

RESOLUCIÓN No. DSRI-012-2008

EL DIRECTORIO DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Considerando

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 personería jurídica, de derecho público, patrimonio y fondos propios, jurisdicción nacional y sede principal en la ciudad de Quito.

Que, el artículo 9 de la indicada Ley 41, establece que el Reglamento Orgánico Funcional contendrá la estructura orgánica del Servicio de Rentas Internas, la misma que estará integrada por las unidades administrativas que fueren necesarias para el cumplimiento de sus fines.

Que, el Directorio del Servicio de Rentas Internas, con Resolución No DSRI-021-2006 del 6 de noviembre de 2006, publicada en el Registro Oficial No 409 de 1 de diciembre de 2006, aprobó el Texto Sustitutivo del Reglamento Orgánico Funcional, posteriormente varias reformas que se consideran en la presente codificación.

En uso de sus facultades legales,

Resuelve:

Codificar el Reglamento Orgánico Funcional del Servicio de Rentas Internas

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 1.- La estructura orgánica del Servicio de Rentas Internas comprende:

- a) **Administración Nacional-** Su función básica es la de establecer los lineamientos estratégicos, normas, políticas, procedimientos y estándares que deben aplicarse en el ámbito nacional, asegurando la adecuada operación de la administración desconcentrada.
- b) **Administración Regional.-** Su función básica es la de aplicar los procesos y procedimientos bajo un esquema operativo desconcentrado uniforme en el ámbito regional y retroalimentar los sistemas implantados, a fin de promover su mejoramiento y alcanzar los objetivos y metas institucionales, en un marco de eficiencia y productividad.

Art. 2.- Estructura de la Administración Nacional:

- a) Directorio
- b) Auditoría Interna
- c) Dirección General
 - c.1) Asesoría General

- c.2) Departamento de Comunicación
- c.3) Departamento de Coordinación Interinstitucional con la CAE
- c.4) Departamento de Derechos del Contribuyente
- d) Dirección Nacional Jurídica
 - d.1) Departamento de Asesoría Jurídica
 - d.1.1) Área de Consultas Externas
 - d.1.2) Área de Asesoría Interna
 - d.1.3) Área Penal
 - d.2) Departamento de Normativa Tributaria
 - d.3) Departamento Procesal Administrativo
 - d.3.1) Área de Recursos de Revisión
 - d.3.2) Área de Reclamos
 - d.3.3) Área Administrativa
- e) Dirección Nacional de Gestión Tributaria
 - e.1) Departamento de Servicios Tributarios
 - e.1.1) Área de Programación ST
 - e.1.2) Área de Sistemas de Información ST
 - e.1.3) Área de Apoyo y Supervisión ST
 - e.2) Departamento de Programación y Sistemas de Control Tributario
 - e.2.1) Área de Programación CT
 - e.2.2) Área de Sistemas de Información CT
 - e.2.3) Área de Inteligencia Fiscal y Lavado de Activos
 - e.3) Departamento de Procedimientos y Supervisión al Control Tributario
 - e.3.1) Área de Métodos y Procedimientos
 - e.3.2) Área de Apoyo y Supervisión CT
 - e.4) Departamento de Grandes Contribuyentes y Fiscalidad Internacional
 - e.4.1) Área de Apoyo Operativo a GC
 - e.4.2) Área de Fiscalidad Internacional
 - e.5) Departamento de Prevención de Infracciones
 - e.5.1) Área de Infracciones
 - e.5.2) Área de Fedatarios Fiscales
- f) Dirección Nacional de Planificación y Coordinación
 - f.1) Departamento de Planificación y Control de Gestión
 - f.1.1) Área de Previsiones y Estadísticas
 - f.1.2) Área de Control de Gestión
 - f.1.3) Oficina de Proyectos
 - f.2) Departamento de Gestión de Calidad
 - f.3) Departamento de Seguridad Corporativa
 - f.3.1) Área de Programación y Normativa
 - f.3.2) Área de Evaluación de Seguridades Corporativas
- g) Dirección Nacional Administrativa
 - g.1) Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales
 - g.1.1) Área de Contrataciones
 - g.1.2) Área de Mantenimiento e Infraestructura
 - g.1.3) Área de Seguridad de Bienes y Personas
 - g.2) Departamento de Recursos Humanos
 - g.2.1) Área de Reclutamiento, Selección y Contratación

- g.2.2) Área de Capacitación y Desarrollo del Talento Humano
 - g.2.3) Área de Administración de Remuneraciones y Servicios Sociales
- g.3) Secretaría General
- h) Dirección Nacional Financiera
 - h.1) Departamento Financiero Institucional
 - h.1.1) Área de Contabilidad Institucional
 - h.1.2) Área de Tesorería
 - h.1.3) Área de Control y Presupuesto
 - h.1.4) Área de Control Previo
 - h.2) Departamento Financiero Tributario
 - h.2.1) Área de Cobranzas
 - h.2.2) Área de Registro y Control de Recaudación Tributaria
- i) Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico.
 - i.1) Departamento de Operaciones
 - i.1.1) Centro de Cómputo
 - i.1.2) Área de Soporte Usuarios
 - i.2) Departamento de Planificación y Soporte
 - i.2.1) Área de Diseño
 - i.2.2) Área de Arquitectura
 - i.2.3) Área de Control de Calidad (QA)
 - i.3) Departamento de Seguridad Electrónica y Redes
 - i.4) Departamento de Desarrollo e Implementación
 - i.4.1) Área de Desarrollo
 - i.4.2) Área de Business Intelligence y Soluciones Regionales
- j) Centro de Estudios Fiscales
 - j.1) Departamento de Estudios
 - j.2) Departamento de Formación Tributaria y Fiscal

Art. 3.- La organización regional del Servicio de Rentas Internas está integrada por las siguientes direcciones:

- a) Dirección Regional del Norte, con sede en la ciudad de Quito, tiene bajo su jurisdicción las provincias de: Pichincha, Carchi, Imbabura, Sucumbíos, Orellana, Esmeraldas, Napo y Santo Domingo de los Tsáchilas;
- b) Dirección Regional Centro I, con sede en la ciudad de Ambato, tiene bajo su jurisdicción las provincias de: Tungurahua, Cotopaxi y Pastaza;
- c) Dirección Regional Centro II, con sede en la ciudad de Riobamba, tiene bajo su jurisdicción las provincias de Chimborazo y Bolívar;
- d) Dirección Regional del Austro con sede en la ciudad de Cuenca, tiene bajo su jurisdicción las provincias de: Azuay, Cañar y Morona Santiago;
- e) Dirección Regional del Sur, con sede en la ciudad de Loja, tiene bajo su jurisdicción las provincias de: Loja y Zamora Chinchipe;
- f) Dirección Regional de Manabí, con sede en la ciudad de Portoviejo, tiene bajo su jurisdicción la provincia de Manabí;

- g) Dirección Regional del Litoral Sur, con sede en la ciudad de Guayaquil, tiene bajo su jurisdicción las provincias de: Guayas, Los Ríos, Galápagos y Santa Elena;
- h) Dirección Regional de El Oro, con sede en la ciudad de Machala, tiene bajo su jurisdicción la provincia de El Oro.

Art. 4.- Estructura de las Direcciones Regionales:

Direcciones Regionales Norte, Litoral Sur y Austro

- a) Dirección Regional
 - a.1) Departamento de Planificación y Control de Gestión
 - a.2) Secretaría Regional
- b) Departamento Jurídico
- c) Departamento de Servicios Tributarios
 - c.1) Área del Registro Único de Contribuyentes
 - c.2) Área de Comprobantes de Venta y Retenciones
 - c.3) Área de Atención a los Contribuyentes
 - c.4) Área de Impuesto a la Propiedad de los Vehículos
 - c.5) Área de Declaraciones y Anexos
- d) Departamento de Gestión Tributaria
 - d.1) Área de Ciclo Básico
 - d.2) Área de Control de Diferencias
 - d.3) Área de Infracciones
 - d.4) Área de Devoluciones del IVA
- e) Departamento de Auditoría Tributaria
 - e.1) Área de Auditoría de Sociedades
 - e.2) Área de Auditoría de Personas Naturales
 - e.3) Área de Fiscalidad Internacional
 - e.4) Área de Grandes Contribuyentes
- f) Departamento de Reclamos
- g) Departamento Administrativo Financiero
 - g.1) Área de Recursos Humanos
- h) Departamento de Cobranzas
 - h.1) Área de Coactivas

Direcciones Regionales Centro 1, Centro 2, Manabí, El Oro; y Del Sur

- a) Dirección Regional
 - a.1) Departamento de Planificación y Control de Gestión
 - a.2) Secretaría Regional
- b) Departamento Jurídico
- c) Departamento de Servicios Tributarios
 - c.1) Área del Registro Único de Contribuyentes
 - c.2) Área de Comprobantes de Venta y Retenciones
 - c.3) Área de Atención a los Contribuyentes
 - c.4) Área de Impuesto a la Propiedad de los Vehículos

- c.5) Área de Declaraciones y Anexos
- d) Departamento de Gestión Tributaria
 - d.1) Área de Ciclo Básico
 - d.2) Área de Control de Diferencias
 - d.3) Área de Infracciones
 - d.4) Área de Devoluciones del IVA
- e) Departamento de Auditoría Tributaria
 - e.1) Área de Auditoría de Sociedades
 - e.2) Área de Auditoría de Personas Naturales
- f) Departamento de Reclamos
- g) Departamento Administrativo Financiero
 - g.1) Área de Recursos Humanos
- h) Departamento de Cobranzas
 - h.1) Área de Coactivas

La sede provincial, está integrada por:

- a) Dirección Provincial
 - a.1) Secretaría Provincial
- b) Departamento de Servicios Tributarios
- c) Departamento de Gestión Tributaria
- d) Departamento de Auditoría Tributaria
- e) Departamento Administrativo Financiero

La jefatura zonal o de agencia, está integrada por:

- a) Jefatura Zonal o de Agencia
 - a.1) Secretaría
- b) Departamento de Servicios Tributarios
- c) Departamento de Gestión Tributaria

CAPITULO II ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

Art. 5.- Las funciones, atribuciones y obligaciones del **Servicio de Rentas Internas** están determinadas en su ley constitutiva; y, en las demás normas legales y reglamentarias, que rigen la gestión de la Administración Tributaria Central.

FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL

Art. 6.- Las funciones del **Directorio** del Servicio de Rentas Internas, están determinadas en su ley constitutiva.

Art. 7.- Son funciones de la **Auditoría Interna**, las dictadas por el Contralor General del Estado y las siguientes:

1. Asesorar a las autoridades y a los funcionarios de la Institución que lo requieran, con sujeción a las leyes y normas de auditoría de general aceptación, a través de una participación activa y oportuna en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno del SRI;
2. Preparar, someter a aprobación y ejecutar los planes anuales de auditoría, de acuerdo con las políticas y normas dictadas por la Contraloría General del Estado;
3. Realizar auditorías, exámenes especiales y evaluaciones de conformidad con las disposiciones legales correspondientes;
4. Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos;
5. Mantener un programa de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por la Auditoría Interna y por la Contraloría General del Estado;
6. Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado determine, las responsabilidades administrativas o civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en la Ley;
7. Informar, a pedido del Directorio o de la Dirección General, sobre los temas que le sean requeridos dentro de su campo de competencia, recomendando las correspondientes acciones correctivas, si fuere del caso;
8. Cumplir con las normas e instrucciones que expida la Contraloría General para el eficaz funcionamiento técnico de Auditoría Interna; y,
9. Ejercer las demás funciones conferidas por la Ley.

Art. 8.- Las funciones, atribuciones y deberes del **Director General** del Servicio de Rentas Internas están determinadas en el Código Tributario, la Ley de Régimen Tributario, la Ley de Creación del SRI y las demás normas legales y reglamentarias que rigen el ejercicio de su cargo.

Art. 9.- Son funciones de la **Asesoría General**, de la Dirección General:

1. Asesorar en materia tributaria y otros temas a solicitud del Director General;
2. Preparar los proyectos normativos tributarios que le sean encargados por el Director General;
3. Opinar sobre aspectos tributarios, cuando sea requerido por el nivel directivo del SRI;
4. Asesorar a la Dirección General en asuntos de carácter constitucional, legal y administrativo; y,
5. Coordinar el diseño y ejecución de proyectos y programas específicos a solicitud del Director General.

Art. 10.- Son funciones del **Departamento de Comunicación**:

1. Diseñar, ejecutar y aplicar los procesos, planes y programas de comunicación interna y externa, en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación y Coordinación;
2. Recopilar y proporcionar a la Alta Dirección, la información y análisis de la información noticiosa nacional e internacional, de interés para la Institución;
3. Asesorar al Director General y otras autoridades respecto al manejo de los temas comunicacionales a ser difundidos;
4. Coordinar los encuentros con los medios de comunicación de acuerdo a las disposiciones del Director General, a través de ruedas de prensa, entrevistas u otros eventos;
5. Promover la difusión de la información institucional de interés público, previa aprobación del Director General;
6. Definir una política de comunicación institucional, en concordancia con las directrices de la Secretaría General de Comunicación del Estado y en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación y Coordinación;
7. Diseñar, ejecutar y evaluar las estrategias de Comunicación en las áreas de Imagen, Publicidad, Marketing y Prensa; orientadas a potenciar los servicios de la Administración Tributaria;
8. Controlar la preparación, distribución y difusión de los productos comunicacionales que genera la Institución de acuerdo al público objetivo;
9. Organizar, elaborar y mantener actualizado el archivo impreso, audiovisual y gráfico periodístico;
10. Coordinar las relaciones públicas con personas e instituciones del sector público o privado, nacional o internacional, delegadas por el Director General;
11. Coordinar con los Departamentos de la Administración Tributaria la difusión de temas informativos de interés institucional;
12. Promover el uso o aprovechamiento de los medios y herramientas que faciliten la difusión, comunicación alternativa y masiva de los temas institucionales;
13. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe la Institución;
14. Realizar aquellas actividades que, relacionadas con la política de comunicación e imagen institucional, fueran encomendadas por el Director General;
15. Coordinar, programar y ejecutar la política de comunicación interna, en forma conjunta con las Direcciones Nacionales Administrativa y de Planificación y Coordinación ; y,
16. Coordinar con las áreas responsables los mecanismos de difusión de la información orientada a la capacitación del contribuyente.

Art. 11.- Son funciones del Departamento de Coordinación Interinstitucional con la CAE:

1. Asistir al Director General en los temas Aduaneros que le sean requeridos;
2. Coordinar con los diferentes departamentos administrativos del SRI, las labores de programación del control conjuntas con funcionarios de la Corporación Aduanera Ecuatoriana;

3. Impulsar la mejora continua del proceso de intercambio de información entre la CAE y el SRI; y,
4. Realizar la coordinación con las instituciones involucradas en el Comercio Exterior.

Art. 12.- Son funciones del **Departamento de Derechos del Contribuyente:**

1. Promover, difundir y salvaguardar los derechos y garantías de los contribuyentes en los procedimientos que aplica la Administración Tributaria, con miras a aumentar su celeridad y eficacia;
2. Receptar, estudiar y canalizar las quejas y, o sugerencias de los contribuyentes, relacionadas con las actuaciones del Servicio de Rentas Internas, en tanto afecten sus derechos y garantías, y formular propuestas de solución al o los procesos cuestionados;
3. Definir e implantar mecanismos de coordinación con las direcciones regionales y provinciales, y adoptar las acciones necesarias para el eficiente cumplimiento de las funciones de la Administración;
4. Proponer modificaciones normativas o procedimentales que se consideren pertinentes para la mejor defensa de los derechos de los contribuyentes;
5. Receptar y canalizar las denuncias relacionadas con temas tributarios o de implicancia administrativa;
6. Coordinar, supervisar y mantener actualizado el Sistema de Denuncias relacionadas con temas tributarios; y,
7. Realizar el direccionamiento y seguimiento a las denuncias tributarias y administrativas presentadas, y coordinar las acciones pertinentes hasta su cierre.

Art. 13.- Son funciones de la **Dirección Nacional Jurídica:**

1. Presentar a la Dirección General propuestas de creación o reforma de normativa legal tributaria, que simplifiquen las actividades de la administración, y faciliten el ejercicio pleno de los derechos y obligaciones de los sujetos pasivos;
2. Preparar los proyectos normativos tributarios que le sean encargados por el Director General;
3. Asesorar a la Dirección General en asuntos de carácter constitucional y legal, y en materia de convenios tributarios internacionales;
4. Coordinar la aplicación de criterios y procedimientos legales con los departamentos y áreas operativas de las direcciones regionales;
5. Asesorar en los asuntos de carácter legal que sean requeridos por el Directorio de la Institución;
6. Emitir informes legales requeridos por la Institución; y,
7. Solicitar al Director General la contratación de abogados externos cuando sea requerido.

Art. 14.- Son funciones del **Departamento de Asesoría Jurídica:**

1. Asesorar a la Dirección Nacional Jurídica en asuntos de carácter constitucional y legal;

2. Preparar los informes legales requeridos por la Dirección Nacional Jurídica;
3. Asesorar en los asuntos de carácter legal que sean requeridos por la Dirección General;
4. Coordinar la aplicación de criterios y procedimientos legales con los otros departamentos y áreas de la Dirección Nacional Jurídica;
5. Definir las políticas institucionales para la defensa de la Administración Tributaria, que se adoptarán en los procesos judiciales de carácter tributario y someterlas a consideración del Director Nacional Jurídico;
6. Patrocinar conjuntamente con abogados de las Direcciones Regionales, los procesos Judiciales que por su importancia, determine el Director Nacional Jurídico; y,
7. Coordinar con el Área de Asesoría Interna y el Departamento de Normativa Tributaria de la Dirección Nacional Jurídica, la difusión de pronunciamientos jurídicos que se apliquen en otras Áreas de la Administración Tributaria, con el fin de disminuir la litigiosidad de los actos Administrativos.

Art. 15.- Son funciones del Área de Consultas Externas:

1. Preparar los proyectos de absolución a las consultas tributarias, ingresadas conforme a lo señalado en los Arts. 135 y siguientes del Código Tributario; y, coordinar con la Dirección General del SRI, la firma de las absoluciones preparadas;
2. Emitir los actos administrativos (oficios) por los que se comunica a los contribuyentes que deben completar (cumplir) con los requisitos exigidos para las consultas tributarias, cuando los escritos presentados no cumplen aquellos dispuestos por el Código Tributario; así como los oficios en que se comunica el archivo de los escritos ingresados; o, la comunicación al contribuyente en caso de no ser consultas que sean competencia del SRI, motivo por el cual se abstiene de dar una contestación, conforme al Art. 77 del mismo cuerpo legal;
3. Consolidar, codificar y administrar la base nacional de consultas vinculantes; registros de datos correspondientes a fechas de ingreso, absolución, tema y firma de las absoluciones;
4. Preparar y aprobar los extractos de las absoluciones de las consultas tributarias, para su posterior publicación en el Registro Oficial; y,
5. Difundir las absoluciones a las consultas a los otros departamentos y áreas funcionales de la Institución.

Art. 16.- Son funciones del Área de Asesoría Interna:

1. Asesorar a los distintos departamentos y áreas administrativas de la Institución sobre la aplicación de la normativa vigente, nacional e internacional, respecto de todo proceso o subproceso de carácter tributario;
2. Absolver las consultas presentadas por las distintos departamentos y áreas administrativas de la Institución;
3. Emitir informes y opiniones jurídicas requeridas por la Institución;
4. Difundir entre los departamentos jurídicos de las distintas Direcciones Regionales los criterios jurídicos emitidos;

5. Brindar soporte en los litigios que se radiquen o se eleven a conocimiento del Tribunal Constitucional; y,
6. Administrar el Sistema Nacional de Juicios.

Art. 17.- Son funciones del **Área Penal:**

1. Asesorar conjuntamente con la Dirección Nacional Jurídica a la Dirección General en asuntos de carácter penal y procesal penal;
2. Asesorar en los asuntos de carácter legal que sean requeridos por la Dirección Nacional Jurídica;
3. Coordinar la aplicación de criterios y procedimientos legales en materia penal y procesal penal, con los Departamentos Jurídicos de las Direcciones Regionales;
4. Analizar los requisitos de procedibilidad y admisibilidad, previos al inicio de acciones penales;
5. Reportar a las autoridades nacionales y regionales del SRI, el desarrollo y resultados de los procesos penales iniciados por la Institución; y,
6. Coordinar y supervisar la contratación de abogados en materia penal cuando sea requerido.

Art. 18.- Son funciones del **Departamento de Normativa Tributaria:**

1. Elaborar proyectos de Resoluciones y Circulares de aplicación general, emitidas por la Dirección General, cuyo ministerio se circunscriba a materia tributaria, así como también su reforma o derogatoria;
2. Codificar la normativa interna del SRI;
3. Elaborar proyectos de reformas legales tributarias, con el objeto de que los mismos sean propuestos a la Presidencia de la República; y, de los informes jurídicos relacionados con los proyectos de Ley o reformas en materia tributaria que hayan sido puesto a consideración de la Institución;
4. Unificar los criterios jurídicos a nivel nacional;
5. Homologar criterios jurídicos, con los responsables de los Departamentos Jurídicos Regionales;
6. Manejar la base jurisprudencial, con sentencias en la etapa de casación y sentencias de Tribunales Distritales de lo Fiscal, a nivel nacional; y, del Tribunal Andino;
7. Revisar la base legal de los procesos y proponer reformas a los manuales de operación en los que los funcionarios sustentan su actividad diaria;
8. Realizar estudios sobre los avances técnicos y doctrinarios mundiales, y formular las opiniones en los aspectos jurídicos relacionados con la normativa tributaria internacional;
9. Revisar las normas supranacionales y convenios internacionales que se suscriban con otros Estados, que impliquen convenciones en materia tributaria y elaboración de los informes correspondientes, con respecto a la aplicabilidad de estos y su incidencia en el ámbito tributario interno;

10. Asesorar a la Administración Tributaria en cuanto al desarrollo e implementación de la temática de precios de transferencia en la liquidación y pago del Impuesto a la Renta; y,
11. Asesorar específicamente a todas las dependencias institucionales respecto de temas relacionados con fiscalidad internacional, y preparar estudios que al respecto sean solicitados por dependencias institucionales u otras instituciones públicas.

Art. 19.- Son funciones del **Departamento Procesal Administrativo:**

1. Establecer las estrategias, normas y procedimientos para cada proceso bajo su supervisión y llevar el control de su aplicación en los ámbitos nacional y regional;
2. Plantear propuestas de mejora a la normativa tributaria asociada a funciones recursos de revisión, reclamos y devoluciones del IVA, en coordinación con el Departamento de Normativa Tributaria; y,
3. Coordinar la operación de las áreas de recursos de revisión y regionales de reclamos, propendiendo a mejoramiento de los niveles de eficiencia.

Art. 20.- Son funciones del **Área de Recursos de Revisión:**

1. Procesar y sustanciar los recursos de revisión, así como preparar los respectivos proyectos de resolución, previo conocimiento y aprobación del Director Nacional Jurídico;
2. Asegurar la aplicación de los criterios jurídicos unificados en los procesos de recursos de revisión; y,
3. Sugerir mejoras a la normativa tributaria asociada a funciones de recursos de revisión.

Art. 21.- Son funciones del **Área de Reclamos:**

1. Asegurar la aplicación de los criterios jurídicos unificados en los procesos regionales de reclamos;
2. Coordinar la operación de los departamentos regionales de reclamos, propendiendo a mejoramiento de los niveles de eficiencia; y
3. Sugerir mejoras a la normativa tributaria asociada a funciones de reclamos.

Art. 22.- Son funciones del **Área Administrativa:**

1. Procurar los juicios contencioso-administrativos y judiciales, que le asigna la Dirección Nacional Jurídica, en defensa de los intereses del Servicio de Rentas Internas, a nivel nacional;
2. Asesorar y preparar informes en el área administrativa, así como de recursos humanos, para conocimiento y aprobación de la Dirección Nacional Jurídica;
3. Elaborar los contratos administrativos conforme la normativa de contratación pública general y específica del Servicio de Rentas Internas; y, participar en los procesos de contratación conforme las disposiciones de la Dirección Nacional Jurídica;
4. Precautelar los intereses institucionales con una defensa judicial, administrativa y de otra índole, requerida por la Administración Tributaria;

5. Coordinar y atender para aprobación del Director General y del Director Nacional Jurídico las peticiones de información formuladas por los órganos de control, administraciones tributarias nacionales y extranjeras, entidades públicas y privadas; y,
6. Elaborar y actualizar las políticas y lineamientos para aprobación del Director General y del Director Nacional Jurídico, sobre el acceso a la información tributaria a cargo del Servicio de Rentas Internas.

Art. 23.- Son funciones de la **Dirección Nacional de Gestión Tributaria:**

1. Coordinar y controlar la participación de las entidades financieras en los procesos de gestión tributaria;
2. Asegurar la eficiencia y calidad de los servicios brindados a los contribuyentes;
3. Elaborar, someter a la aprobación y supervisar la ejecución del Plan de Control Tributario;
4. Establecer las estrategias, normas y procedimientos para cada proceso de gestión tributaria y llevar el control de su aplicación;
5. Emitir los certificados de residencia fiscal y conformar la respectiva base de datos; y,
6. Plantear propuestas de mejora a la normativa tributaria asociada a funciones de declaración, determinación, recaudación, sanción y otras asignadas a la gestión tributaria.

Art. 24.- Son funciones del **Departamento de Servicios Tributarios :**

1. Dirigir la elaboración del Plan Nacional de Asistencia e Información al Contribuyente, en lo relacionado con la planificación para capacitación al contribuyente, se lo hará conjuntamente con el Centro de Estudios Fiscales;
2. Programar la dotación de recursos en las distintas áreas operativas que aseguren un cumplimiento efectivo del Plan Nacional de Asistencia e Información al Contribuyente;
3. Retroalimentar periódicamente a los diferentes niveles los resultados de la ejecución del Plan Nacional de Asistencia e Información al Contribuyente;
4. Supervisar la preparación de los requerimientos funcionales para el desarrollo e implementación de todas las herramientas y sistemas requeridos en los distintos procesos de la asistencia e información al contribuyente;
5. Proponer las alternativas de solución a los problemas técnicos, legales y normativos identificados en la ejecución de la asistencia e información al contribuyente;
6. Coordinar la ejecución del plan de capacitación e inducción específica al personal de las áreas desconcentradas;
7. Atender los trámites externos y requerimientos internos asignados al Departamento de Servicios Tributarios;
8. Coordinar en conjunto con los Departamentos Financiero Tributario, y Procedimientos y Supervisión al Control Tributario las políticas relacionadas al proceso de Cobranzas; y,
9. Dimensionar, administrar y monitorear los canales de atención especificados en el Plan Nacional de Asistencia e Información al Contribuyente: presencial, telefónico e Internet.

Art. 25.- Son funciones del **Área de Programación ST:**

1. Elaborar el Plan Nacional de Asistencia e Información al Contribuyente en coordinación con los departamentos y áreas nacionales y operativas desconcentradas;
2. Coordinar acciones entre las áreas de servicios y las demás áreas relacionadas;
3. Analizar el comportamiento tributario de los contribuyentes y establecer las estrategias necesarias para optimizar los procesos de asistencia e información, en los canales de atención: presencial, telefónico e Internet;
4. Verificar la adecuada dotación de recursos en los distintos departamentos operativos que aseguren un cumplimiento efectivo del Plan Nacional de Asistencia e Información al Contribuyente, en coordinación con los departamentos y áreas respectivas;
5. Informar periódicamente la gestión de los departamentos y áreas que ejecutan el Plan Nacional de Asistencia e Información al Contribuyente, a nivel nacional, de acuerdo con las metas y compromisos;
6. Definir y mantener actualizados los manuales y procedimientos aplicados en los diferentes procesos del departamento; y,
7. Coordinar acciones con los diferentes agentes externos involucrados directamente con la gestión del Departamento de Servicios Tributarios.

Art. 26.- Son funciones del **Área de Sistemas de Información ST:**

1. Preparar, en coordinación con los departamentos y áreas operativas de control, los requerimientos funcionales para el desarrollo e implementación de todas las herramientas y sistemas requeridos en los distintos procesos de la asistencia e información al contribuyente;
2. Mantener, actualizar y mejorar los aplicativos relacionados con las correspondientes áreas de Servicios Tributarios;
3. Coordinar con la Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico, el suministro de la información interna y externa requerida para la ejecución de los procesos del Departamento de Servicios Tributarios;
4. Definir los roles y perfiles de usuario para las herramientas desarrolladas para la asistencia a los contribuyentes; y,
5. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos la administración de los accesos y perfiles para la utilización de las herramientas en base a las funciones asignadas a cada funcionario.

Art. 27.- Son funciones del **Área de Apoyo y Supervisión ST:**

1. Identificar los problemas técnicos, legales y normativos existentes en la ejecución de la asistencia e información al contribuyente mediante los canales de atención, así como también los que afecten a los usuarios internos, a fin de proponer los cambios que posibiliten mejorar y optimizar los resultados;
2. Capacitar al personal de las áreas desconcentradas para la correcta aplicación de las políticas, normas, manuales técnicos y procedimientos inherentes a sus funciones;

3. Monitorear y evaluar periódicamente la gestión de los departamentos y áreas que ejecutan el Plan Nacional de Asistencia e Información al Contribuyente, a nivel nacional, de acuerdo con las metas y compromisos;
4. Verificar la aplicación y efectuar seguimiento y evaluación permanente del debido acatamiento de las normas y procedimientos en los canales de atención: presencial, telefónico e Internet; y,
5. Atender los trámites externos y requerimientos internos asignados al Departamento de Servicios Tributarios.

Art. 28.- Son funciones del **Departamento de Programación y Sistemas de Control Tributario:**

1. Dirigir la elaboración del Plan Nacional de Control Tributario en coordinación con los departamentos nacionales y operativos desconcentrados;
2. Disponer el análisis del comportamiento tributario de los contribuyentes y establecer las estrategias para eliminar las distorsiones detectadas;
3. Coordinar con el Departamento de Estudios, la elaboración de estudios para actualizar los coeficientes, índices y valores absolutos establecidos en la normativa tributaria; y la realización de investigaciones tendientes a medir la evasión tributaria;
4. Identificar los sectores o grupos de contribuyentes a comprobar, mediante la definición de indicadores de incumplimiento tributario, entre otros mecanismos;
5. Programar la adecuada dotación de recursos en las distintos departamentos operativos que aseguren un cumplimiento efectivo del Plan Nacional de Control Tributario, en coordinación con las áreas respectivas;
6. Supervisar la preparación de los requerimientos funcionales para el desarrollo e implementación de todas las herramientas y sistemas requeridos en los distintos procesos del control tributario;
7. Disponer los análisis para determinar fuentes de información relevante, tanto interna como externa, para la ejecución del Plan de Control Tributario;
8. Coordinar la definición de los sistemas y controles necesarios para asegurar la calidad y fidelidad de la información documental y electrónica a utilizarse en los procesos de control tributario;
9. Diseñar el sistema de información sobre los programas de control;
10. Evaluar y promover la aplicación de sanciones a las firmas auditoras o los profesionales externos contratados para ejecutar los informes de cumplimiento fiscal;
11. Supervisar las relaciones interinstitucionales con la Unidad de Inteligencia Financiera del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos – CNCLA;
12. Dirigir la planificación de las acciones de control e inteligencia fiscal para la prevención del lavado de activos; y,
13. Coordinar con las áreas regionales de Devoluciones del IVA la definición, mejoramiento e implementación de los sistemas de información necesarios para los sus procesos operativos.

Art. 29.- Son funciones del **Área de Programación CT:**

1. Elaborar el Plan Nacional de Control Tributario en coordinación con los departamentos nacionales y operativos desconcentrados;
2. Analizar el comportamiento tributario de los contribuyentes y establecer las estrategias para eliminar las distorsiones detectadas;
3. Coordinar con el Departamento de Estudios, la elaboración de estudios para actualizar los coeficientes, índices y valores absolutos establecidos en la normativa tributaria;
4. Coordinar con el Departamento de Estudios la realización de investigaciones tendientes a medir la evasión tributaria;
5. Identificar los sectores o grupos de contribuyentes a comprobar, mediante la definición de indicadores de incumplimiento tributario, entre otros mecanismos; y,
6. Verificar la adecuada dotación de recursos en los distintos departamentos operativos que aseguren un cumplimiento efectivo del Plan Nacional de Control Tributario, en coordinación con las departamentos y áreas respectivas.

Art. 30.- Son funciones del **Área de Sistemas de Información CT:**

1. Preparar, en coordinación con los departamentos operativos de control, los requerimientos funcionales, para el desarrollo e implementación de todas las herramientas y sistemas requeridos en los distintos procesos del control tributario;
2. Disponer los análisis para determinar fuentes de información relevante, tanto interna como externa, para la ejecución del Plan de Control Tributario;
3. Coordinar la definición de los sistemas y controles necesarios para asegurar la calidad y fidelidad de la información documental y electrónica, a utilizarse en los procesos de control tributario;
4. Coordinar con la Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico, el suministro de la información interna y externa requerida para la ejecución de los planes de control tributario, la definición de estándares y parámetros para el manejo de la misma, la alimentación de los sistemas de información y la automatización de procesos y procedimientos de su competencia;
5. Crear y mantener actualizado un sistema de información sobre los programas de control desarrollados; y,
6. Coordinar las acciones previas a la firma de los convenios interinstitucionales de intercambio de información, para determinar su factibilidad técnica y legal.

Art. 31.- Son funciones del **Área de Inteligencia Fiscal y Lavado de Activos:**

1. Obtener y analizar información interna y externa con el propósito de planificar coordinar y apoyar las acciones de control e inteligencia fiscal relativas a comportamientos anómalos de contribuyentes contra el orden normativo tributario;
2. Ejecutar los programas y acciones de prevención de lavado de activos diseñados por la Unidad de Inteligencia Financiera del Consejo Nacional contra el Lavado de Activos – CNCLA;

3. Cooperar con la Unidad de Inteligencia Financiera del Consejo Nacional contra el Lavado de Activos –CNCLA en el intercambio de información tributaria; y,
4. Colaborar en los programas establecidos por Organismos Internacionales de los que el Ecuador forma parte, en la adopción de medidas efectivas para la prevención de lavado de activos.

Art. 32.- Son funciones del **Departamento de Procedimientos y Supervisión al Control Tributario:**

1. Diseñar y mantener actualizados las políticas, normas internas, manuales técnicos y procedimientos de control tributario;
2. Supervisar la aplicación de las normas, procedimientos y manuales técnicos de control en el nivel operativo;
3. Definir y actualizar los requerimientos del control tributario a considerarse en los formularios, anexos e informes para el régimen tributario;
4. Proponer los cambios técnicos, legales y normativos que posibiliten mejorar y optimizar los resultados del control tributario;
5. Evaluar permanentemente el cumplimiento del plan de control y retroalimentar los resultados;
6. Ejercer el control de calidad de los informes y expedientes de las actuaciones de control ejecutadas por las áreas operativas desconcentradas, y solicitar las debidas acciones correctivas;
7. Coordinar la operación de las áreas regionales de devoluciones del IVA, propendiendo a mejoramiento de los niveles de eficiencia; y,
8. Coordinar en conjunto con los Departamentos de Servicios Tributarios y Financiero Tributario las políticas relacionadas al proceso de Cobranzas.

Art. 33.- Son funciones del **Área de Métodos y Procedimientos:**

1. Establecer, actualizar e implementar, las políticas, normas específicas y procedimientos técnicos de control tributario;
2. Evaluar la aplicación de políticas, normas y procedimientos de control tributario y propender a su mejoramiento o rediseño;
3. Desarrollar, actualizar e implementar los manuales técnicos de control tributario;
4. Diseñar e implementar metodología y técnicas contables, económicas, estadísticas y financieras aplicables en la ejecución de los procesos de control tributario, así como para las herramientas sistematizadas que sirven de apoyo a las áreas de control;
5. Estudiar y proponer el contenido de los formularios, anexos e informes para el régimen tributario;
6. Capacitar al personal del departamento y áreas de control tributario para la correcta aplicación de las políticas, normas, manuales técnicos y procedimientos inherentes a sus funciones; y,
7. Coordinar los procedimientos operativos de las áreas regionales de devoluciones de IVA.

Art. 34.- Son funciones del **Área de Apoyo y Supervisión CT:**

1. Identificar los problemas técnicos, legales y normativos existentes en la ejecución del control tributario, a fin de proponer los cambios que posibiliten mejorar y optimizar los resultados;
2. Propender a la aplicación de las normativa tributaria, buscando la debida determinación de los tributos, apoyando y controlando el cumplimiento del Plan Nacional de Control Tributario;
3. Apoyar y controlar el cumplimiento del Plan Nacional de Control Tributario;
4. Monitorear, evaluar e informar periódicamente la gestión de los departamentos que ejecutan el plan de control tributario, a nivel nacional, de acuerdo con las metas y compromisos;
5. Ejercer el control de calidad de los informes y expedientes de las actuaciones de control tributarias ejecutadas por los departamentos y áreas de control desconcentradas, y solicitar las debidas acciones correctivas;
6. Evaluar permanentemente el debido acatamiento de los manuales, procedimientos y normas por parte de las áreas de control; y,
7. Identificar las necesidades de capacitación en el personal que ejecuta las actuaciones de control, a fin de proponer los programas pertinentes que mejoren el desempeño técnico de los funcionarios.

Art. 35.- Son funciones del **Departamento de Grandes Contribuyentes y Fiscalidad Internacional:**

1. Establecer y actualizar, en coordinación con el Departamento de Gestión de Calidad, las políticas, normas y procedimientos de control tributario;
2. Evaluar la aplicación de políticas, normas, manuales técnicos y procedimientos de control tributario y recomendar su mejoramiento o rediseño, si fuere el caso;
3. Desarrollar, actualizar e implementar los manuales de control a nivel sectorial que fuesen necesarios conforme los estudios sectoriales elaborados por el Departamento de Estudios;
4. Diseñar e implementar técnicas contables, económicas, estadísticas y financieras, que desarrollen y actualicen continuamente las herramientas sistematizadas que sirven de apoyo a las áreas de control;
5. Estudiar y proponer los formularios, anexos e informes para el régimen tributario, en coordinación con los departamentos respectivos, tanto en la Administración Nacional como en las Direcciones Regionales;
6. Identificar los problemas técnicos, legales y normativos existentes en la ejecución del control tributario, a fin de proponer los cambios que posibiliten mejorar y optimizar los resultados;
7. Capacitar al personal de los departamentos y áreas de control tributario para la correcta aplicación de las políticas, normas, manuales técnicos y procedimientos inherentes a sus funciones;

8. Propender a la aplicación de las normativa tributaria, buscando la debida determinación de los tributos, apoyando y controlando el cumplimiento del Plan Nacional de Control Tributario;
9. Monitorear, evaluar y dar a conocer mensualmente la gestión de los departamentos que ejecutan el plan de control tributario, a nivel nacional, de acuerdo con las metas y compromisos;
10. Preparar estudios técnicos de fiscalización y control y analizar los proyectos de legislación que versen sobre dicha materia;
11. Ejercer el control de calidad de los informes y expedientes de las determinaciones tributarias ejecutadas por las áreas de control desconcentradas, y solicitar las debidas acciones correctivas;
12. Efectuar seguimiento y evaluación permanente del debido acatamiento de los manuales, procedimientos y normas por parte de las áreas de control;
13. Analizar, diseñar y proponer las normas y procedimientos necesarios, para controlar el cumplimiento tributario de los contribuyentes que realizan operaciones internacionales;
14. Elaborar los planes para el control de los precios de transferencia, acuerdos de precios anticipados, subcapitalización empresarial, renta mundial, renta de fuente ecuatoriana de no residentes y demás temas relacionados;
15. Participar en la elaboración del Plan Nacional de Control Tributario;
16. Colaborar con la Dirección Nacional de Planificación y Coordinación en los procesos de intercambio de información con otras Administraciones Tributarias;
17. Preparar los estudios que justifiquen la suscripción de nuevos Convenios de Doble Tributación, así como las modificaciones a los ya celebrados;
18. Coordinar y apoyar la elaboración de estudios que den soporte al control en la temática de Fiscalidad Internacional; y,
19. Evaluar la incorporación o exclusión de los contribuyentes del Catastro de Especiales, en base a los análisis efectuados en las Direcciones Regionales, y someter el proyecto de resolución a consideración de la Dirección General.

Art. 36.- Son funciones del Área de Apoyo Operativo de GC:

1. Establecer y actualizar, en coordinación con el Departamento de Gestión de Calidad, las políticas, normas y procedimientos de control tributario de grandes contribuyentes;
2. Evaluar la aplicación de políticas, normas, manuales técnicos y procedimientos de control tributario de grandes contribuyentes y recomendar su mejoramiento o rediseño, si fuere el caso;
3. Diseñar e implementar técnicas contables, económicas, estadísticas y financieras, que desarrollen y actualicen continuamente las herramientas sistematizadas que sirven de apoyo a las áreas de control de grandes contribuyentes;
4. Proponer los formularios, anexos o informes necesarios para el control de los grandes contribuyentes;
5. Identificar los problemas técnicos, legales y normativos existentes en la ejecución del control tributario, a fin de proponer los cambios que permitan mejorar y optimizar los resultados;

6. Capacitar al personal de las áreas regionales de grandes contribuyentes, para la correcta aplicación de las políticas, normas, manuales técnicos y procedimientos inherentes a sus funciones;
7. Monitorear, evaluar e informar periódicamente la gestión del departamento de grandes contribuyentes, a nivel nacional, de acuerdo con las metas y compromisos;
8. Preparar estudios técnicos de fiscalización y control de grandes contribuyentes y analizar los proyectos de legislación que versen sobre dicha materia;
9. Ejercer el control de calidad de los informes y expedientes de las determinaciones tributarias ejecutadas por las áreas regionales de grandes contribuyentes, y solicitar las debidas acciones correctivas; y,
10. Efectuar seguimiento y evaluación permanente del debido acatamiento de los manuales, procedimientos y normas por parte de las áreas regionales de grandes contribuyentes.

Art. 37.- Son funciones del Área de Fiscalidad Internacional:

1. Analizar, diseñar y proponer las normas y procedimientos necesarios, para controlar el cumplimiento tributario de los contribuyentes que realizan operaciones internacionales;
2. Participar en la elaboración del Plan Nacional de Control Tributario, en especial en lo referente al control de los precios de transferencia, acuerdos de precios anticipados, subcapitalización empresarial, renta mundial, renta de fuente ecuatoriana de no residentes y demás temas relacionados;
3. Colaborar con la Dirección Nacional de Planificación y Coordinación en los procesos de intercambio de información con otras Administraciones Tributarias;
4. Preparar los estudios que justifiquen la suscripción de nuevos Convenios de Doble Tributación, así como las modificaciones a los ya celebrados; y,
5. Coordinar y apoyar la elaboración de estudios que den soporte al control en la temática de Fiscalidad Internacional.

Art. 38.- Son funciones del Departamento de Prevención de Infracciones:

1. Unificar los criterios para la aplicación de sanciones a los contribuyentes, en atención a la legislación vigente;
2. Estudiar y evaluar el régimen sancionatorio y elaborar propuestas modificatorias al mismo;
3. Coordinar con la oficinas desconcentradas el correcto cumplimiento de la directriz de carácter obligatorio que regule el proceso de sanciones a contribuyentes que no cumplan las obligaciones inherentes a los sujetos pasivos;
4. Planificar, organizar y dirigir programas preventivos y disuasivos de cumplimiento al régimen tributario en coordinación con los Directores Regionales, en base al Plan Nacional de Control Tributario;
5. Determinar infracciones que requieran para la instrumentación de la sanción, la concurrencia de fedatarios fiscales, y del levantamiento de actas probatorias que den fe pública del cometimiento de las mismas;

6. Proponer reformas normativas con el propósito de consolidar y afianzar el régimen de comprobantes de venta; y,
7. Disponer la ejecución de los procesos de control solicitados por la DNGT, a través de los departamentos y áreas operativas desconcentradas.

Art. 39.- Son funciones del Área de Infracciones:

1. Aplicar los criterios de sanciones a los contribuyentes, en atención a la legislación vigente;
2. Ejecutar el régimen sancionatorio; y,
3. Informar el cumplimiento de la directriz de carácter obligatorio que regule el proceso de sanciones a contribuyentes que no cumplan las obligaciones inherentes a los sujetos pasivos.

Art. 40.- Son funciones del Área de Fedatarios Fiscales:

1. Ejecutar los programas preventivos y disuasivos de cumplimiento al régimen tributario en coordinación con los Directores Regionales, en base al Plan Nacional de Control Tributario;
2. Aplicar las infracciones que requieran para la instrumentación de la sanción, la concurrencia de fedatarios fiscales, y del levantamiento de actas probatorias que den fe pública del cometimiento de las mismas;
3. Proponer reformas normativas con el propósito de consolidar y afianzar el régimen de comprobantes de venta; y,
4. Efectuar los procesos de control solicitados por la DNGT, a través de las áreas operativas desconcentradas, por ejemplo control de inventarios, punto fijo, entre otros.

Art. 41.- Son funciones de la Dirección Nacional de Planificación y Coordinación:

1. Dirigir la formulación de los planes y lineamientos de acción estratégicos y operativos de la Administración Tributaria;
2. Establecer las metas de recaudación tributaria en el ámbito nacional y regional, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas;
3. Supervisar la medición del grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y de gobierno, en el ámbito tributario y de gestión institucional;
4. Coordinar el análisis y cumplimiento de los compromisos de aquellos convenios de asistencia técnica internacional, que contribuyan al desarrollo institucional;
5. Establecer y mantener las relaciones interinstitucionales, nacionales o internacionales que sean de interés para el SRI;
6. Diseñar, implementar y mantener un sistema de gestión de calidad que promueva la calidad y productividad de las operaciones institucionales;
7. Diseñar, implementar y mantener un sistema de seguridad corporativa que garantice la preservación y protección del patrimonio institucional;

8. Proponer las estrategias para el cumplimiento de las políticas, prioridades y objetivos institucionales, así como sus planes y programas a corto, mediano y largo plazo, al igual que los sistemas para evaluar su cumplimiento y eficacia;
9. Integrar y supervisar los programas estratégicos de gestión institucional e informar de sus resultados a la Dirección General;
10. Establecer una coordinación permanente entre los órganos de gestión tributaria nacional y regional, y con las unidades de apoyo que le sean encomendadas por el Director General y establecer con estas áreas, los acuerdos pertinentes para el mejor desarrollo de sus actividades;
11. Coordinar y programar con el Departamento de Comunicación, la difusión de los temas de interés institucional, y los mecanismos de comunicación interna y externa; y,
12. Ejercer las atribuciones y facultades que le sean delegadas por el Director General.

Art. 42.- Son funciones del Departamento de Planificación y Control de Gestión:

1. Proponer los objetivos y estrategias institucionales y brindar el soporte necesario para el establecimiento de los planes operativos anuales y las metas en el ámbito nacional y regional;
2. Coordinar la proyección de los ingresos tributarios administrados por el Servicio de Rentas Internas, y coordinar con los organismos competentes el establecimiento de metas anuales de recaudación;
3. Coordinar el sistema nacional de estadísticas tributarias que permita monitorear los resultados de la recaudación frente a las metas establecidas a nivel nacional, regional y provincial;
4. Coordinar el sistema de control de gestión que facilite la medición del grado de cumplimiento de objetivos y metas institucionales y de gobierno, a nivel global, regional y provincial, utilizando los resultados para retroalimentar a los distintos niveles de operación institucional;
5. Coordinar la elaboración de los informes de labores relacionados con la gestión institucional;
6. Coordinar los estudios de factibilidad operativa para la creación o ampliación de servicios en los ámbitos nacional, regional, provincial, zonal o agencias; y,
7. Coordinar el proceso de formulación y gestión de proyectos institucionales, orientados a alcanzar los objetivos estratégicos del SRI.

Art. 43.- Son funciones del Área de Previsiones y Estadísticas:

1. Efectuar la proyección de los ingresos tributarios administrados por el Servicio de Rentas Internas;
2. Mantener un sistema de estadísticas tributarias que permita monitorear los resultados de la gestión de recaudación frente a las metas establecidas por el SRI, a nivel nacional, regional y provincial;
3. Realizar publicaciones periódicas y anuales de los resultados de recaudación y gestión del SRI;

4. Efectuar los estudios de factibilidad operativa para la creación o ampliación de servicios en los ámbitos nacional, regional, provincial, zonal o agencias;
5. Realizar las previsiones mensuales de recaudación, que permitan una oportuna toma de decisiones; y,
6. Realizar evaluaciones e informes sobre la estructura y los factores que afectan a la recaudación tributaria, en forma conjunta con el Departamento de Estudios.

Art. 44.- Son funciones del Área de Control de Gestión:

1. Brindar el soporte para la formulación de los objetivos y estrategias institucionales;
2. Mantener un sistema de control de gestión, que facilite la medición del grado de cumplimiento de objetivos y metas institucionales y de gobierno, a nivel global, regional y provincial;
3. Coordinar con las Direcciones Nacionales y Regionales la elaboración de la Planificación Operativa Anual y sus respectivos indicadores, que se integrarán dentro del Modelo de Control de Gestión anual;
4. Apoyar a los distintos niveles de decisión en la coordinación de acciones, a fin de alcanzar los objetivos de desempeño y evaluación fijados;
5. Mantener bases de información cuantitativa y cualitativa que contribuyan oportunamente para la toma de decisiones;
6. Establecer y actualizar criterios para implantar el control de gestión y medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos; y ,
7. Diseñar y mantener actualizada la metodología de planeación para la ejecución de los programas operativos regionales.

Art. 45.- Son funciones de la Oficina de Proyectos:

1. Diseñar y actualizar la metodología para la formulación y gestión de proyectos;
2. Coordinar y apoyar la formulación y ejecución de proyectos institucionales, con el propósito de alcanzar los objetivos estratégicos del SRI;
3. Receptar ideas innovadoras a nivel nacional, promover y asesorar su adecuada ejecución, a través de proyectos institucionales;
4. Estructurar de manera equilibrada, los componentes del portafolio de proyectos del SRI, a través de criterios de priorización que contemplen el impacto estratégico y retorno a la inversión;
5. Efectuar el seguimiento continuo del Portafolio de Proyectos del SRI y su impacto en los objetivos estratégicos de la entidad, y reportar en forma periódica los resultados;
6. Promover el soporte en términos de formación, asistencia técnica, recursos humanos y financieros, a efectos de viabilizar la ejecución de los proyectos autorizados por el Comité de Dirección; y,
7. Obtener las lecciones aprendidas, archivo, cierre y reconocimiento de proyectos exitosos y retroalimentar para el mejoramiento continuo de la gestión de proyectos.

Art. 46.- Son funciones del **Departamento de Gestión de Calidad:**

1. Diseñar, implementar y mantener actualizado el modelo de gestión operacional del SRI, soportado en principios y normas de calidad y excelencia operacional;
2. Promover mejores prácticas de administración, gestión y operación en el SRI;
3. Determinar los niveles de cumplimiento y madurez de la organización respecto al sistema de Gestión de Calidad;
4. Administrar el sistema de gestión de calidad bajo estándares internacionales y propender a su certificación, de acuerdo a las necesidades institucionales;
5. Administrar la base de conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad del SRI;
6. Diseñar, actualizar y mantener la estructura orgánica funcional y la Cadena de Valor de la Institución, basados en una cultura de calidad y en el Sistema de Gestión implementado en el SRI;
7. Diseñar y mantener un sistema de indicadores de desempeño de los procesos institucionales, con fines de definición, control, y mejoramiento continuo de estándares, gestionados en coordinación con el Departamento de Planificación y Control de Gestión;
8. Planear, controlar y ejecutar los procesos y tareas de corrección al Sistema de Gestión de Calidad;
9. Realizar la concepción, diseño y desarrollo de propuestas de mejoramiento de servicios y procesos críticos, que resulten en mejoras evidentes al sistema de gestión de la administración tributaria, en coordinación con las unidades administrativas que correspondan;
10. Diseñar, implementar y mantener la estrategia de comunicación del Sistema de Gestión de Calidad, a nivel nacional; y,
11. Desarrollar y ejecutar planes de involucramiento y manejo de equipos de alto desempeño de la Institución, para la adecuada implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

Art. 47.- Son funciones del **Departamento de Seguridad Corporativa:**

1. Establecer y mantener actualizado un sistema de seguridad institucional, en todos los ámbitos de la organización;
2. Promover el desarrollo de una cultura de prevención y mitigación oportuna de riesgos;
3. Promover la aplicación de metodologías de trabajo en las fases de planificación, ejecución, evaluación y actualización de las acciones de preservación y protección de los activos claves de la organización;
4. Informar los resultados del sistema de evaluación y control de las seguridades, recomendando las acciones de mejora continua;
5. Presentar al Comité de Seguridad Corporativa, para su aprobación, el Plan de Evaluación Anual a las Seguridades Corporativas, y monitorear su ejecución; y,
6. Evaluar las acciones desarrolladas por el personal del SRI, en el cumplimiento de las políticas y normas de seguridad corporativa.

Art. 48.- Son funciones del **Área de Programación y Normativa:**

1. Analizar los riesgos e incidentes y definir las estrategias de prevención y mitigación, en los diferentes ámbitos de la organización;
2. Identificar a través de un mapa de riesgo aquellos ámbitos, especialmente conflictivos, sobre los que se deba ejecutar una labor preventiva más intensa;
3. Establecer los lineamientos para la planificación, coordinación y evaluación del Plan de Seguridad Corporativa;
4. Consolidar los planes de acción preventiva y proporcionar los instrumentos organizacionales necesarios para ejecutarlos;
5. Establecer los mecanismos necesarios para una adecuada coordinación entre los actores de la organización en materia de seguridad corporativa;
6. Asesorar y brindar acompañamiento a las unidades administrativas de la Institución en las fases de planificación, ejecución, evaluación y actualización de las acciones de preservación y protección de los activos claves de la organización;
7. Diseñar y difundir las políticas institucionales de seguridad corporativa;
8. Diseñar y ejecutar el plan de desarrollo de una cultura de prevención y mitigación oportuna de riesgos;
9. Efectuar la determinación de políticas de registro, almacenamiento y distribución de información, de cada unidad administrativa; y,
10. Diseñar y ejecutar campañas informativas y de sensibilización respecto a la seguridad institucional.

Art. 49.- Son funciones del **Área de Evaluación de Seguridades Corporativas:**

1. Diseñar y mantener actualizada la normativa, procedimientos y programas de evaluación a las seguridades corporativas;
2. Comunicar y aplicar las normas de auditoria generalmente aceptadas, en las labores de control que ejecute;
3. Preparar y ejecutar el Plan de Evaluación Anual a las seguridades corporativas;
4. Establecer y mantener actualizado un sistema de evaluación y control de las seguridades, como un instrumento de mejora continua;
5. Ejecutar labores de control a las acciones desarrolladas por el personal del SRI, en el cumplimiento de las políticas y normas de seguridad corporativa;
6. Preparar los informes de evaluación y control, que contengan observaciones, conclusiones y recomendaciones, y mantener la reserva sobre su contenido;
7. Efectuar el seguimiento y control de cumplimiento de políticas de seguridad, en el ámbito organizacional (estructura orgánica y procesos);
8. Monitorear las actividades de riesgo en la gestión institucional, planificadas anualmente;

9. Diseñar, implementar y mantener un sistema de administración de roles y perfiles de accesos y privilegios, al uso de los activos institucionales;
10. Verificar las causas de las desviaciones en la administración de la información y recomendar acciones correctivas;
11. Comunicar a las unidades administrativas del SRI, las observaciones que puedan conducir a la determinación de responsabilidades por inobservancia de las políticas, normas y procedimientos de seguridad corporativas, a fin de que apliquen los procedimientos de sanción, de conformidad con la Ley; y,
12. Brindar apoyo tecnológico puntual mediante la entrega de un informe de observaciones en actividades de: Peritaje Informático y de Auditoría Forense Informática.

Art. 50- Son funciones de la **Dirección Nacional Administrativa:**

1. Garantizar los recursos materiales y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del SRI;
2. Coordinar los procesos de selección y desarrollo del recurso humano;
3. Elaborar el Plan Anual de Capacitación Institucional en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación y Coordinación y otros departamentos relacionados;
4. Velar por la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
5. Garantizar la disponibilidad de los bienes institucionales, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
6. Establecer y evaluar los indicadores de la gestión administrativa;
7. Definir las políticas y procedimientos para el registro, gestión y control de los bienes incautados, embargados y en dación de pago, hasta el cierre del proceso de baja o enajenación,
8. Definir las políticas y procedimientos para el registro, gestión y control de los bienes institucionales, hasta el cierre del proceso de baja o enajenación; y,
9. Preparar para conocimiento y aprobación de la Dirección General, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales.

Art. 51.- Son funciones del **Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales :**

1. Supervisar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones;
2. Coordinar las acciones necesarias para proveer los bienes, servicios, suministros, mantenimiento e infraestructura necesarios para las áreas del SRI;
3. Supervisar los procesos pre contractuales y contractuales de mantenimiento, remodelación o construcción de obras y servicios para las instalaciones del SRI;
4. Garantizar que las actividades del SRI se desenvuelvan en un ambiente físico funcional y seguro; y,
5. Supervisar las acciones tendientes a garantizar la seguridad de bienes y personas.

Art. 52.- Son funciones del **Área de Contrataciones:**

1. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones;
2. Realizar los procesos necesarios para proveer oportunamente los bienes, suministros y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de los departamentos administrativos regionales, provinciales y zonales del SRI;
3. Ejecutar los procesos pre contractuales y contractuales de adquisiciones, de bienes, mantenimiento, remodelación o construcción de obras y servicios para las instalaciones del SRI enmarcados en las normas de control interno; y,
4. Llevar y mantener actualizado el registro de proveedores.

Art. 53.- Son funciones del **Área de Mantenimiento e Infraestructura:**

1. Establecer las condiciones necesarias para que las actividades del SRI se desenvuelvan en un ambiente físico funcional y seguro;
2. Preparar los estudios y diseños para la remodelación o construcción de las instalaciones del SRI;
3. Hacer el seguimiento de los contratos generados en esta área;
4. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar la disponibilidad de los bienes, equipos e instalaciones institucionales;
5. Instruir sobre el buen uso de las instalaciones; y,
6. Administrar la central telefónica..

Art. 54.- Son funciones del **Área de Seguridad de Bienes y Personas:**

1. Ejecutar acciones que garanticen la integridad del personal y de los bienes institucionales;
2. Coordinar el proceso de control de Activos Fijos, Bienes Sujetos de control, y en custodia de la Institución y supervisarlos a nivel nacional;
3. Entregar la información de los registros de los bienes al Departamento Financiero Institucional para el cuadro respectivo;
4. Revisar procesos de baja de bienes y preparar las resolución necesarias para su ejecución;
5. Garantizar la seguridad de la máxima autoridad;
6. Proponer e implementar planes de seguridad física que apoyen la continuidad de las operaciones de la Institución; y,
7. Aplicar los procedimientos de investigación o denuncia, de aquellos actos o presunciones de cometimiento de delitos, que atenten contra la seguridad de los bienes físicos bajo custodia institucional; y, los que afecten o puedan afectar al personal del SRI en el ejercicio de sus funciones.

Art. 55.- Son funciones del **Departamento de Recursos Humanos:**

1. Coordinar la aplicación del Estatuto Especial de Personal;

2. Aplicar las políticas, normas y procedimientos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y evaluación del desempeño del recurso humano y velar por el bienestar del mismo;
3. Llevar y mantener actualizada la base de datos y expedientes del personal;
4. Administrar el sistema nacional de nómina;
5. Coordinar la aplicación del régimen disciplinario;
6. Mantener el registro de las declaraciones patrimoniales del personal;
7. Formular propuestas para mantener las remuneraciones del personal en niveles competitivos;
8. Coordinar la elaboración de la proforma anual y distributivo de sueldos del personal;
9. Coordinar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación para el personal del SRI;
10. Llevar un registro de las delegaciones efectuadas por el SRI a otros organismos públicos o privados, recomendando el perfil del personal a acreditarse. y,
11. Aplicar el régimen disciplinario y sancionatorio contenido en la normativa correspondiente.

Art. 56.- Son funciones del **Área de Reclutamiento, Selección y Contratación:**

1. Aplicar las políticas, normas y procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal;
2. Establecer y actualizar perfiles de cargos y análisis de puestos para orientar la selección y contratación;
3. Identificar en el mercado de recursos humanos fuentes de reclutamiento internas y externas para conseguir candidatos potenciales que satisfagan los requerimientos de personal de la Institución;
4. Evaluar el nivel de aptitudes y potencialidad de los candidatos reclutados;
5. Seleccionar a los candidatos adecuados para cubrir los requerimientos institucionales de personal;
6. Coordinar el proceso de vinculación y contratación del personal;
7. Realizar un seguimiento del desempeño inicial del personal contratado; y,
8. Gestionar traslados administrativos de personal de acuerdo a las necesidades institucionales.

Art. 57.- Son funciones del **Área de Capacitación y Desarrollo del Talento Humano:**

1. Aplicar las políticas, normas y procedimientos respecto a inducción, capacitación y desarrollo del personal y evaluación de desempeño;
2. Detectar las necesidades de capacitación dentro de la Institución, en coordinación con todas las Direcciones Nacionales y Regionales;

3. Elaborar el Plan Anual de Capacitación Institucional nacional e internacional, conjuntamente con el Centro de Estudios Fiscales;
4. Seleccionar, de acuerdo a los perfiles definidos, a los participantes en cursos nacionales e internacionales;
5. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas de capacitación, para aplicar correctivos o acciones de refuerzo;
6. Participar en la elaboración del Plan de Carrera Institucional;
7. Implementar los programas de formación acordes con el Plan de Carrera Institucional; y,
8. Coordinar el proceso de evaluación de desempeño del personal.

Art. 58.- Son funciones del **Área de Administración de Remuneraciones y Servicios Sociales:**

1. Aplicar las políticas, normas y procedimientos respecto a la administración del esquema salarial del personal;
2. Coordinar los procesos de valoración de cargos y definición de políticas salariales;
3. Coordinar la elaboración de la proforma anual y distributivo de sueldos del personal;
4. Cumplir con todas las obligaciones patronales determinadas por la legislación laboral ecuatoriana;
5. Administrar las retenciones tributarias por relación de dependencia del personal de la Institución;
6. Realizar oportunamente los pagos correspondientes a remuneraciones y otros valores adicionales a los funcionarios de acuerdo a los procedimientos y mecanismos de control aplicables;
7. Atender los requerimientos del personal relacionados con servicios varios determinados por la Institución; y,
8. Administrar el sistema informático de Recursos Humanos y coordinar su mantenimiento y actualización conjuntamente con las otras áreas de Recursos Humanos.

Art. 59.- Son funciones de la **Secretaría General:**

1. Recepar, validar y distribuir la correspondencia;
2. Despachar la correspondencia;
3. Certificar los documentos y dar fe de los actos administrativos de la Administración Central;
4. Ejecutar los procedimientos de notificación de las resoluciones y demás actos administrativos de la Administración Central;
5. Definir y supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la adecuada administración de documentos y archivos en el ámbito nacional;

6. Aplicar los procedimientos de evaluación y baja de documentos, microfilmación o digitalización, de conformidad con la Ley;
7. Supervisar el adecuado funcionamiento del Archivo General; y,
8. Tramitar la publicación en el Registro Oficial de las resoluciones y demás documentos que por Ley corresponda.

Art. 60.- Son funciones de la Dirección Nacional Financiera:

1. Cumplir y vigilar la aplicación de las disposiciones financieras establecidas por el Directorio y la Dirección General del SRI;
2. Garantizar la disponibilidad de los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades del SRI;
3. Planificar y controlar la gestión financiera institucional;
4. Establecer y evaluar los indicadores de la gestión financiera;
5. Supervisar la ejecución de los procesos relacionados con los ingresos y egresos institucionales y tributarios;
6. Sugerir las condiciones financieras a incorporarse en los convenios con las instituciones que prestan el servicio de recaudación tributaria y controlar su cumplimiento;
7. Coordinar la generación de información financiera gerencial para los niveles directivos del SRI;
8. Definir los procedimientos y mecanismos de control interno previo; y,
9. Definir las políticas y procedimientos del proceso general de Cobranzas, a nivel nacional.

Art. 61.- Son funciones del Departamento Financiero Institucional.

1. Coordinar la elaboración de la proforma presupuestaria del SRI y definir mecanismos de seguimiento y control a nivel nacional;
2. Supervisar la preparación de los informes presupuestarios y financieros requeridos por los niveles directivos del SRI y por las entidades y organismos que corresponda;
3. Supervisar la aplicación de procedimientos para la contabilización de las operaciones financieras del SRI;
4. Efectuar y controlar el registro contable de las operaciones institucionales de conformidad a las disposiciones legales, técnicas y a los Principios de Contabilidad a nivel nacional;
5. Supervisar y ejecutar los procesos de control previo;
6. Coordinar las labores de Tesorería para la obtención de fondos para los pagos respectivos; y,
7. Supervisar la custodia de las garantías y otros valores entregados a nombre del SRI.

Art. 62.- Son funciones del **Área de Contabilidad Institucional:**

1. Brindar soporte contable, a funcionarios de Control Financiero Regional;
2. Revisar la información contable de las Regionales;
3. Preparar los Estados Financieros Institucionales;
4. Mantener al día las obligaciones tributarias con la Administración Tributaria; y,
5. Preparar la Conciliación Bancaria.

Art. 63.- Son funciones del **Área de Tesorería:**

1. Controlar y administrar de las cuentas del Servicio de Rentas Internas, a nivel nacional;
2. Conciliar los fondos entregados por el Ministerio de Economía y Finanzas para las devoluciones de Ancianos, IVA y otros impuestos;
3. Cursar las comunicaciones para la administración de los fondos de devoluciones con el BCE;
4. Administrar de los recursos para las direcciones regionales;
5. Gestionar las transferencias a la Cuenta Única del Tesoro;
6. Elaborar el flujo diario de caja;
7. Supervisar los pagos a proveedores;
8. Suscribir la documentación a terceros relativa a pagos; y,
9. Coordinar con el banco privado para el manejo del Fondo por Terminación de Servicios (solicitud de apertura y cierre de libretas, emisión de cheques, de conformidad a procesos que realiza Recursos Humanos).

Art. 64.- Son funciones del **Área de Control y Presupuesto:**

1. Consolidar los requerimientos regionales para elaboración de la Proforma Presupuestaria Institucional;
2. Elaborar la Proforma Presupuestaria Institucional;
3. Asignar los techos presupuestarios de gasto a nivel nacional;
4. Administrar el Módulo de Presupuesto del Programa de Contabilidad Institucional;
5. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas en el tema de Presupuesto y entrega de información;
6. Monitorear y controlar el presupuesto general de la Institución;
7. Monitorear y controlar el gasto regional;
8. Controlar el Plan Estratégico de Adquisiciones e Inversiones de la Institución;
9. Certificar la asignación presupuestaria, de acuerdo a la Ley de Contratación;

10. Suministrar información presupuestaria del SRI al proyecto de SIGEF;
11. Cooperar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la Institución; y,
12. Elaborar las cédulas presupuestarias, liquidación anual y otros informes requeridos por los entes de control.

Art. 65.- Son funciones del **Área de Control Previo:**

1. Verificar la aplicación de la normativa de Contratación Pública y la de carácter general del Sector Público, en los procesos de gasto institucional;
2. Aplicar la normativa interna para determinación de los valores a rembolsar;
3. Administrar el Sistema de Control de Contratos a nivel nacional; y,
4. Supervisar la aplicación de la normativa en las Direcciones Regionales.

Art. 66.- Son funciones del **Departamento Financiero Tributario:**

1. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas la devolución de los impuestos que correspondan;
2. Coordinar acciones con los departamentos del SRI, que garanticen la consecución de los objetivos trazados por el mismo;
3. Coordinar y controlar las relaciones entre las Instituciones Financieras y el SRI, en los procesos de recaudación de impuestos;
4. Definir los lineamientos bajo los cuales se deberá realizar el registro de las operaciones económicas tributarias efectuadas entre el SRI y el contribuyente; y,
5. Coordinar en conjunto con los departamentos de Servicios Tributarios, y Procedimientos y Supervisión al Control Tributario las políticas relacionadas al proceso de Cobranzas.

Art. 67.- Son funciones del **Área de Cobranzas:**

1. Supervisar la ejecución de las políticas y procedimientos de Cobranzas a nivel nacional;
2. Asegurar la uniformidad de políticas y procedimientos de control de deuda, cobranza persuasiva y cobranza coactiva, en el ámbito nacional;
3. Coordina a nivel nacional el cumplimiento de políticas y procedimientos de cobranza de las obligaciones tributarias;
4. Analizar la cobrabilidad de la cartera y establecer las medidas para efectivizarla;
5. Coordinar con las áreas administrativas generadoras de deuda, el registro oportuno de todas las obligaciones sujetas al cobro; y,
6. Efectuar la conciliación nacional de registros de la deuda de cada regional.

Art. 68.- Son funciones del **Área de Registro y Control de Recaudación Tributaria:**

1. Procesar la información que sustenta la transferencia de fondos a los beneficiarios de devoluciones, en coordinación con los departamentos y áreas responsables;
2. Administrar el Sistema de Devoluciones;
3. Administrar el proceso de donaciones de impuestos;
4. Controlar el proceso de pago de devoluciones en efectivo, el proceso de emisión, negociación y utilización de notas de crédito, y el proceso de emisión y utilización de compensaciones;
5. Coordinar con entidades externas, el registro de las Notas de Crédito, negociadas a través del Mercado Bursátil;
6. Realizar el control y la conciliación de las recaudaciones tributarias receiptadas por el sistema financiero y otros agentes, con la información generada por el SRI;
7. Realizar el control y la conciliación de las recaudación de Matriculación Vehicular realizada por el SRI;
8. Coordinar la recepción y conciliación de los documentos que se utilizan como forma de pago, a través de las ventanillas de las IFI's;
9. Controlar en el ámbito financiero, el cumplimiento de las obligaciones de los agentes recaudadores de tributos;
10. Coordinar con el Banco Central del Ecuador la generación de la orden de débito, de los impuestos recaudados; y,
11. Efectuar y controlar el registro de las diversas transacciones que surgen de la relación impositiva entre la Administración Tributaria y los contribuyentes.

Art. 69.- Son funciones de la **Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico:**

1. Formular y ejecutar el Plan Informático y de Desarrollo Tecnológico;
2. Asesorar en el análisis, desarrollo e implantación de las aplicaciones informáticas, en coordinación con el Departamento de Gestión de Calidad.
3. Administrar los sistemas informáticos que soportan las operaciones del SRI, en el ámbito nacional;
4. Velar por la seguridad de los sistemas e infraestructura informática y tecnológica, en coordinación con las respectivas áreas administrativas;
5. Brindar soporte técnico a los usuarios, en el manejo apropiado de los sistemas y equipos informáticos;
6. Presentar propuestas de mejoramiento a mediano y largo plazo de la plataforma informática y tecnológica del SRI; y,
7. Coordinar y participar en los procesos de contratación, pruebas y recepción de sistemas desarrollados y adquiridos a través de proveedores externos.

Art. 70. - Son funciones del **Departamento de Operaciones:**

1. Garantizar la disponibilidad de la plataforma de tecnología y los niveles de servicio acordados con los usuarios para el procesamiento de la información del SRI;
2. Proveer los servicios de: mesa de ayuda, soporte a usuarios en sitio y resolución de problemas de TI;
3. Implementar y controlar el cumplimiento de políticas y estándares de la Institución en lo referente al uso y administración de los equipos informáticos;
4. Asegurar el correcto funcionamiento de los recursos informáticos de la Institución;
5. Mantener actualizada la plataforma tecnológica de acuerdo a las tendencias avances y las necesidades de la Institución; y,
6. Implementar y mantener actualizado el plan de recuperación de desastres y continuidad de operaciones de la plataforma tecnológica.

Art. 71.- Son funciones del **Centro de Cómputo:**

1. Garantizar el funcionamiento y disponibilidad de las aplicaciones de negocio que provee a los usuarios la Dirección de Desarrollo Tecnológico;
2. Mantener los niveles de servicio de las aplicaciones según los requerimientos de los usuarios;
3. Instalar los nuevos sistemas de información y servicios requeridos por el negocio y garantizar su operación;
4. Mantener un adecuado ambiente de desarrollo para la implementación de nuevos sistemas de información y el mantenimiento de los que están en producción;
5. Controlar la seguridad física del hardware de los Centros de Cómputo;
6. Implementar las políticas y estándares establecidas por el Departamento de Seguridad Corporativa en coordinación con el Departamento de Seguridad Electrónica y de Redes;
7. Probar y mantener actualizados los planes de contingencia para los servicios del Centro de Cómputo;
8. Mantener y garantizar la replicación de información con entidades externas; y ,
9. Mantener actualizada la plataforma de hardware, software de sistema operativo y administración de los Centros de Cómputo, según las necesidades de la Institución.

Art. 72.- Son funciones del **Área de Soporte Usuarios:**

1. Brindar soporte técnico a los usuarios internos a nivel nacional, para asegurar el correcto funcionamiento de las estaciones de trabajo y garantizar el acceso a los servicios de TI;
2. Coordinar, planificar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de trabajo e impresoras;
3. Efectuar controles periódicos del software instalado en las estaciones de trabajo para constatar el cumplimiento de las políticas y estándares establecidos por la Institución;

4. Mantener actualizada la plataforma de estaciones de trabajo e impresoras según las necesidades de la Institución y el avance tecnológico;
5. Implementar las políticas y estándares establecidas por el Departamento de Seguridad Corporativa en coordinación con el Departamento de Seguridad Electrónica y Redes;
6. Coordinar a nivel nacional las actualizaciones de software de escritorio y de aplicaciones de acuerdo a las necesidades y políticas de la Institución;
7. Coordinar con los técnicos regionales las actividades de soporte a usuarios y mantenimiento de estaciones de trabajo; y,
8. Administrar la mesa de ayuda.

Art. 73.- Son funciones del Departamento de Planificación y Soporte:

1. Plantear los lineamientos arquitectónicos para la construcción de soluciones informáticas;
2. Optimizar, estandarizar e integrar el diseño de las soluciones informáticas;
3. Brindar soporte en los problemas de implementación de la arquitectura de software;
4. Establecer las políticas, procedimientos, estándares y controles necesarios para asegurar la calidad de los servicios de TI;
5. Planificar y dar los insumos necesarios para la capacitación de la Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico; y,
6. Preparar y presentar el Plan Anual de Tecnología en el que se incluya los planes, programas y proyectos, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.

Art. 74.- Son funciones del Área de Diseño:

1. Definir los procedimientos, estándares y metodología que deben cumplir los procesos de diseño y desarrollo de aplicaciones;
2. Analizar los requerimientos y definir la manera de resolverlos, utilizando software existente, desarrollando una aplicación nueva o utilizando herramientas de uso de información (BI);
3. Diseñar, en conjunto con los gerentes de proyecto, las aplicaciones considerando: la integración del flujo de información, la reutilización de componentes entre los diferentes módulos; y, los niveles de servicio solicitados por los usuarios;
4. Diseñar, en conjunto con BI, los modelos estrella y cubos de información considerando: la integración del flujo de información, la reutilización de elementos del Data Warehouse; y, los niveles de servicio solicitados por los usuarios;
5. Apoyar a los gerentes de proyecto en la elaboración del documento de requerimiento técnico de las aplicaciones;
6. Coordinar con el área de Arquitectura la definición de los productos y herramientas a utilizar en el desarrollo de las soluciones informáticas;
7. Comprobar la aplicabilidad de los productos y herramientas a utilizar en el desarrollo de las soluciones informáticas; y,

8. Diseñar las soluciones considerando las políticas y estándares establecidas por el Departamento de Seguridad Corporativa en coordinación con el Departamento de Seguridad Electrónica y de Redes.

Art. 75.- Son funciones del **Área de Arquitectura:**

1. Establecer la arquitectura de software para construir e implementar soluciones informáticas;
2. Analizar los productos que se acoplen a la arquitectura de software definida;
3. Apoyar a las otras áreas de la dirección en la implementación de los productos que integran la arquitectura de software;
4. Evaluar la factibilidad de implementar nuevas tecnologías y modelos arquitectónicos de software;
5. Procurar la continua innovación en la arquitectura de software para satisfacer las necesidades de tecnología de información de la Institución y mantener el nivel de tecnología adecuado;
6. Coordinar con Diseño la aplicación de la arquitectura propuesta para el desarrollo de soluciones; y,
7. Coordinar con Diseño la definición de los productos y herramientas a utilizar en línea con la arquitectura establecida.

Art. 76.- Son funciones del **Área de Control de Calidad (QA):**

1. Definir, actualizar e implantar las políticas, procedimientos, estándares y métricas de Control de Calidad para la implementación de nuevo Software;
2. Definir, actualizar e implantar las políticas, procedimientos, estándares y métricas para el manejo de control de cambios;
3. Controlar, registrar y verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y estándares establecidos por Control de Calidad;
4. Coordinar con usuarios y técnicos responsables de aplicaciones las pruebas funcionales que se puedan requerir para poner cualquier aplicación en producción; y,
5. Coordinar y ejecutar con el Departamento de Operaciones las pruebas de carga necesarias.

Art. 77.- Son funciones del **Departamento de Seguridad Electrónica y Redes:**

1. Garantizar seguridad de la información que es custodiada por la Dirección de Desarrollo Tecnológico, según las políticas establecidas;
2. Detectar, analizar e informar oportunamente al Director de Desarrollo Tecnológico y al Departamento de Seguridad Corporativa cualquier evento que atente contra la seguridad informática;
3. Implementar en coordinación con el Departamento de Seguridad Corporativa un programa formal de concientización (capacitación) permanente de usuarios sobre la seguridad de la información y su mantenimiento a futuro;

4. Garantizar la disponibilidad y rendimiento del sistema de seguridad electrónica;
5. Mantener actualizada la plataforma tecnológica del sistema de seguridad, según las necesidades de la Institución y el avance tecnológico;
6. Garantizar el correcto desempeño y disponibilidad de los enlaces de comunicación a nivel nacional en redes LAN, WAN y acceso a Internet;
7. Administrar el sistema de mensajería a nivel nacional;
8. Administrar la plataforma de directorio de autenticación y autorización de usuarios a nivel nacional;
9. Mantener actualizada la plataforma de telecomunicaciones, según las necesidades de la Institución y avance tecnológico;
10. Mantener actualizados y probados los planes de contingencia para los servicios de telecomunicaciones; y,
11. Implementar las normas, políticas, procedimientos y estándares de seguridad establecidas por la Institución.

Art. 78.- Son funciones del **Departamento de Desarrollo e Implementación:**

1. Implementar los proyectos tecnológicos establecidos por la Oficina de Proyectos según el plan operativo del SRI y las prioridades institucionales oficialmente definidas por la Dirección Nacional de Planificación y Coordinación, considerando la capacidad de recursos internos y externos del Departamento de Desarrollo e Implementación;
2. Implementar soluciones rápidas para requerimientos puntuales de las regionales;
3. Planificar y coordinar soluciones que permitan la explotación de información que requiera el negocio para el análisis y toma de decisiones;
4. Asegurar consistencia en la implementación de la funcionalidad solicitada por el usuario del negocio en las diferentes aplicaciones;
5. Mantener las aplicaciones existentes en ambientes de producción de acuerdo a las necesidades de la Institución y el avance tecnológico;
6. Asistir al Área de Diseño en la definición de los procedimientos, estándares y metodología que debe cumplir el proceso de desarrollo de aplicaciones;
7. Garantizar el cumplimiento de políticas, procedimientos y estándares definidos para el Departamento de Desarrollo e Implementación y proveedores externos; y,
8. Asistir al usuario de negocio en el análisis funcional de los proyectos.

Art. 79.- Son funciones del **Área de Desarrollo:**

1. Planificar, coordinar e implementar proyectos de desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas de acuerdo al plan operativo institucional, en forma directa con personal interno, ó indirecta a través de empresas de servicios de programación;

2. Planificar, coordinar e implementar el mantenimiento de aplicaciones existentes, en forma directa con personal interno, o indirecta a través de empresas de servicios de programación;
3. Generar la documentación técnica necesaria para la contratación de programación de nuevas aplicaciones o mantenimiento de las existentes;
4. Administrar los contratos de servicios de programación con proveedores externos;
5. Asistir en el proceso de pruebas e implementación de las aplicaciones con el resto de áreas de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y áreas de otras Direcciones; y,
6. Aplicar las políticas, procedimientos y estándares definidos para el desarrollo de aplicaciones.

Art. 80.- Son funciones del Área de Business Intelligence y Soluciones Regionales:

1. Planificar, coordinar e implementar soluciones que permitan la explotación de la información que requiera el negocio para el análisis y toma de decisiones;
2. Actualizar las soluciones de explotación de información acorde a las necesidades del negocio;
3. Garantizar al usuario el acceso oportuno y simple a la información;
4. Comprobar la aplicabilidad de los productos y herramientas a utilizar en las soluciones de Inteligencia de Negocios;
5. Asistir en el proceso de definición, desarrollo, pruebas e implementación de requerimientos puntuales de las regionales mediante soluciones de implementación rápida con proyección a soluciones nacionales;
6. Brindar apoyo técnico para el uso de la información en procesos de Control Tributario;
7. Aplicar las políticas, procedimientos y estándares definidos para el área de Business Intelligence; y,
8. Implementar las normas, políticas, procedimientos y estándares definidos a nivel institucional, respecto a la seguridad de la información.

Art. 81.- Son funciones del Centro de Estudios Fiscales::

1. Realizar, en coordinación con el Departamento de Normativa Tributaria y otras unidades relacionadas, estudios sobre los avances técnicos y doctrinarios mundiales, y formular opiniones y recomendaciones relacionados con reformas a la normativa tributaria;
2. Asistir en la realización de estudios e investigaciones que permitan sustentar técnicamente la formulación de propuestas de políticas fiscales y la definición de planes de control;
3. Realizar, en coordinación con el Departamento de Programación y Sistemas de Control Tributario, investigaciones tendientes a medir la evasión tributaria;
4. Apoyar la labor de análisis de las estadísticas económicas y tributarias, así como su impacto en el entorno económico y fiscal;
5. Coadyuvar en la realización de estudios tributarios y fiscales con otras instituciones locales e internacionales;

6. Garantizar la excelencia académica en la formación e investigación en temas teórico prácticos sobre fiscalidad, tributación y finanzas públicas;
7. Coordinar la ejecución de los programas de Educación y Cultura Tributaria; en coordinación con las Direcciones Nacionales relacionadas, para sustentar el aprendizaje y conocimiento de la ciudadanía en general;
8. Potenciar la comunicación, el debate, encuentro y reflexión sobre temas tributarios y fiscales; y ,
9. Administrar la biblioteca del SRI.

Art. 82.- Son funciones del **Departamento de Estudios:**

1. Realizar estudios e investigaciones relacionadas con los ingresos tributarios y su incidencia en el sistema económico y social, para asesorar a la Dirección General en la formulación de propuestas de políticas fiscales, tributarias y la definición de planes de control;
2. Analizar y explotar las estadísticas económicas y tributarias, así como su impacto en el entorno económico y fiscal;
3. Coordinar la realización de estudios tributarios con otras instituciones locales e internacionales;
4. Coordinar la elaboración de encuestas a contribuyentes que permitan monitorear la gestión de la Administración Tributaria, en procura de realizar correctivos a los servicios y controles del SRI;
5. Dar soporte técnico para las distintas encuestas que realicen los diferentes departamentos;
6. Realizar análisis de variables económicas que tengan incidencia en el ámbito tributario;
7. Coordinar los estudios sectoriales que permitan generar la información necesaria para las distintas áreas de gestión;
8. Coordinar la difusión y publicación de los estudios e investigaciones realizadas por el departamento;
9. Dar soporte a la elaboración de los coeficientes de determinación presuntiva y los demás que de conformidad con la legislación, deban ser establecidos por la Administración Tributaria;
10. Coordinar el análisis y cumplimiento de los compromisos que se deriven de los convenios internacionales de doble tributación; y,
11. Coordinar en forma conjunta con el Departamento de Planificación y Control de Gestión, y otras entidades del Sector Público, las metas anuales de recaudación tributaria, así como realizar un monitoreo continuo de las variables económicas, que influyen en su comportamiento.

Art. 83.- Son funciones del **Departamento de Formación Tributaria y Fiscal:**

1. Definir las estrategias y políticas de capacitación institucional y al contribuyente, en coordinación con las Direcciones Nacionales relacionadas;

2. Participar en la elaboración del plan de capacitación institucional, conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos;
3. Participar en la elaboración del Plan Nacional de Asistencia e Información al Contribuyente, en lo relativo a la capacitación al contribuyente, conjuntamente con el Departamento de Servicios Tributarios;
4. Coordinar la oferta de capacitación, formación y perfeccionamiento técnico de los funcionarios del SRI, en función de las necesidades determinadas por el Área de Capacitación y Desarrollo del Talento Humano, en especial, se encargará de la estructuración de programas, determinando contenidos, mallas curriculares, nivel académico de los profesores y metodología;
5. Administrar el sistema de enseñanza en línea (e-learning);
6. Proponer la celebración de convenios con instituciones y universidades de reconocido prestigio, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para la formación profesional de los funcionarios del SRI y, el intercambio y apoyo en materia de investigación, realización de estudios e intercambio de experiencias con otras administraciones tributarias;
7. Establecer las políticas y directrices que normen la ejecución de los programas de Educación y Cultura Tributaria, en coordinación con las unidades administrativas relacionadas;
8. Fortalecer la participación de los actuales centros educativos, e incorporación de nuevos, para el programa de Educación y Cultura Tributaria;
9. Coordinar con las unidades administrativas de Gestión Tributaria, la elaboración de los contenidos tributarios y la ejecución de los programas de Educación y Cultura Tributaria; y,
10. Coordinar con las unidades administrativas relacionadas, el desarrollo del contenido de las publicaciones asociadas al programa de Educación y Cultura Tributaria; y, su difusión de acuerdo a los medios establecidos para el efecto.

CAPITULO III

FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL

Art. 84.- Son funciones del **Director Regional** las establecidas en las normas legales y reglamentarias que rigen el ejercicio de su cargo y las siguientes:

1. Representar al Servicio de Rentas Internas dentro de su jurisdicción, de acuerdo a la delegación del Director General;
2. Asegurar la aplicación de las políticas, mecanismos, procedimientos y sistemas definidos a nivel nacional, que faciliten la atención a los contribuyentes en el ámbito regional;
3. Resolver los reclamos de los contribuyentes y atender los juicios que sean interpuestos por estos en los tribunales respectivos;
4. Asegurar la aplicación de los procedimientos de verificación y control para garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente;
5. Requerir a los contribuyentes o terceros, la información necesaria para ejecutar el Plan de Control Tributario en el ámbito regional, en coordinación con la Dirección Nacional de Gestión Tributaria;

6. Dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión operativa y administrativa de la Dirección Regional, de las direcciones provinciales, zonales o agencias bajo su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y de los procedimientos establecidos;
7. Presentar el proyecto de Plan Operativo y Proforma Presupuestaria de la Dirección Regional;
8. Cumplir con las metas y objetivos de la Dirección Regional y presentar el informe trimestral de resultados;
9. Administrar el presupuesto y los recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección Regional;
10. Asegurar que los servicios tributarios operen bajo los estándares institucionales establecidos;
11. Proponer acciones conjuntas con el usuario interno, para el rediseño o mejoramiento continuo de los procesos operativos y administrativos de la Dirección Regional, en coordinación con el Departamento de Gestión de Calidad; y,
12. Gestionar en el ámbito regional y en coordinación con el Departamento de Derechos del Contribuyente, la atención oportuna de quejas, sugerencias, denuncias tributarias y de implicancia administrativa presentadas ante la Administración.

Art. 85.- Son funciones del **Departamento de Planificación y Control de Gestión:**

1. Aplicar, en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación y Coordinación, el sistema de control de gestión que mida el grado de cumplimiento de objetivos y metas regionales y provinciales, retroalimentando los resultados a los niveles de gestión;
2. Preparar los informes de labores relacionados con la gestión de la Regional;
3. Realizar los estudios económicos y sectoriales que permitan generar la información necesaria para los distintos departamentos o áreas que lo requieran en coordinación con el Departamento de Estudios.
4. Efectuar la proyección de los ingresos tributarios del ámbito regional y coordinar con el Director Regional y con el Departamento Nacional de Planificación y Control de Gestión, el establecimiento de metas anuales de recaudación;
5. Diseñar y sugerir al Director Regional acciones conjuntas con el usuario interno, para el rediseño o mejoramiento continuo de los procesos operativos y administrativos de la Dirección Regional, en coordinación con el Departamento de Gestión de Calidad;
6. Colaborar en los procesos de difusión e implantación de mejoras o nuevos sistemas y procedimientos; y,
7. Mantener el sistema de estadísticas económicas-tributarias que permita monitorear los resultados de la gestión de recaudación, del comportamiento de los tributos en relación con el desenvolvimiento de la economía y de los demás objetivos y metas regionales.

Art. 86.- Son funciones de la **Secretaría Regional:**

1. Recibir, validar, distribuir y despachar la correspondencia recibida y generada por la Dirección Regional;

2. Ejecutar los procedimientos de notificación y de correspondencia;
3. Certificar los documentos y dar fe de los actos administrativos de la Administración Regional;
4. Supervisar el funcionamiento del Archivo Central Regional, así como la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la administración de documentos y archivos en la Dirección Regional y en las provincias de su jurisdicción; y,
5. Ejecutar los procedimientos de evaluación y baja de documentos, así como coordinar su microfilmación o digitalización, de conformidad con la Ley.

Art. 87.- Son funciones del **Departamento Jurídico:**

1. Asesorar a la Dirección Regional y sus departamentos, en asuntos de carácter legal;
2. Elaborar los proyectos de contratos y convenios necesarios para la gestión de la Dirección Regional;
3. Sugerir a la Dirección Nacional Jurídica las propuestas de creación o reforma de disposiciones legales tributarias, que simplifiquen las actividades de la Administración, y faciliten el ejercicio pleno de los derechos y obligaciones del sujeto pasivo;
4. Informar a la Dirección Nacional Jurídica respecto de la actuación de los abogados externos contratados por el SRI, para intervenir en procesos interpuestos en la jurisdicción regional;
5. Patrocinar los litigios y controversias judiciales, los procedimientos alternativos de solución de conflictos y los administrativos de impugnación presentados contra el SRI;
6. Intervenir en los procesos de liquidación, concursos preventivos o quiebras de los sujetos pasivos;
7. Actualizar el inventario de los procesos judiciales, en los que el SRI sea parte y comunicar sus cambios a la Dirección Nacional Jurídica;
8. Vigilar el cumplimiento de las sentencias, laudos arbitrales, actas de mediación o transacción, de los procesos en los que el SRI haya sido parte; y,
9. Asesorar en la aplicación de disposiciones legales en materia administrativa, de contratación, penal y aspectos procesales.

Art. 88.- Son funciones del **Departamento de Servicios Tributarios:**

1. Dimensionar la capacidad operativa y los recursos necesarios para la prestación de los servicios al contribuyente, en el ámbito regional;
2. Coordinar con los departamentos y áreas operativas del SRI a nivel nacional y regional, para garantizar un servicio eficiente al contribuyente;
3. Aplicar las normas y procedimientos establecidos para prestar los servicios necesarios para atender a los contribuyentes;
4. Asegurar en el ámbito regional la uniformidad de procedimientos de los servicios tributarios bajo su responsabilidad;

5. Supervisar los procesos de ingreso de información en la Dirección Regional y las provincias de su jurisdicción, propendiendo al mejoramiento de la calidad de la misma; y,
6. Tramitar y preparar a petición de los contribuyentes, los certificados de prescripción de las obligaciones tributarias generadas por herencias, legados y donaciones.

Art. 89.- Son funciones del Área del Registro Único de Contribuyentes:

1. Ejecutar los procesos para la atención de inscripciones, actualizaciones, suspensiones y cancelaciones en el Registro Único de Contribuyentes, propendiendo a la veracidad de esta información;
2. Aplicar los lineamientos generales establecidos, tanto para la atención de inscripciones, actualizaciones suspensiones y cancelaciones en el Registro Único de Contribuyentes, propendiendo a la depuración de la información, en el ámbito regional; y,
3. Ejecutar los procesos que garanticen la actualización permanente de la base de datos del RUC.

Art. 90.- Son funciones del Área de Comprobantes de Venta y Retenciones:

1. Atender los requerimientos del contribuyente e imprentas aplicando las normas y procedimientos establecidos;
2. Aplicar los procedimientos para calificar y monitorear a los establecimientos gráficos, para la impresión de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención;
3. Autorizar la emisión e impresión de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención a través de puntos de venta;
4. Autorizar e inscribir el uso de máquinas registradoras; y,
5. Supervisar la aplicación de los lineamientos generales establecidos para la atención a los contribuyentes e imprentas, en el ámbito regional.

Art. 91.- Son funciones del Área de Atención a Contribuyentes:

1. Atender a los contribuyentes cuyos establecimientos hayan sido clausurados o que hayan sido notificados o requeridos por cualquiera de las áreas operativas del SRI, e informar los resultados a dichas áreas, cuando corresponda;
2. Asesorar a los sujetos pasivos en la preparación de las declaraciones de impuestos y en otros servicios tributarios;
3. Ejecutar el Plan Nacional de Capacitación al Contribuyente en coordinación con la Administración Central;
4. Apoyar las acciones relativas al Programa de Educación y Cultura Tributaria dirigido a los estudiantes participantes; y,
5. Proporcionar información tributaria general no vinculante solicitada por los contribuyentes.

Art. 92.- Son funciones del **Área de Impuesto a la Propiedad de los Vehículos:**

1. Aplicar los procedimientos para el otorgamiento de exoneraciones al Impuesto a los Vehículos, de conformidad a las normas y procedimientos establecidos a nivel nacional;
2. Preparar las liquidaciones por devoluciones solicitadas del Impuesto a los Vehículos; y,
3. Informar al contribuyente respecto al proceso de recaudación del Impuesto a los Vehículos.

Art. 93.- Son funciones del **Área de Declaraciones y Anexos:**

1. Recibir y procesar las declaraciones y anexos de los contribuyentes, de conformidad a las normas y procedimientos establecidos a nivel nacional;
2. Ejecutar los procesos de recepción, digitación y validación de las declaraciones recibidas a través de las entidades del sistema financiero; y,
3. Proporcionar información tributaria no vinculante, relacionada con los procesos de declaraciones y anexos a solicitud de los contribuyentes.

Art. 94.- Son funciones del **Departamento de Gestión Tributaria:**

1. Colaborar en la elaboración del Plan Nacional de Control Tributario;
2. Coordinar con el Departamento de Servicios Tributarios las acciones derivadas de los procesos de control;
3. Realizar el control y seguimiento a los agentes económicos no registrados;
4. Identificar la falta de correspondencia en las declaraciones y anexos presentados y realizar el seguimiento y control hasta que se subsanen los errores detectados;
5. Definir los contribuyente, grupos, sectores o diferencias específicas, que de acuerdo a la necesidad de la Dirección Regional deban incorporarse a los procesos de control;
6. Coordinar con el Departamento Regional de Auditoría a fin de lograr un control integral y sistemático de aquellos contribuyentes inmersos en el Plan Nacional de Control Tributario;
7. Ejecutar el proceso sancionatorio acorde a la directriz, de carácter obligatorio, que regula el proceso de sanciones a contribuyentes que no cumplan las obligaciones inherentes a sujetos pasivos;
8. Emitir las sanciones de los procesos del Departamento de Gestión Tributaria, así como receptor las solicitudes que se generan en otras áreas de la Dirección Regional y ejecutar el proceso sancionatorio respectivo;
9. Alimentar el Sistema de Cobranzas con la información referente a la deuda generada en los procesos de control;
10. Proponer los cambios en procedimientos y reformas a la normativa, que faciliten la gestión y el cumplimiento de los programas de control en coordinación con los departamentos y áreas respectivas;
11. Coordinar y ejecutar las acciones de control que planifique el Departamento Nacional de Prevención de Infracciones y proponer áreas o sectores de intervención;

12. Custodiar la documentación recibida o generada en los procesos bajo su responsabilidad;
13. Coordinar con la Área de Fiscalidad Internacional en aquellos casos en que esta temática tenga incidencia; y,
14. Coordinar la operación del Área de Devoluciones del IVA, propendiendo al mejoramiento de los niveles de eficiencia

Art. 95.- Son funciones del Área de Ciclo Básico:

1. Elaborar, emitir y monitorear las notificaciones relacionadas con el control de la actualización del RUC, la caducidad de los comprobantes de venta y la falta de presentación de declaraciones y anexos, de acuerdo con el Plan Nacional de Control Tributario y las necesidades propias de cada dirección regional;
2. Realizar el control y seguimiento a los agentes económicos no registrados;
3. Identificar la falta de correspondencia en las declaraciones y anexos presentados y realizar el seguimiento y control hasta que se subsanen los errores detectados; y,
4. Coordinar e informar a las áreas de Control de Diferencias y Prevención de Infracciones los casos que ameriten su seguimiento y control posterior.

Art. 96.- Son funciones del Área de Control de Diferencias:

1. Elaborar, emitir y monitorear las comunicaciones de diferencias de acuerdo con el Plan Nacional de Control Tributario y las necesidades propias de cada dirección regional;
2. Definir los contribuyente, grupos, sectores o diferencias específicas, que de acuerdo a la necesidad de la Dirección Regional deban incorporarse a los procesos de control;
3. Coordinar con el Departamento Regional de Auditoría a fin de lograr un control integral y sistemático de aquellos contribuyentes inmersos en el Plan Nacional de Control Tributario;
4. Coordinar e informar a las áreas de Ciclo Básico y Prevención de Infracciones los casos que ameriten su seguimiento y control posterior; y,
5. Ejecutar los procesos de control tributario dentro del marco de equipos de trabajo organizados por sectores económicos u otra modalidad que facilite la ejecución del Plan Nacional de Control Tributario.

Art. 97.- Son funciones del Área de Infracciones:

1. Ejecutar el proceso sancionatorio acorde a la directriz, de carácter obligatorio, que regula el proceso de sanciones a contribuyentes que no cumplan las obligaciones inherentes a sujetos pasivos;
2. Emitir las sanciones de los procesos del Departamento de Gestión Tributaria, así como receptar las solicitudes que se generan en otros departamentos de la Dirección Regional y ejecutar el proceso sancionatorio respectivo;
3. Proponer los cambios en procedimientos y reformas a la normativa, que faciliten la gestión y el cumplimiento de los programas de control en coordinación con las áreas respectivas; y,
4. Coordinar y ejecutar las acciones de control que planifique el Departamento Nacional de Prevención de Infracciones y proponer áreas o sectores de intervención.

Art. 98.- Son funciones del **Área de Devoluciones del IVA:**

1. Tramitar las solicitudes de devolución del IVA de acuerdo a los procedimientos establecidos;
2. Asegurar que los expedientes de devoluciones del IVA contengan la documentación soporte, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
3. Informar a las áreas administrativas correspondientes las novedades obtenidas en el proceso de análisis de las devoluciones del IVA; y,
4. Coordinar con el Departamento Regional de Gestión Tributaria, la planificación y ejecución de actividades, así como la aplicación de criterios jurídicos y técnicos uniformes, en la atención de las devoluciones de impuestos.

Art. 99.- Son funciones del **Departamento de Auditoria Tributaria:**

1. Colaborar en la elaboración del Plan Nacional de Control Tributario;
2. Ejecutar el plan de control tributario aplicando las políticas, normas y procedimientos para cada proceso;
3. Colaborar en la identificación de fuentes de información relevante, tanto interna como externa, para la ejecución del plan de control tributario;
4. Realizar las auditorias de campo, contempladas en el plan anual aprobado por la Dirección Nacional de Gestión Tributaria y aquellas requeridas por el Director Regional y aprobadas por la Dirección Nacional de Gestión Tributaria;
5. Colaborar con el Departamento de Planificación y Sistemas de Control Tributario en el análisis, evaluación y control del comportamiento tributario de los contribuyentes;
6. Custodiar la documentación recibida o generada en los procesos bajo su responsabilidad;
7. Identificar los problemas técnicos, legales y normativos que se presenten en la ejecución del control tributario, a fin de proponer los cambios que posibiliten mejorar y optimizar los resultados;
8. Asegurar que los contribuyentes identificadas en los procesos de control, que no están ejerciendo sus actividades económicas dentro del marco legal tributario, cumplan con los requisitos establecidos en la ley, mediante la coordinación con las áreas correspondientes;
9. Ejecutar los procesos de control tributario dentro del marco de equipos de trabajo multidisciplinarios, organizados por sectores económicos u otra modalidad que facilite la ejecución del plan de control tributario;
10. Alimentar el Sistema de Cobranzas con la información referente a la deuda generada en los procesos de control; y,
11. Coordinar con el Área de Fiscalidad Internacional en aquellos casos en que esta temática tenga incidencia.

Art. 100.- Son funciones del **Área de Auditoria de Sociedades:**

1. Ejecutar el plan de control tributario aplicando las políticas, normas y procedimientos para cada proceso, en lo referente a sociedades;

2. Realizar las auditorías de campo a sociedades, contempladas en el plan anual aprobado por la Dirección Nacional de Gestión Tributaria y aquellas requeridas por el Director Regional y aprobadas por la Dirección Nacional de Gestión Tributaria;
3. Identificar los problemas técnicos, legales y normativos que se presenten en la ejecución del control tributario, a fin de proponer los cambios que posibiliten mejorar y optimizar los resultados en el control a sociedades;
4. Asegurar que las sociedades identificadas en los procesos de control, que no están ejerciendo sus actividades económicas dentro del marco legal tributario, cumplan con los requisitos establecidos en la ley, mediante la coordinación con las áreas correspondientes; y,
5. Ejecutar los procesos de control tributario dentro del marco de equipos de trabajo multidisciplinarios, organizados por sectores económicos u otra modalidad que facilite la ejecución del plan de control tributario.

Art. 101.- Son funciones del Área de Auditoría de Personas Naturales:

1. Ejecutar el plan de control tributario aplicando las políticas, normas y procedimientos para cada proceso, en lo referente a personas naturales;
2. Realizar las auditorías de campo a personas naturales, contempladas en el plan anual aprobado por la Dirección Nacional de Gestión Tributaria y aquellas requeridas por el Director Regional y aprobadas por la Dirección Nacional de Gestión Tributaria;
3. Identificar los problemas técnicos, legales y normativos que se presenten en la ejecución del control tributario, a fin de proponer los cambios que posibiliten mejorar y optimizar los resultados en el control a personas naturales; y,
4. Asegurar que las personas naturales identificadas en los procesos de control, que no están ejerciendo sus actividades económicas dentro del marco legal tributario, cumplan con los requisitos establecidos en la ley, mediante la coordinación con las áreas correspondientes.

Art. 102- Son funciones del Área de Fiscalidad Internacional:

1. Participar en la elaboración del Plan Nacional de Control Tributario;
2. Brindar soporte a las distintas áreas de la Dirección Regional en temas de fiscalidad internacional, tales como precios de transferencia, renta mundial, doble imposición, intercambio de información, acuerdos anticipados de precios (APA's), renta de no residentes y subcapitalización;
3. Proponer procesos generales y específicos de control tributario en temas de fiscalidad internacional, sobre la base del análisis de la información entregada por los contribuyentes que mantiene la Institución;
4. Retroalimentar a la Dirección Nacional y demás departamentos y áreas relacionadas acerca de los procesos, sistemas, normas y acciones en general, que dentro de la temática, lleven al cumplimiento de los objetivos institucionales; y,
5. Brindar soporte a los contribuyentes respecto a temas de fiscalidad internacional.

Art. 103.- Son funciones del Área de Grandes Contribuyentes:

1. Participar en la elaboración y ejecutar el Plan Nacional de Control Tributario, en lo que respecta a grandes contribuyentes, aplicando las políticas, normas y procedimientos para cada proceso;
2. Colaborar en la identificación de fuentes de información relevante, tanto interna como externa, que permita la ejecución del Plan Nacional de Control Tributario;
3. Aplicar las políticas, normas, manuales técnicos, estudios de riesgo sectorial y procedimientos inherentes a sus funciones;
4. Colaborar en el análisis y propuesta para mejoramiento o reforma de los formularios, anexos e informes para el régimen tributario, en coordinación con las áreas y departamentos respectivos de la Dirección Nacional;
5. Identificar los problemas técnicos, legales y normativos existentes en la ejecución del control tributario, a fin de proponer los cambios que posibiliten mejorar y optimizar los resultados;
6. Custodiar la documentación recibida o generada en los procesos bajo su responsabilidad;
7. Asegurar que los contribuyentes identificados en los procesos de control, que no están ejerciendo sus actividades económicas dentro del marco legal tributario, cumplan con los requisitos establecidos en la ley, mediante la coordinación con las áreas correspondientes;
8. Retroalimentar a la Dirección Nacional y demás áreas relacionadas acerca de los procesos, sistemas, normas y acciones en general, que dentro de la temática, lleven al cumplimiento de los objetivos institucionales;
9. Brindar soporte a las distintas áreas de la Dirección Regional en temas de fiscalidad internacional, tales como precios de transferencia, renta mundial, doble imposición, intercambio de información, acuerdos anticipados de precios (APA's), renta de no residentes y subcapitalización.
10. Ejecutar el Plan Nacional de Control Tributario aplicando las políticas, normas y procedimientos para cada proceso;
11. Integrar los procedimientos de control respecto al grupo de grandes contribuyentes y aplicar, para el efecto, los instrumentos y procedimientos relacionados con los procesos de control tributario, que fuesen necesarios;
12. Realizar las auditorías de campo, contempladas en el plan anual aprobado por la Dirección Nacional de Gestión Tributaria y aquellas requeridas por el Director Regional y aprobadas por la DNGT;
13. Colaborar con el Departamento de Grandes Contribuyentes y Fiscalidad Internacional de la Dirección Nacional, en el análisis y control del comportamiento tributario de los contribuyentes por sectores o grupos económicos;
14. Recopilar los datos de grandes contribuyentes y grupos económicos que presentan situaciones de riesgo tributario, a fin de prevenir incumplimientos o reestablecer la disciplina fiscal; y,
15. Ejecutar los procesos de control tributario dentro del marco de equipos de trabajo multidisciplinarios, organizados por sectores económicos u otra modalidad que facilite la ejecución del plan de control tributario.

Art. 104.- Son funciones del **Departamento de Reclamos:**

1. Atender los reclamos presentados por los contribuyentes y preparar los correspondientes proyectos de resoluciones;
2. Asegurar que los documentos que conforman los expedientes de reclamos atendidos estén completos, en buen estado de conservación, sean los documentos pertinentes y se encuentren ordenados y foliados, conforme a las normas y procedimientos respectivos;
3. Informar al Director Regional y a las áreas administrativas correspondientes sobre las novedades detectadas en los procesos de atención de reclamos;
4. Aplicar los procedimientos de determinación complementaria de conformidad con la ley; y,
5. Coordinar con el Departamento Nacional Procesal Administrativo la planificación y ejecución de actividades, así como la aplicación de criterios jurídicos y técnicos uniformes, en la atención de los reclamos.

Art. 105.- Son funciones del **Departamento Administrativo Financiero:**

1. Ejecutar los procesos de adquisiciones de su jurisdicción, de conformidad a los montos autorizados y a las políticas de gasto establecidas y mantener actualizado el registro de proveedores calificados;
2. Administrar y custodiar los bienes incautados, embargados y en dación de pago hasta el cierre del proceso de baja y enajenación;
3. Ejecutar las políticas y procedimientos para el registro y control de los bienes institucionales de la Dirección Regional;
4. Preparar para conocimiento y aprobación de la Dirección Nacional Administrativa y para la Dirección Nacional Financiera, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes incautados, embargados o en dación de pago o de los bienes institucionales, según corresponda;
5. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para el manejo de los recursos humanos de la Dirección Regional y las provincias de su jurisdicción;
6. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación y coordinar su ejecución en el ámbito regional;
7. Registrar las operaciones económicas y financieras de la Dirección Regional de conformidad a las disposiciones legales y técnicas, y a los procedimientos establecidos por la Dirección Nacional Financiera;
8. Preparar información para la generación del presupuesto institucional y solicitar los recursos financieros necesarios para la operación de la Dirección Regional;
9. Custodiar las garantías y otros valores entregados a nombre del SRI;
10. Coordinar los procedimientos de cobranzas de las obligaciones tributarias en la regional;
11. Ejecutar las normas y procedimientos de control previo;
12. Velar por la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales regionales;
13. Asegurar la operatividad de los sistemas que soportan las operaciones de la Dirección Regional, en coordinación con la Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico; y,

14. Brindar el soporte técnico al usuario en coordinación con el Área de Soporte Usuarios (Help Desk) nacional, para asegurar la utilización óptima de los sistemas y equipos informáticos, bajo los lineamientos y estándares establecidos por la Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico.

Art. 106.- Son funciones del **Área de Recursos Humanos:**

1. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos de la Dirección Regional y las provincias de su jurisdicción;
2. Ejecutar, en coordinación con el Área de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, el proceso de reclutamiento, selección y contratación en la Regional, aplicando las políticas establecidas en la respectiva Guía Operativa;
3. Ejecutar, en coordinación con el Área de Capacitación y Desarrollo del Talento Humano, la aplicación de las políticas, normas y procedimientos respecto a la inducción, capacitación y desarrollo del personal, así como la evaluación de desempeño;
4. Ejecutar, en coordinación con el Área de Administración de Remuneraciones y Servicios Sociales, la aplicación de las políticas, normas y procedimientos respecto a la administración del esquema salarial del personal;
5. Aplicar el Estatuto Especial de Personal;
6. Hacer cumplir el Régimen Disciplinario y Sancionatorio contenido en la normativa correspondiente;
7. Mantener actualizada la base de datos y expedientes del personal;
8. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación y coordinar su ejecución en el ámbito regional;
9. Colaborar, en coordinación con el Área de Remuneraciones y Servicios al Personal, en el análisis de incrementos y nivelaciones salariales del personal de la Regional;
10. Enviar propuestas de nombramientos del personal que cumple con los parámetros de selección; y,
11. Registrar y comunicar las novedades sobre el personal, relacionadas con permisos de maternidad, enfermedad, salidas, calamidad doméstica, cambios y traslados administrativos, entre otros.

Art. 107.- Son funciones del **Departamento de Cobranzas:**

1. Analizar la cobrabilidad y efectuar el control de la cartera;
2. Cumplir con las políticas y procedimientos establecidos por el Departamento Financiero Tributario en los ámbitos de control de deuda, cobranza persuasiva y cobranza coactiva, a nivel regional;
3. Efectuar las acciones de cobranza persuasiva al contribuyente; y,
4. Realizar la gestión de facilidades de pago y compensación de obligaciones.

Art. 108.- Son funciones del **Área de Coactivas**:

1. Ejecutar las acciones coactivas para el cobro de las obligaciones tributarias;
2. Llevar los procesos judiciales iniciados en contra de las coactivas; y,
3. Coordinar con el Departamento Jurídico cuando a los procesos coactivos se hayan interpuesto excepciones.

CAPITULO IV
FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL

Art. 109.- Son funciones del **Director Provincial** las establecidas en las normas legales y reglamentarias que rigen el ejercicio de su cargo y las siguientes:

1. Representar al Servicio de Rentas Internas dentro de su jurisdicción, de acuerdo a la delegación del Director General o Regional;
2. Asegurar la aplicación de las políticas, mecanismos, procedimientos y sistemas definidos en el ámbito nacional, que faciliten la atención a los contribuyentes en el ámbito provincial;
3. Requerir a los contribuyentes o terceros, la información necesaria para ejecutar el Plan de Control Tributario en el ámbito provincial, en coordinación con el Departamento Regional de Auditoría Tributaria;
4. Asegurar la aplicación de los procedimientos de verificación y control para garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente, según su real situación económica y financiera;
5. Dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión operativa y administrativa de la Dirección Provincial y las delegaciones zonales y jefaturas de agencias bajo su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
6. Presentar las metas, objetivos y proforma presupuestaria de la Dirección Provincial; y,
7. Cumplir con las metas y objetivos de la Dirección Provincial y presentar el informe al respectivo Director Regional.

Art. 110.- Son funciones de la **Secretaría Provincial**:

1. Recibir, validar, distribuir y despachar, la correspondencia recibida y generada en sus dependencias;
2. Ejecutar los procedimientos de notificación;
3. Certificar los documentos y dar fe de los actos administrativos de sus dependencias;
4. Supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos, establecidos para la administración de documentos y archivos;
5. Custodiar la documentación en estado pasivo remitida por sus dependencias; y,
6. Aplicar los procedimientos previstos para facilitar y controlar la consulta y el préstamo de documentos a los empleados de la Institución.

Art. 111.- Son funciones del **Departamento de Servicios Tributarios:**

1. Ejecutar los procesos para la atención de inscripciones, actualizaciones, suspensiones y cancelaciones en el Registro Único de Contribuyentes, propendiendo a la veracidad de la información;
2. Atender los requerimientos de los contribuyentes e imprentas aplicando los procedimientos establecidos;
3. Entregar información tributaria general solicitada por los contribuyentes;
4. Atender los requerimientos de los contribuyentes clausurados o que hayan sido notificados o requeridos por cualquiera de las áreas operativas;
5. Coordinar con las áreas operativas la atención a contribuyentes considerando la programación de actividades y operativos;
6. Direccionar al contribuyente cuando requiera información o atención adicional, hacia las áreas operativas que generaron las notificaciones o requerimientos;
7. Recibir y procesar las declaraciones de los contribuyentes especiales y monitorear el cumplimiento de sus obligaciones en los plazos y condiciones establecidas por la Administración Tributaria;
8. Aplicar los procedimientos para el otorgamiento de exoneraciones tributarias a los vehículos motorizados de transporte terrestre;
9. Preparar las liquidaciones por devoluciones solicitadas del impuesto a los vehículos motorizados de transporte terrestre;
10. Asesorar en la preparación de las declaraciones de impuestos, incluyendo el de herencias, legados y donaciones; y,
11. Coordinar eventos de capacitación a los contribuyentes en el ámbito de su jurisdicción.

Art. 112.- Son funciones del **Departamento de Gestión Tributaria:**

1. Ejecutar los programas de control del comportamiento tributario durante el ciclo formal del contribuyente;
2. Ejecutar las tareas de control masivo a los contribuyentes ajustándose estrictamente a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Administración Central;
3. Preparar y realizar el seguimiento a las notificaciones a los contribuyentes que hayan sido detectados como infractores; y,
4. Informar a los departamentos y áreas que corresponda los resultados del seguimiento a los contribuyentes que manifiestan comportamientos inconsistentes o erráticos.
5. Ejecutar el proceso sancionatorio acorde a la directriz, de carácter obligatorio, que regula el proceso de sanciones a contribuyentes que no cumplan las obligaciones inherentes a sujetos pasivos;
6. Emitir las sanciones de los procesos del Departamento de Gestión Tributaria, así como receptor las solicitudes que se generan en otros departamentos y áreas de la Dirección Provincial y ejecutar el proceso sancionatorio respectivo; y,

7. Procesar las solicitudes de Devolución del IVA y elevar al Director Regional para su resolución.

Art. 113.- Son funciones del **Departamento de Auditoría Tributaria:**

1. Ejecutar el Plan de Control Tributario aplicando las políticas, normas y procedimientos para cada proceso;
2. Aplicar las normas y procedimientos para la ejecución de auditorías tributarias;
3. Realizar auditorías puntuales de campo contempladas en el Plan Nacional de Auditoría o las solicitadas por el Director Regional y aprobadas por la Dirección Nacional de Gestión Tributaria.
4. Ejecutar las acciones para evaluar el comportamiento del contribuyente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, ajustándose estrictamente a las políticas, normas y procedimientos establecidos;
5. Asegurar que las personas identificadas en los procesos de control, que no están ejerciendo sus actividades económicas dentro del marco legal tributario, cumplan con los requisitos establecidos en la Ley, aplicando para ello los procedimientos y las políticas nacionales establecidas para el efecto;
6. Preparar los proyectos de resoluciones para la atención de los reclamos tributarios presentados por los contribuyentes; y,
7. Custodiar la documentación recibida o generada en los procesos bajo su responsabilidad.

Art. 114.- Son funciones del **Departamento Administrativo Financiero Provincial:**

1. Coordinar la oportuna provisión de los recursos materiales y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección Provincial;
2. Efectuar el control establecido en el régimen disciplinario;
3. Asegurar la integridad de los bienes institucionales;
4. Gestionar la cobranza de la cartera;
5. Efectuar el control interno previo a los egresos efectuados con los fondos asignados a su cargo;
6. Coordinar la ejecución del Plan Anual de Capacitación en el ámbito provincial; y,
7. Velar por el cumplimiento de los estándares de imagen corporativa, en el recurso humano.

CAPITULO V FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN ZONAL O AGENCIA

Art. 115.- Son funciones del **Jefe Zonal** o del **Jefe de Agencia:**

1. Asegurar la aplicación de las políticas, mecanismos, procedimientos y sistemas definidos en el ámbito nacional, que faciliten la atención a los contribuyentes en el ámbito zonal o de la agencia;
2. Asegurar la aplicación de los procedimientos de verificación y control para garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente;
3. Dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión operativa y administrativa de la Jefatura Zonal o de la Jefatura de Agencia bajo su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; y,
4. Cumplir con las metas y objetivos de la Jefatura Zonal o Jefatura de Agencia y presentar el informe al respectivo Director.

Art. 116.- Son funciones de la **Secretaría:**

1. Recibir, validar, distribuir y despachar, la correspondencia recibida y generada en sus dependencias;
2. Ejecutar los procedimientos de notificación;
3. Certificar los documentos y dar fe de los actos administrativos de sus dependencias;
4. Supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos, establecidos para la administración de documentos y archivos;
5. Custodiar la documentación en estado pasivo remitida por sus dependencias; y,
6. Aplicar los procedimientos previstos para facilitar y controlar la consulta y el préstamo de documentos a los empleados de la Institución.

Art. 117.- Son funciones del **Departamento de Servicios Tributarios:**

1. Ejecutar los procesos para la atención de inscripciones, actualizaciones, suspensiones y cancelaciones en el Registro Único de Contribuyentes, propendiendo a la veracidad de esta información;
2. Atender los requerimientos del contribuyente e imprentas aplicando los procedimientos del sistema de facturación;
3. Entregar información tributaria general solicitada por los contribuyentes;
4. Atender los requerimientos de los contribuyentes clausurados o que hayan sido notificados o requeridos por cualquiera de las áreas operativas;
5. Direccionar al contribuyente cuando requiera información o atención adicional, hacia las áreas operativas que generaron las notificaciones o requerimientos;
6. Aplicar los procedimientos para el otorgamiento de exoneraciones tributarias a los vehículos motorizados de transporte terrestre;
7. Preparar las liquidaciones por devoluciones solicitadas del impuesto a los vehículos motorizados de transporte terrestre; y,
8. Asesorar en la preparación de las declaraciones de impuestos incluyendo el de herencias, legados y donaciones.

Art. 118.- Son funciones del **Departamento de Gestión Tributaria:**

1. Ejecutar los programas de control del comportamiento tributario durante el ciclo formal del contribuyente;
2. Ejecutar las tareas de control masivo a los contribuyentes ajustándose estrictamente a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Administración Central;
3. Preparar y realizar el seguimiento a las notificaciones a los contribuyentes que hayan sido detectados como infractores;
4. Informar a las áreas que corresponda los resultados del seguimiento a los contribuyentes que manifiestan comportamientos inconsistentes o erráticos;
5. Ejecutar el proceso sancionatorio acorde a la directriz, de carácter obligatorio, que regula el proceso de sanciones a contribuyentes que no cumplan las obligaciones inherentes a sujetos pasivos; y,
6. Emitir las sanciones de los procesos que se generan en la Jefatura Zonal.

CAPITULO VI DISPOSICIONES GENERALES

Art. 119.- Los departamentos y áreas administrativas del Servicio de Rentas Internas, a más de las funciones establecidas en el presente Reglamento Orgánico Funcional, cumplirán las demás funciones que les asignen la Ley y los Reglamentos, así como aquellas que legalmente les señalen el Directorio o el Director General del Servicio de Rentas Internas.

Son funciones generales de los niveles directivos del Servicio de Rentas Internas las de programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y resolver las actividades establecidas para cada área administrativa a su cargo, sin perjuicio del cumplimiento de lo previsto en el párrafo anterior.

Art. 120.- Es responsabilidad del personal del SRI la observancia de las disposiciones legales, políticas, normas y procedimientos establecidos en sus ámbitos de acción para el cumplimiento de sus funciones.

Todas las áreas operativas tributarias que en el ejercicio de sus funciones deban emitir actos administrativos, necesariamente deberán observar las disposiciones legales pertinentes y los criterios jurídicos institucionales, estos últimos, emitidos por la Dirección Nacional Jurídica.

Art. 121.- En caso de ausencia temporal del Director General del Servicio de Rentas Internas, el mismo será subrogado por el funcionario que el Titular designe.

Art. 122.- Los casos de duda que genere la aplicación del Reglamento Orgánico Funcional, serán resueltos por el Director General del Servicio de Rentas Internas.

Art. 123.- Facultar al Director General, disponer mediante Resolución, el establecimiento de departamentos y áreas administrativas temporales, las que a partir del primer año de su funcionamiento, previo informe de evaluación de resultados que presente la Dirección Nacional de Planificación y Coordinación, podrán pasar a tener el carácter de permanentes, si así lo resuelve el Directorio del Servicio de Rentas Internas.

Si dentro del año de su creación, los departamentos o áreas administrativas temporales no cumplen con los objetivos dispuestos, el Director General las suprimirá mediante Resolución.

La creación de estos departamentos y áreas administrativas temporales, en ningún caso ocasionará incremento presupuestario.

Publíquese.-

Dado en la Sala de Sesiones del Directorio del Servicio de Rentas Internas, en Quito D.M., a los 2 días del mes de julio de 2008.

Econ. Fausto Ortiz
Ministro de Economía y Finanzas
Presidente del Directorio
Servicio de Rentas Internas

Dra. Paola Valdivieso
Secretaria AD HOC del Directorio
Servicio de Rentas Internas