

RESOLUCION No. 0593

La Directora General del Servicio de Rentas Internas,

15 JUL. 2002

CONSIDERANDO:

Que los artículos **54, 55, 94, 95, 139, 140, 141, 324 y 364** del Código Tributario establecen plazos y condiciones de caducidad de la facultad determinadora de las obligaciones y créditos a favor del Fisco o sujeto activo e incumplimiento de los deberes formales:

Que los artículos **225 y 353** de la Ley de Administración Financiera y Control estipulan el tiempo que los organismos del sector público retendrán y conservarán los documentos, registros contables e instrumentos contentivos de cifras; y, la caducidad de la facultad de la Contraloría General para pronunciarse sobre las operaciones o actividades de las entidades y organismos sujetos a esta ley y sus servidores;

Que es necesario emitir el procedimiento para dar de baja los documentos cuyas acciones que los originaron hayan caducado o prescrito;

Y, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley Constitutiva del Servicio de Rentas Internas.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el **Instructivo para la eliminación de documentos en los archivos del Servicio de Rentas Internas**, que hayan caducado o prescrito, conforme al siguiente procedimiento:

INSTRUCTIVO PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Alcance.-

Corresponde a la evaluación, separación y eliminación de la documentación que haya cumplido su plazo legal mínimo de conservación, que se encuentre en los Archivos Centrales de la Administración Nacional, Regional y Provincial.

Objetivo.-

Depurar y descongestionar los Archivos Centrales, de aquella documentación que según los criterios fijados en este Instructivo haya agotado sus valores.

Responsabilidad.-

Son responsables de ejecutar este procedimiento las Secretarías General, Regionales y Provinciales; y, los Archivos Centrales de la Administración Nacional, Regional y Provincial.

Definiciones.-

Documentación: comprende los expedientes y/o documentos relacionados con las actividades de la institución.

Acta de eliminación: aquella que atestigua los documentos que se han eliminado en virtud de los criterios fijados en este instructivo.

Archivístico(a): aspecto relacionado con la administración o gestión de los archivos.

Archivo: (1) Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las diferentes unidades de la Institución. (2) El local donde se conservan y consultan el conjunto orgánico de documentos.

Archivo Central: el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.

Archivo Central de la Administración Nacional: es aquel que administra la documentación en estado pasivo de la Administración Central y de la sede de la Dirección Regional Norte (Quito).

Archivo Central de la Administración Provincial: es aquel que administra los documentos en estado pasivo de la sede de las Direcciones Provinciales.

Archivo Central de la Administración Regional: se denomina al que administra la documentación en estado pasivo de la sede de las Direcciones Regionales.

Archivo de Gestión: el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.

Carpeta: contenedor formado por dos tapas de cartón unidas o no por un material más flexible y que sirve para la conservación de documentos.

Conservación: conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos; y, por otra, la restauración de estos cuando la alteración se ha producido.

Consulta: examen directo de la documentación por parte de los usuarios, sin que ello implique necesariamente la autorización para que éstos reproduzcan y/o divulguen, total o parcialmente, los datos contenidos en los documentos.

Custodia: responsabilidad legal que implica el control y la adecuada conservación de los documentos de un archivo.

Depósito: espacio destinado a la conservación de documentos de un archivo.

Documento: un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por una unidad o un funcionario de la institución.

Eliminación: destrucción física de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

Expediente: unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución del mismo asunto.

Fechas extremas: son aquellas que indican el momento de inicio y conclusión de un expediente o grupo documental, con independencia de las fechas de los documentos aportados como antecedentes o prueba.

Grupo documental: documentos producidos por una unidad o un funcionario de la institución en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos (por ejemplo, el expediente de un reclamo administrativo). Los grupos documentales de la Institución se encuentran definidos en el Manual de Administración de Archivos.

Institución productora: se refiere exclusivamente al Servicio de Rentas Internas o a la Dirección General de Rentas como entes u organismos, que en el ejercicio de sus funciones, generan o generaron documentos.

Inventario: instrumento de consulta que describe las unidades de instalación y/o las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.

Serie: conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma función administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento.

Unidad emisora: se refiere exclusivamente a una oficina del Servicio de Rentas Internas o de la Dirección General de Rentas, que en el cumplimiento de sus funciones, generan o generaron documentos.

Valoración: fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar el valor de los grupos y series documentales, fijando los plazos de transferencia y conservación o eliminación total o parcial.

Procedimiento de eliminación.-

1. Los responsables de los Archivos Centrales, anualmente, en la primera quincena de enero, identificarán aquella documentación que cumpla los criterios fijados en este Instructivo, para ser eliminada.
2. Los mismos funcionarios confeccionarán un inventario de la documentación que consideren debe eliminarse, con los siguientes datos:
 - Institución productora
 - Unidad emisora de los documentos
 - Nombre del grupo documental

- Fechas extremas (desde/hasta)
- Observaciones (en caso de que existiere algún detalle o característica propia de la documentación a eliminar, que considere necesario hacer mención)

INVENTARIO DE BAJA DE DOCUMENTOS

INSTITUCION PRODUCTORA	UNIDADEMISORA	NOMBRE DEL GRUPO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			DESDE	HASTA	

Este listado se entregará al respectivo Director Regional o Provincial, o al Secretario General, según corresponda.

F

3. **El** Director o Secretario General, con la información proporcionada por el Custodio del Archivo Central, remitirá una comunicación interna dirigida a la Dirección Nacional Jurídica, al Departamento Jurídico Regional, al Departamento de Auditoría Tributaria Nacional, al Departamento de Auditoría Tributaria Regional; a los demás Directores Regionales; y, al Coordinador Nacional de Archivos, informando la intención de dar de baja la documentación seleccionada, a fin de que reporten si existe algún proceso pendiente relacionado con estos documentos.

El plazo para que los receptores de la comunicación manifiesten su interés o no respecto a la indicada documentación, será de treinta días calendario, contados a partir de la fecha de la comunicación. Luego de este plazo se ejecutará la baja de documentos.

El responsable del Archivo Central que esté llevando a cabo el proceso, imprimirá la comunicación enviada y las respuestas si las hubiere, las rubricará con su firma y los incorporará en el expediente del proceso de eliminación de documentos.

—

4. El responsable del Archivo solicitará al Director Regional o Provincial o al Secretario General, disponga la baja de los documentos seleccionados.
5. **El** Director Regional o Provincial o el Secretario General, según el caso, solicitará, al Coordinador del Area a la que corresponda o se relacione con la documentación a eliminar y al responsable del Archivo Central, que conjuntamente procedan a revisar físicamente y dar de baja la documentación seleccionada. Para el efecto se levantará un acta. El responsable del archivo se encargará de la confección y guarda de todos los documentos que según el presente Instructivo deban elaborarse.
6. Paralelamente a este requerimiento, el Director Regional o Provincial o el Secretario General, dispondrá y fijará día y hora en que se procederá a la evaluación y baja de documentos. Esta fecha será mínimo siete días después de vencido el plazo para contestar la comunicación referida en el numeral 3 del presente procedimiento.



7. El responsable del Archivo preparará el Acta de Baja de Documentos, conforme al formato que se anexa al presente instructivo, para la firma del Coordinador del Area y el responsable del Archivo.
8. Los funcionarios nombrados verificarán físicamente que la documentación que consta en el Inventario de Baja de Documentos corresponda a la que se ha seleccionado para eliminar; que dicha documentación, conforme a los plazos de conservación fijados, haya agotado cualquier valor; y, que no existan observaciones de las áreas a las que se comunicó sobre la baja.
9. En caso de cumplirse estos criterios, se procederá a donar la documentación a una institución benéfica, a la que el Director Regional o Provincial o el Secretario General designe. Los funcionarios delegados para la constatación física de estos documentos, se asegurarán que la documentación sea reciclada y/o triturada totalmente, previo a donarse, capaz que no pueda ser leída o reconstruida posteriormente. En caso de no ser posible esta situación, acudirán a un sitio fuera del perímetro urbano y procederán a su incineración, de manera segura y respetando el medio ambiente.
10. Suscribirán el Acta de Eliminación respectiva, y procederán a su distribución: el original para la Secretaría General o Regional que corresponda y una copia para el Custodio del Archivo Central respectivo.

Art. 2.- El procedimiento de baja de documentos deberá efectuarse anualmente, durante los meses de enero a marzo.

Art. 3.- Los plazos de Conservación fijados para la documentación a la que se hace referencia en los considerandos, son los siguientes:

PLAZOS DE CONSERVACION

OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACION
Adquisiciones y Servicios	- Expediente de contrato	10 años
	- Expediente de orden de compra	10 años
	- Expediente de orden de compra simple	10 años
	- Expediente de orden de servicio	10 años
	- Expediente de orden de trabajo	10 años
	- Pedidos de suministros	10 años

Auditoría Tributaria	- Declaraciones juramentadas de importadores y exportadores	7 años
	- Denuncias tributarias	7 años
	- Expediente de análisis de cumplimiento de obligaciones tributarias	7 años
	- Expediente de devoluciones de IVA	10 años
	- Liquidaciones de compras	7 años
	- Notas de Crédito/Notas de Débito de contribuyentes	7 años
	- Requerimiento de información de auditoría	7 años
	- Requerimiento de información de auditoría no notificado	7 años
	- Requerimiento de omisos	7 años
	- Resoluciones sancionatorias	7 años
	- Resoluciones sancionatorias no notificadas	7 años
Cobranzas	- Expediente de actas de fiscalización	25 años
	- Expediente de cobros de deudas a contribuyentes	25 años
	- Listado de actos de determinación emitidos y notificados	7 años
	- Listado de declaraciones sin débito	7 años
	- Listado de diferencias de pago	7 años
Contabilidad	- Expediente de ajuste contable	25 años
	- Expediente de comprobantes de egreso	25 años
	- Expediente de pago de impuestos	25 años
	- Notas de crédito	25 años
Declaraciones	- Declaraciones de contribuyentes especiales	8 años
	- Declaraciones de otros contribuyentes	8 años
	- Talón resumen de anexos IVA	7 años
DGR (Cobranzas)	- Expediente de procesos coactivos	25 años

		no concluidos y cancelados	
		- Títulos de crédito (detalle de títulos de crédito, facturas de remisión de títulos de crédito, títulos de crédito no cancelados)	25 años
DGR (Control ICE)		- Documentos de constatación de timbres	7 años
		- Control de producción y ventas de aguardiente (declaraciones de producción de aguardiente, nómina de aguardienteros activos, documentos sobre inspección de alcoholes, registro de cañicultores, documentos sobre licores decomisados, informes)	7 años
		- Patentes de comercialización (fichas de empadronamiento, registro de empadronamiento de patente)	7 años
DGR Tributario)	(Control	- Trabajos de fiscalizadores (órdenes de trabajo, devolución de Órdenes de trabajo, control del fiscalizador)	7 años
		- Autorización de exclusión del SEOG	7 años
		- Comprobaciones tributarias (informes comprobación tributaria ICE)	7 años
		- Cuadros de revisión de actas de fiscalización, transacciones mercantiles, timbres y otros	7 años
		- Determinaciones tributarias (oficios de determinaciones tributarias, ordenes de determinación, informes de determinación tributaria)	7 años
		- Diferencias de pago (oficios de diferencias de pagos)	7 años
		- Formularios de control fiscal sin uso	1 año
		- Obligaciones tributarias (registro de documentos de obligación, control de obligaciones tributarias)	7 años

DGR (Declaraciones)	- Certificados de cumplimiento de deberes formales	7 años
	- Comprobantes de impuestos sobre ingresos del trabajo en relación de dependencia	7 años
	- Comprobantes de retención	7 años
	- Hojas de envíos de formularios	7 años
DGR (Facturación)	- Facturas que no cumplen requisitos y que no fueron utilizadas, entregadas a la administración tributaria	1 año
DGR (Juicios)	- Expediente de impugnación a títulos de crédito o actas de fiscalización	7 años
DGR (Publicaciones)	- Información estadística	Permanente
DGR (Recaudaciones)	- Acta de regularización	7 años
	- Actas de venta de timbres	7 años
	- Formulario de pagos por compra de pasaportes	5 años
	- Formularios Recibo 1 R	7 años
	- Ordenes de cobro directo	7 años
	- Partes de recaudación (parte diario de caja, registro diario de ingresos, resúmenes de recaudaciones, parte diario de recaudaciones, detalle de recaudación, informe diario de recaudación)	5 años
	- Recibo múltiple de pagos RT 6	7 años
DGR (Recursos Humanos)	- Control diario de asistencia (formulario registro de asistencia)	10 años
	- Permisos ocasionales	10 años
	- Planilla de descuento por préstamos	10 años
	- Tarjetas de subsidio	10 años
DGR (Resoluciones)	- Resoluciones de exoneraciones de impuestos	7 años

DGR (Secretarías)	- Reportes de notificaciones a contribuyentes	7 años
DGR (Servicios Generales)	- Registro de control de bienes	5 años
Facturación	- Autorización de máquinas registradoras	7 años
	- Autorización de puntos de venta	7 años
	- Autorización temporal de comprobantes de venta	7 años
	- Baja de comprobantes de venta	7 años
	- Baja de facturas sin autorización	7 años
	- Notificación comprobantes de venta caducados	7 años
	- Rechazo para funcionamiento como imprentas autorizadas	7 años
Impuesto Vehicular	- Expediente de exoneraciones o rebajas del impuesto vehicular	7 años
	- Expediente de ingreso de vehículos nuevos	7 años
	- Expediente para cambio o rectificación de vehículos	7 años
	- Expediente para la creación de nuevo modelo vehicular	7 años
Omisos	- Notificación preventiva de clausura	7 años
Procuración	- Expediente de juicio	7 años
	- Expediente de recurso de revisión	7 años
Reclamos	- Expediente de resoluciones de reclamos administrativos	7 años
RUC	- Cancelaciones de RUC favorables	7 años
	- Cancelaciones de RUC desfavorables	7 años
	- Expediente de actualización del RUC	7 años
	- Expediente de cancelación del RUC	7 años
	- Expediente de inscripción del RUC	7 años

	- Expediente de liquidación desfavorable del RUC	7 años
Secretarías	- Correspondencia	7 años
	- Expediente de certificación de IVA	7 años
	- Expediente de oficio	6 años
	- Informes de labores	5 años
	- Providencias	7 años
	- Razones de notificación	7 años
	- Resoluciones de la Dirección Regional	10 años
	- Solicitud de capacitación a contribuyentes	5 años
	- Registro de trámites ingresados	5 años
Sucesiones	- Certificado liberatorio de impuestos a las herencias, legados y donaciones	6 años
Unidad de Gestión Sancionadora	- Actas probatorias de compras simuladas	7 años
	- Levantamiento de clausuras	7 años

Art. 4.- Los plazos de conservación señalados, deberán contarse a partir del Último día del periodo fiscal al que corresponden los documentos. Estos plazos se aplicarán siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos y no existiere impugnación sobre obligaciones tributarias relacionadas con tal documentación. Cuando hubiere existido impugnación, el plazo correrá a partir del Último día del periodo fiscal en el que se hubiere emitido el Último acto en firme no impugnado o la sentencia ejecutoriada.

Art. 5.- A fin de asegurar la conservación de aquellos documentos que pudieren tener un valor histórico o de investigación, el Coordinador Nacional de Archivos requerirá, cuando creyere conveniente, la evaluación de los documentos por parte de peritos que determinen dicho valor. La documentación que se considere como histórica deberá conservarse en un sitio exclusivo dentro de cada uno de los Archivos Centrales, cuyo acceso deberá reglamentarse.

Art. 6.- El cumplimiento de la presente resolución se encarga a los Directores Regionales, Provinciales, al Secretario General y al Coordinador Nacional de Archivos.

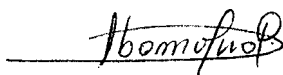
Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito a **15 JUL. 2002**



Eco. Elsa de Mena
DIRECTORA GENERAL
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Proveyó y firmó la Resolución que antecede la Eco. Elsa de Mena, **DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**, en Quito a, **15 JUL 2002**



Dra. Alba Molina
SECRETARIA GENERAL DEL
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Elaborado por: Jorge Pabón
Revisado por: Renato Pérez
2002-06-24

Anexo 1: Mensaje Electrónico Circular

PARA: Dirección Nacional Jurídica
Departamento de Auditoría Tributaria Nacional
Departamento Jurídico de la Dirección Regional
Departamento de Auditoría Tributaria de la Dirección Regional
Directores Regionales
Coordinador Nacional de Archivos

DE: DIRECTOR REGIONAL O PROVINCIAL O SECRETARIO GENERAL

ASUNTO: COMUNICASE INICIO DEL PROCESO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Me permito informar a ustedes que esta Dirección al término de treinta días contados a partir de hoy de de, conforme a lo que determina el Instructivo de Eliminación de Documentos, emitido por la Dirección General mediante Resolución No. de de de, procederá a dar de baja la documentación que se detalla en el inventario adjunto.

En caso de que su área tenga algún interés o asunto pendiente y requiera o pueda requerir parte o toda la documentación detallada, agradeceré hacernos conocer del particular, antes de los treinta días señalados.



Atentamente,

.....
(Director Regional o Provincial)
(Secretario General)

Anexo 2: Instructivo de Eliminación de Documentos

T/ DE EL I/D I' .

En la ciudad de , a los días del mes de de , quienes suscribimos el presente documento , ... ; y, ... , nos constituimos para dar fe de que la documentación que se describe en el Inventario de Eliminación de Documentos, que forma parte integrante de este documento, es la que físicamente se ha seleccionado para proceder a su eliminación.

Hemos revisado también que es conforme a los plazos de retención fijados previamente, y que se han efectuado las consultas pertinentes mediante comunicación de de de , enviado a los señores:.....,..... ,..... y..... , y que esta documentación ha perdido su valor probatorio y referencial.

Finalmente, hemos constatado que la documentación seleccionada ha sido destruida mediante el proceso de (describir el mecanismo de reciclaje), en la localidad de , el día de hoy de de , a las

Coordinador del Area Emisora
(nombre y firma)

Custodio del Archivo Central
Regional o Provincial
(nombre y firma)