

# **TRANSCRIPCIÓN DEL PRIMER SUPLEMENTO DEL REGISTRO OFICIAL No. 374**

**QUITO, VIERNES 23 DE NOVIEMBRE DEL 2018**

## **SUMARIO**

### **FUNCIÓN EJECUTIVA**

#### **CIRCULAR:**

#### **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:**

**NAC-DGECCGC18-00000006 A los sujetos pasivos del impuesto a la salida de divisas que utilicen el impuesto pagado como crédito tributario o gasto deducible del impuesto a la renta; o, que pretendan su devolución..... 3**

#### **REGULACIÓN:**

#### **CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA:**

**DIR-038-2018 Modifíquese el Reglamento que contiene el procedimiento para la recepción de bienes en dación en pago, por parte de los deudores de la CFN B.P..... 5**

**RESOLUCIONES:**

**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:**

**NAC-DGERCGC18-0000423 Expídense las normas para la simplificación del trámite de devolución del impuesto al valor agregado - IVA..... 13**

**NAC-DGERCGC18-0000424 Refórmese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos..... 17**

**NAC-DGERCGC18-0000425 Expídense las normas para el cálculo de la participación de trabajadores cuando no es posible una determinación directa en relación al impuesto a la renta..... 27**

**No. NAC-DGECCGC18-0000006**

**LA DIRECTORA GENERAL DEL  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

**A LOS SUJETOS PASIVOS DEL  
IMPUESTO A LA SALIDA DE  
DIVISAS QUE UTILICEN EL  
IMPUESTO PAGADO COMO  
CRÉDITO TRIBUTARIO O GASTO  
DEDUCIBLE DEL IMPUESTO A LA  
RENTA; O, QUE PRETENDAN SU  
DEVOLUCIÓN**

El artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.

El artículo 300 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria.

De acuerdo a lo manifestado por el artículo 7 del Código Tributario, en concordancia con el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, es facultad de la Dirección General expedir las resoluciones, circulares o disposiciones de

carácter general y obligatorio, necesarias para la aplicación de las normas legales y reglamentarias.

El primer artículo innumerado a continuación del artículo 21 del Reglamento para la Aplicación del Impuesto a la Salida de Divisas establece los escenarios normativos cuando el Impuesto a la Salida de Divisas susceptible de ser considerado como crédito tributario para el pago del Impuesto a la Renta causado o su anticipo no haya sido utilizado como tal, en todo o en parte, en la respectiva declaración del ejercicio económico corriente.

La Administración Tributaria tiene el deber de dictar los actos normativos necesarios para una adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, fortaleciendo el control de las obligaciones tributarias y facilitando su correcto cumplimiento, así como, de los respectivos deberes formales, por parte de los sujetos pasivos.

Con fundamento en la normativa ex puesta, el Servicio de Rentas Internas recuerda a los sujetos pasivos del Impuesto a la Salida de Divisas que utilicen el impuesto pagado como crédito tributario, gasto deducible del Impuesto a la Renta o que pretendan su devolución, lo siguiente:

1. Las tres alternativas que prevé el primer artículo innumerado a continuación del

artículo 21 del Reglamento para la Aplicación del Impuesto a la Salida de Divisas son excluyentes entre sí. Por tanto, si, al momento de efectuar la declaración del Impuesto a la Renta, el contribuyente opta por emplear como gasto deducible el valor del ISD generado en la importación de las materias primas, insumos y bienes de capital que consten en el listado que para el efecto establezca el Comité de Política Tributaria, no procede utilizar el referido valor como crédito tributario para el pago del Impuesto a la Renta causado o su anticipo, ni pretender su devolución. La misma situación de exclusión opera frente a cualquiera de las alternativas inicialmente adoptada por el contribuyente.

Por consiguiente, para que el contribuyente pueda solicitar la devolución del ISD generado en la importación de las materias primas, insumos y bienes de capital que consten en el listado que para el efecto establezca el Comité de Política Tributaria, es necesario que (1) no lo haya registrado como gasto deducible en alguna declaración previa del Impuesto a la Renta; y, (2) tampoco lo haya empleado anteriormente como crédito tributario para el pago del Impuesto a la Renta causado o su anticipo.

2. La posibilidad de presentación de declaraciones sustitutivas prevista en el artículo 73 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, regulada mediante Resolución No. NACDGERCGC16-00000448, está

condicionada a que existan errores en la declaración inicial del contribuyente. Por lo tanto, resulta incorrecto su uso con la finalidad de modificar el tratamiento contable del impuesto a la salida de divisas con el único objetivo de obtener beneficios tributarios, respecto de los cuales el contribuyente eligió previamente una alternativa, ya que este hecho no se configura como un error en la declaración.

Consecuentemente, aquellos pagos de ISD que fueron considerados por los sujetos pasivos como gasto deducible o utilizados como crédito tributario para el pago del Impuesto a la Renta causado o su anticipo, según la alternativa escogida en cada caso por el contribuyente, no podrán ser reclasificados como crédito tributario, en el primer escenario, o como gasto deducible, en el segundo, mediante una declaración sustitutiva, por cuanto dicha circunstancia no está prevista en la normativa tributaria vigente. En este sentido, no opera la referida reclasificación a efectos de pretender la devolución del ISD que previamente fue registrado como gasto deducible o utilizado como crédito tributario para el pago del Impuesto a la Renta causado o su anticipo.

El Servicio de Rentas Internas, en ejercicio de sus facultades legalmente establecidas, controlará la correcta aplicación de lo señalado en esta Circular.

Comuníquese y publíquese

Dado en Quito D. M., a 13 de noviembre de 2018.

Dictó y firmó la Circular que antecede, la Economista Marisol Andrade Hernández, Directora General del Servicio de Rentas Internas, en Quito D. M., a 13 de noviembre de 2018.

Lo certifico.

f.) Alba Molina P., Secretaria General del Servicio de Rentas Internas.

**No. DIR-038-2018**

**EL DIRECTORIO DE LA  
CORPORACION FINANCIERA  
NACIONAL BANCA PUBLICA**

**Considerando:**

Que, el artículo 226 de la Constitución establece el principio de legalidad, mismo que señala: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.”*

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo 868, publicado en el Registro Oficial N° 676 de fecha 25 de enero del 2016, con el

que se reorganiza a la Corporación Financiera Nacional B.P., señala que dicha institución es: *“una entidad financiera pública, dedicada al financiamiento del sector productivo de bienes y servicios, así como proyectos de desarrollo en el ámbito nacional e internacional. Buscará estimular la inversión productiva e impulsar el crecimiento económico sostenible, a través de apoyo financiero o no financiero a los sectores productivos, de bienes y servicios; así como de proyectos que contribuyan a la mejora de la competitividad nacional.”*

Que, en el numeral 12 del artículo 375 del Código Orgánico Monetario y Financiero, señala que es una competencia del Directorio: *“Aprobar los reglamentos internos”*.

Que, mediante Regulación No. DIR-036-2017 de 24 de noviembre de 2017, el Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P., aprobó el Reglamento que contiene el procedimiento para la recepción de bienes en dación en pago, por parte de los deudores de la Corporación Financiera Nacional B.P.

Que, el Código Orgánico Administrativo, vigente a partir del 07 de julio de 2018, el cual establece un nuevo procedimiento de ejecución coactiva, donde solo existe como solución de obligaciones: pago, dimisión de bienes (dentro del término de tres días de emitida la orden de pago), facilidad de pago y remate., de manera que otras soluciones

de obligaciones, no caben dentro de dicho procedimiento.

Que, el ingeniero Munir Massuh, Gerente General, dispone dentro de la agenda de Directorio, se presente para conocimiento y aprobación del Directorio, el proyecto de Reglamento de dación en pago en atención del memorando Nro. CFN-B.P.-GDJU-2018-0714-M del 12 de octubre de 2018.

Que, el presente documento manifiesta la voluntad del Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P., por lo que la suscrita certifica lo resuelto por la autoridad de dicho órgano colegiado en su sesión ordinaria.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones,

**Resuelve:**

**ARTÍCULO 1.-** Sustituir el documento íntegro contenido en la normativa institucional correspondiente al Libro I: Operaciones, Título VI: Reglamentos Operativos, Subtítulo I: Reglamentos sobre Recuperación, CAP VII: REGLAMENTO QUE CONTIENE EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES EN DACIÓN EN PAGO, POR PARTE DE LOS DEUDORES DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.,

**REGLAMENTO QUE CONTIENE EL  
PROCEDIMIENTO PARA LA  
RECEPCIÓN DE BIENES EN DACIÓN  
EN PAGO, POR PARTE DE LOS  
DEUDORES DE LA CORPORACIÓN  
FINANCIERA NACIONAL B.P.**

**SECCION I: GLOSARIO Y AMBITO  
DE APLICACIÓN**

**ART. 1.- GLOSARIO.-** Para efectos del presente reglamento se considerarán las siguientes definiciones:

**a.- BIENES.-** Las cosas inmuebles susceptibles de ser avaluados, así como las naves y aeronaves, que fueren ofrecidos por los deudores de la Corporación Financiera Nacional B.P., quienes se encuentren en mora en sus obligaciones, pudiendo considerarse dentro de estos, aquellos originalmente caucionados u otros distintos propuestos por el deudor. Se excluyen expresamente dentro de los bienes a ser ofrecidos en dación en pago, toda clase de bienes muebles, salvo lo anteriormente expuesto.

**b.- DACION EN PAGO TOTAL.-** Contrato en virtud del cual, el acreedor acepta recibir del deudor en pago del total de sus obligaciones, un bien distinto o diverso del que se le debía.

**c.- VALOR DE  
COMERCIALIZACION.-** Es el precio más probable que un bien alcanzaría, en un

intercambio hipotético en un mercado libre y abierto. Este valor está en función de la oferta y la demanda de acuerdo a la situación del sector del mercado que le corresponde al bien.

**d.- VALOR DE REALIZACIÓN:** Es el valor obtenido por la venta de un activo después de deducir todos los costos y gastos directos que dicha venta implica.

**ART. 2.- ALCANCE.-** El presente Reglamento regula la Dación en Pago, como un mecanismo de Solución Extraordinaria de Obligaciones, que sólo podrá aplicarse bajo los siguientes parámetros:

1.- Será aplicado en forma excepcional y extraordinaria, a aquellos deudores de la Corporación Financiera Nacional B.P. quienes se encuentren en mora en sus obligaciones, y siempre que se evidencie que no tienen capacidad de pago, debiéndose preferir siempre los pagos en dinero;

2.- La solicitud será considerada únicamente en caso de mediar la voluntad del deudor para acceder a dicho mecanismo, en ningún caso se aplicará en forma obligatoria ni de oficio por parte de la Corporación Financiera Nacional B.P.

3.- Este mecanismo será aceptado únicamente, si el bien propuesto es conveniente para los intereses de la

Corporación Financiera Nacional B.P., sustentado bajo los informes que se detallarán en el presente reglamento.

4.- Únicamente se aceptarán Daciones en Pago Totales, para lo cual sólo podrán recibirse bienes, cuyo valor de realización sea igual o mayor, al de la deuda insoluta.

5.- La Corporación Financiera Nacional B.P., bajo ninguna circunstancia, podrá entregar u obligarse a entregar suma alguna de dinero a favor del deudor, resultante del eventual remanente del valor del bien materia de la dación, en caso de que éste sea subastado o vendido en un valor mayor.

## SECCION II DE LA SOLICITUD Y SUS REQUISITOS

**Art. 3.- DE LAS SOLICITUDES DE DACIÓN EN PAGO.-** Los deudores que se encuentren en mora en sus obligaciones, podrán presentar su solicitud de dación en pago, después del día 90 de mora para operaciones de microcrédito y 120, para las demás operaciones; y, hasta antes de la emisión de la orden de cobro, por parte del órgano competente, siempre que la misma se encuentre debidamente sustentada y acompañando los documentos habilitantes que se detallan a continuación:

- Certificado del Registrador de la propiedad o registro correspondiente (Capitanía del Puerto o Dirección de Aviación Civil).

- Copia Certificada del título de dominio del bien que ofrece en dación (Escritura registrada, catastrada e inscrita en el Registro de la Propiedad o registro correspondiente).
- Pago de Impuestos prediales actualizados de ser el caso.
- Levantamiento planimétrico, en caso de predios rústicos (el costo será asumido por el solicitante).
- Certificado de estar al día en el pago de expensas de áreas comunes, cuando el bien estuviere sometido al Régimen de Propiedad Horizontal.
- Certificado de avalúos conferido por el departamento de catastro del cantón al cual corresponda el inmueble.
- Matrícula de la embarcación en caso de naves, incluyendo maquinaria y aparejos.
- De ser el caso, permisos de las autoridades de control.
- Asimismo, en caso de naves o aeronaves, estos deberán encontrarse debidamente asegurados, con pólizas que puedan ser endosables a favor de esta institución y su vigencia mínima de un año calendario desde que se efectúe la dación.

- Cuando se trate de equipos y maquinarias, éstos deben estar en buen estado y operativos.
- Cualquier otro documento que corresponda de acuerdo a la naturaleza del bien ofrecido, que garantice su buen estado y que se encuentre saneado.

**Art. 4 .-** Para el caso de bienes ya caucionados a favor de esta institución, no se requerirá copia certificada del título de dominio, sino una copia simple del documento que lo acredite como tal, junto con un certificado actualizado del Registro de la Propiedad o registro correspondiente, respecto del bien ofrecido en dación en pago, en donde se verifique, que sobre el mismo no existen otras limitaciones al dominio, gravámenes o medidas cautelares adicionales a las ya constituidas a favor de Corporación Financiera Nacional B.P., que impidan la inscripción de la dación en pago. Se mantienen todos los demás requisitos establecidos en este artículo, los cuales serán debidamente analizados por las instancias respectivas.

**Art. 5.-** En caso de personas naturales, si los bienes propuestos corresponden al patrimonio de la sociedad conyugal o unión de hecho reconocida legalmente, también suscribirá la petición su cónyuge o pareja de hecho, según sea el caso.

En caso de personas jurídicas, dicha solicitud se la hará por medio del



representante legal, autorizado legalmente. La solicitud del deudor deberá ser acompañada de toda la documentación que acredite fehacientemente la propiedad del o de los bienes; si el bien materia de la dación pertenece a un tercero, se deberá acompañar el consentimiento o la manifestación de voluntad favorable por escrito debidamente notariada, de la oferta de dación por parte del respectivo propietario.

**Art. 6.-** La presentación de la solicitud no constituye ninguna aceptación por parte de la entidad, mientras ésta no emita un pronunciamiento expreso, sobre si acepta o no la dación propuesta.

### **SECCION III: DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DACION EN PAGO**

**Art. 7.-** La solicitud de dación en pago no será recibida por el área de Crédito, sin previamente verificar se agregue la documentación mínima descrita en el artículo 3 del presente reglamento, por lo que si aquella no es completa, no se receptorá la solicitud por parte del área señalada. Una vez presentado por el cliente los documentos mencionados en el artículo 3, el área de Crédito contará con el término máximo de cinco días para analizar dichos documentos y de ser el caso, emitir observaciones sobre aquellos, concediéndose el término de hasta veinte días para que el cliente subsane lo requerido, periodo que se empezará a contar

desde el día siguiente en que fuere notificado por escrito el solicitante.

Asimismo, dentro de la etapa de subsanación, el área de Crédito designará un perito evaluador externo calificado por la Superintendencia de Bancos y registrado por la Corporación Financiera Nacional B.P., a fin de que emita un informe pericial actualizado del bien ofrecido en dación en pago. El costo del informe de avalúo será con cargo al solicitante, quién deberá cancelar el mismo, en la cuenta de la entidad establecida para el efecto, una vez emitido el informe requerido, para que a su vez, la Corporación Financiera Nacional B.P. pueda cancelar los honorarios al perito designado. Mientras el pago no se realice por parte del solicitante, el trámite no pasará a conocimiento del Comité de Administración de Bienes.

La presentación de la solicitud de dación en pago no suspende el inicio del proceso coactivo respectivo, sino hasta que el cliente subsane las observaciones dadas por el área respectiva.

**Art. 8.-** Luego de verificada dicha documentación, la Gerencia de División de Crédito podrá a su vez, solicitar informe a las distintas Subgerencias Regionales de Crédito, según corresponda, y requerir además:

**A la Gerencia de División Jurídica:** un informe sobre la situación legal,

gravámenes de los bienes propuestos por el deudor, para lo cual le entregará copia de la documentación del bien propuesto;

**A la Gerencia de Riesgos:** solicitará un análisis de riesgo financiero, basado a su vez en un estudio de mercado, que determine la factibilidad de una inmediata comercialización del bien propuesto en Dación en Pago;

**A la Gerencia de División Administrativa:** solicitará un análisis de los posibles costos de mantenimiento y seguridad del bien propuesto, según la naturaleza del mismo y un análisis del valor de comercialización y realización del bien emitido por el perito evaluador.

Para la emisión de estos informes, no podrá excederse del término máximo de veinte días, contados a partir del día siguiente en que el área de Crédito, certifica el cumplimiento en la presentación de los documentos por parte del deudor.

**Art. 9.-** Una vez que cuente con todos los informes, la Gerencia de División de Crédito llevará a conocimiento del Comité de Administración de Bienes, dichos informes técnicos detallados en el artículo 8 de este reglamento, junto con el avalúo pericial para su conocimiento y resolución. El Comité de Administración de Bienes de considerarlo conveniente designará un técnico de la Corporación Financiera Nacional B.P., para que realice una segunda

inspección al bien o bienes ofrecido(s) en dación en pago, constatando la identificación adecuada y suficiente del bien ofrecido y elaborará su respectivo informe, en el término de hasta diez días, en el cual deberá certificar que el mismo, está libre de invasión, sin contingencias en la delimitación de linderos, según corresponda o anotará las observaciones o novedades que encontrare, de ser el caso.

En caso de que la información presentada sobre el bien ofrecido en dación en pago, no se ajuste a la realidad de los hechos, se negará inmediatamente la solicitud.

**Art. 10.-** Una vez analizados todos los informes detallados en los artículos 8 y 9, el Comité de Administración de Bienes con base a estos elementos, emitirá su pronunciamiento formal y dará su recomendación sobre la conveniencia o no, para la Corporación Financiera Nacional B.P., de aceptar la dación de pago propuesta por el deudor.

Los informes emitidos por el Comité de Administración de Bienes respecto a las solicitudes de dación en pago, deberán ser puestos a conocimiento del Directorio de la institución, sin perjuicio de la sugerencia que realice el comité sobre el bien propuesto.

El Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P. será la instancia que aprobará

o no la Dación en Pago presentada por el cliente.

**Art. 11.-** El Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P. conocerá los informes y recomendaciones que proponga el Comité de Administración de Bienes, luego de lo cual, en caso de aprobar favorablemente la dación en pago solicitada, ordenará a la Gerencia División Jurídica, la elaboración del contrato de dación en pago correspondiente para elevarlo a escritura pública, y se ordenará notificar al deudor a través de la Secretaría General, así como a las respectivas áreas administrativas.

El término para la emisión de la resolución por parte del Directorio, donde se acepte o niegue la solicitud de dación en pago, no podrá exceder de los treinta días término desde que la misma, es conocida por el Comité de Administración de Bienes.

Mientras se tramita la aceptación o no de la solicitud de dación en pago, no se emitirá orden de cobro alguna en contra del solicitante.

**Art. 12.-** El término para la instrumentación será de sesenta días, contados a partir de la notificación al deudor de la resolución de aprobación por parte del Directorio, dentro del cual se deberá realizar la inscripción del respectivo título traslativo de dominio, en el registro correspondiente. Este término podrá ser prorrogado por circunstancias

debidamente justificadas y aceptadas expresamente por Corporación Financiera Nacional B.P., siempre que no sean atribuibles al deudor y que se encuentren fundamentadas por escrito.

**Art. 13.-** Todos los costos necesarios para el perfeccionamiento de las daciones en pago serán de cuenta y a cargo del deudor. La falta de pago de los costos de transferencia de dominio, suspenderá el trámite de la dación en pago, y, de ser el caso, el Comité de Administración de Bienes podrá recomendar al Directorio la revocatoria de su aprobación, para continuar con el proceso respectivo.

**Art. 14.** La liquidación de la deuda se cortará a la fecha de inscripción del bien entregado en dación, a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P., en el registro respectivo.

**Art. 15.-** La Gerencia de División Administrativa coordinará, con la Gerencia de Operaciones y con la Subgerencia Nacional o Regional de Contabilidad, el registro y la contabilización del bien y la cancelación de la deuda.

**Art. 16.-** Una vez registrado y contabilizado el bien aceptado en dación en pago, la Gerencia de División de Operaciones solicitará al área de Cartera certifique que la deuda se encuentra cancelada y notificará con dicho particular, al peticionario de la dación en pago.

**Art. 17.-** De igual forma, luego de registrado y contabilizado el bien que hubiere sido aceptado en dación en pago, éste pasará a ser administrado por la Gerencia de División Administrativa.

**Art. 18.-** En el término de hasta treinta días, contados a partir de la inscripción de la dación en pago en el registro correspondiente, la Gerencia de División Administrativa deberá motivar de forma inmediata, un proceso de pública subasta o venta directa del bien recibido, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente de la Institución.

Si los bienes no pudieren ser enajenados dentro del plazo de un año, contado desde que hubieren sido recibidos por CFN B.P., ésta entidad deberá constituir provisiones de acuerdo a lo que establece la Resolución No. 334- 2017-F de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera emitida el 23 de Febrero del 2017. Una vez enajenado el bien, podrán revertirse las correspondientes provisiones constituidas.

Los bienes que no fueren enajenados por la entidad financiera dentro del plazo previsto en el Código Orgánico Monetario y Financiero, serán vendidos por el correspondiente organismo de control en subasta pública, de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 13 de la Resolución No. 334-2017-F de la Junta de Política y Regulación Monetaria y

Financiera emitida el 23 de Febrero del 2017.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Respecto a las solicitudes de dación en pago presentadas con anterioridad al presente reglamento y que se encuentren en trámite, se concederá el término de hasta veinte días, para que los clientes subsanen dicha solicitud completando la documentación, de conformidad con las disposiciones de ésta norma.

**ARTÍCULO 2.-** En la normativa CFN en el Libro I: Operaciones, Título VII: Comités Operativos, Capítulo XI: Comité de Administración de Bienes, artículo 2.- Deberes y Atribuciones del Comité; en el literal h) a continuación del texto: "*Conocer sobre las solicitudes de Dación en Pago que presenten los deudores*"; *eliminar la palabra: "coactivados"*.

### **DISPOSICIONES FINALES**

Remítase al Registro Oficial para su correspondiente publicación.

Notifíquese a la Gerencia Jurídica para su conocimiento y a la Gerencia de Gestión Estratégica para la actualización en la normativa institucional.

**Dada**, en la ciudad de Guayaquil, el 24 de octubre de 2018.- **LO CERTIFICO.**

f.) Econ. Juan Carlos Jácome, Presidente.

f.) Mgs. Rosana Anchundia Cajas,  
Secretaria General.

**CORPORACIÓN FINANCIERA  
NACIONAL B.P.- CERTIFICO:** Que es  
fi el copia del original que reposa en los  
archivos de la Institución, compuesta de 3  
Fojas.- Quito, 09 de noviembre de 2018.- f.)  
Ilegible, Secretaría General.

**No. NAC-DGERCGC18-0000423**

**LA DIRECTORA GENERAL DEL  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

**Considerando:**

Que el artículo 66, número 25, de la  
Constitución de la República del Ecuador  
recoge el derecho de las personas a acceder  
a bienes y servicios públicos y privados de  
calidad, con eficiencia, eficacia y buen  
trato, así como, a recibir información  
adecuada y veraz sobre su contenido y  
características;

Que el artículo 83 de la Constitución de la  
República del Ecuador establece que son  
deberes y responsabilidades de los  
habitantes del Ecuador acatar y cumplir la  
Constitución, la ley y las decisiones  
legítimas de autoridad competente,  
cooperar con el Estado y la comunidad en la

seguridad social y pagar los tributos  
establecidos por ley;

Que el artículo 226 de la Constitución de la  
República del Ecuador establece que las  
instituciones del Estado, sus organismos y  
dependencias, las servidoras o servidores  
públicos y las personas que actúen en virtud  
de una potestad estatal, tendrán el deber de  
coordinar las acciones para el cumplimiento  
de sus fines y hacer efectivo el goce de los  
derechos reconocidos en la Constitución;

Que el artículo 227 de la Constitución de la  
República del Ecuador dispone que la  
administración pública constituye un  
servicio a la colectividad que se rige por los  
principios de eficacia, eficiencia, calidad,  
jerarquía, desconcentración,  
descentralización, coordinación,  
participación, planificación, transparencia y  
evaluación;

Que el artículo 300 de la Constitución de la  
República del Ecuador señala que el  
régimen tributario se regirá por los  
principios de generalidad, progresividad,  
eficiencia, simplicidad administrativa,  
irretroactividad, equidad, transparencia y  
suficiencia recaudatoria;

Que el artículo 314 de la Constitución de la  
República del Ecuador dispone que los  
servicios que brinde el Estado deben  
responder a los principios de  
obligatoriedad, generalidad, uniformidad,  
eficiencia, responsabilidad, universalidad,

accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 372, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial No. 234 de 04 de mayo de 2018, el Presidente de la República declaró como política de Estado la mejora regulatoria y la simplificación administrativa y de trámites a fin de asegurar una adecuada gestión gubernamental, mejorar la calidad de vida de la población, fomentar la competitividad y el emprendimiento, propender a la eficiencia en la economía y garantizar la seguridad jurídica;

Que el Decreto Ejecutivo en mención establece que las entidades de la Administración Pública Central están obligadas a implementar procesos de mejora regulatoria y simplificación administrativa y de trámites orientados, entre otros aspectos, a simplificar los procedimientos administrativos y reducir al mínimo indispensable los requisitos y exigencias a los ciudadanos en su relación con la Administración Pública; e, implementar el uso progresivo de herramientas tecnológicas;

Que de conformidad con el tercer inciso del artículo 103 de la Ley de Régimen Tributario Interno, sobre operaciones de más de mil dólares de los Estados Unidos de América, gravadas con los impuestos a los que se refiere dicha Ley, se establece la

obligatoriedad de utilizar a cualquier institución del sistema financiero para realizar el pago, a través de giros, transferencias de fondos, tarjetas de crédito y débito, cheques o cualquier otro medio de pago electrónico;

Que el inciso a continuación dispone que en los casos en los que la transacción supere los mil dólares de los Estados Unidos de América, para que el crédito tributario del impuesto al valor agregado IVA sea aplicable, se requiere la utilización de cualquiera de los medios de pago antes referidos, con cuya constancia y el comprobante de venta correspondiente a la adquisición se justificará el crédito tributario;

Que el artículo 66 de la Ley de Régimen Tributario Interno prescribe que los sujetos pasivos del impuesto al valor agregado IVA, que se dediquen a la producción o comercialización de bienes para el mercado interno gravados con tarifa doce por ciento, a la prestación de servicios gravados con tarifa doce por ciento; a la comercialización de paquetes de turismo receptivo, facturados dentro o fuera del país, brindados a personas naturales no residentes en el Ecuador, a la venta directa de bienes y servicios gravados con tarifa cero por ciento de IVA a exportadores, o a la exportación de bienes y servicios, tendrán derecho al crédito tributario por la totalidad del IVA, pagado en las adquisiciones locales o importaciones de

los bienes que pasen a formar parte de su activo fijo; o de los bienes, de las materias primas o insumos y de los servicios necesarios para la producción y comercialización de dichos bienes y servicios;

Que mediante Resolución No. NACDGERCGC16-00000092, publicada en el Registro Oficial Suplemento 696 de 22 de febrero de 2016, se disponen las normas para el registro de información de transacciones en comprobantes electrónicos;

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 del Código Tributario, en concordancia con el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, es facultad de la Directora General del Servicio de Rentas Internas expedir las resoluciones, circulares o disposiciones de carácter general y obligatorio necesarias para la aplicación de las normas legales y reglamentarias; y,

En uso de sus facultades legales,

**Resuelve:**

**EXPEDIR NORMAS PARA LA  
SIMPLIFICACIÓN DEL TRÁMITE DE  
DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO AL  
VALOR AGREGADO - IVA**

**Artículo 1.- Ámbito de aplicación.-** La presente Resolución aplica para los

procesos de devolución del crédito tributario de IVA.

**Artículo 2.- Requisito de bancarización.-**

Los sujetos pasivos que soliciten a la Administración Tributaria la devolución del crédito tributario del IVA pagado en adquisiciones que dan derecho a dicho beneficio no presentarán, como requisito, las copias certificadas de los medios de pago que justifiquen la utilización de cualquier institución del sistema financiero (bancarización), en las transacciones superiores al monto establecido en el artículo 103 de la Ley de Régimen Tributario Interno. Lo dispuesto en este artículo es aplicable siempre y cuando en el Anexo Transaccional Simplificado (ATS) o en los comprobantes electrónicos que cumplan lo dispuesto en la Resolución No. NAC-DGERCGC16-00000092, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 696 de 22 de febrero de 2016; conste reportado que el pago se realizó a través de cualquier institución del sistema financiero.

En el caso de devolución del IVA por importaciones de bienes, la Administración Tributaria validará su realización a través de las bases de datos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, o quien haga sus veces. Por lo tanto, los solicitantes tampoco deberán presentar como requisito, las copias certificadas de los medios de pago que justifiquen la utilización de cualquier institución del sistema financiero (bancarización).

Para el caso de cuentas por pagar y compensación, el solicitante deberá presentar el respectivo sustento contable (asientos de diario y libros mayores), de las cuentas contables que intervienen en el origen de la cuenta por pagar y del cierre, en los casos que aplique, junto con la solicitud de devolución. Esta información deberá ser presentada con fecha de corte al último día del mes anterior a la fecha de ingreso de la solicitud de devolución; o hasta la fecha en que se evidencie la bancarización en la cancelación de la cuenta por pagar o la compensación, de ser el caso.

En caso que el solicitante no esté obligado a presentar el ATS o no cuente con un comprobante electrónico que respalde la adquisición por la cual solicita la devolución, deberá presentar las respectivas copias certificadas de los medios de pago (giros, transferencias de fondos, tarjetas de crédito y débito y cheques) que justifiquen la utilización de cualquier institución del sistema financiero, para realizar el pago de cada caso entendido, por montos superiores al establecido en el artículo 103 de la Ley de Régimen Tributario Interno.

**Artículo 3.- Posibilidad de requerimiento de información.-** La supresión del requisito de presentación de copias certificadas de los medios de pago que justifiquen la utilización de cualquier institución del sistema financiero, a la cual se refiere el artículo anterior, no limita en forma alguna la potestad de la Administración Tributaria

para solicitar, en uso de sus facultades legales, la información necesaria para establecer el cumplimiento de la condición para sustentar crédito tributario del impuesto al valor agregado, de conformidad con lo previsto en el artículo 103 de la Ley de Régimen Tributario Interno.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Sin perjuicio de lo previsto en la presente Resolución, la Administración Tributaria se reserva el derecho a verificar la veracidad de la información registrada en las declaraciones, anexos de información y en cualquier documentación que haya servido para la atención de los trámites de devolución respectivos y, de ser el caso, ejercer las facultades legalmente establecidas.

**SEGUNDA.-** No serán sujetos a devolución los valores generados en las operaciones sobre las cuales la Administración Tributaria no pueda verificar el cumplimiento del requisito de bancarización por cualquiera de los medios señalados en el artículo 2 de la presente resolución.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.-** Deróguese toda disposición de igual o menor jerarquía que sea contraria a las normas previstas en la presente Resolución.



**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.-** La presente Resolución entrará en vigencia desde su publicación en el Registro Oficial y será aplicable para las solicitudes de devolución presentadas a partir de su vigencia.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito D.M., 13 de noviembre de 2018.

Dictó y firmó la Resolución que antecede, la Economista Marisol Andrade Hernández, Directora General del Servicio de Rentas Internas, en Quito D.M., 13 de noviembre de 2018.

Lo certifico.

f.) Dra. Alba Molina P., Secretaria General del Servicio de Rentas Internas.

**No. NAC-DGERCGC18-00000424**

**LA DIRECTORA GENERAL DEL  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

**Considerando:**

Que la Constitución de la República, en su artículo 154, numeral 1, prescribe que “... *las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión*”;

Que el artículo 227 del cuerpo normativo invocado, establece que: “*La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”;

Que mediante Ley No. 41, publicada en el Registro Oficial No. 206 de 02 de diciembre de 1997, se creó el Servicio de Rentas Internas como una entidad pública con personalidad jurídica propia y dotada de las facultades establecidas por la referida ley y de aquellas establecidas por la Codificación del Código Tributario para las administraciones tributarias, respecto de los tributos internos del Estado y de aquellos

cuya administración no está expresamente asignada por ley a otra autoridad;

Que mediante Resolución No. SENRESPROC-2006-0000046, publicada en el Registro Oficial No. 251 de 17 de abril de 2006, la extinta SENRES emitió la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

Que la disposición general primera de la mencionada norma técnica señala que en caso de incorporar o eliminar productos en los procesos organizacionales y siempre y cuando no implique reformas a la estructura orgánica, se requerirá únicamente del informe técnico de la UATH y estas modificaciones serán emitidas mediante acto resolutorio de la institución;

Que con Resolución No. NAC-DGERCGC14-00313, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 134, de 30 de mayo de 2014, reformada con Resolución No. NAC-DGERCGC16-00000209, publicada en el Registro Oficial No. 779 de 20 de junio de 2016 y con Resolución No. NAC-DGERCGC17-00000171, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 947 de 10 de marzo de 2017, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas;

Que la Disposición General Primera del Estatuto Orgánico de Gestión

Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas, establece que: *“Será suficiente un informe técnico del Departamento de Gestión de la Calidad y Cambio Institucional y un acto resolutorio institucional para incorporar o eliminar productos en los procesos organizacionales, siempre que no implique reformas a la estructura orgánica”*; y,

Que mediante Memorando No. SRI-NAC-DNH-2018- 0402-M de 05 de octubre de 2018, la Dirección Nacional de Talento Humano, recomienda la emisión del acto administrativo resolutorio para la actualización de los productos y servicios previstos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas, en línea de los informes técnicos de viabilidad Nos. 2018-EOP-001 y 2018-EOP-002, de 31 de agosto y 24 de septiembre de 2018, respectivamente, emitidos en calidad de justificación de reformas al referido estatuto, para la incorporación o eliminación de productos y servicios institucionales; y,

Que es necesario alinear los productos y servicios que genera el Servicio de Rentas Internas a los procesos y normativa vigente de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas, por lo que se debe modificar los productos y servicios establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

En ejercicio de la atribución conferida en el numeral 7 del artículo 7 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas.

**Resuelve:**

**Expedir la siguiente REFORMA DEL  
ESTATUTO ORGÁNICO DE  
GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR  
PROCESOS DEL SERVICIO DE  
RENTAS INTERNAS**

**Artículo 1.-** En el “CAPÍTULO V, DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA”, sustituir los siguientes numerales:

**“2.2.3.2. JURÍDICO  
ADMINISTRATIVO**

**Productos y Servicios:**

1. Patrocinio de juicios contenciosos administrativos o laborales.
2. Base de consultas administrativas, contratos y juicios en materia administrativa.
3. Consultas jurídicas en materia administrativa absueltas.
4. Contratos administrativos de la Dirección Nacional suscritos en base a la normativa de Contratación Pública vigente.
5. Convenios interinstitucionales que involucren obligaciones de la

Administración Tributaria en materia administrativa.

6. Régimen disciplinario.

7. Directrices técnicas jurídico administrativas de su competencia.

8. Participación en comisiones técnicas y de apoyo de procedimientos precontractuales.

9. Proyectos de resoluciones de carácter administrativo.

10. Proyectos de recursos administrativos cuya competencia es de la Dirección General.

11. Extractos de las absoluciones a las consultas administradas difundidas.”.

**“2.4.1.3.1 GESTIÓN DE PROCESOS**

**Productos y Servicios:**

1. Arquitectura de procesos y servicios institucionales.
2. Nivel de madurez de procesos institucionales.
3. Procesos institucionales diseñados y actualizados.
4. Productividad de los procesos institucionales medida.

5. Estructura orgánica por procesos.
6. Evaluación de procesos institucionales.
7. Análisis de procesos institucionales.
8. Directrices técnicas para la gestión de procesos y peticiones de su competencia.
9. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”.

#### **“2.4.1.3.2 CALIDAD DEL SERVICIO Y CAMBIO INSTITUCIONAL**

##### **Productos y Servicios:**

1. Estrategias de gestión del cambio implementadas.
2. Clima laboral medido.
3. Planes de acción para mejora del clima laboral.
4. Diagnóstico de la cultura organizacional.
5. Planes de acción para fortalecimiento de la cultura organizacional.
6. Productos comunicacionales para la gestión del cambio, clima laboral y cultural organizacional.
7. Intranet institucional.

8. Servicios institucionales diseñados y actualizados.
9. Evaluación de la calidad del servicio.
10. Directrices técnicas para la gestión del cambio, clima laboral, cultura organizacional y peticiones de su competencia.
11. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”.

#### **“2.4.1.4.1 PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL**

##### **Productos y Servicios:**

1. Plan de seguridad y riesgos institucionales.
2. Informe de impacto de riesgos críticos para la continuidad de las operaciones institucionales (BIA), elaborado y actualizado.
3. Informe sobre la elaboración y actualización de los planes de continuidad.
4. Matriz de riesgos institucionales consolidada y evaluada.
5. Informe de gestión de incidentes de seguridad de la información.

6. Directrices técnicas para la gestión de seguridad de la información.

7. Directrices técnicas para la gestión de la continuidad de las operaciones institucionales.

8. Directrices técnicas para la gestión de riesgos institucionales.

9. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”.

#### **“2.4.3.2.3. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

##### **Productos y Servicios:**

1. Plan anual de vacaciones.
2. Comisiones de servicios, permisos y licencias, excepto de estudios de posgrado y capacitación.
3. Ficha de personal.
4. Servicios al personal determinados por normativa gestionados.
5. Plan Nacional de Ética e Integridad.
6. Estatuto de Personal y Reglamento Interno de Trabajo.
7. Certificaciones laborales.

8. Jornada laboral de los servidores controlada.

9. Aplicativos informáticos para la asistencia de personal administrados.

10. Expediente integral de personal actualizado.

11. Certificaciones de vacaciones.

12. Directrices técnicas para la administración de personal y peticiones de su competencia.

13. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”.

#### **“2.4.4.1.2. MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA**

##### **Productos y Servicios:**

1. Plan de mantenimientos preventivos y correctivos de bienes institucionales.
2. Estudios y diseños para remodelación o construcción de las instalaciones institucionales.
3. Proyectos de infraestructura física administrados y fiscalizados.
4. Centro de control habilitado.
5. Política ambiental nacional gestionada.

6. Seguridad física gestionada.
7. Plan nacional de infraestructura física.
8. Infraestructura telefónica administrada.
9. Red pasiva de cableado estructurado, fibra óptica y redes eléctricas administradas.
10. Estudios y diseños para la contratación de obras, servicios y consultoría, correspondiente a infraestructura física institucional.
11. Directrices técnicas para la gestión de infraestructura física y peticiones de su competencia.
12. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”.

#### **“2.4.4.3. SECRETARÍA GENERAL**

##### **Productos y Servicios:**

1. Actos administrativos, de simple administración y normativos institucionales certificados.
2. Actos administrativos y normativos publicados en Registro Oficial.
3. Notificaciones ejecutadas.
4. Apoyo técnico y supervisión de los procesos de gestión documental.

5. Cuadro general de clasificación documental y tabla de plazos de conservación documental aprobados.
6. Plan anual de baja documental.
7. Requerimientos de expedientes archivados atendidos.
8. Archivos de gestión de la Dirección Nacional monitoreados.
9. Archivo central de la Dirección Nacional custodiado.
10. Aplicativos informáticos de gestión documental, trámites y notificaciones administrados.
11. Registros de ingreso y egreso de correspondencia.
12. Directrices técnicas para la gestión documental, trámites, notificaciones y peticiones de su competencia.

13. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”.

#### **“2.4.5. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

##### **Productos y Servicios:**

1. Plan anual de comunicación.

2. Página web y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Diseño e imagen institucional gestionados.
4. Comunicación interna gestionada.
5. Comunicación externa gestionada.
6. Publicidad institucional gestionada.
7. Producción audiovisual institucional gestionada.
8. Directrices técnicas para la gestión de comunicación institucional y peticiones de su competencia.
9. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”.

#### **“3.1.4.1. DEPARTAMENTO DE RIESGOS TRIBUTARIOS**

##### **Productos y Servicios:**

1. Plan Nacional de Control Tributario.
2. Modelos de riesgos tributarios aplicando minería de datos.
3. Catastro de contribuyentes especiales, grandes contribuyentes, grupos económicos, grandes patrimonios de personas naturales y otros de interés fiscal.

4. Medidas de prevención y reducción de riesgos tributarios diseñadas y evaluadas.
5. Sistema de gestión de actuaciones de control consolidado y administrado.
6. Estudios de riesgos tributarios investigados identificados y valorados.
7. Riesgos tributarios de grupos económicos identificados y sus medidas de mitigación.
8. Lógicas y cruces de control tributario.
9. Reportes de información gerencial para procesos de control.
10. Aplicativos informáticos de lógicas de control administrados.
11. Directrices técnicas y reglas para la gestión de obligaciones y beneficios tributarios.
12. Directrices técnicas para la elaboración de formularios de declaración y anexos.
13. Directrices técnicas para la gestión de riesgos tributarios y peticiones y de su competencia.
14. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”.

#### **“4.2.2. DEPARTAMENTO JURÍDICO**

### **Productos y Servicios:**

1. Patrocinio en procesos judiciales principalmente: tributarios, penales, administrativos, civiles, garantías jurisdiccionales.
2. Contratos administrativos zonales suscritos en base a la normativa de Contratación Pública vigente.
3. Régimen disciplinario.
4. Participación en comisiones técnicas y de apoyo de procedimientos precontractuales.
5. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”.

### **“4.3.1.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**

#### **Productos y Servicios:**

1. Personal seleccionado a través de distintas modalidades establecidas.
2. Inducción al personal.
3. Personal contratado a través de distintas modalidades establecidas.
4. Evaluaciones de desempeño gestionadas y notificadas.
5. Ficha de personal.

6. Cronograma, seguimiento y control de vacaciones.
7. Servicios al personal (transporte, uniformes, guarderías, alimentación) gestionados.
8. Seguridad, salud ocupacional y bienestar social implementados.
9. Acciones de personal administrativas.
10. Informes técnicos de concursos de méritos y oposición para organismos de control.
11. Formación y capacitación ejecutada.
12. Jornada laboral de los servidores controlada.
13. Traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios de puestos y nombramientos provisionales gestionados.
14. Permisos y licencias con remuneración, excepto de estudios de posgrado y capacitación.
15. Desvinculación laboral.
16. Certificaciones laborales.
17. Solicitudes de recalificación y reconsideración de evaluaciones de desempeño gestionadas.



18. Expediente de personal actualizado.
19. Plan de sensibilización de grupos de atención prioritaria.
20. Remuneración variable gestionada.
21. Plan de mejora de desempeño monitoreado y ejecutado.
22. Insumos para la Planificación del Talento Humano anual y sus reformas de la zona.
23. Certificaciones de funciones de acuerdo al Manual de Puestos vigente.
24. Información actualizada para el proceso de remuneraciones.
25. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”.

#### “5.2.2. JURÍDICO

##### **Productos y Servicios:**

1. Patrocinio en procesos judiciales principalmente: tributarios, penales, administrativos, civiles, garantías jurisdiccionales.
2. Contratos administrativos provinciales suscritos en base a la normativa de Contratación Pública vigente.
3. Régimen disciplinario.

4. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”.

#### “5.3.1. SOPORTE OPERACIONAL

##### **Productos y Servicios:**

1. Procesos precontractuales gestionados.
2. Bienes institucionales y en custodia constatados físicamente.
3. Bienes en custodia del SRI (incautados, embargados, secuestrados, de compras simuladas, en dación de pago, etc.)
4. Seguridad implementada en la infraestructura física.
5. Mantenimientos preventivos y correctivos de bienes institucionales ejecutados
6. Operaciones contables de la Dirección Provincial organizadas y registradas.
7. Comprobantes de pago gestionados.
8. Comisiones de servicios institucionales gestionadas.
9. Incidentes y requerimientos resueltos.
10. Trámites ingresados, validados y direccionados.

11. Actos administrativos, de simple administración y normativos institucionales certificados.

12. Notificaciones ejecutadas.

13. Aplicativos informáticos de gestión documental, trámites y notificaciones administrados.

14. Archivo de gestión provincial monitoreado.

15. Archivo central provincial gestionado.

16. Requerimientos de expedientes archivados atendidos.

17. Registros de ingreso y egreso de correspondencia.

18. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

19. Personal seleccionado a través de distintas modalidades establecidas.

20. Inducción al personal.

21. Personal contratado a través de distintas modalidades establecidas.

22. Evaluaciones de desempeño gestionadas y notificadas.

23. Ficha de personal.

24. Servicios al personal (transporte, uniformes, guarderías, alimentación) gestionados.

25. Seguridad, salud ocupacional y bienestar social implementados.

26. Acciones de personal administrativas.

27. Informes técnicos de concursos de méritos y oposición para organismos de control.

28. Formación y capacitación ejecutada.”

## **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 13 de noviembre de 2018.

Dictó y firmó la resolución que antecede la economista Marisol Andrade Hernández, Directora General del Servicio de Rentas Internas, en Quito D.M., a 13 de noviembre de 2018.

Lo certifico.

f.) Dra. Alba Molina P., Secretaria General Servicio de Rentas Internas.

No. NAC-DGERCGC18-0000425

**LA DIRECTORA GENERAL DEL  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

**Considerando:**

Que el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador establece que son deberes y responsabilidades de los habitantes del Ecuador acatar y cumplir con la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente, cooperar con el Estado y la comunidad en la seguridad social y pagar los tributos establecidos por ley;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que el artículo 300 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos;

Que el artículo 92 del Código Tributario establece la forma de determinación

presuntiva, cuando no sea posible la determinación directa, ya sea por falta de declaración del sujeto pasivo, pese a la notificación particular que para el efecto hubiese hecho el sujeto activo ya porque los documentos que respalden su declaración no sean aceptables por una razón fundamental o no presten mérito suficiente para acreditarla;

Que el artículo 97 del Código de Trabajo ordena que el empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el quince por ciento (15%) de las utilidades líquidas;

Que el artículo 104 ibídem dispone que para la determinación de las utilidades de las respectivas empresas, se tomará como base las declaraciones o determinaciones que se hagan para el efecto del pago del Impuesto a la Renta;

Que el artículo 18 de la Ley de Régimen Tributario Interno establece que, cuando las rentas se determinen presuntivamente, se entenderá que constituyen la base imponible y no estarán, por tanto, sujetas a ninguna deducción para el cálculo del impuesto. Esta norma no afecta al derecho de los trabajadores por concepto de su participación en las utilidades;

Que conforme al artículo 25 ibídem, cuando no sea posible realizar la determinación presuntiva utilizando los criterios generales para la determinación presuntiva, se

aplicarán coeficientes de estimación presuntiva de carácter general, por ramas de actividad económica, que serán fijados anualmente por el Director General del Servicio de Rentas Internas, mediante Resolución que debe dictarse en los primeros días del mes de enero de cada año;

Que de acuerdo al último inciso del artículo 46 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, agregado por el numeral 14 del artículo 1 del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica para la Reactivación de la Economía, Fortalecimiento de la Dolarización y Modernización de la Gestión Financiera, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 312 de 24 de agosto de 2018, cuando no sea posible una determinación directa, el Servicio de Rentas Internas mediante resolución de carácter general establecerá la forma de cálculo a efectos de la determinación de la participación laboral en las utilidades, en relación al impuesto a la renta;

Que el artículo 269 ibídem dispone que cuando la Administración Tributaria no pueda obtener datos que permitan presumir la base imponible, ni siquiera de forma referencial o con poca certeza, se aplicarán los coeficientes de estimación presuntiva de carácter general, por ramas de actividad económica, fijados mediante resolución por el Servicio de Rentas Internas;

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 del Código Tributario, en concordancia con el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, es facultad de la Directora General del Servicio de Rentas Internas expedir las resoluciones, circulares o disposiciones de carácter general y obligatorio necesarias para la aplicación de las normas legales y reglamentarias; y,

En uso de sus facultades legales,

#### **Resuelve:**

#### **Expedir las normas para el cálculo de la participación de trabajadores cuando no es posible una determinación directa en relación al impuesto a la renta**

**Artículo 1.- Ámbito de aplicación.-** La presente Resolución establece las normas para el cálculo de la participación de trabajadores cuando la Administración Tributaria, en ejercicio de su facultad determinadora, estime la base imponible del impuesto a la renta de forma presuntiva a través de coeficientes.

**Artículo 2.- Base Imponible.-** Se entenderá que las rentas que se determinen presuntivamente por coeficientes constituyen la base imponible y por tanto no están sujetas a ninguna deducción para el cálculo del impuesto, de tal forma que, para establecer la participación de trabajadores, en los casos que corresponda,

se deberá considerar que la base imponible presunta ya se encuentra modificada con la disminución de la participación de trabajadores en las utilidades.

**Artículo 3.- Cálculo de la participación de trabajadores en las utilidades.-**

Cuando la estimación de la base imponible se realice a través de coeficientes de estimación presuntiva, el porcentaje correspondiente a la deducción por participación de trabajadores se establecerá a través de la aplicación de una regla de tres simple, donde la base imponible presunta representa el 85% de la utilidad.

Al aplicar la fórmula matemática correspondiente a la regla de tres simple, el valor de la participación de trabajadores se calculará a través de la siguiente fórmula:

$$15\%Pt = ((BIpresunta * 100\%) / 85\%) * 15\%$$

Dónde:

- **15%Pt** es la participación de trabajadores.
- **BIpresunta** es la Base Imponible estimada presuntivamente.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.- Quito D.M., 13 de noviembre de 2018.

Proveyó y firmó la Resolución que antecede la Economista Marisol Andrade Hernández, Directora General del Servicio de Rentas Internas, en Quito Distrito Metropolitano, a 13 de noviembre de 2018.

Lo certifico.

f.) Dra. Alba Molina P., Secretaria General Servicio de Rentas Internas.