

Resolución No. NAC-DGERCGC12-00848

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS **28 DIC. 2012**

Considerando:

Que de conformidad al artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, la administración pública es un servicio a la colectividad que se rige, entre otros, por los principios de eficacia, eficiencia y calidad;

Que mediante Ley No. 41, publicada en el Registro Oficial No. 206 de 02 de diciembre de 1997, se creó al Servicio de Rentas Internas como una entidad técnica y autónoma, con personalidad jurídica, de derecho público, patrimonio y fondos propios, jurisdicción nacional y sede principal en la ciudad de Quito;

Que mediante Resolución No. 0999 de 26 de noviembre de 2002, publicada en el Registro Oficial No. 723 de 12 de diciembre de 2002, esta Dirección General aprobó el vigente Instructivo para la Eliminación de Documentos en los Archivos del Servicio de Rentas Internas;

Que el Servicio de Rentas Internas, mediante su Manual de Gestión de Archivos, de mayo de 2012, optimizó la ejecución de las actividades para la organización, control y archivo de la documentación generada por las unidades funcionales, a nivel nacional;

Que es necesario actualizar los plazos de conservación de los documentos establecidos en el referido instructivo; y,

Que de conformidad con el numeral 3 del artículo 7 y el artículo 8, de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, corresponde a la Dirección General de la entidad dirigir, organizar, coordinar y controlar, la gestión institucional, mediante la expedición de las resoluciones pertinentes.

En uso de sus facultades legales,

Resuelve:

Artículo 1.- Sustituir el artículo 3 de la Resolución No. 0999, publicada en el Registro Oficial No. 723 de 12 de diciembre de 2002, por la cual se expidió el Instructivo para la Eliminación de Documentos en los Archivos del Servicio de Rentas Internas, por el siguiente:

Artículo 3.- Los plazos de conservación de la documentación archivada en el Servicio de Rentas Internas, serán los siguientes:

DIRECCIÓN EMISORA	GRUPO DOCUMENTAL	CÓDIGO HOJA DE INSTRUCTIVO DE ARCHIVO - HIA	PLAZO DE CONSERVACIÓN
Dirección General	Papeles de trabajo-Auditoría Interna	AIN	7 años
	Resoluciones de la Dirección Nacional	RDN	15 años
	Oficios de la Dirección Nacional	ODR	7 años
Dirección Nacional	Trámites improcedentes de recursos de revisión	IRR	10 años
	Negociación del IVA petroleras	NIP	10 años

Jurídica	Expedientes de ofertas presentadas en concursos y licitaciones	OCL	15 años
	Expedientes de reclamos administrativos	RER	15 años
	Expedientes de juicios	EDJ	10 años
Dirección Nacional de Gestión Tributaria	Inscripción, actualización, certificados y cancelación del RUC	IAC	10 años
	Notificaciones del RUC	NRU	10 años
	Certificados automáticos	CAT	3 años
	Creación de nueva categoría vehicular	NCV	7 años
	Comprobantes de venta y retención	CVR	7 años
	Certificado de residencia fiscal	CRF	7 años
	Levantamiento de clausuras	LCL	10 años
	Acta probatoria (documento maestro)	ACP	10 años
	Expediente administrativo de incautación de mercadería	EIM	10 años
	Registro de transportistas informados	RTI	3 años
	Expedientes de control de deberes formales	CDF	7 años
	Acta probatoria (documento maestro)	ACP	7 años
	Plan de prevención de fraude fiscal emergente	PFF	7 años
	Expediente de control de punto fijo	CPF	7 años
	Expediente de control de infracciones de gestión tributaria	INF	10 años
	Calificación de máquinas registradoras	CMR	3 años
	Expediente de devolución del Impuesto Redimible a Botellas Plásticas	IRB	10 años
	Expediente de devoluciones del IVA	DIV	10 años
	Expedientes de devolución de impuestos por actas de determinación	EDI	15 años
	Expediente de control de inconsistencias	CDN	10 años
	Expediente de control de diferencias semintensivo	CDS	10 años
	Expediente de control de diferencias extensivo	CDE	10 años
	Expediente de control persuasivo	CPE	10 años
	Expediente de control por proyecto	PGT	10 años
	Expedientes de control de diferencias	CDG	10 años
	Expediente de control de cumplimiento RISE	CCR	10 años
	Actas de fiscalización	AFB	10 años
	Informes de cumplimiento tributario	ICT	10 años
	Expedientes de omisos	OMG	10 años
	Expedientes de Auditoría Tributaria por proyecto	PAT	7 años
	Prescripción de sucesiones	PSU	10 años
	Órdenes de débito de declaraciones en ventanilla del SRI o Internet	ODD	10 años
	Declaraciones de otros contribuyentes	DOC	10 años
	Expediente de generación de claves para	CDI	10 años

	declarar por Internet		
	Expediente de rectificación de cabecera	RDC	10 años
	Hoja de envío	HEN	10 años
	Talón resumen anexos de sucesiones	TRS	10 años
	Registro de accionistas, partícipes o socios	APS	10 años
	Anexos de operaciones de partes relacionadas	OPR	10 años
	Confirmación de débitos	ODE	10 años
	Informes de precios de transferencia	IPT	10 años
	Autorización de débito automático	ADA	7 años
	Expediente de procesos de determinación tributaria mediante controles intensivos	EAT	10 años
	Expediente de espectáculos públicos	EEP	7 años
	Transacciones del Impuesto a la Propiedad de Vehículos	TIV	10 años
	Levantamiento de estatus de pago de matrícula y de transferencia de dominio	VLM	10 años
	Trámites generales de servicios tributarios	TGS	7 años
	Expediente de denuncias tributarias	DEN	7 años
	Control de gestión operativa	CGO	7 años
	Generación de educación fiscal	GEF	1 año
Dirección Nacional Financiera	Expediente de notas de crédito	ENC	10 años
	Títulos de crédito	TIC	10 años
	Procesos coactivos	PCO	15 años
	Facilidades de pago	FPA	7 años
	Oficios de cobranzas	OCB	7 años
	Resoluciones de compensación	RCM	10 años
	Notas de crédito canceladas	NCC	7 años
	Ajustes contables	AJU	10 años
	Declaraciones de impuestos	IMP	15 años
	Expediente de acreditaciones en cuenta en IFI	EAC	10 años
	Expediente de recaudación con tarjeta de crédito	ERT	10 años
	Reportes recaudación Banred	RRB	10 años
	Comprobantes de pago Banco del Pacífico	CPA	10 años
	Certificaciones presupuestarias para adquisiciones superiores a ínfima cuantía	CPR	7 años
	Órdenes de débito al Banco Central	ODC	7 años
	CUR viáticos	CUV	7 años
	Comprobantes de retención de impuestos	CRI	7 años
	Orden de compra simple	OCS	7 años
	Retenciones en la fuente	RFU	7 años
	Orden de compra completa	OCC	7 años
	Talón resumen de recaudación	TRR	10 años
	Transferencias bancarias-proveedores	TBA	10 años

	Contratos	CON	10 años
	Manejo de fondos (caja chica, fondo rotativo, fondo viáticos)	MFO	10 años
	Comprobantes de pago	CDP	10 años
	Conciliaciones bancarias	CBA	10 años
	Reformas presupuestarias	RPR	15 años
Dirección Nacional de Talento Humano	Hojas de vida de candidatos externos	HVC	1 año
	Memorandos	RHM	7 años
	Oficios	RHO	7 años
	Informes	RHI	7 años
	Sumarios administrativos		7 años
	Expedientes de concursos de méritos y oposición	CMO	7 años
	Expedientes de personal pasivo	RHP	PERMANENTE
Dirección Nacional Administrativa	Control sorpresivo de bienes	CSB	10 años
	Cambio de custodio de bienes	CCB	10 años
	Autorización de salida de bienes	ASB	10 años
	Constatación física de bienes	CFB	10 años
	Expediente de baja de bienes	EBB	10 años
	Entrega recepción por garantía	ERG	7 años
	Entrega recepción de bienes	ERB	7 años
	Reposición de bienes sustraídos o perdidos	RBS	7 años
	Expedientes de calificación de proveedores	ECP	7 años
Direcciones regionales	Oficios de la Dirección Regional	ODR	7 años
	Resoluciones de la Dirección Regional	RDR	10 años
Secretarías	Memorandos	MEM	1 año
	Actas generales	AGE	1 año
	Certificación de anexos a trámites	CDA	1 año
	Trámites que no ameritan contestación	TNC	7 años
	Correspondencia	COR	7 años
	Guías que respalden entrega recepción que no conste en los sistemas	GUI	7 años

Los demás documentos deberán conservarse de conformidad al siguiente detalle:

GRUPO DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN
Declaraciones juramentadas de importadores y exportadores	8 años
Expediente de análisis de cumplimiento de obligaciones tributarias	15 años
Liquidaciones de compras	8 años
Notas de crédito/notas de débito emitidas por los contribuyentes (copias)	8 años
Requerimientos de información de auditoría	8 años

Requerimiento de información de auditoría no notificado	8 años
Expediente de actas de fiscalización	15 años
Expediente de cobros de deudas a contribuyentes	15 años
Expediente de procesos coactivos no concluidos y cancelados	15 años
Expediente de comprobantes de egreso	25 años
Registro de control de bienes	15 años
Documentos de constatación de timbres	10 años
Control de producción y ventas de aguardiente (declaraciones de producción de aguardiente, nómina de aguardenteros activos, documentos sobre inspección de alcoholes, registro de cañicultores, documentos sobre licores decomisados, informes)	10 años
Patentes de comercialización (fichas de empadronamiento, registro de empadronamiento de patente)	10 años
Trabajos de fiscalizadores (órdenes de trabajo, devolución de órdenes de trabajo, control del fiscalizador)	10 años
Autorización de exclusión del SEOG	10 años
Comprobaciones tributarias (informes comprobación tributaria ICE)	10 años
Cuadros de revisión de actas de fiscalización, transacciones mercantiles, timbres y otros	10 años
Determinaciones tributarias (oficios de determinaciones tributarias, órdenes de determinación, informes de determinación tributaria)	15 años
Diferencias de pago (oficios de diferencias de pagos)	15 años
Formularios de control fiscal sin uso	1 año
Obligaciones tributarias (registro de documentos de obligación, control de obligaciones tributarias)	10 años
Declaraciones de contribuyentes especiales	15 años
Talón resumen de anexos IVA	15 años
Comprobantes de impuestos sobre ingresos del trabajo en relación de dependencia	15 años
Autorización de puntos de venta	8 años
Rechazo para funcionamiento como imprentas autorizadas	8 años
Facturas que no cumplen requisitos y que no fueron utilizadas, entregadas a la administración tributaria	1 año
Notificación preventiva de clausura	8 años
Expediente de impugnación a títulos de crédito o actas de fiscalización	15 años
Acta de regularización	15 años
Actas de venta de timbres	15 años
Formulario de pagos por compra de pasaportes	15 años
Formularios Recibo 1 R	15 años
Órdenes de cobro directo	15 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)	15 años
Recibo múltiple de pagos RT 6	15 años

Controles diarios de asistencia (formulario registro de asistencia)	10 años
Tarjetas de subsidio	10 años
Expediente de exoneración del IVA	15 años
Informes de labores	15 años
Solicitud de capacitación a contribuyentes	5 años
Registro de trámites ingresados	10 años
Actas probatorias de compras simuladas que constituyan gasto	10 años
Actas probatorias de compras simuladas que no constituyan gasto	5 años

Los grupos documentales que se señalan a continuación son de uso permanente, es decir, deben conservarse sin limitación temporal:

HIA	GRUPO DOCUMENTAL
EFC	Expediente fiscal de contribuyente-archivo permanente
RHA	Expedientes de personal activo
JPE	Juicios pendientes
GAR	Expedientes de garantías
CVN	Expedientes de convenios institucionales

Los siguientes grupos documentales se conservarán en archivos físicos hasta que sean digitalizados:

HIA	GRUPO DOCUMENTAL
QSF	Quejas, sugerencias y felicitaciones
GUI	Guías
TPS	Hojas de respuestas de baterías psicométricas

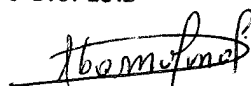
Artículo 2.- La presente resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese al Director Nacional Administrativo y publíquese en el Registro Oficial.-

Dado en Quito D. M., a **28 DIC. 2012**

Dictó y firmó la resolución que antecede, Carlos Marx Carrasco V., Director General del Servicio de Rentas Internas. En la ciudad de Quito D. M., a **28 DIC. 2012**

Lo certifico.-



Dra. Alba Molina

**SECRETARIA GENERAL
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

