

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se debe indicar el medio del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Afiliado)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: Oficinas, Centros de atención, oficina brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/N/O)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Acceso a la información pública	Acceso a la Información Pública	Las personas naturales y jurídicas pueden acceder a la información del Servicio de Rentas Internas a través de:	1. Acercarse a cualquier oficina del Servicio de Rentas Internas a nivel nacional. 2. Solicitar un turno de atención. 3. Ingresar a la página web: <a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a> 4. Ingresar a <a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	1. Ingreso al sistema por secretaría. 2. Se entrega el turno al departamento que corresponde en función del turno asignado. 3. El departamento responsable genera la respuesta. 4. Se entrega a secretaría para su notificación.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	De acuerdo al tipo de trámite se considera el tiempo de respuesta, según los plazos establecidos en la normativa vigente.	Ciudadanía en general	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	SRI Presencial	NO	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	Atención por ventanilla	3	50	85,66%
2	Catálogo tributario (RUC)	Registro, actualización suspensión y obtención de certificaciones del Registro Único de Contribuyentes.	1. Acudir al centro de atención del SRI. 2. Solicitar el turno. 3. Esperar el turno. 4. Acudir a la ventanilla de atención. 5. Presentar los requisitos y documentación de requerido. 6. Recibir constatación. 7. Ingresar a la página web: <a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a> 8. Ingresar a SRI en línea. 9. Ingresar usuario y clave en caso de que el servicio se encuentre disponible de forma automatizada.	Personas naturales: <a href="https://www.sri.gub.ec/web/guest/requeritos-personas-naturales">https://www.sri.gub.ec/web/guest/requeritos-personas-naturales</a> Sociedades: <a href="https://www.sri.gub.ec/web/guest/requeritos-sociedades">https://www.sri.gub.ec/web/guest/requeritos-sociedades</a> En caso de que el servicio requerido se encuentre disponible en el portal transaccional debe contar con una clave de acceso, el servicio es automatizado. En caso de que el servicio requerido no requiere clave de acceso acceder al portal transaccional.	1. Revisión de requisitos. 2. Ingreso de información en el sistema. 3. Entrega del documento que respalda el servicio brindado. 4. Activo del expediente. 5. O en caso de ser transaccional el proceso es automático.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 / SRI en línea 24 horas	Gratuito	Inmediato a hasta 120 días, de acuerdo al trámite que se solicite.	Ciudadanía en general	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	SRI Presencial / Portal transaccional	S / NO	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	518.118	2.822.180	85,66%
3	Catálogo vehicular	Examen, Reducción o Bajas Especial de Impuesto Vehicular, inscripción de identificación de transferencia de dominio, cambio de servicio, cambio de categoría y clase o subclase, reactivación de categorías, registro, renovación de licencia, transferencia de dominio, recibo de inscripción, cambio de estado del vehículo, eliminación o actualización de datos registrales, administración de transferencia de dominio (compraventa de vehículos, preinscripción)	1. Acudir al centro de atención del SRI. 2. Solicitar el turno. 3. Esperar el turno. 4. Acudir a la ventanilla de atención. 5. Presentar los requisitos y documentación de requerido. 6. Recibir constatación. 7. Ingresar a la página web: <a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a> 8. Ingresar a SRI en línea. 9. Ingresar usuario y clave en caso de que el servicio se encuentre disponible de forma automatizada.	Personas naturales: <a href="https://www.sri.gub.ec/web/guest/requeritos-personas-naturales">https://www.sri.gub.ec/web/guest/requeritos-personas-naturales</a> Sociedades: <a href="https://www.sri.gub.ec/web/guest/requeritos-sociedades">https://www.sri.gub.ec/web/guest/requeritos-sociedades</a> En caso de que el servicio requerido se encuentre disponible en el portal transaccional debe contar con una clave de acceso, el servicio es automatizado. En caso de que el servicio requerido no requiere clave de acceso acceder al portal transaccional.	1. Revisión de requisitos. 2. Ingreso de información en el sistema. 3. Entrega del documento que respalda el servicio brindado. 4. Activo del expediente. 5. O en caso de ser transaccional el proceso es automático.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 / SRI en línea 24 horas	Gratuito	Inmediato a hasta 5 días, de acuerdo al trámite que se solicite.	Ciudadanía en general	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	SRI Presencial / Portal transaccional	S / NO	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	129.219	1.029.227	85,66%
4	Autorización para la emisión de comprobantes de venta, recepción y documentos complementarios	Emisión y control del registro de transacciones respaldado a la autorización de emisión de comprobantes.	1. Acudir al centro de atención del SRI. 2. Solicitar el turno. 3. Esperar el turno. 4. Acudir a la ventanilla de atención. 5. Presentar los requisitos y documentación de requerido. 6. Recibir constatación. 7. Ingresar a la página web: <a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a> 8. Ingresar a SRI en línea. 9. Ingresar usuario y clave en caso de que el servicio se encuentre disponible de forma automatizada.	Contar con una clave de acceso para los servicios transaccionales del SRI	1. Revisión de requisitos. 2. Ingreso de información en el sistema. 3. Entrega del documento que respalda el servicio brindado. 4. Activo del expediente. 5. O en caso de ser transaccional el proceso es automático.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 / SRI en línea 24 horas	Gratuito	Inmediato a hasta 15 días, de acuerdo al trámite que se solicite.	Ciudadanía en general	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	Portal transaccional	SI	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	1.050.715	9.321.610	85,66%
5	Emisión de claves para el ingreso a los servicios en línea del Servicio de Rentas Internas	Emisión de las claves para acceder a los servicios transaccionales del Servicio de Rentas Internas a través de SRI en línea.	1. Acudir al centro de atención del SRI. 2. Solicitar el turno. 3. Esperar el turno. 4. Acudir a la ventanilla de atención. 5. Presentar los requisitos y documentación de requerido. 6. Recibir constatación. 7. Ingresar a la página web: <a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a> 8. Ingresar a SRI en línea. 9. Ingresar usuario y clave en caso de que el servicio se encuentre disponible de forma automatizada.	Personas naturales: <a href="https://www.sri.gub.ec/web/guest/requeritos-personas-naturales">https://www.sri.gub.ec/web/guest/requeritos-personas-naturales</a> Sociedades: <a href="https://www.sri.gub.ec/web/guest/requeritos-sociedades">https://www.sri.gub.ec/web/guest/requeritos-sociedades</a> En caso de que el servicio requerido se encuentre disponible en el portal transaccional debe contar con una clave de acceso, el servicio es automatizado. En caso de que el servicio requerido no requiere clave de acceso acceder al portal transaccional.	1. Revisión de requisitos. 2. Ingreso de información en el sistema. 3. Entrega del documento que respalda el servicio brindado. 4. Activo del expediente. 5. O en caso de ser transaccional el proceso es automático.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 / SRI en línea 24 horas	Gratuito	Inmediato a hasta 5 días, de acuerdo al trámite que se solicite.	Ciudadanía en general	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	SRI Presencial / Portal transaccional	S / NO	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	245.156	1.638.852	85,66%
6	Entrega y recepción de información fiscal (declaraciones de impuestos y otros)	Declaraciones y anexos que requieren de información fiscal de los contribuyentes y otros.	1. Acudir al centro de atención del SRI. 2. Solicitar el turno. 3. Esperar el turno. 4. Acudir a la ventanilla de atención. 5. Presentar los requisitos y documentación de requerido. 6. Recibir constatación. 7. Ingresar a la página web: <a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a> 8. Ingresar a SRI en línea. 9. Ingresar usuario y clave en caso de que el servicio se encuentre disponible de forma automatizada.	Contar con una clave de acceso para los servicios transaccionales del SRI. En caso de que el trámite requerido se ingrese por el canal presencial, deberá abonarse a través la acción o petición.	1. Revisión de requisitos. 2. Ingreso de información en el sistema. 3. Entrega del documento que respalda el servicio brindado. 4. Activo del expediente. 5. O en caso de ser transaccional el proceso es automático.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 / SRI en línea 24 horas	Gratuito	Inmediato a hasta 180 días, de acuerdo al trámite que se solicite.	Ciudadanía en general	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	SRI Presencial / Portal transaccional	SI	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	1.910.761	15.144.993	85,66%
7	Gestión de pago de deudas y obligaciones tributarias	Cancelación de valores a recibir, registro de los valores y estado de la recaudación.	1. Acercarse a cualquier oficina del Servicio de Rentas Internas a nivel nacional. 2. Solicitar un turno de atención. 3. Solicitar un turno de atención. 4. Presentar los requisitos establecidos en la página web del SRI. 5. Organizar el pago de los valores a pagar en los servicios transaccionales disponibles <a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a> .	Personas naturales: <a href="https://www.sri.gub.ec/web/guest/requeritos-personas-naturales">https://www.sri.gub.ec/web/guest/requeritos-personas-naturales</a> Sociedades: <a href="https://www.sri.gub.ec/web/guest/requeritos-sociedades">https://www.sri.gub.ec/web/guest/requeritos-sociedades</a> En caso de que el servicio requerido se encuentre disponible en el portal transaccional debe contar con una clave de acceso, el servicio es automatizado. En caso de que el servicio requerido no requiere clave de acceso acceder al portal transaccional. <a href="http://www.sri.gub.ec/web/guest/comprobantes-y-pagos">http://www.sri.gub.ec/web/guest/comprobantes-y-pagos</a>	1. Revisión de requisitos. 2. Ingreso de información en el sistema. 3. Entrega del documento que respalda el servicio brindado. 4. Activo del expediente. 5. O en caso de ser transaccional el proceso es automático.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 / SRI en línea 24 horas	Gratuito	Inmediato a hasta 120 días, de acuerdo al trámite que se solicite.	Ciudadanía en general	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	SRI Presencial / Portal transaccional	S / NO	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	37.200	249.122	85,66%
8	Gestión de reintegro tributario	Análisis y cancelación de valores a reintegrar, registro de los valores y estado del reintegro, reintegro de valores, administración de folios valores, verificación de compensación de valores.	1. Ser beneficiario del reintegro de valores, que ha sido establecido en un acto administrativo o judicial. 2. Solicitar un turno de atención. 3. Ser servidor de fiducia con valor tributario.	Quiérvale un acto administrativo o judicial en el que se otorga el reintegro de valores a ser transferido de folios con valor tributario registrado en el Servicio de Rentas Internas.	El funcionario de ventanilla verifica los requisitos. Si los requisitos son correctos debe informarse al contribuyente la falencia y, finalizada la gestión, debe informarse al contribuyente el monto que debe reintegrar al sistema de recaudación tributaria. Si los requisitos están correctos debe ingresar al sistema de declaración con contribuyente específico para el reintegro de convenio.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 / SRI en línea 24 horas	Gratuito	Inmediato a hasta 90 días, de acuerdo al trámite que se solicite.	Ciudadanía en general	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	SRI Presencial / Portal transaccional	S / NO	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	2.420	65.221	85,66%
9	Gestión de cuenta bancaria	Registro, actualización suspensión y eliminación de cuenta bancaria	1. Acudir al centro de atención del SRI. 2. Solicitar el turno. 3. Esperar el turno. 4. Acudir a la ventanilla de atención. 5. Presentar los requisitos y documentación de requerido. 6. Recibir constatación. 7. Ingresar a la página web: <a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a> 8. Ingresar a SRI en línea. 9. Ingresar usuario y clave en caso de que el servicio se encuentre disponible de forma automatizada.	1. Presentación de la Cédula o pasaporte. 2. Verificación de la Cédula o pasaporte. 3. Formulario de Autorización de Débito Automático (ingreso de Convenio de débito). 4. Carta de autorización en caso que el trámite sea realizado por terceros. 5. Copia de la cédula de identidad del titular y el trámite se realiza por terceros. 6. Cédula del tercero. En caso de que el servicio requerido se encuentre disponible en el portal transaccional debe contar con una clave de acceso, el servicio es automatizado.	El funcionario de ventanilla verifica los requisitos. Si los requisitos son correctos debe informarse al contribuyente el monto que debe reintegrar al sistema de recaudación tributaria. Si los requisitos están correctos debe ingresar al sistema de declaración con contribuyente específico para el reintegro de convenio.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 / SRI en línea 24 horas	Gratuito	Inmediato a hasta 5 días, de acuerdo al trámite que se solicite.	Ciudadanía en general	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	SRI Presencial / Portal transaccional	SI	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	25.872	128.430	85,66%
10	Devolución de impuestos	Análisis de la solicitud de devolución de impuestos (pagos periódicos, cobrados en sucesos), o de la verificación del cumplimiento de condiciones para la devolución de impuestos.	1. Acercarse a cualquier oficina del Servicio de Rentas Internas a nivel nacional. 2. Solicitar un turno de atención. 3. Presentar los requisitos establecidos en la página web del SRI. 4. Solicitar un turno de atención. 5. Organizar el pago de los valores a pagar en los servicios transaccionales disponibles <a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a> .	<a href="https://www.sri.gub.ec/web/guest/comprobantes-y-pagos">https://www.sri.gub.ec/web/guest/comprobantes-y-pagos</a> o contar con una clave de acceso para los servicios transaccionales del SRI	1. Revisión de requisitos. 2. Ingreso de información en el sistema. 3. Análisis de la información presentada. 4. Emisión de la respuesta al trámite. 5. Notificación del acto administrativo. 6. Activo del expediente. 7. O en caso de acceder al servicio en línea el proceso es automático.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 / SRI en línea 24 horas	Gratuito	Hasta 30 días	Ciudadanía en general y las Reservas	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	SRI Presencial / Portal transaccional	S / NO	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	<a href="http://www.sri.gub.ec">www.sri.gub.ec</a>	74.663	961.823	85,66%



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link que direccionen a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, línea, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Y/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si tiene)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (Presual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
20	Estadísticas sobre el régimen tributario	Consultas de estadísticas sobre el régimen tributario, recaudación.	Mediante la presentación de los requisitos correspondientes en los diferentes canales de atención habilitados al ciudadano a nivel nacional	1. Requisitos Básicos Obligatorios: Cédula de identidad, Certificado de votación, Solicitar de información estadística. 2. Requisitos Alternativos Obligatorios: Pasaporte extranjero - Certificado de presentación - Certificado de expedición. 3. Requisitos Especiales canal presencial: Carnet de extranjero - Carta de autorización en línea - Poder general al respecto. 4. Requisitos canal correo electrónico: Correo electrónico personal - Firma electrónica. 5. Requisitos canal Quique: Quevire en Quique ciudadano - Firma electrónica	Procedimiento presencial 1. Acudir al centro de atención del SRI. 2. Solicitar el turno. 3. Esperar el turno. 4. Acudir al ventanilla de atención. 5. Presentar los requisitos y documentación de respaldo. 6. Recibir constancia. Procedimiento correo electrónico 1. Obtener la firma electrónica 2. Descargar el aplicativo de firma electrónica en <a href="http://www.firmadigital.gub.ve">www.firmadigital.gub.ve</a> 3. Completar el formulario de solicitud 4. Firmar la solicitud 5. Proyectar en pantalla por los requisitos 6. Registrar correo electrónico adjuntando solicitud y requisitos 7. Escuchar correo electrónico de acuerdo a la jurisdicción consultado en cuanto la respuesta sea al correo. <a href="http://www.sri.gub.ve/Documentacion/Informacion/Obtenerestadisticasdeinformacionestadistica">http://www.sri.gub.ve/Documentacion/Informacion/Obtenerestadisticasdeinformacionestadistica</a> <a href="mailto:ATENCION@SRI.MINREX.GUB.VE">ATENCION@SRI.MINREX.GUB.VE</a> <a href="mailto:NC@tribunales.gub.ve">NC@tribunales.gub.ve</a> o escribir la respuesta en correo electrónico. Procedimiento Quique 1. El ciudadano debe solicitar la creación de una cuenta de Quique y correo electrónico personal y correo electrónico de la jurisdicción correspondiente. Requisitos de la jurisdicción. - Nombres y apellidos completos. - Número de cédula de identidad ciudadana. - Correo electrónico válido. - Dirección domiciliar completa. - Foto. - Número de teléfono de contacto (No obligatorio). - Fecha de nacimiento y género. 2. Solicitar el turno. 3. Esperar el turno. 4. Acudir al ventanilla de atención. 5. Presentar la documentación de respaldo. 6. Recibir constancia. Procedimiento correo electrónico 1. Obtener la firma electrónica. 2. Descargar el aplicativo de firma electrónica en <a href="http://www.firmadigital.gub.ve">www.firmadigital.gub.ve</a> 3. Completar el formulario de solicitud. 4. Firmar la solicitud. 5. Proyectar en pantalla por los requisitos. 6. Registrar correo electrónico adjuntando solicitud y requisitos. 7. Escuchar correo electrónico de acuerdo a la jurisdicción consultado en cuanto la respuesta sea al correo. <a href="http://www.firmadigital.gub.ve">www.firmadigital.gub.ve</a> <a href="mailto:ATENCION@SRI.MINREX.GUB.VE">ATENCION@SRI.MINREX.GUB.VE</a> <a href="mailto:NC@tribunales.gub.ve">NC@tribunales.gub.ve</a> 8. Recibir respuesta en correo electrónico. Procedimiento Quique 1. El ciudadano debe solicitar la creación de una cuenta de Quique y correo electrónico personal y correo electrónico de la jurisdicción correspondiente. Requisitos de la jurisdicción. - Nombres y apellidos completos. - Número de cédula de identidad ciudadana. - Correo electrónico válido. - Dirección domiciliar completa. - Foto. - Número de teléfono de contacto (No obligatorio). - Fecha de nacimiento y género. 2. Solicitar el turno. 3. Esperar el turno. 4. Acudir al ventanilla de atención. 5. Presentar la documentación de respaldo. 6. Recibir constancia. Procedimiento correo electrónico 1. Obtener la firma electrónica. 2. Descargar el aplicativo de firma electrónica en <a href="http://www.firmadigital.gub.ve">www.firmadigital.gub.ve</a> 3. Completar el formulario de solicitud. 4. Firmar la solicitud. 5. Proyectar en pantalla por los requisitos. 6. Registrar correo electrónico adjuntando solicitud y requisitos. 7. Escuchar correo electrónico de acuerdo a la jurisdicción consultado en cuanto la respuesta sea al correo. <a href="http://www.firmadigital.gub.ve">www.firmadigital.gub.ve</a> <a href="mailto:ATENCION@SRI.MINREX.GUB.VE">ATENCION@SRI.MINREX.GUB.VE</a> <a href="mailto:NC@tribunales.gub.ve">NC@tribunales.gub.ve</a> 8. Recibir respuesta en correo electrónico.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 / Alguna vez del 17:00 a 24 Horas	Gratis	Oficina 8 días laborables web: inmediata	Ciudadanía en general	<a href="http://www.sri.gub.ve">www.sri.gub.ve</a> <a href="mailto:ATENCION@SRI.MINREX.GUB.VE">ATENCION@SRI.MINREX.GUB.VE</a> <a href="mailto:NC@tribunales.gub.ve">NC@tribunales.gub.ve</a>	<a href="http://www.sri.gub.ve">www.sri.gub.ve</a>	SRI Presencial - Quique - correo electrónico - página web - institucional	S / NO	<a href="http://www.sri.gub.ve">www.sri.gub.ve</a>	<a href="http://www.sri.gub.ve">www.sri.gub.ve</a>	2	18	85,66%
21	Inteligencia para la gestión	Intercambio de información, planes tributarios, Convenios para Excluir Bienes Impuestos, Interacciones Internacionales de Información	Mediante la presentación del oficio y requisitos correspondientes en los diferentes canales de atención habilitados al ciudadano a nivel nacional	1. Requisitos Básicos Obligatorios: Oficio de solicitud entidad emisora. 2. Requisitos canal correo electrónico Correo electrónico institucional (oficina deica Presual) electrónico (comercial). 3. Requisitos canal Quique: Quique en Quique - Firma electrónica	Procedimiento presencial 1. Acudir al centro de atención del SRI. 2. Solicitar el turno. 3. Esperar el turno. 4. Acudir al ventanilla de atención. 5. Presentar la documentación de respaldo. 6. Recibir constancia. Procedimiento correo electrónico 1. Obtener la firma electrónica. 2. Descargar el aplicativo de firma electrónica en <a href="http://www.firmadigital.gub.ve">www.firmadigital.gub.ve</a> 3. Completar el formulario de solicitud. 4. Firmar la solicitud. 5. Proyectar en pantalla por los requisitos. 6. Registrar correo electrónico adjuntando solicitud y requisitos. 7. Escuchar correo electrónico de acuerdo a la jurisdicción consultado en cuanto la respuesta sea al correo. <a href="http://www.firmadigital.gub.ve">www.firmadigital.gub.ve</a> <a href="mailto:ATENCION@SRI.MINREX.GUB.VE">ATENCION@SRI.MINREX.GUB.VE</a> <a href="mailto:NC@tribunales.gub.ve">NC@tribunales.gub.ve</a> 8. Recibir respuesta en correo electrónico. Procedimiento Quique 1. El ciudadano debe solicitar la creación de una cuenta de Quique y correo electrónico personal y correo electrónico de la jurisdicción correspondiente. Requisitos de la jurisdicción. - Nombres y apellidos completos. - Número de cédula de identidad ciudadana. - Correo electrónico válido. - Dirección domiciliar completa. - Foto. - Número de teléfono de contacto (No obligatorio). - Fecha de nacimiento y género. 2. Solicitar el turno. 3. Esperar el turno. 4. Acudir al ventanilla de atención. 5. Presentar la documentación de respaldo. 6. Recibir constancia. Procedimiento correo electrónico 1. Obtener la firma electrónica. 2. Descargar el aplicativo de firma electrónica en <a href="http://www.firmadigital.gub.ve">www.firmadigital.gub.ve</a> 3. Completar el formulario de solicitud. 4. Firmar la solicitud. 5. Proyectar en pantalla por los requisitos. 6. Registrar correo electrónico adjuntando solicitud y requisitos. 7. Escuchar correo electrónico de acuerdo a la jurisdicción consultado en cuanto la respuesta sea al correo. <a href="http://www.firmadigital.gub.ve">www.firmadigital.gub.ve</a> <a href="mailto:ATENCION@SRI.MINREX.GUB.VE">ATENCION@SRI.MINREX.GUB.VE</a> <a href="mailto:NC@tribunales.gub.ve">NC@tribunales.gub.ve</a> 8. Recibir respuesta en correo electrónico.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	30 días	Personas jurídicas (sector público)	<a href="http://www.sri.gub.ve">www.sri.gub.ve</a>	<a href="http://www.sri.gub.ve">www.sri.gub.ve</a>	SRI Presencial - Quique - correo electrónico	NO	<a href="http://www.sri.gub.ve">www.sri.gub.ve</a>	<a href="http://www.sri.gub.ve">www.sri.gub.ve</a>	45	377	85,66%
22	Control de transacciones y mercancías	Control de mercancías, transacciones operativas internacionales	1. Acortarse a la Secretaría Nacional - Tribunal del Servicio de Rentas Internas. 2. Presentar el requerimiento por correo (No requiere de firma de abogado).	Observación: <a href="http://www.sri.gub.ve">www.sri.gub.ve</a> <a href="mailto:ATENCION@SRI.MINREX.GUB.VE">ATENCION@SRI.MINREX.GUB.VE</a> <a href="mailto:NC@tribunales.gub.ve">NC@tribunales.gub.ve</a> Requisitos especiales cuando solicite: <a href="http://www.sri.gub.ve">www.sri.gub.ve</a> <a href="mailto:ATENCION@SRI.MINREX.GUB.VE">ATENCION@SRI.MINREX.GUB.VE</a> <a href="mailto:NC@tribunales.gub.ve">NC@tribunales.gub.ve</a>	Para el caso de control de mercancías: 1. Recibo de requisitos. 2. Análisis del caso. 3. Emisión de proyecto de Resolución por firma de autoridad competente. 4. Suspensión y modificación de Resolución al contribuyente. 5. Envío del expediente al Departamento Administrativo Financiero del Servicio de Rentas Internas para continuar con el flujo del	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	15 días a 90 días	Ciudadanía en general	Secretaría Nacional e IZAF	<a href="http://www.sri.gub.ve">www.sri.gub.ve</a> <a href="mailto:ATENCION@SRI.MINREX.GUB.VE">ATENCION@SRI.MINREX.GUB.VE</a> <a href="mailto:NC@tribunales.gub.ve">NC@tribunales.gub.ve</a>	Presencial	No	<a href="http://www.sri.gub.ve">www.sri.gub.ve</a>	<a href="http://www.sri.gub.ve">www.sri.gub.ve</a>	20	129	85,66%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO APLICABLE", debido a que el Servicio de Rentas Internas no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FORMA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MUY BUENO							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											SEMANAL							
UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN NACIONAL DE RECAUDACIÓN Y ASISTENCIA AL CIUDADANO							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											MIS SERVICIOS / CONTACTOS / SERVICIO AL CIUDADANO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:atencion@sri.gub.ve">atencion@sri.gub.ve</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN:											800 8 863 EXTENSIÓN 16848							

NOTA: En el caso de que la entidad no ofrezca el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se direccionen al enlace para la ventanilla única. Se recuerda a las entidades que las matrices (1) y (2) están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enviarse a la matriz del literal (2) que es la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los literales (1) y (2) deberán constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo.