

RESOLUCIÓN Nro. DZ4-DZORDRI24-00000001

LA DIRECCIÓN ZONAL 4 DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

CONSIDERANDO:

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe 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 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros, por los principios de eficacia, eficiencia, coordinación, planificación y transparencia;

Que, el artículo 2 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, publicada en el Registro Oficial Nro. 206 del 2 de diciembre de 1997, establece que el Servicio de Rentas Internas tiene facultades, atribuciones y obligaciones;

Que los incisos segundo y tercero del artículo 9 de la mencionada Ley señalan que en la estructura orgánica del Servicio de Rentas Internas se contemplarán las direcciones regionales y provinciales que fueren necesarias para la debida atención a los contribuyentes. El reglamento orgánico funcional, determinará el área de jurisdicción de cada dirección regional. Los directores regionales y provinciales ejercerán, dentro de su respectiva jurisdicción, las funciones que el Código Tributario asigna al Director General del Servicio de Rentas Internas, con excepción de la absolución de consultas, el conocimiento y resolución de reclamos, de los recursos de reposición y de revisión y de la función a la que se refiere al artículo 8 de esta Ley;

Que, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo menciona que la competencia es la medida en que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado;

Que, en el numeral 4 y último inciso del artículo 69 *Ibidem*, refiere que los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión a los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos, la cual no supone cesión de la titularidad de la competencia;

Que, los artículos 75 y 76 del Código Tributario disponen que la competencia administrativa se ejerza por los órganos que la tengan atribuida, salvo los casos de delegación o sustitución previstos por las leyes;

Que, el artículo 77 del Código Tributario establece que cuando una ley atribuya competencia a una administración tributaria, sin determinar la autoridad que ha de ejercerla, se entenderá concedida a la competente para conocer de los reclamos en primera o única instancia;

Que, el numeral 2 del artículo 24 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, establece como facultad de los directores regionales - actualmente directores zonales- entre otras, las de dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión del Servicio de Rentas Internas dentro de su jurisdicción, y vigilar la estricta aplicación de las leyes y reglamentos tributarios;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo dispone como principio general de las administraciones públicas el de desconcentración, cuya finalidad es el descongestionamiento y el acercamiento de las administraciones a las personas a través de una distribución objetiva de funciones, repartiendo las mismas entre los órganos de una misma administración pública;

Que, el artículo 84 del Código Orgánico Administrativo prevé que la desconcentración es el traslado de funciones desde el nivel central de una administración pública hacia otros niveles jerárquicamente dependientes de la misma, manteniendo la primera, la responsabilidad por su ejercicio;

Que, mediante Resolución Nro. NAC-DGERCGC14-00873, del 29 de octubre del 2014, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 367 del 04 de noviembre de 2014, la Dirección General del Servicio de Rentas Internas en su artículo 1 dispone la aplicación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas a partir del 01 de noviembre de 2014;

Que la disposición general cuarta del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas, expedido mediante la resolución Nro. NAC-DGERCGC14-00313, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 134, de 30 de mayo de 2014, indica que, en función de la demanda de productos y servicios, el Servicio de Rentas Internas incorporará las Direcciones Zonales, que permitan una debida gestión tributaria y atender las necesidades de los contribuyentes, responsables y terceros; en virtud de lo cual las direcciones regionales originalmente establecidas en el Servicio de Rentas Internas, actualmente corresponden las direcciones zonales. Dichas zonas constituyen una instancia de actuación desconcentrada que se conforma, primordialmente, por la unión de varias provincias. La denominación de zonal corresponde a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo Nro. 357 publicado en el Registro Oficial Nro. 205 del 02 de junio de 2010, por el cual se establecieron las zonas administrativas de planificación;

Que, en atención a los cambios incorporados con la aplicación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SRI, la Dirección Regional Manabí pasó a constituirse en la Dirección Zonal 4 que comprende las Provincias de Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas;

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas, expedido mediante la resolución Nro. NAC-DGERCGC14-00313, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 134, de 30 de mayo de 2014, fue reformado con la Resolución Nro. NAC-DGERCGC16- 00000209, publicada en el Registro Oficial Nro. 779 de 20 de junio de 2016, con la Resolución Nro. NAC-DGERCGC17-00000171, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 947 de 10 de marzo de 2017 y con la Resolución Nro. NAC-DGERCGC18-00000424, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 374 de 23 de noviembre de 2018;

Que, con Resolución Nro. NAC-DGERCGC19-00000020, publicada en la Edición Especial de Registro Oficial Nro. 951 de 10 de junio de 2019, se expidió la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas, en concordancia con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta del Código Orgánico Administrativo publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 31 de 7 de julio 2017; y, se derogó la Resolución Nro. NAC-DGERCGC18-00000424;

Que, mediante Resolución Nro. NAC-DGERCGC21-00000008, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 388 de 09 de febrero de 2021, se expidió la reforma integral del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas, que incluye la estructura institucional del nivel desconcentrado/territorial y los procesos asignados a las Direcciones Zonales y Provinciales; y, se derogó la Resolución Nro. NAC-DGERCGC19-00000020;

Que, mediante Resolución Nro. NAC-DGERCGC22-00000017, publicada en el Suplemento Registro Oficial Nro. 65 de 18 de mayo de 2022; y Resolución Nro. NAC-DGERCGC22-00000047, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 161 de 3 de octubre de 2022; se reformó al "Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SRI", y se ratifica que luego de la etapa de implementación y cambios dispuestos, se mantiene aplicable el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas contenido en la Resolución Nro. NAC-DGERCGC14-00313, publicada en el Registro Oficial Nro. 134 de 30 de mayo de 2014;

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Resolución Nro. NAC-DGERCGC22-00000047, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 161 de 3 de octubre de 2022, se dispuso agregar a continuación de la disposición general novena, la siguiente:

"DÉCIMA: Entiéndase de la siguiente manera, las denominaciones de la tipología de las direcciones zonales:

- a) Tipología a, correspondiente a las Direcciones Zonales: 1, 2, 3, 4, 5, 6, y 7; y,*
- b) Tipología b, correspondiente a las Direcciones Zonales: 8, y 9."*

Que, según lo establecido en el artículo 6 de la Resolución ibidem, para efectos de comprensión y uniformidad en los términos de la reforma al "Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SRI" se indica que debe entenderse las siguientes palabras, de la siguiente forma, a saber:

- a) En donde se mencione "Provincial" entiéndase "Distrital"; y,*
- b) En donde se mencione "Provincia" entiéndase "Distrito".*

Que, mediante Memorando Nro. SRI-SRI-2023-0065-M del 01 de marzo de 2023, la Dirección General del Servicio de Rentas Internas, comunicó a las Direcciones Zonales y Distritales que, mediante Memorando Nro. SRI-NAC-DNH-2023-0107-M de 01 de marzo de 2023 la Dirección de Talento Humano ejecutó exitosamente la Implementación de la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y el Manual de Puestos Institucional; de acuerdo a lo establecido en la Disposición final de la Resolución Nro. NAC-DGERCGC22-00000047; a fin de que se realicen las gestiones que correspondan en el ámbito de las competencias respectivas;

Que, el literal e) del apartado 2.1.1.1. del artículo 10 del referido Estatuto menciona que, dentro de las atribuciones y responsabilidades otorgadas a la Dirección Zonal, está la de coordinar y controlar la ejecución de políticas, normas y procedimientos establecidos, en materia tributaria, jurídica, transacción tributaria, administrativa y financiera; y retroalimentar a la matriz sobre el avance de gestión técnica-tributaria de los distritos que se encuentran bajo su jurisdicción;

Que, mediante Resolución Nro. NAC-DNJRGE23-00000006, publicada en el Cuarto Suplemento Registro Oficial Nro. 447 de 29 de noviembre 2023, se reformó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas, cuyas modificaciones entran en vigor a partir del primero de enero de 2024;

Que, los artículos 55 y 56 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva prevén que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por ley o por decreto y que los delegados únicamente podrán a su vez delegar sus competencias cuando exista autorización expresa para el efecto;

Que mediante Resolución Nro. NAC-DGERCGC16-00000383, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 838 del 12 de septiembre de 2016 y sus reformas, la Dirección General del Servicio de Rentas Internas delegó a los Directores Zonales y Distritales la competencia para conocer y resolver los reclamos y las peticiones que se formularen ante esta administración tributaria, inclusive las solicitudes relacionadas a la devolución de los impuestos que administra, así como para resolver la imposición de sanciones de clausura, con el fin de desconcentrar varias funciones relacionadas a los procesos institucionales tanto de índole tributario como administrativa en general;

Que, mediante Disposición Transitoria Primera de la Resolución Nro. NAC-DGERCGC21-00000023 publicada en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial Nro. 442 del 29 de abril de 2021, se estableció en la Resolución Nro. NAC- DGERCGC16-00000383 que "(...) las peticiones formuladas ante esta administración (...), respecto de los contribuyentes que cumplan las condiciones de Grandes Contribuyentes conforme la resolución que el Servicio de Rentas Internas expida para el efecto, que antes de la entrada en vigor del presente acto administrativo normativo hayan estado en conocimiento y trámite por parte del Director Nacional de Control Tributario, los directores zonales o los directores provinciales, continuarán siendo conocidos por dichas autoridades, según corresponda, hasta su resolución de conformidad con la ley"; y la disposición final de dicha resolución establece: "La presente resolución entrará en vigor a partir del 01 de mayo de 2021, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en Gaceta Tributaria";

Que, mediante la Resolución Nro. NAC-DNHRSGE18-00001861-E, emitida el 09 de julio de 2018, la Dirección General del Servicio de Rentas Internas, designó a la Economista Monserrate Auxiliadora Holguín Alvia para cumplir las funciones de Director Zonal 4, del Servicio de Rentas Internas;

Que, el artículo 124 del Código Tributario, refiere sobre la sustanciación de los Reclamos que, la autoridad competente para dictar la resolución podrá designar a un funcionario de la misma administración para que sustancie el reclamo o petición, suscribiendo providencias, solicitudes, despachos, y demás actuaciones necesarias para la tramitación de la petición o reclamo; refiriendo que las resoluciones que tome el delegado tendrán la misma fuerza jurídica y podrán ser susceptibles de los recursos que tienen las resoluciones de la autoridad tributaria que delegó;

Que, los artículos 105 y 106 del Código Tributario establecen respectivamente, que la Notificación es el acto por el cual se hace saber a una persona natural o jurídica el contenido de un acto o resolución administrativa, o el requerimiento de un funcionario competente de la administración en orden al cumplimiento de deberes formales; y, que, la notificación se hará por el funcionario o empleado a quien la ley, el reglamento o el propio órgano de la administración designe; siendo que el notificador dejará constancia, bajo su responsabilidad personal y pecuniaria, del lugar, día, hora y forma de notificación.

Que, el artículo 59 del del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva que cuando las resoluciones administrativas se adopten por delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por la autoridad delegante, siendo la responsabilidad del delegado que actúa;

Que, mediante Resolución Nro. NAC-DGERCGC21-00000041 del 25 de octubre 2021, emitida por la Dirección General del Servicio de Rentas Internas, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 572 de 8 de noviembre de 2021, se renovó el Código de Ética de los servidores del Servicio de Rentas Internas, el cual dentro de su Título II establece la Guía de Conducta Ética para los servidores del Servicio de Rentas Internas; tomando para efectos de la presente resolución, los preceptos sobre la Conducta personal esperada establecidos en el artículo 4, numerales 1.12; 1.13 y 1.14 que se refieren a obedecer las órdenes legales y legítimas recibidas por parte de autoridad competente; guardar reserva respecto de hechos o información de que tenga conocimiento en ejercicio de sus funciones; y aplicar correctamente el procedimiento de excusas vigente; respectivamente.

Que, el artículo 6, numeral 11 de la norma ibidem, señala como Conducta no esperada de los servidores del Servicio de Rentas Internas la atención de trámites o procedimientos administrativos o procesos judiciales en los cuales exista conflicto de interés en los términos definidos en el Estatuto Especial de Personal del Servicio de Rentas Internas;

Que, el artículo 8, numerales 5, 6, 7 y 8 del Código de Ética de los servidores del Servicio de Rentas Internas estipula el compromiso con los contribuyentes, los usuarios y la naturaleza; al respecto de que, los actos administrativos sean dictados respetando los principios constitucionales de motivación y respetando los derechos de las personas, demostrando transparencia en las decisiones y comportamientos adoptados; otorgando trámite a las peticiones, solicitudes, reclamos, recursos, consultas, denuncias y quejas, de manera precisa y oportuna, de conformidad con la ley; utilizando la información entregada por los contribuyentes a la Administración Tributaria, o aquella generada por la propia Institución única y exclusivamente para fines institucionales, en el ámbito de sus funciones y competencias; y, otorgando el uso apropiado de los recursos ajustado a las necesidades de la Institución y con el menor impacto ambiental posible;

Que, a través de la Resolución Nro. DZ4-DZORDRI22-00000001, emitida el 16 de marzo de 2022, publicada en el Primer Suplemento del Registro Oficial Nro. 31 de 29 de marzo de 2022, la Directora del SRI Zonal 4 delegó varias de sus atribuciones;

Que, el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo prevé la publicación de la delegación de competencias y su revocación, a través de los medios de difusión institucional;

Que, el artículo 14 de la Ley de Comercio Electrónico establece los efectos de la firma electrónica, refiriendo que tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio;

Que es necesario instaurar procedimientos ágiles en la Administración Tributaria, para dotar de mayor transparencia, eficacia y eficiencia en la atención de peticiones y solicitudes presentadas por los sujetos pasivos; y,

Que es necesario unificar y actualizar las delegaciones asignadas a los departamentos de la Dirección Zonal 4 del Servicio de Rentas, alineadas a la nueva estructura organizacional y a las necesidades institucionales.

En ejercicio de la facultad que la ley le confiere:

RESUELVE:

Artículo 1.- Delegar en la Dirección Zonal 4 y en la Dirección Distrital Santo Domingo de los Tsáchilas, las facultades de expedir y suscribir los siguientes actos, de acuerdo con sus competencias, a:

1. Departamento de Planificación y Control de Gestión.

1.1. **Al Jefe Zonal del Departamento de Planificación y Control de Gestión, a su encargado o subrogante; y, al Especialista de Planificación Zonal, la atribución de expedir y suscribir con su sola firma manuscrita o electrónica, los siguientes documentos, y/o ejecutar las siguientes acciones:**

- a) Contestación a Consultas de estadísticas de recaudación de impuestos administrados por el Servicio de Rentas Internas.

2. Departamento Administrativo Financiero.

2.1. Al Jefe Zonal del Departamento Administrativo Financiero, a su encargado o subrogante; la atribución de expedir y suscribir con su sola firma manuscrita o electrónica, los siguientes documentos y/o ejecutar las siguientes acciones:

- a) Resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación, chatarrización o destrucción de bienes incautados, embargados o en dación de pago, o de los bienes de la Dirección Zonal y Distrital; así como, ejercer las atribuciones relacionadas a la disposición de bienes declarados en abandono; y,
- b) Custodiar las garantías y otros valores rendidos dentro de los procesos contencioso-tributarios y procesos coactivos.

2.2. Al Especialista Zonal Administrativo Financiero y Especialista de Talento Humano, la atribución de ejecutar las siguientes acciones y gestiones:

- a) Custodiar las garantías y otros valores rendidos dentro de los procesos contencioso-tributarios y procesos coactivos; y,
- b) Autorizar el clic de Pago de los Comprobantes Únicos de Registros (CURs) en el sistema esigef.

2.3. Al Coordinador Zonal de Talento Humano, su encargado o subrogante la atribución de expedir y suscribir con su sola firma manuscrita o electrónica, los siguientes documentos:

- a) Certificaciones laborales de personal activo elaboradas;
- b) Certificaciones laborales de personal pasivo elaboradas;
- c) Certificaciones de funciones de acuerdo con el Manual de Puestos vigente;
- d) Certificaciones de ejecución de Prácticas Preprofesionales en el Servicio de Rentas Internas;
- e) Certificaciones de ejecución de Pasantías estudiantiles en el Servicio de Rentas Internas;
- f) Oficios dirigidos a las instituciones educativas con las que se mantiene acuerdos o convenios para la ejecución de pasantías estudiantiles o prácticas preprofesionales; y,
- g) Oficios dirigidos al Ministerio de Trabajo y otras instituciones, relacionados a servidores del Servicio de Rentas Internas.

3. Departamento Jurídico

3.1. Al Jefe Zonal del Departamento Jurídico, a su encargado o subrogante, la atribución de expedir y suscribir con su sola firma manuscrita o electrónica, los siguientes documentos:

- a) Oficios de respuesta a trámites o peticiones atinentes a procesos judiciales patrocinados por el Departamento Jurídico, Escritos de impulso dentro de causas judiciales y procesos en que la Administración Tributaria intervenga como contraparte, y Oficios de pronunciamiento en nombre de la autoridad denunciante ante requerimientos efectuados por los Órganos de la Función Judicial referentes a solicitudes de archivo de investigaciones previas emitidas por la Fiscalía General del Estado, por denuncias presentadas por la Dirección Zonal 4 y Dirección Distrital de Santo Domingo de los Tsáchilas.

4. Departamento de Secretaría

4.1. Al Secretario Zonal y Distrital, a su encargado o subrogante la atención de los siguientes actos y peticiones, y la atribución de certificar y suscribir con su sola firma manuscrita o electrónica, los siguientes documentos:

- a) Copias de documentos originales de expedientes;
- b) Copias compulsas (Copias de documentos);
- c) Copias de información o documentos electrónicos;
- d) Copias de documentos que reposan en el Sistema de Gestión Documental Quipux;
- e) Desglose de documentos o expedientes (entrega del documento original al contribuyente y archivo de una copia certificada en el expediente); y,
- f) Suscripción de Certificados de “No Anexo” y de “No Ingreso de Información”.

4.2. Al Especialista y Analistas 1 y 2 de Secretaría la atribución de atender y suscribir con su sola firma manuscrita o electrónica, los siguientes documentos:

- a) Suscripción de Certificados de “No Anexo” y de “No Ingreso de Información”.

5. Departamento de Asistencia al Ciudadano

5.1. Al Jefe Zonal y Distrital del Departamento de Asistencia al Ciudadano, Supervisor de Centro de Servicios Tributarios, Coordinador del Centro de Gestión Tributaria, Supervisor de Asistencia, Recaudación y Operaciones de Centro de Gestión Tributaria, a sus encargados o subrogantes, la atribución de expedir y suscribir con su sola firma manuscrita o electrónica, los siguientes documentos:

- a) Oficios de requerimientos de información, comparecencias, exhibición de documentos, relacionados con los procesos de Asistencia al ciudadano;
- b) Oficios que atiendan las peticiones de ampliación de plazos para el cumplimiento de los requerimientos, comparecencias, exhibición efectuados por la Administración Tributaria relacionados con los procesos de Asistencia al ciudadano;
- c) Oficios de requerimiento de inscripción o actualización de RUC;
- d) Resoluciones u oficios de inscripción y actualización de oficio en el Registro Único de Contribuyentes;
- e) Comunicaciones de carácter informativo a los contribuyentes y ciudadanos;
- f) Resoluciones de exoneración, reducción y rebaja especial del impuesto anual sobre la propiedad de vehículos motorizados y el impuesto ambiental a la contaminación vehicular, de conformidad con la normativa vigente, así como el reverso correspondiente de dichos registros;
- g) Oficios relacionados con el cambio de categoría, subcategoría y/o de servicio, relacionado al impuesto anual sobre la propiedad de los vehículos motorizados y al impuesto ambiental a la contaminación vehicular;
- h) Comunicaciones relacionadas con el control de deuda y cobranza persuasiva; y,
- i) Resoluciones, Oficios de respuesta a trámites, actos preparatorios de simple administración o de mero trámite necesarios para atender el ejercicio o sustanciación de los procesos asignados al Departamento de Asistencia al Ciudadano, de conformidad a sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales o su equivalente que detalla el alcance de los entregables en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas.

5.2. Al Especialista de Asistencia al Ciudadano de los Centros de Servicios Tributarios del Departamento de Asistencia al Ciudadano la atribución de expedir y/o suscribir con su sola firma manuscrita o electrónica, los siguientes documentos, previo la autorización de su jefatura inmediata:

- a) Oficios de respuesta a trámites, Actos preparatorios de simple administración o de mero trámite necesarios para atender el ejercicio o sustanciación de los procesos asignados a las áreas de Asistencia al Ciudadano, de conformidad a sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales, que detalla el alcance de los entregables en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas.

5.3. Al Especialista de Asistencia al Ciudadano, Analistas 1 y 2; y Agentes Tributarios de los Centros de Servicios Tributarios del Departamento de Asistencia al Ciudadano y los de los Centros de Gestión Tributaria, la atribución de expedir y/o suscribir con su sola firma manuscrita o electrónica, los siguientes documentos, previo la autorización de su jefatura inmediata:

- a) Documentos relativos a la inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único de Contribuyente;
- b) Generación de claves para acceder a los servicios transaccionales SRI en línea;
- c) Certificados del Registro Único de Contribuyente;
- d) Certificados de Cumplimiento Tributario;
- e) Resoluciones de exoneración, reducción y rebaja especial del impuesto anual sobre la propiedad de vehículos motorizados y el impuesto ambiental a la contaminación vehicular, de conformidad con la normativa vigente, así como el reverso correspondiente de dichos registros;
- f) Oficios relacionados con el cambio de categoría, subcategoría y/o de servicio, relacionado al impuesto anual sobre la propiedad de los vehículos motorizados y al impuesto ambiental a la contaminación vehicular; y,
- g) Actos preparatorios, de simple administración o de mero trámite necesarios para atender el ejercicio o sustanciación de los procesos asignados a las áreas de Asistencia al Ciudadano, de conformidad a sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales, que detalla el alcance de los entregables en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas.

6. Departamento de Gestión Tributaria

6.1. Al Jefe Zonal y Distrital del Departamento de Gestión Tributaria, a sus encargados o subrogantes, la atribución de expedir y suscribir con su sola firma manuscrita o electrónica, los siguientes documentos:

- a) Liquidaciones de pago por diferencias en las declaraciones de los contribuyentes que impliquen valores a favor del Fisco por conceptos y rubros que no excedan los USD 100.000,00 (cien mil dólares de los Estados Unidos de América); y,
- b) Resoluciones de aplicación de diferencias cuyo monto no supere los USD 100.000,00 (cien mil dólares de los Estados Unidos de América).

6.2. Al Jefe Zonal, Distrital y Coordinadores Zonales del Departamento de Gestión Tributaria, Coordinadores de Centro de Gestión Tributaria, Supervisores de Gestión Tributaria del Centro de Gestión Tributaria, a sus encargados o subrogantes, la atribución de expedir y suscribir con su sola firma manuscrita o electrónica, los siguientes documentos y/o ejecutar las siguientes acciones:

- a) Oficios de requerimientos de información, inspecciones, comparencias, exhibición de documentos y otras diligencias, a sujetos pasivos y terceros; así como las correspondientes actas que se generen por el cumplimiento de tales actos, relacionados con los procesos del Departamento de Gestión Tributaria;

- b) Oficios que atiendan las peticiones de ampliación de plazos para el cumplimiento de los requerimientos de información, inspecciones, comparecencias, exhibición de documentos y otras diligencias, dispuestas por la Administración Tributaria relacionados con los procesos del Departamento de Gestión Tributaria;
- c) Comunicaciones para requerir el cumplimiento de los deberes formales de los contribuyentes o responsables;
- d) Oficios de respuesta por comunicaciones electrónicas generadas masivamente por incumplimiento de deberes formales, inconsistencias, diferencias u otras detecciones;
- e) Oficios y/o Comunicaciones de diferencias detectadas en las declaraciones de los contribuyentes o en la confrontación de la información de las declaraciones de impuestos con fuentes de información proporcionadas por el propio contribuyente o por terceros;
- f) Oficios emitidos a los contribuyentes tendientes a informar sobre las inconsistencias detectadas en sus declaraciones y anexos de información o transaccionales, que no generen diferencias a favor de la Administración Tributaria;
- g) Oficios Preventivos de clausura de establecimientos tendientes a controlar la omisidad de los contribuyentes en lo referente a declaraciones, informes y anexos transaccionales;
- h) Oficios Preventivos de clausura de establecimientos por la no presentación de información solicitada por la Administración Tributaria;
- i) Documentos de inicio del procedimiento sumario para la imposición de sanciones pecuniarias;
- j) Resoluciones sancionatorias de tipo pecuniario por infracciones tributarias tipificadas como contravenciones y faltas reglamentarias en el Código Tributario y la Ley de Régimen Tributario Interno y demás normas legales de carácter tributario;
- k) Oficios de cierre o Resoluciones absolutorias de infracciones, que finalicen el proceso sancionatorio;
- s) Actos administrativos y de simple administración que se realicen en la tramitación de denuncias tributarias que se den en la atención a los derechos del contribuyente; y,
- t) Resoluciones, Oficios, actos preparatorios, de simple administración o de mero trámite necesarios para atender todo tipo de solicitudes o peticiones y demás comunicaciones relacionadas con los procesos del Departamento de Gestión Tributaria, de conformidad a sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales o su equivalente, que detalla el alcance de los entregables en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas.

6.3. A los servidores del Departamento Zonal de Gestión tributaria, Departamento Distrital de Gestión tributaria y de los Centros de Gestión Tributaria, la atribución excepcional de notificar las resoluciones de clausura de conformidad con la capacidad operativa y distribución de actividades.

7. Departamento de Auditoría Tributaria

7.1. **Al Jefe Zonal, Distrital y Coordinadores Zonales del Departamento de Auditoría Tributaria, a sus encargados o subrogantes, la atribución de expedir y suscribir con su sola firma manuscrita o electrónica, los siguientes documentos y/o ejecutar las siguientes acciones, sin perjuicio de las facultades que tiene el auditor designado en cada orden de determinación:**

- a) Oficios de requerimientos de información, inspecciones, comparecencias, exhibición de documentos y otras diligencias, a sujetos pasivos y terceros; así como las correspondientes actas que se generen por el cumplimiento de tales actos, relacionados con los procesos del Departamento de Auditoría Tributaria;

- b) Oficios que atiendan las peticiones de ampliación de plazos para el cumplimiento de los requerimientos de información, inspecciones, comparecencias, exhibición de documentos y otras diligencias, dispuestas por la Administración Tributaria relacionados con los procesos del Departamento de Auditoría Tributaria;
- c) Oficios de cambios de auditor responsable y/o cambios de determinación directa a determinación presuntiva;
- d) Oficios de requerimiento de comparecencia a los sujetos pasivos para la revisión de resultados preliminares contenidos en las Actas Borrador de determinación tributaria;
- e) Actas de entrega – recepción de información, proporcionada por sujetos pasivos o de terceros, dentro y/o fuera de procesos de determinación;
- f) Oficios para notificar actas de recepción de información, proporcionada por sujetos pasivos o de terceros, dentro y/o fuera de procesos de determinación;
- g) Requerimientos y oficios referentes a los Informes de Cumplimiento Tributario e Informes de Precios de Transferencia;
- h) Oficios Preventivos de clausura de establecimientos por la no presentación de información solicitada por la Administración Tributaria;
- i) Documentos de inicio del procedimiento sumario para la imposición de sanciones pecuniarias;
- j) Resoluciones sancionatorias de tipo pecuniario por infracciones tributarias tipificadas como contravenciones y faltas reglamentarias en el Código Tributario, la Ley de Régimen Tributario Interno y demás normas legales de carácter tributario;
- k) Oficios de cierre o Resoluciones absolutorias de infracciones, que finalicen el proceso sancionatorio;
- l) Oficios y comunicaciones a los sujetos pasivos y terceros tendientes a lograr el cumplimiento de sus obligaciones pendientes con la Administración Tributaria por hallazgos encontrados en las declaraciones de impuestos o detectadas al confrontar la información declarada con otras fuentes disponibles;
- m) Resoluciones, Oficios, actos preparatorios, de simple administración o de mero trámite necesarios para atender todo tipo de solicitudes o peticiones y demás comunicaciones relacionadas con los procesos del Departamento de Auditoría Tributaria, de conformidad a sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales, que detalla el alcance de los entregables en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas; y,
- n) Distribuir los análisis y/o exámenes tributarios previos de contribuyentes, a los servidores: Auditor tributario distrital, Experto tributario, Especialista tributario, Analista 2 tributario y Analista 1 tributario del Departamento de Auditoría Tributaria, con base a la Gestión de la Programación de fiscalizaciones a reportar a la Dirección Nacional de Control Tributario.

7.2. Al Auditor Distrital, Experto tributario, Especialista tributario, Analista 2 tributario, Analista 1 tributario del Departamento de Auditoría Tributaria, la atribución de expedir y suscribir con su sola firma manuscrita o electrónica, los siguientes documentos y/o ejecutar las siguientes acciones:

- a) Oficios y comunicaciones a los sujetos pasivos y terceros tendientes a lograr el cumplimiento de sus obligaciones pendientes con la Administración Tributaria por hallazgos encontrados en las declaraciones de impuestos o detectadas al confrontar la información declarada con otras fuentes disponibles.

8. Departamento de Cobro

8.1. Al Jefe Zonal del Departamento de Cobro, a su encargado o subrogante, la atribución de expedir y suscribir con su sola firma manuscrita o electrónica, los siguientes documentos:

- a) Títulos de crédito;
- b) Resoluciones de facilidades de pago;
- c) Oficios, resoluciones, providencias y demás actos que atiendan solicitudes o peticiones de facilidades de pago, facultad que incluye el conocimiento, resolución o archivo por improcedencia o falta de cumplimiento de requisitos;
- d) Resoluciones, providencias u oficios sobre compensación de créditos tributarios o saldos a favor previamente reconocidos y aplicados a obligaciones tributarias;
- e) Oficios mediante los cuales se certifique la existencia, pago o estado de deudas tributarias;
- f) Resoluciones, providencias o contestaciones relacionadas con la baja o rectificación de los documentos mencionados en los literales anteriores;
- g) Suscripción de comunicaciones, requerimientos de pago y oficios circulares, relacionados con el control de deuda, cobranza persuasiva y/o cobranza coactiva;
- h) Comunicaciones tendientes a solicitar información, anexos, garantías y aquellas en las cuales se solicite la comparecencia de los sujetos pasivos a las dependencias del Servicio de Rentas Internas;
- i) Oficios, providencias, requerimientos, certificaciones o comunicaciones, tendientes a solicitar información y/o atender trámites o solicitudes; y,
- j) Resoluciones, Oficios, actos preparatorios, de simple administración o de mero trámite necesarios para atender todo tipo de solicitudes o peticiones y demás comunicaciones relacionadas con los procesos del Departamento de Cobro, de conformidad a sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales, que detalla el alcance de los entregables en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas.

8.2. Al Coordinador Juez de Coactivas Zonal del Departamento de Cobro, a su encargado o subrogante, y al Recaudador Especial de la Dirección Distrital de Santo Domingo de los Tsáchilas, la atribución de expedir y suscribir con su sola firma manuscrita o electrónica, los siguientes documentos:

- a) Oficios mediante los cuales se certifique la existencia, pago o estado de deudas tributarias;
- b) Suscripción de comunicaciones, requerimientos de pago y oficios circulares, relacionados con la cobranza coactiva;
- c) Comunicaciones tendientes a solicitar información, anexos, garantías y aquellas en las cuales se solicite la comparecencia de los sujetos pasivos a las dependencias del Servicio de Rentas Internas;
- d) Oficios, providencias, requerimientos, certificaciones o comunicaciones, tendientes a solicitar información y/o atender trámites o solicitudes; y,
- e) Resoluciones, Oficios, actos preparatorios, de simple administración o de mero trámite necesarios para atender todo tipo de solicitudes o peticiones y demás comunicaciones relacionadas con los procesos del Departamento de Cobro, de conformidad a sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales, que detalla el alcance de los entregables en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas.

8.3. Al Especialista de la Dirección Distrital de Santo Domingo de los Tsáchilas, la atribución de expedir y suscribir con su sola firma manuscrita o electrónica, los siguientes documentos, previo la autorización de la Dirección Distrital del SRI Santo Domingo de los Tsáchilas:

- a) Oficios mediante los cuales se certifique la existencia, pago o estado de deudas tributarias;
- b) Comunicaciones tendientes a solicitar información, anexos, garantías y aquellas en las cuales se solicite la comparecencia de los sujetos pasivos a las dependencias del Servicio de Rentas Internas; y,
- c) Oficios, actos preparatorios, de simple administración o de mero trámite necesarios para atender todo tipo de solicitudes o peticiones y demás comunicaciones relacionadas con los procesos del Departamento de Cobro, de conformidad a sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales, que detalla el alcance de los entregables en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas.

9. Departamento de Reclamos

9.1. Al Jefe Zonal del Departamento de Reclamos, a su encargado o subrogante, la atribución de expedir y suscribir con su sola firma manuscrita o electrónica, los siguientes documentos:

- a) Oficios o providencias de requerimientos de información, inspecciones, comparecencias, exhibición de documentos y otras diligencias, a sujetos pasivos y terceros; así como las correspondientes actas que se generen por el cumplimiento de tales actos, relacionados con los procesos del Departamento de Reclamos, inclusive los de Determinación Complementaria;
- b) Oficios o providencias que atiendan las peticiones de ampliación de plazos para el cumplimiento de los requerimientos de información, inspecciones, comparecencias, exhibición de documentos y otras diligencias, relacionados con los procesos del Departamento de Reclamos, inclusive los de Determinación Complementaria;
- c) Providencias de suspensión del reclamo administrativo para la apertura de una Determinación Complementaria; y Providencias de reanudación del reclamo administrativo;
- d) Oficios de requerimientos de comparecencia a los sujetos pasivos para la revisión de resultados preliminares contenidos en las Actas Borrador de Determinación Complementaria;
- e) Oficios de Entrega del Acta Borrador por no asistencia del contribuyente a Lectura - Revisión de Acta Borrador de Determinación Complementaria;
- f) Oficios para Comunicar al Contribuyente Cambio de Auditor Responsable dentro del proceso de Determinación Complementaria o por cambio de forma de determinación tributaria directa a presuntiva;
- g) Oficios o providencias para notificar actas de entrega - recepción de información, proporcionada por sujetos pasivos o de terceros, dentro de los procesos de determinación complementaria;
- h) Oficios Preventivos de Clausura de establecimientos por la no presentación de información solicitada por la Administración Tributaria;
- i) Documentos de inicio del procedimiento sumario para la imposición de sanciones pecuniarias;
- j) Resoluciones sancionatorias de tipo pecuniario por infracciones tributarias tipificadas como contravenciones y faltas reglamentarias en el Código Tributario, la Ley de Régimen Tributario Interno y demás normas legales de carácter tributario;
- k) Oficios de cierre o Resoluciones absolutorias de infracciones, que finalicen el proceso sancionatorio; y,
- l) Oficios, providencias, actos preparatorios, de simple administración o de mero trámite necesarios para la sustanciación de impugnaciones, reclamos, solicitudes o peticiones relacionadas con los procesos del Departamento de Reclamos, de conformidad a sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales, que detalla el alcance de los entregables en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas.

9.2. Al Especialista del Departamento Zonal de Reclamos, la atribución de expedir y suscribir con su sola firma manuscrita o electrónica, los siguientes documentos:

- a) Oficios, providencias, actos preparatorios, de simple administración o de mero trámite necesarios para la sustanciación de impugnaciones, reclamos, solicitudes o peticiones relacionadas con los procesos del Departamento de Reclamos, de conformidad a sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales, que detalla el alcance de los entregables en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas;
- b) Oficios o providencias de requerimientos de información, inspecciones, comparecencias, exhibición de documentos y otras diligencias, a sujetos pasivos y terceros; así como las correspondientes actas que se generen por el cumplimiento de tales actos, relacionados con los procesos del Departamento de Reclamos, inclusive los de Determinación Complementaria; y,
- c) Oficios o providencias que atiendan las peticiones de ampliación de plazos para el cumplimiento de los requerimientos de información, inspecciones, comparecencias, exhibición de documentos y otras diligencias, relacionados con los procesos del Departamento de Reclamos, inclusive los de Determinación Complementaria.

10. Departamento Zonal de Devoluciones

10.1. Al Jefe Zonal y Coordinadores Zonales del Departamento de Devoluciones, a sus encargados o subrogantes, la atribución de expedir y suscribir con su sola firma manuscrita o electrónica, los siguientes documentos:

- a) Resoluciones u oficios que atiendan solicitudes o peticiones de devolución del impuesto al valor agregado (IVA);
- b) Liquidaciones automáticas provisionales previas a la resolución de devolución de IVA a exportadores de bienes y proveedores directos de exportadores;
- c) Resoluciones u oficios que atiendan, solicitudes o peticiones realizadas por contribuyentes, responsables o terceros, relativas a la devolución de retenciones en la fuente del impuesto al valor agregado (IVA);
- d) Resoluciones u oficios que atiendan solicitudes o peticiones de devolución de impuesto al valor agregado (IVA) de tercera edad y personas con discapacidad que presenten los sujetos pasivos de este impuesto;
- e) Resoluciones u oficios que atiendan solicitudes o peticiones de pago en exceso o reclamos de pago indebido de personas naturales o de sociedades;
- f) Resoluciones u oficios que atiendan solicitudes o peticiones de devolución del impuesto a la salida de divisas (ISD);
- g) Resoluciones u oficios que atiendan, solicitudes o peticiones realizadas por contribuyentes, responsables o terceros, relativas a la devolución de impuesto a la salida de divisas (ISD) en aplicación del crédito tributario del impuesto a la renta;
- h) Resoluciones u oficios que atiendan solicitudes o peticiones realizadas por contribuyentes, responsables o terceros relativos al impuesto redimible a las botellas plásticas;
- i) Resoluciones u oficios que atiendan las solicitudes realizadas por contribuyentes, responsables o terceros, relativas a la devolución de valores, por concepto de retención del Impuesto a la Renta realizada a no residentes beneficiarios de convenios para evitar la doble imposición, suscritos entre Ecuador y otras partes contratantes;
- j) Resoluciones u oficios que atiendan solicitudes o peticiones de devolución de otros rubros o conceptos, realizadas por contribuyentes, responsables o terceros;
- k) Providencias en las que se requiera a los contribuyentes, responsables o terceros que aclaren, legitimen, completen o justifiquen sus solicitudes de devolución;

- l) Providencias en los que se informe a los contribuyentes, responsables o terceros sobre la acumulación de expedientes efectuados en los procesos de devolución de impuestos;
- m) Oficios de contestación a las solicitudes de desistimiento de los contribuyentes, responsables o terceros, dentro de los procesos de devolución de impuestos;
- n) Oficios y comunicaciones que se emitan a los sujetos pasivos y terceros, con el objeto de solicitar el cumplimiento de los deberes formales;
- o) Oficios o providencias de requerimientos de información, inspecciones, comparecencias, exhibición de documentos y otras diligencias, de documentos a sujetos pasivos y terceros; así como las correspondientes actas que se generen por el cumplimiento de tales actos, relacionados con los procesos del Departamento de Devoluciones;
- p) Oficios o providencias que atiendan las peticiones de ampliación de plazos para el cumplimiento de los requerimientos de información, inspecciones, comparecencias, exhibición de documentos y otras diligencias de documentos a sujetos pasivos y terceros, relacionados con los procesos del Departamento de Devoluciones;
- q) Oficios persuasivos de mero trámite y otros que se expidan, en cualquier etapa de atención de los trámites de Devolución de Impuestos; y, en los procesos de control posterior a las devoluciones de impuestos, pagos indebidos y pagos en exceso resueltos; que incluye además el pedido de reintegro de los valores devueltos indebidamente por la Administración Tributaria, y otros que se expidan con ocasión del control posterior de los actos administrativos emitidos por el Departamento de Devoluciones;
- r) Resoluciones por reliquidación de valores originadas en procesos de control posterior; así como, Resoluciones rectificatorias, lapsus calami que aclaren algún concepto dudoso u oscuro y rectifiquen o subsanen los errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos y, en general, los puramente materiales o de hecho que aparezcan de manifiesto en los oficios o resoluciones que atiendan las solicitudes de devolución de impuestos;
- s) Oficios Preventivos de clausura de establecimientos por la no presentación de información solicitada por la Administración Tributaria;
- t) Documentos de inicio del procedimiento sumario para la imposición de sanciones pecuniarias;
- u) Resoluciones sancionatorias de tipo pecuniario por infracciones tributarias tipificadas como contravenciones y faltas reglamentarias en el Código Tributario, la Ley de Régimen Tributario Interno y demás normas legales de carácter tributario;
- v) Oficios de cierre o Resoluciones absolutorias de infracciones, que finalicen el proceso sancionatorio; y,
- w) Oficios, providencias, actos preparatorios, de simple administración o de mero trámite necesarios para la sustanciación de las solicitudes o peticiones de devolución de impuestos, atención de correspondencia o relacionados con los procesos del Departamento de Devoluciones, de conformidad a sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales, que detalla el alcance de los entregables en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas.

11. Departamento Distrital de Devoluciones y Reclamos.

11.1. Al Especialista del Departamento Distrital de Devoluciones y Reclamos la atribución de expedir y suscribir con su sola firma manuscrita o electrónica, los siguientes documentos, previo la autorización de la Dirección Distrital del SRI Santo Domingo de los Tsáchilas:

- a) Oficios o providencias de requerimientos de información, inspecciones, comparecencias, exhibición de documentos y otras diligencias, a sujetos pasivos y terceros; así como las correspondientes actas que se generen por el cumplimiento de tales actos, relacionados con los procesos del Departamento Distrital de Devoluciones y Reclamos, inclusive los de Determinación Complementaria;

- b) Oficios o providencias que atiendan las peticiones de ampliación de plazos para el cumplimiento de los requerimientos de información, inspecciones, comparecencias, exhibición de documentos y otras diligencias, relacionados con los procesos del Departamento Distrital de Devoluciones y Reclamos, inclusive los de Determinación Complementaria; y,
- c) Oficios, providencias, actos preparatorios, de simple administración o de mero trámite necesarios para la sustanciación de las solicitudes o peticiones de devolución de impuestos, atención de correspondencia o relacionados con los procesos del Departamento de Devoluciones y Reclamos, de conformidad a sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales, que detalla el alcance de los entregables en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas.

Artículo 2.- Se declara la validez y se ratifican los actos suscritos por quienes han desempeñado los cargos descritos en aplicación de la Resolución Nro. DZ4-DZORDRI22-00000001, emitida el 16 de marzo de 2022, publicada en el Primer Suplemento del Registro Oficial Nro. 31 de 29 de marzo de 2022, hasta la fecha en que se publique en el Registro Oficial o en los medios de difusión institucional, la presente resolución.

Artículo 3.- Las actuaciones del servidor delegado, de conformidad con el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, se consideran adoptadas por el delegante, así como la responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado en ejercicio de la misma; por lo que, serán responsables por cualquier falta por acción u omisión en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 4.- Los delegados establecidos en la presente resolución deberán actuar dentro del ámbito material y territorial de su competencia. Además, los servidores encargados de la preparación, revisión o aprobación de los actos que se delegan por la presente resolución, responderán por sus acciones u omisiones en los correspondientes procedimientos administrativos.

Artículo 5.- Los delegados establecidos en la presente resolución deberán informar a la Dirección Zonal 4 mediante un reporte semestral, el listado de los documentos suscritos, en el formato que se defina para el efecto hasta el día 10 del mes siguiente del semestre vencido; sin perjuicio que la autoridad delegante solicite en cualquier fecha que considere necesario, el referido reporte, en mérito de las facultades concedidas para expedir y suscribir los actos descritos en este documento resolutivo.

Artículo 6.- DISPOSICIONES DEROGATORIAS.- Deróguese la Resolución Nro. DZ4-DZORDRI22-00000001, emitida el 16 de marzo de 2022, publicada en el Primer Suplemento del Registro Oficial Nro. 31 de 29 de marzo de 2022.

DISPOSICIÓN FINAL. - La presente resolución entrará en vigor a partir de su publicación en el Registro Oficial o en los medios de difusión institucional.

Comuníquese y publíquese. -

Dada en la ciudad de Portoviejo, al 15 de enero 2024.

Firmó la resolución que antecede, la Econ. Auxiliadora Holguín Alvia, **DIRECTORA ZONAL 4 DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**, en Portoviejo, al 15 de enero 2024.

Lo certifico.

Ing. María José Chinga
SECRETARIA ZONAL 4
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS