

**RESOLUCIÓN No.
NAC-DGERCGC18-00000424**

13 NOV 2018

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

Considerando:

Que la Constitución de la República, en su artículo 154, numeral 1, prescribe que *"... los ministros y ministras de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su carga y expedir los acuerdos y resoluciones administrativos 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. SENRES-PROC-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 las pracesas 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."

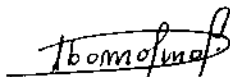
DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 13 NOV 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 NOV 2018

Lo certifico. -



Dra. Alba Molina P.
SECRETARIA GENERAL
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS