

RESOLUCION No. 0999

26 NOV 2002

La Directora General del Servicio de Rentas Internas,

CONSIDERANDO:

Que los artículos 54, 55, 94, 95, 139, 140, 141, 324 y 364 del Código Tributario establecen plazos y condiciones de prescripción, caducidad de la facultad determinadora de la Administración Tributaria y, disposiciones referentes al recurso de revisión, pago indebido, modos de extinción de las acciones y sanciones por infracciones tributarias;

Que mediante Resolución No. 0593 de 15 de julio del 2002, publicada en el Registro Oficial No. 627 del 26 de julio del 2002, la Directora General aprobó el Instructivo para la Eliminación de Documentos en los Archivos del Servicio de Rentas Internas;

Que mediante Resolución No. 674-A del 2 de agosto del 2002, publicada en el Registro Oficial No. 646 del 22 de agosto del 2002, la Directora General reformó la Resolución No. 0593 del 15 de julio, en vista de la derogatoria de las disposiciones contenidas en los Títulos VI, VII, VIII, IX, XI y XII, de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC);

Que de acuerdo al Parágrafo Quinto, Artículos 15 y 16 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, le corresponde al Archivo Intermedio de la Administración Pública procesar temporalmente la documentación que tenga más de quince años;

Que en el proceso de eliminación de documentos del Servicio de Rentas Internas, es necesario aplicar siempre el principio de conservatismo, entendido este como el no eliminar documentos respecto de los cuales puede haber duda sobre su validez para procesos tributarios en curso o sobre su validez como registro histórico;

Que de conformidad con el Art. 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, publicada en el Registro Oficial No. 206 de 2 de diciembre de 1997, el Director General del Servicio de Rentas Internas, expedirá resoluciones de carácter general y obligatorio, necesarias para la aplicación de las normas legales y reglamentarias y para la armonía y eficiencia de su administración;

RESUELVE:

Art. 1.- Sustituir el **Instructivo para la Eliminación de Documentos en los Archivos del Servicio de Rentas Internas**, aprobado mediante Resolución No. 0593 publicada en el Registro Oficial del 26 de julio del 2002 y reformado con Resolución No. 0674-A publicada en el Registro Oficial No. 646 del 22 de agosto del 2002; por el siguiente:

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 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; los Archivos Centrales de la Administración Nacional, Regional y Provincial; y, el Coordinador Nacional de Archivos.

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.



Archivo Intermedio de la Administración Pública: aquel que procesa temporalmente la documentación de las instituciones del sector público que tenga más de quince años.

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 éstos 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 emisora: 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 emisora
 - 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 ELIMINACION DE DOCUMENTOS

INSTITUCION EMISORA	UNIDAD EMISORA	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.

3. El Director Regional o Provincial 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 eliminar 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 continuará el proceso de eliminación de documentos.

P

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 eliminación de los documentos seleccionados.
5. Mínimo siete días después de vencido el plazo para contestar la comunicación referida en el numeral 3 del presente procedimiento, el Director Regional o Provincial o el Secretario General, según el caso, solicitará al Coordinador del Área a la que corresponda o se relacione con la documentación y al responsable del Archivo Central, que conjuntamente procedan a revisar y eliminar la documentación seleccionada. En la misma solicitud el Director Regional o Provincial o el Secretario General, fijará el día y la hora en que se procederá a la eliminación de documentos.
6. Los funcionarios nombrados verificarán físicamente que la documentación que consta en el Inventario de Eliminación 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 eliminación.
7. En caso de cumplirse estos criterios, el responsable del archivo, conforme al formato que se anexa al presente instructivo, procederá a elaborar el acta de eliminación.
8. Una vez que el papel haya sido triturado se procederá a donar a una institución benéfica, a la que el Director Regional o Provincial o el Secretario General designe.
9. 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. Solo 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, Regional o Provincial que corresponda y una copia para el Custodio del Archivo Central respectivo que será archivada junto con los demás documentos emitidos en el procedimiento.

Art. 2.- El procedimiento de eliminación 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 EMISORA	GRUPO DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACION
Adquisiciones y Servicios	- Expediente de contrato (copias)	5 años
	- Expediente de orden de compra (copias)	5 años
	- Expediente de orden de compra simple (copias)	5 años
	- Expediente de orden de servicio (copias)	5 años
	- Expediente de orden de trabajo (copias)	5 años
	- Pedidos de suministros (copias)	5 años
Auditoría Tributaria	- Declaraciones juramentadas de importadores y exportadores	8 años
	- Denuncias tributarias	15 años
	- Expediente de análisis de cumplimiento de obligaciones tributarias	15 años
	- Expediente de devoluciones de IVA	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
	- Requerimiento de omisos	8 años
	- Resoluciones sancionatorias	15 años
	- Resoluciones sancionatorias no notificadas	15 años
	- Expediente de actas de fiscalización	15 años
Cobranzas	- Expediente de cobros de deudas a contribuyentes	15 años
	- Listado de actos de determinación emitidos y notificados	5 años
	- Listado de declaraciones sin débito	5 años
	- Listado de diferencias de pago	5 años
	- Expediente de procesos coactivos no concluidos y cancelados	15 años
	- Títulos de crédito (detalle de títulos de crédito, facturas de remisión de títulos de crédito, títulos de crédito no cancelados)	15 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
	- Registro de control de bienes	15 años
Control ICE	- Documentos de constatación de timbres	10 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)	10 años
	- Patentes de comercialización (fichas de empadronamiento, registro de empadronamiento de patente)	10 años
Control Tributario	- 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, ordenes 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	- Declaraciones de contribuyentes especiales	15 años
	- Declaraciones de otros contribuyentes	15 años
	- Talón resumen de anexos IVA	15 años
	- Certificados de cumplimiento de deberes formales	10 años
	- Comprobantes de impuestos sobre ingresos del trabajo en relación de dependencia	15 años
	- Comprobantes de retención	15 años
	- Hojas de envíos de formularios	5 años
Facturación	- Autorización de máquinas registradoras	8 años
	- Autorización de puntos de venta	8 años
	- Autorización temporal de comprobantes de venta	8 años
	- Baja de comprobantes de venta	8 años
	- Baja de facturas sin autorización	8 años
	- Notificación comprobantes de venta caducados	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
Impuesto Vehicular	- Expediente de exoneraciones o rebajas del impuesto vehicular	15 años
	- Expediente de ingreso de vehículos nuevos	8 años
	- Expediente para cambio o rectificación de vehículos	8 años
	- Expediente para la creación de nuevo modelo vehicular	8 años
Omisos	- Notificación preventiva de clausura	8 años
Planificación	- Información estadística	Permanente
Procuración	- Expediente de juicio	15 años
	- Expediente de recurso de revisión	15 años
	- Expediente de impugnación a títulos de crédito o actas de fiscalización	15 años
Recaudaciones	- 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
	- Ordenes 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
Reclamos	- Expediente de resoluciones de reclamos administrativos	15 años
Recursos Humanos	- Controles diarios de asistencia (formulario registro de asistencia)	10 años
	- Permisos ocasionales (copias)	5 años
	- Planilla de descuento por préstamos (copias)	10 años
	- Tarjetas de subsidio	10 años
RUC	- Expediente de actualización del RUC	8 años

	- Expediente de cancelación del RUC	15 años
	- Expediente de inscripción del RUC	15 años
	- Expediente de liquidación desfavorable del RUC	8 años
Secretarías	- Correspondencia	10 años
	- Expediente de Exoneración de IVA	15 años
	- Expediente de oficio	15 años
	- Informes de labores	15 años
	- Providencias (ejemplares fuera del expediente)	15 años
	- Razones de notificación (ejemplares fuera del expediente)	15 años
	- Expedientes de Resoluciones de la Dirección General	15 años
	- Expedientes de Resoluciones de las Direcciones Regionales	15 años
	- Solicitud de capacitación a contribuyentes	5 años
	- Registro de trámites ingresados	10 años
	- Resoluciones de exoneraciones de impuestos	15 años
	- Reportes de notificaciones a contribuyentes	15 años
Sucesiones	- Certificado liberatorio de impuestos a las herencias, legados y donaciones	15 años
Unidad de Gestión Sancionadora	- Actas probatorias de compras simuladas que constituyan gasto	10 años
	- Actas probatorias de compras simuladas que no constituyan gasto	5 años
	- Levantamiento de clausuras	5 años

Art. 4.- Los plazos de conservación señalados deberán contarse a partir del Último día del período 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 período fiscal en el que se hubiere emitido el último acto en firme no impugnado o la sentencia ejecutoriada.

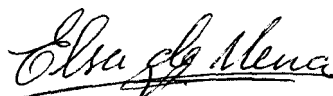
Art. 5.- A fin de asegurar la conservación de aquellos documentos que pudieran tener un valor histórico o de investigación, el Coordinador Nacional de Archivos del SRI, previo a la eliminación de documentos, informará del particular al Consejo Nacional de Archivos. Los documentos que esta Institución considere con valor histórico, así como aquellos que habiendo cumplido sus plazos de conservación, tengan **15** o más años, podrán transferirse al Archivo Intermedio de la Administración Pública, según estipula el Parágrafo Quinto, Artículo **16** de la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Aquellos que no sean calificados como tales se eliminarán conforme está previsto en este Instructivo.



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

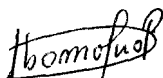
Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito a **26 NOV. 2002**

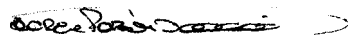


Eco. Elsa de Mena
**DIRECTORA GENERAL
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Proveyó y firmó la Resolución que antecede la Eco. Elsa de Mena, **DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**, en Quito a, **26 NOV. 2002**



Dra. Alba Molina
**SECRETARIA GENERAL DEL
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**



por: Jorge Pabón
Revisado por: Renato Pérez
2002-10-14



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, procederá a eliminar 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

ACTA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS

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 conservación 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

Así mismo, dejamos constancia de que el papel triturado o reciclado fue donado a, Institución que recibió el mismo a través de

Coordinador del Area Emisora
(nombre y firma)

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

Por la Institución Beneficiaria
(nombre y firma)