EG con información actualizada y veraz, es conveniente que lo declarado por las imprentas sea validado físicamente en campo por el funcionario competente.

Al respecto debe considerarse lo señalado en la Norma de Control Interno NCI 110 – 03 “Contenido, Flujo y Calidad de la Información”, que en la parte pertinente señala:

*“La información que emita la entidad será clara y con un grado de detalle ajustado al nivel de decisión que utilice, que se refiera tanto a situaciones financieras como operacionales (...)”*

De no realizar esta verificación, se corre el riesgo de tener inconsistencias entre lo declarado por los EG y la situación real, dando cabida a posibles irregularidades por parte de las imprentas especialmente en las condiciones de la maquinaria y el equipo de trabajo.

### **Conclusión:**

No se constata físicamente in situ los requerimientos referentes a maquinaria, uso de Internet, medios electrónicos (fax, correo electrónico) que son declarados por los Establecimientos Gráficos, contribuyendo a no mantener actualizada la base de datos con información no veraz.

### **Recomendaciones:**

Al Responsable Nacional de Facturación:

6. Instruir al personal verificador en campo sobre las condiciones y datos que debe confirmarse, tanto de la maquinaria como de los demás requisitos solicitado para la autorización de imprentas.
7. Incluir en la Guía respectiva, en calidad de un procedimiento rutinario, la oportuna visita del funcionario al EG con el fin de constatar la información proporcionada por la imprenta.
8. Disponer las visitas, el reporte oportuno de novedades y la corrección de los errores e inconsistencias con el Sistema.
9. Imponer las sanciones que correspondan a los EG que hayan declarado maquinaria o equipo de trabajo que nos les pertenece o no

poseen (ni en propiedad, ni bajo contrato o leasing) y a quienes se les compruebe el incumplimiento de las obligaciones o prohibiciones, según lo que establece la norma legal vigente.

#### II.4. ARCHIVO DOCUMENTAL DE LAS IMPRENTAS

No se realizan requerimientos aleatorios a las imprentas de los archivos de documentación relativa a los trabajos de impresión de documentos autorizados, con el fin de evaluar el correcto manejo según lo dispone el Instructivo para el archivo de documentación relativa a la impresión de los documentos autorizados en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención publicado en la resolución <sup>11</sup> respectiva.

Al respecto, debe considerarse lo señalado en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención<sup>12</sup> “Art. 45.- De las obligaciones de los establecimientos gráficos autorizados”, que en el numeral 3, señala:

*“Los establecimientos gráficos autorizados por el Servicio de Rentas Internas estarán obligados a: (...)*

*3. Imprimir y conservar en orden cronológico la autorización otorgada por el SRI, como respaldo de las solicitudes que tramitaron, y obtuvieron. (...) Una copia de cada tipo de documento autorizado, debidamente firmado también se archivará junto con la solicitud”*

De incumplir con lo que se establece en el Reglamento y el Instructivo para el archivo de documentación relativa a la impresión de los documentos autorizados en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, la administración pierde una significativa herramienta de evidencia al momento de defender el proceso de preimpresos en casos de

---

<sup>11</sup> Resolución SRI No. 9170104DGER-0578, vigente a partir del 04 de noviembre de 2004.

<sup>12</sup> Decreto Ejecutivo 3055, Registro Oficial 679 de 8 de octubre de 2002; y sus reformas: Decreto Ejecutivo No. 2126 publicada en el Registro Oficial 436 de 6 de octubre de 2004 y Decreto No. 2586, publicado en el Registro Oficial 537 de 4 de marzo de 2005

indicios de irregularidad, como impresión de documentos falsificados, clonaciones, etc.

**Conclusión:**

La administración tributaria no realiza requerimientos (ni permanentes, ni aleatorios) de los archivos de documentación relativa a la impresión de comprobantes de venta y de retención que realizan los EG autorizados.

**Recomendaciones:**

Al Responsable Nacional de Facturación:

10. Elaborar el procedimiento mediante el cual la entidad pueda realizar requerimientos aleatorios y periódicos de información a las imprentas autorizadas sobre el manejo del archivo de documentación relativa a los trabajos de impresión realizados.
11. Coordinar con las Secretarías Regionales, de manera que la documentación solicitada a los EG sea ingresada con un número de trámite y cargado al Sistema Interno de Trámites (Workflow), habilitando al personal de Facturación el seguimiento respectivo.
12. Disponer al personal idóneo el análisis de la documentación requerida, especialmente en los casos en los que haya indicios de irregularidades por parte de las imprentas.
13. Gestionar las acciones correctivas necesarias para las novedades derivadas de la revisión de lo remitido por los EG.
14. De ser el caso, aplicar las sanciones que determine la normativa correspondiente.<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> Resolución No. 0117 publicada en el R.O. 54 del 10 de abril de 2000

## II.5. IMPRENTAS SANCIONADAS

De la evaluación de control interno realizada al proceso de emisión automatizada de autorizaciones de preimpresos, se detectaron algunos establecimientos gráficos autorizados que se encontraban involucrados en incumplimiento de sus obligaciones, sin embargo no se cuenta con el número de imprentas sancionadas. No se lleva un registro de esto.

Al respecto debe considerarse lo que señala la Resolución No. 0117 publicada en el R.O. 54 del 10 de abril de 2000, sobre la aplicación de multas, en cuyo capítulo II , sección V, artículos del 18 al 30, se señalan las infracciones relativas al incumplimiento de obligaciones de establecimientos gráficos autorizados.

El no contar con un reporte en el Sistema de Facturación que muestre los antecedentes y comportamiento de establecimientos gráficos autorizados, limita a la administración la aplicación de políticas preventivas, correctivas y sancionatorias.

### **Conclusión:**

Las sanciones a imprentas autorizadas no son registradas en el Sistema, de manera que no se tiene datos precisos de los antecedentes y comportamiento de estos establecimientos.

### **Recomendaciones:**

Al Responsable Nacional de Facturación:

15. Elaborar el requerimiento funcional necesario, en coordinación con el responsable informático, para incluir en el Sistema de Facturación un reporte de antecedentes que muestre el comportamiento histórico de los establecimientos gráficos, incluyendo sanciones o multas por infracciones cometidas.
16. Mantener estadísticas actualizadas de las imprentas autorizadas, sanciones y el concepto por el que fueron determinadas.

## II.6. IMPRENTAS NO REPORTAN TRABAJOS REALIZADOS

Las imprentas no reportan los trabajos de impresión realizados y que no fueron retirados por los contribuyentes. Actualmente el Sistema de Facturación no prevé un módulo para reportar esta clase de información.

Al respecto debe considerarse lo dispuesto en el artículo 45, numeral 5 del Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, que en su parte pertinente señala:

*“Los establecimientos gráficos autorizados por el Servicio de Rentas Internas estarán obligados a: (...)*

*5. Declarar en la forma y plazos que determine el Servicio de Rentas Internas, la información sobre los trabajos realizados”*

La información no reportada por los establecimientos gráficos sobre trabajos que no han sido retirados por contribuyentes, ocasionarían que estos trabajos puedan ser objeto de robo, extravío o deterioro, y tanto el contribuyente como la imprenta sean responsables por el uso que pudiera dárseles..

### **Conclusión:**

Las imprentas no reportan al Servicio de Rentas Internas aquellos trabajos que fueron realizados por éstas y que después de un período considerable de tiempo los contribuyentes no hayan retirado.

### **Recomendaciones:**

Al Responsable Nacional de Facturación:

17. Circularizar un aviso preventivo entre los establecimientos gráficos (EG) autorizados a nivel nacional, comunicando la obligación que tienen estas imprentas de declarar los detalles de todos los trabajos

realizados, incluyendo aquellos que no hayan sido retirados por los contribuyentes.

18. Disponer en el Sistema de Facturación, en el módulo correspondiente, los campos necesarios para que los EG puedan consignar la información de los trabajos de impresión realizados pero no entregados, en los que se detalle la causa para la falta de entrega.

## II.7. IMPRENTAS REPORTAN TARDÍO LOS TRABAJOS

Del examen realizado al proceso de emisión automatizada, vía Internet, de autorización de comprobantes de venta preimpresos, se pudo detectar que muchas imprentas no reportan el detalle de los trabajos de impresión, de manera inmediata, después de realizados y entregados los trabajos. Una imprenta puede reincidir en esta actitud, sin embargo no se establecen sanciones específicas para este comportamiento.

Algunas imprentas han adoptado el hábito de reportar los trabajos de impresión en conjunto, mensual o hasta trimestralmente.

Al respecto debe considerarse lo dispuesto en el artículo 45, numeral 5 del Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, que en su parte pertinente señala:

*“Los establecimientos gráficos autorizados por el Servicio de Rentas Internas estarán obligados a: (...)*

*5. Declarar en la forma y plazos que determine el Servicio de Rentas Internas, la información sobre los trabajos realizados”*

Y además lo que se establece en la Resolución No. 0117 publicada en el R.O. 54 del 10 de abril de 2000, sobre la aplicación de multas, en su parte pertinente:

*“Entrega tardía de información sobre trabajos de impresión realizados.- Cuando los establecimientos gráficos autorizados hayan entregado la información referente a los trabajos de impresión realizados durante un*

*período, fuera de los plazos previstos por el Servicio de Rentas Internas, serán sancionados con una multa de quince dólares de los Estados Unidos de América (15 US, dólares).*

*En caso de que los establecimientos gráficos hubieren omitido el cumplimiento oportuno de la obligación descrita en el inciso anterior, por dos o más períodos, serán sancionados con la suspensión de la autorización de imprimir comprobantes de venta, por un período de seis meses.”*

### **Conclusión:**

Los EG no están reportando de manera inmediata los trabajos de impresión que realizan, después de terminarlos y entregarlos a los contribuyentes.

### **Recomendaciones:**

Al Responsable Nacional de Facturación:

19. Notificar un aviso preventivo entre los establecimientos gráficos (EG) autorizados a nivel nacional sobre la obligación que tienen estas imprentas de declarar los detalles de todos los trabajos realizados en los plazos y términos que establezca para efecto el SRI y advirtiendo las sanciones respectivas.
20. Aplicar las sanciones para los EG que reincidan en más de dos períodos en el cometimiento de esta infracción.

## **II.8. TRÁMITES PARA GESTIÓN DE RESPONSABLES REGIONALES**

El Sistema no condiciona a los responsables regionales de facturación (subunidades de comprobantes de venta y retención) un límite de tiempo para tramitar las solicitudes realizadas por las imprentas y remitidas por el personal de ventanilla. Del estudio realizado se determinó que muchos trámites pueden exceder las 72 horas para que sean aprobadas en esta instancia.

Al respecto se debe señalar lo que determina la Guía Referencial de Comprobantes de Venta y de Retención en su parte pertinente:

*“De no existir inconsistencias en la información, el personal de ventanilla entregará al contribuyente la confirmación de solicitud, y enviará la documentación completa en un plazo máximo de 48 horas, que en situaciones excepcionales podrá extenderse hasta 72 horas, al Responsable Regional de la Subunidad de Comprobantes de Venta y Retención, para su análisis. (...)*

*El Responsable Regional de la Subunidad de Comprobantes de Venta y Retención recibirá y revisará la documentación remitida por el personal de ventanilla. (...)*

*Si el Responsable Regional no encuentra observaciones ni objeciones en la revisión realizada, aprueba la solicitud registrándola en el módulo de establecimientos gráficos del Sistema de Facturación y emite el oficio de respuesta de aprobación. En caso de encontrar observaciones, niega la solicitud, registrándola en el módulo de establecimientos gráficos del Sistema de Facturación y emite el oficio de rechazo.”*

El no limitar el tiempo de gestión de un trámite revoca en procesos de autorización largos y engorrosos y en una disminución de los indicadores de gestión en atención al contribuyente.

### **Conclusión:**

Los responsables regionales de facturación no tienen límite de tiempo para gestionar la aprobación o negación de un trámite autorización para EG.

### **Recomendaciones:**

Al Responsable Nacional de Facturación:

21. Solicitará al Administrador del Sistema en el área de Informática el disponer de una validación de tiempo en los trámites que sean



canalizados a los responsables regionales de facturación para su aprobación o negación.

22. En caso de que los responsables regionales incumplan el tiempo determinado por el Sistema para la atención del trámite, el mismo debería ser reportado de manera automática al Responsable Nacional de Facturación, quien después de analizar el caso de manera particular podrá conceder la extensión del período para la aprobación. En caso que se determine que el desacato al tiempo de gestión del trámite aduce a una causa no justificada del Responsable Regional, se dispondrá las medidas correctivas necesarias y procederá de manera inmediata la resolución del proceso de autorización.

Dejamos constancia de que con esta comunicación de resultados concluye nuestra “Auditoría Operativa al Sistema de Facturación de La Administración Tributaria: Proceso de Emisión Automatizada, Vía Internet, de Autorización de Comprobantes de Venta Preimpresos”. Posteriormente efectuaremos la conferencia final de resultados, conforme las disposiciones normativas de la Contraloría General del Estado.

Atentamente,

Ing. Yolanda Lara H., MBA

**CONSULTORA LARA & ASOCIADOS**

## CAPITULO VI

### 6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

#### 6.1. CONCLUSIONES:

##### 6.1.1. *“Determinar la importancia de la facturación como un medio de control para el SRI.”*

Los regímenes de control de facturación que se aplican en la mayoría de países tienen por finalidad “normalizar” los documentos y procedimientos para la documentación y el registro de las operaciones que inciden en la determinación de los impuestos y tributos.<sup>14</sup>

A lo largo del trabajo de auditoría pudimos constatar que un régimen de facturación, dentro del ámbito tributario y económico de un país, además tiene como objetivo principal lograr la regularización masiva de las obligaciones de los contribuyentes (inscripción, declaración y pago de impuestos), permitiendo a la Administración Tributaria “condicionar” la autorización para imprimir y emitir comprobantes de venta a los contribuyentes que cumplan regularmente con sus obligaciones tributarias.

Otra posibilidad que ofrecen los regímenes de facturación, con apoyo de plataforma tecnológica en Internet, es la posibilidad de que los contribuyentes consulten la validez de los comprobantes que reciben por sus adquisiciones, extendiéndose de ese modo el control de la Administración en toda la sociedad y propiciando el ambiente para crear una cultura tributaria.

##### 6.1.2. *“Evaluar el actual proceso de emisión automatizada de autorización de comprobantes de venta preimpresos y verificar los procedimientos y controles que garanticen las seguridades e integridad del proceso”*

El régimen de facturación que administra el Servicio de Rentas Internas del Ecuador, establece la autorización de la Administración como requisito para

---

<sup>14</sup> TAX COMPLIANCE AND THE INFORMAL SECTOR, Consultoría Lcdo. José Luis García Ríos

la elaboración de comprobantes en las imprentas, y su posterior emisión y uso por parte de los contribuyentes.

De ahí que para afianzar el proceso de emisión de autorización para documentos preimpresos, se ha puesto énfasis en el soporte tecnológico institucional. Se desarrolló e implantó un Sistema de Facturación que opera con las imprentas y los grandes contribuyentes a través de Internet.

El actual proceso de autorización de documentos preimpresos es parte del Sistema de Facturación y, de acuerdo al análisis realizado durante nuestro examen, podemos concluir que el proceso en su contexto global cumple con los requerimientos de la actual Administración Tributaria, ajustándose a las influencias macroeconómicas y necesidades de los contribuyentes.

En el trabajo de auditoría que se detalla en los papales de trabajo que respaldan el informe final, se detectaron leves falencias en ciertos controles, especialmente los relacionados con establecimientos gráficos autorizados y respecto al cumplimiento con las disposiciones de la normativa vigente que rige este proceso.

Dichas insolvencias no demandan cambios estructurales mayores y pueden ser corregidos en la medida que se cumpla con las recomendaciones que se hacen constar en el Informe de Auditoría Operativa. Las recomendaciones responden al análisis de las deficiencias encontradas, canalizadas de manera que se ajusten al sistema actual y fortalezcan las seguridades y la integridad del proceso auditado.

**6.1.3. Proponer controles al Sistema de Facturación, especialmente los que coadyuven a fortalecer el proceso de autorización de Comprobantes de Venta preimpresos.**

Hay que reconocer que en el país no se maneja una cultura de control y prevención, y por tanto los problemas y consecuencias que se derivan son muy altos.



Si bien es cierto contar con un óptimo sistema de control interno en una entidad no asegura por completo el triunfo y consecución en sus objetivos, el control interno constituye una herramienta y un medio utilizado para apoyar la consecución de los objetivos institucionales, brindando el ambiente propicio para conseguir resultados esperados y sobrellevar imprevistos, mitigando los efectos de circunstancias internas o externas adversas.

Los controles que se proponen como resultado de la auditoría Operativa se encaminan al fortalecimiento del proceso de autorización de documentos preimpresos y a cubrir las deficiencias que tiene el sistema en este sentido.

Las recomendaciones del Informe se traducen en los controles que el proceso examinado debe acoger, y que se centran en racionalizar la información respecto al usuario del proceso y los actores del mismo.

Al ser un sistema que interactúa con usuarios internos y externos (funcionarios, imprentas autorizadas, contribuyentes, entes de control, etc), es vital contar con seguridades especialmente para proteger la información disponible en medios de acceso público, como es el de las consultas a través de Internet.

Al recibir información de fuentes externas, la Administración debe procurar salvaguardar la limpieza de su información, a través de estrategias de validaciones informáticas.

El análisis del impacto y uso del Sistema de Facturación en su contexto tecnológico debe ser analizado a profundidad en una auditoría sistemática, bajo un grupo de trabajo multifuncional que cuente con un profesional idóneo y con suficientes conocimientos en materia informática, con el fin de develar acciones de riesgo y proponer, a detalle, controles informáticos y técnicos.

**6.1.4. *Recomendar medidas para promover mejoras al Sistema de Facturación de autorizaciones de preimpresos.***

Las recomendaciones se exponen en el “Informe de la Auditoría Operativa al Sistema de Facturación de la Administración Tributaria: Proceso de emisión automatizada, vía Internet, de autorización de comprobantes de venta preimpresos”, que consta en páginas anteriores de este documento; corresponden a cada hallazgo de auditoría que se encontró al final del examen y responden a deficiencias encontradas en el proceso.

**6.1.5. *Realizar un informe de auditoría que contenga las observaciones a los procedimientos, conjuntamente con las respectivas recomendaciones.***

El Informe de Auditoría es el resultado del trabajo realizado y se expone en páginas anteriores.

**6.1.6. Merece destacarse que el SRI ha realizado sus mejores esfuerzos por mantener una tecnología acorde con las grandes exigencias que plantea la administración tributaria, de ahí su permanente impulso a la innovación.**

**6.2. RECOMENDACIONES:**

Del trabajo de auditoría realizado surgen algunas reflexiones importantes:

6.2.1. La informalidad no debe ser entendida exclusivamente como la respuesta a problemas sociales derivados de la marginalidad y el desempleo, sino que además constituye el terreno propicio donde operan actividades ilegales como el contrabando y las ventas negras que originan evasión.

6.2.2. Las unidades económicas que operan en el sector informal, lejos de obtener sólo beneficios por no pagar impuestos, deben asumir elevados costos operativos por el hecho de ser informales. Los costos de la informalidad se traducen en ineficiencias y baja productividad que impiden el crecimiento sostenido de sus

operadores en el mediano plazo. Y por supuesto, es evidente que propician el desempleo y contribuyen a elevar los niveles de pobreza e inequidad socio económica en el Ecuador.

- 6.2.3. El pago de tributos exige una estructura de información que permita la transparencia de la actividad económica, sustentado en un régimen de facturación efectivo, que estandarice la documentación de las transacciones y facilite su procesamiento, siendo capaz de producir la información necesaria para conocer y controlar la evasión.
- 6.2.4. Los regímenes de facturación son herramientas que tienen por finalidad:
- Incorporar a operadores del sector informal, atrayéndolos con sus ventajas. Identificados y ubicados, la Administración podrá validar la veracidad de su inclusión, determinar su verdadera situación económica y exigirle el cumplimiento de sus obligaciones.
  - Implementar la base de un sistema de control automático y en un marco legal altamente represivo que estimule el cumplimiento.
  - Estimular a los pequeños contribuyentes a exigir la emisión y entrega de comprobantes por las compras que realicen, permitiendo a la Administración conocer a sus proveedores (contribuyentes grandes y de mayor representación en recaudación fiscal).

Al término de la presente tesis puedo recomendar:

- 6.2.5. Promover, como un objetivo institucional, llegar a tener una administración tributaria “On Line” y abrir un camino expedito de comunicación telemática con el contribuyente, manteniendo altos estándares de seguridad y en los que la confidencialidad de la información sea un elemento clave de confianza.

- 6.2.6. Auspiciar el uso de la tecnología Internet, soportada en sistemas interconectados con los contribuyentes y las imprentas, para verificar las transacciones de compras y ventas y los impuestos declarados, haciendo impersonal la relación fisco-contribuyente y creando conciencia de control fiscal en la sociedad.
- 6.2.7. Enfatizar la masificación del uso del Internet para interactuar con el contribuyente, ya que el número de contribuyentes que declara por Internet es aún pequeño. Es importante promocionar la utilización de los servicios Web, lo que deriva en la reducción de costos y contribuye a facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte del contribuyente.
- 6.2.8. Continuar el proceso de consolidación del Sistema de Facturación en las transacciones de los agentes económicos y en la sociedad ecuatoriana, con la incorporación de nuevas opciones a través de las cuales los contribuyentes pueden tramitar las solicitudes de impresión directamente a través del Internet, facultad que anteriormente solo la tenían los contribuyentes especiales.
- 6.2.9. Elaborar proyectos para generalizar que, junto con la declaración por Internet, el ciudadano esté en posibilidad de realizar el pago de la liquidación, autorizando la transferencia directamente de su cuenta bancaria, es decir utilizando servicios de banca en línea, que en este momento se encuentra limitado a ciertas entidades financieras.
- 6.2.10. Optimizar el uso de los recursos tecnológicos y proveer capacitación al personal del SRI a nivel nacional, en un ambicioso proyecto de capacitación virtual a través de la Intranet institucional, que permita brindar cursos en modalidad de estudio a distancia, en materias de Control Previo, Políticas Generales y Estrategias Institucionales y temas relacionados con los requerimiento de cada área.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ACTIVIDAD ECONÓMICA**

Es la actividad o actividades que le generan ingresos monetarios al contribuyente.

- **AUDITORIA**

Examen sistemático de los estados financieros, contables, administrativos, operativos y de cualquier otra naturaleza, para determinar el cumplimiento de principios económico-financieros, la adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, el proceso administrativo y las políticas de dirección, normas y otros requerimientos establecidos por la organización.

- **AUDITORIA OPERATIVA**

Es la acción fiscalizadora que se dirige a examinar y evaluar el control interno y la operativa, utilizando los recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño, o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Constituirán objeto de la auditoría operativa: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales. A diferencia de la auditoría financiera, el resultado de la fiscalización mediante la auditoría de operativa no implica la emisión de la opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.

- **CONTRIBUYENTE**

Contribuyente es la persona natural o jurídica a quien la Ley impone la prestación tributaria por la verificación del hecho generador.<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> Art. 24 Código Tributario

- **DECLARACIONES**

Las declaraciones son formularios (impresos o magnéticos) elaborados por el Servicio de Rentas Internas, para que los contribuyentes liquiden y paguen sus impuestos..

- **IMPUESTO**

Es un tributo obligatorio que no tiene ninguna contraprestación directa; busca siempre un beneficio general como es el caso de la educación, la salud, la defensa de los pueblos, etc.

- **IMPUESTO A LA RENTA**

Este impuesto recae sobre la renta que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras.

- **IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)**

El IVA es un impuesto indirecto, que grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé la Ley de Régimen Tributario Interno. La tarifa actual es del IVA es del 12%.

- **IMPUESTO A LOS CONSUMOS ESPECIALES**

El Impuesto a los Consumos Especiales (ICE) se aplicará a la importación y la venta de: cigarrillos, cervezas, bebidas gaseosas, alcohol, productos alcohólicos en todas las presentaciones y formas de producción o expendio, los bienes suntuarios de procedencia nacional o importado y la prestación de los servicios de telecomunicaciones y radioeléctricos, prestados al usuario final.

- **IMPUESTO A LOS VEHÍCULOS MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE**

Es un impuesto anual que grava la propiedad sobre vehículos motorizados, destinados al transporte terrestre de personas o carga, tanto de uso particular como de servicio público.

- **OBLIGACIÓN TRIBUTARIA:**

Constituye un vínculo jurídico, de carácter personal, entre la Administración Tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ella.

- **PROCESO:**

Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial.

- **RIESGO**

El riesgo de auditoría, es la posibilidad de que la información o actividad sujeta a examen contenga errores o irregularidades significativas y no sean detectados en la ejecución.

- **RIESGO INHERENTE**

Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades en la operativa administrativa y financiera, antes de verificar la eficiencia del control interno diseñado y aplicado por el ente a ser auditado, este riesgo tiene relación directa con el contexto global de una institución e incluso puede afectar a su desenvolvimiento.

- **RIESGO DE CONTROL**

Es la posibilidad de que los procedimientos de control interno incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores significativos de manera oportuna. Este riesgo si bien no afecta a la entidad como un todo, incide de manera directa en los componentes.

- **RIESGO DE DETECCIÓN**

Se origina al aplicar procedimientos que no son suficientes para lograr descubrir errores o irregularidades que sean significativos, es decir que no detecten una representación errónea que pudiera ser importante.

- **SECTOR INFORMAL:**

Es el conjunto de unidades económicas dedicadas a la producción mercantil de bienes o servicios, que no cumplen con las reglamentaciones legales (fiscales, laborales, administrativas, comerciales, etc.) que trabajan en pequeña escala con una organización administrativa y de trabajo rudimentario y que no existe una separación precisa entre el capital y el trabajo.

- **SISTEMA**

Conjunto de cosas que relacionadas entre sí ordenadamente contribuyen a determinado objeto.

- **SUJETO ACTIVO**

Sujeto activo es el ente acreedor del tributo. (Art. 22 Código Tributario)

- **SUJETO PASIVO**

Es sujeto pasivo la persona natural o jurídica que, según la Ley, está obligada al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea como contribuyente o como responsable. (Art. 23 Código Tributario)

- **TIPO DE CONTRIBUYENTE**

Es un tipo de clasificación de contribuyentes conforme a criterios legales. Los contribuyentes se clasifican en: Personas naturales y Personas jurídicas.

- **TRIBUTACIÓN:**

Es el conjunto de obligaciones que deben realizar los ciudadanos sobre sus rentas, propiedades, mercancías p servicios que prestan, en beneficio del Estado, para su sostenimiento y el suministro de servicios, tales como defensa, transportes, comunicaciones, educación, vivienda, etc.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- **AUDITORÍA OPERACIONAL**, Instituto Mexicano De Contadores Públicos.
- **PRINCIPIOS DE AUDITORIA**, Whittington Y Pany, Décima Cuarta Edición, Mcgraw-Hill.
- **LOS NUEVOS CONCEPTOS DE CONTROL INTERNO**, Informe COSO.

## **NORMATIVIDAD**

- **NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORIA NEA**, R.O. 5 del 30 de septiembre de 2002, Edi-Gab, Edición 2004.
- **Normativa dictada por la CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.**
  - Manual General de Auditoría Gubernamental
  - Manual de Auditoría de Gestión
  - Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, NEAG
  - Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado-
  - Normas de Control Interno.
  - Reglamento de Unidades de Auditoría Interna.
- **CODIFICACIÓN DE LA LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO**, Suplemento del Registro Oficial # 463 del miércoles 17 de noviembre de 2004.
- **REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA Y RETENCIÓN**, Decreto Ejecutivo 3055, Registro Oficial 679 de 8 de octubre del 2002; y sus reformas

## **CONSULTAS INTERNET**

- [www.sri.gov.ec](http://www.sri.gov.ec)
- [www.ciat.org](http://www.ciat.org)
- [www.contraloría.gov.ec](http://www.contraloría.gov.ec)
- [www.aicpa.org](http://www.aicpa.org)
- [www.pwc.com](http://www.pwc.com)

## ANEXOS

### Anexo 1: INDICADOR DE GESTIÓN DE IMPRENTAS AUTORIZADAS

#### SERVICIO DE RENTAS INTERNAS Indicadores de Gestión - Año 2006

Indicador: Imprentas Autorizadas.

**Fórmula:** # de imprentas que incumplen requisitos del régimen de facturación / # de imprentas autorizadas

**Meta:** 99%

Regional	Promedio	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Norte	98.2%	99.3%	96.7%	98.4%	98.4%	97.8%	96.8%	97.6%	97.4%	99.1%	98.4%	99.1%	99.3%
Litoral	98.5%	97.9%	97.0%	98.6%	99.7%	97.0%	96.4%	97.7%	99.0%	99.3%	99.7%	99.0%	100.0%
El Oro	97.7%	100.0%	97.3%	100.0%	100.0%	100.0%	91.9%	94.6%	100.0%	100.0%	94.3%	97.1%	97.2%
Austro	97.2%	96.6%	93.3%	97.7%	97.8%	94.5%	98.9%	94.6%	95.6%	100.0%	98.8%	100.0%	98.9%
Sur	98.6%	100.0%	91.7%	100.0%	100.0%	95.8%	100.0%	100.0%	95.7%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
Centro 1	99.6%	100.0%	100.0%	98.5%	100.0%	100.0%	100.0%	98.4%	100.0%	100.0%	100.0%	98.5%	100.0%
Centro 2	97.7%	97.1%	97.1%	100.0%	97.1%	100.0%	97.3%	89.5%	94.4%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
Manabí	99.6%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	97.6%	100.0%	100.0%	100.0%	97.7%	100.0%	100.0%
Total País	98.3%	98.7%	96.7%	98.6%	98.9%	97.7%	97.0%	97.2%	97.9%	99.4%	98.8%	99.1%	99.5%

Fuente: Reportes de Gestión Regionales.

Elaboración: SRI, Dpto. de Planificación y Control de Gestión.

## Anexo 2: ÍNDICE DE CALIDAD DE PROCESOS DEL ÁREA DE COMPRABANTES DE VENTA Y RETENCIÓN.

### SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

#### Indicadores de Gestión - Segundo Semestre 2006

Indicador: Índice de Calidad de Procesos del área de Comprobantes de Venta y Retención.

Fórmula: Índice de Calidad de Procesos del área de Comprobantes de Venta y Retención.

Meta: 90%

Regional	Actual	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Norte	88.4%	81.9%	81.7%	81.7%	84.7%	84.7%	86.2%	88.4%
Litoral	91.7%	83.5%	83.5%	83.5%	83.5%	91.7%	91.7%	91.7%
El Oro	93.8%	89.8%	89.8%	93.8%	93.8%	93.8%	93.8%	93.8%
Austro	91.9%	83.0%	81.3%	81.3%	81.3%	92.0%	92.0%	91.9%
Sur	89.8%	89.6%	89.6%	89.6%	89.6%	89.6%	90.0%	89.8%
Centro 1	91.7%	91.7%	91.7%	91.7%	91.7%	91.7%	91.7%	91.7%
Centro 2	89.8%	89.8%	89.8%	89.8%	89.8%	89.8%	89.8%	89.8%
Manabí	94.1%	94.1%	94.1%	94.1%	94.1%	94.1%	94.1%	94.1%
Total País	91.4%	87.9%	87.7%	88.2%	88.6%	90.9%	91.2%	91.4%

Fuente: Análisis realizado por Facturación.

Elaboración: SRI, Dpto. de Planificación y Control de Gestión.





### Anexo 4: FORMULARIO 301: SOLICITUD DE CALIFICACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS GRÁFICOS

		<b>SOLICITUD DE CALIFICACION PARA ESTABLECIMIENTOS GRÁFICOS</b>	
<b>FORMULARIO 301</b>			
<b>RUBRO I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE</b>			
01	RUC		
02	NOMBRES Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL		
03	CORREO ELECTRÓNICO (e-mail)		
<b>RUBRO II. MOTIVO DE LA SOLICITUD</b>			
04	<input type="checkbox"/>	Inscripción como establecimiento gráfico autorizado	
05	<input type="checkbox"/>	Inclusión de un establecimiento	
06	<input type="checkbox"/>	Eliminación de un establecimiento	Código del establecimiento eliminado <input type="text"/>
07	<input type="checkbox"/>	Modificación de datos de un establecimiento	
08	<input type="checkbox"/>	Renovación de la autorización	
09	<input type="checkbox"/>	Baja de autorización como establecimiento gráfico autorizado	
10	<input type="checkbox"/>	No. de Autorización	<input type="text"/>
<b>RUBRO III. INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COMPUTO E INTERNET</b>			
11	<input type="checkbox"/>	Tiene equipo de computación	Propio <input type="text"/> Arrendado <input type="text"/>
12	<input type="checkbox"/>	Tiene servicio de internet	Propio <input type="text"/> Arrendado <input type="text"/>
13	<input type="checkbox"/>	Si marcó PROPIO indique el proveedor de internet: <input type="text"/>	
14	<input type="checkbox"/>	Si marcó ARRENDADO indique donde lo arrienda:	<input type="checkbox"/> Centro de servicios <input type="checkbox"/> Parientes o amigos <input type="checkbox"/> Asociación de profesionales <input type="checkbox"/> Otro establecimiento gráfico
15	<input type="checkbox"/>	Este establecimiento gráfico es autorizado por el SRI	SI <input type="text"/> NO <input type="text"/>
16	<input type="checkbox"/>	Si marcó si, indique el número de autorización del mismo	<input type="text"/>
<b>RUBRO IV. INFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO</b>			
17	<input type="checkbox"/>	EQUIPO TRADICIONAL (Debe completar el Anexo 1)	
18	<input type="checkbox"/>	EQUIPO DIGITAL (Debe completar el Anexo 2)	
<b>RUBRO III. COMPROMISOS DEL SOLICITANTE</b>			
1 Tener como actividad económica la impresión de documentos, esta información deberá estar actualizada en el RUC			
2 Imprimir comprobantes de venta y de retención, y documentos complementarios de acuerdo a las normas vigentes			
3 Mantenerse al día en sus obligaciones tributarias			
4 Disponer de línea telefónica, fax y correo electrónico, esta información deberá estar actualizada en el RUC			
5 Informar al SRI sobre cualquier modificación efectuada a la maquinaria, así como cambios de ubicación.			
6 Proporcionar la información y en los medios que el SRI requiera sobre los trabajos de impresión.			
7 Declarar en la forma y plazos que determine el SRI, la información sobre trabajos realizados.			
8 Cumplir con todas las obligaciones y prohibiciones establecidas en el Reglamento vigente			
9 Respalda el equipo de trabajo con la documentación de soporte.			
10 Conservar en orden cronológico la autorización otorgada por el SRI, como respaldo de las solicitudes realizadas			
Firma del Contribuyente o Representante Legal			
Nombre:			
Cédula:			



 FORMULARIO 301	<b>ANEXO 1</b>																																																										
	<b>EQUIPO DE TRABAJO TRADICIONAL</b>																																																										
<p>* Es necesario completar un formulario "ANEXO 1" por cada establecimiento a ser autorizado. * Este anexo debe ser completado en los casos en los que la imprenta realice sus trabajos mediante la utilización de <b>máquinaria tradicional</b>, marcando con una X en los campos indicados y detallando sus características.</p> <p>Código del establecimiento declarado en el RUC donde va a realizar la actividad de imprenta <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>																																																											
<b>MAQUINARIA OFFSET</b>																																																											
<table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">MARCA</th><th rowspan="2">ORIGEN</th><th rowspan="2">SERIE DE FABRICACIÓN</th><th colspan="2">PROCEDENCIA</th><th colspan="2">SISTEMA DE</th><th colspan="2">FORMULARIO</th></tr><tr><th>PROPIO</th><th>ARRENDADO</th><th>SI</th><th>NO</th><th>SI</th><th>NO</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>									MARCA	ORIGEN	SERIE DE FABRICACIÓN	PROCEDENCIA		SISTEMA DE		FORMULARIO		PROPIO	ARRENDADO	SI	NO	SI	NO																																				
MARCA	ORIGEN	SERIE DE FABRICACIÓN	PROCEDENCIA		SISTEMA DE		FORMULARIO																																																				
			PROPIO	ARRENDADO	SI	NO	SI	NO																																																			
<b>MAQUINARIA TIPOGRÁFICA</b>																																																											
<table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">MARCA</th><th rowspan="2">ORIGEN</th><th rowspan="2">SERIE DE FABRICACIÓN</th><th colspan="2">PROCEDENCIA</th><th colspan="2">SISTEMA DE</th></tr><tr><th>PROPIO</th><th>ARRENDADO</th><th>SI</th><th>NO</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>									MARCA	ORIGEN	SERIE DE FABRICACIÓN	PROCEDENCIA		SISTEMA DE		PROPIO	ARRENDADO	SI	NO																																								
MARCA	ORIGEN	SERIE DE FABRICACIÓN	PROCEDENCIA		SISTEMA DE																																																						
			PROPIO	ARRENDADO	SI	NO																																																					
<p><b>NUMERADORAS:</b> si su numeradora está incorporada a su máquina impresora, complete la siguiente información:</p> <table border="1"><thead><tr><th>CANTIDAD DE</th><th>NUMERO DE DÍGITOS</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>									CANTIDAD DE	NUMERO DE DÍGITOS																																																	
CANTIDAD DE	NUMERO DE DÍGITOS																																																										
<b>GUILLOTINA</b>																																																											
<input type="checkbox"/> Propia <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Arrendada <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																																											
<p>Declaro que los datos proporcionados en esta declaración son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad sobre su presentación, así como por los compromisos indicados.</p> <p>_____ Firma del Contribuyente o Representante Legal</p> <p>Nombre: Cédula:</p>																																																											



 Servicio de Rentas Internas <b>FORMULARIO 301</b>	<b>ANEXO 2</b>  <b>EQUIPO DE TRABAJO DIGITAL</b>																																													
<p>* Es necesario completar un formulario "ANEXO 2" por cada establecimiento a ser autorizado.                  * Este anexo debe ser completado en los casos en los que la imprenta realice sus trabajos mediante la utilización de <b>máquinaria digital</b>, marcando con una X en los campos indicados y detallando sus características.</p> <p>Código del establecimiento declarado en el RUC donde va a realizar la actividad de imprenta <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span></p>																																														
<b>CARACTERÍSTICAS DE LA IMPRESIÓN DIGITAL</b>																																														
<p><b>A</b> Utiliza un software especializado para la impresión: <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/></span> <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></span></p> <p><b>B</b> Cuál es el nombre del software que utiliza <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 300px; height: 15px;"></span></p> <p><b>C</b> El software permite el cambio de los datos de impresión: <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/></span> <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></span></p> <p><b>D</b> El software a utilizar es desarrollado por:</p> <p style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> Propio <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Proveedor</span> <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Mixto</span> <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/></span> </p> <p><b>E</b> El software a utilizar genera reportes: <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/></span> <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></span></p> <p><b>F</b> Qué tipo de reportes genera el software:</p> <p style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> Reportes de auditoría por usuarios <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Reportes de secuencias impresas</span>  <input type="checkbox"/> Reportes del Número de impresiones realizadas <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Reportes de bases de datos manejadas</span>  <input type="checkbox"/> Otro <span style="margin-left: 100px;">Especifique <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 15px;"></span></span> </p> <p><b>G</b> Con qué frecuencia se obtienen los reportes:</p> <p style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> Diario <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Semanal</span>  <input type="checkbox"/> Mensual <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Trimestral</span>  <input type="checkbox"/> Semestral <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Anual</span> </p> <p><b>H</b> Qué otras funciones tiene el software:</p> <p style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> Impresión de código de barras  <input type="checkbox"/> Respaldo en medio magnético de impresiones  <input type="checkbox"/> Otro <span style="margin-left: 100px;">Especifique <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 15px;"></span></span> </p>																																														
<b>DETALLE DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN:</b> especifique los equipos con los que cuenta su establecimiento como																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 35%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 15%;">MARCA</th> <th style="width: 15%;">MODELO</th> <th style="width: 30%;">NO. DE SERIE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		No	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	NO. DE SERIE																																								
No	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	NO. DE SERIE																																										
<p>Declaro que los datos proporcionados en esta declaración son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad sobre su presentación, así como por los compromisos indicados.</p> <p style="margin-top: 20px;"> <span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 200px;"></span> Firma del Contribuyente o Representante Legal                 </p> <p style="margin-left: 100px;">                     Nombre:                      Cédula:                 </p>																																														

