

# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



## FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO

### MAESTRÍA EN TRIBUTACIÓN Y DERECHO EMPRESARIAL

---

**TEMA:** “LA OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO COACTIVO Y SU  
INCIDENCIA EN EL GASTO PÚBLICO PARA EL SRI -  
RC1 EN EL AÑO 2011”

---

#### Trabajo de Investigación

Previa a la obtención del Grado Académico de Magíster en Tributación y  
Derecho Empresarial

**Autor:** Eduardo Antonio Paredes Paredes  
**Director:** Dr. Mg. César Medardo Mayorga Abril

Ambato – Ecuador

2012

Al Consejo de Posgrado de la UTA.

El tribunal receptor de la defensa del trabajo de investigación con el tema: **“La optimización del proceso coactivo y su incidencia en el gasto público para el SRI - RC1 en el año 2011”**, presentado por el maestrante Ing. Eduardo Antonio Paredes Paredes y conformado por: Dr. Mg. Marco Antonio Espinoza Galora, Dr. Mg. Edgar Fabián Mera Bozano y Dr. Mg. José Luis Viteri Medina, Miembros del Tribunal, Dr. Mg. César Medardo Mayorga Abril, Director del trabajo de investigación y presidido por: Dr. Mg. Guido Hernán Tobar Vasco, Presidente del Tribunal e Ing. Juan Garcés Chávez Director del CEPOS – UTA, una vez escuchada la defensa oral el Tribunal aprueba y remite el trabajo de investigación para uso y custodia en las bibliotecas de la UTA.

-----  
Dr. Mg. Guido Hernán Tobar Vasco  
Presidente del Tribunal de Defensa

-----  
Ing. Mg. Juan Enrique Garcés Chávez  
Director CEPOS

-----  
Dr. Mg. César Medardo Mayorga Abril  
Director de Trabajo de Investigación

-----  
Dr. Mg. Marco Antonio Espinoza Galora  
Miembro del Tribunal

-----  
Dr. Mg. Edgar Fabián Mera Bozano  
Miembro del Tribunal

-----  
Dr. Mg. José Luis Viteri Medina  
Miembro del Tribunal

## AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La responsabilidad de las opiniones, comentarios y críticas emitidas en el trabajo de investigación con el tema: **“La optimización del proceso coactivo y su incidencia en el gasto público para el SRI - RC1 en el año 2011”**, nos corresponde exclusivamente a: Ing. Eduardo Antonio Paredes Paredes, Autor y Dr. Mg. César Medardo Mayorga Abril, Director del Trabajo de Investigación; y el patrimonio intelectual del mismo a la Universidad Técnica de Ambato.

.....  
Ing. Eduardo Antonio Paredes Paredes  
**Autor**

.....  
Dr. Mg. César Medardo Mayorga Abril  
**Director**

## **DERECHOS DE AUTOR**

Autorizó a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de este trabajo de investigación o parte de él, un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación, según las normas de la Institución.

Cedo los derechos de mi trabajo de investigación, con fines de difusión pública, además apruebo la reproducción de esta, dentro de las regulaciones de la Universidad.

.....  
Ing. Eduardo Antonio Paredes Paredes  
**AUTOR**

## **DEDICATORIA**

A mi adorada bebita,  
Samantha, por ser mi razón de  
vivir; y, a mi amada esposa  
María Belén, por siempre  
brindarme todo su amor,  
cariño y apoyo.

## **AGRADECIMIENTO**

A mis queridos padres,

A mi madre, que siempre me ha apoyado  
y me ha dado todo su cariño  
incondicional y a mi padre que aunque  
ya no esté conmigo, desde el cielo  
siempre me cuida y guía para alcanzar  
mis objetivos y sueños.

## INDICE GENERAL

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
Preliminares .....	i,- xiv
<b>CAPITULO I</b>	
<b>EL PROBLEMA</b>	
1.1. Tema de investigación.....	2
1.2 Planteamiento del problema.....	2
1.3 Justificación del problema.....	7
1.4. Objetivos.....	8
<b>CAPITULO II</b>	
<b>MARCO TEÓRICO</b>	
2.1. Antecedentes Investigativos.....	9
2.2 Fundamentación Filosófica.....	11
2.3. Fundamentación Legal.....	13
2.4. Categorías Fundamentales.....	19
2.5. Hipótesis.....	34
2.6. Señalamiento de variables de la Hipótesis.....	34
<b>CAPITULO III</b>	
<b>METODOLOGÍA</b>	
3.1 Enfoque.....	35

3.2	Modalidad Básica de la Investigación.....	36
3.3	Nivel o tipo de Investigación.....	38
3.4	Población y Muestra.....	40
3.5	Operacionalización .....	42
3.6	Recolección de la Información .....	46
3.7	Procesamiento y Análisis .....	49

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

4.1	Análisis e Interpretación de Resultados.....	54
4.1.1.	Análisis e Interpretación de la Encuesta .....	54
4.1.2.	Análisis e Interpretación de las Fichas de Observación .....	84
4.2	Verificación de Hipótesis.....	94
4.2.1.	Modelo Lógico .....	95
4.2.2.	Modelo Matemático .....	95
4.2.3.	Modelo Estadístico .....	95
4.2.3.1.	Combinación de Frecuencias .....	97
4.2.4.	Nivel de Significancia .....	98
4.2.5.	Cálculo del grado de libertad .....	98
4.2.6.	Cálculo Matemático .....	98
4.2.7.	Decisión Final .....	99

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

5.1	Conclusiones.....	100
5.2	Recomendaciones.....	101



## **CAPÍTULO VI**

### **PROPUESTA**

6.1	Datos Informativos.....	103
6.1.1.	Título .....	103
6.1.2.	Institución Ejecutora .....	103
6.1.3.	Beneficiarios .....	103
6.1.4.	Ubicación .....	103
6.1.5.	Tiempo estimado para la ejecución .....	104
6.1.6.	Responsables .....	104
6.2	Antecedentes de la propuesta .....	104
6.3	Justificación.....	105
6.4	Objetivos.....	107
6.5	Análisis de Factibilidad.....	108
6.6	Fundamentación Teórico Científico.....	110
6.7	Metodología.- Modelo Operativo .....	124
6.8	Administración.....	125
6.9	Previsión de la evaluación.....	125
6.10	Actualización de la Guía Referencial de Cobranzas .....	126
	Bibliografía .....	241
	Anexos .....	245

## ÍNDICE DE TABLAS Y FIGURAS

### TABLAS

CONTENIDO	PÁGINA
TABLA 1. Número de funcionarios del Departamento de Cobranzas SRI - RC1.....	40
TABLA 2. Número de funcionarios del Departamento de Auditoría Tributaria del SRI - RC1 .....	41
TABLA 3. Número de funcionarios de las Áreas de Ciclo Básico, Infracciones y Diferencias del Departamento de Gestión Tributaria del SRI - RC1.....	41
TABLA 4. Total población.....	42
TABLA 5. Técnicas a ser utilizadas.....	49
TABLA 6. Cuantificación de resultados.....	50
TABLA 7. Relación de objetivos específicos, conclusiones y recomendaciones.....	53
TABLA 8. Número de funcionarios del Depto. de Cobranzas SRI-RC1.....	54
TABLA 9. Número de funcionarios de los Departamentos generadores de deuda: Auditoría Tributaria y Gestión Tributaria.....	55
Tabla 10. Resultados obtenidos - Pregunta 1.....	56
Tabla 11. Resultados obtenidos - Pregunta 2.....	58
Tabla 12. Resultados obtenidos - Pregunta 3.....	60
Tabla 13. Resultados obtenidos - Pregunta 4.....	62

Tabla 14. Resultados obtenidos - Pregunta 5.....	64
Tabla 15. Resultados obtenidos - Pregunta 6.....	66
Tabla 16. Resultados obtenidos - Pregunta 7.....	68
Tabla 17. Resultados obtenidos - Pregunta 8.....	70
Tabla 18. Resultados obtenidos - Pregunta 9.....	72
Tabla 19. Resultados obtenidos - Pregunta 10.....	74
Tabla 20. Resultados obtenidos - Pregunta 11.....	76
Tabla 21. Resultados obtenidos - Pregunta 12.....	78
Tabla 22. Resultados obtenidos - Pregunta 13.....	80
Tabla 23. Resultados obtenidos - Pregunta 14.....	82
Tabla 24. Resumen General de la Cartera – 2011.....	86
Tabla 25. Cartera suspendida por tipo de documento – 2011.....	87
Tabla 26. Juicios coactivos – 2011.....	88
Tabla 27. Deuda por tipo de documento – 2011.....	89
Tabla 28. Valores pagados por sueldos a los funcionarios del Departamento de Cobranzas del SRI-RC1 en el 2011.....	91
Tabla 29. Gasto sueldo anual del Departamento de Cobranzas por Áreas del SRI-RC1 en el 2011.....	91
Tabla 30. Resultados obtenidos - Pregunta 1.....	96
Tabla 31. Resultados obtenidos - Pregunta 12.....	97
Tabla 32. Combinación de Frecuencias.....	97
Tabla 33. Cálculo Matemático.....	99
Tabla 34. Comparación medidas cautelares SUNAT-SRI.....	123

Tabla 35. Modelo Operativo.....	124
TABLA 34. Previsión de la Evaluación.....	125

## FIGURAS

CONTENIDO	PÁGINA
Figura 1. Matriz de cumplimiento.....	3
Figura 2. Representación gráfica de resultados.....	51
Figura 3. Representación Gráfica – Resultados obtenidos Pregunta 1.....	56
Figura 4. Representación Gráfica – Resultados obtenidos Pregunta 2.....	58
Figura 5. Representación Gráfica – Resultados obtenidos Pregunta 3.....	60
Figura 6. Representación Gráfica – Resultados obtenidos Pregunta 4.....	62
Figura 7. Representación Gráfica – Resultados obtenidos Pregunta 5.....	64
Figura 8. Representación Gráfica – Resultados obtenidos Pregunta 6.....	66
Figura 9. Representación Gráfica – Resultados obtenidos Pregunta 7.....	68
Figura 10. Representación Gráfica – Resultados obtenidos Pregunta 8.....	70
Figura 11. Representación Gráfica – Resultados obtenidos Pregunta 9.....	72
Figura 12. Representación Gráfica – Resultados obtenidos Pregunta 10.....	74
Figura 13. Representación Gráfica – Resultados obtenidos Pregunta 11.....	76
Figura 14. Representación Gráfica – Resultados obtenidos Pregunta 12.....	78
Figura 15. Representación Gráfica – Resultados obtenidos Pregunta 13.....	80
Figura 16. Representación Gráfica – Resultados obtenidos Pregunta 14.....	82
Figura 17. Representación Gráfica – Gasto de Personal Departamento de Cobranzas por Áreas 2011.....	92
Figura 18. Decisión Final.....	99

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO**  
**MAESTRÍA EN TRIBUTACIÓN Y DERECHO EMPRESARIAL**

**LA OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO COACTIVO Y SU INCIDENCIA**  
**EN EL GASTO PÚBLICO DEL SRI - RC1 EN EL AÑO 2011**

Autor:           Ing. Eduardo Antonio Paredes Paredes  
Tutor:           Dr. Mg. César Medardo Mayorga Abril  
Fecha:           10 de julio de 2012

**RESUMEN**

Entre los procesos más importantes que realiza el Servicio de Rentas Internas (SRI), se encuentra el proceso coactivo o procedimiento de Cobranza Coactiva de las deudas tributarias, que lo realiza el Departamento de Cobranzas (que para la investigación se consideró al de la Regional Centro 1, RC1), el cual es un mecanismo previsto por la ley, que puede llegar inclusive a la utilización de medios de fuerza, para hacer efectivo el pago de lo que, por cualquier concepto (en este caso tributos, intereses y multas), se debe al Estado y a las demás instituciones del sector público; es por esta razón que, el presente trabajo trata sobre el proceso coactivo y su incidencia en el gasto público; con el fin de proponer un manual de procesos y procedimientos, que sea una herramienta de soporte para la gestión y desarrollo del proceso de cobranzas persuasivo y coactivo, proporcionando a los actores involucrados, una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades a realizar; por cuanto, la actual Guía Referencial de Cobranzas, no contiene todos los procedimientos que se deberían realizar para optimizar la cobranza, lo cual ocasiona que exista una elevada cartera exigible y un gasto público elevado de la gestión. Por lo expuesto, con el desarrollo del presente trabajo, se pretende mejorar la Guía que contiene los procesos de recaudación voluntaria y ejecutiva, para lograr el aprovisionamiento y control de los recursos económicos institucionales.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**POSTDEGREE STUDY CENTER**  
**MASTER IN TAXATION AND ADMINISTRATIVE LAW**

**COERCIVE PROCESS OPTIMIZATION AND ITS IMPACT ON PUBLIC  
SPENDING OF SRI - RC1 IN THE YEAR 2011**

Author:           Ing. Eduardo Antonio Paredes Paredes  
Tutor:            Dr. Mg. César Medardo Mayorga Abril  
Date:             July 10, 2012

**SUMMARY**

Among the most important processes performed by the Internal Revenue Service (IRS), is the coercive process or procedure of enforced collection of tax debts, which is done by the Collections Department (which was considered for research at the Regional Center 1, RC1), which is a mechanism provided by law, which can reach even the use of means of force, to enforce the payment of which, for any reason (in this case taxes, interest and penalties), is due to the State and other public sector institutions, it is for this reason, this paper discusses the coercive process and its impact on public spending in order to propose a process and procedures manual, which is a tool support for the management and development process persuasive and coercive collection, providing stakeholders, an updated, concise and clear actions to be taken, because he, the current Reference Guide collections, contains all the procedures should be made to optimize the collection, which causes there is a high portfolio due and high public expenditure management. For these reasons, the development of this work is to improve the Guide that contains voluntary collection processes and executive, to ensure the supply and control of institutional economic resources.

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad, el Servicio de Rentas Internas, ha logrado posicionarse en la ciudadanía, como una de las mejores entidades públicas a nivel nacional, esto quizá lo pudo lograr gracias a la gestión, eficiencia y transparencia en todos sus procesos.

Por este motivo, se creyó conveniente analizar uno de sus procesos, como es el proceso coactivo, para verificar si se cumplen los principios constitucionales de eficiencia y suficiencia recaudatoria; y, si el gasto incurrido es razonable con la recuperación de la cartera.

Estos principios, en resumen señalan que la institución tributaria debe propender que el gasto público sea el suficiente para recaudar los tributos que administra y de esta forma lograr que los beneficios obtenidos sean superiores a los costos.

Especialmente se va a analizar sobre el proceso de cobranza, que son todas aquellas actividades desarrolladas por la Administración Tributaria para asegurar el pago de los tributos, sanciones, intereses, multas y cualquier otro monto accesorio, por medio del uso de procedimientos administrativos de carácter coactivo o conminatorio cuando el pago de los mismos no se ha realizado en forma oportuna y/o espontánea.

Especialmente la investigación se enfocó en saber si el proceso coactivo y persuasivo del Departamento de Cobranzas es adecuado, para lo cual se realizó una evaluación del manual de procedimientos.

Asimismo, se realizó un análisis del gasto público utilizado por el Departamento de Cobranzas del Servicio de Rentas Internas – Regional Centro 1 (SRI-RC1), para evidenciar cual es su impacto en el presupuesto de la institución.

El fin de esta investigación, es la de proponer una actualización al manual de procedimientos Cobranzas, en cuanto al proceso coactivo y persuasivo, con el fin de optimizarlos, los cuales inciden directamente en la disminución del gasto público y la recuperación de la cartera gestionable.

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

### **1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN**

“La optimización del proceso coactivo y su incidencia en el gasto público para SRI - RC1 en el año 2011”

### **1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.2.1. Contextualización**

##### **1.2.1.1. Contexto macro**

El 2 de diciembre de 1.997 fue creado mediante la Ley 41 el Servicio de Rentas Internas, en un entorno económico complejo, por lo cual era necesario transformar la administración tributaria en el Ecuador, enfocándose inicialmente en nichos evidentes de evasión que permitan sostener el Presupuesto General del Estado y al mismo tiempo, estudiar el diseño del negocio para darle flexibilidad y eficiencia a la administración.

Desde entonces su organización ha evolucionado, consolidando la estructura organizativa en áreas funcionales enfocadas a nivel nacional, al establecimiento de políticas y a las divisiones regionales, alineadas a la operación, dando mucho énfasis en la implementación de servicios y transacciones internas y externas que faciliten al contribuyente a que cumpla con sus obligaciones fiscales.



Una de las alternativas en la tarea de reducir las brechas de evasión la constituye la reforma del régimen sancionatorio con multas tributarias y penas más onerosas, que incidan significativamente en la aceptación y observancia de las normas tributarias.

En este sentido, la estrategia de la Administración se enfoca a generar las condiciones necesarias para que el contribuyente acuda voluntariamente al cumplimiento de sus obligaciones y sólo en el caso de que el contribuyente se exima de cumplir una de estas, se ejercen medidas de control masivo e intensivo usando toda la fuerza de la Ley, conforme con el esquema a continuación:



**Figura No. 1 Matriz de cumplimiento**

FUENTE: [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec)

### 1.2.1.2. Contexto meso

Dentro de la estructura orgánica funcional aprobada por el Directorio de la Institución la Dirección Regional Centro Uno comprende las provincias de Tungurahua, Cotopaxi y Pastaza, la sede principal es la ciudad de Ambato.

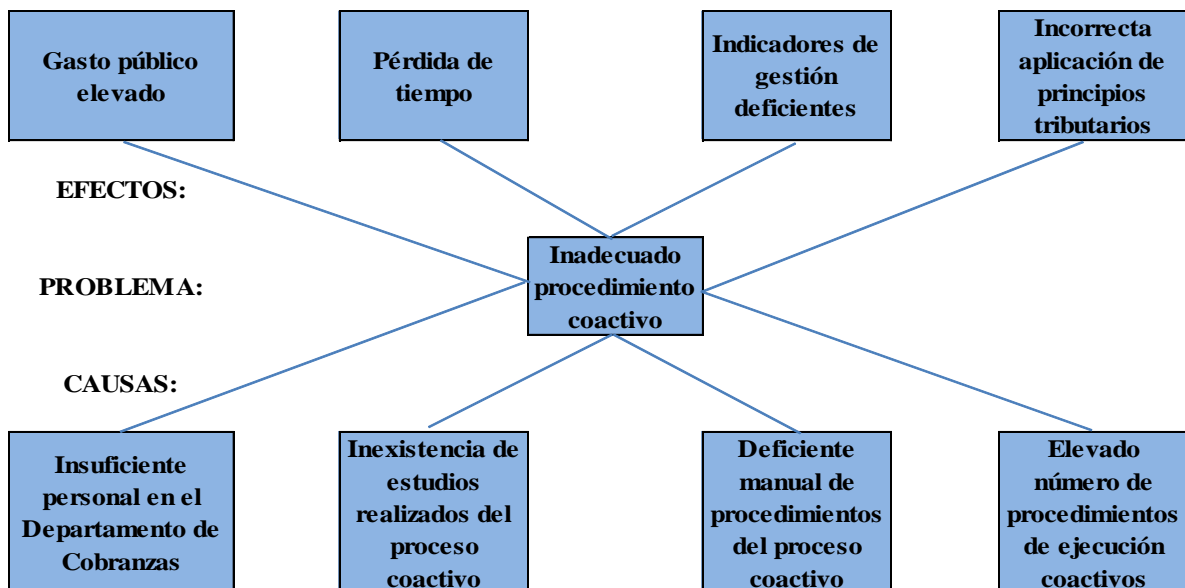
### 1.2.1.3. Contexto micro

El Servicio de Rentas Internas Ambato, Regional Centro Uno (SRI – RC1), tiene varios departamentos, entre ellos el de Cobranzas, que se encarga de ejecutar una de las facultades del SRI, que la recaudación.

El Departamento de Cobranzas es responsable de ejecutar los procesos y procedimientos bajo un esquema operativo desconcentrado y uniforme, retroalimentando a la Administración Nacional sobre los sistemas implantados, con el propósito de promover su mejoramiento y alcanzar los objetivos y metas Institucionales, en un marco de eficiencia y productividad.

## 1.2.2. Análisis crítico

### 1.2.2.1. Árbol de problemas



#### **1.2.2.2. Relación causa-efecto**

Tomando como referencia la matriz MAS (Ver Anexo 1), se determinó que el principal problema que afronta el SRI- RC1, específicamente el Departamento de Cobranzas, es que existe un inadecuado proceso coactivo, cuya principal causa es el deficiente manual de procedimientos, lo que conlleva a que se origine un gasto público elevado.

Se entiende que es deficiente el manual de procedimientos del proceso coactivo del Departamento de Cobranzas del SRI-RC1; por cuanto, por una parte, no contiene todos los lineamientos necesarios para evitar el inicio el proceso coactivo, es decir, el proceso persuasivo está incompleto; y por otra, luego de iniciar los procesos coactivos, no se realizan varios procedimientos que ayuden a recuperar la cartera de cobranzas; lo cual implica que en muchos casos, se gaste mucho más operativamente de lo que se recauda.

Por el gasto público elevado para el SRI - RC1, quiere decir que la gestión de ciertos procesos está provocando un gasto alto, debido a que no se está aplicando el principio constitucional de eficiencia administrativa.

#### **1.2.3. Prognosis**

Si no se realiza una actualización al manual de procedimientos de Cobranzas, específicamente del proceso coactivo, con el fin de optimizarlo y establecer nuevos lineamientos que permitan una mejor recuperación de la cartera, el gasto público en que va a incurrir el SRI – RC1, va a ser más alto; por cuanto, se van a iniciar más procesos coactivos y por ende se van a utilizar más recursos materiales y humanos.

Por otro lado, esto va a impedir que se alcancen los objetivos y metas instituciones, ya que los índices de gestión van a bajar considerablemente.

Por último, la imagen del SRI a nivel nacional va a desprestigiarse, ya que estaría incumpliendo el principio constitucional de eficiencia, que en términos económicos no es más que el costo-beneficio en la recaudación.

#### **1.2.4. Formulación del problema**

¿Es el inadecuado procedimiento coactivo, provocado por el deficiente manual de procedimientos del proceso coactivo, lo que conlleva a tener un gasto público elevado para el Servicio de Rentas Internas – Regional Centro I en el año 2011?

**V. I.:** Deficiente manual de procedimientos del proceso coactivo

**V.D.:** Gasto público elevado

#### **1.2.5. Preguntas directrices**

- ¿Cómo incide el manual deficiente de procedimientos de Cobranzas en el proceso coactivo del SRI-RC1?
- ¿Cómo afecta el elevado número de procesos coactivos, en el gasto público indirecto para el SRI – RC1?
- ¿De qué manera se puede mejorar el proceso coactivo?

#### **1.2.6. Delimitación**

- **Campo:** Financiero y legal
- **Área:** Cobranzas
- **Aspecto:** Manual de procedimientos

- **Temporal:** El tiempo del problema comprende el año 2011. El tiempo de la investigación va de enero a diciembre de 2011.
- **Espacial:** El Servicio de Rentas Internas se encuentra ubicado, conforme consta en el Registro Único de Contribuyentes, en la Región: Sierra, Provincia: Tungurahua, Cantón: Ambato, calle: Bolívar, Número:15-60 entre Martínez y Lalama (Anexo 2)

### 1.3. JUSTIFICACIÓN

Debido a que hay un gran porcentaje de contribuyentes morosos, que incumplen con el pago de sus obligaciones tributarias, el Departamento de Cobranzas del SRI-RC1 con el fin de realizar sus procesos, inicia un elevado número de procesos coactivos, los mismos que en muchos casos, resulta mejor no iniciarlos, ya que, el gasto público es elevado en relación a lo que se estima recaudar.

En muchas ocasiones, una vez iniciados los procesos coactivos, no se pueden recuperar las deudas, debido a que, los contribuyentes prefieren no pagar y se cambian de domicilios para no poder ubicarlos.

El SRI como ente de control, que administra y recauda tributos, se ve inmerso dentro de un gran problema, como es, tener un gasto público elevado, debido a que algunos procesos no son realizados eficientemente, como por ejemplo: realizar los procesos coactivos a un elevado número de contribuyentes, por no realizar una gestión persuasiva adecuada que permita persuadir a los contribuyentes morosos sus pagos, lo cual, sin lugar a dudas, ahorra tiempo y dinero, por cuanto, gran cantidad de contribuyentes si tienen el ánimo de cancelar sus deudas, lo cual incidiría en que se optimice el gasto público; por otro lado, si los contribuyentes deciden no pagar, en este caso si es necesario realizar el proceso coactivo, pero tratando de optimizar los recursos, aplicando procesos eficientes de cobro.

Una vez realizada la investigación, se entregará un estudio del gasto público y su incidencia en el presupuesto institucional, referente al Departamento de Cobranzas, para verificar si los procesos coactivos están siendo realizados eficientemente; asimismo, se planteará una actualización a la Guía de Cobranzas, en lo que respecta al mejoramiento de la gestión persuasiva y la gestión coactiva.

## **1.4. OBJETIVOS**

### **1.4.1. Objetivo general**

- Estudiar la incidencia que tiene el deficiente manual de procedimientos del proceso coactivo en el gasto público elevado para el SRI - RC1, con el propósito de proponer una actualización a la Guía de Cobranzas en lo que respecta al mejoramiento de la gestión persuasiva y coactiva.

### **1.4.2. Objetivos específicos**

- Evaluar el manual de procedimientos del proceso coactivo, a fin de establecer cambios que mejoren el mismo, así como también establecer el costo – beneficio de la gestión.
- Analizar si el gasto público del proceso coactivo es elevado, para determinar su incidencia en presupuesto de la entidad.
- Proponer una actualización al manual de procedimientos de Cobranzas, con el objeto de optimizar el proceso coactivo y de esta forma disminuir el gasto público.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Existen varios estudios sobre los procesos coactivos en las diferentes administraciones tributarias, entre las cuales se puede citar:

Según el artículo publicado por **Jorge Pérez (2008: Internet)**, el presidente de la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Legislativa de México D.F., José Luis Morúa, respaldó la propuesta del Gobierno capitalino de modificar el Código Financiero 2009 con el fin aplicar cobros coactivos a los ciudadanos que tengan adeudos históricos en sus impuestos.

La propuesta se basa en abrir el secreto fiscal a las sociedades de información crediticia para que, a partir de junio del 2009 la Secretaría de Finanzas pueda enviar al Buró de Crédito a los grandes deudores de impuestos de la ciudad para que se afecte su historial crediticio.

En cuanto a generar riesgos a los contribuyentes que incumplen con sus deudas tributarias, un concepto de riesgo, según lo señala, **Jorge Badillo (2008:4-5)**, en su análisis sobre Administración de Riesgos, tienen éxito sólo aquellas organizaciones que consideran seriamente los riesgos y toman pasos proactivos para crear un ambiente apropiado para reducir su ocurrencia

Según el **Centro Interamericano de Administraciones Tributarias, CIAT (2008: Internet)**, en el material propuesto del Curso Especializado en Administración Tributaria 2ª Edición, en la lección No. 10 sobre “Los Procesos de la Administración Tributaria. Los Procesos Sustantivos: La Cobranza”, señala que

Pita define la cobranza como “las **actividades necesarias para asegurar el pago de los tributos y sus accesorios en la vía coactiva, cuando éste no se realice en forma oportuna y/o espontánea**”.

Sobre la base de esta definición podemos afirmar que la Administración Tributaria tiene la facultad de desarrollar el proceso administrativo de cobro coactivo; es decir, que puede iniciarlo y llevarlo hasta el final. No nos referiremos al proceso que es adelantado por fuera de la Administración, a través de jueces o tribunales de ejecución, al carecer esta última de la facultad de ejercer el cobro coactivo.

Extraigamos los elementos más importantes de nuestra definición para entender cuál puede ser el alcance y el objetivo de la función o facultad de cobrar.

En primer lugar, establece que son una serie de **actividades** que tienen como fin **asegurar el pago de los tributos y sus accesorios en la vía coactiva**. Encontramos en esta primera parte varios ingredientes que ayudan a caracterizar la función de cobranza y que son:

- **Actividades**, debemos entender que éstas son desarrolladas por alguien, en este caso la Administración Tributaria. Aclaremos que son actividades desarrolladas por esta última, pues como lo veremos más adelante, no todas las Administraciones tienen la facultad de cobranza en cabeza de ellas. En muchos casos se debe recurrir a la justicia ordinaria para que adelante los procedimientos de cobro, lo cual los hace tediosos e inefectivos en muchas oportunidades.

- Esas actividades desarrolladas por la Administración Tributaria están orientadas a asegurar o conseguir prioritariamente el pago de los tributos y sus accesorios.

- Al decir **accesorios** estamos involucrando lo que se puede derivar del incumplimiento de las obligaciones, como pueden ser: las sanciones, intereses por demora o morosidad en el pago de las obligaciones, multas, etc.



- **Vía coactiva**, ya que conlleva la conminación o coerción (uso de la fuerza, no física sino de recursos o instrumentos administrativos) por parte de la Administración para procurar la cancelación de las obligaciones.

Recapitulando nuestra definición, podríamos decir que **la cobranza son todas aquellas actividades desarrolladas por la Administración Tributaria para asegurar el pago de los tributos, sanciones, intereses, multas y cualquier otro monto accesorio, por medio del uso de procedimientos administrativos de carácter coactivo o conminatorio.**

En segundo lugar, establece la definición que el ejercicio de la vía coactiva se da cuando el cumplimiento del pago de tributos y sus accesorios **no se realice en forma oportuna y /o espontánea**. Reafirma la última parte de la definición, que la utilización de procedimientos de esta índole (coactivos), sólo se aplican cuando no ha habido pago ni en forma oportuna ni voluntaria, o cuando ha sido voluntario pero no en forma oportuna lo cual ha podido generar, por ejemplo, el surgimiento de obligaciones accesorias no canceladas.

En base a lo expuesto, se puede decir que la Cobranza son todas aquellas actividades desarrolladas por la Administración Tributaria para asegurar el pago de los tributos, sanciones, intereses, multas y cualquier otro monto accesorio, por medio del uso de procedimientos administrativos de carácter coactivo o conminatorio cuando el pago de los mismos no se ha realizado en forma oportuna y/o espontánea.

## **2.2. FUNDAMENTACION FILOSOFICA**

El presente proyecto de investigación será predominantemente cualitativo, por cuanto el proceso coactivo afecta a los individuos y Entidad bajo la cual se trata de solucionar los problemas con ayuda de los técnicos en la materia.

Según información presentada por **Roberto Hernández y otros (2003: 4-6)**, indica que el enfoque cualitativo, tiene su origen con Max Weber, quien reconoció que la medición y descripción de variables sociales deben considerar los significados subjetivos y el entendimiento del contexto donde ocurre un fenómeno. El enfoque cualitativo, por lo común, se utiliza primero para descubrir y refinar preguntas de investigación, para probar hipótesis; su propósito consiste en “reconstruir” la realidad, tal y como la observan los actores de un sistema social previamente definido. A menudo se llama “holístico” porque se precia de considerar el todo, sin reducirlo al estudio de sus partes.

Tomando como referencia a **Víctor Hugo Abril (2008: 5)**, indica que la Investigación Cualitativa se ha concebido últimamente como aquel tipo de investigación en el cual participan los individuos y comunidad para solucionar sus propias necesidades y problemas, bajo la guía de técnicos al respecto, pero con la participación directa de todos los interesados en su desarrollo.

Por lo expuesto la presente investigación se fundamenta entonces en el paradigma positivista, el mismo que según lo define **Luis G. Meza C. (2009: Internet)**, el positivismo es una corriente de pensamiento cuyos inicios se suele atribuir a los planteamientos de Auguste Comte, y que no admite como válidos otros conocimientos sino los que proceden de las ciencias empíricas.

La Investigación Cualitativa no sólo no provee de los medios para explorar situaciones complejas y caóticas de la vida real, sino que nos aportan múltiples opciones metodológicas sobre cómo acercarse a tal ámbito de acuerdo con el problema y los objetivos del estudio, además la recogida, análisis e interpretación de datos que no son objetivamente mensurables.

La investigación cualitativa en el presente proyecto pretende comprender las complejas relaciones entre todo lo que existe, además consiste en descripciones

detalladas de situaciones, eventos, personas, interacciones y comportamientos que son observables. Incorpora lo que los participantes dicen, sus experiencias, actitudes, creencias, pensamientos y reflexiones tal como son expresadas por ellos mismos y no como uno los describe

### **2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

- La Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, creada mediante Ley No.41 publicada en el Registro Oficial 206 del 2 de diciembre de 1997, que en el artículo 1 dispone que: “..Créase el Servicio de Rentas Internas (SRI) 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. Su gestión estará sujeta a las disposiciones de esta Ley, del Código Tributario, de la Ley de Régimen Tributario Interno y de las demás leyes y reglamentos que fueren aplicables y su autonomía concierne a los órdenes administrativo, financiero y operativo”
- El Código Tributario, reformado por la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria en el Ecuador, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial N° 242 del sábado 29 de diciembre de 2007, señala: “Art. 157.- Acción coactiva.- Para el cobro de créditos tributarios, comprendiéndose en ellos los intereses, multas y otros recargos accesorios, como costas de ejecución, las administraciones tributarias central y seccional, según los artículos 64 y 65, y, cuando la ley lo establezca expresamente, la administración tributaria de excepción, según el artículo 66, gozarán de la acción coactiva, que se fundamentará en título de crédito emitido legalmente, conforme a los artículos 149 y 150 o en las liquidaciones o determinaciones ejecutoriadas o firmes de obligación tributaria.

Para la ejecución coactiva son hábiles todos los días, excepto los feriados señalados en la ley.

Art. 158.- Competencia.- La acción coactiva se ejercerá privativamente por los respectivos funcionarios recaudadores de las administraciones tributarias, con sujeción a las disposiciones de esta sección, a las reglas generales de este Código y, supletoriamente, a las del Código de Procedimiento Civil.

Las máximas autoridades tributarias podrán designar recaudadores especiales, y facultarlos para ejercer la acción coactiva en las secciones territoriales que estimen necesario.

Art. 159.- Subrogación.- En caso de falta o impedimento del funcionario que deba ejercer la coactiva, le subrogará el que le siga en jerarquía dentro de la respectiva oficina, quien calificará la excusa o el impedimento.

Art. 160.- Orden de cobro.- Todo título de crédito, liquidación o determinación de obligaciones tributarias ejecutoriadas, que no requieran la emisión de otro instrumento, lleva implícita la orden de cobro para el ejercicio de la acción coactiva.

Art. 161.- Auto de pago.- Vencido el plazo señalado en el artículo 151, sin que el deudor hubiere satisfecho la obligación requerida o solicitado facilidades para el pago, el ejecutor dictará auto de pago ordenando que el deudor o sus garantes o ambos, paguen la deuda o dimitan bienes dentro de tres días contados desde el siguiente al de la citación de esta providencia, apercibiéndoles que, de no hacerlo, se embargarán bienes equivalentes al total de la deuda por el capital, intereses y costas.

Actuará como Secretario en el procedimiento de ejecución el titular de la oficina recaudadora correspondiente; y, por excusa o falta de éste, uno ad-hoc que designará el ejecutor.

Si el ejecutor o Secretario no fueren abogados, deberá designarse uno que dirija la ejecución, quien percibirá los honorarios que la ley determine.

Art. 162.- Acumulación de acciones y procesos.- El procedimiento coactivo puede iniciarse por uno o más de los documentos señalados en el artículo 157, cualquiera que fuere la obligación tributaria que en ellos se contenga, siempre que corrieren a cargo de un mismo deudor tributario.

Si se hubieren iniciado dos o más procedimientos contra un mismo deudor, antes del remate, podrá decretarse la acumulación de procesos, respecto de los cuales estuviere vencido el plazo para deducir excepciones o no hubiere pendiente acción contencioso-tributaria o acción de nulidad.

Para efectos de la prelación entre diversas administraciones tributarias, no se tendrá en cuenta la acumulación de procesos coactivos, decretada con posterioridad a la presentación de tercerías coadyuvantes.

Art. 163.- Citación y notificación.- La citación del auto de pago se efectuará en persona al coactivado o su representante, o por tres boletas dejadas en días distintos en el domicilio del deudor, en los términos del artículo 59 y siguientes, por el Secretario de la oficina recaudadora, o por el que designe como tal el funcionario ejecutor, y se cumplirán además, en lo que fueren aplicables, los requisitos de los artículos 108 y 109.

La citación por la prensa procederá, cuando se trate de herederos o de personas cuya individualidad o residencia sea imposible determinar, en la forma establecida en el artículo 111, y surtirá efecto ciento veinte días hábiles después de la última publicación.

Las providencias y actuaciones posteriores se notificarán al coactivado o su representante, siempre que hubiere señalado domicilio especial para el objeto.

Art. 164.- Medidas precautelatorias.- El ejecutor podrá ordenar, en el mismo auto de pago o posteriormente, el arraigo o la prohibición de ausentarse, el secuestro, la retención o la prohibición de enajenar bienes.

Al efecto, no precisará de trámite previo. El coactivado podrá hacer cesar las medidas precautelatorias, de acuerdo a lo previsto en el artículo 248 de este Código.

En caso de que el sujeto pasivo afectado por la imposición de las medidas cautelares mencionadas en el inciso primero, impugnare la legalidad de las mismas, y en sentencia ejecutoriada se llegare a determinar que dichas medidas fueron emitidas en contra de las disposiciones legales consagradas en este Código, el funcionario ejecutor responderá por los daños que su conducta haya ocasionado, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.

Art. 165.- Solemnidades sustanciales.- Son solemnidades sustanciales del procedimiento de ejecución:

- 1.- Legal intervención del funcionario ejecutor;
- 2.- Legitimidad de personería del coactivado;
- 3.- Existencia de obligación de plazo vencido, cuando se hayan concedido facilidades para el pago;
- 4.- Aparejar la coactiva con títulos de crédito válidos o liquidaciones o determinaciones firmes o ejecutoriadas; y,

5.- Citación legal del auto de pago al coactivado.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- El Director General del Servicio de Rentas Internas, en la administración tributaria central y, de modo facultativo, prefectos provinciales y alcaldes, en su caso, en la administración tributaria seccional y las máximas autoridades de la administración tributaria de excepción, mediante resolución, darán de baja los títulos de crédito, liquidaciones, resoluciones, actas de determinación y demás documentos contentivos de obligaciones tributarias, incluidas en ellas el tributo, intereses y multas, que sumados por cada contribuyente no superen un salario básico unificado del trabajador en general, vigente a la publicación de la presente y que se encuentren prescritos o en mora de pago por un año o más, háyase iniciado o no acción coactiva.

Nota: Disposición dada por Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 94 de 23 de Diciembre del 2009.”

- El Código de Procedimiento Civil en su Art. 1 define a la Jurisdicción como el poder de administrar justicia, y agrega que (...) consiste en la potestad pública de juzgar y hacer ejecutar lo juzgado en una materia determinada, potestad que corresponde a los magistrados y jueces establecidos por las leyes.

De esta disposición vemos que esta potestad jurisdiccional corresponde únicamente a las juezas y jueces que forman parte de la Función Judicial, además el principio de Unidad Jurisdiccional implica el impedimento de ejercer facultades jurisdiccionales por parte de los órganos que se encuadran en la Función Ejecutiva.

El art. 941 del Código de Procedimiento Civil señala: que el procedimiento coactivo tiene por objeto hacer efectivo el pago de lo que, por cualquier concepto, se deba al Estado y a sus instituciones que por Ley tienen este procedimiento; al Banco Central del Ecuador y a los bancos del Sistema de Crédito de Fomento, por sus créditos; al Instituto Ecuatoriano de Seguridad social; y, las demás que contemple la ley.

- El Código de Procedimiento Civil, (Codificación No. 11. RO/ Sup 58 de 12 de julio de 2005), respecto a la jurisdicción coactiva, establece:

“Art. 941.- El procedimiento coactivo tiene por objeto hacer efectivo el pago de lo que, por cualquier concepto, se deba al Estado y a sus instituciones que por ley tienen este procedimiento; al Banco Central del Ecuador y a los bancos del Sistema de Crédito de Fomento, por sus créditos; al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y las demás que contemple la ley.”

- La Constitución de la República del Ecuador (R.O. No. 449 del lunes 20 de octubre de 2008), sobre los principios tributarios señala: “Art. 300.- El régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos.

La política tributaria promoverá la redistribución y estimulará el empleo, la producción de bienes y servicios, y conductas ecológicas, sociales y económicas responsables.”



## 2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

### 2.4.1 Visión dialéctica de conceptualizaciones que sustentan las variables del problema

#### 2.4.1.1. Marco conceptual variable independiente

##### V. I.: Deficiente manual de procedimientos del proceso coactivo

Para definir a la variable independiente, se ha considerado lo que se detalla a continuación:

#### **PROCESO COACTIVO**

Conforme consta el portal electrónico del **Servicio de Rentas Internas (2009: Internet)**, respecto a **¿Qué es un proceso coactivo?**, lo define como el cobro forzoso que efectúa la administración tributaria de los valores adeudados por un contribuyente moroso, mediante la iniciación de un juicio corto que conlleva la posibilidad de ejecutar la deuda incluso con los bienes del deudor o sus representantes.

Según la Guía Referencial de Cobranzas, elaborada por **Dirección Nacional de Desarrollo Institucional del SRI (2009: Internet)**, el objetivo de implantar una **Guía** es, normar el registro y el proceso de recuperación de las obligaciones exigibles por parte del SRI de una manera eficiente y efectiva, mediante el establecimiento de políticas, procedimientos y estrategias, que permitan optimizar esta gestión; mantener la base de datos actualizada; contar con información oportuna y real sobre los saldos de las cuentas por cobrar a los contribuyentes; definir el manejo y custodia de la documentación legal correspondiente, con el propósito de evitar en posible el inicio de acciones legales de cobranzas (Proceso Coactivo)

**Manuel Sánchez Zuraty (2009:5)**, quien de manera general establece “[...] se entiende por Jurisdicción Coactiva o Procedimiento Coactivo, a la potestad de diferentes organismos del Estado para cobrar acreencias directamente, sin necesidad de recurrir al Poder Judicial [...]”

Asimismo, **Edgar Guillermo Escobar Vélez (2003:13)** manifiesta: “La Jurisdicción coactiva es una función jurisdiccional asignada a un organismo o a un funcionario administrativo determinado para que sin recurrir a la autoridad judicial, haga efectiva, por la vía ejecutiva, las deudas fiscales expresas, claras y exigibles a favor de la entidad pública que ejerce dicha jurisdicción.”

Para **José Alfonso Troya (1978:210)**, en el libro Elementos de Derecho Procesal Civil, “el coactivo es un procedimiento sumarísimo que evita la posibilidad de que el deudor mediante recursos dilatorios demore el pago de lo adeudado.”

Además, en el libro de **José Alfonso Troya (1978:211)**, consta que según la Jurisprudencia ecuatoriana, por auto expedido el cinco de noviembre de 1930, la Corte señala una definición del Juicio de Coactivas, así: “El voto salvado del Doctor Borrero contiene estos párrafos-. *"Tal procedimiento (el de coactiva) no es un juicio propiamente, porque no reúne la características de una controversia judicial, desde que no hay partes contendientes ni contienda misma, ni juez que la dirima, ya que no cabe que el empleado sea, a la vez, juez y parte; es un procedimiento privilegiado para hacer efectivo el cobro de los derechos e impuestos fiscales, mediante la vía de apremio; aunque, a veces, el procedimiento coactivo puede originar y ser causa de verdaderas controversias judiciales...."*”

Para cerrar el tema planteado citemos a **Manuel Sánchez Zuraty (2005:46)** que de forma clara plantea “la coactiva no es sino un procedimiento administrativo por el cual se cobran créditos públicos sin que esto implique aplicar la Jurisdicción en su verdadero y genuino significado de potestad pública que consiste en administrar justicia, juzgar y hacer ejecutar lo juzgado.”

De lo expuesto se concluye que el proceso o cobranza coactiva es el procedimiento por el cual la Administración Tributaria ejerce medidas de coerción con el fin de recuperar la deuda tributaria exigible que no fue pagada oportunamente.

## **JURISDICCIÓN COACTIVA**

Según Aníbal Guzmán (1999:175), la Jurisdicción Coactiva es la que tiene fuerza de apremiar u obligar, según lo que determina el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española. Continuando con este criterio, Aníbal Guzmán Lara, señala que “Todo juicio tiene facultad de obligar y en definitiva una sentencia tiene que ser cumplida mediante apremio personal o real, de modo que la imperatividad en el cumplimiento de lo resuelto en juicio no es privativo del juicio coactivo. Lo que sucede es que en este juicio hay mayor severidad, se ha reducido los términos y se han cortado los incidentes. Se ha establecido una mayor imperatividad, rapidez y eficacia para así recaudar los dineros del Estado que teóricamente son dineros del pueblo.”

**Fernando Pérez Royo** (1998:246) señala “(...) la primera característica del procedimiento de apremio es la de ser exclusivamente administrativo, siendo privativa de la Administración Tributaria la competencia para entender del mismo y resolver todos sus incidentes. Es un procedimiento que se impulsa de oficio.”

Al respecto **Manuel Sánchez Zuraty** (2005:43) señala:

“Es un privilegio que ostenta la Administración Pública, como un medio natural e indispensable para cumplir sus objetivos. Es la llamada Auto tutela de la Administración Pública.

Esta potestad coloca a la Administración Pública en una especial posición frente a la Función Judicial porque, a diferencia de lo que ocurre con los particulares, no tiene la carga de acudir al Juez para dotar de fuerza ejecutoria a sus actos y resoluciones; para hacerlos exigibles e imponerlos al ciudadano ; para exigir su cumplimiento incluso con el uso de la coacción o ejecución compulsiva; o para revocarlos por sí misma siempre que no se haya creado una situación jurídica particular o reconocido un derecho. Las decisiones de la Administración Pública se ejecutorían por sí mismas, se presumen legítimas, obligan sin necesidad de auxilio judicial, y se pueden hacer cumplir de oficio.

Estas prerrogativas consisten, en definitiva, en la capacidad que tiene la Administración Pública para tutelar por sí misma sus propias situaciones jurídicas, sin requerir de tutela judicial.”

Según **Jorge Baquerizo y otro (2009: Internet)**, “La palabra Jurisdicción proviene del latín *juris dicere* (decir el derecho). Sin embargo, no puede decirse que su concepto nazca de esta raíz: como propiamente expresa IBÁÑEZ FROCHAM, Manuel, "El concepto de jurisdicción no surge de su etimología (*ius dicere*), puesto que al derecho lo dice el constituyente y el legislador, y lo declara o aplica el poder judicial..." El procesalista colombiano RAMÍREZ ARCILA, Carlos, lo explica: "Al hablar, sin embargo, en la época actual, de la jurisdicción, mal podría interpretarse estrictamente en el antiguo sentido de decir el derecho pues, como se ha visto, esta era una función que junto con otras que hoy serían incompatibles, correspondía (en Roma) al magistrado supremo cuando la simplicidad del Estado primitivo así lo permitía." "En el presente, las diferentes funciones del Estado no sólo se encuentran repartidas y delimitadas, sino que a los funcionarios a quienes les corresponde la aplicación del derecho no les es permitido, como a los pretores romanos, "decir el derecho" en la forma como éstos lo hacían..."

En consecuencia, el concepto de jurisdicción implica la potestad de determinar el derecho, vale decir, definir y subsumir las normas jurídicas del ordenamiento

positivo pertinentes, para aplicarlas a un caso concreto materia de una actuación procesal instaurada y desarrollada conforme a la Constitución y a la Ley.

El ejercicio de la potestad jurisdiccional, en no pocas ocasiones, ha sido entendido también como una de las facultades de la Administración Pública. Prestigiosos autores han reconocido en sus obras la llamada jurisdicción administrativa especial, definida como aquella actividad administrativa "por la que un órgano administrativo resuelve controversias entre simples particulares, de manera que la administración actúa en forma análoga a la de un juez" Esta supuesta "jurisdicción" es observada particularmente en la resolución de reclamos y recursos administrativos y en la actividad proveniente de la Autotutela ejecutiva de la Administración, que explicaremos líneas más adelante, y dentro de la que se circunscribe la denominada "jurisdicción coactiva", materia de este ensayo.

Materialmente, tanto la actividad jurisdiccional del Poder Judicial como la potestad administrativa resolutoria y ejecutoria, implican la noción de jurisdicción; en este sentido, exclusivamente, no hay gran diferencia entre ellas dos. En la actividad resolutoria de la Administración (resolución de reclamos o recursos de los administrados), bien puede decirse que existe una gran similitud con la facultad de juzgar, pues se determinan las normas jurídicas y se las aplica al caso en concreto; y en la actividad ejecutoria (Autotutela ejecutiva) también puede decirse lo mismo respecto de la potestad de hacer ejecutar lo juzgado, en tanto se ejecutan las decisiones y resoluciones administrativas per se, dadas las presunciones de legitimidad y ejecutoriedad de los actos administrativos.

Así, el autor español DIEZ-PICAZO GIMENEZ, Luis María, siempre desde la óptica de la semejanza meramente material de las funciones jurisdiccional y administrativa, ha escrito que no puede negarse que "la actividad administrativa, en la medida que define unilateral e imperativamente situaciones jurídicas subjetivas de terceros, también determina el derecho o contribuye a su realización en el caso concreto" Sin embargo, existen graves inconvenientes para identificar a la potestad administrativa como una verdadera jurisdicción, en sentido estricto. Los antecedentes históricos de separación de poderes del estado y los principios

constitucionales de independencia judicial y de unidad jurisdiccional, a más de la radical diferencia estructural entre los procesos en que se ejercitan ambas actividades del Estado, impiden una conclusión jurídicamente admisible respecto a la identidad de la facultad resolutoria y ejecutoria de la administración pública con el concepto de potestad jurisdiccional.”

De lo que vemos que la coactiva es un medio propio de la Administración Pública, ya que solo las personas jurídicas de derecho público contempladas por la ley pueden cobrar deudas ya sean tributarias o de otra clase por medio de este proceso.

## **RECURSOS PÚBLICOS**

Según el tratadista **José Troya (2009: Internet)**, “Es evidente que la razón de ser de los tributos es la de ser recursos públicos y por eso, las prestaciones que se exijan coactivamente y no tengan esa vocación, no deben considerarse tributos”

Por lo expuesto, se concluye que un deficiente manual de procedimientos del proceso coactivo, es un documento que contiene un conjunto de procedimientos secuenciales, necesarios para la recuperación de las obligaciones exigibles por parte del SRI, que no permiten optimizar esta gestión y no contiene las mejores prácticas de un óptimo proceso persuasivo que permita el pago voluntario de los contribuyentes, con el propósito de evitar, en lo posible el inicio de acciones legales de cobranzas (Proceso Coactivo), que resulta más costoso para la Administración Tributaria.

### ***2.4.1.2. Marco conceptual variable dependiente***

**V.D.:** Gasto público elevado

Respecto al marco conceptual de la variable dependiente, se tiene lo siguiente:

## **EL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO**

De acuerdo a la Constitución Política del Estado, es deber y atribución del Congreso Nacional aprobar y vigilar la ejecución del presupuesto general del Estado, de acuerdo con la proforma que para el efecto envía el Presidente de la República, también por mandato constitucional.

El presupuesto general del Estado contiene todos los ingresos y egresos del sector público no financiero, excepto los de los organismos del régimen seccional autónomo y de las empresas públicas.

Es sin duda fundamental, a fin de financiar las necesidades del Estado, la obtención de recursos públicos.

La clasificación tradicional divide a los ingresos en:

- Petroleros
- No petroleros:                      Tributarios  
  No tributarios

Mientras los gastos tienen que ver con:

- Gastos corrientes
- Gastos de capital o inversión
- Gastos de deuda

Otra clasificación del origen de los ingresos públicos –sin tomar en cuenta al petróleo como referencia- sería la siguiente:

- Ingresos Originarios

## - Ingresos Derivados

Ingresos originarios son aquellos que el Estado obtiene de su propia actividad y patrimonio, es decir, a través de la explotación de recursos naturales, bienes públicos, empresas públicas, venta de patrimonio público, delegación de prestación de servicios públicos.

Ingresos derivados son los obtenidos por el Estado a través de quienes integran el país, es decir, a través del cobro de tributos a personas naturales y jurídicas, emisión de deuda pública interna o externa.

Para nuestro estudio entonces, nos corresponde conocer a los tributos como fuente importante de financiamiento del Estado, por eso vale aclarar que dentro de los ingresos tributarios que forman parte del presupuesto encontramos únicamente a aquellos relacionados con impuestos.

Los impuestos administrados por el Servicio de Rentas Internas (Impuesto a la Renta, Impuesto al Valor Agregado IVA, Impuesto a los Consumos Especiales ICE, Impuesto a los Vehículos Motorizados de Transporte Terrestre) y por la Corporación Aduanera Ecuatoriana (aranceles) entran a formar parte del presupuesto general del Estado, mientras las tasas y las contribuciones especiales forman parte exclusiva del presupuesto de los gobiernos seccionales.

El conocimiento del nacimiento, aplicación, modificación y extinción de los tributos y en consecuencia, de las relaciones jurídicas que se originan entre el Sujeto Activo y el Sujeto Pasivo de la obligación tributaria es entonces tarea del Derecho Tributario.

## **Presupuesto**

La palabra presupuesto viene de dos raíces latinas:

PRE = significa “antes de “

SUPUESTO = significa “hecho”

PRESUPUESTO = “ANTES DE LO HECHO”



PRESUPUESTO es una herramienta técnica financiera de planeación y predeterminación de cifras sobre bases estadísticas, costos, apreciaciones de hechos y fenómenos aleatorios.

### **Sistema de administración presupuestaria**

Le caracterizada su perspectiva holística e integradora, en donde la interrelación y comunicación fecunda entre las partes (elementos) como un todo (sistema), con perspectivas de frontera (sistema-ambiente) conllevan a una administración de recursos con enfoque transdisciplinario.

### **Objetivos del presupuesto**

- 1) **Previsión** de los recursos necesarios para alcanzar las metas y objetivos, cumpliendo con las necesidades proyectadas.
- 2) **Planificación** de actividades, programas, proyectos de producción de bienes / servicios.
- 3) **Organización** de recursos disponibles para lograr un producto o servicio al mejor costo con el mínimo de desperdicio y que la satisfacción sea óptima.
- 4) **Coordinación, integración,** enrumbar trabajos Inter, multi, disciplinarios en un mismo objetivo (trans)
- 5) **Dirección** del proceso sistémico presupuestario, políticas, toma de decisiones.
- 6) **Control, monitoreo,** y evaluación continua de la eficiencia organizacional en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros

## **Principios del Presupuesto**

- 1) **Exactitud.-** Todo presupuesto debe ser programado en términos exactos, el total del presupuesto de ingresos debe ser igual a la suma de los egresos.
- 2) **Flexibilidad.-** Su ejecución depende de variables controlables y no controlables, de tipo micro y macro económico.
- 3) **Particularidad.-** Según el tipo de institución los presupuestos son diferentes, el presupuesto de una empresa textil es diferente al de una empresa de consultoría, el presupuesto del M. Educación es diferente al presupuesto del M. Obras Publicas. las organizaciones son diferentes una de otras.
- 4) **Uniformidad.-** Los presupuestos para equipararse deben ajustarse a un mismo método, sea por programas, por áreas, en base cero etc. (Para ser comparables).
- 5) **Participación.-** Ningún presupuesto debe ser elaborado y responsabilizado a una persona o área de la empresa, es indispensable la coparticipación de todas las áreas de la organización.

## **PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

El presupuesto varía de una organización a otras, depende de sus necesidades, de su tipo de actividad, por lo que se precisa un conocimiento amplio de la empresa, los objetivos organizacionales y las necesidades en que hayan de aplicar.

### **Requisitos para elaborar y ejecutar un presupuesto**

#### **1. Conocimiento de la entidad**

La preparación de un presupuesto, debe basarse en el principio de la teoría de sistemas, todas las actividades deben estar íntimamente relacionadas, las políticas y directrices de enfocaran del todo a las partes y la coordinación y ejecución de las partes hacia un todo.

La participación del talento humano según corresponda será inter y transdisciplinaria.

También el criterio de Cristóbal del **Rio Gonzáles** (2005:18) en su libro El Presupuesto “La preparación del presupuesto se basa en el principio de que todas las transacciones de la entidad, están íntimamente relacionadas entre sí... permitirá a la Gerencia tomar decisiones p.ej. si se pueden determinar las ventas con cierta exactitud, podría estimarse también el volumen de producción adecuado, con ciertos ajustes lo que permitiría a la dirección, normar su criterio respecto a los límites del inventario que desee mantener. Todo eso no sería factible sin ese amplio conocimiento de la Empresa en particular”.

## **2. Políticas definidas**

Los manuales, instructivos internos son indispensables, más aún para la implantación presupuestaria, cuyo propósito además de unificar el trabajo y coordinar las funciones de los funcionarios y trabajadores en la formulación, y ejecución, responsabilice y limite autoridad en cada uno de ellos.

En dichos manuales se incluirá toda la información concerniente a la formulación y ejecución presupuestaria, periodo, formas/formatos a usarse.

## **3. Coordinación jefatura de presupuesto**

Debe existir en toda empresa un Director de Presupuesto, será el coordinador general de todos los departamentos en materia de formulación y ejecución presupuestaria, toda la información debe concentrarse en el departamento de

presupuesto, la responsabilidad de consolidar el presupuesto será de este, compartida dicha responsabilidad con todos quienes participen en su formulación y ejecución.

#### **4. Periodo presupuestal**

La fijación del lapso, del periodo para estimar, dependerá de la estabilidad o inestabilidad de las operaciones de la empresa según su actividad, del tiempo del proceso productivo, las tendencias del mercado, ventas de temporada, épocas de disponibilidad de materia prima, épocas de mayor consumo, etc.

#### **5. Dirección y control**

Una vez aprobado el plan, cada dependencia pondrá en ejecución el presupuesto que le corresponda, y en el transcurso del desempeño y ejecución de sus operaciones ira comparando las cifras presupuestadas con la efectivamente ejecutada, esto permitirá ir tomando correctivos y/o ajustes en forma oportuna.

#### **6. Apoyo directivo**

El conocimiento y apoyo van juntos, el presupuesto no solo es informativo, es una herramienta determinante en el éxito o fracaso de los objetivos organizacionales.

### **GASTO PÚBLICO**

Sobre el gasto público, **José Troya (2009: Internet)**, “Los tributos o contribuciones suelen ser los ingresos públicos de mayor importancia para los fiscos nacionales o seccionales. Los ingresos patrimoniales tienen también significación, particularmente para los países en los cuales se sustenta que los recursos naturales como el petróleo, los minerales, el gas, las aguas, la biodiversidad, las tierras baldías, las zonas de playa y otros como las frecuencias

de radio, de telecomunicaciones, televisivas y telefónicas son de dominio eminente del Estado. Las regalías, cánones o precios que se aplican por la utilización de estos bienes sirven junto a los tributos para solventar el gasto público, así como, para servir la deuda pública. La doctrina jurídica se ha preocupado ampliamente de los tributos, mas, no lo ha hecho en la misma medida respecto del gasto público.

Particularmente es necesaria una reflexión que afronte los nexos jurídicos entre los tributos y el gasto público. No es suficiente afirmar que los tributos son ingresos que financian el gasto público. Los contribuyentes en su calidad de tales tienen el derecho a que se les cobre las contribuciones en la justa medida establecida por la ley, mas, al propio tiempo, lo tienen para que el gasto se erogue con honestidad, con equidad, con transparencia y en forma fructuosa.

Hemos de partir del supuesto cierto que todos los administrados son contribuyentes, ya porque satisfacen obligaciones tributarias por sus rentas o patrimonios, o porque lo hacen con ocasión de los consumos que realizan. Pueden también serlo por otros índices de capacidad contributiva, cuales son los acrecimientos gratuitos o por la intervención en actos o contratos.

La consagración constitucional de los postulados de justicia y solidaridad del gasto público abonan a la reflexión de si existe una relación, no únicamente económica y financiera, sino también de contenido jurídico, entre los tributos y el gasto público. El responder esta cuestión es el objeto de este análisis, que además responde a la percepción Empírica que se tiene de que los contribuyentes satisfacen de mejor manera las cargas tributarias cuando consideran que se ha realizado el gasto acorde con los postulados enunciados.

2. Los tributos son ingresos públicos y al propio tiempo instrumentos de política económica. Esta especial proyección es particularmente aplicable a los impuestos; no la tiene, sino atenuadamente, respecto de las tasas o derechos, y de los contribuciones especiales tanto las de mejora cuanto las de gasto.

Los tributos existen para que el Estado, a más de otros, cuente con recursos y pueda cumplir sus fines. Las prestaciones pecuniarias, por tanto, se entregan con ese objeto. Sin embargo, es necesario examinar si ese elemento es o no definitorio del tributo. Montero Traibel, sustenta que el elemento obtención de recursos es totalmente irrelevante, pues, tienen el carácter de tributo aquellos que tienen por objeto el ingreso, así como los que buscan fines extra fiscales. Aún más, advierte el autor, ese elemento no es idóneo para distinguir los diferentes tipos de tributos. Autores como Valdés Costa y Villegas, incluyen en su definición el que los tributos son prestaciones creadas para cubrir el gasto público.”

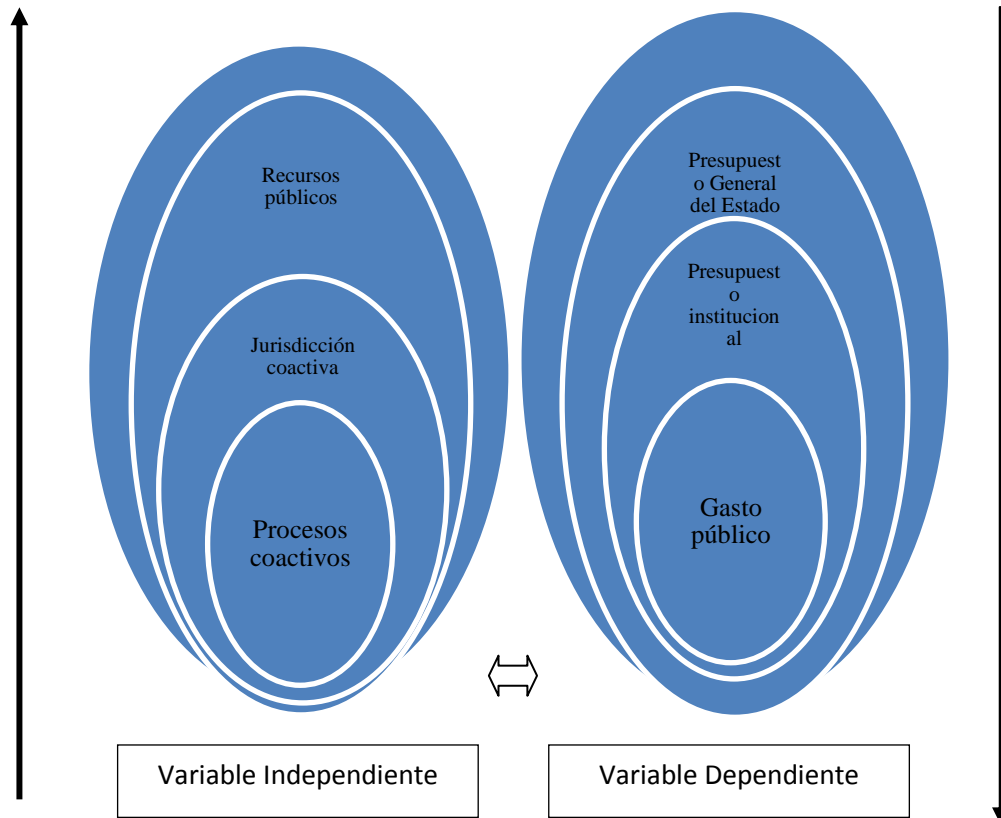
Según el Departamento de Estudios Tributarios del Centro de Estudios Fiscales CEF del Servicio de Rentas Internas, en su trabajo sobre “Estudio de Gastos Tributarios en el Ecuador”, los gastos públicos pueden tener un origen directo e indirecto. Los primeros, son aquellos que el gobierno realiza mediante su presupuesto, mientras que los segundos, se realizan a través de exenciones, amnistías, reducciones de alícuotas, deducciones, prórrogas de obligaciones de naturaleza tributaria y otros tratamientos especiales, preferenciales e incentivos que en el ámbito tributario se denominan gasto tributario.

En este sentido, es importante la transparencia y eficiencia con que deben determinarse, programarse y ejecutarse los gastos públicos, tanto directos como indirectos, pues ello incidirá directamente en la percepción y aceptación del gobierno por parte de la sociedad. Esta aceptación a su vez tendrá gran influencia en el cumplimiento voluntario y cultura tributaria que busca todo sistema tributario.

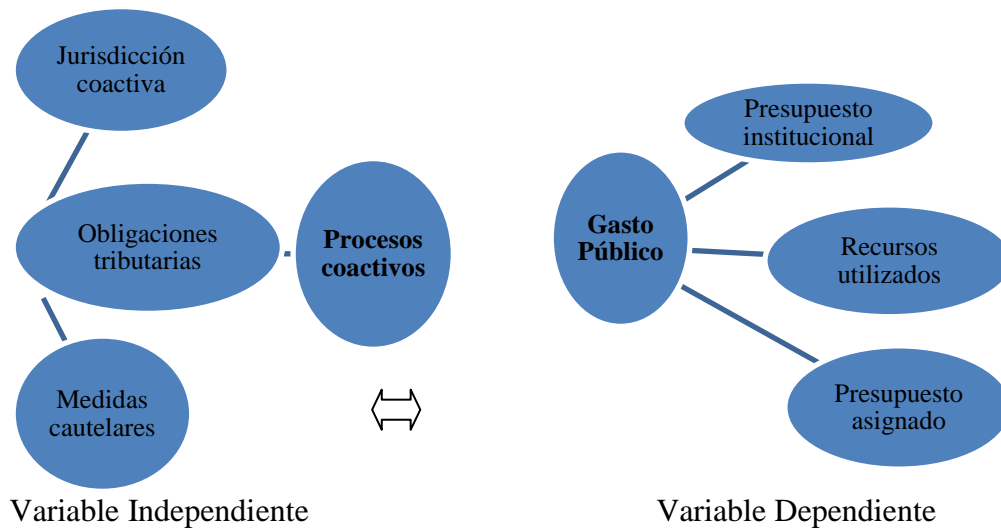
Por lo expuesto, se concluye que el gasto público elevado, se puede definir como el exceso de utilización de dinero por parte de la Administración Tributaria del presupuesto asignado por el gobierno para realizar cierta gestión.

## 2.4.2 Gráficos de Inclusión interrelacionados

### 2.4.2.1. Superordinación conceptual



### 2.4.2.2. Subordinación conceptual



## **2.5. HIPÓTESIS**

El deficiente manual de procedimientos del proceso coactivo ocasiona un gasto público elevado para el SRI - RC1.

## **2.6. SEÑALAMIENTO DE VARIABLES DE LA HIPOTESIS**

### **Variable Independiente**

Deficiente manual de procedimientos del proceso coactivo

### **Variable Dependiente**

Gasto público elevado

### **Unidades de Observación**

SRI - RC1 (Servicio de Rentas Internas – Regional Centro 1)

### **Términos de la Relación**

El, Ocasiona un, para el



## CAPÍTULO III

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 3.1. ENFOQUE

En el presente proyecto de investigación será predominantemente el método cualitativo, por la gestión de los procesos coactivos que deben ser mejorados, lo cual estará plasmado en los cambios que se propondrá a la Guía Referencial de Cobranzas; cuyos partícipes son los funcionarios del Departamento de Cobranzas. Cabe indicar que esto afecta a los individuos e Institución bajo lo cual se trata de solucionar los problemas con ayuda de los técnicos en la materia

Conforme lo señala **Víctor Hugo Abril (2008: 5)**, la Investigación Cualitativa se ha concebido últimamente como aquel tipo de investigación en el cual participan los individuos y comunidad para solucionar sus propias necesidades y problemas, bajo la guía de técnicos al respecto, pero con la participación directa de todos los interesados en su desarrollo.

Según información presentada por **Roberto Hernández y otros (2003: 4-6)**, indica que el enfoque cualitativo, tiene su origen con Max Weber, quien reconoció que la medición y descripción de variables sociales deben considerar los significados subjetivos y el entendimiento del contexto donde ocurre un fenómeno. El enfoque cualitativo, por lo común, se utiliza primero para descubrir y refinar preguntas de investigación, para probar hipótesis; su propósito consiste en “reconstruir” la realidad, tal y como la observan los actores de un sistema social previamente definido. A menudo se llama “holístico” porque se precia de considerar el todo, sin reducirlo al estudio de sus partes

Por lo expuesto la presente investigación se fundamenta entonces en el paradigma positivista, el mismo que según lo define **Luis G. Meza C. (2009: Internet)**, el positivismo es una corriente de pensamiento cuyos inicios se suele atribuir a los planteamientos de Auguste Comte, y que no admite como válidos otros conocimientos sino los que proceden de las ciencias empíricas

La Investigación Cualitativa no sólo no provee de los medios para explorar situaciones complejas y caóticas de la vida real, sino que nos aportan múltiples opciones metodológicas sobre cómo acercarse a tal ámbito de acuerdo con el problema y los objetivos del estudio, además la recogida, análisis e interpretación de datos que no son objetivamente mensurables.

La investigación cualitativa en el presente proyecto pretende comprender las complejas relaciones entre todo lo que existe, además consiste en descripciones detalladas de situaciones, eventos, personas, interacciones y comportamientos que son observables. Incorpora lo que los participantes dicen, sus experiencias, actitudes, creencias, pensamientos y reflexiones tal como son expresadas por ellos mismos y no como uno los describe

## **3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN**

### **3.2.1 Investigación de campo**

Tomando en cuenta lo que señala **Víctor Hugo Abril (2008: 30)** en su trabajo sobre elaboración y evaluación de proyectos de investigación, el término *investigar* proviene del latín: “*investí-gare*”, “*investigatio*” que hace referencia a: inquirir, indagar, averiguar, descubrir algo desconocido. En general investigar es: averiguar sobre algo no conocido, buscar la solución a un problema.

Según lo que indica, **Mario Tamayo (2008: Internet)**, en su libro sobre el Proceso de la Investigación, define a la Investigación de campo como el tipo de

investigación que se apoya en informaciones que provienen entre otras, de entrevistas, cuestionarios, encuestas y observaciones. Como es compatible desarrollar este tipo de investigación junto a la investigación de carácter documental, se recomienda que primero se consulten las fuentes de la de carácter documental, a fin de evitar una duplicidad de trabajos.

Mediante la investigación de Campo, se logrará estar en contacto con la realidad a investigar, esta modalidad de investigación permitirá recolectar y analizar información de todos los hechos y acontecimientos que se producen en la Institución respecto al gasto público que se genera en el proceso coactivo, utilizando técnicas de investigación adecuadas tales como, la observación y entrevista principalmente

### **3.2.2 Investigación Bibliográfica documental**

Según el portal electrónico de **Viví Libros (2010: Internet)**, la investigación bibliográfica documental es la investigación cuyo resultado final es la obtención de revistas, libros, artículos, papers estén o no disponibles en el circuito comercial.

Para **Leopoldo Fuente (2008: Internet)**, la investigación documental es la que se realiza, como su nombre lo indica, apoyándose en fuentes de carácter documental, esto es, en documentos de cualquier especie. Como subtipos de esta investigación encontramos la investigación bibliográfica, la hemerográfica y la archivística; la primera se basa en la consulta de libros, la segunda en artículos o ensayos de revistas y periódicos, y la tercera en documentos que se encuentran en los archivos, como cartas, oficios, circulares, expedientes y otros.

Se aplicará este tipo de investigación, porque a través de ella, se toma como soporte todos aquellos documentos relacionados al tema de investigación, en este caso nos referimos principalmente a la base legal, las resoluciones de carácter

general, las guías referenciales y todos los medios escritos relacionados con los procesos coactivos y el gasto público, para el desarrollo del presente proyecto, que servirán de base para la investigación, además de otros documentos como libros, periódicos, revistas, folletos, etc.

### **3.3 NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.3.1 Investigación exploratoria**

Según lo señala **Roberto Hernández y otros (2003: 115-117)**, los estudios exploratorios sirven para preparar el terreno y por lo común anteceden a los otros tipos de investigación. Se efectúan normalmente cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tiene dudas o no se han abordado antes. Los estudios exploratorios sirven para obtener información sobre la posibilidad de llevar a cabo una investigación más completa sobre un contexto particular, establecer prioridades para investigaciones futuras, o sugerir afirmaciones y postulados.

Se considera conveniente aplicar la investigación exploratoria, porque a más de referirse a un primer nivel de conocimiento, nos permite ubicarnos en contacto con la realidad que se va a investigar, es la manera más adecuada de explorar todos los aspectos relacionados con los procesos coactivos y el gasto público, lo que nos ayudará a obtener elementos de juicio para reafirmar el problema planteado, reforzar el conocimiento respecto a las posibles causas y sobretodo brindar una mayor seguridad al momento de plantear los resultados de la investigación.

#### **3.3.2 Investigación descriptiva**

Tomando como referencia a **César Bernal (2000: 111)**, define a la investigación descriptiva como aquella en la que se reseñan las características o rasgos de la situación o fenómeno de estudio.

Para **Hugo Cerda (1997: 71)**, tradicionalmente ha definido la palabra “describir” como el acto de representar, reproducir o figurar a personas, animales o cosas, describiendo aquellos aspectos más característicos distintivos y particulares de estas personas, situaciones o cosas. La función principal de este tipo de investigación es la capacidad de seleccionar las características fundamentales del objeto de estudio

Según lo señala **Roberto Hernández y otros (2003: 117-118)**, los estudios exploratorios buscan especificar las propiedades, características y los perfiles importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que se someta a análisis.

Para alcanzar un segundo nivel de conocimiento, se empleará la Investigación Descriptiva, a través de la cual describiremos todos los hechos y características más sobresalientes que se produzcan en relación al problema de investigación, con lo cual, estaremos en capacidad de conocer cual es la principal causa que origina un elevado gasto público en la ejecución del proceso coactivo, logrando con ello un mayor nivel de conocimiento e información para la investigación

### **3.3.3 Investigación asociación de variables (correlacional)**

Para **César Bernal (2000: 1121)**, la investigación correlacional tiene como propósito mostrar o examinar la relación entre variables o resultados de variables.

Según señala **Roberto Hernández y otros (2003: 121)**, los estudios correlacionales pretenden responder a preguntas de investigación, evalúa la relación que existe entre dos o más conceptos, categorías o variables. Con la aplicación de la Investigación Correlacional, podremos medir el grado de relación existente entre las variables planteadas, es decir por qué la variación de comportamiento de una variable depende de la variación del comportamiento de la otra, se analizará el por qué de esta reacción, en este sentido podremos comprobar y determinar las asociaciones y relaciones entre dos o más fenómenos que involucran el problema de la investigación.

### 3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

#### 3.4.1 Definir la población

Es importante conocer la definición de población, de acuerdo con lo indicado por **Germán Fracica (1988: 36)**, la población es el conjunto de todos los elementos a los cuales se refiere la investigación. Se puede también definir como el conjunto de todas las unidades de muestreo.

Para el presente proyecto de investigación se ha definido como población, a todos los funcionarios que forman parte del Departamento de Cobranzas y a los funcionarios que integran los departamentos generadores de deuda, Auditoría Tributaria y Gestión Tributaria con sus áreas de Ciclo Básico, Infracciones y Control de Diferencias de la Regional Centro Uno del Servicio de Rentas Internas, por cuanto están involucrados directamente con el problema planteado.

A continuación se presenta la población compuesta por 41 funcionarios con la que se trabajó:

**TABLA 1. Número de funcionarios del Departamento de Cobranzas del SRI - RC1**

DEPARTAMENTO / ÁREA	CARGO	TIPO DE SERVIDOR	NÚMERO
DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	JEFE DEPARTAMENTAL	SPU9 - Grado 15	1
	JEFE DE ÁREA	SPU8 - Grado 14	1
	ESPECIALISTA	SPU7 - Grado 13	1
	ANALISTA	SPU4 - Grado 10	3
	ANALISTA	SPU2 - Grado 8	1
	<b>TOTAL</b>		<b>7</b>

Fuente: Base de Datos - Departamento de Talento Humano SRI - RC1 2011  
Elaborado por: Eduardo Paredes

**TABLA 2. Número de funcionarios del Departamento de Auditoría Tributaria del SRI - RC1**

DEPARTAMENTO / ÁREA	CARGO	TIPO DE SERVIDOR	NÚMERO
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA TRIBUTARIA	APOYO ADMINISTRATIVO	SPA2 - Grado 4	1
	ESPECIALISTA	SPU7 - Grado 13	2
	JEFE DEPARTAMENTAL	SPU9 - Grado 15	1
ÁREA DE AUDITORÍA DE PERSONAS NATURALES	ANALISTA	SPU4 - Grado 10	1
	ESPECIALISTA	SPU7 - Grado 13	2
	JEFE DE ÁREA	SPU8 - Grado 14	1
ÁREA DE AUDITORÍA DE SOCIEDADES	ANALISTA	SPU4 - Grado 10	1
	ESPECIALISTA	SPU5 - Grado 11	1
	ESPECIALISTA	SPU7 - Grado 13	3
	JEFE DE ÁREA	SPU8 - Grado 14	1
	<b>TOTAL</b>		<b>14</b>

Fuente: Base de Datos - Departamento de Talento Humano SRI - RC1 2011  
Elaborado por: Eduardo Paredes

**TABLA 3. Número de funcionarios de las Áreas de Ciclo Básico, Infracciones y Diferencias del Departamento de Gestión Tributaria del SRI - RC1**

DEPARTAMENTO / ÁREA	CARGO	TIPO DE SERVIDOR	NÚMERO
ÁREA DE CICLO BÁSICO - GESTIÓN TRIBUTARIA	ANALISTA	SPU2 - Grado 8	1
	ANALISTA	SPU4 - Grado 10	7
	JEFE DE ÁREA	SPU8 - Grado 14	1
ÁREA DE CONTROL DE DIFERENCIAS - GESTIÓN TRIBUTARIA	ANALISTA	SPU4 - Grado 10	1
	ESPECIALISTA	SPU7 - Grado 13	5
	JEFE DE ÁREA	SPU8 - Grado 14	1
ÁREA DE INFRACCIONES - GESTIÓN TRIBUTARIA	ANALISTA	SPU2 - Grado 8	2
	ANALISTA	SPU4 - Grado 10	1
	JEFE DE ÁREA	SPU8 - Grado 14	1
	<b>TOTAL</b>		<b>20</b>

Fuente: Base de Datos - Departamento de Talento Humano SRI - RC1 2011  
Elaborado por: Eduardo Paredes

**TABLA 4. Total población**

DEPARTAMENTO	NÚMERO DE FUNCIONARIOS
COBRANZAS	7
AUDITORÍA TRIBUTARIA	14
GESTIÓN TRIBUTARIA	20
<b>TOTAL POBLACIÓN</b>	<b>41</b>

Fuente: Base de Datos - Departamento de Talento Humano SRI - RC1 2011  
Elaborado por: Eduardo Paredes

### **3.4.2 Determinar la muestra**

Según **Víctor Abril (2010: Internet)** el muestreo regulado es aquel en el que la muestra forma parte de los elementos del universo o población en los cuales se hace presente el problema de investigación.

En base a lo señalado, para el presente trabajo de investigación se consideró el total de la población; es decir, a todos los funcionarios que trabajan en el Departamento de Cobranzas y a los funcionarios que integran los departamentos generadores de deuda, Auditoría Tributaria y Gestión Tributaria con sus áreas de Ciclo Básico, Infracciones y Diferencias de la Regional Centro Uno del Servicio de Rentas Internas, por cuanto todos están involucrados directamente con el problema planteado.

### **3.5 OPERACIONALIZACIÓN**

Siguiendo a **Luis Herrera E. y otros (2002: 166-170)** la operacionalización de hipótesis es un procedimiento por el cual se pasa del plano abstracto de la investigación a un plano concreto, traduciendo cada variable de la hipótesis a



manifestaciones directamente observables y medibles, en el contexto en que se ubica el objeto de estudio, de manera que oriente la recolección de información.

La Operacionalización de las variables según, **Roberto Hernández y otros (2003: 171)**, constituye el conjunto de procedimientos que describe las actividades que un observador debe realizar para recibir las impresiones sensoriales, las cuales indican la existencia de un concepto teórico en mayor o menor grado, es decir especifica qué actividades u operaciones deben realizarse para recolectar datos o información.

Según **Héctor Ávila (2010: Internet)**, operacionalizar es definir las variables para que sean medibles y manejables. Un investigador necesita traducir los conceptos (variables) a hechos observables para lograr su medición. Las definiciones señalan las operaciones que se tienen que realizar para medir la variable, de forma tal, que sean susceptibles de observación y cuantificación. La definición operacional de un concepto consiste en definir las operaciones que permiten medir ese concepto o los indicadores observables por medio de los cuales se manifiesta ese concepto.

En resumen, una definición operacional puede señalar el instrumento por medio del cual se hará la medición de las variables. La definición operativa significa ¿cómo le voy a hacer en calidad de investigador para operacionalizar mi pregunta de investigación?

A continuación se muestra la Operacionalización de las variables para el presente proyecto de investigación:

### 3.5.1. Operacionalización variable independiente

<b>OPERACIONALIZACION DE LA VARIABLE INDEPENDIENTE:</b> Deficiente manual de procedimientos del proceso coactivo				
<i>CONCEPTUALIZACIÓN</i>	<i>CATEGORÍAS</i>	<i>INDICADORES</i>	<i>ITEMS BÁSICOS</i>	<i>TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</i>
Documento que contiene <b>un conjunto de procedimientos secuenciales, necesarios para la recuperación de las obligaciones exigibles por parte del SRI, que no permiten</b> optimizar esta gestión y no contiene las mejores prácticas de un óptimo proceso persuasivo que permita el pago voluntario de los contribuyentes, con el propósito de evitar, en lo posible el inicio de acciones legales de cobranzas (Proceso Coactivo), que resulta más costoso para la Administración Tributaria.	Procesos coactivos del Departamento de Cobranzas	Del total de procesos coactivos (501) en el 2011, el 49,70% corresponde a nuevos procesos generados en el 2011	¿Señale la principal causa, por la cual los contribuyentes, no pagan las obligaciones tributarias exigibles por el SRI?	Encuesta a los funcionarios del Departamento de Cobranzas y Departamentos generadores de deuda, Auditoría y Gestión Tributaria (Anexo 3)
		Del total de procesos coactivos (501) en el 2011, el 50,30% corresponde a procesos anteriores		
	Cartera del Departamento de Cobranzas	Del total de cartera del Departamento de Cobranzas (50 millones) que corresponden a 23,543 obligaciones tributarias, el 27,74% corresponde a cartera gestionable, contenida en 21,996 obligaciones	¿Cuál es la principal causa por la cual no se realiza un adecuado proceso persuasivo y coactivo?	
		Del total de cartera del Departamento de Cobranzas, el 72,26% corresponde a cartera no gestionable		

### 3.5.2 Operacionalización variable dependiente

<b>OPERACIONALIZACION DE LA VARIABLE DEPENDIENTE: Gasto público elevado</b>				
<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	<b>CATEGORIAS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>ITEMS BÁSICOS</b>	<b>TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</b>
El gasto público elevado se conceptúa como: El exceso de utilización de dinero por parte de la Administración Tributaria del presupuesto asignado por el gobierno para realizar cierta gestión	<i>Presupuesto de gastos asignado</i>	El 46,96% del presupuesto de gasto de personal del Departamento Cobranzas se asignó para el Área de coactivas para sus procesos coactivos	¿Por qué se asignó un porcentaje elevado del presupuesto para el proceso coactivo?	Observación al Presupuesto asignado a la Regional Centro Uno en el 2011 (Departamento Administrativo Financiero)
		El 53,04% del presupuesto del Departamento Cobranzas corresponde al gasto de personal del resto de Áreas para los diferentes procesos		
	<i>Presupuesto de gastos utilizado</i>	El 100% del presupuesto asignado para costas judiciales asignado al Departamento de Cobranzas fue ejecutado, el mismo que se utilizó en los procesos coactivos	¿Por qué se utilizó un porcentaje elevado del presupuesto para el proceso coactivo?	
		El 100% del presupuesto asignado para las costas procesales utilizó el Departamento Cobranzas		

### 3.6. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Metodológicamente para **Luis Herrera E. y otros (2002: 174-178 y 183-185)**, la construcción de la información se opera en dos fases: plan para la recolección de información y plan para el procesamiento de información.

#### 3.6.1. Plan para la recolección de información

Este plan contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación, de acuerdo con el enfoque escogido, considerando los siguientes elementos:

- **Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados.** En el presente trabajo de investigación se efectuarán encuestas a los siguientes funcionarios: a todos los funcionarios del Departamento de Cobranzas y a los funcionarios de los Departamentos generadores de deuda: Auditoría y Gestión Tributaria; y, se pedirá la colaboración del Ing. Tarquino Patiño, responsable del Departamento Administrativo Financiero, encargado de la planificación administrativa de la Regional y del manejo de recursos financieros, para que proporcione información de presupuesto del Departamento de Cobranzas, para poder realizar la observación del gasto público en sueldos y costas procesales especialmente.
- **Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información.** En el presente proyecto de investigación, se tiene definido la realización de las técnicas que se detallan:

**La encuesta.-** Según **Carlos Muñoz (2009: Internet)**, es una recopilación de opiniones por medio de cuestionarios o entrevistas en un universo o muestras específicos, con el propósito de aclarar un asunto de interés para el encuestador. Se recomienda buscar siempre agilidad y sencillez en las preguntas para que las respuestas sean concretas y centradas sobre el tópico en cuestión.

Para la presente investigación, se realizaron unas encuestas a los funcionarios del Departamento de Cobranzas, mediante un cuestionario que permitió obtener información de importancia, necesaria para el desarrollo del estudio planteado.

**El cuestionario,** según **Carlos Muñoz (2009: Internet)**, menciona que es el documento en el cual se recopila la información por medio de preguntas concretas (abiertas o cerradas) aplicadas a un universo o muestra establecidos, con el propósito de conocer una opinión.

Tiene la gran ventaja de poder recopilar información en gran escala debido a que se aplica por medio de preguntas sencillas que no deben implicar dificultad para emitir la respuesta; además su aplicación es impersonal y está libre de influencias como en otros métodos.

**La observación,** según **Carlos Muñoz (2009: Internet)** es el examen atento de los diferentes aspectos de un fenómeno a fin de estudiar sus características y comportamiento dentro del medio en donde se desenvuelve éste.

Se utilizó la observación, por una parte, para realizar una evaluación a la Guía Referencial de Cobranzas publicada en el 2007, de obligatoria aplicación para los funcionarios de los Departamentos de Cobranzas del Servicio de Rentas Internas, en la que se estableció si el contenido está de acuerdo a los procedimientos utilizados actualmente.

Por otro lado, se indagó sobre el presupuesto asignado al Departamento de Cobranzas y su influencia en el gasto público del SRI –RC1.

- **Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación.** Los instrumentos diseñados para la recopilación de información primaria serán elaborados por el investigador y consisten en tres cuestionarios para entrevistas, conforme se puede apreciar en el Anexo 3 adjunto.
- **Selección de recursos de apoyo (equipos de trabajo).** En el presente trabajo de investigación se recibirá la colaboración de la Ing. Fernanda Ortega, responsable del Departamento de Cobranzas; Dra. Gina Arias, Jefe de Área de Coactivas; y, Lic. Héctor Carrasco e Ing. Juan Carlos Salas funcionarios del Departamento de Cobranzas del Servicio de Rentas Internas Ambato Centro Uno, quienes conocen de los procedimientos aplicados actualmente por el Departamento de Cobranzas.
- **Explicitación de procedimientos para la recolección de información, cómo se va a aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo y espacio, etc.**

**TABLA 5. Técnicas a ser utilizadas**

<b>TÉCNICAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
ENCUESTA	Método Deductivo
	Departamento de Cobranzas
	02 de marzo de 2012 de 16:30 a 17:30 horas (tentativo)
OBSERVACIÓN	Método Inductivo
	Guía Referencial de Cobranzas
	Informe de Cobranzas 2011
	Presupuesto SRI – RC1 2011
Del 05 al 13 de marzo de 2012 de 16:30 a 17:30 horas (tentativo)	

Fuente: Proyecto de investigación 2011  
Elaborado por: Eduardo Paredes

### **3.7. PROCESAMIENTO Y ANALISIS**

#### **3.7.1. Plan de Procesamiento de información**

- **Revisión crítica de la información recogida.** Es decir limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.

- **Repetición de la recolección.** En ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación
- **Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis.** Según **Wikibooks (2009: Internet)**, nos indica que tras la recogida de información en una investigación, nos encontraremos con una serie de datos sobre diferentes variables de los individuos de una muestra. El primer paso para comenzar a analizar los datos es el de organizarlos de manera que podamos ver las características de los diferentes valores que han tomado las observaciones

El tipo de organización de los datos depende del tipo de variable; es lo que comúnmente conocemos como tabulación

En la tabulación de los datos que serán recogidos con el desarrollo del presente proyecto de investigación, se ha considerado conveniente que se utilice la siguiente tabla, en lo que respecta a las entrevistas a ser aplicadas a los funcionarios encargados del proceso coactivo y a los que administran los recursos económicos y al que maneja la parte estadística de la información; cabe indicar que el formato permite apreciar visualmente en forma fácil las respuestas a las inquietudes planteadas, para su posterior análisis técnico:

**TABLA 6. Cuantificación de resultados**

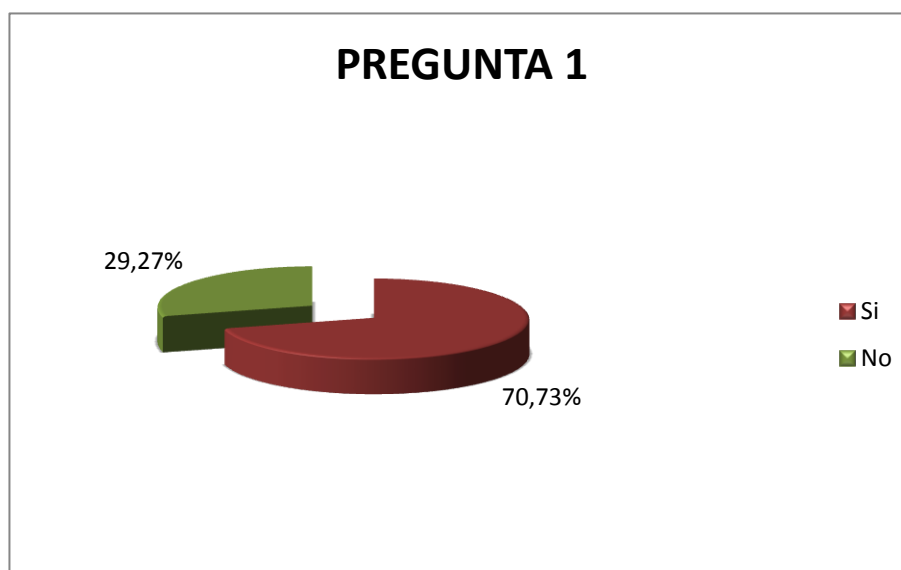
N.	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
1	Si		
2	No		
	<b>TOTAL</b>		

Fuente: Datos tabulados de la encuesta (15-03-2012)

Elaborado por: Eduardo Paredes



- **Representaciones gráficas.** Para una mejor apreciación de los datos obtenidos utilizaremos el gráfico circular, tomando en consideración que por cada pregunta planteada se incluirá el gráfico correspondiente, igualmente logramos una apreciación visual para una mejor comprensión de la información obtenida con las técnicas de recolección empleadas:



**FIGURA 2. Representación grafica de resultados**

Fuente: Datos tabulados de la encuesta realizada (15-03-2012)  
 Elaborado por: Eduardo Paredes

### 3.7.2. Plan de análisis e interpretación de resultados

- **Análisis de los resultados estadísticos.** Destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.
- **Interpretación de los resultados.** Con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.

- **Comprobación de hipótesis.** Para la ejecución de la presente investigación se aplicó la investigación correlacional para determinar estadísticamente la relación entre las variables.

Para **Bernal (2000: 1121)**, la investigación correlacional tiene como propósito mostrar o examinar la relación entre variables o resultados de variables.

Según señala **Hernández et. al. (2003: 121)**, los estudios correlacionales pretenden responder a preguntas de investigación, evalúa la relación que existe entre dos o más conceptos, categorías o variables.

Con la aplicación de la Investigación Correlacional, se pudo medir el grado de relación existente entre las variables planteadas, es decir por qué la variación de comportamiento de una variable depende de la variación del comportamiento de la otra, se analizó el por qué de esta reacción, en este sentido se pudo comprobar y determinar las asociaciones y relaciones entre dos o más fenómenos que involucran el problema de la investigación. Para ello, el investigador necesitó conocer y aplicar la Chi cuadrada, para determinar si la frecuencia observada de un fenómeno es significativamente igual a la frecuencia teórica prevista.

Mediante el siguiente tipo de investigación, se consiguió identificar características demográficas de las unidades investigadas, teniendo la capacidad de realizar un estudio profundo del problema objeto de estudio a través de la identificación de las formas de conducta y actitudes de las personas inmersas en él.

La prueba de bondad de ajuste Chi Cuadrado es una de las pruebas no paramétricas más utilizadas, ideada por Karl Person a principios de 1900, es apropiada para los niveles de datos tanto nominal como ordinal.

También puede usarse para niveles de datos de intervalo y de razón: La primera prueba de significación implica frecuencias esperadas iguales (**Mason 1998, p. 696**)

La fórmula es:

$$X^2 = \sum (F_o - F_e)^2 / F_e$$

En donde:

$X^2$  = Chi Cuadrado

$\Sigma$  = Sumatoria

$F_o$  = Frecuencia Observada

$F_e$  = Frecuencia Esperada

- **Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.** Para el establecimiento de las conclusiones y recomendaciones se tomará en consideración los objetivos generales y específicos propuestos en el presente proyecto de investigación, y que han sido desarrollados con soporte de la operacionalización de la variable independiente y de la variable dependiente, para una mejor comprensión, se presenta la siguiente tabla:

**TABLA 7. Relación de objetivos específicos, conclusiones y recomendaciones**

<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
Evaluar el manual de procedimientos del proceso coactivo, a fin de establecer cambios que mejoren el mismo, así como también establecer el costo – beneficio de la gestión.		
Analizar si el gasto público del proceso coactivo es elevado, para determinar su incidencia en presupuesto de la entidad.		
Proponer una actualización al manual de procedimientos de Cobranzas, con el objeto de optimizar el proceso coactivo y de esta forma disminuir el gasto público.		

Fuente Proyecto de Investigación

Elaborado por: Eduardo Paredes

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### 4.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

##### 4.1.1 Análisis e Interpretación de la Encuesta

La encuesta aplicada consta de catorce preguntas (Anexo 3), las mismas que se formularon con el propósito de conocer sobre el proceso coactivo y su gasto público.

De acuerdo a lo indicado en el capítulo III de la presente investigación, se realizaron las encuestas a una población de 41 funcionarios, que se encuentra compuesta por todos los funcionarios del Departamento de Cobranzas, cuyo proceso coactivo, es motivo del análisis realizado; y, a los funcionarios de los Departamentos generadores de deuda, Auditoría Tributaria y Gestión Tributaria (Áreas de Ciclo Básico, Infracciones y Diferencias) del Servicio de Rentas Internas Regional Centro Uno; quienes están involucrados directamente con el problema planteado, cuyo detalle de funcionarios por departamentos se presenta a continuación:

**TABLA 8. Número de funcionarios del Depto. de Cobranzas SRI-RC1**

<b>DEPARTAMENTO / ÁREA</b>	<b>CARGO</b>	<b>TIPO DE SERVIDOR</b>	<b>NÚMERO</b>
DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	JEFE DEPARTAMENTAL	SPU9 - Grado 15	1
	JEFE DE ÁREA	SPU8 - Grado 14	1
	ESPECIALISTA	SPU7 - Grado 13	1
	ANALISTA	SPU4 - Grado 10	3
	ANALISTA	SPU2 - Grado 8	1
	<b>TOTAL</b>		<b>7</b>

Fuente: Base de Datos del Departamento de Talento Humano del SRI-RC1  
Elaborado por: Eduardo Paredes

**TABLA 9. Número de funcionarios de los Departamentos generadores de deuda: Auditoría Tributaria y Gestión Tributaria**

<b>DEPARTAMENTO / ÁREA</b>	<b>CARGO</b>	<b>TIPO DE SERVIDOR</b>	<b>NÚMERO</b>
<b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA TRIBUTARIA</b>	APOYO ADMINISTRATIVO	SPA2 - Grado 4	1
	ESPECIALISTA	SPU7 - Grado 13	2
	JEFE DEPARTAMENTAL	SPU9 - Grado 15	1
<b>ÁREA DE AUDITORÍA DE PERSONAS NATURALES</b>	ANALISTA	SPU4 - Grado 10	1
	ESPECIALISTA	SPU7 - Grado 13	2
	JEFE DE ÁREA	SPU8 - Grado 14	1
<b>ÁREA DE AUDITORÍA DE SOCIEDADES</b>	ANALISTA	SPU4 - Grado 10	1
	ESPECIALISTA	SPU5 - Grado 11	1
	ESPECIALISTA	SPU7 - Grado 13	3
	JEFE DE ÁREA	SPU8 - Grado 14	1
<b>ÁREA DE CICLO BÁSICO - GESTIÓN TRIBUTARIA</b>	ANALISTA	SPU2 - Grado 8	1
	ANALISTA	SPU4 - Grado 10	7
	JEFE DE ÁREA	SPU8 - Grado 14	1
<b>ÁREA DE CONTROL DE DIFERENCIAS - GESTIÓN TRIBUTARIA</b>	ANALISTA	SPU4 - Grado 10	1
	ESPECIALISTA	SPU7 - Grado 13	5
	JEFE DE ÁREA	SPU8 - Grado 14	1
<b>ÁREA DE INFRACCIONES - GESTIÓN TRIBUTARIA</b>	ANALISTA	SPU2 - Grado 8	2
	ANALISTA	SPU4 - Grado 10	1
	JEFE DE ÁREA	SPU8 - Grado 14	1
	<b>TOTAL</b>		<b>34</b>

Fuente: Base de Datos del Departamento de Talento Humano del SRI-RC1  
Elaborado por: Eduardo Paredes

Una vez realizadas las encuestas al universo de la población, se pudo obtener información de mucha importancia que permite conocer de mejor manera la relación existente entre las variables y analizar aspectos importantes sobre el problema de esta investigación.

A continuación se presentan los resultados luego de tabular los datos obtenidos de los funcionarios de los Departamentos mencionados anteriormente:

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO**  
**MAESTRÍA EN DERECHO EMPRESARIAL Y TRIBUTACIÓN**  
**ENCUESTA**  
**DEPARTAMENTO DE COBRANZAS, AUDITORÍA Y GESTIÓN**  
**TRIBUTARIA SRI-RC1**

**Objetivo:** Conocer sobre los procesos coactivos y su gasto público.

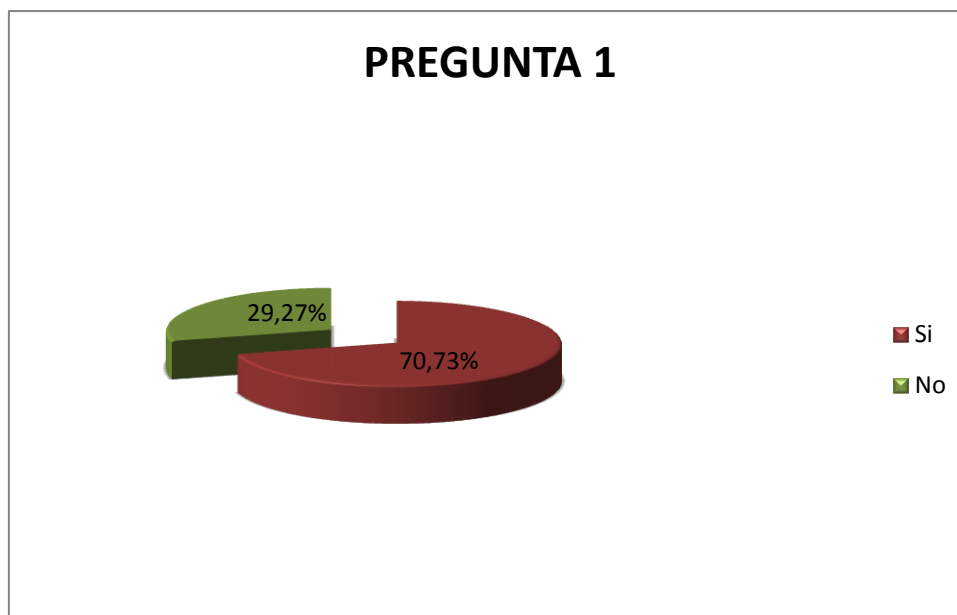
**Preguntas:**

1. ¿Considera que el manual de procesos de Cobranzas, respecto a los procesos coactivos debe mejorar?

**Tabla 10. Resultados obtenidos - Pregunta 1**

N.	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
1	Si	29	70,73%
2	No	12	29,27%
	<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

Fuente: Datos tabulados de la encuesta realizada  
 Elaborado por: Eduardo Paredes



**Figura 3. Representación Gráfica – Resultados obtenidos Pregunta 1**

Fuente: Datos tabulados de la encuesta realizada  
 Elaborado por: Eduardo Paredes

### **Análisis:**

De las respuestas obtenidas de los funcionarios encuestados, en cuanto a si el manual de procesos de Cobranzas, respecto a los procesos coactivos debe mejorar, el 70,73% contestaron que si debe mejorar y el 29,27% opinó lo contrario.

La pregunta en análisis, responde a la variable independiente del presente trabajo de investigación, por cuanto, el problema planteado fue la existencia de un inadecuado manual de procedimientos de Cobranzas, en lo que se refiere al proceso coactivo, que prácticamente es el principal proceso que realiza el Departamento de Cobranzas, debido a que se encarga de la recuperación de las deudas exigibles por el Servicio de Rentas Internas a los contribuyentes.

### **Interpretación:**

De los resultados obtenidos, la mayoría de funcionarios encuestados, están de acuerdo en que se debe mejorar el proceso coactivo, lo que implica que se debe hacer una actualización al manual (guía) de Cobranzas, cuya última versión se realizó en el 2007.

Como todos sabemos, mejorar un manual de procedimientos, trae consigo que se incluyan muchos cambios que optimicen el proceso, con el fin de que se logren alcanzar los objetivos de una entidad, es este caso, lograr una mejor recaudación de las deudas de los contribuyentes a favor del SRI, específicamente para la Regional Centro Uno, entidad que se realizó la investigación.

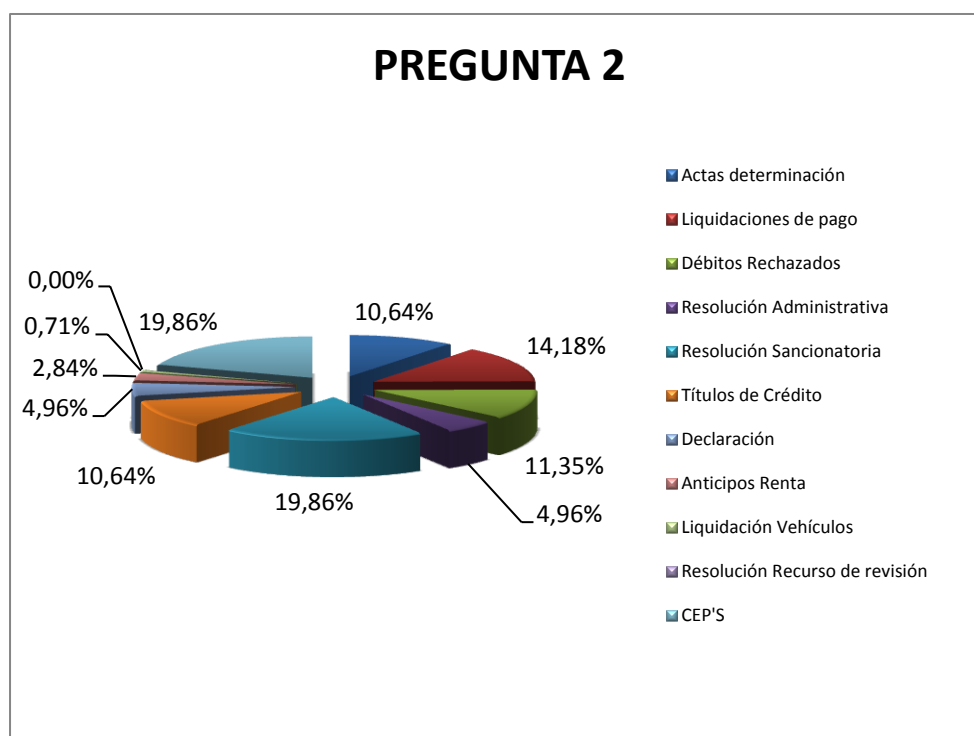
Por último, optimizar un proceso también trae como beneficio reducir costos, y para el sector público implica reducir el gasto público.

2. Señale cuál de estos tipos de obligaciones exigibles se generan con mayor frecuencia por parte de los Departamentos generadores de deuda:

**Tabla 11. Resultados obtenidos - Pregunta 2**

N.	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
1	Actas determinación	15	10,64%
2	Liquidaciones de pago	20	14,18%
3	Débitos Rechazados	16	11,35%
4	Resolución Administrativa	7	4,96%
5	Resolución Sancionatoria	28	19,86%
6	Títulos de Crédito	15	10,64%
7	Declaración	7	4,96%
8	Anticipos Renta	4	2,84%
9	Liquidación Vehículos	1	0,71%
10	Resolución Recurso de revisión	0	0,00%
11	CEP'S	28	19,86%
	<b>TOTAL</b>	<b>141</b>	<b>100%</b>

Fuente: Datos tabulados de la encuesta realizada  
Elaborado por: Eduardo Paredes



**Figura 4. Representación Gráfica – Resultados obtenidos Pregunta 2**

Fuente: Datos tabulados de la encuesta realizada  
Elaborado por: Eduardo Paredes



**Análisis:**

De acuerdo con los resultados obtenidos, las obligaciones que se generan con mayor frecuencia son las resoluciones sancionatorias (que pueden ser porque los contribuyentes han cometido faltas reglamentarias o contravenciones, las mismas que son emitidas por él las Áreas de Infracciones y Ciclo Básico del Departamento de Gestión Tributaria) y los CEP's (comprobantes electrónicos de pago, que se generan porque los contribuyentes no pagan a tiempo sus obligaciones tributarias, lo cual ocasiona que se generen deudas firmes y tengan que declarar en el Formulario 106 "Formulario Único de Pagos, que directamente se gestiona mediante la página web del SRI o acudiendo al Departamento de Cobranzas) con un porcentaje del 19,86% cada una, las liquidaciones de pago con el 4,18%, los débitos rechazados con el 11,35%, las actas de determinación y los títulos de crédito con el 10,64%, las resoluciones administrativas y las declaraciones con el 4,96%, los anticipos de impuesto a la renta con el 2,84%, las liquidaciones de vehículos con el 0,71% y por último con el 0,00% las resoluciones de recurso de revisión.

**Interpretación:**

De acuerdo a los resultados expuestos, se establece que las obligaciones exigibles que se generan con mayor frecuencia son los débitos rechazados que ya se explicó en de qué se trata en el párrafo precedente; y, las resoluciones sancionatorias, generada por el Departamento de Gestión Tributaria, que es una de las unidades generadoras de deuda. Cabe indicar que estas unidades, luego de efectuar los procesos de su competencia, establecen las deudas que deberán ser cargadas al sistema de cobranzas, de acuerdo a los tipos de obligaciones exigibles.

El resto de obligaciones que se generan abarcan aproximadamente un 60% del total de obligaciones que tiene que gestionar el Departamento de Cobranzas para su respectivo cobro, pero muchas de éstas, se suspenden por cuanto interponen diversos recursos de defensa por parte de los contribuyentes.

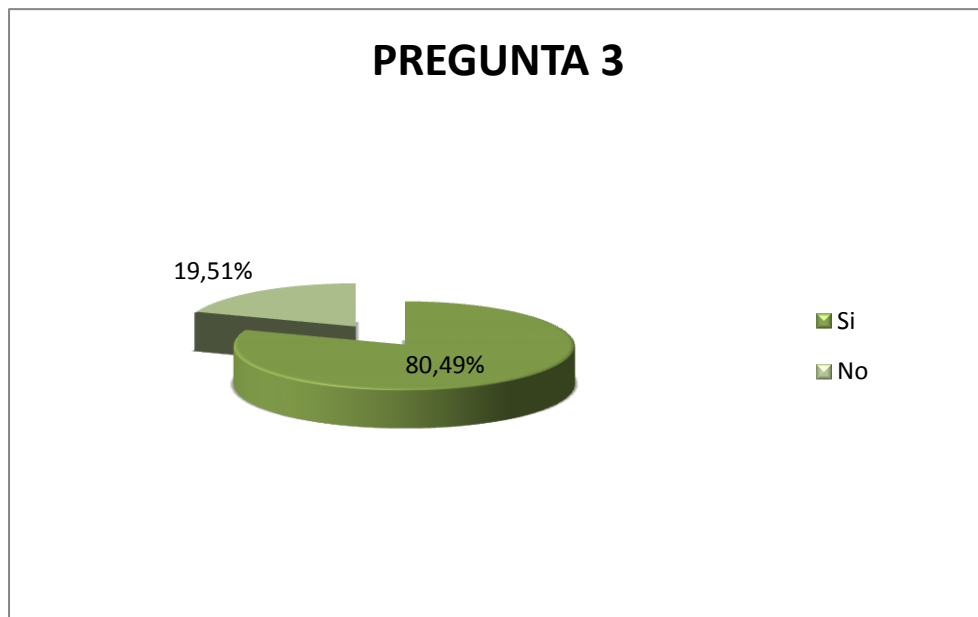
De acuerdo a lo expuesto, se deben incrementar medidas que permitan disminuir la generación de resoluciones sancionatorias y los CEP's, como por ejemplo el endurecimiento de las sanciones.

**3. ¿Considera que se optimiza recursos, si se realiza una adecuada gestión persuasiva en lugar de una gestión coactiva?**

**Tabla 12. Resultados obtenidos - Pregunta 3**

N.	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
1	Si	33	80,49%
2	No	8	19,51%
	<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

Fuente: Datos tabulados de la encuesta realizada  
Elaborado por: Eduardo Paredes



**Figura 5. Representación Gráfica – Resultados obtenidos Pregunta 3**

Fuente: Datos tabulados de la encuesta realizada  
Elaborado por: Eduardo Paredes

**Análisis:**

Considerando el criterio de los funcionarios encuestados, respecto a la optimización recursos, si se realiza una adecuada gestión persuasiva en lugar de una gestión coactiva, como se puede observar en el gráfico anterior, el 80,49% considera que si se optimiza recursos y el 19,51% opina lo contrario.

Se entiende por gestión persuasiva, el procedimiento de cobrar en forma amigable las obligaciones sin tener que iniciar las correspondientes acciones coactivas para el cobro.

**Interpretación:**

Interpretando los resultados, se establece que la mayor parte de funcionarios considera que se optimiza recursos, si se realiza una adecuada gestión persuasiva en lugar de una gestión coactiva; la cobranza persuasiva o amigable de la deuda tributaria, se da como paso previo al último procedimiento, que es, la cobranza coactiva.

Una vez determinada la deuda morosa, la Administración Tributaria tiene la responsabilidad de tomar acción para su cobranza. El primer paso a seguir es el de poner en conocimiento del deudor su obligación morosa y pedirle su cumplimiento.

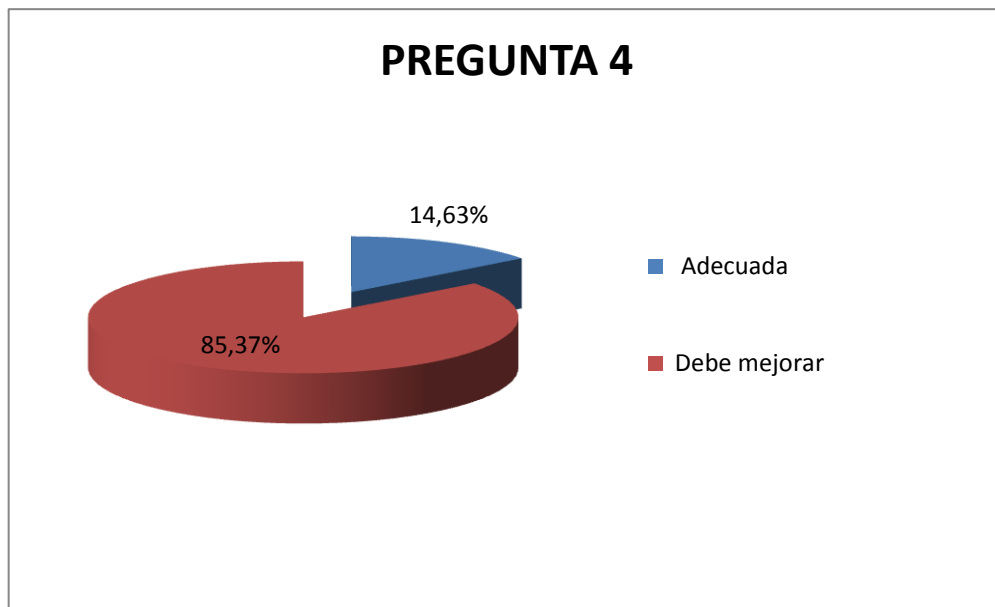
Resulta más conveniente, en cuanto a la optimización de recursos, realizar una gestión persuasiva; por cuanto, promoviendo el pago voluntario del contribuyente, se evitan los gastos que implica el proceso coactivo, sobre todo el tiempo que lleva realizarlo, que inclusive muchas veces, ni siquiera cubre el total de las deudas tributarias.

**4. Mencione si la gestión persuasiva realizada antes de iniciar los procesos coactivos es:**

**Tabla 13. Resultados obtenidos - Pregunta 4**

N.	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
1	Adecuada	6	14,63%
2	Debe mejorar	35	85,37%
	<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

Fuente: Datos tabulados de la encuesta realizada  
Elaborado por: Eduardo Paredes



**Figura 6. Representación Gráfica – Resultados obtenidos Pregunta 4**

Fuente: Datos tabulados de la encuesta realizada  
Elaborado por: Eduardo Paredes

**Análisis:**

Luego de tabular los datos de las encuestas, en lo que respecta a la pregunta de si la gestión persuasiva realizada antes de iniciar los procesos coactivos es adecuada o debe mejorar, el 85,37% de encuestados señaló que gestión persuasiva debe mejorar, mientras que el 14,63% opinó que la gestión es adecuada.

Analizando los resultados, se puede evidenciar que la mayor parte de funcionarios opinó que la gestión persuasiva debe mejorar, considerando que existe un elevado número de obligaciones que debe tramitar el Departamento de Cobranzas, las mismas que por no gestionarse de forma persuasiva, ocasiona que se existe un elevado número de procesos coactivos.

**Interpretación:**

Hay que considerar que realizar una adecuada gestión persuasiva, es lograr una persuasión del contribuyente, sin el ejercicio de medidas cautelares o coactivas por parte de la Administración Tributaria, para que cancele el monto de los valores adeudados por impuestos, que sin lugar a dudas es más conveniente que la gestión coactiva.

Con estos antecedentes, la mayor parte de funcionarios considera que la gestión persuasiva debe mejorar.

El contar con información de primera mano con relación a los valores adeudados y al deudor, permite a la Administración Tributaria detectar de manera inmediata la deuda, y ejercer las acciones para cobrarla, aumentando así su eficacia. Varias ventajas tiene esta oportunidad de cobro con relación a las demás y podríamos denominarla cobro “ideal”

5. Mencione la principal causa por la cual no se realiza un adecuado proceso persuasivo y coactivo

Tabla 14. Resultados obtenidos - Pregunta 5

N.	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
1	Falta de personal	34	65,38%
2	Falta de tiempo	13	25,00%
3	Otros	5	9,62%
	<b>TOTAL</b>	<b>52</b>	<b>100%</b>

Fuente: Datos tabulados de la encuesta realizada  
Elaborado por: Eduardo Paredes

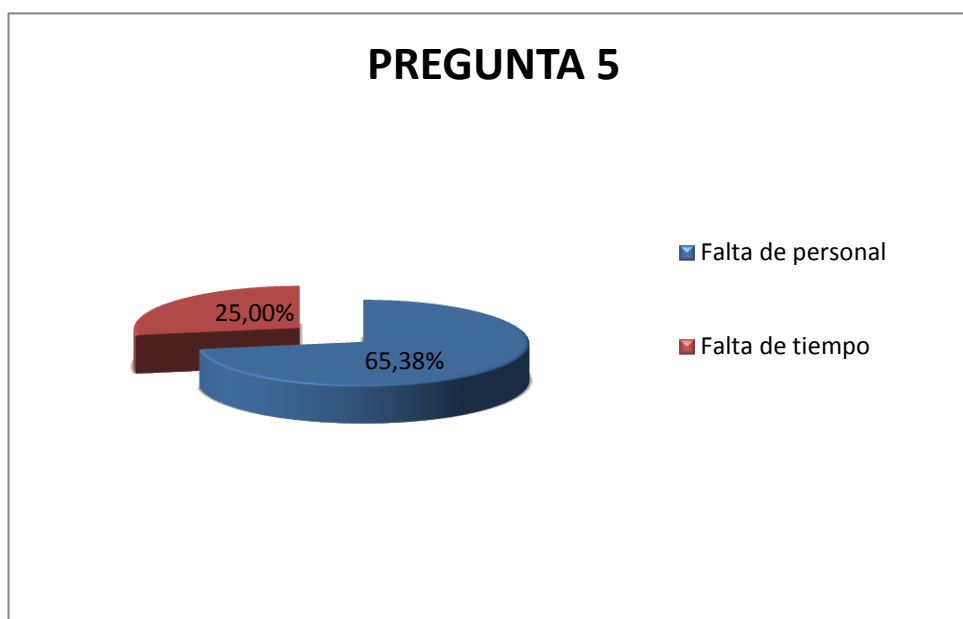


Figura 7. Representación Gráfica – Resultados obtenidos Pregunta 5

Fuente: Datos tabulados de la encuesta realizada  
Elaborado por: Eduardo Paredes

**Análisis:**

De los resultados obtenidos de los encuestados, en cuanto, a que señalen la principal causa por la cual no se realiza un adecuado proceso persuasivo y coactivo, considerando que el primero se refiere a una cobranza amigable que promueve el pago voluntario de las deudas tributarias de los contribuyentes; y, el segundo al empleo de las medidas cautelares que dispone la ley; el 65,38% de funcionarios respondieron que la principal causa era la falta de personal, por otro lado, el 25,00% señaló que era por falta de tiempo; y, el 9,62% considera que es por otros motivos, dentro de los cuales, señalaron que es por la carga de trabajo que cada uno de los funcionarios del Departamento de Cobranzas tiene.

**Interpretación:**

De acuerdo a las respuestas obtenidas, se establece que la mayoría de funcionarios consideran la falta de personal es el principal factor que impide que se realice un adecuado proceso persuasivo y coactivo; lo cual conlleva a que exista un elevado número de procesos que no se gestionen a tiempo y ocasione que no se puedan recuperar de forma eficiente las obligaciones tributarias exigibles por el Servicio de Rentas Internas a sus contribuyentes.

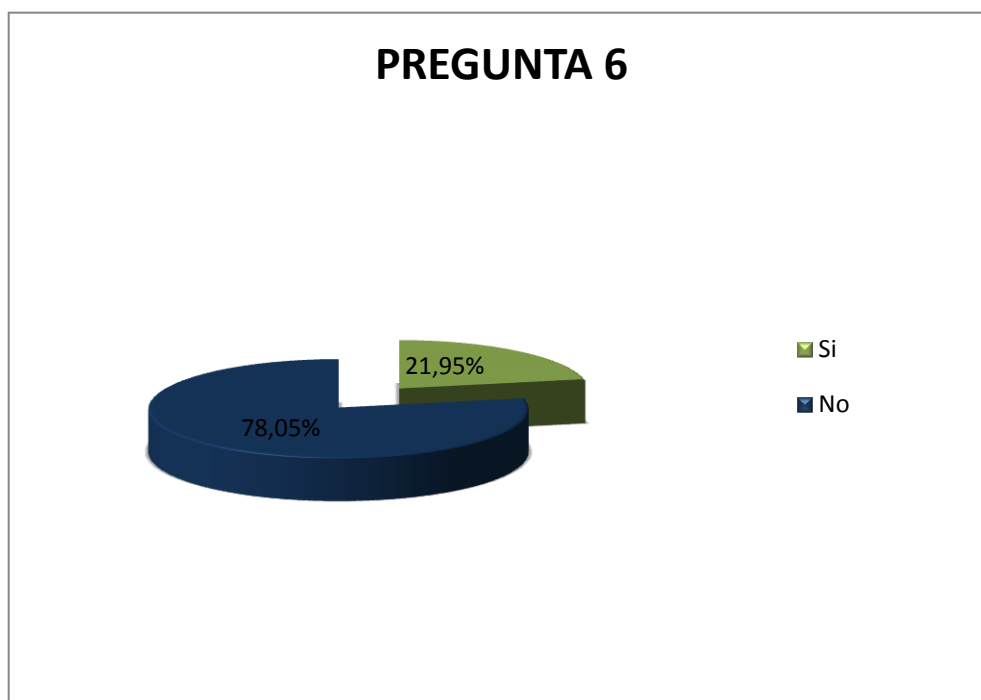
El otro factor determinante es la falta de tiempo, debido a que por la carga de trabajo que tiene cada uno de los funcionarios de Cobranzas, no pueden gestionar de una manera adecuada los procesos persuasivos y coactivos.

6. ¿En el manual de Cobranzas existe un procedimiento para gestionar obligaciones de menor cuantía?

**Tabla 15. Resultados obtenidos - Pregunta 6**

N.	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
1	Si	9	21,95%
2	No	32	78,05%
	<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

Fuente: Datos tabulados de la encuesta realizada  
Elaborado por: Eduardo Paredes



**Figura 8. Representación Gráfica – Resultados obtenidos Pregunta 6**

Fuente: Datos tabulados de la encuesta realizada  
Elaborado por: Eduardo Paredes



### **Análisis:**

Respecto a la pregunta de si en el manual de Cobranzas existe un procedimiento para gestionar obligaciones de menor cuantía, el 78,05% de funcionarios indicó que no existe este procedimiento; mientras que, el 21,95% señaló que si existe.

Cabe indicar que para responder esta pregunta, a todos los funcionarios se les orientó respecto a qué tipo de obligaciones se le considera como de ínfima o menor cuantía.

### **Interpretación:**

Como se observa en el gráfico anterior, la mayor parte de funcionarios considera que no existe un procedimiento para gestionar obligaciones de menor cuantía.

El fin de haber realizado esta pregunta, fue para conocer si se realiza algún procedimiento más rápido, para aquellas obligaciones que por su baja cuantía, no amerita que se gestione igual que una deuda considerable; esto considerando el costo – beneficio de gestionar estas deudas; a veces resulta más caro la gestión, que la deuda recuperada.

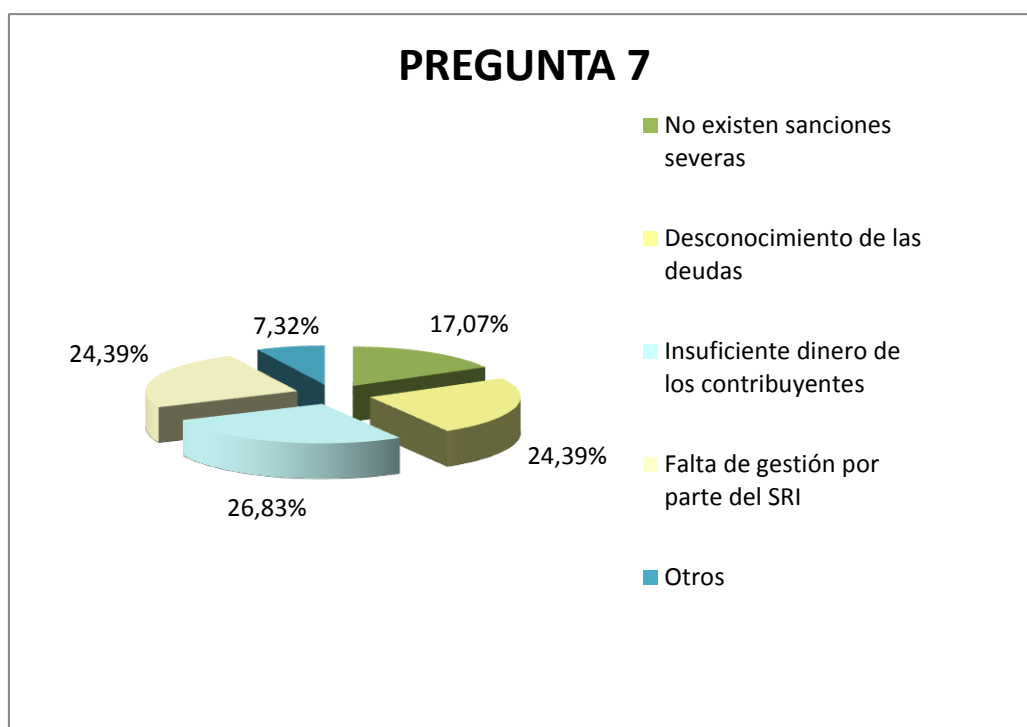
Cabe indicar que existe una observación por parte de la Contraloría a uno de los Departamentos de Cobranzas del SRI, en la que recomiendan que se realice un procedimiento especial para este tipo de deudas de menor cuantía.

7. ¿Señale la principal causa, por la cual los contribuyentes, no pagan las obligaciones tributarias exigibles por el SRI?

**Tabla 16. Resultados obtenidos - Pregunta 7**

N.	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
1	No existen sanciones severas	7	17,07%
2	Desconocimiento de las deudas	10	24,39%
3	Insuficiente dinero de los contribuyentes	11	26,83%
4	Falta de gestión por parte del SRI	10	24,39%
5	Otros	3	7,32%
	<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

Fuente: Datos tabulados de la encuesta realizada  
Elaborado por: Eduardo Paredes



**Figura 9. Representación Gráfica – Resultados obtenidos Pregunta 7**

Fuente: Datos tabulados de la encuesta realizada  
Elaborado por: Eduardo Paredes

### **Análisis:**

Respecto a los datos obtenidos, la principal causa, por la cual los contribuyentes, no pagan las obligaciones tributarias exigibles por el SRI, es la falta de dinero de los contribuyentes con el 26,83% de respuestas, lo cual es razonable; sin embargo, el 24,39% de funcionarios considera que se debe a un desconocimiento de las deudas y con el mismo porcentaje consideran que se debe a una falta de gestión por parte del Servicio de Rentas Internas, lo cual es preocupante esta respuesta; por último, el 7,32% de funcionarios considera que se deben a otros motivos.

### **Interpretación:**

De acuerdo a la población de encuestados, la mayoría considera que los contribuyentes no pagan sus obligaciones tributarias exigibles, por la falta de dinero, que en muchos casos puede ser cierto; sin embargo, en muchos casos puede suceder que no quieren pagar sus deudas porque les resulta más conveniente deberle al SRI porque los intereses son inferiores a los que tienen con las entidades financieras.

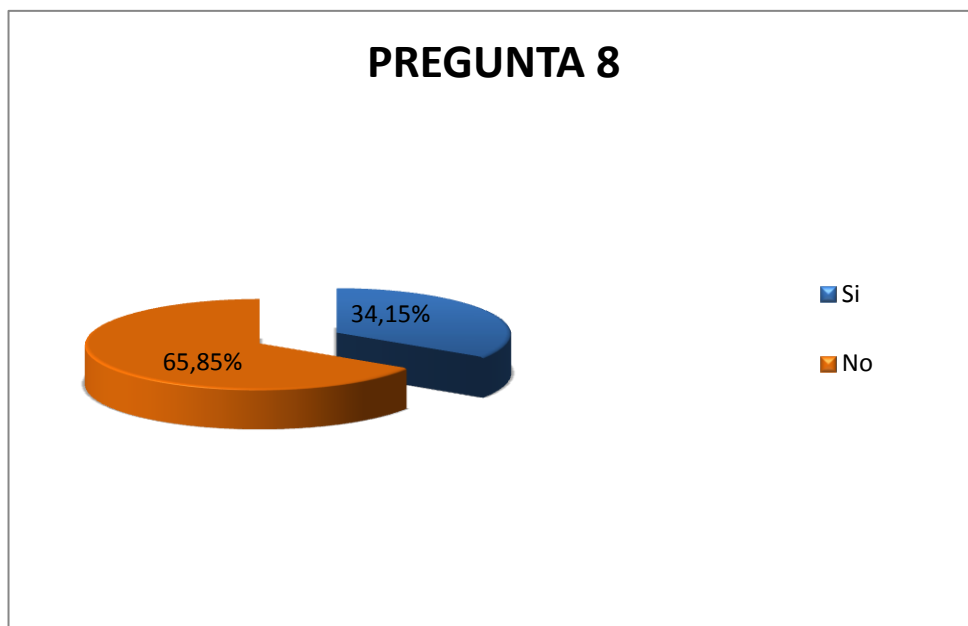
Por otro lado, es preocupante saber que los funcionarios piensen también que una de las principales causas se deba a que no se está realizando una adecuada gestión para el cobro de las deudas y no se esté informando con oportunidad a los contribuyentes para que realicen el pago de sus deudas.

8. ¿Indique si todos los procesos que se realizan en el Departamento de Cobranzas están en el manual de procesos?

**Tabla 17. Resultados obtenidos - Pregunta 8**

N.	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
1	Si	14	34,15%
2	No	27	65,85%
	<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

Fuente: Datos tabulados de la encuesta realizada  
Elaborado por: Eduardo Paredes



**Figura 10. Representación Gráfica – Resultados obtenidos Pregunta 8**

Fuente: Datos tabulados de la encuesta realizada  
Elaborado por: Eduardo Paredes

**Análisis:**

Los encuestados, respondiendo a la pregunta de que si todos los procesos que se realizan en el Departamento de Cobranzas están en el manual de procesos, señalaron mayoritariamente que no, en un 65,85%; mientras que, el 34,15% respondió que sí.

**Interpretación:**

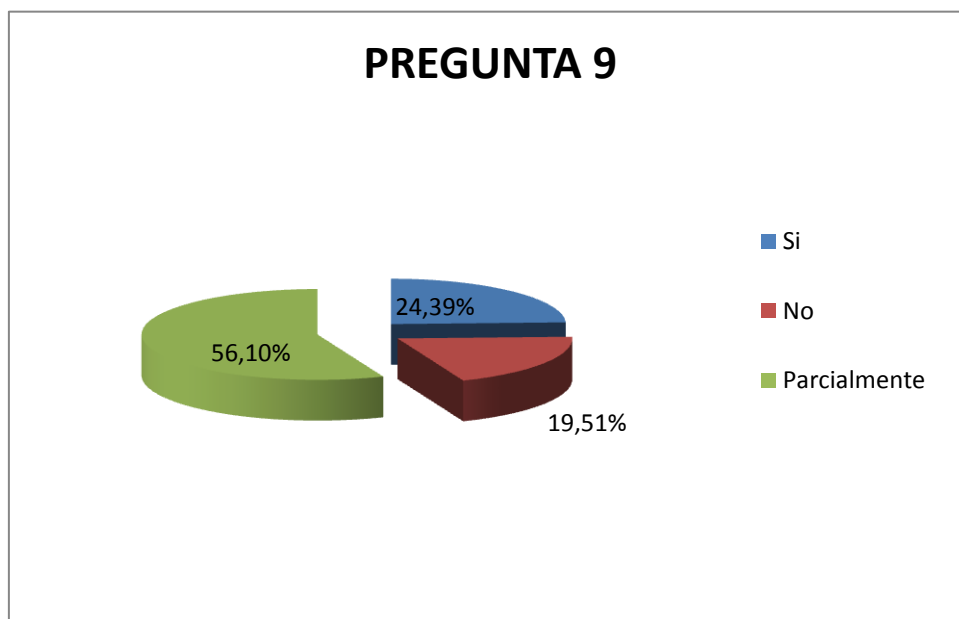
La mayor parte de funcionarios coincidieron en que no todos los procesos que se realizan en el Departamento de Cobranzas están escritos en su manual; ya que, debido a los diferentes cambios de leyes, se deben adoptar otros procesos que permitan realizar una buena gestión; es por ello, que una parte de los actuales procesos no constan en la guía; lo cual, es muy preocupante, ya que, la Contraloría General del Estado, puede en cualquier momento realizar las respectivas observaciones de que no se está cumpliendo con los procedimientos del manual en mención.

**9. ¿Se realiza una planeación para realizar el proceso persuasivo y coactivo?**

**Tabla 18. Resultados obtenidos - Pregunta 9**

N.	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
1	Si	10	24,39%
2	No	8	19,51%
3	Parcialmente	23	56,10%
	<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

Fuente: Datos tabulados de la encuesta realizada  
Elaborado por: Eduardo Paredes



**Figura 11. Representación Gráfica – Resultados obtenidos Pregunta 9**

Fuente: Datos tabulados de la encuesta realizada  
Elaborado por: Eduardo Paredes

### **Análisis:**

Del total de funcionarios que se realizaron las encuestas, respecto a si se realiza una planeación para realizar el proceso persuasivo y coactivo considerando la antigüedad de la deuda, el tipo de contribuyente, la cuantía o valor de la deuda, el tipo de impuesto, la ubicación geográfica; el 24,39% señaló que sí; el 19,51% indicó que no y mayoritariamente el 56,10% de personas señalaron que se cumple parcialmente.

### **Interpretación:**

Interpretando los resultados de las encuestas, se establece que la mayor parte de funcionarios, considera que en el Departamento de Cobranzas se realiza una planeación para realizar el proceso persuasivo y coactivo de forma parcial; quizá no se pudiera establecer con certeza los motivos de una falta de planificación; sin embargo, se debe considerar que es muy importante para que los procesos marchen bien.

La planificación consiste en establecer un conjunto de metas a lograr y de acciones encaminadas a obtenerlas, empleando los recursos disponibles en la forma más eficaz posible. Al planificar se debe pronosticar, diagnosticar, fijar objetivos, metas y prioridades, programar, destinar recursos humanos, físicos y monetarios y definir métodos de trabajo.

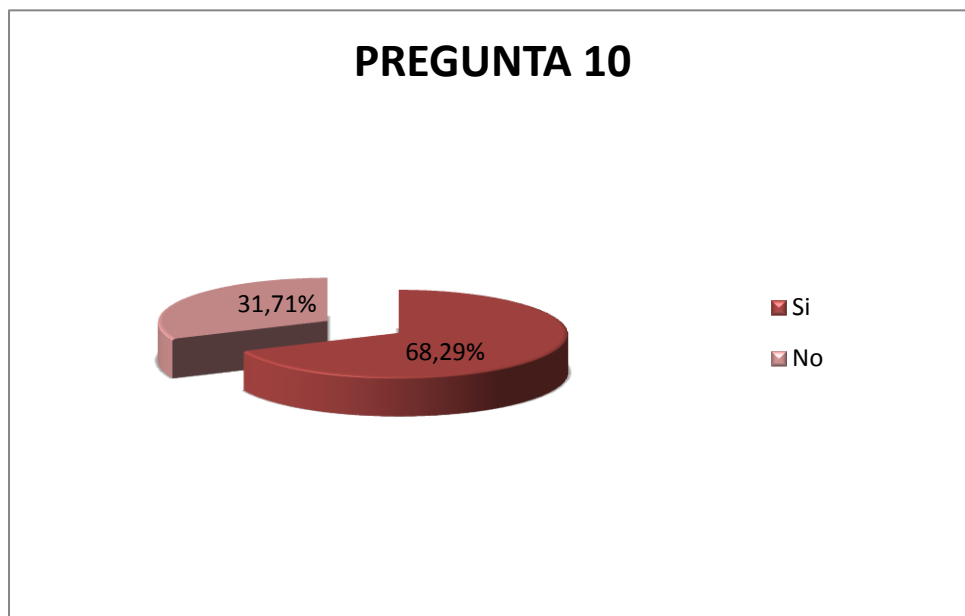
En este contexto, la planificación de la cobranza podemos definirla como la programación del cobro de las deudas fiscales teniendo en cuenta los recursos humanos, físicos y financieros de que dispone la Administración.

**10. ¿Considera que se debería comunicar, a las centrales de riesgo, la información de las deudas exigibles por las cuales se ha iniciado un procedimiento de cobranza coactiva?**

**Tabla 19. Resultados obtenidos - Pregunta 10**

N.	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
1	Si	28	68,29%
2	No	13	31,71%
	<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

Fuente: Datos tabulados de la encuesta realizada  
Elaborado por: Eduardo Paredes



**Figura 12. Representación Gráfica – Resultados obtenidos Pregunta 10**

Fuente: Datos tabulados de la encuesta realizada  
Elaborado por: Eduardo Paredes



### **Análisis:**

Analizando los resultados obtenidos, se establece que el 68,29% de los encuestados considera que sí se debería comunicar, a las centrales de riesgo, la información de las deudas exigibles por las cuales se ha iniciado un procedimiento de cobranza coactiva; mientras que la diferencia, el 31,71% señalaron que no sería recomendable.

### **Interpretación:**

En base a los datos expuestos, la mayor parte de funcionarios considera que se debería comunicar, a las centrales de riesgo, la información de las deudas exigibles por las cuales se ha iniciado un procedimiento de cobranza coactiva; por cuanto, provocaría que los contribuyentes, para no dañar su historial crediticio, se vean obligados a cancelar sus deudas tributarias; claro que si se trata de contribuyentes que no tiene tienen dinero para pagar o son despreocupados, no les va a importar figurar en el buró de crédito con calificaciones negativas, que le impidan que les otorguen crédito en el futuro.

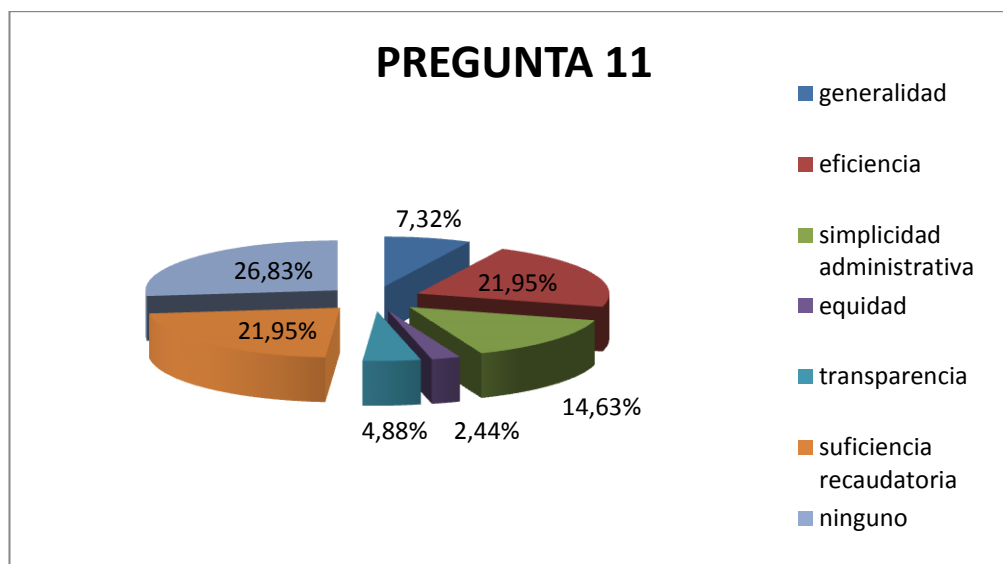
El Servicio de Rentas Internas debería seguir el procedimiento de Administración Tributaria de Perú, SUNAT, que puede comunicar, a las centrales de riesgo, información de las deudas exigibles por las cuales se ha iniciado un procedimiento de cobranza coactiva.

**11. ¿Indique cuál(es) de los siguientes principios constitucionales, se incumple en el proceso coactivo?:**

**Tabla 20. Resultados obtenidos - Pregunta 11**

N.	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
1	Generalidad	3	7,32%
2	Eficiencia	9	21,95%
3	simplicidad administrativa	6	14,63%
4	Equidad	1	2,44%
5	transparencia	2	4,88%
6	suficiencia recaudatoria	9	21,95%
7	ninguno	11	26,83%
	<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

Fuente: Datos tabulados de la encuesta realizada  
Elaborado por: Eduardo Paredes



**Figura 13. Representación Gráfica – Resultados obtenidos Pregunta 11**

Fuente: Datos tabulados de la encuesta realizada  
Elaborado por: Eduardo Paredes

### **Análisis:**

Analizando las respuestas de los encuestados, en lo que respecta a los principios constitucionales, que consideraron que se incumplen en el proceso coactivo, tenemos que, el 26,83% de los funcionarios señalaron que no se incumple ningún principio; en cambio, con el 21,95% de respuestas cada uno, se encuentran los principios de eficiencia y suficiencia recaudatoria; con el 14,63%, el principio de simplicidad administrativa; con el 7,32% el principio de generalidad; con el 4,88% está el principio de transparencia; y, por último, con el 2,44 está el principio de equidad.

En base a lo expuesto, se puede concluir que aproximadamente el 73% de encuestados, considera que se incumple algún principio constitucional.

### **Interpretación:**

De acuerdo con lo señalado en el análisis anterior, la mayor parte de funcionarios considera que en el proceso coactivo, se incumplen algunos principios constitucionales, sobre todo los de eficiencia y suficiencia recaudatoria; lo que significa que, el proceso coactivo no se está realizando de una forma eficiente, lo que implica que el gasto público sea mayor.

Por otra parte, consideran que no existe una suficiencia recaudatoria, porque no se pueden cobrar de una manera adecuada las deudas exigibles por parte del SRI.

Hay que recordar que el inciso primero del Art. 300 de la Constitución Política vigente, señala: *“El régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos.”*

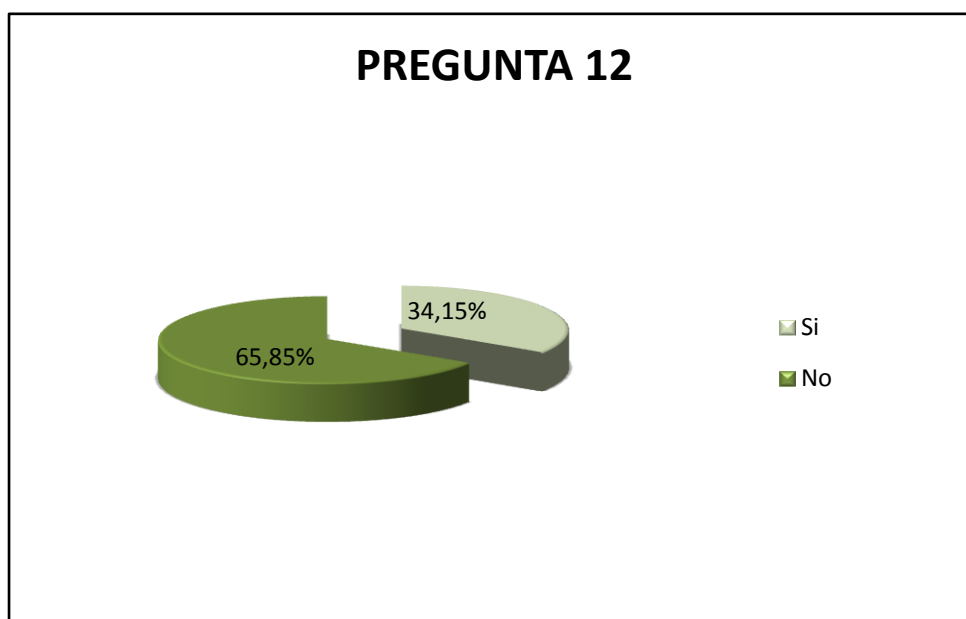
Por lo expuesto, es preocupante que la mayor parte de funcionarios considere que se incumplen los principios constitucionales, por lo que, se hace urgente un mejoramiento al proceso coactivo para de esta forma cumplir con lo que manda nuestra Carta Magna.

**12. ¿Considera que mejorando los procedimientos del proceso coactivo, el gasto público disminuiría?**

**Tabla 21. Resultados obtenidos - Pregunta 12**

N.	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
1	Si	14	34,15%
2	No	27	65,85%
	<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

Fuente: Datos tabulados de la encuesta realizada  
Elaborado por: Eduardo Paredes



**Figura 14. Representación Gráfica – Resultados obtenidos Pregunta 12**

Fuente: Datos tabulados de la encuesta realizada  
Elaborado por: Eduardo Paredes

**Análisis:**

Analizando la pregunta planteada, se establece que el 65,85% de los encuestados, respondió que mejorando los procedimientos del proceso coactivo, el gasto público disminuiría; en tanto que, el 34,15% considera lo contrario; es decir, que el gasto público no disminuiría.

La pregunta en mención responde a la interrogante de la variable dependiente, respecto al gasto público elevado que ocasiona tener un proceso coactivo ineficiente.

**Interpretación:**

Interpretando las respuestas, se puede decir que la mayor parte de funcionarios considera que mejorando los procedimientos del proceso coactivo, el gasto público disminuiría; por cuanto, al no realizar toda la gestión de cobranzas actual y propendiendo al mejoramiento de una gestión persuasiva para el cobro amigable de las obligaciones exigibles, el gasto disminuiría significativamente, porque se van a ahorrar los recursos económicos, en cuanto a personal, materiales y costas procesales.

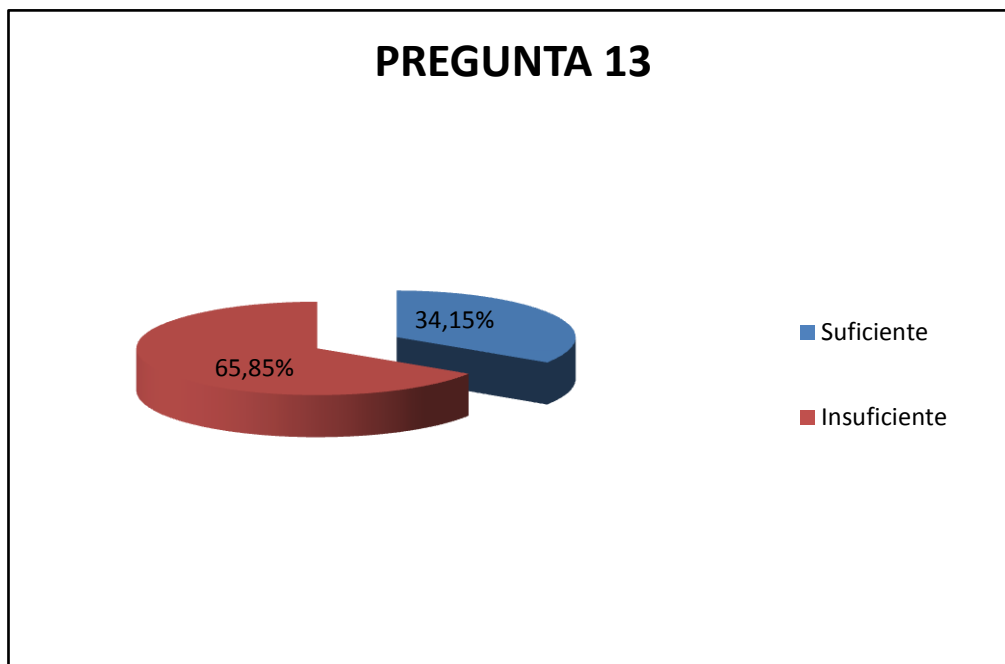
Es mejor que los contribuyentes paguen voluntariamente a que se utilice varios procesos de cobranza; que si bien es cierto, necesariamente se deben utilizar si el contribuyente se niega a cumplir con sus obligaciones; sin embargo, éste proceso puede ser mejorado y optimizado para reducir su gasto público.

**13. ¿Cree usted que el presupuesto asignado para el Departamento de Cobranzas es?**

**Tabla 22. Resultados obtenidos - Pregunta 13**

N.	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
1	Suficiente	14	34,15%
2	Insuficiente	27	65,85%
	<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

Fuente: Datos tabulados de la encuesta realizada  
Elaborado por: Eduardo Paredes



**Figura 15. Representación Gráfica – Resultados obtenidos Pregunta 13**

Fuente: Datos tabulados de la encuesta realizada  
Elaborado por: Eduardo Paredes

**Análisis:**

De acuerdo a los datos obtenidos, el 65,85% de los encuestados, considera que el presupuesto asignado para el Departamento de Cobranzas es insuficiente; mientras que, el 34,15% de funcionarios, señalaron que el presupuesto es suficiente para realizar todos los procesos que realiza el Departamento de Cobranzas.

Cabe indicar que se informó a los funcionarios encuestados el presupuesto asignado para el Departamento de Cobranzas en el 2011.

**Interpretación:**

Considerando los resultados obtenidos, la mayor parte de funcionarios considera que el presupuesto asignado al Departamento de Cobranzas es insuficiente; el principal motivo es la falta de personal para realizar las funciones de cobranza.

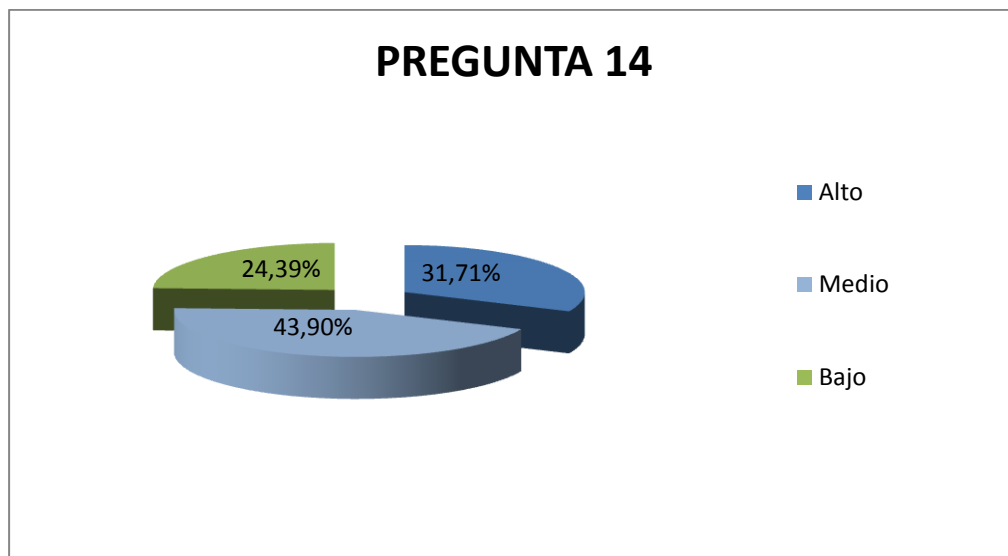
Conforme se señaló al inicio de este capítulo, en el Departamento de Cobranzas trabajan solamente 7 personas, que están repartidas para realizar varias actividades del proceso como: control de deudas, gestión persuasiva, gestión coactiva, entre otras; lo que trae como consecuencia que no se pueda realizar una gestión más eficiente de cobranza de las deudas exigibles por el SRI a los contribuyentes.

**14. El gasto público del Departamento de Cobranzas, en cuanto a personal y recursos materiales es:**

**Tabla 23. Resultados obtenidos - Pregunta 14**

N.	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
1	Alto	13	31,71%
2	Medio	18	43,90%
3	Bajo	10	24,39%
	<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Datos tabulados de la encuesta realizada  
Elaborado por: Eduardo Paredes



**Figura 16. Representación Gráfica – Resultados obtenidos Pregunta 14**

Fuente: Datos tabulados de la encuesta realizada  
Elaborado por: Eduardo Paredes



**Análisis:**

De conformidad con las respuestas obtenidas de los encuestados, el 43,90% considera que el gasto público del Departamento de Cobranzas, en cuanto a personal y recursos materiales es medio; es decir ni tan alto ni tan bajo; asimismo el 31,71% considera que el gasto público es elevado; y, el 24,39% considera que el gasto es bajo.

**Interpretación:**

En base a lo expuesto, la mayoría de personas cree que el gasto público del Departamento de Cobranzas, en cuanto a personal y recursos materiales es medio; lo que significa que, por tratarse de uno de los Departamentos con menor personal, su gasto es medio en relación a los demás departamentos del Servicio de Rentas Internas Regional Centro Uno.

#### **4.1.2 Análisis e Interpretación de las Fichas de Observación**

### **ANEXO 4 - FICHA DE OBSERVACION – VARIABLE INDEPENDIENTE**

#### **EVALUACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO COACTIVO (GUÍA REFERENCIAL DE COBRANZAS - VERSIÓN 2)**

#### **Análisis e Interpretación**

Una vez realizada la observación y evaluación a la Guía Referencial de Cobranzas, versión No. 2 actualizada al 05 de noviembre de 2007 (Anexo 5), que contiene el procedimiento coactivo, se establece lo siguiente:

#### **Respecto al Proceso persuasivo**

1. No constan los nuevos procedimientos de persuasión a los contribuyentes que actualmente se están realizando como:
  - a. Enviar mensajes de texto indicando las deudas que mantienen los contribuyentes y solicitando su inmediato pago.
  - b. El envío de oficios conminatorios, con los cuales se persuade a los contribuyentes que realicen el pago de las obligaciones pendientes.
  - c. El proceso que señale los casos en los cuales los contribuyentes van a ser publicados en la página web del SRI y sus respectivas deudas pendientes.
  - d. No consta nada sobre el Contac Center que realiza las llamadas persuasivas a los contribuyentes con obligaciones tributarias pendientes.

### **Respecto al Proceso coactivo**

1. No existe un procedimiento coactivo para gestionar obligaciones de menor o ínfima cuantía.
2. No constan todas las medidas cautelares que actualmente se está utilizando en el Departamento de Cobranzas como: la retención de fondos que se comunica a los clientes de los contribuyentes que mantienen deudas firmes con el Servicio de Rentas Internas; la comunicación a entidades públicas y privadas de los nombres de los deudores tributarios
3. No se detalla el procedimiento para los secuestros de bienes muebles
4. No hay un procedimiento adecuado para que los contribuyentes puedan interponer los juicios de excepción.

### **Otros procedimientos**

La mayor parte de los procedimientos constan de manera general, no se detallan los pasos ni las personas encargadas.

1. No se detallan las personas y las respectivas tareas y responsabilidades de las personas que intervienen en el proceso coactivo.
2. No hay un procedimiento para designar a peritos que intervienen en el proceso de ejecución.
3. No se fijan plazos para la realización de los procesos
4. No señala nada en cuanto a la correcta atención a los contribuyentes que van a pagar sus obligaciones pendientes y a realizar consultas para el respectivo pago.
5. No existe un proceso adecuado de verificación de los contribuyentes no ubicados.
6. No se menciona todas las formas de notificación que actualmente se utilizan

Por lo expuesto, se cree convenientes incluir varios cambios en la Guía Referencial de Cobranzas, lo cual estará detallado a profundidad en el Capítulo VI de la Propuesta de la presente investigación.

## FICHA DE OBSERVACION – VARIABLE INDEPENDIENTE

### ESTABLECER EL COSTO BENEFICIO DE LA GESTIÓN DE COBRANZAS

Para establecer el costo beneficio de la gestión de cobranzas, a continuación se presenta un informe de la Gestión del 2011 del Departamento de Cobranzas del 2011 de la Regional Centro Uno del Servicio de Rentas Internas:

#### Resumen general de cartera

Al 31 de diciembre de 2011 la cartera total de la unidad de Cobranzas fue de US \$ 50 millones que corresponden a 23,543 obligaciones tributarias, conformada por US \$ 13.9 millones de cartera gestionable contenida en 21.996 obligaciones, y US \$ 36.2 millones de cartera no gestionable.

**Tabla 24. Resumen General de la Cartera – 2011**

Resumen General de Cartera Enero - Diciembre 2011					
CARTERA GESTIONABLE			CARTERA NO GESTIONABLE		
ESTADO	OBLIGACIONES	DÓLARES	ESTADO	OBLIGACIONES	DÓLARES
Auto de pago	504	3.712.281,54	Nuevo	872	444.778,66
Coactiva	17358	4.845.703,80	Para la baja	130	80.260,00
Confirmado	71	658.822,24	Suspendido	545	35.758.848,24
Facilidades	121	386.392,26	<b>TOTAL</b>	<b>1547</b>	<b>36.283.886,90</b>
Modificado	6	4.300,00			
Notificado	3936	4.296.932,80			
<b>TOTAL</b>	<b>21996</b>	<b>13.904.432,64</b>			

Fuente: Base de datos Cobranzas  
Fecha de corte: 31 de diciembre 2011  
Elaborado por: Cobranzas

Fuente: Base de Datos Dpto. Cobranzas  
Elaborado por: Cobranzas Regional Centro Uno

#### Cartera Suspendida

El mayor porcentaje de la cartera existente en Cobranzas, son las obligaciones en estado suspendido (en reclamo administrativo o impugnadas ante el Tribunal Distrital Fiscal), que al 31 de diciembre de 2011 ascienden a US \$ 35.7 millones contenidas en 545 obligaciones.

**Tabla 25. Cartera suspendida por tipo de documento – 2011**

<b>Cartera suspendida por tipo de documento</b>		
Enero - diciembre 2011		
<b>CONCEPTO</b>	<b>OBLIGACIONES</b>	<b>DOLARES</b>
Actas de Determinación	95	18.635.153,63
Anticipos Renta	8	212.738,75
Cep's	3	3.435,36
Débitos Rechazados	6	53.682,69
Liquidaciones de Pago	170	3.216.712,72
Liquidaciones de Anticipos	4	40.014,00
Resoluciones Administrativas	57	11.965.817,05
Resoluciones Recurso de Revisión	5	139.141,08
Resoluciones Sancionatorias	116	523.308,30
Títulos de Crédito	81	968.844,66
<b>TOTAL</b>	<b>545</b>	<b>35.758.848,24</b>

Fuente: Base de datos Cobranzas  
 Fecha de corte: 31 de diciembre 2011  
 Elaborado por: Cobranzas

Fuente: Base de Datos Dpto. Cobranzas  
 Elaborado por: Cobranzas Regional Centro Uno

### **Acciones persuasivas**

Dentro de las acciones persuasivas en el 2011 se efectuó la campaña de notificación de oficios conminatorios a proveedores del sector público. Se elaboraron 289 oficios conminando de esta forma al pago de 864 obligaciones. Esta acción permitió recaudar US \$ 488.576,71 de un total del US \$ 598.757,96 es decir tuvo una efectividad del 82%, esto es gracias a la difusión en los medios de comunicación de las acciones de cobro que ejecuta la Administración Tributaria.

Se efectuó también una campana de cobro enfocada a contribuyentes que mantenían pendiente de pago los Anticipos de Impuesto a la Renta de 2011 por valores superiores a US \$ 5 000, es por ello que se notificó a 31 contribuyentes que adeudaban US \$ 1 058 124,17, luego de efectuadas las visitas del personal de cobranzas a estos contribuyentes se logró recaudar US \$788 234,50; y se otorgó facilidades de pago por un monto de US \$107 143,46, por lo que con esta campaña de cobro se obtuvo una efectividad de 84%.

### Área de coactivas

En el Área de Coactivas se iniciaron 252 procesos nuevos, además se impulsaron 121 procesos coactivos que se encontraban abiertos en años anteriores para evitar su prescripción. Se ejecutaron 152 embargos de fondos por un total de US \$ 32 295.26 y el embargo de tres bienes inmuebles.

En la actualidad mantenemos 501 juicios coactivos en la Regional, según el siguiente detalle:

**Tabla 26. Juicios coactivos – 2011**

JUICIOS ACTIVOS		JUICIOS CON EXCEPCIONES		JUICIOS COACTIVOS	
NÚMERO	MONTO CAPITAL	NÚMERO	MONTO CAPITAL	NÚMERO	MONTO CAPITAL
479	6.223.552,61	22	637.470,12	501	6.861.022,73

Fuente: Base de datos Cobranzas

Fecha de corte: 31 de diciembre 2011

Elaborado por: Cobranzas

Fuente: Base de Datos Dpto. Cobranzas

Elaborado por: Cobranzas Regional Centro Uno

Se presenta a continuación la estructura que tiene la cartera Suspendida por tipo de documento en la Regional Centro Uno en el año 2009, estableciendo que un monto importante corresponde a Actas de determinación y las Resoluciones Administrativas se refieren a las Impugnaciones que se han efectuado, principalmente a Actos Administrativos.

**Tabla 27. Deuda por tipo de documento – 2011**

Deuda por tipo de documento				
Enero - diciembre 2011				
CONCEPTO	DOLARES	%	OBLIGACIONES	%
Actas de Determinación	23.977.738,85	47,78%	118	0,50%
Anticipos Renta	1.659.039,08	3,31%	1630	6,92%
Cep's	1.989.897,36	3,96%	14439	61,33%
Débitos Rechazados	870.908,25	1,74%	1289	5,48%
Liquidaciones de anticipos	87.782,08	0,17%	24	0,10%
Liquidaciones de Pago	5.254.729,16	10,47%	317	1,35%
Resoluciones Administrativas	12.834.682,47	25,57%	64	0,27%
Resoluciones Recurso de Revisión	139.141,08	0,28%	5	0,02%
Resoluciones Sancionatorias	833.474,13	1,66%	711	3,02%
Títulos de Crédito	2.540.927,08	5,06%	4946	21,01%
<b>TOTAL</b>	<b>50.188.319,54</b>	<b>100,00%</b>	<b>23543</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Base de datos Cobranzas  
Fecha de corte: 31 de diciembre 2011  
Elaborado por: Cobranzas

Fuente: Base de Datos Dpto. Cobranzas  
Elaborado por: Cobranzas Regional Centro Uno

Existe una relación inversa entre el número de obligaciones emitidas por tipo de documento y su valor en dólares. Los comprobantes electrónicos de pago son en número el 61.33% del total de la cartera con un promedio de US \$ 137,81 por cada obligación; mientras que las actas de determinación alcanzan US \$ 23 millones con un promedio de US \$ 203 mil por documento, equivalente a 118 documentos.

# Obligaciones emitidas (excluye Débitos Rechazados y CEP'S): 8827

Monto cartera cobrada: US \$ 10.5 millones

### **ÁREA DE COACTIVAS**

- Número de procesos activos: 479

## **Interpretación y Análisis**

Examinando los resultados obtenidos de la observación realizada a los Informes de Recaudación del año 2011 y una vez que se han revisado los informes mensuales y anules de gestión que emite el Servicio de rentas internas, que se encuentran disponibles en su página web, se ha podido determinar lo siguiente:

En el 2011 se han generado casi la mitad del total de procesos coactivos; esto quiere decir que la gestión del proceso persuasivo no está siendo eficiente; por cuanto, no se está procurando que los contribuyentes paguen voluntariamente sus obligaciones tributarias.

Por otro lado vemos que la cartera suspendida, (aquella que no se puede cobrar de inmediato y que se encuentran en juicio) es elevada; esto debido a que no existen sanciones más fuertes que obliguen a que los contribuyentes paguen sus obligaciones tributarias.

### **FICHA DE OBSERVACION – VARIABLE INDEPENDIENTE**

#### **REVISIÓN DEL GASTO PÚBLICO**

De acuerdo a la revisión del presupuesto de la Regional Centro Uno del Servicio de Rentas Internas, se verificó que el gasto más representativo del Departamento de Cobranzas, es el gasto de personal; razón por la cual se va a analizar su distribución dentro del Departamento, para poder identificar qué área es la que más recursos utiliza.

Las Áreas que integran el Departamento de Cobranzas son:

- Control de Deuda



- Persuasiva
- Coactiva

En la presente investigación el rubro que más nos interesa es del Área Coactiva y Persuasiva.

### Gasto de personal

**Tabla 28. Valores pagados por sueldos a los funcionarios del Departamento de Cobranzas del SRI-RC1 en el 2011**

CARGO	ÁREA	TIPO DE SERVIDOR	No. SERVIDORES	SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL
JEFE DEPARTAMENTAL	-	SPU9 - Grado 15	1	1.930,00	23.160,00
JEFE DE ÁREA	COACTIVA	SPU8 - Grado 14	1	1.670,00	20.040,00
ESPECIALISTA 2	COACTIVA	SPU7 - Grado 13	1	1.590,00	19.080,00
ANALISTA 2	COACTIVA	SPU4 - Grado 10	1	1.030,00	12.360,00
ANALISTA 2	CONTROL DE DEUDA	SPU4 - Grado 10	1	1.030,00	12.360,00
ANALISTA 2	CONTROL DE DEUDA	SPU4 - Grado 10	1	1.030,00	12.360,00
ANALISTA 1	PERSUASIVA	SPU2 - Grado 8	1	855,00	10.260,00
<b>TOTAL</b>			<b>7</b>		<b>109.620,00</b>

Fuente: Departamento de Cobranzas SRI-RC1 y Escalas Salariales Sector Público SRI Acuerdo Ministerial No. MRL-2010-00022

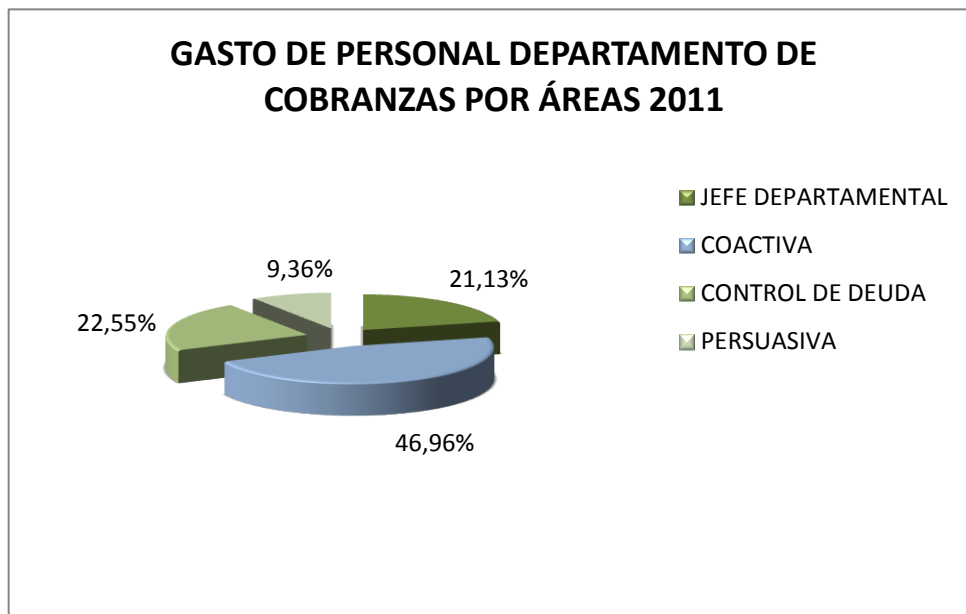
Elaborado por: Eduardo Paredes

**Tabla 29. Gasto sueldo anual del Departamento de Cobranzas por Áreas del SRI-RC1 en el 2011**

DEPARTAMENTO	ÁREA - OTROS	SUELDO ANUAL	% GASTO
DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	JEFE DEPARTAMENTAL	23.160,00	21,13%
	COACTIVA	51.480,00	46,96%
	CONTROL DE DEUDA	24.720,00	22,55%
	PERSUASIVA	10.260,00	9,36%
		<b>109.620,00</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Información recopilada del Departamento de Cobranzas SRI- -RC1

Elaborado por: Eduardo Paredes



**Figura 17. Representación Gráfica – Gasto de Personal Departamento de Cobranzas por Áreas 2011**

Fuente: Información recopilada del Departamento de Cobranzas SRI- -RC1  
Elaborado por: Eduardo Paredes

### **Análisis**

De la información recopilada del gasto público ejecutado por el Departamento de Cobranzas en el 2011, en lo que respecta al Gasto por sueldos anuales de sus funcionarios, tenemos que el porcentaje más alto con el 46,06% corresponde al Área de Coactivas; el 22,55% del presupuesto fue para el Área de Control de Deuda; el 21,13% fue para la Jefe Regional del Departamento; y, el porcentaje más bajo del gasto, con el 9,36% fue para el Área de Persuasiva.

## **Interpretación**

Interpretando los resultados obtenidos, vemos que aproximadamente la mitad del presupuesto ejecutado por el Departamento de Cobranzas corresponde al Área de Coactivas, la misma que se encarga del cobro forzoso de las obligaciones exigibles a los contribuyentes por el Servicio de Rentas Internas; lo cual hace pensar que, la mayoría de contribuyentes no han querido pagar sus desudas de forma voluntaria; lo cual conlleva a que el gasto público de este proceso coactivo sea alto.

La vía coactiva, es más costosa porque conlleva la conminación o coerción (uso de la fuerza, no física sino de recursos o instrumentos administrativos) por parte de la Administración para procurar la cancelación de las obligaciones.

Al contrario de lo expresado en el párrafo anterior, apenas con la décima parte del presupuesto ejecutado por el Departamento de Cobranzas, corresponde al Área de Persuasiva, la misma que se encarga de persuadir a los contribuyentes morosos para que cancelen sus deudas de una forma amigable, sin tener que recurrir al siguiente proceso, el coactivo, lo cual le ahorra tiempo y recursos monetarios a la Administración Tributaria y a los contribuyentes.

La cobranza amigable no es otra que la persuasión del contribuyente, sin el ejercicio de medidas cautelares o coactivas por parte de la Administración Tributaria, para que cancele el monto de los valores adeudados por impuestos

Por lo expuesto, se establece que se ha asignado mayor presupuesto para el proceso coactivo que para el persuasivo; lo que debería ser lo contrario, es decir, mejorar la persuasión a los contribuyentes para que paguen sus deudas de manera voluntaria.

## **FICHA DE OBSERVACION – VARIABLE INDEPENDIENTE**

### **ESTABLECER EL COSTO BENEFICIO DE LA GESTIÓN DE COBRANZAS**

De los resultados obtenidos de las encuestas realizadas y de las observaciones realizadas al presupuesto asignado al Departamento de Cobranzas y al informe de labores, se establece que el gasto ocasionado por el Departamento de Cobranzas, especialmente en lo que tiene que ver a sueldos, no es muy significativo en relación a los demás Departamentos del Servicio de Rentas Internas; sin embargo, esto ocasiona que no se realice una adecuada gestión tanto persuasiva como coactiva, lo cual conlleva a que se inicien muchos procesos coactivos y se mantenga una elevada cartera no gestionable.

Por otra parte, se puede decir que el costo beneficio de la gestión de cobranzas podría mejorar, si se realizaría un incremento de personal en la parte persuasiva; por cuanto, se ahorran recursos en un cobro voluntario por parte de los contribuyentes, que en el inicio de procesos persuasivos, ya que por una parte, el dinero que tiene que cobrar el SRI se encuentra suspendido por algún tiempo y se tiene que gastar recursos en impulsar los procesos coactivos.

#### **4.2 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS**

La prueba o verificación de la hipótesis se refiere al modo de presentar los resultados de una investigación, la misma que no se realiza al total de la población investigada sino a las muestras seleccionadas.

Es posible refutar pero nunca confirmar una hipótesis nula sobre la base de una sola prueba, una prueba estadística solo puede tener dos resultados. Uno es rechazar la hipótesis nula y aceptar la alternativa. El otro es que los hechos no contradicen la hipótesis nula. Ahora bien, sería incorrecto concluir que porque no

se rechaza la hipótesis nula se toma como válida. En la comprobación ortodoxa de hipótesis no hay forma alguna de determinar si la hipótesis nula es verdadera.

En la investigación de mercado, la hipótesis nula se formula de tal manera que su rechazo trae la aceptación de la conclusión deseada. La hipótesis alternativa representa la conclusión para la que se buscan evidencias.

De los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas a funcionarios de la Administración Tributaria, se tomó como referencia las preguntas y respuestas números 1 y 12, para proceder a elaborar una actualización al manual de procedimientos (Guía Referencial) de Cobranzas del Servicio de Rentas Internas, que contribuya a mejorar los procesos persuasivos y sobre todo coactivos.

#### **4.2.1 Modelo Lógico**

**Ho:** El deficiente manual de procedimientos del proceso coactivo no ocasiona un gasto público elevado para el SRI - RC1.

**Hi:** El deficiente manual de procedimientos del proceso coactivo ocasiona un gasto público elevado para el SRI - RC1.

#### **4.2.2 Modelo Matemático**

**Ho:**  $X_1 = X_2$

**Hi:**  $X_1 \neq X_2$

#### **4.2.3 Modelo Estadístico**

La prueba de bondad de ajuste Chi Cuadrado es una de las pruebas no paramétricas más utilizadas, ideada por Karl Person a principios de 1900, es apropiada para los niveles de datos tanto nominal como ordinal.

También puede usarse para niveles de datos de intervalo y de razón: La primera prueba de significación implica frecuencias esperadas iguales (Mason 1998, p. 696)

La fórmula es:

$$X^2 = \sum(Fo - Fe)^2 / Fe$$

En donde:

$X^2$  = Chi Cuadrado

$\sum$  = Sumatoria

Fo = Frecuencia Observada

Fe = Frecuencia Esperada

A continuación se detalla el cuadro de frecuencias, observadas. Las que se han obtenido luego de aplicar las encuestas y tabularlas, las frecuencias esperadas se calculan a partir de las frecuencias observadas, las preguntas 1 y 12 se han tomado como referencia para el cruce de variables y así poder aplicar esta prueba.

### Pregunta N 1

**¿Considera que el manual de procesos de Cobranzas, respecto a los procesos coactivos debe mejorar?**

**Tabla 30. Resultados obtenidos - Pregunta 1**

N.	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
1	Si	29	70,73%
2	No	12	29,27%
	<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

Fuente: Datos tabulados de la encuesta realizada  
Elaborado por: Eduardo Paredes

## Pregunta N° 12

**¿Considera que mejorando los procedimientos del proceso coactivo, el gasto público disminuiría?**

**Tabla 31. Resultados obtenidos - Pregunta 12**

N.	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
1	Si	14	34,15%
2	No	27	65,85%
	<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>100%</b>

Fuente: Datos tabulados de la encuesta realizada  
Elaborado por: Eduardo Paredes

### 4.2.3.1 Combinación de Frecuencias

La combinación de frecuencias que se realiza en el presente trabajo investigativo, fue obtenida del análisis efectuado a las preguntas 1 y 12 de la encuesta, que se adjunta en el Anexo 4.

**Tabla 32. Combinación de Frecuencias**

		<b>PREGUNTA 1</b> ¿Considera que el manual de procesos de Cobranzas, respecto a los procesos coactivos debe mejorar?		
		<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>PREGUNTA 12</b> ¿Considera que mejorando los procedimientos del proceso coactivo, el gasto público disminuiría?	<b>SI</b>	25	6	<b>31</b>
	<b>NO</b>	4	6	<b>10</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>29</b>	<b>12</b>	<b>41</b>

Fuente: Datos tabulados de la encuesta realizada  
Elaborado por: Eduardo Paredes

#### 4.2.4 Nivel de significancia

El nivel de significancia con el que se trabajó es de 95% y un margen de error del 5%.

#### 4.2.5 Cálculo del grado de libertad

El grado de libertad es igual a la multiplicación del número de las filas menos uno por el número de las columnas menos uno, así:

$$Gl = (F-1) (C-1)$$

En donde:

Gl = Grados de Libertad

C = Columnas de la tabla

F = Fila de la tabla

#### Desarrollo:

$$Gl = (2-1) (2-1)$$

$$Gl = (1) (1)$$

$$Gl = 1$$

Entonces tenemos que  $Gl = 1$ ; y el nivel de significancia es 0,05; en la tabla H de distribución Chi cuadrado que equivale a 3.481; por lo tanto:

$$X^2 = \text{crítico} = 3.481 (X_2)$$

#### 4.2.6 Cálculo Matemático

Se evalúa la hipótesis nula, es decir, que no hay asociación entre las dos variables, para ellos calculamos el chi cuadrado comprobando los valores obtenidos especialmente con los de la distribución teórica, dados los totales



**Tabla 33. Cálculo Matemático**

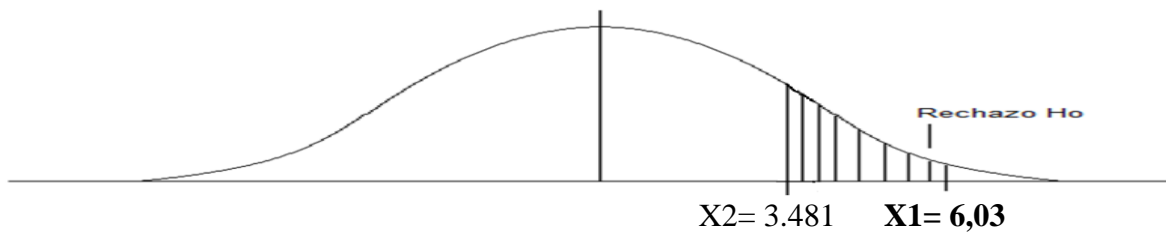
Fo	Cálculo Fe	Fe	Fo - Fe	(Fo - Fe) <sup>2</sup>	(Fo - Fe) <sup>2</sup> / Fe
25	=(29*31)/41	21,93	3,07	9,44	0,43
6	=(12*31)/41	9,07	-3,07	9,44	1,04
4	=(29*10)/41	7,07	-3,07	9,44	1,34
6	=(12*10)/41	2,93	3,07	9,44	3,23
<b>X2 = X1</b>					<b>6,03</b>

Fuente: Datos tabulados de la encuesta realizada  
 Elaborado por: Eduardo Paredes

#### 4.2.7 Decisión Final

El valor **X1 = 6,03** es mayor a  $X2 = 3.481$  y de acuerdo a lo establecido se rechaza la hipótesis nula y **se acepta la hipótesis alterna**, es decir se considera que el deficiente manual de procedimientos del proceso coactivo ocasiona un gasto público elevado para el SRI - RC1; por lo que en se debe realizar una **actualización al manual de procedimientos de Cobranzas** para mejorar el proceso coactivo y de esta forma lograr que incida en la reducción del gasto público.

Por lo tanto hay una probabilidad entre el 95% y el 99% de que hay asociación entre las dos variables, la misma que es representada en el siguiente gráfico:



**Figura 18. Decisión Final**

Fuente: Datos calculados en base a información tabulada de la encuesta realizada  
 Elaborado por: Eduardo Paredes

## CAPÍTULO V

### 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 5.1. Conclusiones

Una vez realizada la investigación referente a “La optimización del proceso coactivo y su incidencia en el gasto público del SRI - RC1 en el año 2011”, se concluye lo siguiente en base a los objetivos específicos:

1. Los responsables del Servicio de Rentas Internas no se han preocupado por el mejoramiento y actualización de algunos procesos esenciales que realiza, como es el proceso coactivo; razón por la cual, el manual de procedimientos de Cobranzas, que contiene el proceso coactivo, se encuentra desactualizado en muchos aspectos, lo cual provoca que los procesos persuasivo y coactivo sean deficientes, lo cual incide en que no exista un adecuado costo beneficio de la gestión. Por una parte debido a que la mayor parte de funcionarios encuestados coincidieron en que el manual de procesos debe mejorar; además, conforme a las estadísticas de Departamento de Cobranzas, en el 2011 se incrementó aproximadamente en un 50% los procesos coactivos y la cartera de deuda no gestionable es elevada frente a la gestionables; es decir, la que se puede cobrar de inmediato.
2. El gasto público del proceso coactivo es medio; por cuanto, de la revisión efectuada al gasto de personal, se verificó que laboran únicamente tres personas en el Área de Coactivas y una realizando la gestión persuasiva, lo cual ocasiona que se incremente el número de procesos coactivos; ya que no se realiza una gestión persuasiva que persuada a los contribuyentes el pago voluntario.

Una vez iniciado los procesos coactivos, se inicia con el gasto que demanda el impulso de las causas y la gestión para realizar el cobro de las deudas, lo que ocasiona que se incurra en gastos adicionales como contratación de peritos, realización de las medidas cautelares, entre otros, que afectan al presupuesto asignado para la entidad

3. En base al análisis realizado al manual de procedimientos de Cobranzas (Guía Referencial), se concluye que se deben incluir una serie de procedimientos y detallar los procedimientos actuales, para de esta forma optimizar tanto el proceso persuasivo y coactivo, lo cual influirá en la reducción del gasto público de la gestión.

## **5.2. Recomendaciones**

1. Actualizar el manual (guía) de Cobranzas, cuya última versión se realizó en el 2007.
2. Controlar el gasto público ocasionado por los procesos coactivos
3. Mejorar el proceso persuasivo, con la actualización, para lograr cumplir tres parámetros importantes:

**Oportunidad:** Al conseguir un proceso persuasivo eficiente, no transcurrirá mayor tiempo entre el origen de la obligación y la recuperación de la misma.

**Economía:** Al no tener que movilizar la Administración tantos recursos para poder obtener el cobro, el costo de recuperación se ve sustancialmente disminuido en relación con el beneficio obtenido: menores recursos, humanos, físicos y financieros utilizados versus resultados obtenidos.

**Eficiencia:** La Administración consigue mayores resultados precisamente por la oportunidad y menos costos en el proceso de cobro amigable.

En cuanto al proceso coactivo, se deberá incluir entre otros aspectos en la Guía de Cobranzas, la programación de la cobranza.

La planificación consiste en establecer un conjunto de metas a lograr y de acciones encaminadas a obtenerlas, empleando los recursos disponibles en la forma más eficaz posible. Al planificar se debe pronosticar, diagnosticar, fijar objetivos, metas y prioridades, programar, destinar recursos humanos, físicos y monetarios y definir métodos de trabajo.

En este contexto, la planificación de la cobranza podemos definirla como la programación del cobro de las deudas fiscales teniendo en cuenta los recursos humanos, físicos y financieros de que dispone la Administración.

Programar las deudas significa que la Administración Tributaria debe organizar la denominada cartera morosa o el conjunto de deudas que tienen los sujetos pasivos para con el fisco de manera que pueda diseñar estrategias de cobro efectivas tomando en cuenta los límites establecidos en la ley y los recursos de que la organización dispone.

Esos límites pueden ser la prescripción de la deuda (no hay deudas eternas), la condonación o perdón de ellas o la imposibilidad de su pago (inexistencia de recursos para cancelarla). Por su parte, los recursos de la organización serán el personal disponible para efectuar la función de cobro, los equipos y material de los cuales estos funcionarios disponen y el presupuesto con que cuenta el área para desarrollar dicha función.

## **CAPÍTULO VI**

### **PROPUESTA**

#### **6.1. Datos Informativos**

##### **6.1.1. Título**

“Manual de Procesos y Procedimientos Recuperación de Cartera Gestionable por Vía Persuasiva y Coactiva (Guía Referencial de Cobranzas versión 3.0)”

##### **6.1.2. Institución Ejecutora**

El ejecutor directo de este trabajo es el Servicio de Rentas Internas de la Regional Centro Uno (SRI-RC1).

##### **6.1.3. Beneficiarios**

- El Servicio de Rentas Internas como entidad
- Los funcionarios del Departamento de Cobranzas de la Regional Centro Uno y a nivel nacional.

##### **6.1.4. Ubicación**

Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua.

### **6.1.5 Tiempo estimado para la ejecución**

Período de agosto 2012 a octubre 2012.

### **6.1.6 Responsable**

El responsable de la elaboración de la propuesta es Eduardo Antonio Paredes Paredes.

## **6.2 Antecedente de la Propuesta**

Dentro de las funciones esenciales en la secuencia del procedimiento seguido por la Administración Tributaria que ha comprendido previamente el recaudar, determinar y fiscalizar las obligaciones tributarias está la cobranza. Podría ser considerada como la función final de este proceso, porque con ella culminarían las facultades de la Administración a través de la consecución del pago de lo debido por el sujeto pasivo.

Asimismo, la cobranza ejecutiva o coactiva es el instrumento que tiene la Administración para cerrar el último segmento de las denominadas brechas de cumplimiento y consiste en hacer cumplir la obligación de pagar para aquellos que no lo han hecho voluntariamente.

Algunos la consideran como la función que menor carácter técnico tributario contempla, pues su ejercicio es simplemente el desarrollo de técnicas generales de cobro que bien pueden ser aplicadas en cualquier disciplina. Es más, se han tomado en muchas ocasiones los procedimientos utilizados en materia de procesos civiles y comerciales para ser aplicados en materia impositiva.

Contenga o no características propias de carácter tributario, lo cierto es que la Administración Tributaria debe procurar que se le cancelen todas las obligaciones a cargo de un sujeto pasivo, sean estas principales y/o accesorias.

El proceso de cobranza contempla algunas medidas cautelares como; el embargo de los bienes del deudor, por ejemplo, como un medio para impedir a éste disponer de los mismos hasta el momento que cancele la deuda o que otorgue una fianza para garantizar el pago de la misma; entre otras medidas cautelares, que se utiliza como mecanismos a los que tiene que recurrir la Administración para evitar que el deudor enajene, distraiga o en general disponga de sus bienes de manera que no pueda garantizarse el pago de la deuda, que es lo que en la actualidad hacen muchos contribuyentes en el Ecuador.

Por lo expuesto, se hace indispensable que la Administración Tributaria cuente con un proceso coactivo que asegure la consecución del principal objetivo, que es cobrar lo debido por los contribuyentes, evitando en lo posible llegar a la coactivo, pero si no hay otro camino, éste proceso debe llevarse de una forma eficiente, cumpliendo de esta forma con uno de los principios constitucionales por el cual se rige el sistema tributario, la eficiencia.

### **6.3 Justificación**

El procedimiento de Cobranza Coactiva de las deudas tributarias en el Ecuador lo realiza el Departamento de Cobranzas del Servicio de Rentas Internas y es el mecanismo previsto por la ley, que puede llegar inclusive a la utilización de medios de fuerza, para hacer efectivo el pago de lo que, por cualquier concepto (en este caso tributos, intereses y multas), se debe al Estado y a las demás instituciones del sector público.

La acción coactiva se fundamenta en la necesidad de agilizar el procedimiento de cobro de las obligaciones, eliminando en consecuencia las demoras y contratiempos.

Sin lugar a dudas, la Administración Tributaria busca el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y deudas exigibles por parte de los contribuyentes; sin embargo, de acuerdo a la estrategia de cumplimiento, si los sujetos pasivos han decidido no cumplir, se debe usar toda la fuerza de la ley para que cumpla; que en este caso para las deudas tributarias está el proceso coactivo.

De acuerdo con lo expuesto y enmarcados en los objetivos estratégicos del SRI, se ha visto la necesidad de proponer una actualización al manual de procesos de cobranzas, especialmente en lo que respecta a los procesos persuasivos y coactivos; por cuanto, los actuales procedimientos se encuentran desactualizados y los funcionarios de Cobranzas están realizando tareas no estipuladas en el manual (guía).

A la fecha se han realizado algunos exámenes especiales a algunos Departamentos de Cobranzas a nivel nacional por parte de la Contraloría General del Estado, en cuyos informes establecen que se están realizando procedimientos no estipulados en la guía, y recomiendan que todo debe estar por escrito, lo cual sería mejor si éstos procedimientos constan en el manual para evitar contratiempos.

Por otra parte, la actual Guía Referencial de Cobranzas, no contiene todos los procedimientos que se debería realizar para optimizar tanto los procesos persuasivos, como coactivos, para de esta forma mejorar la recuperación de la cartera exigible y por ende disminuir el gasto público empleado en la gestión.

Por las razones expuestas, se ha creído conveniente proponer una actualización al manual de procesos de Cobranzas, especialmente en lo que respecta a mejorar el proceso persuasivo y coactivo, para que sea considerado por el responsable del Departamento de Cobranzas a nivel Nacional.



## **6.4 Objetivos**

### **General**

- Elaborar una actualización del manual de procedimientos de Cobranzas, con el objeto de mejorar los procesos, especialmente el coactivo para disminuir el gasto público.

### **Específicos**

- Incluir en la actualización de la Guía de Cobranzas todos los procedimientos que actualmente se aplican pero que no constan en el documento con el fin de evitar observaciones por parte de los auditores de la Contraloría General del Estado cuando realicen los respectivos exámenes especiales.
- Detallar de mejor forma los procedimientos actuales que se encuentran en la Guía, para que los funcionarios sepan todo lo que tienen que hacer respecto a los procesos.
- Incluir en la Guía, la base legal del Código de Procedimiento Civil aplicable para la ejecución coactiva y otros procedimientos que se aplican en otros países de acuerdo a estudios realizados por el Centro Interamericano de Administraciones Tributarias (CIAT).
- Proponer otros procedimientos que mejoren el proceso persuasivo y coactivo, con el objeto de incrementar la cartera gestionable y lograr una mejor recuperación de las deudas, a corto plazo, para disminuir de esta forma el gasto público utilizado.

## **6.5 Análisis de Factibilidad**

### **Política**

Es factible la realización del proyecto, para su desarrollo se buscará el apoyo de especialistas en el proceso de cobranza, se solicitará la autorización de la máxima autoridad Regional del SRI para la obtención de la información, se establecerán líneas estratégicas y políticas para garantizar la seguridad de la información, todo enmarcado en base a los objetivos y metas estratégicas institucionales

Asimismo, mediante la realización de este proyecto de investigación, se proveerá a los funcionarios del Departamento de Cobranzas, una Guía actualizada que ayude a la eficiente recuperación de la cartera generada.

### **Sociocultural**

El mejorar los procesos coactivos y persuasivos, permitirá al SRI obtener una recaudación efectiva eficiente y oportuna, garantizando el trabajo que despliega la entidad pública como pilar fundamental de la recaudación de ingresos al Estado a través del financiamiento del Presupuesto General del Estado, mejorando no solo la manera de obtener recursos sino también dotando a los funcionarios de Cobranzas, un manual de consulta completo que mejore su gestión.

### **Tecnológica**

Adicional al manual que se plantea, será necesario mejorar el Sistema Nacional de Cobranzas, que permita incluir todas las modificaciones del manual; por otro lado,

será necesario que a través de herramientas tecnológicas se gestione de mejor forma el cobro de las deudas de los contribuyentes..

### **Organizacional**

Una gran parte del éxito de la propuesta se basará en el elemento humano que interactúa con los demás elementos que lo integran, como son procesos, controles, normatividad y sistemas electrónicos.

La propuesta se realizará en base a una recopilación de información, sobre la obtenida de la evaluación de la Guía de Cobranzas y en la normativa legal tributaria vigente aplicable, con el involucramiento de expertos en base a una planificación sistematizada, a los objetivos de la propuesta, desarrollando las gestiones necesarias para que el personal del SRI y las autoridades apoyen su diseño y ejecución.

### **Equidad de Género**

El sistema será dirigido tanto al personal femenino como masculino del SRI (Servicio de Rentas Internas), es decir, se trabajará con todos funcionarios que integran los Departamentos de Cobranzas, la actualización de la guía, estará al alcance de todos los involucrados y los beneficiarios de la misma.

### **Ambiental**

No causará ningún impacto ambiental por lo que no se requiere estudios ambientales.

## **Económico – Financiero**

El proyecto se desarrollará con el apoyo de la entidad beneficiaria, con recursos para su aprobación e implementación definitiva.

## **Legal**

No hay ningún impedimento legal para la realización de la propuesta.

Por lo expuesto, se necesita de realizar una actualización a la Guía de Cobranzas, para detallar de mejor forma los procesos persuasivos y coactivos y proponer nuevos procedimientos aplicables.

### **6.6 Fundamentación Teórico Científico**

Respecto al proceso coactivo **Diana Fernández León (2009:11-15)**, en su tesis realizada sobre “La Ejecución Coactiva Tributaria” señala: “Para explicar lo que es el proceso coactivo, primero conozcamos el concepto de coactiva, para lo cual **Manuel Sánchez Zuraty (2009:5)**, quien de manera general establece “[...] se entiende por Jurisdicción Coactiva o Procedimiento Coactivo, a la potestad de diferentes organismos del Estado para cobrar acreencias directamente, sin necesidad de recurrir al Poder Judicial [...]”

Asimismo, **Edgar Guillermo Escobar Vélez (2003:13)** manifiesta: “La Jurisdicción coactiva es una función jurisdiccional asignada a un organismo o a un funcionario administrativo determinado para que sin recurrir a la autoridad judicial, haga efectiva, por la vía ejecutiva, las deudas fiscales expresas, claras y exigibles a favor de la entidad pública que ejerce dicha jurisdicción.”

Esta facultad que tiene el Estado para cobrar directamente las deudas fiscales a los contribuyentes, privilegia el cobro, siendo de forma directa, no como un particular por medio de un juicio ejecutivo común, logrando de esta manera un cobro mucho más ágil y expedito.

Podemos decir que en Ecuador la legislación prevé un sistema mixto en el cual, por una parte, está el ámbito administrativo y su forma de cobranza que nace de la Función Ejecutiva; y, por otra, las impugnaciones y tercerías que son parte de la Función Judicial.

Es frecuente encontrar disposiciones legales que confunden o demuestran una errónea concepción de la naturaleza de las instituciones o de los conceptos jurídicos, por tal motivo explicaremos que Jurisdicción Coactiva o Procedimiento Coactivo no son sinónimos.

El Código de Procedimiento Civil en su Art. 1 define a la Jurisdicción como el poder de administrar justicia, y agrega que (...) consiste en la potestad pública de juzgar y hacer ejecutar lo juzgado en una materia determinada, potestad que corresponde a los magistrados y jueces establecidos por las leyes.

De esta disposición vemos que esta potestad jurisdiccional corresponde únicamente a las juezas y jueces que forman parte de la Función Judicial, además el principio de Unidad Jurisdiccional implica el impedimento de ejercer facultades jurisdiccionales por parte de los órganos que se encuadran en la Función Ejecutiva.

El art. 941 del Código de Procedimiento Civil señala: que el procedimiento coactivo tiene por objeto hacer efectivo el pago de lo que, por cualquier concepto, se deba al Estado y a sus instituciones que por Ley tienen este procedimiento; al Banco Central del Ecuador y a los bancos del Sistema de Crédito de Fomento, por sus créditos; al Instituto Ecuatoriano de Seguridad social; y, las demás que contemple la ley.

De lo que vemos que la coactiva es un medio propio de la Administración Pública, ya que solo las personas jurídicas de derecho público contempladas por la ley pueden cobrar deudas ya sean tributarias o de otra clase por medio de este proceso.

**Fernando Pérez Royo** (1998:246) señala “(...) la primera característica del procedimiento de apremio es la de ser exclusivamente administrativo, siendo privativa de la Administración Tributaria la competencia para entender del mismo y resolver todos sus incidentes. Es un procedimiento que se impulsa de oficio.”

Al respecto **Manuel Sánchez Zuraty** (2005:43) señala:

“Es un privilegio que ostenta la Administración Pública, como un medio natural e indispensable para cumplir sus objetivos. Es la llamada Autotutela de la Administración Pública.

Esta potestad coloca a la Administración Pública en una especial posición frente a la Función Judicial porque, a diferencia de lo que ocurre con los particulares, no tiene la carga de acudir al Juez para dotar de fuerza ejecutoria a sus actos y resoluciones; para hacerlos exigibles e imponerlos al ciudadano ; para exigir su cumplimiento incluso con el uso de la coacción o ejecución compulsiva; o para revocarlos por sí misma siempre que no se haya creado una situación jurídica particular o reconocido un derecho. Las decisiones de la Administración Pública se ejecutorían por sí mismas, se presumen legítimas, obligan sin necesidad de auxilio judicial, y se pueden hacer cumplir de oficio.

Estas prerrogativas consisten, en definitiva, en la capacidad que tiene la Administración Pública para tutelar por sí misma sus propias situaciones jurídicas, sin requerir de tutela judicial.”

Entonces aclaramos que la mencionada autotutela de la Administración Pública radica en cuanto a que sus decisiones causan ejecutoria por sí mismas, por propia autoridad, se presumen legítimas, obligan sin necesidad de auxilio judicial, y se pueden hacer cumplir de oficio.

Esta verdad indiscutible, coloca a la Administración Pública en una especial posición frente a la Función Judicial y no dentro de ésta, pues, a diferencia de lo que ocurre con los particulares, no tiene la carga de acudir al Juez para dotar de fuerza ejecutoria a sus actos y resoluciones; para hacerlos exigibles e imponerlos.

Dejando en claro lo que se refiere a procedimiento coactivo, es preciso citar además la Sentencia No. 79, de octubre 5 de 1989, Colombia, Corte Suprema de Justicia, Sala Plena la que manifiesta “(...) la jurisdicción coactiva no implica el ejercicio de la función jurisdiccional, sino que es un procedimiento administrativo encaminado a producir y hacer efectivo un título ejecutivo conforme a las normas de los artículos 68 del C.C.A. y 562 del C.P.C.”<sup>5</sup>.

Para cerrar el tema planteado citemos a **Manuel Sánchez Zuraty (2005:46)** que de forma clara plantea “la coactiva no es sino un procedimiento administrativo por el cual se cobran créditos públicos sin que esto implique aplicar la Jurisdicción en su verdadero y genuino significado de potestad pública que consiste en administrar justicia, juzgar y hacer ejecutar lo juzgado.”

El análisis de la naturaleza del procedimiento de la vía de apremio, debe llevarse a cabo desde dos puntos de vista. De una parte debe atenderse al elemento subjetivo del mismo, es decir, a los órganos que lo impulsan. Y en segundo lugar, resulta necesario tener en cuenta el aspecto objetivo, o sea, la naturaleza de las actuaciones que comprende y el objeto que persigue.

Como hemos visto la doctrina en su mayoría admite desde el punto de vista subjetivo una naturaleza administrativa y no jurisdiccional, puesto que se enmarca

en una facultad administrativa el conocimiento y competencia para entender y resolver todas sus incidencias de manera exclusiva.”

Según el **Centro Interamericano de Administraciones Tributarias, CIAT (2008: Internet)**, en el material propuesto del Curso Especializado en Administración Tributaria 2ª Edición, en la lección No. 10 sobre “Los Procesos de la Administración Tributaria. Los Procesos Sustantivos: La Cobranza”, señala:

Según **Matthijs Alink y Víctor Van Kommer (2000: Internet)**: en el Manual para las Administraciones Tributarias del CIAT3, la cobranza es el principal objetivo de una Administración Tributaria, así como la razón de su existencia. Consiste en recaudar el monto de impuesto calculado sobre la base de las declaraciones de los contribuyentes o en base a otra evidencia legal. En tal sentido, la cobranza comprendería dos aspectos:

- Primeramente, el departamento de cobranza registra en las cuentas el medio de pago usado para el pago de impuestos;
- Segundo, el departamento de cobranza es responsable de iniciar todos los procedimientos necesarios para lograr el pago de impuestos por parte de los contribuyentes que no hayan cumplido voluntariamente con esta obligación.

11. Remitiéndonos al Modelo de Código Tributario del CIAT4 y sus respectivos comentarios, observamos que la definición allí establecida es muy similar a la que hemos enunciado anteriormente: establece a la *Administración Tributaria como titular del derecho de exigir el pago*; se refiere a *créditos fiscales* (tributos y sus accesorios), condiciona la aplicación del procedimiento a aquellos pagos *no realizados dentro del plazo* (en forma oportuna y/o espontánea) y, finalmente, determina la aplicación de *un procedimiento administrativo coactivo* (vía coactiva).



Por otra parte, la **Revista Tributemos (2008: Internet)**, respecto al procedimiento **de cobranza coactiva de la Administración Tributaria del Perú, SUNAT**, el cual es muy similar a la de nuestro país, señala:

*La cobranza coactiva es el procedimiento por el cual la SUNAT ejerce medidas de coerción con el fin de recuperar la deuda tributaria exigible que no fue pagada oportunamente.*

En primer lugar, la deuda considerada como deuda exigible es:

1. La establecida mediante resolución de determinación o resolución de multa notificada y no reclamada en el plazo de ley.
2. La establecida por resolución no apelada en el plazo de ley o por resolución del Tribunal Fiscal.
3. La constituida por la amortización y los intereses de la deuda materia de aplazamiento o fraccionamiento pendientes de pago, cuando se incumple las condiciones bajo las cuales se otorgó este beneficio.
4. La que conste en una orden de pago notificada conforme a ley.
5. Las costas y los gastos en que la SUNAT hubiere incurrido.

El procedimiento de cobranza coactiva es responsabilidad del ejecutor coactivo, quien debe velar por su celeridad, legalidad y economía, contando para ello con el apoyo de los auxiliares coactivos.

Este procedimiento puede ser dividido en cuatro etapas: Inicio, Embargo, Ejecución forzada y Suspensión.

### **Inicio**

Se efectúa mediante la notificación de la Resolución de Ejecución Coactiva - REC que comunica el inicio del procedimiento de cobranza coactiva.

A partir del día siguiente a la notificación de la REC, hay un plazo de siete (7) días hábiles para el pago de la deuda, bajo apercibimiento de embargo.

La REC puede ser notificada de varias maneras:

- Por correo certificado o por mensajero en el domicilio fiscal, con acuse de recibo o con certificación de la negativa a la recepción. En este último caso, se podrá fijar la notificación en la puerta principal del domicilio fiscal.
- Por sistemas de comunicación por computación, electrónicos, fax y similares, siempre que aquéllos permitan confirmar la recepción.
- Por constancia administrativa, cuando el deudor tributario se acercara a las oficinas de la SUNAT.
- Mediante acuse de recibo, entregada de manera personal al deudor tributario o al representante legal, de ser el caso, en el lugar que los ubique, siempre que el notificado no resida en el domicilio fiscal declarado, no haya comunicado su cambio a la SUNAT y ésta haya ubicado el nuevo domicilio del deudor tributario; o cuando la dirección consignada como domicilio fiscal sea inexistente.
- Mediante publicación en la página web de la SUNAT y además en el diario oficial o el diario de la localidad encargado de los avisos judiciales o, en su defecto, en uno de mayor circulación, cuando la notificación no pudiera ser realizada en el domicilio fiscal del deudor tributario o el domicilio del representante del no domiciliado fuera desconocido y cuando, por cualquier otro motivo imputable al deudor tributario, no pueda efectuarse la notificación en alguna de las formas antes señaladas.

La SUNAT puede comunicar, a las centrales de riesgo, información de las deudas exigibles por las cuales se ha iniciado un procedimiento de cobranza coactiva.

Las formas de notificación de la REC, señaladas anteriormente, también son aplicables para la notificación de las resoluciones coactivas que se emitan durante el procedimiento.

## **Embargo**

Es la afectación de bienes y derechos del deudor tributario, con los cuales la SUNAT pretende recuperar la deuda exigible.

La SUNAT puede adoptar cualquiera de los siguientes tipos de embargo:

### **Retención**

Es la comunicación de la SUNAT a terceros para que inmovilicen valores o fondos en depósito, custodia o bajo cualquier otra modalidad de operación financiera (a empresas del sistema financiero), o bienes, valores, fondos o derechos de crédito (a otros terceros) de propiedad del deudor tributario.

### **Depósito**

Es la afectación de bienes muebles, maquinarias, equipos, enseres e inmuebles no inscritos, nombrándose un depositario para su conservación o custodia. El embargo en forma de depósito puede ser realizado sin extracción o con extracción de bienes. Se ejecuta con el fin, de ser necesario, de rematar los bienes y destinar el producto del remate al pago de la deuda materia de la cobranza. En el caso de bienes que pertenezcan a la unidad de producción y comercio, la extracción podrá disponerse después de treinta (30) días hábiles de trabada la medida.

### **Inscripción**

Esta medida se aplica sobre bienes muebles, inmuebles, marcas, vehículos o acciones susceptibles de registro. Consiste en anotar el embargo en el Registro Público u otro registro en el cual está inscrito el bien del deudor tributario.

### **Intervención**

Se realiza en coordinación con el deudor tributario o un representante de éste. Puede ser de tres tipos:

- En recaudación

Afectación de los ingresos del deudor tributario, luego de deducidos los gastos laborales, tributarios, alimenticios y otros necesarios para su normal desenvolvimiento, con el fin de imputarlos al pago de la deuda insoluta.

- En información

Acceso a la información contable, económica y patrimonial del deudor tributario, para determinar las acciones posteriores que correspondan.

- En administración de bienes

Recaudación de las utilidades que pudieran producir los bienes embargados.

Los funcionarios encargados de estos tipos de embargo son el interventor recaudador, el interventor informador y el interventor en administración de bienes, respectivamente.

En el caso en que una medida cautelar resultara insuficiente para garantizar el pago de la deuda exigible, se podrá adoptar otra u otras medidas en forma conjunta.

### **Ejecución forzada**

Comprende la tasación y el remate. La tasación es la valorización de los bienes muebles o inmuebles afectados por una medida cautelar. Cuando la SUNAT y el deudor tributario acuerdan el valor del bien embargado, se produce una tasación convencional. En cambio, cuando la tasación es efectuada por un perito designado por la SUNAT, se produce una tasación pericial. Esta última puede ser observada por el deudor tributario en el lapso de tres (3) días hábiles de su notificación, luego del cual el bien valorizado se encuentra apto para ser rematado.

El remate es la venta o la subasta pública de los bienes muebles e inmuebles embargados, cuyo producto se imputa al pago de la deuda exigible coactivamente.

Este acto debe ser público y contar con la correspondiente difusión con el fin de asegurar su transparencia. Estará dirigido por:

- El ejecutor coactivo, cuando se remate bienes inmuebles y tratándose del remate de bienes muebles, cuando el remate se realice bajo el sistema de sobre cerrado.
- El martillero público o, en su caso, de no encontrarse disponible en el lugar del remate un martillero público, el ejecutor coactivo, cuando se remate bienes muebles bajo el sistema de posturas a viva voz.

Es importante precisar que los bienes cotizables en bolsa deben ser rematados por un agente de bolsa designado por la SUNAT, en rueda de bolsa, sin ser necesaria una tasación previa, dada las características de dichos bienes.

El acto de remate podrá ser suspendido si el deudor tributario cancela la totalidad de la deuda o si se ofrece una garantía suficiente sobre aquélla, antes del inicio del mismo.

### **Suspensión**

La suspensión del procedimiento de cobranza coactiva se producirá en cualquiera de los siguientes casos:

- Cuando la deuda hubiera sido pagada, compensada, condonada, consolidada, declarada de cobranza dudosa o recuperación onerosa, o hubiera anticipos o pagos en exceso no prescritos.
- Si la deuda estuviese prescrita.
- Cuando la cobranza coactiva se hubiera realizado contra un deudor tributario distinto al obligado al pago.
- Si el deudor tributario hubiera presentado oportunamente recurso de reclamación, apelación o demanda contencioso-administrativa, que se encuentre en trámite.

- Cuando exista convenio de liquidación judicial o extrajudicial, o acuerdo de acreedores de conformidad con las normas pertinentes; o cuando el deudor tributario hubiera sido declarado en quiebra.
- Cuando la SUNAT hubiera concedido aplazamiento y/o fraccionamiento de la deuda.

### **3. Cobranza de la deuda tributaria**

Si bien la fiscalización se ocupaba de asegurar que los contribuyentes declararan sus reales operaciones económicas o de incorporar al padrón de contribuyentes a todos los sujetos que realizaran transacciones económicas gravadas, la cobranza de las deudas tributarias debía reorganizarse para contribuir a mejorar los niveles de cumplimiento tributario de los contribuyentes.

La cobranza de las deudas tributarias es una herramienta que utilizan las Administraciones Tributarias para reducir los índices de morosidad en la declaración y pago de impuestos. En la medida que sea oportuna y bien orientada, su efecto sobre la conducta de los contribuyentes en periodos posteriores es muy importante.

Como se mencionó en los Antecedentes, al igual que en el caso de la fiscalización, las acciones para cerrar las brechas de declaración y pago habían perdido efectividad.

Si bien los omisos a la declaración en PRICOS no eran más del 3% del total de obligados, en MEPECOS la situación era radicalmente diferente pues bordeaba el 50%. La falta de lineamientos adecuados había llevado a que los órganos descentralizados aplicaran criterios diferentes para la emisión de las comunicaciones y las sanciones correspondientes, diluyendo la contundencia que se pretendía obtener en la reducción de la brecha de declaración y pago.

Además, se notaba una excesiva cautela de las dependencias para el desarrollo de las acciones de cobranza debido al poco apoyo político que percibían y a directivas establecidas desde el MEF. Asimismo, la mala calidad de la información generaba que el 22% de las comunicaciones notificadas a los omisos a la declaración fuese errónea, lo cual le restaba efectividad a las acciones operativas.

De otro lado, no se sancionaba la omisión a la declaración de manera oportuna, pues sólo el 45% de las sanciones emitidas durante un año correspondía al ejercicio corriente además de haberse suspendido más de 46 mil sanciones de cierre de local<sup>6</sup>, estrictamente por razones políticas.

El Reglamento de Cobranza Coactiva, aprobado en 1997, se encontraba desfasado y no se contaba con un Procedimiento de Cobranza Coactiva que sirviera de guía de trabajo.

El personal que laboraba en las áreas de cobranza coactiva, es decir, ejecutores y auxiliares coactivos, desempeñaba adicionalmente otras funciones tales como representantes de créditos tributarios, fedatarios, jefes de sección, entre otras. El número de ejecutores y auxiliares coactivos era limitado. En promedio, cada auxiliar coactivo tramitaba 941 contribuyentes cuando el óptimo es que manejen una cartera de 250 contribuyentes como máximo.

Se requería, entonces, una serie de medidas para revertir rápidamente esta tendencia.

La estrategia se debía centrar en reducir la tasa de morosidad y aumentar la recuperación de la deuda.

Durante el 2002, la SUNAT implementó con éxito una serie de medidas orientadas a reducir la morosidad a través de programas masivos que ampliaron la cobertura de contribuyentes con medidas de cobranza.

Se puso en marcha un sistema automatizado de retenciones bancarias, que hoy permite gestionar, de manera centralizada, la información a ser derivada a todos los bancos del país por las deudas de los MEPECOS. Este procedimiento permitió masificar los embargos que, por lo limitado de los recursos humanos, no se había extendido de manera efectiva a este segmento de contribuyentes, con la consecuente pérdida de sensación de riesgo que ello significó.

En coordinación con el MEF, en julio del 2002 se dio inicio al procedimiento para trabar embargos en forma de retención a proveedores del Estado, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) mediante medios electrónicos.

El objetivo era la recuperación de la deuda tributaria de los contribuyentes que son proveedores del Estado. Posteriormente, este mecanismo fue ampliado, durante el 2004, para incluir a otras entidades públicas.

Estas acciones han permitido que la recuperación de la deuda tributaria aumente de S/. 1 566 millones el 2002 a S/. 1 894 millones en el 2005. Asimismo, se implementó la cobranza antes de la etapa coactiva, lo que posibilitó una recuperación menos burocrática de las deudas y llegar al universo objetivo -la gran masa de deudores MEPECOS con acciones efectivas. Así, durante el 2004 y 2005 este mecanismo permitió recaudar, en promedio, S/. 20 millones anuales.

### **Recuperación de la deuda tributaria**

Para no ocupar a los ejecutores coactivos en labores administrativas, se optimizó el módulo de cobranza del Sistema SIRAT Rediseñado (Sistema Integrado de Recaudación de la Administración Tributaria), recientemente implantado,



proporcionando una herramienta que actualmente ayuda a programar acciones, controlarlas y seguir los resultados de la cobranza, entre otras funcionalidades.

Todas estas medidas han permitido incrementar progresivamente el número de contribuyentes que pagan sus impuestos y también reducir la morosidad en el día de vencimiento. Así, entre el 2001 y 2005 la morosidad en el pago del IGV e Impuesto a la Renta de los principales contribuyentes en el ámbito nacional se redujo en 44,5% y 60,2%, respectivamente.

A continuación se presenta un análisis comparativo de las medidas cautelares adoptadas por el SRI (ECUADOR) y la SUNAT (PERÚ)

**Tabla 34. Comparación medidas cautelares SUNAT-SRI**

CONCEPTO	SRI (ECUADOR)	SUNAT (PERÚ)
<b>MEDIDA CAUTELAR</b>	<b>EMBARGO</b>	<b>EMBARGO</b>
<b>Descripción</b>	ART. 166 (CODIGO TRIBUTARIO ECUADOR) Si no se pagare la deuda ni se hubiere dimitido bienes para el embargo en el término ordenado en el auto de pago; si la dimisión fuere maliciosa; si los bienes estuvieren situados fuera de la República o no alcanzaren para cubrir el crédito, el ejecutor ordenará el embargo de los bienes que señale	Es la afectación de bienes y derechos del deudor tributario, con los cuales la SUNAT pretende recuperar la deuda exigible.
<b>MEDIDA CAUTELAR</b>	<b>RETENCIÓN</b>	<b>RETENCIÓN</b>
<b>Descripción</b>	Consiste en retener los bienes muebles para conservarlos en custodia orientados a asegurar el cumplimiento de las responsabilidades civiles producidas como consecuencia de la acción infractora	Es la comunicación de la SUNAT a terceros para que inmovilicen valores o fondos en depósito, custodia o bajo cualquier otra modalidad de operación financiera (a empresas del sistema financiero), o bienes, valores, fondos o derechos de crédito (a otros terceros) de propiedad del deudor tributario
<b>MEDIDA CAUTELAR</b>	<b>PROHIBICIÓN DE ENAJENAR</b>	<b>INSCRIPCIÓN</b>
<b>Descripción</b>	Consiste en la negativa de poder vender, traspasar, o ceder un bien inmueble hacia otra persona	Esta medida se aplica sobre bienes muebles, inmuebles, marcas, vehículos o acciones susceptibles de registro. Consiste en anotar el embargo en el Registro Público u otro registro en el cual está inscrito el bien del deudor tributario.
<b>MEDIDA CAUTELAR</b>	<b>ARRAIGO</b>	<b>INTERVENCIÓN</b>
<b>Descripción</b>	Prohibición de ausentarse del país	Se realiza en coordinación con el deudor tributario o un representante de éste.
<b>MEDIDA CAUTELAR</b>	<b>SECUESTRO</b>	<b>DEPÓSITO</b>
<b>Descripción</b>	Acción de confiscar bienes muebles por orden del juez o autoridad competente para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades civiles ocasionadas como consecuencia de la instrucción fiscal	Es la afectación de bienes muebles, maquinarias, equipos, enseres e inmuebles no inscritos, nombrándose un depositario para su conservación o custodia. Se ejecuta con el fin, de ser necesario, de rematar los bienes y destinar el producto del remate al pago de la deuda materia de la cobranza.
<b>FUENTE:</b>	Código Tributario del Ecuador	<a href="http://www.sunat.gob.pe/publicaciones/revistaTributemos/tribut102/informe1.htm#UN">http://www.sunat.gob.pe/publicaciones/revistaTributemos/tribut102/informe1.htm#UN</a>

Fuente: Revista Tributemos Perú y Código Tributario Ecuador  
Elaborado por: Eduardo Paredes

## 6.7 Metodología. Modelo Operativo

**TABLA 35. Modelo Operativo**

FASES	ETAPAS	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE	TIEMPO
Inicial	Sensibilización	Socialización del proyecto con las autoridades y el personal de SRI	Presentación	Diseño del proyecto de la factibilidad de la propuesta	Ing. Eduardo Paredes	Agosto 2012 - Setiembre 2012
		Presentar la propuesta con las autoridades del SRI.	Socialización Discusión del proyecto Diálogos abiertos con el equipo de trabajo	Diseño preliminar del Manual		
	Planificación	Realizar el plan operativo a cumplir para la ejecución del proyecto	Diseño del cronograma de actividades.	Materiales de oficina. Diseño del proyecto de la factibilidad propuesta Computador.	Dirección Nacional de Cobranzas	Octubvre 2012 - Septiembre de 2012
Central	Implementación	Ejecutar el cronograma de actividades planificadas para la realización del proyecto	Presentación de la propuesta	Materiales de oficina.	Dirección Nacional de Cobranzas	Noviembre de 2012
			Análisis riesgos	Diseño del proyecto de la factibilidad propuesta		
			Reuniones de consenso	Computador.		
			Realización de diseño preliminar			
			Revisión de expertos			
Diseño del Manual Definitivo						
Final	Evaluación	Comprobar los logros que se ha conseguido con la ejecución del proyecto	Encuestas	Diseño del proyecto de la factibilidad propuesta	Dirección Nacional de Cobranzas	Evaluación permanente Indefinido
			Entrevistas			
			Observación			
			Sondeos de opinión			

Fuente: Datos obtenidos de la investigación

Elaborado por: Eduardo Paredes

## 6.8 Administración

**Institución:** Servicio de Rentas Internas (SRI) Funcionarios del Departamento de Cobranzas del SRI-RC1.

## 6.9 Previsión de la Evaluación

**TABLA 36. Previsión de la Evaluación**

PREGUNTAS BASICAS	EXPLICACIÓN
¿Quiénes solicitan evaluar?	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personal del SRI (Funcionarios del Departamento de Cobranzas)</li> <li>✓ Jefes Departamentales</li> <li>✓ Autoridades del SRI</li> </ul>
¿Por qué evaluar la propuesta?	Para saber y analizar que estrategias se han cumplido, y en cuales ha existido más dificultades para su realización, para establecer la efectividad, determinando sus alcances y limitaciones
¿Para qué evaluar?	Para establecer si los objetivos y metas establecidos se han cumplido en forma satisfactoria y mejorar procesos, rediseñar actividades, optimizar recursos, establecer procesos más funcionales.
¿Qué evaluar?	Se evaluará la metodología utilizada, las metas establecidas a corto y mediano plazo, las principales actividades implementadas, el conocimiento referido sobre el Manual de Consulta implementado.
¿Quién evalúa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personal del SRI (Dirección Nacional de Cobranzas)</li> <li>✓ Jefes Departamentales</li> <li>✓ Autoridades del SRI</li> </ul>
¿Cuándo evaluar?	La evaluación será permanente, estableciéndose el impacto de la propuesta en periodos trimestrales y realizar otra evaluación total en forma semestral, cada año se evaluará el proyecto analizando las metas cumplidas.

<b>¿Cómo evaluar?</b>	Mediante una investigación sobre la ejecución del proyecto con:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encuestas Entrevistas.</li> <li>✓ Observación.</li> <li>✓ Sondeos de opinión</li> <li>✓ Correos electrónicos</li> </ul>
<b>¿Con qué evaluar?</b>	Con los instrumentos para la investigación: una grabadora, cuestionario de preguntas, guías de entrevista, autoevaluación, liderazgo y observación.

Fuente: Proyecto de Investigación

Elaborado por: Eduardo Paredes


### **6.10 Actualización de la Guía Referencial de Cobranzas**

A continuación se pone a disposición del lector la actualización de la Guía Referencial de Cobranzas, que en adelante se propone que se llame: “Manual de Procesos y Procedimientos Recuperación de Cartera Gestionable por Vía Persuasiva y Coactiva” propuesto en este trabajo de investigación:

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## *RECUPERACIÓN DE CARTERA GESTIONABLE POR VÍA PERSUASIVA Y COACTIVA*

*(GUÍA REFERENCIAL DE COBRANZAS VERSIÓN 3.0)  
Julio de 2012*

CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN	PÁGINAS
		3.0	107
<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b><i>RECUPERACIÓN DE CARTERA GESTIONABLE POR VÍA PERSUASIVA Y COACTIVA</i></b></p> 			
RUBRO	CARGO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:			

<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINAS</b>
		3.0	107
<b>RUBRO</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
APROBADO POR:			
REVISADO POR:	Dr. César Mayorga <b>TUTOR DE TESIS</b>		
ELABORADO POR:	Eduardo Antonio Paredes Paredes <b>RESPONSABLE DE LA INVESTIGACIÓN</b>		

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### RECUPERACIÓN DE CARTERA GESTIONABLE POR VÍA PERSUASIVA Y COACTIVA

#### ÍNDICE Y CONTENIDO

<b>1. GENERALIDADES.....</b>	<b>134</b>
1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO .....	135
1.2 PROPÓSITO .....	135
1.3 OBJETIVO GENERAL .....	135
1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	136
1.5 ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	136
<b>2. NORMAS GENERALES DE OPERACIÓN.....</b>	<b>136</b>
2.1 BASE LEGAL.....	136
2.2 POLÍTICA .....	138
2.3 NORMAS GENERALES.....	138
2.4 RESPONSABILIDAD .....	139
2.5 VIGENCIA .....	139
2.6 DIAGRAMAS DE FLUJO .....	140
<b>3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....</b>	<b>140</b>
3.1 EMISIÓN Y REGISTRO DE DEUDA: COB-P-ERD .....	140
3.1.1 BASE LEGAL .....	140
3.1.2 NORMAS ESPECÍFICAS .....	141
3.1.3 A.3. DESCRIPCIÓN .....	142
3.1.3.1 Generación de deuda .....	142
3.1.3.1.1 Actas de Determinación y Liquidaciones de Pago:.....	142
3.1.3.1.2 Débitos Rechazados y Ceps:.....	145
3.1.3.1.3 Resoluciones Administrativas .....	146
3.1.3.1.4 Recurso de Revisión:.....	148
3.1.3.1.5 Resoluciones Sancionatorias: .....	149
3.1.3.1.6 Títulos de Crédito: .....	150
3.1.3.1.7 Diagrama del flujo .....	152
3.2 CONTROL DE DEUDA - COB-P-CON .....	153



3.2.1	Recepción y verificación de la nueva deuda .....	153
3.2.2	Recepción y verificación de resoluciones y sentencias.....	154
3.2.3	Diagrama del flujo .....	155
3.2.4	Extinción y pago de la deuda .....	156
3.2.5	Reporte de deudas con el Servicio de Rentas Internas.....	156
3.2.6	Reporte de deudas a los burós de crédito o centrales de riesgo .....	156
3.3	LA PROGRAMACIÓN DE LA COBRANZA .....	157
3.3.1	NORMAS ESPECÍFICAS .....	157
3.3.2	DESCRIPCION .....	157
3.3.3	PROCEDIMIENTO .....	159
3.4	COBRANZA PERSUASIVA. COB-P-PER .....	161
3.4.1	NORMAS ESPECÍFICAS .....	161
3.4.2	DESCRIPCION .....	161
3.4.3	DIAGRAMA DE FLUJO.....	162
3.4.4	ASIGNACIÓN DE TRABAJO.....	162
3.4.5	PROCEDIMIENTO .....	163
3.4.5.1	Envío automático de correos electrónicos persuasivos.....	163
3.4.5.2	Contact Center persuasivo.....	163
3.4.5.3	Llamadas telefónicas por parte de los funcionarios de cobranzas .....	164
3.4.5.4	Mensajes de texto .....	165
3.4.5.5	Publicación en la página web contribuyentes morosos .....	166
3.4.5.6	Anuncios publicitarios.....	166
3.4.5.7	Vallas publicitarias .....	166
3.4.5.8	Cobranza puerta a puerta.....	166
3.4.5.9	Otras acciones persuasivas: .....	167
3.4.5.10	Atención al contribuyente en oficina.....	167
3.4.5.11	Diagrama del flujo .....	170
3.4.6	FACILIDADES DE PAGO.....	171
3.4.6.1	Facilidades de pago con tarjetas de crédito.....	173
3.4.6.2	Diagrama del flujo .....	174
3.4.6.3	INVESTIGACION PARA COACTIVA.....	175
3.5	COBRANZA COACTIVA. COB-P-COA .....	175

<b>3.5.1 Elementos de la jurisdicción coactiva</b> .....	177
<b>3.5.1.1 Funcionarios que ejercen la jurisdicción coactiva</b> .....	177
<b>3.5.1.1.1 Del empleado recaudador</b> .....	177
<b>3.5.1.1.2 Del secretario</b> .....	178
<b>3.5.1.1.3 Otros funcionarios</b> .....	179
<b>3.5.1.2 Personas contra quien se ejerce la coactiva</b> .....	179
<b>3.5.1.3 Del título coactivo</b> .....	180
<b>3.5.2 Presupuestos para la acción coactiva</b> .....	181
<b>3.5.3 Solemnidades sustanciales</b> .....	181
<b>3.5.4 D.1. NORMAS ESPECÍFICAS</b> .....	182
<b>3.5.5 DESCRIPCIÓN</b> .....	184
<b>3.5.5.1 AUTO DE PAGO</b> .....	184
<b>3.5.5.1.1 DEFINICIÓN</b> .....	184
<b>3.5.5.1.2 PROCEDIMIENTO</b> .....	186
<b>3.5.5.1.3 CONTENIDO DEL AUTO DE PAGO</b> .....	189
<b>3.5.5.2 PAGO O DIMISION DE BIENES</b> .....	190
<b>3.5.5.2.1 PAGO</b> .....	191
<b>3.5.5.3 EMBARGO Y CUSTODIA DE BIENES</b> .....	194
<b>3.5.5.3.1 Emisión del Auto de Embargo</b> .....	194
<b>3.5.5.3.2 Embargo de bienes inmuebles</b> .....	196
<b>3.5.5.3.3 Embargo de bienes muebles</b> .....	197
<b>3.5.5.3.4 Determinación de Avalúos de bienes</b> .....	199
<b>3.5.5.3.5 Control de bienes embargados</b> .....	202
<b>3.5.5.4 REMATE DE BIENES EMBARGADOS</b> .....	202
<b>3.5.5.4.1 Remate en sobre cerrado</b> .....	202
<b>3.5.5.4.1.1 Convocatoria</b> .....	202
<b>3.5.5.4.1.2 Presentación de Posturas</b> .....	204
<b>3.5.5.4.1.3 Calificación de Posturas</b> .....	204
<b>3.5.5.4.1.4 Orden de preferencia y adjudicación</b> .....	208
<b>3.5.5.4.2 Remate por Subasta Pública</b> .....	210
<b>3.5.5.4.3 Convocatoria</b> .....	210
<b>3.5.5.4.4 Contratación del Martillador</b> .....	212
<b>3.5.5.4.5 Subasta Pública</b> .....	212
<b>3.5.5.4.6 Venta Directa</b> .....	216

<b>3.5.5.5 Diagrama del flujo</b> .....	218
<b>3.6 COMPENSACIÓN: COB-P-COMP</b> .....	219
<b>3.6.1 NORMAS GENERALES</b> .....	219
<b>3.6.2 DESCRIPCIÓN</b> .....	<b>219</b>
<b>3.7 DEMANDA JUDICIAL – COB-P-DJ</b> .....	219
<b>3.7.1 NORMAS ESPECÍFICAS</b> .....	219
<b>3.7.2 DESCRIPCIÓN</b> .....	220
<b>3.8 NOTIFICACIÓN – COB-P-NOT</b> .....	221
<b>3.8.1 NORMAS ESPECÍFICAS</b> .....	221
<b>3.8.2 DESCRIPCION</b> .....	221
<b>3.9 DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	222
<b>3.9.1 APLICACIÓN DE PENAS GRADUALES</b> .....	222
<b>3.10 GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	223

## 1. GENERALIDADES

La recuperación de cartera gestionable por vía persuasiva y coactiva:

En el Plan Estratégico del Servicio de Rentas Internas, consta que dentro de los enfoques en los que se ha elaborado el plan táctico de la institución tenemos **el enfoque de gestión financiero**, cuya misión es ser reconocidos por nuestro aporte estratégico a la gestión de la Administración Tributaria, mediante el aprovisionamiento y control de los recursos económicos institucionales y de los procesos de recaudación voluntaria y ejecutiva, con talento humano competente y comprometido.

La cobranza es la función que la Administración Tributaria pone en operación cuando los contribuyentes no han pagado sus obligaciones de manera voluntaria y oportuna.

Se basa en un conjunto de técnicas y procedimientos que, por lo general, son relativamente indiferentes a la naturaleza de los impuestos: verificación del reclamo, aviso en el caso de omisión de pagos, aplicación de sanciones por demora, acción de cobranza persuasiva y coactiva, planes o acuerdos de pago.

Esta carencia relativa de especificación técnica (es decir, falta de un vínculo estricto con la naturaleza de los impuestos), permite que la cobranza tributaria se concentre en una sola unidad administrativa para todos los tipos de impuestos, el Departamento de Cobranzas, aún si son liquidados y auditados por otras áreas de la Administración, como Auditoría y Gestión Tributaria.

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	RECUPERACIÓN DE CARTERA GESTIONABLE POR VÍA PERSUASIVA Y COACTIVA		
<b>VERSIÓN DEL DOCUMENTO:</b>	3.0	<b>FRECUENCIA DE EJECUCIÓN</b> :	MENSUAL
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Departamento Cobranzas Regional		
<b>RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:</b>	Área de Métodos y Procedimientos (en el caso de considerar la propuesta)		
<b>RESPONSABLE DE REVISIÓN:</b>	Departamento Nacional de Cobranzas Departamento de Gestión de la Calidad		
<b>RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN N:</b>	Área de Métodos y Procedimientos		

## 1.2 PROPÓSITO

El presente manual de procesos y procedimientos pretende ser una herramienta de soporte para la gestión y desarrollo del proceso de cobranzas persuasivo y coactivo, proporcionando a los actores involucrados, una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades a realizar.

## 1.3 OBJETIVO GENERAL

Mejorar los procesos de recaudación voluntaria y ejecutiva, para lograr el aprovisionamiento y control de los recursos económicos institucionales

#### **1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Disminuir la brecha de pago incrementando la percepción de riesgo del contribuyente y la simplificación de los procesos de recaudación..
- Incrementar la recuperación de cartera gestionable por vía ejecutiva y persuasiva con la inclusión de parámetros de planificación de las operaciones.
- Mejorar todos los procesos que contiene la gestión de cobranzas

#### **1.5 ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El proceso de cobranzas comprende todas aquellas actividades desarrolladas por el Departamento de Cobranzas para asegurar el pago de los tributos, sanciones, intereses, multas y cualquier otro monto accesorio, por medio del uso de procedimientos administrativos de carácter coactivo o persuasivo, hasta cumplir con la recuperación de la cartera.

---

## **2. NORMAS GENERALES DE OPERACIÓN**

### **2.1 BASE LEGAL**

Los procedimientos planteados en el presente manual estarán sujetos a las siguientes disposiciones legales:

- a. Convenios o Tratados internacionales
- b. Constitución Política de la República del Ecuador
- c. Código Tributario (CT) y demás códigos aplicables (Código de Trabajo, Código de Comercio, etc)
- d. Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI)
- e. Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno (RLRTI)
- f. Decretos ejecutivos
- g. Artículo 2 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas (SRI)
- h. Art. 22 A.- (Agregado por el Art. 19 y reformado por el Art. 47 de la Res. DSRI-011-2007, R.O. 85-S, 16-V-2007) del Reglamento Orgánico Funcional del SRI.
- i. Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención
- j. Leyes y Reglamentos relacionados con la normativa tributaria
- k. Código de Procedimiento Civil (supletorio en el proceso de Ejecución Coactiva).
- l. Resoluciones emitidas por la Administración Tributaria
- m. Demás normativa necesaria aplicable al proceso de cobranza
- n. Acuerdos Ministeriales aplicables
- o. Jurisprudencia: Fallos de la Corte Suprema de Justicia (Por lo menos 3 Sentencias reiterativas)
- p. Circulares
- q. Absoluciones de consultas
- r. Reglamento Orgánico Funcional del SRI
- s. Estatuto especial de personal
- t. Memorandos referentes a consultas jurídicas o lineamientos de aplicación general
- u. Código de ética
- v. Políticas de la Institución aplicables a este procedimiento.

Para la parte procedimental de la cobranza, se deberán aplicar las normas vigentes al momento de ejecutar el procedimiento coactivo.

Se deberá considerar el Principio constitucional de jerarquía de las normas:

*“La Constitución prevalece sobre cualquier otra norma legal. Las disposiciones de leyes orgánicas y ordinarias, decretos - leyes, decretos, estatutos, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y otros actos de los poderes públicos, deberán mantener conformidad con sus disposiciones y no tendrán valor si, de algún modo, estuvieren en contradicción con ella o alteraren sus prescripciones.*

*Si hubiere conflicto entre normas de distinta jerarquía, las cortes, tribunales, jueces y autoridades administrativas lo resolverán, mediante la aplicación de la norma jerárquicamente superior”*

## **2.2 POLÍTICA**

La inobservancia de las disposiciones establecidas en el presente Manual de procesos y procedimientos, será sancionada de conformidad con lo establecido en el Estatuto Especial de Personal del Servicio de Rentas Internas.

## **2.3 NORMAS GENERALES**

El funcionario responsable de un proceso de determinación deberá desarrollar sus actividades de conformidad a lo dispuesto en el presente Manual, el Código de Ética y las políticas de la Institución; y sus actuaciones deberán estar basadas, principalmente en los siguientes principios éticos de responsabilidad profesional:



1. Independencia;
2. integridad;
3. objetividad;
4. competencia profesional y debido cuidado;
5. confidencialidad;
6. conducta profesional; y
7. normas técnicas.

## **2.4 RESPONSABILIDAD**

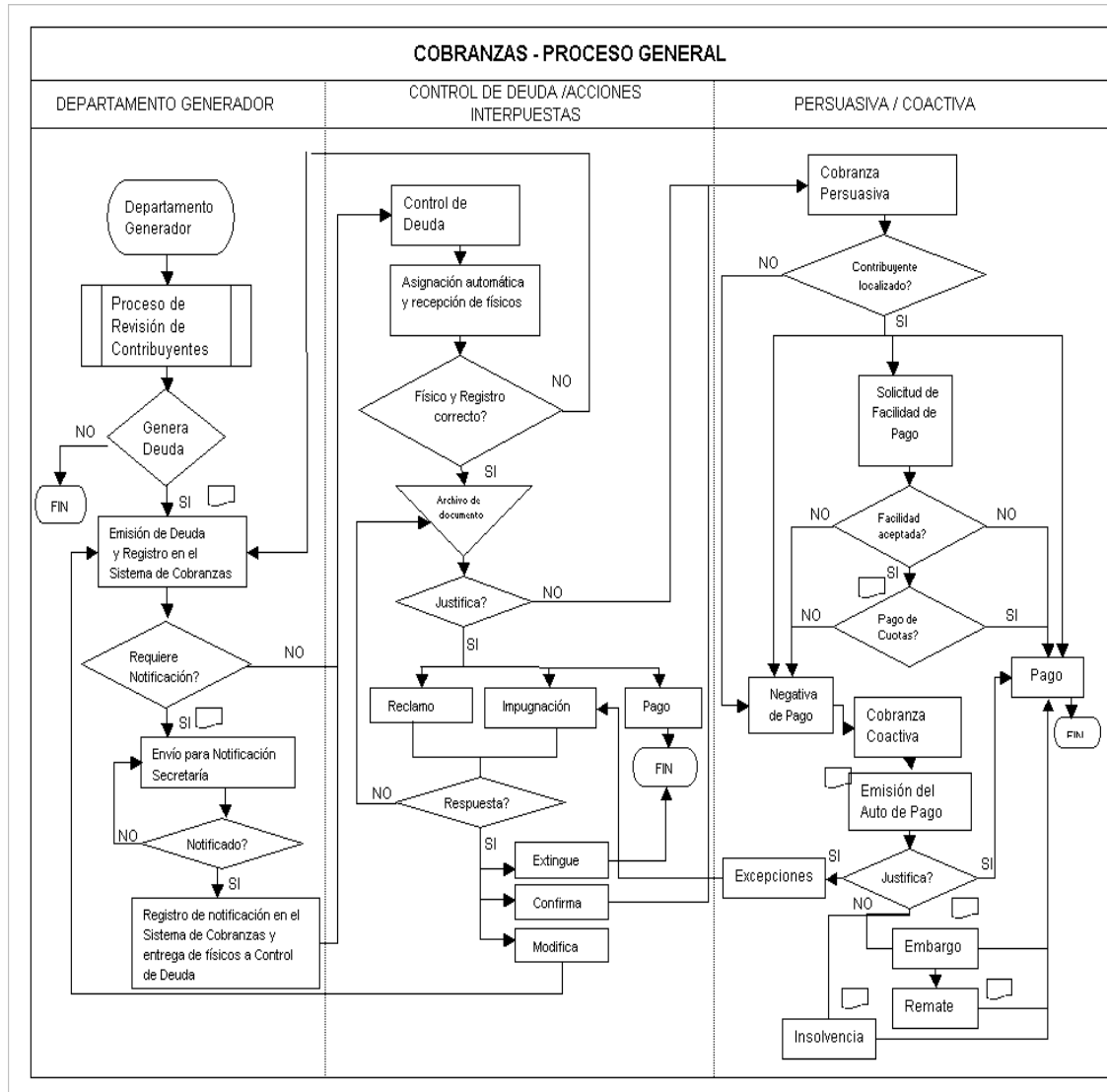
La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en este manual de procesos y procedimientos es:

- Director Nacional Financiero,
- Directores Regionales y Provinciales,
- Responsables Regionales Administrativos Financieros,
- Responsable Nacional de la Unidad Financiera Tributaria,
- Personal de los departamentos y Áreas de cobranzas y coactivas.
- Personal de los Departamentos administrativos, cuyas funciones estén relacionadas con la generación de las obligaciones tributarias.

## **2.5 VIGENCIA**

La presente guía entra en vigencia a partir de su aprobación

2.6 DIAGRAMAS DE FLUJO



3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

3.1 EMISIÓN Y REGISTRO DE DEUDA: COB-P-ERD

3.1.1 BASE LEGAL

- Art. 68 del Código Tributario, Facultad Determinadora

- Art. 90 del Código Tributario, Determinación del Sujeto Activo
- Art. 200 Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno
- Art. 89 Código Tributario, Determinación por el Sujeto Pasivo
- Art. 157 del Código Tributario y siguientes, Acción Coactiva
- Art. 107 Ley de Régimen Tributario, Valor de la Declaración
- Art. 70 Código Tributario, Facultad Sancionadora
- Art. 149 del Código Tributario, Emisión de los Títulos de Crédito
- Art. 150 del Código Tributario, Requisitos de los Títulos de Crédito

### 3.1.2 NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los Departamentos de Reclamos y el Área de Recursos de Revisión elaborarán y emitirán las respectivas resoluciones administrativas bajo el formato establecido y vigente.
2. Los Departamentos de Gestión Tributaria, elaborarán y emitirán Resoluciones Sancionatorias bajo el formato establecido y vigente
3. Los títulos de crédito u órdenes de cobro se emitirán por la Autoridad competente, cuando la obligación fuere determinada y líquida, sea a base de catastros, registros o hechos preestablecidos legalmente; sea de acuerdo a declaraciones del deudor tributario o a avisos de funcionarios públicos autorizados por la Ley para el efecto; sea en base a actos o resoluciones administrativas firmes o ejecutoriadas; o de sentencias del Tribunal Distrital Fiscal, cuando modifiquen la base de liquidación o dispongan que se practique nueva liquidación.
4. Se emitirán los títulos de crédito, por multas o sanciones, cuando las resoluciones o sentencias que las impongan se encuentren ejecutoriadas. Esta emisión se realizará automáticamente.

5. Mientras se hallare pendiente de resolución un reclamo o recurso administrativo, no podrá emitirse título de crédito. (Art. 149 Código Tributario).

### 3.1.3 A.3. DESCRIPCIÓN

#### 3.1.3.1 Generación de deuda

Los Departamentos generadores de deuda, luego de efectuar los procesos de su competencia, establecen las deudas que deberán ser cargadas al sistema de cobranzas, de acuerdo a los tipos de obligaciones exigibles, así:

##### 3.1.3.1.1 Actas de Determinación y Liquidaciones de Pago:

De acuerdo a la planificación de la Dirección Nacional de Gestión Tributaria, los departamentos de Auditoría Tributaria y/o Gestión Tributaria a nivel nacional elaborarán las Actas de Determinación y la Liquidaciones de Pago a los diferentes contribuyentes. Para su elaboración se tendrá en consideración las siguientes indicaciones:

- a. **Por impuestos anuales:** para impuestos de liquidación anual. Se deberá emitir un acta por cada periodo fiscal y por cada tipo de impuesto.
- b. **Por impuestos mensuales:** para impuestos de liquidación mensual. El acta puede emitirse por cada período fiscal y por cada tipo de impuesto.
- c. **Determinación de Impuestos cuya fecha de exigibilidad sea anterior al 10 de enero de 2000:** En este caso el interés generado en las glosas

determinadas deberá ser capitalizado hasta el 10 de Enero del 2000; las multas deberán ser calculadas y dolarizadas hasta la misma fecha en la propia acta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley para la Transformación Económica del Ecuador.

Adicionalmente en estas actas se calculará los intereses y las multas de la obligación dolarizada, hasta el día 10 inmediatamente posterior a la fecha de emisión del acta, y se deberá registrar estos valores en un cuadro resumen que permita diferenciar claramente los siguientes datos:

Valor de la diferencia

Valor de intereses

Valor de multas

En la misma se deberá indicar claramente que los intereses seguirán generándose hasta la fecha efectiva de pago de la obligación.

- d. **Determinación de Impuestos cuya fecha de exigibilidad sea posterior al 10 de enero de 2000.-** En este caso las diferencias encontradas se deberán registrar en el acta como un solo total general. Para los impuestos de liquidación anual la diferencia está dada por período, pero en aquellas actas de determinación anuales que consideren impuestos de liquidación mensual (IVA y las Retenciones), la glosa o diferencia deberá ser expresada en un total general anual; es decir, se deberá en primer lugar compensar los valores a favor y en contra que el contribuyente tenga mes a mes, posteriormente realizar la imputación respectiva y finalmente expresar un solo valor como glosa final.

Adicionalmente en estas actas se calculará los intereses y las multas respectivas de la obligación determinada, hasta la fecha de vencimiento inmediatamente posterior a la fecha de emisión del acta y se deberán

registrar estos valores en un cuadro resumen que permita diferenciar claramente los siguientes datos:

Valor de la diferencia

Valor de intereses

Valor de multas

Cada Acta de Determinación se emitirá con los respectivos intereses y multas de conformidad con lo siguiente:

- **Intereses:** La obligación tributaria que no fuera satisfecha en el tiempo que la Ley establece, causará a favor del respectivo sujeto activo y sin necesidad de resolución administrativa alguna, el interés anual equivalente al 1.5 veces de la tasa activa referencial para noventa días establecida por el Banco Central del Ecuador, desde la fecha de su exigibilidad hasta la de su extinción. Este interés se calculará de acuerdo con las tasas de interés aplicables a cada período trimestral que dure la mora por cada mes de retraso sin lugar a liquidaciones diarias; la fracción de mes se liquidará como mes completo.<sup>1</sup>
- **Multas:** Los sujetos pasivos que dentro de los plazos establecidos en el Reglamento, no presenten las declaraciones tributarias a que están obligados, serán sancionados sin necesidad de resolución administrativa con una multa equivalente al 3% por cada mes o fracción de mes de retraso en la presentación de la declaración, la cual se calculará sobre el impuesto causado según la respectiva declaración, multa que no excederá del 100% de dicho impuesto.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Art. 21 Código Tributario – De los intereses

<sup>2</sup> Art. 21 Código Tributario – Cobro de multas

Para el caso de la declaración del Impuesto al Valor Agregado, la multa se calculará sobre el valor a pagar.

Cuando en la declaración no se determine Impuesto a la Renta a cargo del sujeto pasivo, la sanción por cada mes o fracción de mes de retraso será equivalente al 0.1% de los ingresos brutos percibidos por el declarante en el período al cual se refiere la declaración, sin exceder el 5% de dichos ingresos. Estas sanciones serán determinadas, liquidadas y pagadas por el declarante, sin necesidad de resolución administrativa previa.

Si el sujeto pasivo no cumpliera con su obligación de determinar, liquidar y pagar las multas en referencia, el Servicio de Rentas Internas las cobrará aumentadas en un 20%.

Las multas en un proceso de determinación son del 5% por mes o fracción de mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 de la LRTI.

Una vez elaboradas las Actas y Liquidaciones de Pago, el personal de Auditoría Tributaria y/o Gestión Tributaria en cada regional ingresará los datos al Sistema Nacional de Cobranzas.

#### **3.1.3.1.2 Débitos Rechazados y Ceps:**

1. Las Instituciones Financieras informan al SRI sobre los débitos que no pudieron ser efectuados de las cuentas de sus clientes que mantienen convenios de débito correspondientes a Declaraciones de impuestos presentados en las Ventanillas del Servicio de Rentas Internas y/o Internet.

2. Al recibir el reporte de las IFIs, el personal encargado de controlar el proceso de recaudación en la Dirección Nacional Financiera, verificará la carga automática en el Sistema Nacional de Cobranzas.

El ingreso de estas obligaciones al flujo de cobranzas es automático, generando así el inicio de las acciones de cobro a cada cartera regional de donde provenga el contribuyente. Para ello se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- No se considera el valor declarado de intereses ya que el sistema los calculará automáticamente.
- La fecha de exigibilidad corresponde a la de la obligación, es decir el día siguiente a la fecha que debía ser presentada la declaración de acuerdo al noveno dígito del RUC.
- En el caso de pagos de multas rechazados, la fecha de exigibilidad que se debe ingresar será la fecha de la presentación (en este caso este dato no afecta ya que las multas no generan intereses).

### **3.1.3.1.3 Resoluciones Administrativas**

1. El contribuyente presenta un reclamo escrito, por medio de Secretaría en la Dirección Regional.<sup>3</sup>
2. Secretaría remite la información al Departamento de Reclamos, quién registrará el reclamo presentado (acción interpuesta) en el Sistema Nacional de Cobranzas y el contingente en el sistema contable, lo que suspende cualquier acción de cobro hasta que haya respuesta de la Administración.

---

<sup>3</sup> Art. 119 del Código Tributario – Contenido del Reclamo



3. El registro de la acción interpuesta cambiará el estado de la deuda, registrándola como “suspendido”, en el Sistema de Cobranzas.
4. Como resultado del reclamo presentado se emitirá una resolución, el personal de Reclamos en cada regional, registrará el resultado de la gestión realizada. Luego de esto, si existen diferencias a favor con respecto a la deuda original se ingresarán los datos al Sistema de Cobranzas mediante la opción “Ingreso de Obligaciones”, tomando como origen la obligación Modificada.
5. Una vez firmada la resolución, se enviará nuevamente a la unidad generadora para que responsable designado proceda a dar inicio de flujo a la deuda en el Sistema de Cobranzas, previa revisión de la información ingresada al sistema.

Registra en el sistema el resultado de la acción interpuesta, el resultado podrá ser: anular, confirmar o modificar el documento de cobro.

Estas Resoluciones son contabilizadas en el sistema financiero por el Departamento de Reclamos, dando de baja al contingente.

6. Después del inicio de flujo el departamento generador enviará las resoluciones a la Secretaría para su proceso de notificación.
7. Secretaria notificará las resoluciones a los contribuyentes.
8. Notificada la resolución, el personal del Departamento generador de la deuda ingresará la información de la notificación al Sistema de Cobranzas.
9. Finalmente el personal del Departamento Cobranzas conformará el expediente de la deuda, que constará de los siguientes documentos:

- Resolución Administrativa
- Razón de Notificación

#### **3.1.3.1.4 Recurso de Revisión:**

1. La Secretaría General remite la información al área de Recursos de Revisión, quien registrará el recurso presentado (acción interpuesta) en el Sistema de Cobranzas y el contingente en el sistema contable.

El registro de la acción interpuesta cambiará el estado de la deuda registrándola como “suspendido” en el Sistema de Cobranzas. Este estado es solamente informativo.

2. Como resultado del recurso presentado se emitirá una resolución firmada por el Director General, la cual será notificada al contribuyente por la Secretaría General.

Registrará el resultado de la gestión realizada, si existen diferencias a favor con respecto a la deuda original se ingresarán los datos al Sistema de Cobranzas mediante la opción “Ingreso de Obligaciones”, tomando como origen la obligación Modificada.

3. Una vez firmada la resolución, se enviará nuevamente a la unidad generadora para que responsable designado proceda a dar inicio de flujo a la deuda en el Sistema de Cobranzas, previa revisión de la información ingresada al sistema.
4. Después del inicio de flujo la unidad generadora enviará las Resoluciones a la Secretaría para su proceso de notificación.
5. Secretaria notificará las resoluciones a los contribuyentes.

6. Notificada la resolución, el personal del departamento generador de la deuda ingresará la información de la notificación al Sistema de Cobranzas.
7. Finalmente el personal del departamento de Cobranzas conformará el expediente de la deuda, que constará de los siguientes documentos:
  1. Resolución Administrativa de Recurso de Revisión.
  2. Razón de Notificación
8. Una copia de la resolución se enviará al Departamento de Cobranzas correspondiente, para que se registre el resultado de la acción interpuesta. El resultado podrá ser: anular, confirmar o modificar el documento de cobro.

Estas Resoluciones son contabilizadas en el sistema financiero por el área de Recursos de Revisión, dando de baja al contingente.

#### **3.1.3.1.5 Resoluciones Sancionatorias:**

1. Una vez elaboradas las Resoluciones Sancionatorias, el personal del Departamento generador de deuda en cada regional ingresará los datos al Sistema de Cobranzas mediante el Sistema Nacional de Gestión o en su defecto por la opción “Ingreso de Obligaciones” del Sistema Nacional de Cobranzas.
2. Toda Resolución Sancionatoria se enviará al Director Regional correspondiente o a su delegado para su revisión y firma.
3. El funcionario responsable del departamento generador enviará las Resoluciones para la notificación a través de Secretaria. En algunas ocasiones la notificación puede ser realizada por los mismos funcionarios del departamento donde se originó el documento.

4. Notificada la Resolución, el departamento generador de la deuda controlará el correcto ingreso de la información de la notificación al Sistema de Cobranzas.
5. Finalmente el funcionario enviará al departamento de Cobranzas los siguientes documentos que forman el expediente de la deuda:
  - Resolución Sancionatoria.
  - Razón de Notificación.

#### **3.1.3.1.6 Títulos de Crédito:**

1. Los Títulos de Crédito serán generados de acuerdo al Artículo 150 del Código Tributario.
2. El documento que origina un Título de Crédito, quedará marcado en el sistema con el estado Transformado.
3. Los Títulos de Crédito, serán revisados y firmados por el Director Regional correspondiente.
4. Una vez firmado el documento, se lo remitirá al departamento de Cobranzas, quienes se encargarán de la revisión de la información registrada al Sistema, para proceder con el Inicio de flujo (de ser el caso), notificación y registro de esta en el Sistema Nacional de Cobranzas.
5. El personal encargado de control de deuda elaborará el expediente de la deuda con:
  - Título de Crédito.
  - Razón de Notificación.

**NOTA:**

Luego de haber ingresado y grabada toda la información en la pantalla de Ingreso de Obligaciones, el Sistema de Cobranzas generará en forma automática un número de obligación, el cual deberá ser utilizado como número del documento físico.

Este número identifica el número de obligación por regional y está compuesto por: regional, año, tipo de documento y un secuencial, como se muestra a continuación:

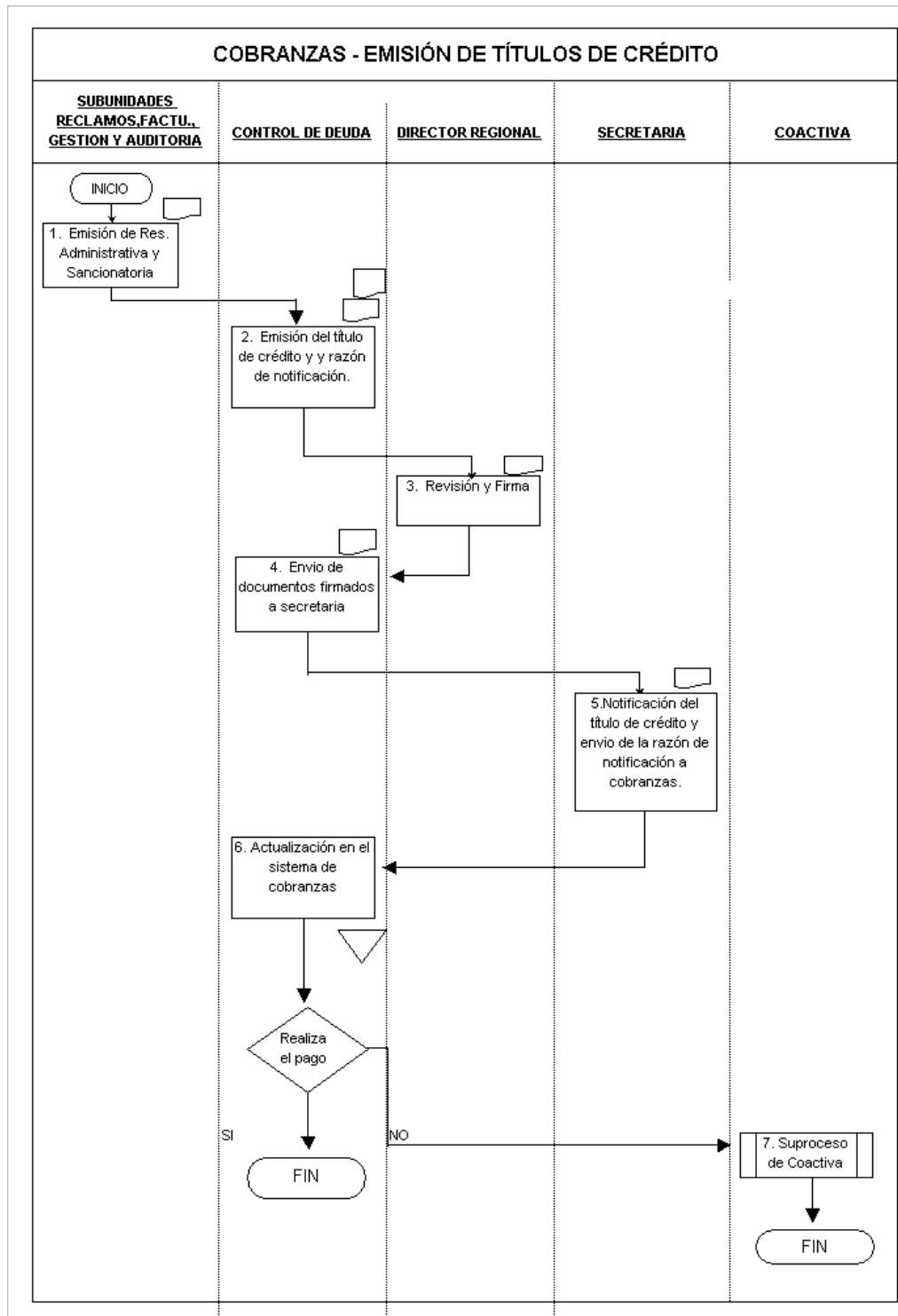
**17 2006 01 00101**

Regional Año Tipo de  
Documento Secuencial

El código correspondiente al tipo de documento se deberá escoger de acuerdo al documento que da origen a la obligación del contribuyente y pueden ser:

- 01 Actas determinación,
- 02 Liquidaciones de pago,
- 03 Débitos Rechazados,
- 04 Resolución Administrativa,
- 05 Resolución Sancionatoria,
- 06 Títulos de Crédito.
- 07 Declaración,
- 08 Anticipos Renta,
- 09 Liquidación Vehículos,
- 10 Resolución Recurso de revisión,
- 11 CEP'S.

3.1.3.1.7 Diagrama del flujo



## 3.2 CONTROL DE DEUDA - COB-P-CON

### 3.2.1 Recepción y verificación de la nueva deuda

1. El personal de Control de Deuda recibirá los documentos que originan obligación, de acuerdo a la asignación automática del sistema.

Los departamentos generadores de deuda, remitirán a Cobranzas los siguientes documentos:

- **Auditoría:**

Detalle de Actos de Determinación

Copia del acta de determinación,

Razón de notificación

- **Gestión Tributaria:**

Detalle de Diferencias de pago en declaraciones

Liquidación,

Razón de notificación

- **Secretaría Regional y Nacional:**

Copia de resoluciones sancionatorias notificadas.

Copia de Resoluciones Administrativas de Recursos de Revisión notificadas referentes a cuentas por cobrar al contribuyente.

2. El personal de control de deuda, revisará que la información registrada en el Sistema de Cobranzas concuerde con la documentación física de la deuda. En caso de que la información se encuentre mal ingresada o que la

documentación este incompleta o no sea válida, se devolverá al departamento correspondiente para su regularización.

3. Una vez verificada la información, archivará los documentos soporte.

### 3.2.2 Recepción y verificación de resoluciones y sentencias

4. Todas las resoluciones y sentencias debidamente notificadas son enviadas a Cobranzas para que el personal de Control de Deuda revise el registro o registre el resultado de la acción interpuesta:

- La información de las resoluciones y sentencias que confirman y que originan una deuda exigible, deberán ser registradas en el Sistema de Cobranzas.

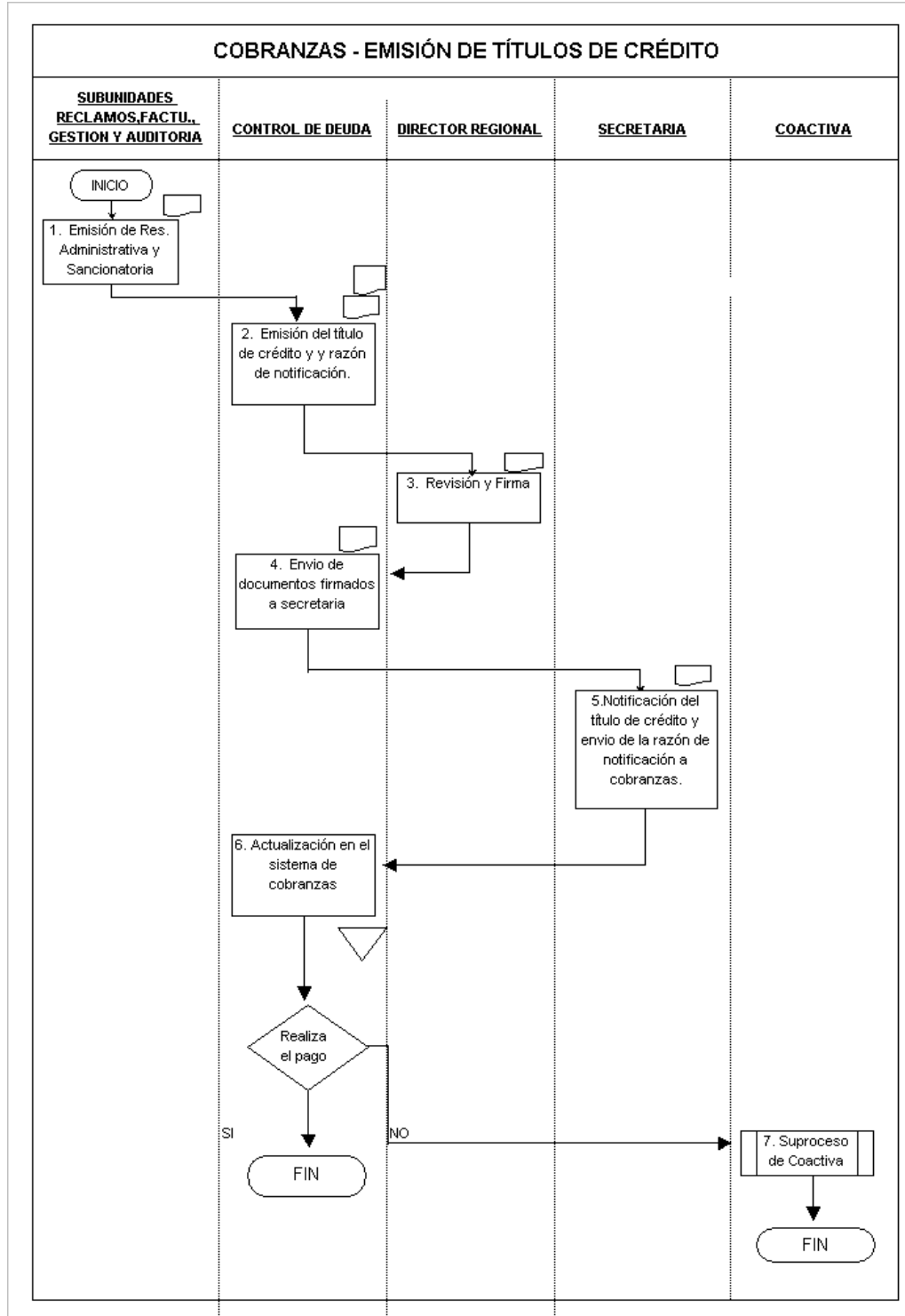
El registro del resultado de la acción interpuesta cambiará el estado de la deuda, registrándola como “**confirmado**” en el Sistema de Cobranzas.

- La información de las resoluciones y sentencias que anulan una deuda cambiará el estado de la deuda, registrándola como “extinto” en el Sistema de Cobranzas y contabilizadas en el sistema financiero tributario.
- La información de las resoluciones y sentencias que modifican una deuda cambiará el estado de la deuda, registrándola como “**modificado**” en el Sistema de Cobranzas. Posterior a esto se debe crear una nueva obligación con el nuevo valor en el Sistema de Cobranzas y en el sistema contable, dejando automáticamente a la obligación origen en estado transformado.

5. Una vez ingresada la información al sistema, se archivará los documentos soporte.



3.2.3 Diagrama del flujo



### 3.2.4 Extinción y pago de la deuda

Referirse a lo detallado en la siguiente base legal:

- Art. 37 del Código Tributario, Modos de extinción.
- Art. 38 al 50 del Código Tributario, De la Solución o pago
- Art. 50 del Código Tributario, Por Consignación.
- Art. 51 y 52 del Código Tributario, Por Compensación.
- Art. 53 del Código Tributario, Por Confusión.
- Art. 54 del Código Tributario, Por Remisión.
- Art. 55 del Código Tributario, Por Prescripción.

### 3.2.5 Reporte de deudas con el Servicio de Rentas Internas

El Art. 62 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su numeral Sexto, califica con inhabilidad general para celebrar contratos con Instituciones del Sector Público a los deudores morosos del Estado o sus instituciones.

Al respecto, el funcionario responsable de control de deuda será el encargado de notificar a todas las entidades públicas, el detalle de funcionarios que se encuentren con deudas con el SRI; así mismo solicitará que estas entidades exijan el cumplimiento de estas obligaciones a las personas que vayan a realizar este tipo de contratos.

### 3.2.6 Reporte de deudas a los burós de crédito o centrales de riesgo

El funcionario responsable de control de deuda, será el encargado de notificar a todos los burós de crédito o centrales de riesgo, el detalle de funcionarios que se encuentren con deudas con el SRI, para que procedan a incluir este estado en el respectivo record crediticio de las personas morosas.

### **3.3 LA PROGRAMACIÓN DE LA COBRANZA**

#### **3.3.1 NORMAS ESPECÍFICAS**

1. Toda obligación enviada por Control de Deuda, debe someterse a una programación para el cobro.
2. El funcionario encargado del proceso deberá enviar la programación de el cobro de las deudas a los funcionarios encargados de persuasivas y coactivas, sin en la fase anterior el contribuyente no cumplió con sus obligaciones.

#### **3.3.2 DESCRIPCION**

La planificación consiste en establecer un conjunto de metas a lograr y de acciones encaminadas a obtenerlas, empleando los recursos disponibles en la forma más eficaz posible. Al planificar se debe pronosticar, diagnosticar, fijar objetivos, metas y prioridades, programar, destinar recursos humanos, físicos y monetarios y definir métodos de trabajo.

En este contexto, la planificación de la cobranza se define como la programación del cobro de las deudas fiscales teniendo en cuenta los recursos humanos, físicos y financieros de que dispone la Administración.

Programar las deudas significa que la Administración Tributaria debe organizar la denominada cartera morosa o el conjunto de deudas que tienen los sujetos pasivos para con el fisco de manera que pueda diseñar estrategias de cobro efectivas tomando en cuenta los límites establecidos en la ley y los recursos de que la organización dispone.

Esos límites pueden ser la prescripción de la deuda (no hay deudas eternas), la condonación o perdón de ellas o la imposibilidad de su pago (inexistencia de recursos para cancelarla). Por su parte, los recursos de la organización serán el personal disponible para efectuar la función de cobro, los equipos y material de los cuales estos funcionarios disponen y el presupuesto con que cuenta el área para desarrollar dicha función.

Efectivamente, la cuenta corriente es el instrumento básico y más importante que sirve de apoyo a la Administración para conocer cuál es el estado del comportamiento del contribuyente, específicamente en cuanto a la cancelación de sus pagos.

Sin la existencia de una fuente de información de estas características es muy complejo para la Administración programar y, en consecuencia, cobrar los montos o sumas adeudadas.

Pues bien, una vez que la Administración cuenta con la información, debe organizarla conforme a las políticas de cobro que quieran establecerse, las cuales seguramente están directamente relacionadas con la política general diseñada por la Administración Tributaria. Obligatoriamente, hay factores que deben tenerse en cuenta y que no pueden desconocerse por parte de los funcionarios encargados de ejecutar la política de cobro. Esos factores están relacionados con los límites o condiciones que ya mencionamos arriba, como son fechas de prescripción<sup>8</sup> de las deudas, condonaciones e imposibilidad de pago.

Entendemos por prescripción el momento en que deja de ser exigible una obligación para la Administración Tributaria por el transcurso del término señalado en la ley, sin que la Administración haya iniciado o adelantado trámite alguno para recuperar los dineros adeudados. Para determinar cuándo es exigible la obligación, se deberá tener en cuenta los plazos que señala la ley como límite para el cumplimiento de la obligación.

### 3.3.3 PROCEDIMIENTO

Concretamente, con referencia a la programación de la cobranza tributaria la Administración planificará la misma conforme a variados criterios entre los cuales cabe mencionar:

- Antigüedad de la deuda
- Por tipo de contribuyente
- Por cuantía o valor de la deuda
- Por tipo de impuesto
- Por ubicación geográfica
- Mixto

#### 1. **Antigüedad de la deuda:**

Referida a programar el cobro de los créditos teniendo en cuenta las fechas de prescripción de los mismos. Las deudas más antiguas serán aquellas que estén más cercanas a la fecha de vencimiento del término que posee la Administración para cobrarlas, que es de 5 años. Estas deudas serán las primeras que deberán ser objeto de la aplicación del procedimiento administrativo coactivo.

#### 2. **Por tipo de contribuyente:**

La planificación se da en cuanto a la clase de sujeto pasivo: sociedades, personas físicas y grandes contribuyentes. Esta última clasificación se ha establecido por las mismas razones que han acompañado la creación en la estructura organizacional de una unidad especializada para atender a este tipo de contribuyentes, no sólo en relación con la asistencia a los mismos, sino también en el ejercicio de un mayor control sobre el cumplimiento de sus obligaciones, ya que en ellos se concentra en gran proporción el total del recaudo tributario.

**3. Por cuantía o valor de la deuda:**

Se realiza una selección de las deudas considerando el valor de cada una de ellas y se clasifican generalmente en tres grupos: Mayor Valor, Valor Medio y Valor Mínimo o Menor. Esta categorización le permite a la Administración saber qué estrategia aplicar para recuperar mayores montos de créditos fiscales, enfocándose especialmente en aquellos que van a significar mayor retribución. Le da la posibilidad al área encargada del cobro de hacer una utilización más efectiva de sus recursos humanos, físicos y financieros.

**4. Por tipo de impuesto:**

Conlleva dividir la cartera adeudada y programar el cobro de la misma conforme a los tipos de impuestos que administra el SRI, los cuales son Impuesto a la Rentas, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a los Consumos Especiales, y demás impuestos.

**5. Por ubicación geográfica:**

Este criterio de programación obedece al factor geográfico. Se toman en cuenta los lugares señalados como domicilio tributario por el contribuyente y conforme a ello se programará la cobranza de los créditos.

**6. Mixto:**

Permite programar las deudas conforme a la antigüedad de la misma para evitar que muchas de ellas prescriban. Toma en cuenta el tipo de contribuyente, la cuantía o valor, la ubicación geográfica, el tipo de impuesto y de contribuyente.

Esta integración de criterios sigue parámetros más reales y aproximados a las condiciones legales, económicas y administrativas que rodean a la Administración, de manera que le permita realizar una programación mucho más efectiva.

### **3.4 COBRANZA PERSUASIVA. COB-P-PER**

#### **3.4.1 NORMAS ESPECÍFICAS**

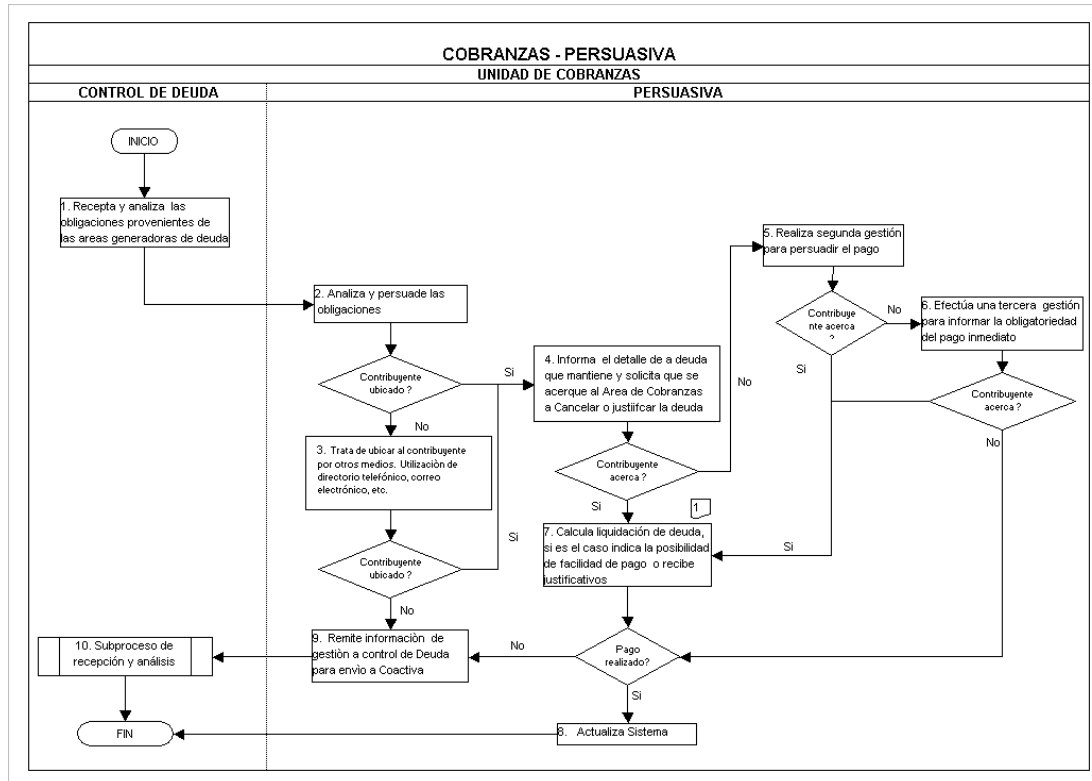
1. Toda obligación enviada por Control de Deuda, debe estar debidamente notificada al contribuyente y encontrarse firme.
2. Todas las fases de persuasión se cumplirán en un lapso normal de 15 días laborables, desde la recepción de información.
3. Si después del periodo de persuasión el contribuyente no ha cancelado ni justificado su obligación, se remitirá la deuda a Cobranza Coactiva con los documentos respectivos.

#### **3.4.2 DESCRIPCION**

**COBRANZA PERSUASIVA.-** Método efectivo de negociación y recuperación de cartera previo al inicio de la acción Coactiva

La misión de la gestión de cobro persuasivo, que realiza Cobranzas en la Administración Tributaria sobre las obligaciones firmes y las cuotas RISE vencidas, es la de inducir al pago o al acuerdo de facilidades de pago.

### 3.4.3 DIAGRAMA DE FLUJO



### 3.4.4 ASIGNACIÓN DE TRABAJO

1. El personal que efectúa el proceso de cobranza persuasiva, en cada regional, recibirá de Control de Deuda la información de todas las obligaciones exigibles, notificadas y firmes.
2. El Sistema Nacional de Cobranzas asignará equitativamente la carga de trabajo inmediatamente de recibida la información.
3. En caso de ser necesario, el responsable podrá reasignar la carga de trabajo al personal de persuasiva, de su jurisdicción.



### **3.4.5 PROCEDIMIENTO**

Una vez determinada la deuda morosa, se debe tomar acción para su cobranza. El primer paso a seguir es el de poner en conocimiento del deudor su obligación morosa y pedirle su cumplimiento.

Es conveniente que, al elegir un método de persuasión, se considere el que resulte menos oneroso en término de costo y el que sea más acorde con las características del medio en que se actúa.

Las siguientes herramientas se deben utilizar para llegar a los contribuyentes morosos:

#### **3.4.5.1 Envío automático de correos electrónicos persuasivos**

El funcionario responsable de los contribuyentes asignados para el proceso persuasivo, debe enviar correos electrónicos a todos los contribuyentes que consten en la base de datos asignada.

Se deberá indicar el plazo concedido para que cancele sus deudas o se acerque a las oficinas del Servicio de Rentas Internas para brindarle facilidades de pago.

De ser posible indicar que por el mismo medio respondan su voluntad de cancelar las deudas tributarias.

#### **3.4.5.2 Contact Center persuasivo**

Enviar a los funcionarios responsables del Contact Center persuasivo, para que procedan con las opciones de llamadas realizadas por operadores especializados, así como mensajes de voz mediante la opción IVR (respuesta interactiva de voz), la base de contribuyentes que se desea gestionar (cuyas deudas sean consideradas de ínfima cuantía o no materiales, monto que lo establecerá la Dirección Nacional

de Cobranzas), en la cual se detalle todas las obligaciones y las fechas de exigibilidad.

### 3.4.5.3 Llamadas telefónicas por parte de los funcionarios de cobranzas

Se deben realizar Llamadas telefónicas por parte de los funcionarios de cobranzas, este proceso aplica para todos los contribuyentes que mantengan deudas tributarias considerables.

- El personal de persuasiva, localizará al contribuyente o al representante legal en caso de sociedades con los datos del Sistema RUC o herramientas utilizadas para este efecto.

#### Notas:

- En caso de personas jurídicas, solicitará hablar con el Gerente General o el Gerente Financiero.
- Si el número telefónico registrado no corresponde al del contribuyente, buscará la información en otras fuentes alternativas:
  - Base de relación de dependencia
  - guía telefónica,
  - directorios comerciales,
  - directorios de los Colegios Profesionales,
  - Superintendencias de Compañías y de Bancos,
  - IESS,
  - Registro Civil,
  - directorios de las Cámaras de: Comercio, Producción, Industrias, Pequeños Industriales y directorios electrónicos.

- Bases de empresas de agua potable, energía eléctrica, tv cable, entre otras similares.
  
- Si por ningún medio se contacta con el contribuyente se informará al Responsable de Cobranza Regional, quien a su vez comunicará al Área del RUC para marcarlo como no ubicado y salga de lista blanca hasta que actualice el RUC.
  
- Si se contacta con el contribuyente, el personal de persuasiva le informará sobre el detalle de la deuda y le exigirá el pago inmediato. Una vez localizado el contribuyente registrará la información en el Sistema de Cobranzas para su posterior control y seguimiento.

En este primer contacto procurará establecer un compromiso de pago. De no ser posible, establecerá una fecha para la próxima llamada, no mayor a 3 días.

- En caso de no tener respuesta por parte del contribuyente, el personal de persuasiva realizará una segunda llamada tratando de establecer una fecha tentativa de pago. La respuesta a esta gestión no podrá exceder de los 5 días.
  
- Si es necesario se realizará una tercera y última llamada al contribuyente y podrá enviar un mensaje de correo electrónico, registrando en el sistema el resultado de la gestión.

#### **3.4.5.4 Mensajes de texto**

Enviar mensajes de texto indicando las deudas que mantienen los contribuyentes y solicitando su inmediato pago.

Realizar este procedimiento en forma masiva a todos los contribuyentes morosos.

#### **3.4.5.5 Publicación en la página web contribuyentes morosos**

Incluir a los contribuyentes que no cumplen con la cobranza persuasiva, en la base de datos de contribuyentes morosos publicados en la página web del SRI y sus respectivas deudas pendientes.

Enviar en forma mensual a todos los contribuyentes que no han cancelado sus obligaciones tributarias, para que sean publicados en la página web del SRI ; del mismo modo enviar la base de contribuyentes que han cancelado sus deudas para que sean retirados.

#### **3.4.5.6 Anuncios publicitarios**

Enviar anuncios publicitarios a través de los medios de comunicación, en los que se persuade a todos los contribuyentes en general al cumplimiento de sus obligaciones de manera voluntaria.

#### **3.4.5.7 Vallas publicitarias**

Mediante el anuncio en avisos públicos o vallas publicitarias, persuadir a los contribuyentes al pago voluntario de sus deudas.

#### **3.4.5.8 Cobranza puerta a puerta**

Realizar la cobranza puerta a puerta, en la que se debe publicitar a través de los medios de comunicación las acciones de persuasión realizadas a los contribuyentes morosos.

#### 3.4.5.9 Otras acciones persuasivas:

- De requerir la presencia del contribuyente, el personal de persuasiva enviará una notificación de comparecencia al contribuyente debidamente firmada por el Director Regional.
- Si agotadas las instancias anteriores el contribuyente no ha cancelado ni justificado su obligación, el personal de persuasiva remitirá el caso a Coactiva con los documentos respectivos.
- Al término del plazo de persuasión, deberá:
  - Registrar el resultado en el módulo respectivo.
  - Emitir los informes periódicos sobre el avance de la gestión establecidos por el Responsable Regional de Cobranzas.
  - Mantener un registro detallado sobre los contribuyentes localizados en direcciones distintas a las registradas en el RUC, información que será registrada en el Sistema RUC mediante la opción de información presunta.

#### 3.4.5.10 Atención al contribuyente en oficina

Brindar una atención cordial y amigable a todos los contribuyentes morosos que se acerquen a cancelar sus deudas; así como también brindarle toda la información necesaria para el efecto.

- Si el contribuyente se acerca a las oficinas del SRI - Cobranzas, en respuesta a la notificación y/o al proceso de persuasión, el personal de persuasiva realizará los siguientes pasos:
  - a) Identificará el tipo de contribuyente (especial u otro)
  - b) Informará el origen de la deuda
  - c) Calculará una liquidación a la fecha (capital, intereses, multas), para ello se tomará en consideraciones las instrucciones para el cálculo de intereses y multas
  - d) Persuadirá al contribuyente para que efectúe el pago de inmediato, mediante las formas de pago que se encuentren vigentes a la fecha.

**Nota:**

Se podrá entregar una liquidación de la deuda al contribuyente con el valor a pagar a la fecha de consulta del documento.

Si es necesario, explicará la posibilidad de pagar en cuotas mediante una petición de facilidades de pago realizada a través de un oficio dirigido al SRI, el cual debe ser ingresado por Secretaría Regional.

- Explicará al contribuyente que deberá cancelar la deuda en dos días laborables e informar al SRI del pago.

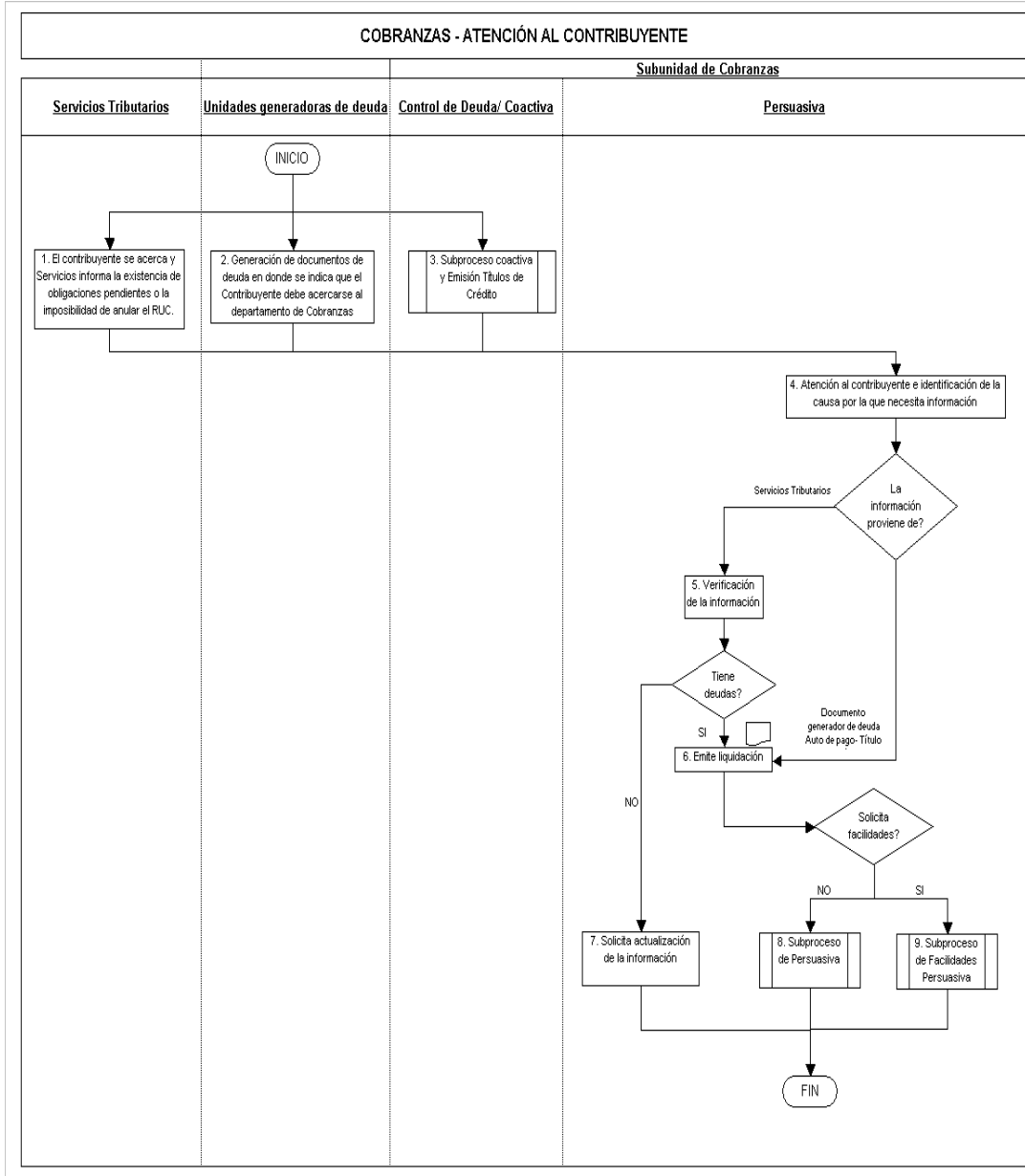
**Nota:**

Luego de 3 a 4 días laborables, el Sistema de Cobranzas confirmará el pago con el Sistema de Declaraciones y automáticamente procederá a cambiar el estado de la deuda “pagado” y procederá a cerrar la cuenta por cobrar en la contabilidad.

Si el pago no aparece registrado en el sistema, se enviará los datos del formulario respectivo vía mail al área de Declaraciones y Anexos de la Regional respectiva.

- Si el contribuyente no informa del pago en el plazo previsto, el personal de cobranzas, confirmará el pago mediante el cruce de información con el Sistema de Declaraciones.
- Si el pago no ha sido efectuado, el personal de cobranzas se contactará nuevamente con el contribuyente para exigir la cancelación inmediata de la obligación, caso contrario se remitirá el expediente a coactiva.
- Si el contribuyente asegura haber cancelado la deuda, el personal de cobranzas, solicitará una copia del formulario de pago. Si el pago no aparece registrado en el sistema de declaraciones, se enviará los datos del formulario respectivo vía mail al área de Declaraciones y Anexos.
- De acuerdo al resultado remitido por el área de Declaraciones y Anexos, el personal de cobranzas dará de baja a la obligación o remitirá los datos del contribuyente al área de Coactiva para que se inicie el proceso.

3.4.5.11 Diagrama del flujo





### 3.4.6 FACILIDADES DE PAGO

1. El contribuyente presenta la petición por escrito a las Direcciones Regionales por medio de Secretaría, solicitando facilidades para el pago conforme a los requisitos del Art. 119 y 152 del Código Tributario. La petición suspende la acción de cobro.(Art.154 Código Tributario).

**Nota:**

Si la administración niega la petición de la facilidad de pago o el contribuyente desea puede llevar su petición al Tribunal Distrital de lo Fiscal para lo cual el tribunal exige la cancelación del 20% de la obligación y una garantía que cubra el saldo adeudado. (Art.155 Código Tributario).

2. La Secretaría Regional recibe la petición y la envía a Cobranzas para que el Analista analice si es procedente o no la concesión de Facilidades de Pago. Si el contribuyente cumple con los requisitos enumerados en el Código Tributario Arts. 119 y 152, se calculará la tabla de amortización respectiva. Para esto, se procederá de acuerdo a lo que establece el Art. 153, es decir mediante resolución motivada disponer que el contribuyente deberá pagar en ocho días un valor no menor al 20% de la obligación (impuesto, intereses y multas) y un plazo de hasta 6 meses para el pago de la diferencia en dividendos periódicos iguales. En casos especiales, el Director General concederá un plazo de 2 años a través de dividendos mensuales, trimestrales o semestrales, siempre y cuando exista una garantía que respalde el pago del saldo.
3. Con estos datos, el analista elaborará la resolución respectiva que será firmada por el Director Regional y enviada a Secretaría para la certificación y la correspondiente notificación al contribuyente. Una vez notificada la resolución

en la que se conceden las facilidades, el personal de persuasiva registrará en el sistema el estado de “facilidades”.

4. El método de cálculo es el siguiente:
  - a. Se calculan los intereses a la fecha de emisión de la resolución en la que se conceden facilidades de pago, y las multas hasta la fecha de presentación de la declaración original.
  - b. Se calcula el 20% de la deuda ( total del punto a).
  - c. El valor correspondiente al 20%, se imputará según Art. 47 del Código Tributario
  - d. Si luego de imputar el valor pagado aún queda pendiente un saldo de intereses, este valor se deberá cancelar en la primera cuota.
  - e. Sobre el saldo de impuesto resultante después de realizar la imputación, se deberá calcular una tabla de amortización gradual en la que se establezca una cuota mensual a pagar, misma que estará compuesta por una parte de impuesto y otra de intereses. El valor de Multas se considerará en las últimas cuotas por motivos de imputación. (Art. 47 Código Tributario.)

En los casos en que se deba cancelar un valor de intereses en las cuotas, ese valor se sumará al valor de cada cuota fija mensual.

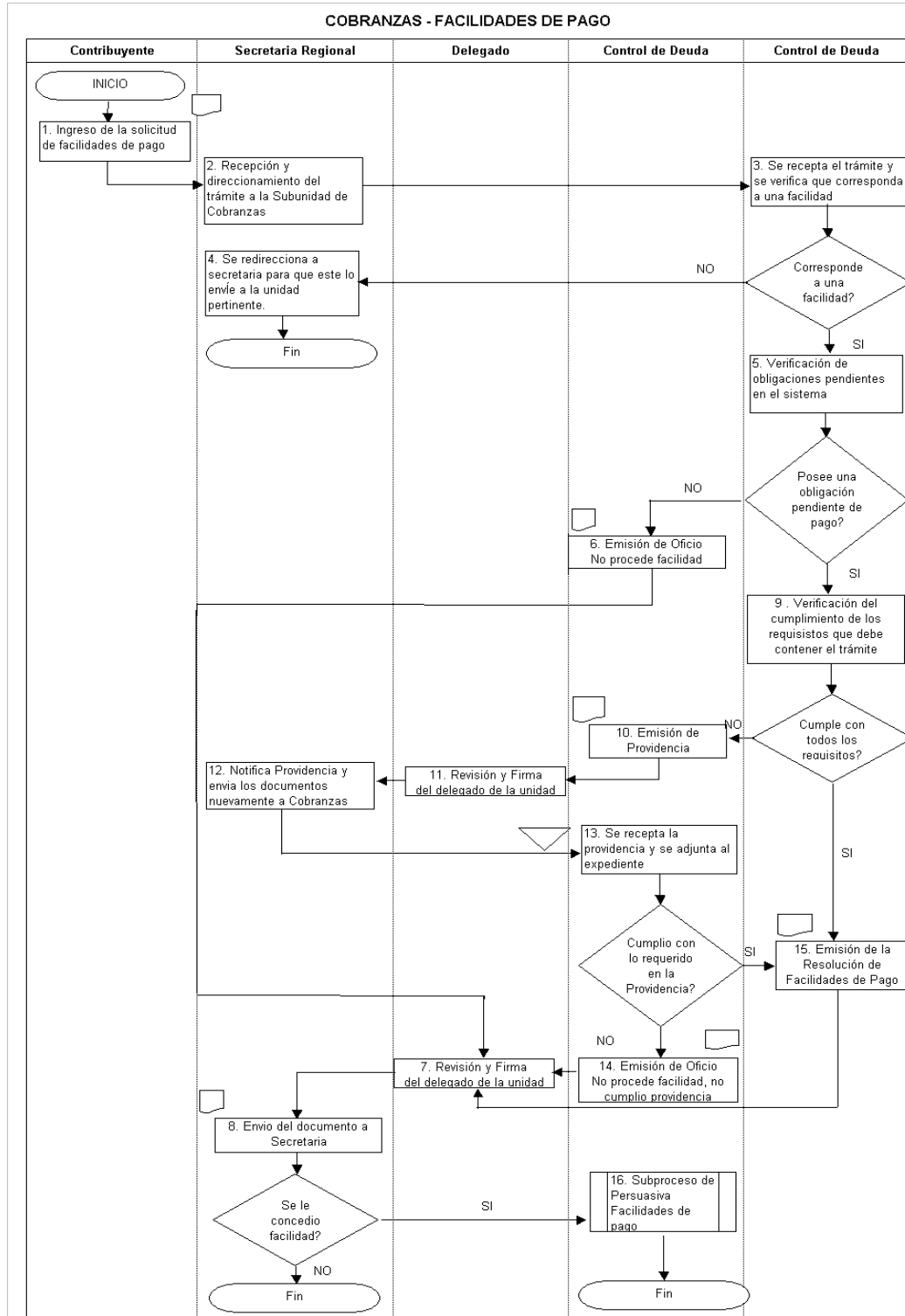
- f. Cada vez que exista variación en la tasa de mora tributaria, se calculará una nueva tabla de amortización gradual, considerando para el cálculo el monto del impuesto que todavía se encuentre pendiente de pago.

5. El personal de persuasiva revisará que el contribuyente, cancele el 20% de la obligación dentro de los ocho días después de notificada la resolución y las cuotas pactadas en la resolución.
6. En el caso de incumplir con este compromiso, se dan por terminadas las Facilidades de Pago y el personal de control de deuda remite los documentos necesarios al Área de Coactiva para que se inicie el respectivo proceso.
7. El contribuyente deberá cancelar cada cuota mediante los medios de pago vigentes y comunicará al personal de persuasiva sobre el pago.
8. El personal de persuasiva, registrará el pago de la cuota en el Sistema de Cobranzas.
9. En caso de incumplir con este compromiso, el personal de persuasiva contactará telefónicamente al contribuyente, dándole a conocer la obligación de cancelar la deuda de manera inmediata.
10. En caso de reincidir en el incumplimiento de pago en la siguiente cuota, el personal de control de deuda emitirá un requerimiento que será notificado por Secretaría, concediéndole un término de 8 días hábiles para que cancele la obligación vencida. Se dan por terminadas las facilidades y se remite la deuda al Área de coactiva para su recuperación, negando todo tipo de peticiones.

#### **3.4.6.1 Facilidades de pago con tarjetas de crédito**

Los contribuyentes pueden pagar sus obligaciones tributarias con tarjetas de crédito de las instituciones financieras con las que existe un convenio; previo el cumplimiento de los requisitos establecidos.

3.4.6.2 Diagrama del flujo



### 3.4.6.3 INVESTIGACION PARA COACTIVA

1. El responsable de Cobranzas podrá solicitar al personal de Persuasiva, dependiendo de la necesidad una investigación previa al inicio de la acción coactiva, sin importar el tipo de contribuyente (especiales, sociedades o personas naturales).
2. El personal de persuasiva:
  - Revisará toda la información disponible en el SRI
  - Establecerá las posibles instituciones financieras en donde tiene inversiones, para lo que se utilizará la consulta de rendimientos financieros.
  - Utilizando la consulta consolidada se verificará si el deudor registra vehículos a su nombre
  - Solicitará a los registros públicos, los certificados necesarios para que se puedan interponer las medidas preventivas que sean del caso
3. Organizará un expediente que será entregado a Coactivas cuando se cumpla el plazo establecido para la gestión persuasiva.

### 3.5 COBRANZA COACTIVA. COB-P-COA

El proceso coactivo es la manifestación primordial en el ámbito tributario del privilegio de ejecutoriedad o ejecución de oficio en virtud del cual, la Administración Tributaria puede ejecutar y hacer cumplir sus decisiones sin necesidad de la ayuda de la autoridad judicial.

El Juicio de Coactivas se caracteriza por lo siguiente:

- **Juicio especial**

Tienen formalidades especiales que difieren de los procesos comunes, atendiendo a la naturaleza de los asuntos de que trata. Es una mecánica diferente y por eso justamente la condición de especiales para diferenciarlos de los juicios ordinarios. Un claro ejemplo de lo anotada es el Juicio de coactivas, de concurso, de excepciones, etc. “Se trata evidentemente de una jurisdicción especial, cuyo ejercicio en determinadas circunstancias podría dar lugar a conflictos de jurisdicción, especialmente en relación con la jurisdicción judicial”<sup>4</sup>.

- **Proceso de ejecución**

Son los procesos que se suponen, parten de la premisa de una situación jurídica clara y determinada que no admite discusión; es decir existe el derecho, se trata solamente de hacerlo cumplir; de ejecutarlo; de ahí su denominación; situación que libera los jueces y a las partes de discutir la existencia del derecho; sin embargo vale destacar que no es del todo definitivo aquello de que no se discute el derecho; puede ser que la obligación no sea tal, que esté cumplida parcialmente, que sea el resultado de una acción fraudulenta, que sea una obligación de naturaleza diferente a la que se pretende: todo esto va a motivar la discusión de aspectos jurídicos; quizás con la misma profundidad que los juicios de conocimiento; eso constituye por ejemplo la razón de las excepciones.

Estos juicios descansan generalmente en títulos, auspiciados por la ley que tienen tanta fuerza como una sentencia judicial, son contentivas de derechos que no necesitan de ninguna declaración, solamente su ejecución; esto es, dar cumplimiento a lo que el título ordena; ya sea, dar, hacer o no hacer.

---

<sup>4</sup> MORAN SARMIENTO, Rubén – *DERECHO PROCESAL CIVIL PRACTICO – Tomo I y II – 2000 – Guayaquil, Ecuador – Pág. 314*

- **Juicio sumario**

Es un juicio de términos breves y obviamente de menos formalidades; se adecua a esta clase de trámites, la protección urgente que requieren determinadas situaciones jurídicas; igualmente algunas fases se subsumen a otras; para brindar mayor agilidad a la tramitación. Desde luego, no se puede omitir las solemnidades esenciales que requiere todo proceso.

### **3.5.1 Elementos de la jurisdicción coactiva**

#### **3.5.1.1 Funcionarios que ejercen la jurisdicción coactiva**

##### **3.5.1.1.1 Del empleado recaudador**

Según lo dispuesto en el Artículo 942 del Código de Procedimiento Civil, la jurisdicción coactiva la ejerce privativamente el empleado recaudador de la institución que goza de la coactiva.

Al decir que tiene facultad privativa, significa que sus facultades van más allá de las atribuciones propias de la coactiva, las facultades están previstas en el Código de Procedimiento Civil y a las cuales se hará referencia, más lo previsto en las Leyes Orgánicas, Estatutos y Reglamentos de la institución, los que obviamente no pueden tener disposiciones contrarias a la ley, en cuyo caso prevalecerá esta. Tales disposiciones reglamentarias contrarias a la ley no tendrían valor alguno.

En caso de falta o impedimento o excusa será subrogado por el que sigue en jerarquía dentro de la respectiva oficina. El jefe de ella será quien le encargue siga la coactiva, en todo caso debe sentarse la razón en el proceso.

El subrogante calificará ante todo la excusa o impedimento constante en alguna razón como enfermedad, ausencia, etc. Aceptada la excusa o calificado el impedimento y encargado de subrogar avocará conocimiento. (Artículo 943 CPC)

El empleado recaudador y su secretario son irrecusables, a no ser por causas legales, como sucede en todo juicio. Pero la causa continuará con el subrogante hasta que se falle con la recusación que puede intentarse ante el juez civil. Este desde luego será designado por sorteo, si es el caso; en virtud de lo dispuesto en el Artículo 962.

#### **3.5.1.1.2 Del secretario**

El empleado recaudador que ejerce la coactiva actúa con su secretario titular, en virtud de lo establecido en el Artículo 962 del Código de Procedimiento Civil. Pero en su falta, por razones de impedimento o excusa, actuará el secretario de la institución correspondiente o un secretario ad hoc nombrado por el recaudador, que podrá ser uno de los empleados de su oficina.

No podrá excusarse de intervenir en este juicio el secretario titular o subrogante, a excepción de que se trate de parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad del deudor o garante, o del contratista o del subrogante a cuya petición se ejerce la coactiva. De no ser tal secretario del recaudador abogado se nombrará un profesional en derecho, para que dirija la tramitación, previa autorización de la autoridad superior al empleado recaudador. Percibirá el abogado los honorarios previstos en la ley. (Artículo 947 CPC)

De no ser el recaudador abogado se nombrará un profesional en Derecho a que dirija la tramitación, previa aprobación de la autoridad superior al empleado recaudador. Percibirá el Abogado los honorarios previstos en la Ley. (Artículo 964 CPC)



De acuerdo a lo dispuesto en el Inciso final del Artículo 962 del Código de Procedimiento Civil, tanto los empleados recaudadores como sus secretarios son irrecusables, a no ser por causas legales, pero los juicios continuarán con los subrogantes hasta que se falle sobre la recusación, que debe intentarse ante el juez de lo civil.

### **3.5.1.1.3 Otros funcionarios**

Se completa el juzgado de coactivas con un alguacil propio o no. En todo caso, el Artículo 963 del Código de Procedimiento Civil, determina que “los empleados recaudadores con aprobación de su superior jerárquico, podrán designar uno o más alguaciles rentados o no por la institución, para el cobro de las rentas atrasadas. Si los alguaciles no tuvieren renta, percibirán los derechos fijados en la Ley.” Es posible también que pueda actuar un liquidador, un perito, etc.

### **3.5.1.2 Personas contra quien se ejerce la coactiva**

La coactiva está dirigida:

- Contra el directamente responsable o deudor; sea una persona natural o jurídica;
- Contra el garante o garantes;
- Contra los herederos de los antes mencionados, los mismos que son solidariamente responsables y con derecho a reembolso a favor del que pagó por la parte de quienes no lo hicieron en la misma vía coactiva y con la misma solidaridad. (Artículo 957 CPC)

### 3.5.1.3 Del título coactivo

La acción coactiva se ejerce aparejando el respectivo título de crédito y a la vez constituye crédito ejecutivo: catastros, cartas de pago legalmente emitidas, asientos de libros de contabilidad y en general cualquier instrumento público que pruebe la existencia de la obligación, según lo prescrito en el Artículo 997 del Código de Procedimiento Civil. Conviene en esta parte aclarar que, todos los documentos oficiales provenientes de oficinas públicas son públicos, si están conferidos por la autoridad competente.

La deuda que contenga el título debe ser líquida, determinada y de plazo vencido, para que se ejerza este tipo de jurisdicción. (Artículo 948 CPC)

El Artículo 966 Ibidem indica que la liquidez es solemnidad sustancial como la determinación de la deuda, es decir, debe constar su clase y condición y tener el plazo vencido, si lo hubiere.

Si lo que se debe no es una cantidad líquida, se citará al deudor para que dentro de veinticuatro horas nombre un contador para que se practique la liquidación en compañía que designe el empleado recaudador. Si el deudor no designa su contador hará la liquidación el designado por el recaudador. En caso de desacuerdo entre los dos contadores decidirá un tercero nombrado por el funcionario recaudador. El informe se enviará a la autoridad superior encargada de dar la orden de cobro. (Artículos 949 y 950 CPC)

Esta orden de liquidación puede ser dada en el mismo auto de cobro. Previamente al pago, se facultará al deudor para que pueda nombrar su perito contador, etc. Puede suceder que al ser citado alegue el deudor de no ser líquida la obligación. El recaudador dará el trámite de nombramiento de perito contador.

No estar liquidados al día los intereses no implica iliquidez. Ello puede hacerse al momento del pago.

### 3.5.2 Presupuestos para la acción coactiva

Los presupuestos para la acción coactiva son:

- La existencia del título de crédito que puede estar contenido en títulos ejecutivos o en cartas de pagos emitidas por la entidad acreedora, asientos de libro de contabilidad, catastros, y en general en cualquier instrumento público que contenga cualquier obligación, como se indicó anteriormente.
- Que la deuda u obligación sea líquida, determinada y de plazo vencido cuando se hubiere estipulado, o lo que es lo mismo, que las obligaciones sean ejecutivas.
- Que el funcionario recaudador, tesorero, o juez de coactiva tenga la orden de cobro para la vía coactiva dispuesto por la autoridad superior pertinente, esto es el Jefe de Coactivas Regional del Departamento de Cobranzas del SRI.

### 3.5.3 Solemnidades sustanciales

Las solemnidades sustanciales a este tipo de juicios, se enumeran en el Artículo 966 del Código de Procedimiento Civil:

- a) La calidad de empleado recaudador en el que ejerce la coactiva: Esa calidad tiene que darle la autoridad superior o sea la denominadora del cargo, que para el caso del Servicio de Rentas Internas es el Director Regional delegado por el

Director General, a través de una delegación, en el que se le delega la jurisdicción coactiva, y por consiguiente el conocimiento y tramitación de los juicios coactivos, al Jefe de Coactivas que asume el cargo de Juez de Coactivas.

b) Legitimidad de personería del deudor o fiador: o sea, que debe ser persona capaz en derecho, mayor de edad, no puesto en interdicción.

c) Aparejada a la coactiva debe ir el título de crédito y la orden de cobro: Esa orden de cobro debe darla el funcionario a cuyo cargo están las recaudaciones, es decir, el Juez de Coactivas del Departamento de Cobranzas del SRI.

d) Que la obligación sea líquida, determinada y de plazo vencido.

e) Citación al deudor con el auto de pago o con el que ordena liquidar la deuda.

### **3.5.4 D.1. NORMAS ESPECÍFICAS**

1. El personal de Control de Deuda entregará al Área de Coactiva, los documentos originales que sustentan la obligación y la razón de notificación para el inicio del Proceso Coactivo.

2. Se tomará en consideración lo establecido en los siguientes artículos del Código Tributario:

- Art. 157 a 165, De la ejecución Coactiva
- Art. 166 a 174, Del Embargo.
- Art. 175 a, De las Tercerías.
- Art. 180 a 185, Del Remate.
- Art. 186 a 194, Del Remate de Inmuebles.
- Art. 195 a 199, Del Remate de Bienes Muebles.
- Art. 200 a 203, Venta fuera de subasta.

- Art. 204 a 211, Normas comunes.
  - Art. 212 a 216, De las excepciones.
  - Art. 247 a 254, De la suspensión del procedimiento de ejecución.
  - Art. 279 a 285, Del trámite de las excepciones.
  - Art. 286 a 289, Del trámite de las tercerías excluyentes.
  - Art. 290 a 297, Del pago por consignación.
3. Es recomendable que el Responsable del Área de Coactivas sea el Recaudador Especial.
  4. El Recaudador Especial ejercerá sus facultades respecto a los deudores pertenecientes a la regional donde fue designado, quien podrá solicitar que los Recaudadores Especiales de otras direcciones, donde se encuentren los bienes o derechos de los deudores de su competencia, efectúen los actos y diligencias necesarios para el cobro de la deuda.
  5. El departamento Administrativo Financiero Regional, deberá mantener una base de datos de peritos profesionales, especializados en distintos tipos de bienes y calificados por distintas entidades para el avalúo de los bienes embargados por Coactivas.
  6. Todos los bienes embargados por el Servicio de Rentas Internas deberán ser contabilizados en los correspondientes registros de conformidad con las disposiciones de la Norma Técnica de Contabilidad No. 234-01 “Contabilización de Cuentas de Orden”, que indica que los bienes propiedad de terceros que se encuentren bajo custodia, control y responsabilidad de la entidad, serán registrados en cuentas de orden identificando su propietario y el motivo de la custodia, entre otros aspectos.
  7. Es potestad del Recaudador Especial / Responsable de Coactivas designar este personal y establecer el número de funcionarios de acuerdo a las necesidades de cada Regional, siendo tres posiciones el mínimo requerido (Recaudador

Especial, secretario y abogado). Esto no implica que la misma persona no pueda ejercer una o más posiciones, pero no podrá ser Recaudador Especial y secretario.

### **3.5.5 DESCRIPCIÓN**

#### **3.5.5.1 AUTO DE PAGO**

##### **3.5.5.1.1 DEFINICIÓN**

Según Guillermo Cabanellas, Auto es un “Decreto judicial dado en alguna causa. Se trata de una resolución contenciosa aunque fundada, de menor trascendencia y solemnidad que la sentencia, pero de mayor importancia que la providencia.”

El Diccionario de la Real Academia lo define como una “forma de resolución judicial fundada que decide cuestiones secundarias, previas o incidentales”, definición más amplia y comprensiva ya que se refiere a todos los casos existentes.

Para Joaquín Escriche: “Auto: El decreto judicial dado en alguna causa civil o criminal.- El juez dirige el orden del proceso con sus autos interlocutorios o providencias y decide la cuestión principal por medio de su sentencia o auto definitivo”. “Auto interlocutorio es el que no decide definitivamente la causa sino que sólo recae sobre algún incidente o artículo del pleito o dirige la serie u orden del juicio.”<sup>5</sup>.

Emilio Velasco Célleri tratadista ecuatoriano, al respecto señala que “En la terminología procesal ecuatoriana el vocablo auto, tiene varias significaciones,

---

<sup>5</sup> . Cita tomada de MORAN SARMIENTO, Rubén – *DERECHO PROCESAL CIVIL PRACTICO – Tomo I – 2000 – Guayaquil, Ecuador – Págs. 53.*

cuando se lo emplea en singular se designa al acto procesal por el que se resuelve ya un incidente del juicio, o definitivamente una cuestión jurídica; esto es, que genéricamente se refiere a resoluciones judiciales, como se colige de la definición del Art. 270 del C.P.C. que dice que: "AUTO es la decisión del juez sobre algún incidente del juicio", pero particularmente hay autos con fuerza de sentencia que son los llamados por la doctrina autos interlocutorios, que dan término a algún asunto judicial, aunque no pasen en la mayoría de ocasiones en autoridad de cosa juzgada; cuando se emplea la palabra en plural AUTOS, se hace referencia al conjunto de piezas procesales de que se compone un asunto o litigio, en una palabra, entre nosotros no es otro que el proceso."<sup>6</sup>.

En nuestra legislación, según lo determinan los Artículo 269, 270 y 271 del Código de Procedimiento Civil, conocemos que las Providencias se dividen en Sentencias, Autos y Decretos. De esta manera, el Artículo 270 del mismo código, da la definición de auto diciendo que "es la decisión del juez sobre algún incidente del juicio". Además, el Artículo 271 Ibidem establece que "Los decretos sobre puntos importantes de sustanciación, como **los de pago**, prueba y otros semejantes, y los que puedan perjudicar los intereses de las partes o influir en la decisión de la causa, se considerarán como autos."

Para el Servicio de Rentas Internas, el juicio de coactiva se inicia con el **Auto de Pago**, que es una providencia en la que se dispone que el deudor pague la obligación con sus intereses y costas judiciales, en el término de veinte días o dimita bienes equivalentes. Se trata entonces de un mandamiento de ejecución.

De esta manera, el Auto de Pago en el Juicio Coactivo es una verdadera resolución que debe tomarse en la parte inicial del procedimiento de ejecución o coactivo; en otras palabras, es la primera providencia que el juez de coactivas dicta en la fase de ejecución, y por lo cual, concede un plazo judicial (tres días), para que el deudor cumpla con lo ordenado en el mismo; si esta es expresada en un valor determinado, para que consigne este valor: "pague o dimita bienes"; si no

<sup>6</sup> VELASCO CELLERI, Emilio - SISTEMA DE PRACTICA PROCESAL CIVIL – IV Tomo – Pudeleco - 1991 – Quito – Págs. 316 y 317

puede expresarse la obligación impuesta, en un determinado valor, ésta debe de cumplirse en la forma natural como esta previsto; en caso de no cumplirse, el juez determinará la indemnización que deberá pagar el obligado por su incumplimiento. Valor que se cobrará por apremio real (bienes del vencido).

### 3.5.5.1.2 PROCEDIMIENTO

1. El Recaudador Especial receptorá de Control de Deuda los documentos necesarios para iniciar el proceso coactivo, de acuerdo a los formatos preestablecidos, así:
  - Copia del documento de cobro
  - Razón de notificación
  - Otros documentos de la deuda generados en control de deuda y persuasiva.
  - Luego de transcurrido el periodo de persuasión de una deuda sin que haya sido cancelada o justificada, será remitida a Cobranza Coactiva acompañada con el respectivo informe de Cobranza Persuasiva.
2. El Secretario verificará que los datos de la deuda se encuentren correctamente ingresados al sistema de cobranzas
3. El Secretario verificará la idoneidad legal de los documentos que determinan la obligación tributaria. Además, constatará ausencia de: facilidades de pago, compensación, reclamo administrativo, recurso de revisión, demanda de impugnación o juicio de excepciones a procesos coactivos iniciados anteriormente.
4. Una vez sentada la razón de la existencia de la deuda, el Secretario elaborará la carpeta del contribuyente y enviará el expediente al Recaudador Especial.



5. El Recaudador Especial revisará y autorizará al Secretario la emisión del auto de pago.
6. El Secretario emitirá el auto de pago, y continuará con las instrucciones del Recaudador Especial / Responsable de Coactiva para proceder con las medidas preventivas.

El Recaudador Especial tiene la facultad de definir los casos en los que se establecerá una o varias de las medidas preventivas, de acuerdo al monto de la deuda y al perfil del deudor.

7. El Recaudador Especial suscribirá, legalizará el auto de pago y lo enviará al Secretario.
8. El Secretario firmará y certificará la legalidad del Auto de Pago.

Dependiendo de las medidas preventivas que se establezcan, el Secretario deberá notificar mediante oficio, a las instituciones respectivas, ordenando la efectivización de dichas medidas. El oficio deberá contener una copia del texto del Auto de pago con la medida preventiva respectiva.

9. Una vez receptada la certificación de las medidas preventivas por parte de las instituciones requeridas, el Secretario deberá:
  - firmar y certificar la legalidad del auto de pago,
  - preparar la citación del Auto de Pago,
  - custodiar los documentos.
10. El secretario procederá con la citación del Auto según lo dispuesto en el Código Tributario Art. 108, 109 y 163.

11. Adicionalmente, tendrá en consideración lo establecido en los siguientes artículos del código tributario: Art. 161, Auto de Pago y Art. 214, Oportunidad.

12. Si el contribuyente procede con una de las acciones antes mencionadas, el Recaudador Especial suspenderá el proceso coactivo, en caso de que el contribuyente dimita bienes el proceso coactivo continúa:

El contribuyente puede acercarse a las oficinas de Coactiva para la emisión de su respectiva liquidación a la fecha de pago y la cancelación de la deuda.

El contribuyente podrá presentar una petición de facilidades de pago o compensación por medio de la Secretaría en las Direcciones Regionales.

13. Dependiendo del caso y siempre que el contribuyente puede garantizar el pago del monto adeudado, se podrá solicitar el levantamiento de las medidas preventivas.

Se deberá otorgar un afianzamiento que cubra el monto principal, los intereses causados hasta la fecha de afianzamiento y un 10% adicional por intereses a devengar y costas, por la cual se aplicó la medida, por un período que señale el Servicio de Rentas Internas, según lo establece el Art. 248 del Código Tributario.

Excepcionalmente, el Recaudador Especial levantará la medida preventiva si el sujeto pasivo presenta una garantía distinta al afianzamiento de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 249, 250 y 251 del Código Tributario.

14. El contribuyente presentará un escrito reconociendo la deuda y las características de los bienes a dimitir. A este escrito deberá adjuntar:

- El contrato de compra – venta,

- El certificado del registro mercantil y
- La escritura de propiedad, en caso de bienes inmuebles.

15. Si una vez transcurridos los 20 días, el contribuyente no tomare acción alguna, el Recaudador Especial podrá ordenar la emisión del auto de embargo.

16. El Recaudador Especial informará del resultado de cada una de las acciones al Responsable de Cobranzas Regional.

### **3.5.5.1.3 CONTENIDO DEL AUTO DE PAGO**

En los autos se expresará con claridad lo que se resuelve o se manda hacer, en ningún caso será uso de frases obscuras o indeterminadas, como ocurre al decir: a quien corresponda, venga en forma, como se pide, etc, en virtud de lo determinado en el Artículo 275 del Código de Procedimiento Civil.

El auto debe ser resuelto con fundamento en la ley y de acuerdo al mérito de lo actuado. Si no encuentra el juez la ley aplicable se fundará en los principios de la justicia universal.

El Artículo 276 Inciso 1º de la referida legislación, determina que “En la sentencia y en los autos que decidan algún incidente o resuelvan sobre la acción principal, se expresará el asunto que va a decidirse y los fundamentos o motivos de la decisión.”

También, se fija en el Artículo 287 Ibidem que los autos, así como las sentencias y los decretos deberán contener la fecha y hora en que fueron expedidos y la firma de los jueces que los pronunciaron. Debiendo expedirse las mismas providencias judiciales de la siguiente manera: las sentencias dentro de doce días; los autos dentro de tres; los decretos, dentro de dos; pero si el proceso tuviere más de cien fojas, al término dentro del cual se debe pronunciar la sentencia, se agregará un día por cada cien fojas.

El auto de pago con el que se inicia el Juicio Coactivo en el Servicio de Rentas Internas deberá contener lo siguiente:

- La fecha de emisión, la hora;
- La palabra VISTOS;
- La relación del título de crédito aparejado al auto de pago, mencionando la fecha de suscripción, cantidad a la que asciende la obligación, el nombre de los deudores y Garantes, el plazo, forma de pago, el interés a pagarse, la comisión en caso de haberla, el interés de mora, la garantía con que cuenta el pago.
- La afirmación de que el deudor o deudores no han pagado la obligación que se halla de plazo vencido.
- La orden de pagar la obligación en el plazo de tres días o dimitir bienes equivalentes al capital, intereses y costas;
- La designación del Abogado que dirigirá la coactiva;
- La orden de embargo de bienes que, cuando se trate de bienes inmuebles debe estar juramentado en el Certificado del Registrador de la Propiedad;
- La designación de Alguacil y Depositario Judicial para que intervengan en la diligencia del embargo, la que podrá recaer en cualquier persona que tenga experiencia en la materia;
- La posesión del Secretario de la Coactiva, Alguacil y Depositario Judicial, aceptando el cargo y jurando desempeñarlo fiel y legalmente,
- Firma del Juez Delegado de la Coactiva, del Abogado designado para dirigir el trámite y de los funcionarios que se posesionan de sus cargos
- La orden de citación con el auto de pago y la dirección donde debe realizarse.

### **3.5.5.2 PAGO O DIMISION DE BIENES**

A continuación de la citación al coactivado, con el Auto de Pago puede presentarse tres alternativas:

- Que el contribuyente pague la obligación que mantiene con el Servicio de Rentas Internas.
- Que el coactivado o su garante dimita bienes de su propiedad para cancelar la deuda pendiente con el Servicio de Rentas Internas.
- Que no pague ni dimita bienes.

### **3.5.5.2.1 PAGO**

Según el Numeral 2° del Artículo 1610 del Código Civil, uno de los modos de extinguirse las obligaciones, en todo o en parte es la solución o pago efectivo. Por lo tanto, en virtud de lo dispuesto en los Artículos 1611 y 1612 Ibidem, el pago efectivo es la prestación de lo que se debe y se hará, bajo todos respectos, en conformidad al tenor de la obligación; sin perjuicio de lo que en casos especiales dispongan las leyes. En todo caso, el acreedor no estará obligado a recibir otra cosa que lo que se le deba, ni aun a pretexto de ser de igual o mayor valor la ofrecida.

Podrá pagar por el deudor o coactivado cualquiera persona a nombre del mismo, aun sin su conocimiento o contra su voluntad, y aún a pesar del acreedor, esto es el SRI. (Artículo 1615 CC)

El pago será válido cuando se lo haga al acreedor mismo, bajo cuyo nombre se entienden todos los que le hayan sucedido en el crédito, aun a título singular o a la persona que la ley o el juez autoriza a recibir por él, o a la persona diputada por el acreedor para el cobro. Hay que aclarar que, el pago que se haga de buena fe a la persona que estaba entonces en posesión del crédito, es válido, aunque después aparezca que el crédito no le pertenecía; todo esto acorde a lo establecido en el Artículo 1619 del Código Civil.

Adicionalmente, el Artículo 1630 del mismo cuerpo legal señala que “El pago debe hacerse en el lugar designado por la convención,” puede ser en las instituciones financieras que tiene convenio el SRI.

De esta manera, si el contribuyente paga su obligación tributaria, después de ser citado con el auto de pago, se liquidarán los intereses y las costas procesales.

#### **4.5.2. DIMISIÓN DE BIENES**

El pago por dimisión o cesión de bienes o por acción coactiva del SRI se remite a lo estipulado en el Artículo 1657 del Código Civil, de acuerdo con el cual, “La cesión de bienes es el abandono voluntario que el deudor hace de todos los suyos (bienes, derechos y acciones del deudor, excepto los no embargables) a su acreedor o acreedores, cuando, a consecuencia de accidentes inevitables, no se halla en estado de pagar sus deudas.” Hay que acotar que, la dimisión no transfiere la propiedad de los bienes del deudor al acreedor, sino sólo la facultad de disponer de ellos y de sus frutos hasta pagarse de sus créditos.

Los bienes dimitidos deben reunir los siguientes requisitos:

- a) Deben ser suficientes para cubrir el valor de la obligación con los intereses y costas judiciales;
- b) No deben estar hipotecados o constituido en prenda a favor de terceras personas;
- c) No deben estar comprometidos en un litigio;
- d) Deben estar en actual posesión del deudor;
- e) No deben estar situados fuera de la República;
- f) Si se trata de créditos, deben estar respaldado por un título suficiente, y no ser adeudados por una persona de insolvencia notoria.

Será admitida por el Juez de Coactiva con conocimiento de causa, y el deudor podrá solicitarla, no obstante cualquiera estipulación en contrario; para ello, este debe probar su inculpabilidad en el mal estado de sus negocios, siempre que el acreedor lo exija. En todo caso, el coactivante estará obligado a aceptarla, excepto si:

- 1.- El deudor enajenó, empeñó o hipotecó, como propios, bienes ajenos, a sabiendas;
- 2.- Ha sido condenado por hurto o robo, falsificación o quiebra fraudulenta;
- 3.- Ha obtenido quitas o esperas de sus acreedores;
- 4.- Ha dilapidado sus bienes; y,
- 5.- No ha hecho una exposición circunstanciada y verídica del estado de sus negocios, o se ha valido de cualquier otro medio fraudulento para perjudicar a sus acreedores.

La cesión de bienes, de acuerdo con el Artículo 1662 del Código Civil surte estos efectos:

1. El deudor queda libre de todo apremio personal
2. Las deudas se extinguen hasta la cantidad en que sean satisfechas con los bienes cedidos
3. Si los bienes cedidos no hubieren bastado para la completa solución de las deudas, y el deudor adquiere después otros bienes, el cincuenta por ciento de ellos pasará a la masa común repartible entre los acreedores, y quedará el otro cincuenta por ciento para los gastos personales del deudor y de su familia, administrados directamente por el fallido.

El coactivado que se acoge a este beneficio perderá el de competencia, y no podrá pedir alimentos; igualmente no se beneficiarán, sus codeudores solidarios o subsidiarios ni el que aceptó la herencia del deudor sin beneficio de inventario. Sin embargo, se establece como una opción que se pueda arrepentir de la dimisión el deudor, antes de la venta de los bienes o de cualquier parte de ellos, y recobrar los que existan, pagando a su acreedor.

Es así como, el Artículo 1664 de la mencionada legislación determina que, una vez “Hecha la cesión de bienes, podrán los acreedores dejar al deudor la administración de ellos, y hacer con él los arreglos que estimaren convenientes, siempre que en ello consienta la mayoría de los acreedores concurrentes”, sin que sus decisiones puedan perjudicar a los acreedores privilegiados, prendarios o hipotecarios.

Finalmente, al tratar de la tercera opción luego de la citación con el auto de pago, esto es que, de no cancelarse la obligación, intereses y costas en el término dado, o si el deudor no señalare bienes para el embargo, si la dimisión fuere maliciosa, si los bienes estuvieren situados fuera de la República o no alcanzaren para cubrir el crédito, (Artículo 439 CPC), se dispone por parte del Juez de Coactiva el embargo de los bienes del deudor o su garante, prefiriéndose los bienes muebles a los inmuebles, en virtud de lo prescrito en el Artículo 951 Inciso 2º del Código de Procedimiento Civil.

### **3.5.5.3 EMBARGO Y CUSTODIA DE BIENES**

#### **3.5.5.3.1 Emisión del Auto de Embargo**

1. Para la emisión del auto de embargo el Secretario se cerciorará sobre la existencia y la propiedad de los bienes, mediante la obtención de los certificados respectivos de acuerdo al siguiente detalle:



Bienes Inmuebles (Certificado de Registro de la Propiedad y del Avalúo catastral del Municipio)

Vehículos (Certificado de la Dirección Nacional de Tránsito y Certificado de la Unidad de Impuesto a los Vehículos del SRI).

Máquinas Industriales (Certificado del Registro Mercantil).

Registro de Marcas y Patentes (I.E.P.I.)

Otros bienes muebles (Constatación visual y física).

Maquinaria destinada a la Construcción (Certificado Ministerio de Obras Públicas)

2. Adicionalmente, el Secretario constatará la ausencia de: pago, facilidades de pago o compensación, no dimisión de bienes, o demanda de excepciones. Una vez sentada la razón mediante providencia, presentará la constancia mediante una providencia al Recaudador Especial quien revisará y autorizará continuar con el juicio con la emisión del auto de embargo.
3. El Recaudador Especial suscribe y legaliza el auto de embargo. Si el Recaudador Especial no fuese abogado, el abogado director firmará el trámite.
4. El Secretario firmará y certificará la legalidad del auto de embargo y en la misma providencia nombrará y oficiará al Alguacil y al Depositario, designados por el Recaudador Especial, para que procedan con el embargo.

**Nota:**

El Alguacil se encargará de realizar el secuestro, el embargo físico de los bienes del coactivado y velar por el cumplimiento de todo el proceso de embargo.

El Depositario se encargará de mantener en custodia los bienes embargados hasta su remate y adjudicación.

### 3.5.5.3.2 Embargo de bienes inmuebles

5. El Recaudador Especial, el Alguacil y el Depositario procederán a realizar el embargo en la dirección donde se encuentra el bien, portando sus identificaciones y el auto de embargo.

**Nota:**

Son embargables todos los bienes del deudor, excepto los que la Ley determina como inembargables.

El embargo se podrá realizar a la totalidad de los bienes o a bienes específicos cuyo avalúo cubra al menos un 110% el monto adeudado.

De considerarlo necesario, llegado el día fijado para el embargo, el Recaudador Especial solicitará apoyo a la Fuerza Pública para el ejercicio de su función.

6. El Alguacil y el Depositario, elaborarán un acta del embargo registrando el detalle de todos los bienes embargados que quedarán bajo custodia del Depositario.

**Nota:**

En el Acta deberá constar: el número de juicio coactivo, fecha y hora del embargo, el nombre del deudor, la característica de los bienes, su extensión aproximada, linderos, y ubicación.

El Secretario llevará un libro de embargos, en el cual se mantendrán los registros detallados de los embargos realizados por Coactivas.

7. El Recaudador Especial deberá dejar una copia del Acta al propietario del bien embargado o en su defecto a la persona que se encuentra en ese momento custodiando el bien.
8. El Secretario deberá registrar e inscribir el embargo del bien inmueble en el Registro de la Propiedad por parte del Servicio de Rentas Internas.
9. El Secretario deberá enviar la copia del Acta al departamento Administrativo Financiero regional, para que se ingrese la información en el módulo de activos fijos.
10. El Recaudador Especial informará del resultado de cada una de las acciones al Responsable de Cobranzas.

#### **3.5.5.3.3 Embargo de bienes muebles**

11. El Recaudador Especial comunicará al departamento Administrativo Financiero regional, la necesidad de contratar el servicio de la almacenera, para lo cual elaborará un memorando en el que se detallara; fecha, hora, lugar y tipo de bienes.

**Nota:**

La almacenera será responsable de la custodia de los bienes embargados desde el momento en que son embarcados para su transporte hacia el lugar de depósito hasta su remate.

12. El Alguacil, el Depositario y un delegado del departamento Administrativo Financiero regional procederán a realizar el embargo en el domicilio donde se encuentren los bienes, portando sus identificaciones y el auto de embargo.

13. Para la ejecución del embargo se procederá de acuerdo a lo establecido en los artículos del 167 al 180 del Código Tributario.

**Nota:**

El embargo se podrá realizar a la totalidad de los bienes o a bienes específicos cuyo avalúo cubra, al menos, en un 110% el monto adeudado.

De considerarlo necesario, llegado el día fijado para el embargo, el Recaudador Especial solicitará apoyo a la Fuerza Pública para el ejercicio de su función.

14. Durante el embargo de los bienes, el Alguacil y el Delegado del departamento Administrativo Financiero regional levantarán la información necesaria de los bienes que se embarguen y se deberá colocar, en cada bien, el sticker de identificación que consta de un código de barras y de la respectiva numeración.

15. La empresa depositaria transportará todos los bienes embargados al sitio del depósito y, conjuntamente con el Alguacil, Depositario y el Secretario, elaborarán un listado de entrega - recepción con el detalle de todos los bienes embargados entregados a la Almacenera, en donde deberá constar: la numeración del sticker, la descripción (marca / modelo / serie) y en qué estado se encuentra el bien.

**Nota:**

El Secretario registrará en el sistema de cobranzas todos los bienes embargados a nombre de cada contribuyente.

El transporte de los bienes embargados dependerá del caso y del tipo de contrato celebrado con la Almacenera.

16. El Secretario deberá enviar la copia del Acta al departamento Administrativo Financiero regional para que se ingrese la información en el módulo de activos y para la elaboración de las actas de activos fijos.
17. El Secretario notificará al coactivado el Auto de embargo realizado.
18. El Recaudador Especial informará del resultado de cada una de las acciones al responsable de Cobranzas regional.

#### **3.5.5.3.4 Determinación de Avalúos de bienes**

19. El Recaudador Especial designará al perito (Art. 181 Código Tributario, Art. 251 –252, Código de Procedimiento Civil) que se encargará del avalúo de los bienes de la base de datos. La designación será aleatoria.

**Nota:**

Los peritos calificados deberán:

- Ser personas mayores de edad;
  - Ser de reconocida honradez y probidad;
  - Ser profesionales o técnicos de reconocido prestigio o personas que tengan el suficiente conocimiento sobre los bienes objeto del avalúo, y;
  - Preferentemente el perito residirá en el lugar en que se tramita el proceso coactivo, sin que sea esta una condición obligatoria.
20. El Recaudador Especial emitirá una providencia para el avalúo pericial de los bienes embargados. Para la ejecución del avalúo se deberá tomar en cuenta lo normado en el Art. 180 del Código Tributario.

**Nota:**

El coactivado dentro de un plazo de dos días de notificado con dicha providencia, podrá nominar un perito para que actúe en conjunto con el funcionario designado por la Administración, según el Art. 182 del Código Tributario.

21. Bajo juramento, el Recaudador Especial posesionará al (los) perito (s) y concederá un plazo de cinco días laborables para la presentación de sus informes.

**Nota:**

Para realizar el informe pericial, los peritos evaluadores, tomarán en cuenta el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de los bienes en el mercado y todos los elementos que, a su criterio, sirvan para lograr el precio justo y real de los bienes.

22. Para el avalúo de los bienes embargados, los peritos designados deberán acercarse al lugar donde se encuentran los bienes acompañado del Depositario y si se trata de una Almacenera con un funcionario de la empresa, quien suscribirá el avalúo y podrá formular para su descargo las observaciones que creyere del caso.

**Nota**

Los peritos evaluadores, podrán solicitar, por una sola vez y por igual tiempo, al funcionario, prórroga del plazo para el avalúo y éste la otorgará si, a su criterio, estuviere debidamente justificada.

23. En el caso de existir dos diferentes informes periciales y de no haber conformidad entre ellos, el Recaudador Especial podrá:

- Designar a un tercer perito dirimente: mediante este nuevo informe pericial, el Recaudador Especial podrá aceptar alguno de los informes;
- Establecer un valor promedio entre los valores señalados en los informes de los peritos.
- Escoger cualquiera de los dos informes periciales (con preferencia al de mayor avalúo).

**Nota:**

El avalúo practicado estará vigente por el plazo máximo de seis meses, el que luego de concluido, será actualizado por el Recaudador Especial, con sujeción al trámite respectivo.

24. En el caso de que los peritos designados no realicen el avalúo dentro del plazo establecido, el Recaudador Especial establecerá un nuevo plazo de cinco días para su presentación.

En caso de no ser presentados dentro del nuevo plazo señalado se declararán caducados sus nombramientos y se designarán nuevos peritos, sin perjuicio de la responsabilidad de los primeros por incumplimiento de sus obligaciones, según de contemplen en los respectivos contratos de peritaje. Los nuevos peritos tendrán igual plazo de cinco días para practicar el avalúo, con opción a la misma prórroga.

25. El Recaudador Especial regulará los honorarios que percibirán los peritos por los avalúos realizados, para cuyo efecto se establecerá una tabla tarifaria que entrará en vigencia previa aprobación del Director Nacional Financiero.
26. El Secretario deberá enviar una copia del avalúo al departamento Administrativo Financiero regional para que se registre en el sistema contable todos los bienes embargados con sus respectivos valores.

### 3.5.5.3.5 Control de bienes embargados

27. El departamento Administrativo Financiero regional será la encargada del control contable de los bienes que se embarguen.<sup>7</sup>

27. Con los informes periciales de todos los bienes, el personal encargado del manejo de activos fijos elaborará un acta donde se detallarán todos los bienes registrando: código, descripción, estado y avalúo.

28. El departamento Administrativo Financiero regional deberá ingresar toda la información de los bienes que consta en el Acta al módulo de activos fijos, para su contabilización, y emitirá un reporte en el que se certificará el registro de los bienes

### 3.5.5.4 REMATE DE BIENES EMBARGADOS

#### 3.5.5.4.1 Remate en sobre cerrado

##### 3.5.5.4.1.1 Convocatoria

1. El Recaudador Especial enviará un memorando, con toda la información del remate, al departamento de Comunicación para la elaboración del arte del aviso, con el cual se llevará a cabo la publicación por la prensa y la elaboración de los carteles informativos de ser necesarios.

#### **Nota:**

En la convocatoria no se dará a conocer el nombre del deudor, únicamente se detallará la descripción de los bienes, su extensión aproximada, linderos, ubicación, avalúo y otros detalles que se consideren relevantes.

---

<sup>7</sup> Art. 1, Reglamento de bienes del Sector Público



Se deberá especificar el lugar, fecha y hora límites para que los interesados puedan conocer los bienes y recibir los términos de referencia del remate como: formulario de presentación de la postura, lugar, fecha y hora de recepción de posturas y demás información referente al remate.

2. El departamento de Comunicación deberá enviar un borrador del arte realizado para que el Recaudador Especial lo apruebe o lo niegue.
3. Una vez aprobado el arte para la publicidad, el Recaudador Especial enviará un memorando de aceptación para que se efectúe la publicación de la convocatoria en uno de los periódicos de mayor circulación nacional y en la página web del SRI.

En el caso de ser necesario otras formas de comunicación, éstas deberán ser analizadas y colocadas estratégicamente, con el fin de llegar con la información a potenciales interesados en participar en el remate.

**Nota:**

La publicación de este aviso, se deberá realizar por 3 ocasiones en días distintos, según los artículos 185 y 109 del Código Tributario

A partir de la primera publicación los interesados podrán acercarse a las oficinas de cobranzas de la dirección regional para retirar información para la presentación de posturas.

El formulario deberá cumplir con lo dispuesto en el Art. 188 del Código Tributario:

- Nombres y apellidos del postor, o Razón Social y nombre y apellidos del Representante Legal en caso de Sociedades,

- Cédula de Identidad o Registro Único de Contribuyentes,
- Valor total de la postura, desglosado en cantidad que se ofrece de contado, y plazo y forma de pago de la diferencia,
- El domicilio especial para notificaciones; y,
- La firma del postor.

#### **3.5.5.4.1.2 Presentación de Posturas**

4. En el día de presentación de las posturas, éstas se presentarán ante el Secretario del Proceso, en sobre cerrado, de tres a seis de la tarde en las oficinas de Coactivas del Servicio de Rentas Internas<sup>8</sup>.
5. A la recepción de las posturas el Secretario del proceso sellará, firmará y escribirá la fecha y hora de entrega de cada sobre cerrado, así mismo llenará el formulario de recepción de las posturas, el mismo que una vez concluido el lapso para la entrega de las posturas será direccionado al Recaudador Especial.

#### **3.5.5.4.1.3 Calificación de Posturas**

6. Una vez que el Recaudador Especial haya recibido las posturas, se nombrará una Comisión que será la encargada de examinar y calificar las posturas.

#### **Nota:**

La Comisión de Calificación estará integrada por:

- El Recaudador Especial, quien la presidirá;
- El Responsable Regional de Cobranzas o en su defecto el Responsable Administrativo Financiero Regional;
- El Director Regional.

---

<sup>8</sup> Art. 184, Código Tributario – Señalamiento de día y hora para el remate

En caso de falta de los miembros titulares de esta Comisión, el Recaudador Especial podrá designar a otros funcionarios de la Regional de similar jerarquía.

7. Al día siguiente a la recepción de las posturas se instalará la Comisión de Calificación en sesión permanente, hasta concluir la agenda que necesariamente comprenderá:<sup>9</sup>

**Pronunciamiento sobre la validez del remate.** Si la Comisión considera que el proceso es válido, se continuará evacuando los demás puntos de la agenda. Si no lo es, podrá declarar su nulidad o, de ser factible, que se lo rectifique a partir de la fase en que se haya producido la irregularidad;

Apertura de los sobres que contengan las ofertas;

Calificación de las ofertas: la Comisión calificará las ofertas que reúnan los requisitos exigidos por el remate. Aquellas que no cumplieren con dichos requisitos serán excluidas del concurso;

8. La Comisión revisará el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Que en el Formulario de Presentación de Postura, se encuentren llenos todos los campos:

- Identificación de contribuyente.
- Postura
- Dirección para notificaciones
- Firma del postor.

La falta de fijación de domicilio no anulará la postura; pero en tal caso, no se notificará al postor las providencias respectivas.

---

<sup>9</sup> Art. 188, Código Tributario - No admisión de las posturas

- Para el primer señalamiento, no se admitirán posturas por un valor inferior a las dos terceras partes del avalúo del bien. Para el segundo señalamiento el mínimo será la mitad del avalúo.<sup>10</sup>
- Junto al sobre cerrado que contiene la oferta, el oferente consignará, al menos, el diez por ciento de la oferta. Este valor podrá ser en dinero efectivo o en cheque certificado a la orden del Servicio de Rentas Internas:<sup>11</sup>
- Si se trata de dinero en efectivo, se deberá adjuntar a la propuesta, la papeleta original del depósito realizado en la cuenta rotativa de ingresos del SRI, y  Si se trata de cheque certificado, éste deberá ser adjuntado a la propuesta y se lo mantendrá bajo custodia hasta la adjudicación del mejor postor.

Este valor consignado servirá para completar el pago de contado o hacer efectiva la responsabilidad del postor, en caso de quiebra del remate.

- No se fijen plazos mayores a cinco años para el pago del precio. Si es el caso, se descartarán dichas posturas a menos que sea la única presentada.
9. Una vez revisadas todas las posturas, la Comisión elaborará un informe, en donde se detallará las posturas que cumplieron con todos los requisitos y las que fueron rechazadas por incumplimiento de alguno de ellos.
10. En base al informe presentado, el Secretario elaborará el Auto de Calificación en donde quedará constancia el resultado del proceso de calificación.

**Nota:**

---

<sup>10</sup> Art. 185, Código Tributario - Base para las posturas

<sup>11</sup> Art. 188, Código Tributario – No admisión de las posturas

**Si existiera un solo oferente** para la calificación de su postura, y si este reúne los requisitos legales, se le adjudicará el inmueble siguiendo el proceso de adjudicación.

**Si en la convocatoria se presentaren dos o más ofertas calificadas**, el Recaudador Especial señalará día y hora para hacer una subasta en la cual los postores puedan verbalmente mejorar sus ofertas durante quince minutos, hasta por tres veces consecutivas, y a quien gane se le adjudicará el bien. Para esta subasta no se requerirá publicar por la prensa la convocatoria, sino que solamente se notificará a los oferentes finalistas mediante providencia. La inasistencia del postor a la subasta, se entenderá como una ratificación de su oferta.

**En el caso de igualdad de ofertas**, se decidirá por la suerte y se dejará constancia de todo lo actuado en la respectiva Acta.

Si no se hubiere presentado oferta alguna o ninguna de las presentadas fuere calificada, el Secretario del proceso hará un segundo señalamiento, en el que se aceptarán posturas desde el cincuenta por ciento del avalúo. Esta subasta se registrará por el procedimiento establecido en el presente manual.

Si en este segundo señalamiento no fuere presentada ninguna oferta o si ninguna de ellas fuere calificada, el Recaudador Especial resolverá proceder con la venta directa o si se le dará al bien cualquiera de los destinos previstos en los artículos 201 al 204.

Los costos que genere el traspaso son de cuenta del adjudicatario de dominio.

#### 3.5.5.4.1.4 Orden de preferencia y adjudicación

11. Con la mejor postura, el Recaudador Especial suscribirá el Auto de Adjudicación, en donde quedará constancia el resultado del proceso de calificación (si hubiera una postura calificada) o el resultado de la subasta.

En el mismo Auto se dispondrá devolver el valor consignado a los oferentes cuyas propuestas no hubieren sido aceptadas, siempre y cuando el postor preferente haya consignado el valor ofrecido de contado<sup>12</sup>, dentro de cinco días a partir de la emisión del auto de adjudicación. (2/3 partes del avalúo de los bienes a rematarse)<sup>13</sup>

12. Si alguno de los oferentes depositó el 10% de la postura, en la cuenta del SRI, el Secretario del proceso deberá elaborar y enviar un memorando, solicitando la devolución del correspondiente valor, al departamento Administrativo Financiero de la Dirección Regional, el memorando detallará: el nombre del oferente, el día y el monto del depósito realizado. La devolución se hará mediante cheque a nombre del oferente tres días después de recibido el memorando.

13. Una vez que el adjudicatario haya cubierto el valor del precio ofrecido al contado y garantizado el saldo ofertado a un plazo no mayor a 5 años, el Recaudador Especial adjudicará los bienes, libres de todo gravamen, mediante el Auto de Adjudicación, el mismo que contendrá la descripción de los bienes, servirá de título de propiedad y ordenará protocolizar e inscribir el bien en los registros correspondientes.

#### **Nota:**

<sup>12</sup> Arts. 193 y 198, Código Tributario – Adjudicación y Quiebra de la subasta

<sup>13</sup> Art. 192, Código Tributario – Consignación previa a la adjudicación

Los saldos del valor de las posturas ofrecidas a plazo, devengarán el máximo de interés convencional permitido por la Ley. Para seguridad del pago de estos saldos y sus intereses, los bienes rematados quedaran gravados con hipoteca, prenda industrial o especial, según corresponda, las que se inscribirán en los respectivos registros al mismo tiempo que el traspaso de la propiedad.<sup>14</sup>

14. Si el adjudicatario no consignare en el plazo establecido el precio del bien ofrecido al contado, el Secretario de Coactivas declarará la quiebra del remate y notificará al oferente que le siga en orden de preferencia, como adjudicatario subrogante para que consigne el valor al contado que consta en su oferta. Si este tampoco cumpliera, el Secretario podrá llamar al siguiente y así sucesivamente.

La quiebra del remate y las costas causadas por la misma, se pagarán con la cantidad consignada con la postura y si esta fuera insuficiente, con los bienes del postor que el Recaudador Especial mandará a embargar y rematar en el mismo procedimiento.<sup>15</sup>

15. Los pagos que realice el adjudicatario los depositará en la cuenta rotativa de ingresos del SRI y deberá acercarse a las oficinas de Coactivas para entregar la papeleta de depósito como constancia del pago.

En caso que el adjudicatario no entregue la papeleta de depósito en las oficinas de Coactivas, el Secretario deberá solicitar la confirmación del pago al departamento Administrativo Financiero de la regional.

16. El Secretario mediante providencia notificará a todos los oferentes la resolución de adjudicación en el plazo de cinco días después de la calificación de las ofertas.

---

<sup>14</sup> Art. 193, Código Tributario - Adjudicación

<sup>15</sup> Art. 194, Código Tributario – Quiebra del remate

17. El valor que resulte del remate deberá cubrir a la deuda en su totalidad, sin embargo:

En los casos que el valor resultado del remate cubra en exceso el valor de la deuda, se deberá enviar un memorando al departamento Financiero Institucional para la contabilización respectiva y la emisión de un cheque por la diferencia para el deudor.

En el caso de que el valor recuperado sea menor a la deuda, el Recaudador Especial deberá embargar más bienes hasta que se logre cubrir la deuda con la Administración. En los casos de que ya no lo pueda hacer por cualquier razón, se deberá enviar un memorando al departamento Administrativo Financiero para la contabilización respectiva y tomando la diferencia como pérdida (juicio de insolvencia).

18. El Secretario archiva los documentos en el expediente del coactivado y se cierra el proceso.
19. El Recaudador Especial informará del resultado de cada una de las acciones al Responsable de Cobranzas regional.

#### **3.5.5.4.2 Remate por Subasta Pública**

#### **3.5.5.4.3 Convocatoria**

1. El Recaudador Especial enviará, un memorando que contenga toda la información de la subasta de los bienes muebles al departamento de Comunicación, quienes procederán a la elaboración del arte del aviso (con el cual se llevará a cabo la publicación por la prensa) y de los carteles informativos de ser necesarios.



**Nota:**

En la convocatoria no se hará constar el nombre del deudor sino la descripción de los bienes, características, estado general, avalúo y otros detalles que se consideren necesarios. Así como el lugar, fecha y hora límites para que los interesados puedan conocer los bienes y recibir los términos de referencia de la subasta.

El remate de bienes muebles de acuerdo al Art. 196 del Código Tributario, se lo hará mediante subasta pública, es decir, que los interesados concurrirán a las oficinas de la Unidad de Coactivas o al lugar donde el Recaudador Especial señale para presentar sus posturas en forma verbal, pudiéndolas mejorar de la misma forma conforme lo crean necesario.

La subasta se realizará de contado y al mejor postor y podrá hacerse, unitariamente, por lotes o en su totalidad, según convenga a los intereses del Servicio de Rentas Internas.

2. El departamento de Comunicación, deberá enviar un borrador del arte realizado a Coactiva, para la aprobación del Recaudador Especial.
3. Una vez aprobado el arte para la publicidad, el Recaudador Especial enviará un memorando aprobando la publicación de la convocatoria en uno de los periódicos de mayor circulación nacional o local dependiendo del caso y en la página web del SRI.

En el caso de ser necesarias otras formas de comunicación, éstas deberán ser analizadas y colocadas estratégicamente, con el fin de llegar con la información a potenciales interesados en participar en el remate.

**Nota:**

La publicación de este aviso, se deberá realizar por 3 ocasiones en días distintos, según los artículos 185 y 109 del Código Tributario.

4. A partir de la primera publicación los interesados podrán acercarse a la sala de exhibición de la almacenera y a las oficinas de cobranzas de la Dirección Regional para recibir información adicional.

#### **3.5.5.4.4 Contratación del Martillador**

5. El Recaudador Especial enviará a la Dirección Nacional Administrativa un memorando solicitando la contratación de los servicios de un martillador público autorizado por la Ley, La designación será aleatoria. En el segundo inciso del Art. 195 del Código Tributario, se establece que el Funcionario Ejecutor puede ser martillador o la persona designada por este.
6. El Recaudador Especial regulará los honorarios que percibirán los martilladores por las subastas realizadas, para cuyo efecto se establecerá la siguiente matriz, según el Registro Oficial No. .216 del 21 de Junio de 1989.

De \$1 a \$ 2 0% 5%

De \$2.01 a \$ 12 5% 4%

De \$12.01 a \$ 20 4% 3%

De \$20.01 a \$ 40 4% 3%

De \$40.01 a \$ 400 3% 2%

De \$400.01 a \$ 4000 2% 1%

De \$4000.01 En adelante 1% 0.5%

#### **3.5.5.4.5 Subasta Pública**

7. El día señalado en la convocatoria para la subasta pública, el Recaudador Especial dará comienzo a la diligencia con la apertura del acta de la subasta,

anunciando personalmente o por la persona que designe, los bienes a rematarse, su avalúo y el estado en que estos se encuentren.

8. El Secretario entregará a los interesados en participar, el formulario de presentación de posturas en donde registrarán sus nombres y apellidos y consignarán, en efectivo o cheque certificado, el 20% por lo menos, del valor fijado como base inicial para el remate de los bienes respectivos (2/3 del avalúo de los bienes a rematarse) el mismo que permanecerá en custodia del Secretario hasta el cierre de la subasta, y quien intervenga será responsable personalmente con el dinero consignado, por los resultados de su oferta.

**Nota:**

Para el primer señalamiento no se admitirán posturas por un valor inferior a las dos terceras partes del avalúo. Para el segundo señalamiento el mínimo será la mitad del avalúo.<sup>16</sup>

Cuando los bienes a ser rematados estén constituidos por un conjunto de unidades o de lotes separables, la consignación, a que se refiere el párrafo anterior, dará derecho al interesado para participar en el remate de cualquiera de ese conjunto de unidades o de lotes, siempre que cubra por lo menos el veinte por ciento de los respectivos avalúos y no forme parte del precio de otro bien adjudicado al consignante.

9. El Secretario recibirá los formularios debidamente llenos y registrará en una base de datos la información de los participantes, identificándolos con un número que constará en una paleta, la misma que servirá como identificación dentro del proceso de la subasta.

---

<sup>16</sup> Art. 185, Código Tributario – Base para las posturas

10. El martillador empezará a pregonar las posturas con claridad y en alta voz, de manera que puedan ser oídas y entendidas por los concurrentes, por tres veces a intervalos de por lo menos de cinco minutos entre cada una.
11. Las posturas señaladas por el martillador se darán por aceptadas cuando el postor levante la paleta de identificación. El Secretario deberá registrar en la base cada postura aceptada de acuerdo al bien por el que se hace la oferta.
12. La última postura se pregonará por tres veces más con intervalos de un minuto. De no haber una mejor postura, el martillador declarará cerrada la subasta y se adjudicará inmediatamente los bienes subastados al mejor postor.
13. Cerrada la subasta, el Secretario emitirá el Acta de Subasta, en donde se adjudicará los bienes al postor adjudicado, el mismo que deberá pagar la totalidad del precio ofrecido, en dinero efectivo o en cheque certificado a la orden del Servicio de Rentas Internas.

**Nota:**

En el Acta de Subasta constará los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la iniciación del remate, enunciación de las posturas presentadas, su calificación y preferencia, adjudicación de los bienes al mejor postor, señalamiento de cada uno de dichos bienes, descripción suficiente de ellos, cita del número con el que constan en los registros y valor por el que se hace la adjudicación.

14. El original del acta deberá ser firmada por el Recaudador Especial, Secretario de Coactivas, el martillador público que intervino en el remate. A cada adjudicatario aun sin solicitud previa, se le entregará una copia certificada de la parte pertinente del acta, esto es, de la que se refiere a los bienes adjudicados a cada uno de ellos.

Las copias otorgadas de conformidad con el inciso anterior serán documentos suficientes para la transferencia de dominio en favor de los adjudicatarios y, tratándose de bienes registrados o inscritos, como los vehículos, servirán también para el registro e inscripción a nombre del adjudicatario.

15. Realizado el pago ofrecido por el postor adjudicado, el Recaudador Especial entregará al adjudicatario los bienes rematados y se devolverá a los otros oferentes las cantidades consignadas por ellos.
16. Si el adjudicatario no satisface en el acto, el saldo del precio del bien ofrecido, se declarará la quiebra de la subasta y en el mismo acto de declaratoria se adjudicará los bienes al postor que siguiere en el orden de preferencia y se procederá en la misma forma que se señala en el numeral 74. Si este tampoco cumpliera, podrá llamar al siguiente y así sucesivamente.

La quiebra del remate y las costas causadas por la misma, se pagarán con la cantidad consignada con la postura sin más trámite y si esta fuera insuficiente, con los bienes del postor que el Recaudador Especial mandará a embargar y rematar en el mismo procedimiento.<sup>17</sup>

17. Si no se hubiere presentado postura alguna, el Secretario del proceso hará un segundo señalamiento, en el que se aceptarán posturas de hasta el cincuenta por ciento del avalúo. Esta subasta se regirá por el procedimiento establecido en el presente instructivo.

Si en este segundo señalamiento no fuere presentada ninguna postura, el Recaudador Especial resolverá proceder con la venta directa o si se le da al bien cualquiera de los destinos previstos en los artículos 201 al 204.

Los costos que genere el traspaso son de cuenta del adjudicatario y los impuestos que graven al bien, son de cuenta del rematado.

---

<sup>17</sup> Art. 194, Código Tributario – Quiebra del remate

18. El valor que resulte de la subasta deberá cubrir a la deuda en su totalidad, sin embargo:

En los casos que el valor de la subasta cubra en exceso el valor de la deuda, se deberá enviar un memorando al departamento Financiero Institucional de la Dirección Nacional para la contabilización respectiva y la emisión de un cheque por la diferencia para el deudor.

En el caso de que el valor recuperado sea menor a la deuda, el Recaudador Especial deberá embargar más bienes hasta que se logre cubrir la deuda con la Administración. En los casos en que ya no lo pueda hacer por cualquier razón, se deberá enviar un memorando al departamento Administrativo Financiero para la contabilización respectiva y tomando la diferencia como pérdida.

19. El Secretario archivará los documentos en el expediente del coactivado y se cerrará el proceso.

20. El Recaudador Especial informará del resultado de cada una de las acciones al Responsable de Cobranzas Regional.

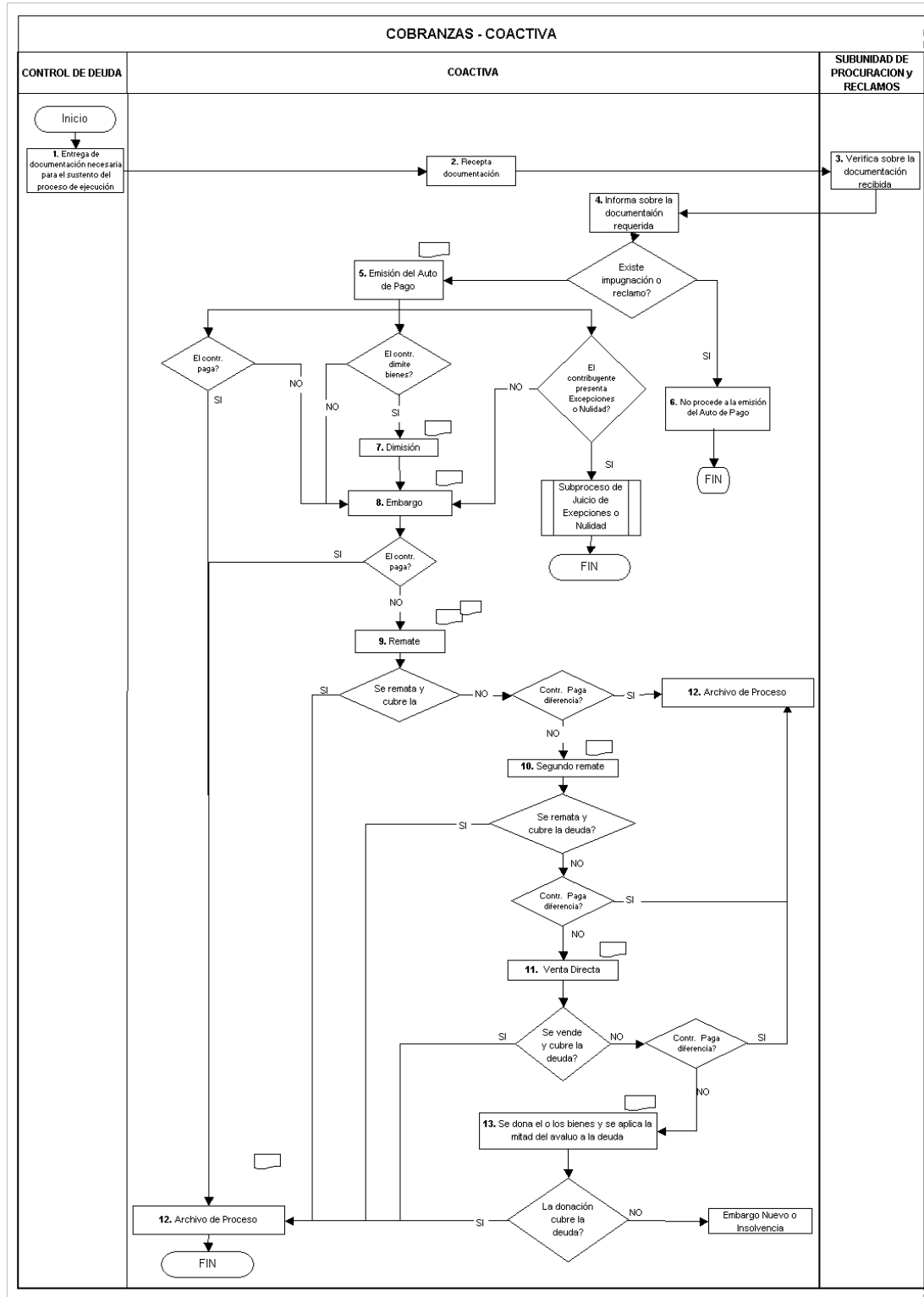
#### **3.5.5.4.6 Venta Directa**

La modalidad de venta directa se aplicará a los siguientes casos:

- Cuando se trate de bienes fungibles y perecibles, que se consumen con el uso y en el transcurso de tiempo,
- Cuando se trate de semovientes y el costo de su mantenimiento sea oneroso,
- Cuando se hubieren efectuado dos subastas sin que las posturas fuesen convenientes.

1. El Recaudador Especial solicitará mediante memorando a la Dirección Nacional Administrativa, la contratación de los servicios de un perito evaluador para la elaboración de un informe técnico en la utilización y manejo de los bienes que pueden venderse directamente, este informe determinará si los bienes son obsoletos, y su operación o mantenimiento resultan costosos para la entidad, y se justifique plenamente que el proceso de remate resultaría inconveniente para los intereses del SRI.
2. La venta directa se efectuará por la base del remate a los almacenes de las instituciones del sector público e instituciones de derecho privado con finalidad social o pública, en su orden.
3. El Recaudador Especial enviará un oficio, a las instituciones antes señaladas, con la información de los bienes a venderse, con el objeto de que en cinco días manifiesten su interés de compra, la misma de deberá ser al contado.
4. Si ninguna de estas instituciones se muestra interesada, el Recaudador Especial enviará un memorando, con toda la información de la venta directa, al departamento de Comunicación para la elaboración del arte del aviso. Con el cual se llevará a cabo la publicación por la prensa la venta de estos bienes a personas particulares, según el Art. 185 del Código Tributario, indicando la fecha máxima para recepción de ofertas y el valor que se exija como garantía de seriedad de oferta de las mismas.
5. Si en la subasta se presentaren dos o más ofertas, el Recaudador Especial establecerá el orden de preferencia de las ofertas calificadas de acuerdo al monto de la oferta y a las condiciones de pago.
6. Una vez que haya sido aceptada la oferta, el Recaudador Especial dispondrá que el adjudicatario deposite el saldo del valor en 24 horas y una vez cobrado el valor de la oferta, ordenará al depositario la entrega inmediata de los bienes vendidos.

3.5.5.5 Diagrama del flujo





### **3.6 COMPENSACIÓN: COB-P-COMP**

#### **3.6.1 NORMAS GENERALES**

La compensación de deudas se basará en lo dispuesto en:

1. Art. 51 y 52 del Código Tributario, De la Compensación.
2. Art.152 del Código Tributario, Compensación o facilidades para el pago.

#### **3.6.2 DESCRIPCIÓN**

1. Si es solicitada por el contribuyente, Secretaría remite la información al Departamento de Reclamos, quién registrará el reclamo presentado y analizará los valores que tiene el contribuyente a favor (créditos tributarios) y en contra (deudas tributarias).
2. Como resultado del reclamo presentado se emitirá una resolución firmada por el Director Regional, en la cual se compensarán total o parcialmente los valores del contribuyente.
3. Si es una compensación de Oficio, el personal de control de deuda, actuará conforme lo establecido en el procedimiento vigente.

### **3.7 DEMANDA JUDICIAL – COB-P-DJ**

#### **3.7.1 NORMAS ESPECÍFICAS**

1. Art. 229 al 242 del Código Tributario, De la Demanda.

### 3.7.2 DESCRIPCIÓN

1. El departamento Jurídico registrará la demanda presentada (acción interpuesta) en el Sistema de Cobranzas y el contingente en el sistema contable. Esta demanda suspenderá cualquier acción de cobro hasta que haya respuesta del Tribunal.
2. El registro de la acción interpuesta cambiará el estado de la deuda registrándola como “suspendido” en el Sistema de Cobranzas.
3. El Tribunal Distrital de lo Fiscal, emite una sentencia debidamente notificada al contribuyente, ordenando la: emisión, confirmación o modificación de los documentos de cobro.
4. La parte afectada, dentro de los cinco días posteriores a la notificación de la sentencia, podrá plantear un Recurso de Casación al Tribunal Distrital de los Fiscal.<sup>18</sup> Para que el Tribunal acepte el recurso planteado, necesita hacer una revisión de derecho. Una vez aprobado, el Tribunal remite el caso a la Corte Suprema.
5. El departamento Jurídico, registrará el recurso presentado (acción interpuesta) en el Sistema de Cobranzas y el contingente en el sistema contable.
6. Si el recurso de casación planteado no fue aceptado por el Tribunal, la parte afectada podrá tener un segundo intento al presentar un recurso de hecho por escrito ante el Tribunal Distrital de lo Fiscal, dentro de los tres días posteriores a la notificación del auto de rechazo.<sup>19</sup> Una vez aprobado esta instancia el Tribunal envía a la Corte Suprema para su resolución.

---

<sup>18</sup> Art. 5, Ley de Casación

<sup>19</sup> Art. 9, Ley de Casación

7. La Corte Suprema emite una sentencia a favor de alguna de las dos partes, convirtiéndose en un acto firme e inapelable.
8. Las Sentencias son contabilizadas en el sistema financiero por el departamento Jurídico, dando de baja al contingente.

### **3.8 NOTIFICACIÓN – COB-P-NOT**

#### **3.8.1 NORMAS ESPECÍFICAS**

1. Art. 105 al 114 del Código Tributario, De la Notificación.

#### **3.8.2 DESCRIPCION**

1. Secretaría regional o general, entregará diariamente las notificaciones realizadas al departamento generador de la deuda, para que se registre la notificación en el sistema. En el caso de existir la Automatización de ingreso de notificaciones, el departamento generador controlará el corrector ingreso de la misma en el sistema.
2. Una vez notificado, el contribuyente tendrá 20 días hábiles<sup>20</sup> para que cancele, reclame o impugne; y 8 días en el caso de ser títulos de crédito.

---

<sup>20</sup> Art 11, Ley para la Transformación Económica del Ecuador – Deudas posteriores al 10 de enero de 2000.

3. Durante el plazo señalado por la Ley el contribuyente notificado, puede hacer uso de recursos administrativos y legales o acercarse a las dependencias del SRI (Cobranzas).

### **3.9 DISPOSICIONES GENERALES**

#### **3.9.1 APLICACIÓN DE PENAS GRADUALES**

En caso de incumplimiento de pago por parte de los contribuyentes, el Servicio de Rentas Internas SRI, aplicará un mecanismo de sanción gradual, de conformidad con la resolución que para el efecto expida el Director General:

- En primer lugar, invitaciones a regularizar la situación de pago, ya sean por teléfono o por correo, con el fin de favorecer el diálogo con el usuario.
- Luego, en caso de regularización tardía, la estricta aplicación de punitivos por mora.
- Finalmente, una regularización de oficio por parte del servicio en caso de persistencia en el incumplimiento, mediante la aplicación de un procedimiento tributario (evaluación de oficio) más apremiante para el usuario.

El objetivo es recaudar la totalidad de los tributos eludidos y los punitivos aplicados. Estas acciones deben desencadenarse muy rápidamente a fin de facilitar la adhesión de los contribuyentes más recalcitrantes.

### 3.10 GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acreeedor hipotecario o prendario.-** Es quien ha prestado, garantizándose con hipoteca o prenda, según el caso.

**Acreeedor Tributario:** Es aquél en favor del cual debe realizarse la prestación tributaria. Son acreedores de la obligación tributaria los distintos niveles de gobierno de un país, así como determinadas entidades públicas, cuando la ley les asigne esa calidad expresamente.

**Acreeedor.-** Es aquella persona que ha prestado algo o a quien se le debe cualquier tipo de bien o servicio.

**Acto Administrativo:** La decisión general o especial que, en ejercicio de sus funciones, toma la autoridad administrativa, y que afecta a derechos, deberes e intereses de particulares o de entidades públicas.

**Auditoria Tributaria:** Control crítico y sistemático, que se usa un conjunto de técnicas y procedimientos destinados a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes. Se efectúa teniendo en cuenta las normas tributarias vigentes en el periodo a fiscalizar y los principios de contabilidad generalmente aceptados, para establecer una conciliación entre los aspectos legales y contables y así determinar la base imponible y los tributos que afectan al contribuyente auditado.

**Avaluó catastral.-** Valor señalado como precio de una cosa en el catastro.

**Avaluó comercial.-** Valor señalado por un perito como precio de una cosa para efectos comerciales.

**Avaluó.-** Acción y efecto de señalar precio a alguna cosa o informe técnico que señala precio a una cosa.

**Bien en situación pro-indiviso.-** Cosa perteneciente a varios copropietarios que no ha sido dividida.

**Bien en usufructo.-** Es un bien cuyo propietario ha concedido a otra persona la facultad de usarlo y gozarlo, con cargo de conservar su forma y sustancia, debiendo restituirlo a su dueño si la cosa no es fungible; o con la obligación de devolver igual cantidad y calidad del mismo género, o de pagar su valor si la cosa es fungible.

**Bien fungible.-** Es aquél que se destruye cuando se hace el uso conveniente a su naturaleza.

**Bien gravado.-** Es aquel que soporta un gravamen y que por tanto limita la propiedad del mismo.

**Bien incorporado.-** Se pueden asimilar a los bienes inmuebles por destino o accesión, que son bienes incorporados en forma permanente, como las plantas que son inmuebles, mientras se adhieran al suelo por sus raíces, a menos que estén en macetas o cajones que puedan transportarse de un lugar a otro. Se reputan inmuebles, aunque por su naturaleza no lo sean, las cosas que están permanentemente destinadas al uso, cultivo y beneficio de un inmueble, sin embargo de que puedan separarse sin detrimento, tales son: por ejemplo, las instalaciones, las losas de un pavimento, los tubos de las cañerías, los utensilios de labranza o minería, los animales actualmente destinados al cultivo o beneficio de una finca, con tal que hayan sido puestos en ella por el dueño de la finca, los abonos existentes en ella y destinados por el dueño de la finca a mejorarla; las prensas, calderas, cubas, alambiques, toneles y máquinas que forman parte de un establecimiento industrial adherente al suelo y que pertenecen al dueño de éste, los animales, que se guardan en las conejeras, pajareras, estanques, colmenas y cualesquiera otros vivares, con tal que éstos se adhieran al suelo o sean partes del suelo mismo, o de un edificio.

**Bien inmueble.-** Finca o bien raíz; es la cosa que no puede transportarse de un lugar a otro, como las tierras y minas y las que se adhieren permanentemente a ellas, como los edificios o los árboles, las casas y heredades, se llaman predios o fundos.

**Bien mueble.-** Son los que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose por sí mismos, como los animales (aunque por eso se llaman semovientes), sea que sólo se muevan por una fuerza extraña como las cosas inanimadas.

**Capital de operación.-** Es la cantidad de dinero que necesita la empresa para producir en un tiempo determinado.

**Capital pagado.-** Es la parte de capital suscrito de cualquier especie social que haya sido pagado por los socios.

**Catastro.-** Libro en el que se registra los bienes inmuebles en las oficinas sectoriales o nacionales (Municipio, Fisco, DINAC, etc.)

**Caución.-** Cualquier forma de garantía.

**Cobranza Coactiva:** Es el procedimiento compulsivo determinado por autoridad competente para obtener el cobro de lo adeudado.

**Condición resolutoria.-** Es aquella que cuando por su cumplimiento se extingue un derecho.

**Condición suspensiva.-** Es aquélla que mientras no se cumpla, suspende la adquisición de un derecho.

**Contrato de aval.-** Es una obligación accesoria suscrita entre el avalista (el que da la garantía) y el avalado (el que recibe la garantía), en el que se pactan las condiciones en las que se otorga el aval.

**Contribución:** Tributo cuya obligación tiene como hecho generador beneficios derivados de la realización de obras públicas o de actividades estatales.

**Convenio de Pago:** Es un acuerdo celebrado entre la Administración y un contribuyente, mediante el cual aquella –enmarcada dentro de las facultades de que esté investida- le concede plazos y cuotas especiales para que este último extinga una deuda morosa.

**Declaración Morosa:** Es una declaración de impuestos que no fue presentada en tiempo y forma.

**Delito Tributario:** Es la acción dolosa prevista en la Ley que se puede manifestar en las siguientes modalidades:

- a) La Defraudación Fiscal
- b) El Contrabando
- c) La elaboración y comercio clandestino de productos gravados
- d) La fabricación o falsificación de timbres, marcas, contraseñas, sellos o documentos en general, sobre cumplimiento de obligaciones tributarias.

**Depósitos judiciales.-** Función que desempeña el B.N.F. en su calidad de corresponsal del Banco Central para recaudación, recepción, pagos y devoluciones de depósitos judiciales que en moneda de curso legal, deba realizar una persona por mandato judicial o legal, de conformidad con las leyes vigentes.

**Deuda Incobrable:** Es una deuda morosa que no puede ser cobrada por la Administración por no tener facultades para ello. Un ejemplo de tal situación lo es cuando la deuda se encuentra prescrita legalmente.

**Deuda Morosa:** Es aquella deuda tributaria que no ha sido pagada dentro del plazo establecido. Para considerarla como tal –desde el punto de vista administrativo- esta deuda debe estar firme; es decir, debe estar probada su existencia (ejemplo: las deudas que han sido declaradas por los contribuyentes o las que han sido determinadas por la propia Administración, respecto de las cuales ha sido terminada toda la tramitación prevista para establecer su cuantía). Asimismo, tal deuda debe ser liquidada; es decir, puede ser determinada cuantitativamente en dinero. Igualmente, debe ser exigible, vale decir que su cumplimiento puede forzarse.

**Deuda Tributaria:** Es un crédito que tiene el Fisco, producto de una obligación tributaria que ha sido declarada por el contribuyente o que ha sido establecida por



la propia Administración, habiéndose cumplido con toda la tramitación prevista para su determinación y cuyos plazos para pagarla no están vencidos.

**Deudor Tributario:** Es la persona obligada al cumplimiento de la prestación tributaria como contribuyente o responsable.

**Dominio sujeto a condición resolutoria.-** Quiere decir que si se cumple una condición determinada se extinguirá el derecho de dominio.

**Dominio sujeto a condición suspensiva.-** Quiere decir que se lo adquirirá cuando se cumpla alguna condición.

**Ejecutor Coactivo:** Es el funcionario de la Administración Tributaria responsable de la gestión de cobranza coactiva.

**Elusión Tributaria:** Acción que permite reducir la base imponible mediante operaciones que no se encuentran expresamente prohibidas por disposiciones legales o administrativas.

**Embargo Preventivo Excepcional:** Excepcionalmente, cuando el proceso de fiscalización o verificación amerite la adopción de medidas cautelatorias, la Administración Tributaria, bajo responsabilidad, adoptará el embargo preventivo, aún cuando no hubiese emitido la Resolución de Determinación, Resolución de Multa u Orden de pago de la deuda Tributaria.

**Embargo Preventivo:** La Administración Tributaria, a fin de asegurar el pago de la deuda tributaria, podrá trabar embargo preventivo por la suma que baste para satisfacer la deuda.

**Embargo:** Medida cautelar que adopta la Autoridad Administrativa o Judicial para asegurar el resultado del proceso y que recae sobre determinados bienes cuya disponibilidad se impide. Puede ser: - Preventivo - Definitivo

**Evasión Tributario:** Sustraerse al pago de un tributo que legalmente se adeuda. Toda acción u omisión dolosa, violatoria de las disposiciones tributarias,

destinada a reducir total o parcialmente la carga tributaria en provecho propio o de terceros.

**Fiscalización:** Es la revisión, control y verificación que realiza la Administración Tributaria respecto de los tributos que administra, sin la necesidad de que el contribuyente lo solicite, verificando de esta forma el correcto cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

**Medidas Cautelares:** Antes de iniciarse el procedimiento de cobranza coactiva, el Ejecutor Coactivo procederá a ordenar las medidas cautelares que sean necesarias, tales como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y en general toda otra medida destinada a cautelar el pago de la deuda tributaria.

**Nuda propietario.-** Es aquel que tiene el dominio de una cosa pero no su goce o su usufructo.

**Obligación Sustancial:** Es el deber a cargo de un contribuyente o responsable de pagar un tributo.

**Obligación Tributaria:** Es el deber de los contribuyentes de cumplir con la presentación de las comunicaciones, declaraciones juradas, llevar libros de contabilidad y otras obligaciones complementarias.

**Obligación Tributaria:** Es la obligación financiera establecida por una ley impositiva a un hecho imponible o generador. Ella nace por la sola ocurrencia de este último. Así, la obligación tributaria existe aun cuando ella no sea reconocida por la Administración.

**Persona jurídica.-** Es una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente. Son de dos especies: corporaciones y fundaciones de beneficencia pública, a más de que hay personas jurídicas que participan de uno u otro carácter. Ej. las corporaciones pueden ser cooperativas, comunas, compañías, etc.

**Persona natural.-** Son todos aquellos individuos de la especie humana, cualesquiera que sean su edad, sexo o condición.

**Prenda.-** Es un derecho real constituido sobre una cosa mueble, que puede o no quedar en poder del deudor para asegurar el cumplimiento de una obligación.

**Revisión:** Nueva consideración o examen al que se somete una cosa para corregirla, enmendarla o repararla. Comprobación. Registro. Verificación de cuentas. Es el acto por el cual la Administración Tributaria interviene al contribuyente para determinar el cumplimiento de una o varias obligaciones tributarias.

**Sanción:** Consecuencia jurídica desencadenada al haberse desobedecido el mandato establecido en una norma.

**Sanciones:** Son las penas impuestas por ley al contribuyente que no cumple –o no lo hace oportunamente- con las disposiciones de las leyes tributarias que lo afectan.

**Sistema Tributario:** Conjunto de normas e instituciones que sirven de instrumento para la transferencia de recursos de las personas al Estado, con el objeto de sufragar el gasto público.

**Situación pro-indiviso.-** Se produce cuando hay varios copropietarios de un mismo bien sin establecer la individualidad de la parte de la cosa que le corresponde a cada uno.

**Sujeto Pasivo de la Obligación Tributaria:** Es la persona natural o jurídica que debe hacer el pago del tributo.

**Usufructuarios.-** Son aquellos que sin tener la nuda propiedad tienen el uso y el goce de la cosa.

## BIBLIOGRAFÍA

- ABRIL, Víctor Hugo, “Elaboración y Evaluación de Proyectos de Investigación”, Programas de Maestría, Universidad Técnica de Ambato, 2008, 58p
- ALINK, Matthijs y VAN KOMMER, Víctor: Manual para las Administraciones Tributarias – Estructura Organizacional y Gerencia de las Administraciones Tributarias, Países Bajos, CIAT-Ministerio de Finanzas de los Países Bajos, 2000.
- BADILLO, Jorge, “Administración de Riesgos (ERM)”, Seminario Taller, Servicio de Rentas Internas, Ambato, Ecuador, 2008, 50p
- BERNAL, César, “Metodología de la Investigación para Administración y Economía”, primera edición; Editora Pearson Educación; Colombia; 2000; 259p
- CERDA, Hugo, “La Investigación Total”, Editorial el Búho, Bogotá; 1998
- Corte Suprema de Justicia, Colombia, Sentencia No. 79, de 5 de octubre de 1989.
- ESCOBAR, Vélez Edgar Guillermo, El Proceso de Jurisdicción Coactiva, Medellín, Señal Editora, 2003, pág. 13.
- FRACICA, Germán, “Modelo de Simulación de Muestreo”, Universidad de la Sabana, Bogotá; 1998
- GONZÁLES, Rio “El Presupuesto” Quito-Ecuador. 2005, pág 18

- GUZMAN LARA, Aníbal – DICCIONARIO EXPLICATIVO DERECHO PROCESAL CIVIL TOMO I – Editorial Jurídica del Ecuador – Primera Edición - Quito, Ecuador – 1999 – Pág. 175.
- HERNANDEZ, Roberto y otros; “Metodología de la Investigación”, 3a edición; México; Editorial Mc Graw Hill; 2003; 689p
- HERRERA, Luis y otros; “Tutoría de la Investigación Científica”; Quito; Empresdane Gráficas Cía. Ltda.; 2004; 229p
- LEÓN, Diana Fernández “La Ejecución Coactiva Tributaria”, Universidad Andina Simón Bolívar, Ecuador, 2009; págs. 11-15.
- PÉREZ, Royo Fernando, Derecho Financiero Y Tributario, Madrid, Editorial Civitas, 1998, pág. 246.
- SÁNCHEZ, Zuraty Manuel, Jurisdicción Coactiva, 2005, pág. 43.
- SÁNCHEZ, Zuraty Manuel, Jurisdicción Coactiva, Quito, Editorial Jurídica del Ecuador, 2009, pág. 5.
- SÁNCHEZ, Zuraty Manuel., Jurisdicción Coactiva, 2005, 46.
- PITA, Claudino: Las Administraciones Legales de la Administración Tributaria, Tema 3.1, XXXV Asamblea General del CIAT en Santiago de Chile; Madrid, IEF, 2002. p.288.
- TROYA CEVALLOS, José Alfonso – ELEMENTOS DEL DERECHO PROCESAL CIVIL TOMO I – Ediciones de la Universidad Católica - Quito – 1978 – Pág. 210-211.

- AVILA, Héctor, (2009). “Introducción a la Metodología de la Investigación”. (En línea) Disponible en: <http://www.eumed.net/libros/2006c/203/1u.htm> (Fecha de consulta: 09.01.2010)
- BAQUERIZO, Jorge y otro. (2009).” La Jurisdicción Coactiva vs. el Principio Constitucional de Unidad Jurisdiccional”. (En línea) Disponible en: [http://www.revistajuridicaonline.com/images/stories/revistas/2003/16-tomo-1/16\\_Jurisdiccion\\_Coactiva\\_vs\\_Principio\\_Constitucional.pdf](http://www.revistajuridicaonline.com/images/stories/revistas/2003/16-tomo-1/16_Jurisdiccion_Coactiva_vs_Principio_Constitucional.pdf) (Fecha de consulta: 12.12.2009)
- Dirección Nacional de Desarrollo Institucional del SRI (2009), “Guía Referencial de Cobranzas,” (En línea) Disponible en: <http://www.sri.gov.ec/sri/documentos/compartido/gen--003418.pdf> (Fecha de consulta: 16.12.2009)
- CIAT, Centro Interamericano de Administraciones Tributarias, (2008), Curso Especializado en Administración Tributaria 2ª Edición, “Los Procesos de la Administración Tributaria. Los Procesos Sustantivos: La Cobranza” (En línea) Disponible en: <http://www.ciat.org/> (Fecha de consulta: 25.01.2010).
- MEZA CASCANTE, Luis Gerardo, (2009). “El paradigma positivista y la concepción dialéctica del conocimiento”. (En línea) Disponible en: <http://www.cidse.itcr.ac.cr/revistamate/ContribucionesV4n22003/meza/pag1.html> (Fecha de consulta: 19.12.2009)
- MUÑOZ RAZO, Carlos. (2009), “Manual como elaborar y asesorar una investigación de tesis”, (En línea). Disponible en: [www.books.google.com.ec](http://www.books.google.com.ec) (Fecha de consulta 05. 03. 2009)
- PÉREZ, Jorge, (2008). "... y apoyan en ALDF 'corretear' a morosos. (Ciudad y Metrópoli).” (En línea) Disponible en:

[http://find.galegroup.com/ips/retrieve.do?contentSet=IAC-Documents&resultListType=RESULT\\_LIST&qrySerId=Locale%28es%2C%2C%29%3AFQE%3D%28KE%2CNone%2C9%29coactivos%3AAnd%3ALQE%3D%28AC%2CNone%2C8%29fulltext%24&sgHitCountType=≡None&inPS=true&sort=DateDescend&searchType=BasicSearchForm&tabID=T004&prodId=IPS&searchId=R2&currentPosition=6&userGroupName=uta\\_cons&docId=CJ189967503&docType=IAC&contentSet=IAC-Documents](http://find.galegroup.com/ips/retrieve.do?contentSet=IAC-Documents&resultListType=RESULT_LIST&qrySerId=Locale%28es%2C%2C%29%3AFQE%3D%28KE%2CNone%2C9%29coactivos%3AAnd%3ALQE%3D%28AC%2CNone%2C8%29fulltext%24&sgHitCountType=≡None&inPS=true&sort=DateDescend&searchType=BasicSearchForm&tabID=T004&prodId=IPS&searchId=R2&currentPosition=6&userGroupName=uta_cons&docId=CJ189967503&docType=IAC&contentSet=IAC-Documents) (Fecha de consulta: 12.12.2009)

- REVISTA TRIBUTEMOS (2008), “El procedimiento coactivo”. (En línea), Disponible en: <http://www.sunat.gob.pe/publicaciones/revistaTributemos/tribut102/informe1.htm#UN> (Fecha de consulta: 25.01.2010).
- TAMAYO TAMAYO, Mario, (2009). “El proceso de la investigación”. (En línea) Disponible en: <http://www.lafacu.com/apuntes/educacion/Metodologiademinvestigacion/default.htm>(Fecha de consulta: 29.12.2009)
- TROYA, José. (2009). “El Destino de las Contribuciones al Gasto Público”. (En línea) Disponible en: [http://www.revistajuridicaonline.com/images/stories/revistas/2009/26/26\\_10\\_el\\_destino\\_de\\_las\\_contribuciones.pdf](http://www.revistajuridicaonline.com/images/stories/revistas/2009/26/26_10_el_destino_de_las_contribuciones.pdf) (Fecha de consulta: 12.12.2009)
- VIVÍ LIBROS.COM, (2010). “Tipos de investigaciones”. (En línea) Disponible en: <http://www.vivilibros.com/servi.htm> (Fecha de consulta: 16.01.2010)
- WIKIPEDIA, (2010). “Muestreo en estadística “. (En línea) Disponible en: [http://es.wikipedia.org/wiki/Muestreo\\_en\\_estad%C3%ADstica#Muestreo\\_estratificado](http://es.wikipedia.org/wiki/Muestreo_en_estad%C3%ADstica#Muestreo_estratificado) (Fecha de consulta: 16.01.2010)

# **ANEXOS**



ANEXO 1

MATRIZ DE ANÁLISIS DE SITUACIONES

<b>MATRIZ DE ANÁLISIS DE SITUACIONES</b>			
<b>Situación actual real negativa</b>	<b>Identificación del problema a ser investigado</b>	<b>Situación futura deseada positiva</b>	<b>Propuestas de solución al problema planteado</b>
Elevado número de procesos coactivos iniciados	Inadecuada base legal tributaria aplicable a los procesos coactivos	Selección adecuada de contribuyentes para el inicio de procesos coactivos	Reforma al Código Tributario y/o manual de procesos de Cobranzas en el tema de procesos coactivos
Incumplimiento del principio tributario: suficiencia administrativa			
Poco personal para atender procesos coactivos			
Inadecuada normativa tributaria, respecto a los procesos coactivos			
Gasto público elevado			
Inadecuada selección de contribuyentes para iniciar procesos coactivos			
Inadecuada base legal tributaria aplicable a los procesos coactivos			

## ANEXO 2

### REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES DEL SRI

Sistema de Autorización de Documentos - Windows Internet Explorer

https://declaraciones.sri.gov.ec/facturacion-internet/consultas/publico/ruc-datos2.jsps

Sistema de Autorización de Documentos

**SRI.gov.ec**

Desconectado

Búsqueda de Contribuyentes / Información del Contribuyente

**Autorización de Documentos**

**Información del Contribuyente**

Razón Social: SERVICIO DE RENTAS INTERNAS Fecha: 12-12-2009

RUC: 1760013210001

Nombre Comercial:

Estado del Contribuyente en el RUC: Activo

Clase de Contribuyente: Especial

Tipo de Contribuyente: Sociedad

Obligado a llevar Contabilidad: SI

Actividad Económica Principal: ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS INTERNOS

Fecha de inicio de actividades: 02-12-1997

Fecha de cese de actividades:

Fecha reinicio de actividades:

Fecha actualización: 23-07-2009

► Establecimientos registrados

Regresar

Sistema de Autorización de Documentos - Windows Internet Explorer

https://declaraciones.sri.gov.ec/facturacion-internet/consultas/publico/ruc-establec-paginador.jsps

Sistema de Autorización de Documentos

Búsqueda de Contribuyentes / Información del Contribuyente

**Autorización de Documentos**

**Información del Contribuyente**

Razón Social: SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

RUC: 1760013210001

**Establecimiento Matriz**

No. de Establecimiento	Nombre Comercial	Ubicación del Establecimiento	Estado del Establecimiento
037		PICHINCHA / QUITO / SALINAS N17-203 Y SANTIAGO	Abierto

**Establecimientos Adicionales**

No. de Establecimiento	Nombre Comercial	Ubicación del Establecimiento	Estado del Establecimiento
001		PICHINCHA / QUITO / PAEZ N22-53 Y RAMIREZ DAVALOS	Abierto
002		GUAYAS / GUAYAQUIL / AV. 10 DE AGOSTO 212 Y PEDRO CARBO Y PICHINCHA	Abierto
003		AZUAY / CUENCA / AV. REMIGIO CRESPO 5-28 Y LORENZO PIEDRA	Abierto
004		MANABI / PORTOVIEJO / AV. UNIVERSITARIA 336 Y CESAR CHAVEZ ESQ.	Abierto
005		TUNGURAHUA / AMBATO / BOLIVAR 1500 Y LALAMA	Abierto
006		CHIMBORAZO / RIOBAMBA / PRIMERA CONSTITUYENTE Y EUGENIO ESPEJO	Abierto
007		BOLIVAR / GUARANDA / GARCIA MORENO SN Y 7 DE MAYO	Abierto
008		CAÑAR / AZOGUES / BARTOLOME SERRANO 7-14 Y JULIO MARIA MATOVELLE	Abierto
009		CARCHI / TULCAN / AV. CORAL SN Y VENEZUELA	Abierto
010		COTOPAXI / LATACUNGA / SANCHEZ DE ORELLANA 1568 Y PADRE SALCEDO	Abierto

<< Primera
< Anterior
Siguiente >
>> Última

### ANEXO 3

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO**  
**MAESTRÍA EN DERECHO EMPRESARIAL Y TRIBUTACIÓN**  
**ENCUESTA**  
**DEPARTAMENTO DE COBRANZAS, AUDITORÍA Y GESTIÓN**  
**TRIBUTARIA SRI-RC1**

**Objetivo:** Conocer sobre los procesos coactivos y su gasto público.

**Instrucciones:** Responda a alternativa de respuesta que usted elija  
Si alguna pregunta considera no es clara, por favor solicite ayuda

**Preguntas:**

1. ¿Considera que el manual de procesos de Cobranzas, respecto a los procesos coactivos debe mejorar?
  - a) Si
  - b) No
  
2. Señale cuál de estos tipos de obligaciones exigibles se generan con mayor frecuencia por parte de los Departamentos generadores de deuda:
  - a) Actas determinación
  - b) Liquidaciones de pago
  - c) Débitos Rechazados
  - d) Resolución Administrativa
  - e) Resolución Sancionatoria
  - f) Títulos de Crédito
  - g) Declaración
  - h) Anticipos Renta
  - i) Liquidación Vehículos
  - j) Resolución Recurso de revisión
  - k) CEP'S
  
3. ¿Considera que se optimiza recursos, si se realiza una adecuada gestión persuasiva en lugar de una gestión coactiva?
  - a) Si
  - b) No

4. Mencione si la gestión persuasiva realizada antes de iniciar los procesos coactivos es:
- a) Adecuada
- b) Debe mejorar
5. Mencione la principal causa por la cual no se realiza un adecuado proceso persuasivo y coactivo?
- a) Falta de personal
- b) Falta de tiempo
- c) Otros
- Especifique: \_\_\_\_\_
6. ¿En el manual de Cobranzas existe un procedimiento para gestionar obligaciones de menor cuantía?
- a) Si
- b) No
7. ¿Señale la principal causa, por la cual los contribuyentes, no pagan las obligaciones tributarias exigibles por el SRI?
- No existen sanciones severas
- Desconocimiento de las deudas
- Insuficiente dinero de los contribuyentes
- Falta de gestión por parte del SRI
- Otros
- Especifique: \_\_\_\_\_
8. ¿Indique si todos los procesos que se realizan en el Departamento de Cobranzas están en el manual de procesos?
- a) Si
- b) No
- Si su respuesta fue positiva indique cuáles \_\_\_\_\_
9. ¿Se realiza una planeación para realizar el proceso persuasivo y coactivo?
- a) Si
- b) No
- c) Parcialmente

10. ¿Considera que se debería comunicar, a las centrales de riesgo, la información de las deudas exigibles por las cuales se ha iniciado un procedimiento de cobranza coactiva?

- a) Si ( )
- b) No ( )

11. ¿Indique cuál(es) de los siguientes principios constitucionales, se incumple en el proceso coactivo:

- a) generalidad ( )
- b) eficiencia ( )
- c) simplicidad administrativa ( )
- d) equidad ( )
- e) transparencia ( )
- f) suficiencia recaudatoria ( )
- g) ninguno ( )

12. ¿Considera que mejorando los procedimientos del proceso coactivo, el gasto público disminuiría?

- a) Si ( )
- b) No ( )

13. ¿Cree usted que el presupuesto asignado para el Departamento de Cobranzas es?

- a. Suficiente ( )
- b. Insuficiente ( )

Por

qué:\_\_\_\_\_

14. El gasto público del Departamento de Cobranzas, en cuanto a personal y recursos materiales es:

- a) Alto ( )
- b) Medio ( )
- c) Bajo ( )

Gracias por su valiosa colaboración


**ANEXO 4**  
**Combinación de Frecuencias**

ENCUESTADOS	PREGUNTA 1		PREGUNTA 12	
	SI	NO	SI	NO
NN 1		1		1
NN 2	1			1
NN 3		1		1
NN 4		1		1
NN 5	1		1	
NN 6		1		1
NN 7	1		1	
NN 8	1		1	
NN 9	1		1	
NN 10	1		1	
NN 11	1		1	
NN 12		1	1	
NN 13	1		1	
NN 14		1		1
NN 15	1		1	
NN 16		1	1	
NN 17	1		1	
NN 18	1		1	
NN 19		1	1	
NN 20	1		1	
NN 21	1		1	
NN 22		1		1
NN 23	1		1	
NN 24	1		1	
NN 25	1		1	
NN 26	1		1	
NN 27	1		1	
NN 28	1		1	
NN 29	1			1
NN 30	1		1	
NN 31	1		1	
NN 32		1	1	
NN 33	1		1	
NN 34	1		1	
NN 35	1		1	
NN 36	1		1	
NN 37	1			1
NN 38		1	1	
NN 39		1	1	
NN 40	1		1	
NN 41	1			1
<b>TOTAL</b>	<b>29</b>	<b>12</b>	<b>31</b>	<b>10</b>

## **ANEXO 5**

# **GUÍA REFERENCIAL DE COBRANZAS VERSIÓN 2**

**2007**

CÓDIGO COB-P	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN 2	PÁGINAS 38
 <p data-bbox="587 1205 1054 1330"><b>GUÍA REFERENCIAL DE COBRANZAS</b></p> <p data-bbox="587 1451 1007 1496">SERVICIO DE RENTAS INTERNAS</p>			



## GUÍA REFERENCIAL DE COBRANZAS

### CAPITULO I: GENERALIDADES

#### I. OBJETIVO

Normar el registro y el proceso de recuperación de las obligaciones exigibles por parte del SRI de una manera eficiente y efectiva, mediante el establecimiento de políticas, procedimientos y estrategias, que permitan optimizar esta gestión; mantener la base de datos actualizada; contar con información oportuna y real sobre los saldos de las cuentas por cobrar a los contribuyentes; definir el manejo y custodia de la documentación legal correspondiente, con el propósito de evitar en posible el inicio de acciones legales de cobranzas (Proceso Coactivo).

#### II. RESPONSABILIDAD

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en ésta guía referencial es:

- Director Nacional Financiero,
- Directores Regionales y Provinciales,
- Responsables Regionales Administrativos Financieros,
- Responsable Nacional de la Unidad Financiera Tributaria,
- Personal de los departamentos y Áreas de cobranzas y coactivas.
- Personal de los Departamentos administrativos, cuyas funciones estén relacionadas con la generación de las obligaciones tributarias.

#### III. VIGENCIA

La presente guía entra en vigencia a partir de su aprobación

#### IV. BASE LEGAL

- Código Tributario
- Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento de Aplicación.
- Código de Procedimiento Civil (supletorio en el proceso de Ejecución Coactiva).
- Normativa Legal vigente

## CAPITULO II: PROCEDIMIENTO

### A. EMISIÓN Y REGISTRO DE DEUDA: COB-P-ERD

#### A.1. BASE LEGAL

- Art. 68 del Código Tributario, Facultad Determinadora
- Art. 90 del Código Tributario, Determinación del Sujeto Activo
- Art. 200 Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno
- Art. 89 Código Tributario, Determinación por el Sujeto Pasivo
- Art. 157 del Código Tributario y siguientes, Acción Coactiva
- Art. 107 Ley de Régimen Tributario, Valor de la Declaración
- Art. 70 Código Tributario, Facultad Sancionadora
- Art. 149 del Código Tributario, Emisión de los Títulos de Crédito
- Art. 150 del Código Tributario, Requisitos de lo Títulos de Crédito

#### A.2. NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los Departamentos de Reclamos y el Área de Recursos de Revisión elaborarán y emitirán las respectivas resoluciones administrativas bajo el formato establecido y vigente.
2. Los Departamentos de Gestión Tributaria, elaborarán y emitirán Resoluciones Sancionatorias bajo el formato establecido y vigente
3. Los títulos de crédito u órdenes de cobro se emitirán por la Autoridad competente , cuando la obligación fuere determinada y líquida, sea a base de catastros, registros o hechos preestablecidos legalmente; sea de acuerdo a declaraciones del deudor tributario o a avisos de funcionarios públicos autorizados por la Ley para el efecto; sea en base a actos o resoluciones administrativas firmes o ejecutoriadas; o de sentencias del Tribunal Distrital Fiscal, cuando modifiquen la base de liquidación o dispongan que se practique nueva liquidación.
4. Se emitirán los títulos de crédito, por multas o sanciones, cuando las resoluciones o sentencias que las impongan se encuentren ejecutoriadas. Esta emisión se realizará automáticamente.
5. Mientras se hallare pendiente de resolución un reclamo o recurso administrativo, no podrá emitirse título de crédito. (Art. 149 Código Tributario).

#### A.3. DESCRIPCIÓN

##### Generación de deuda

Los Departamentos generadores de deuda, luego de efectuar los procesos de su competencia, establecen las deudas que deberán se cargadas al sistema de cobranzas, de acuerdo a los tipos de obligaciones exigibles, así:

- **Actas de Determinación y Liquidaciones de Pago:**

De acuerdo a la planificación de la Dirección Nacional de Gestión Tributaria, los departamentos de Auditoría Tributaria y/o Gestión Tributaria a nivel nacional elaborarán las Actas de Determinación y la Liquidaciones de Pago a los diferentes contribuyentes. Para su elaboración se tendrá en consideración las siguientes indicaciones:

- a. **Por impuestos anuales:** para impuestos de liquidación anual. Se deberá emitir un acta por cada período fiscal y por cada tipo de impuesto.
- b. **Por impuestos mensuales:** para impuestos de liquidación mensual. El acta puede emitirse por cada período fiscal y por cada tipo de impuesto.

- c. **Determinación de Impuestos cuya fecha de exigibilidad sea anterior al 10 de enero de 2000:** En este caso el interés generado en las glosas determinadas deberá ser capitalizado hasta el 10 de Enero del 2000; las multas deberán ser calculadas y dolarizadas hasta la misma fecha en la propia acta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley para la Transformación Económica del Ecuador.

Adicionalmente en estas actas se calculará los intereses y las multas de la obligación dolarizada, hasta el día 10 inmediatamente posterior a la fecha de emisión del acta, y se deberá registrar estos valores en un cuadro resumen que permita diferenciar claramente los siguientes datos:

Valor de la diferencia
Valor de intereses
Valor de multas

En la misma se deberá indicar claramente que los intereses seguirán generándose hasta la fecha efectiva de pago de la obligación.

- d. **Determinación de Impuestos cuya fecha de exigibilidad sea posterior al 10 de enero de 2000.-** En este caso las diferencias encontradas se deberán registrar en el acta como un solo total general. Para los impuestos de liquidación anual la diferencia está dada por período, pero en aquellas actas de determinación anuales que consideren impuestos de liquidación mensual (IVA y las Retenciones), la glosa o diferencia deberá ser expresada en un total general anual; es decir, se deberá en primer lugar compensar los valores a favor y en contra que el contribuyente tenga mes a mes, posteriormente realizar la imputación respectiva y finalmente expresar un solo valor como glosa final.

Adicionalmente en estas actas se calculará los intereses y las multas respectivas de la obligación determinada, hasta la fecha de vencimiento inmediatamente posterior a la fecha de emisión del acta y se deberán registrar estos valores en un cuadro resumen que permita diferenciar claramente los siguientes datos:

Valor de la diferencia
Valor de intereses
Valor de multas

Cada Acta de Determinación se emitirá con los respectivos intereses y multas de conformidad con lo siguiente:

- **Intereses:** La obligación tributaria que no fuera satisfecha en el tiempo que la Ley establece, causará a favor del respectivo sujeto activo y sin necesidad de resolución administrativa alguna, el interés anual equivalente al 1.1 veces de la tasa activa referencial para noventa días establecida por el Banco Central del Ecuador, desde la fecha de su exigibilidad hasta la de su extinción. Este interés se calculará de acuerdo con las tasas de interés aplicables a cada período trimestral que dure la mora por cada mes de retraso sin lugar a liquidaciones diarias; la fracción de mes se liquidará como mes completo.<sup>1</sup>
- **Multas:** Los sujetos pasivos que dentro de los plazos establecidos en el Reglamento, no presenten las declaraciones tributarias a que están obligados, serán sancionados sin necesidad de resolución administrativa con una multa equivalente al 3% por cada mes o fracción de mes de retraso en la presentación de la declaración, la cual se calculará sobre el impuesto causado según la respectiva declaración, multa que no excederá del 100% de dicho impuesto.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Art. 21 Código Tributario – De los intereses

<sup>2</sup> Art. 21 Código Tributario – Cobro de multas

Para el caso de la declaración del Impuesto al Valor Agregado, la multa se calculará sobre el valor a pagar.

Cuando en la declaración no se determine Impuesto a la Renta a cargo del sujeto pasivo, la sanción por cada mes o fracción de mes de retraso será equivalente al 0.1% de los ingresos brutos percibidos por el declarante en el período al cual se refiere la declaración, sin exceder el 5% de dichos ingresos. Estas sanciones serán determinadas, liquidadas y pagadas por el declarante, sin necesidad de resolución administrativa previa.

Si el sujeto pasivo no cumple con su obligación de determinar, liquidar y pagar las multas en referencia, el Servicio de Rentas Internas las cobrará aumentadas en un 20%.

Las multas en un proceso de determinación son del 5% por mes o fracción de mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 de la LRTI.

Una vez elaboradas las Actas y Liquidaciones de Pago, el personal de Auditoría Tributaria y/o Gestión Tributaria en cada regional ingresará los datos al Sistema Nacional de Cobranzas.

- **Débitos Rechazados y Ceps:**

1. Las Instituciones Financieras informan al SRI sobre los débitos que no pudieron ser efectuados de las cuentas de sus clientes que mantienen convenios de débito correspondientes a Declaraciones de impuestos presentados en las Ventanillas del Servicio de Rentas Internas y/o Internet.
2. Al recibir el reporte de las IFIs, el personal encargado de controlar el proceso de recaudación en la Dirección Nacional Financiera, verificará la carga automática en el Sistema Nacional de Cobranzas.

El ingreso de estas obligaciones al flujo de cobranzas es automático, generando así el inicio de las acciones de cobro a cada cartera regional de donde provenga el contribuyente. Para ello se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- No se considera el valor declarado de intereses ya que el sistema los calculará automáticamente.
- La fecha de exigibilidad corresponde a la de la obligación, es decir el día siguiente a la fecha que debía ser presentada la declaración de acuerdo al noveno dígito del RUC.
- En el caso de pagos de multas rechazados, la fecha de exigibilidad que se debe ingresar será la fecha de la presentación (en este caso este dato no afecta ya que las multas no generan intereses).

- **Resoluciones Administrativas**

1. El contribuyente presenta un reclamo escrito, por medio de Secretaría en la Dirección Regional.<sup>3</sup>
2. Secretaría remite la información al Departamento de Reclamos, quién registrará el reclamo presentado (acción interpuesta) en el Sistema Nacional de Cobranzas y el contingente en el sistema contable, lo que suspende cualquier acción de cobro hasta que haya respuesta de la Administración.
3. El registro de la acción interpuesta cambiará el estado de la deuda, registrándola como "suspendido", en el Sistema de Cobranzas.

<sup>3</sup> Art. 119 del Código Tributario – Contenido del Reclamo

4. Como resultado del reclamo presentado se emitirá una resolución, el personal de Reclamos en cada regional, registrará el resultado de la gestión realizada. Luego de esto, si existen diferencias a favor con respecto a la deuda original se ingresarán los datos al Sistema de Cobranzas mediante la opción "Ingreso de Obligaciones", tomando como origen la obligación Modificada.
5. Una vez firmada la resolución, se enviará nuevamente a la unidad generadora para que responsable designado proceda a dar inicio de flujo a la deuda en el Sistema de Cobranzas, previa revisión de la información ingresada al sistema.

Registra en el sistema el resultado de la acción interpuesta, el resultado podrá ser: anular, confirmar o modificar el documento de cobro.

Estas Resoluciones son contabilizadas en el sistema financiero por el Departamento de Reclamos, dando de baja al contingente.

6. Después del inicio de flujo el departamento generador enviará las resoluciones a la Secretaría para su proceso de notificación.
7. Secretaria notificará las resoluciones a los contribuyentes.
8. Notificada la resolución, el personal del Departamento generador de la deuda ingresará la información de la notificación al Sistema de Cobranzas.
9. Finalmente el personal del Departamento Cobranzas conformará el expediente de la deuda, que constará de los siguientes documentos:
  - Resolución Administrativa
  - Razón de Notificación

• **Recurso de Revisión:**

1. La Secretaría General remite la información al área de Recursos de Revisión, quien registrará el recurso presentado (acción interpuesta) en el Sistema de Cobranzas y el contingente en el sistema contable.

El registro de la acción interpuesta cambiará el estado de la deuda registrándola como "suspendido" en el Sistema de Cobranzas. Este estado es solamente informativo.

2. Como resultado del recurso presentado se emitirá una resolución firmada por el Director General, la cual será notificada al contribuyente por la Secretaría General.

Registrará el resultado de la gestión realizada, si existen diferencias a favor con respecto a la deuda original se ingresarán los datos al Sistema de Cobranzas mediante la opción "Ingreso de Obligaciones", tomando como origen la obligación Modificada.

3. Una vez firmada la resolución, se enviará nuevamente a la unidad generadora para que responsable designado proceda a dar inicio de flujo a la deuda en el Sistema de Cobranzas, previa revisión de la información ingresada al sistema.
4. Después del inicio de flujo la unidad generadora enviará las Resoluciones a la Secretaría para su proceso de notificación.
5. Secretaria notificará las resoluciones a los contribuyentes.
6. Notificada la resolución, el personal del departamento generador de la deuda ingresará la información de la notificación al Sistema de Cobranzas.

7. Finalmente el personal del departamento de Cobranzas conformará el expediente de la deuda, que constará de los siguientes documentos:

- Resolución Administrativa de Recurso de Revisión.
- Razón de Notificación

8. Una copia de la resolución se enviará al Departamento de Cobranzas correspondiente, para que se registre el resultado de la acción interpuesta. El resultado podrá ser: anular, confirmar o modificar el documento de cobro.

Estas Resoluciones son contabilizadas en el sistema financiero por el área de Recursos de Revisión, dando de baja al contingente.

• **Resoluciones Sancionatorias:**

1. Una vez elaboradas las Resoluciones Sancionatorias, el personal del Departamento generador de deuda en cada regional ingresará los datos al Sistema de Cobranzas mediante el Sistema Nacional de Gestión o en su defecto por la opción "Ingreso de Obligaciones" del Sistema Nacional de Cobranzas.
2. Toda Resolución Sancionatoria se enviará al Director Regional correspondiente o a su delegado para su revisión y firma.
3. El funcionario responsable del departamento generador enviará las Resoluciones para la notificación a través de Secretaria. En algunas ocasiones la notificación puede ser realizada por los mismos funcionarios del departamento donde se originó el documento.
4. Notificada la Resolución, el departamento generador de la deuda controlará el correcto ingreso de la información de la notificación al Sistema de Cobranzas.
5. Finalmente el funcionario enviará al departamento de Cobranzas los siguientes documentos que forman el expediente de la deuda:
  - Resolución Sancionatoria.
  - Razón de Notificación.

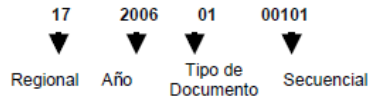
• **Títulos de Crédito:**

1. Los Títulos de Crédito serán generados de acuerdo al Artículo 150 del Código Tributario.
2. El documento que origina un Título de Crédito, quedará marcado en el sistema con el estado Transformado.
3. Los Títulos de Crédito, serán revisados y firmados por el Director Regional correspondiente.
4. Una vez firmado el documento, se lo remitirá al departamento de Cobranzas, quienes se encargarán de la revisión de la información registrada al Sistema, para proceder con el Inicio de flujo (de ser el caso), notificación y registro de esta en el Sistema Nacional de Cobranzas.
5. El personal encargado de control de deuda elaborará el expediente de la deuda con:
  - Título de Crédito.
  - Razón de Notificación.

**NOTA:**

Luego de haber ingresado y grabada toda la información en la pantalla de Ingreso de Obligaciones, el Sistema de Cobranzas generará en forma automática un número de obligación, el cual deberá ser utilizado como número del documento físico.

Este número identifica el número de obligación por regional y esta compuesto por: regional, año, tipo de documento y un secuencial, como se muestra a continuación:



El código correspondiente al tipo de documento se deberá escoger de acuerdo al documento que da origen a la obligación del contribuyente y pueden ser:

- 01 Actas determinación,
- 02 Liquidaciones de pago,
- 03 Débitos Rechazados,
- 04 Resolución Administrativa,
- 05 Resolución Sancionatoria,
- 06 Títulos de Crédito.
- 07 Declaración,
- 08 Anticipos Renta,
- 09 Liquidación Vehículos,
- 10 Resolución Recurso de revisión,
- 11 CEP'S.

## B. CONTROL DE DEUDA - COB-P-CON

### Recepción y verificación de la nueva deuda

1. El personal de Control de Deuda recibirá los documentos que originan obligación, de acuerdo a la asignación automática del sistema.

Los departamentos generadores de deuda, remitirán a Cobranzas los siguientes documentos:

- Auditoría:
    - Detalle de Actos de Determinación
    - Copia del acta de determinación,
    - Razón de notificación
  - Gestión Tributaria:
    - Detalle de Diferencias de pago en declaraciones
    - Liquidación,
    - Razón de notificación
  - Secretaría Regional y Nacional:
    - Copia de resoluciones sancionatorias notificadas.
    - Copia de Resoluciones Administrativas de Recursos de Revisión notificadas referentes a cuentas por cobrar al contribuyente.
2. El personal de control de deuda, revisará que la información registrada en el Sistema de Cobranzas concuerde con la documentación física de la deuda. En caso de que la información se encuentre mal ingresada o que la documentación este incompleta o no sea válida, se devolverá al departamento correspondiente para su regularización.
  3. Una vez verificada la información, archivará los documentos soporte.

**Recepción y verificación de resoluciones y sentencias**

4. Todas las resoluciones y sentencias debidamente notificadas son enviadas a Cobranzas para que el personal de Control de Deuda revise el registro o registre el resultado de la acción interpuesta:
  - La información de las resoluciones y sentencias que confirman y que originan una deuda exigible, deberán ser registradas en el Sistema de Cobranzas.

El registro del resultado de la acción interpuesta cambiará el estado de la deuda, registrándola como **"confirmado"** en el Sistema de Cobranzas.
  - La información de las resoluciones y sentencias que anulan una deuda cambiará el estado de la deuda, registrándola como **"extinto"** en el Sistema de Cobranzas y contabilizadas en el sistema financiero tributario.
  - La información de las resoluciones y sentencias que modifican una deuda cambiará el estado de la deuda, registrándola como **"modificado"** en el Sistema de Cobranzas. Posterior a esto se debe crear una nueva obligación con el nuevo valor en el Sistema de Cobranzas y en el sistema contable, dejando automáticamente a la obligación origen en estado transformado.
  
5. Una vez ingresada la información al sistema, se archivará los documentos soporte..

**Extinción y pago de la deuda**

Referirse a lo detallado en la siguiente base legal:

- Art. 37 del Código Tributario, Modos de extinción.
- Art. 38 al 50 del Código Tributario, De la Solución o pago
- Art. 50 del Código Tributario, Por Consignación.
- Art. 51 y 52 del Código Tributario, Por Compensación.
- Art. 53 del Código Tributario, Por Confusión.
- Art. 54 del Código Tributario, Por Remisión.
- Art. 55 del Código Tributario, Por Prescripción.

**C. COBRANZA PERSUASIVA. COB-P-PER****C.1. NORMAS ESPECÍFICAS**

1. Toda obligación enviada por Control de Deuda, debe estar debidamente notificada al contribuyente y encontrarse firme.
2. Todas las fases de persuasión se cumplirán en un lapso normal de 15 días laborables, desde la recepción de información.
3. Si después del periodo de persuasión el contribuyente no ha cancelado ni justificado su obligación, se remitirá la deuda a Cobranza Coactiva con los documentos respectivos.

**C.2. DESCRIPCION**



**C.2.1 Asignación de trabajo, llamadas telefónicas y atención al contribuyente****Asignación de Trabajo**

1. El personal que efectúa el proceso de cobranza persuasiva, en cada regional, recibirá de Control de Deuda la información de todas las obligaciones exigibles, notificadas y firmes.
2. El Sistema Nacional de Cobranzas asignará equitativamente la carga de trabajo inmediatamente de recibida la información.
3. En caso de ser necesario, el responsable podrá reasignar la carga de trabajo al personal de persuasiva, de su jurisdicción.

**Llamadas telefónicas.**

4. el personal de persuasiva, localizará al contribuyente o al representante legal en caso de sociedades con los datos del Sistema RUC o herramientas utilizadas para este efecto.

**Notas:**

- En caso de personas jurídicas, solicitará hablar con el Gerente General o el Gerente Financiero.
  - Si el número telefónico registrado no corresponde al del contribuyente, buscará la información en otras fuentes alternativas: guía telefónica, directorios comerciales, directorios de los Colegios Profesionales, Superintendencias de Compañías y de Bancos, IESS, Registro Civil, directorios de las Cámaras de: Comercio, Producción, Industrias, Pequeños Industriales y directorios electrónicos.
  - Si por ningún medio se contacta con el contribuyente se informará al Responsable de Cobranza Regional, quien a su vez comunicará al Área del RUC para marcarlo como no ubicado y salga de lista blanca hasta que actualice el RUC.
5. Si se contacta con el contribuyente, el personal de persuasiva le informará sobre el detalle de la deuda y le exigirá el pago inmediato. Una vez localizado el contribuyente registrará la información en el Sistema de Cobranzas para su posterior control y seguimiento.  
  
En este primer contacto procurará establecer un compromiso de pago. De no ser posible, establecerá una fecha para la próxima llamada, no mayor a 3 días.
  6. En caso de no tener respuesta por parte del contribuyente, el personal de persuasiva realizará una segunda llamada tratando de establecer una fecha tentativa de pago. La respuesta a esta gestión no podrá exceder de los 5 días.
  7. Si es necesario se realizará una tercera y última llamada al contribuyente y podrá enviar un mensaje de correo electrónico, registrando en el sistema el resultado de la gestión.

**Otras acciones persuasivas:**

8. De requerir la presencia del contribuyente, el personal de persuasiva enviará una notificación de comparecencia al contribuyente debidamente firmada por el Director Regional.
9. Si agotadas las instancias anteriores el contribuyente no ha cancelado ni justificado su obligación, el personal de persuasiva remitirá el caso a Coactiva con los documentos respectivos.
10. Al término del plazo de persuasión, deberá:
  - Registrar el resultado en el módulo respectivo.

- Emitir los informes periódicos sobre el avance de la gestión establecidos por el Responsable Regional de Cobranzas.
- Mantener un registro detallado sobre los contribuyentes localizados en direcciones distintas a las registradas en el RUC, información que será registrada en el Sistema RUC mediante la opción de información presunta.

**Atención al contribuyente:**

11. Si el contribuyente se acerca a las oficinas del SRI - Cobranzas, en respuesta a la notificación y/o al proceso de persuasión, el personal de persuasiva realizará los siguientes pasos:
  - a. Identificará el tipo de contribuyente (especial u otro)
  - b. Informará el origen de la deuda
  - c. Calculará una liquidación a la fecha (capital, intereses, multas), para ello se tomará en consideraciones las instrucciones para el cálculo de intereses y multas
  - d. Persuadirá al contribuyente para que efectúe el pago de inmediato, mediante las formas de pago que se encuentren vigentes a la fecha.

**Nota:**

Se podrá entregar una liquidación de la deuda al contribuyente con el valor a pagar a la fecha de consulta del documento.

Si es necesario, explicará la posibilidad de pagar en cuotas mediante una petición de facilidades de pago realizada a través de un oficio dirigido al SRI, el cual debe ser ingresado por Secretaría Regional.

12. Explicará al contribuyente que deberá cancelar la deuda en dos días laborables e informar al SRI del pago.

**Nota:**

Luego de 3 a 4 días laborables, el Sistema de Cobranzas confirmará el pago con el Sistema de Declaraciones y automáticamente procederá a cambiar el estado de la deuda "pagado" y procederá a cerrar la cuenta por cobrar en la contabilidad.

Si el pago no aparece registrado en el sistema, se enviará los datos del formulario respectivo vía mail al área de Declaraciones y Anexos de la Regional respectiva.

13. Si el contribuyente no informa del pago en el plazo previsto, el personal de cobranzas, confirmará el pago mediante el cruce de información con el Sistema de Declaraciones.
14. Si el pago no ha sido efectuado, el personal de cobranzas se contactará nuevamente con el contribuyente para exigir la cancelación inmediata de la obligación, caso contrario se remitirá el expediente a coactiva.
15. Si el contribuyente asegura haber cancelado la deuda, el personal de cobranzas, solicitará una copia del formulario de pago. Si el pago no aparece registrado en el sistema de declaraciones, se enviará los datos del formulario respectivo vía mail al área de Declaraciones y Anexos.
16. De acuerdo al resultado remitido por el área de Declaraciones y Anexos, el personal de cobranzas dará de baja a la obligación o remitirá los datos del contribuyente al área de Coactiva para que se inicie el proceso.

### C.2.2 FACILIDADES DE PAGO

1. El contribuyente presenta la petición por escrito a las Direcciones Regionales por medio de Secretaría, solicitando facilidades para el pago conforme a los requisitos del Art. 119 y 152 del Código Tributario. La petición suspende la acción de cobro.(Art.154 Código Tributario).

**Nota:**

Si la administración niega la petición de la facilidad de pago o el contribuyente desea puede llevar su petición al Tribunal Distrital de lo Fiscal para lo cual el tribunal exige la cancelación del 20% de la obligación y una garantía que cubra el saldo adeudado. (Art.155 Código Tributario).

2. La Secretaría Regional recibe la petición y la envía a Cobranzas para que el Analista analice si es procedente o no la concesión de Facilidades de Pago. Si el contribuyente cumple con los requisitos enumerados en el Código Tributario Arts. 119 y 152, se calculará la tabla de amortización respectiva. Para esto, se procederá de acuerdo a lo que establece el Art. 153, es decir mediante resolución motivada disponer que el contribuyente deberá pagar en ocho días un valor no menor al 20% de la obligación (impuesto, intereses y multas) y un plazo de hasta 6 meses para el pago de la diferencia en dividendos periódicos iguales. En casos especiales, el Director General concederá un plazo de 2 años a través de dividendos mensuales, trimestrales o semestrales, siempre y cuando exista una garantía que respalde el pago del saldo.
3. Con estos datos, el analista elaborará la resolución respectiva que será firmada por el Director Regional y enviada a Secretaría para la certificación y la correspondiente notificación al contribuyente. Una vez notificada la resolución en la que se conceden las facilidades, el personal de persuasiva registrará en el sistema el estado de "facilidades".
4. El método de cálculo es el siguiente:
  - a. Se calculan los intereses a la fecha de emisión de la resolución en la que se conceden facilidades de pago, y las multas hasta la fecha de presentación de la declaración original.
  - b. Se calcula el 20% de la deuda ( total del punto a).
  - c. El valor correspondiente al 20%, se imputará según Art. 47 del Código Tributario
  - d. Si luego de imputar el valor pagado aún queda pendiente un saldo de intereses, este valor se deberá cancelar en la primera cuota.
  - e. Sobre el saldo de impuesto resultante después de realizar la imputación, se deberá calcular una tabla de amortización gradual en la que se establezca una cuota mensual a pagar, misma que estará compuesta por una parte de impuesto y otra de intereses. El valor de Multas se considerará en las ultimas cuotas por motivos de imputación. (Art. 47 Código Tributario.)

En los casos en que se deba cancelar un valor de intereses en las cuotas, ese valor se sumará al valor de cada cuota fija mensual.
  - f. Cada vez que exista variación en la tasa de mora tributaria, se calculará una nueva tabla de amortización gradual, considerando para el cálculo el monto del impuesto que todavía se encuentre pendiente de pago.
5. El personal de persuasiva revisará que el contribuyente, cancele el 20% de la obligación dentro de los ocho días después de notificada la resolución y las cuotas pactadas en la resolución.
6. En el caso de incumplir con este compromiso, se dan por terminadas las Facilidades de Pago y el personal de control de deuda remite los documentos necesarios al Área de Coactiva para que se inicie el respectivo proceso.

7. El contribuyente deberá cancelar cada cuota mediante los medios de pago vigentes y comunicará al personal de persuasiva sobre el pago.
8. El personal de persuasiva, registrará el pago de la cuota en el Sistema de Cobranzas.
9. En caso de incumplir con este compromiso, el personal de persuasiva contactará telefónicamente al contribuyente, dándole a conocer la obligación de cancelar la deuda de manera inmediata.
10. En caso de reincidir en el incumplimiento de pago en la siguiente cuota, el personal de control de deuda emitirá un requerimiento que será notificado por Secretaría, concediéndole un término de 8 días hábiles para que cancele la obligación vencida. Se dan por terminadas las facilidades y se remite la deuda al Área de coactiva para su recuperación, negando todo tipo de peticiones.

### C.2.3 INVESTIGACION PARA COACTIVA

1. El responsable de Cobranzas podrá solicitar al personal de Persuasiva, dependiendo de la necesidad una investigación previa al inicio de la acción coactiva, sin importar el tipo de contribuyente ( especiales, sociedades o personas naturales).
2. El personal de persuasiva:
  - Revisará toda la información disponible en el SRI
  - Establecerá las posibles instituciones financieras en donde tiene inversiones, para lo que se utilizará la consulta de rendimientos financieros.
  - Utilizando la consulta consolidada se verificará si el deudor registra vehículos a su nombre
  - Solicitará a los registros públicos, los certificados necesarios para que se puedan interponer las medidas preventivas que sean del caso
3. Organizará un expediente que será entregado a Coactivas cuando se cumpla el plazo establecido para la gestión persuasiva.

## D. COBRANZA COACTIVA. COB-P-COA

### D.1. NORMAS ESPECÍFICAS

1. El personal de Control de Deuda entregará al Área de Coactiva, los documentos originales que sustentan la obligación y la razón de notificación para el inicio del Proceso Coactivo.
2. Se tomará en consideración lo establecido en los siguientes artículos del Código Tributario:
  - Art. 157 a 165, De la ejecución Coactiva
  - Art. 166 a 174, Del Embargo.
  - Art. 175 a, De las Tercerías.
  - Art. 180 a 185, Del Remate.
  - Art. 186 a 194, Del Remate de Inmuebles.
  - Art. 195 a 199, Del Remate de Bienes Muebles.
  - Art. 200 a 203, Venta fuera de subasta.
  - Art. 204 a 211, Normas comunes.

- Art. 212 a 216, De las excepciones.
  - Art. 247 a 254, De la suspensión del procedimiento de ejecución.
  - Art. 279 a 285, Del trámite de las excepciones.
  - Art. 286 a 289, Del trámite de las tercerías excluyentes.
  - Art. 290 a 297, Del pago por consignación.
3. Es recomendable que el Responsable del Área de Coactivas sea el Recaudador Especial.
  4. El Recaudador Especial ejercerá sus facultades respecto a los deudores pertenecientes a la regional donde fue designado, quien podrá solicitar que los Recaudadores Especiales de otras direcciones, donde se encuentren los bienes o derechos de los deudores de su competencia, efectúen los actos y diligencias necesarios para el cobro de la deuda.
  5. El departamento Administrativo Financiero Regional, deberá mantener una base de datos de peritos profesionales, especializados en distintos tipos de bienes y calificados por distintas entidades para el avalúo de los bienes embargados por Coactivas.
  6. Todos los bienes embargados por el Servicio de Rentas Internas deberán ser contabilizados en los correspondientes registros de conformidad con las disposiciones de la Norma Técnica de Contabilidad No. 234-01 "Contabilización de Cuentas de Orden", que indica que los bienes propiedad de terceros que se encuentren bajo custodia, control y responsabilidad de la entidad, serán registrados en cuentas de orden identificando su propietario y el motivo de la custodia, entre otros aspectos.
  7. Es potestad del Recaudador Especial / Responsable de Coactivas designar este personal y establecer el número de funcionarios de acuerdo a las necesidades de cada Regional, siendo tres posiciones el mínimo requerido (Recaudador Especial, secretario y abogado). Esto no implica que la misma persona no pueda ejercer una o más posiciones, pero no podrá ser Recaudador Especial y secretario.

## D.2. DESCRIPCIÓN

### D.2.1 AUTO DE PAGO

1. El Recaudador Especial receptorá de Control de Deuda los documentos necesarios para iniciar el proceso coactivo, de acuerdo a los formatos preestablecidos, así:
  - Copia del documento de cobro
  - Razón de notificación
  - Otros documentos de la deuda generados en control de deuda y persuasiva.
  - Luego de transcurrido el periodo de persuasión de una deuda sin que haya sido cancelada o justificada, será remitida a Cobranza Coactiva acompañada con el respectivo informe de Cobranza Persuasiva.
2. El Secretario verificará que los datos de la deuda se encuentren correctamente ingresados al sistema de cobranzas
3. El Secretario verificará la idoneidad legal de los documentos que determinan la obligación tributaria. Además, constatará ausencia de: facilidades de pago, compensación, reclamo administrativo, recurso de revisión, demanda de impugnación o juicio de excepciones a procesos coactivos iniciados anteriormente.

4. Una vez sentada la razón de la existencia de la deuda, el Secretario elaborará la carpeta del contribuyente y enviará el expediente al Recaudador Especial.
5. El Recaudador Especial revisará y autorizará al Secretario la emisión del auto de pago.
6. El Secretario emitirá el auto de pago, y continuará con las instrucciones del Recaudador Especial / Responsable de Coactiva para proceder con las medidas preventivas.

El Recaudador Especial tiene la facultad de definir los casos en los que se establecerá una o varias de las medidas preventivas, de acuerdo al monto de la deuda y al perfil del deudor.

7. El Recaudador Especial suscribirá, legalizará el auto de pago y lo enviará al Secretario.
8. El Secretario firmará y certificará la legalidad del Auto de Pago.

Dependiendo de las medidas preventivas que se establezcan, el Secretario deberá notificar mediante oficio, a las instituciones respectivas, ordenando la efectivización de dichas medidas. El oficio deberá contener una copia del texto del Auto de pago con la medida preventiva respectiva.

9. Una vez receptada la certificación de las medidas preventivas por parte de las instituciones requeridas, el Secretario deberá:
  - firmar y certificar la legalidad del auto de pago,
  - preparar la citación del Auto de Pago,
  - custodiar los documentos.

10. El secretario procederá con la citación del Auto según lo dispuesto en el Código Tributario Art. 108, 109 y 163.

11. Adicionalmente, tendrá en consideración lo establecido en los siguientes artículos del código tributario: Art. 161, Auto de Pago y Art. 214, Oportunidad.

12. Si el contribuyente procede con una de las acciones antes mencionadas, el Recaudador Especial suspenderá el proceso coactivo, en caso de que el contribuyente dimita bienes el proceso coactivo continúa:

El contribuyente puede acercarse a las oficinas de Coactiva para la emisión de su respectiva liquidación a la fecha de pago y la cancelación de la deuda.

El contribuyente podrá presentar una petición de facilidades de pago o compensación por medio de la Secretaría en las Direcciones Regionales.

13. Dependiendo del caso y siempre que el contribuyente puede garantizar el pago del monto adeudado, se podrá solicitar el levantamiento de las medidas preventivas.

Se deberá otorgar un afianzamiento que cubra el monto principal, los intereses causados hasta la fecha de afianzamiento y un 10% adicional por intereses a devengar y costas, por la cual se aplicó la medida, por un período que señale el Servicio de Rentas Internas, según lo establece el Art. 248 del Código Tributario.

Excepcionalmente, el Recaudador Especial levantará la medida preventiva si el sujeto pasivo presenta una garantía distinta al afianzamiento de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 249, 250 y 251 del Código Tributario.

14. El contribuyente presentará un escrito reconociendo la deuda y las características de los bienes a dimitir. A este escrito deberá adjuntar:

- El contrato de compra – venta,
- El certificado del registro mercantil y
- La escritura de propiedad, en caso de bienes inmuebles.

15. Si una vez transcurridos los 20 días, el contribuyente no tomare acción alguna, el Recaudador Especial podrá ordenar la emisión del auto de embargo.
16. El Recaudador Especial informará del resultado de cada una de las acciones al Responsable de Cobranzas Regional.

## D.2.2. EMBARGO Y CUSTODIA DE BIENES

### Emisión del Auto de Embargo

1. Para la emisión del auto de embargo el Secretario se cerciorará sobre la existencia y la propiedad de los bienes, mediante la obtención de los certificados respectivos de acuerdo al siguiente detalle:

Bienes Inmuebles (Certificado de Registro de la Propiedad y del Avalúo catastral del Municipio)  
Vehículos (Certificado de la Dirección Nacional de Tránsito y Certificado de la Unidad de Impuesto a los Vehículos del SRI).

Máquinas Industriales (Certificado del Registro Mercantil).

Registro de Marcas y Patentes (I.E.P.I.)

Otros bienes muebles (Constatación visual y física).

Maquinaria destinada a la Construcción ( Certificado Ministerio de Obras Públicas)

2. Adicionalmente, el Secretario constatará la ausencia de: pago, facilidades de pago o compensación, no dimisión de bienes, o demanda de excepciones. Una vez sentada la razón mediante providencia, presentará la constancia mediante una providencia al Recaudador Especial quien revisará y autorizará continuar con el juicio con la emisión del auto de embargo.
3. El Recaudador Especial suscribe y legaliza el auto de embargo. Si el Recaudador Especial no fuese abogado, el abogado director firmará el trámite.
4. El Secretario firmará y certificará la legalidad del auto de embargo y en la misma providencia nombrará y oficiará al Alguacil y al Depositario, designados por el Recaudador Especial, para que procedan con el embargo.

#### Nota:

El Alguacil se encargará de realizar el secuestro, el embargo físico de los bienes del coactivado y velar por el cumplimiento de todo el proceso de embargo.

El Depositario se encargará de mantener en custodia los bienes embargados hasta su remate y adjudicación.

### Embargo de bienes inmuebles

5. El Recaudador Especial, el Alguacil y el Depositario procederán a realizar el embargo en la dirección donde se encuentra el bien, portando sus identificaciones y el auto de embargo.

#### Nota:

Son embargables todos los bienes del deudor, excepto los que la Ley determina como inembargables.

El embargo se podrá realizar a la totalidad de los bienes o a bienes específicos cuyo avalúo cubra al menos un 110% el monto adeudado.

De considerarlo necesario, llegado el día fijado para el embargo, el Recaudador Especial solicitará apoyo a la Fuerza Pública para el ejercicio de su función.

6. El Alguacil y el Depositario, elaborarán un acta del embargo registrando el detalle de todos los bienes embargados que quedarán bajo custodia del Depositario.

**Nota:**

En el Acta deberá constar: el número de juicio coactivo, fecha y hora del embargo, el nombre del deudor, la característica de los bienes, su extensión aproximada, linderos, y ubicación.

El Secretario llevará un libro de embargos, en el cual se mantendrán los registros detallados de los embargos realizados por Coactivas.

7. El Recaudador Especial deberá dejar una copia del Acta al propietario del bien embargado o en su defecto a la persona que se encuentra en ese momento custodiando el bien.
8. El Secretario deberá registrar e inscribir el embargo del bien inmueble en el Registro de la Propiedad por parte del Servicio de Rentas Internas.
9. El Secretario deberá enviar la copia del Acta al departamento Administrativo Financiero regional, para que se ingrese la información en el módulo de activos fijos.
10. El Recaudador Especial informará del resultado de cada una de las acciones al Responsable de Cobranzas.

**Embargo de bienes muebles**

11. El Recaudador Especial comunicará al departamento Administrativo Financiero regional, la necesidad de contratar el servicio de la almacenera, para lo cual elaborará un memorando en el que se detallara; fecha, hora, lugar y tipo de bienes.

**Nota:**

La almacenera será responsable de la custodia de los bienes embargados desde el momento en que son embarcados para su transporte hacia el lugar de depósito hasta su remate.

12. El Alguacil, el Depositario y un delegado del departamento Administrativo Financiero regional procederán a realizar el embargo en el domicilio donde se encuentren los bienes, portando sus identificaciones y el auto de embargo.
13. Para la ejecución del embargo se procederá de acuerdo a lo establecido en los artículos del 167 al 180 del Código Tributario.

**Nota:**

El embargo se podrá realizar a la totalidad de los bienes o a bienes específicos cuyo avalúo cubra, al menos, en un 110% el monto adeudado.

De considerarlo necesario, llegado el día fijado para el embargo, el Recaudador Especial solicitará apoyo a la Fuerza Pública para el ejercicio de su función.

14. Durante el embargo de los bienes, el Alguacil y el Delegado del departamento Administrativo Financiero regional levantarán la información necesaria de los bienes que se embarguen y se deberá colocar, en cada bien, el sticker de identificación que consta de un código de barras y de la respectiva numeración.
15. La empresa depositaria transportará todos los bienes embargados al sitio del depósito y, conjuntamente con el Alguacil, Depositario y el Secretario, elaborarán un listado de entrega - recepción con el detalle de todos los bienes embargados entregados a la Almacenera, en donde



deberá constar: la numeración del sticker, la descripción (marca / modelo / serie) y en qué estado se encuentra el bien.

**Nota:**

El Secretario registrará en el sistema de cobranzas todos los bienes embargados a nombre de cada contribuyente.

El transporte de los bienes embargados dependerá del caso y del tipo de contrato celebrado con la Almacenera.

16. El Secretario deberá enviar la copia del Acta al departamento Administrativo Financiero regional para que se ingrese la información en el módulo de activos y para la elaboración de las actas de activos fijos.
17. El Secretario notificará al coactivado el Auto de embargo realizado.
18. El Recaudador Especial informará del resultado de cada una de las acciones al responsable de Cobranzas regional.

**Determinación de Avalúos de bienes**

19. El Recaudador Especial designará al perito (Art. 181 Código Tributario, Art. 254 –255, Código de Procedimiento Civil) que se encargará del avalúo de los bienes de la base de datos. La designación será aleatoria.

**Nota:**

Los peritos calificados deberán:

- Ser personas mayores de edad;
- Ser de reconocida honradez y probidad;
- Ser profesionales o técnicos de reconocido prestigio o personas que tengan el suficiente conocimiento sobre los bienes objeto del avalúo, y;
- Preferentemente el perito residirá en el lugar en que se tramita el proceso coactivo, sin que sea esta una condición obligatoria.

20. El Recaudador Especial emitirá una providencia para el avalúo pericial de los bienes embargados. Para la ejecución del avalúo se deberá tomar en cuenta lo normado en el Art. 180 del Código Tributario.

**Nota:**

El coactivado dentro de un plazo de dos días de notificado con dicha providencia, podrá nominar un perito para que actúe en conjunto con el funcionario designado por la Administración, según el Art. 182 del Código Tributario.

21. Bajo juramento, el Recaudador Especial posesionará al (los) perito (s) y concederá un plazo de cinco días laborables para la presentación de sus informes.

**Nota:**

Para realizar el informe pericial, los peritos evaluadores, tomarán en cuenta el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de los bienes en el mercado y todos los elementos que, a su criterio, sirvan para lograr el precio justo y real de los bienes.

22. Para el avalúo de los bienes embargados, los peritos designados deberán acercarse al lugar donde se encuentran los bienes acompañado del Depositario y si se trata de una Almacenera

con un funcionario de la empresa, quien suscribirá el avalúo y podrá formular para su descargo las observaciones que creyere del caso.

**Nota**

Los peritos evaluadores, podrán solicitar, por una sola vez y por igual tiempo, al funcionario, prórroga del plazo para el avalúo y éste la otorgará si, a su criterio, estuviere debidamente justificada.

23. En el caso de existir dos diferentes informes periciales y de no haber conformidad entre ellos, el Recaudador Especial podrá:

- Designar a un tercer perito dirimente: mediante este nuevo informe pericial, el Recaudador Especial podrá aceptar alguno de los informes;
- Establecer un valor promedio entre los valores señalados en los informes de los peritos.
- Escoger cualquiera de los dos informes periciales (con preferencia al de mayor avalúo).

**Nota:**

El avalúo practicado estará vigente por el plazo máximo de seis meses, el que luego de concluido, será actualizado por el Recaudador Especial, con sujeción al trámite respectivo.

24. En el caso de que los peritos designados no realicen el avalúo dentro del plazo establecido, el Recaudador Especial establecerá un nuevo plazo de cinco días para su presentación.

En caso de no ser presentados dentro del nuevo plazo señalado se declararán caducados sus nombramientos y se designarán nuevos peritos, sin perjuicio de la responsabilidad de los primeros por incumplimiento de sus obligaciones, según de contemplen en los respectivos contratos de peritaje. Los nuevos peritos tendrán igual plazo de cinco días para practicar el avalúo, con opción a la misma prórroga.

25. El Recaudador Especial regulará los honorarios que percibirán los peritos por los avalúos realizados, para cuyo efecto se establecerá una tabla tarifaria que entrará en vigencia previa aprobación del Director Nacional Financiero.

26. El Secretario deberá enviar una copia del avalúo al departamento Administrativo Financiero regional para que se registre en el sistema contable todos los bienes embargados con sus respectivos valores.

**Control de bienes embargados**

27. El departamento Administrativo Financiero regional será la encargada del control contable de los bienes que se embarguen.<sup>4</sup>

28. Con los informes periciales de todos los bienes, el personal encargado del manejo de activos fijos elaborará un acta donde se detallarán todos los bienes registrando: código, descripción, estado y avalúo.

29. El departamento Administrativo Financiero regional deberá ingresar toda la información de los bienes que consta en el Acta al módulo de activos fijos, para su contabilización, y emitirá un reporte en el que se certificará el registro de los bienes

<sup>4</sup> Art. 1, Reglamento de bienes del Sector Público

### D.2.3. REMATE DE BIENES EMBARGADOS

#### **Remate en sobre cerrado**

##### **Convocatoria**

1. El Recaudador Especial enviará un memorando, con toda la información del remate, al departamento de Comunicación para la elaboración del arte del aviso, con el cual se llevará a cabo la publicación por la prensa y la elaboración de los carteles informativos de ser necesarios.

##### **Nota:**

En la convocatoria no se dará a conocer el nombre del deudor, únicamente se detallará la descripción de los bienes, su extensión aproximada, linderos, ubicación, avalúo y otros detalles que se consideren relevantes.

Se deberá especificar el lugar, fecha y hora límites para que los interesados puedan conocer los bienes y recibir los términos de referencia del remate como: formulario de presentación de la postura, lugar, fecha y hora de recepción de posturas y demás información referente al remate.

2. El departamento de Comunicación deberá enviar un borrador del arte realizado para que el Recaudador Especial lo apruebe o lo niegue.
3. Una vez aprobado el arte para la publicidad, el Recaudador Especial enviará un memorando de aceptación para que se efectúe la publicación de la convocatoria en uno de los periódicos de mayor circulación nacional y en la página web del SRI.

En el caso de ser necesario otras formas de comunicación, éstas deberán ser analizadas y colocadas estratégicamente, con el fin de llegar con la información a potenciales interesados en participar en el remate.

##### **Nota:**

La publicación de este aviso, se deberá realizar por 3 ocasiones en días distintos, según los artículos 185 y 109 del Código Tributario

A partir de la primera publicación los interesados podrán acercarse a las oficinas de cobranzas de la dirección regional para retirar información para la presentación de posturas.

El formulario deberá cumplir con lo dispuesto en el Art. 188 del Código Tributario:

- Nombres y apellidos del postor, o Razón Social y nombre y apellidos del Representante Legal en caso de Sociedades,
- Cédula de Identidad o Registro Único de Contribuyentes,
- Valor total de la postura, desglosado en cantidad que se ofrece de contado, y plazo y forma de pago de la diferencia,
- El domicilio especial para notificaciones; y,
- La firma del postor.

##### **Presentación de Posturas**

4. En el día de presentación de las posturas, éstas se presentarán ante el Secretario del Proceso, en sobre cerrado, de tres a seis de la tarde en las oficinas de Coactivas del Servicio de Rentas Internas<sup>5</sup>.

<sup>5</sup> Art. 184, Código Tributario – Señalamiento de día y hora para el remate

5. A la recepción de las posturas el Secretario del proceso sellará, firmará y escribirá la fecha y hora de entrega de cada sobre cerrado, así mismo llenará el formulario de recepción de las posturas, el mismo que una vez concluido el lapso para la entrega de las posturas será direccionado al Recaudador Especial.

#### **Calificación de Posturas**

6. Una vez que el Recaudador Especial haya recibido las posturas, se nombrará una Comisión que será la encargada de examinar y calificar las posturas.

#### **Nota:**

La Comisión de Calificación estará integrada por:

- El Recaudador Especial, quien la presidirá;
- El Responsable Regional de Cobranzas o en su defecto el Responsable Administrativo Financiero Regional;
- El Director Regional.

En caso de falta de los miembros titulares de esta Comisión, el Recaudador Especial podrá designar a otros funcionarios de la Regional de similar jerarquía.

7. Al día siguiente a la recepción de las posturas se instalará la Comisión de Calificación en sesión permanente, hasta concluir la agenda que necesariamente comprenderá:<sup>6</sup>

**Pronunciamiento sobre la validez del remate.** Si la Comisión considera que el proceso es válido, se continuará evacuando los demás puntos de la agenda. Si no lo es, podrá declarar su nulidad o, de ser factible, que se lo rectifique a partir de la fase en que se haya producido la irregularidad;

Apertura de los sobres que contengan las ofertas;

Calificación de las ofertas: la Comisión calificará las ofertas que reúnan los requisitos exigidos por el remate. Aquellas que no cumplieren con dichos requisitos serán excluidas del concurso;

8. La Comisión revisará el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Que en el Formulario de Presentación de Postura, se encuentren llenos todos los campos:

- Identificación de contribuyente.
- Postura
- Dirección para notificaciones
- Firma del postor.

La falta de fijación de domicilio no anulará la postura; pero en tal caso, no se notificará al postor las providencias respectivas.

- Para el primer señalamiento, no se admitirán posturas por un valor inferior a las dos terceras partes del avalúo del bien. Para el segundo señalamiento el mínimo será la mitad del avalúo.<sup>7</sup>

- Junto al sobre cerrado que contiene la oferta, el oferente consignará, al menos, el diez por ciento de la oferta. Este valor podrá ser en dinero efectivo o en cheque certificado a la orden del Servicio de Rentas Internas:<sup>8</sup>

<sup>6</sup> Art. 188, Código Tributario - No admisión de las posturas

<sup>7</sup> Art. 185, Código Tributario - Base para las posturas

<sup>8</sup> Art. 188, Código Tributario - No admisión de las posturas

- Si se trata de dinero en efectivo, se deberá adjuntar a la propuesta, la papeleta original del depósito realizado en la cuenta rotativa de ingresos del SRI, y
  - Si se trata de cheque certificado, éste deberá ser adjuntado a la propuesta y se lo mantendrá bajo custodia hasta la adjudicación del mejor postor.
- Este valor consignado servirá para completar el pago de contado o hacer efectiva la responsabilidad del postor, en caso de quiebra del remate.
- No se fijen plazos mayores a cinco años para el pago del precio. Si es el caso, se descartarán dichas posturas a menos que sea la única presentada.
9. Una vez revisadas todas las posturas, la Comisión elaborará un informe, en donde se detallará las posturas que cumplieron con todos los requisitos y las que fueron rechazadas por incumplimiento de alguno de ellos.
10. En base al informe presentado, el Secretario elaborará el Auto de Calificación en donde quedará constancia el resultado del proceso de calificación.

**Nota:**

**Si existiera un solo oferente** para la calificación de su postura, y si este reúne los requisitos legales, se le adjudicará el inmueble siguiendo el proceso de adjudicación.

**Si en la convocatoria se presentaren dos o más ofertas calificadas**, el Recaudador Especial señalará día y hora para hacer una subasta en la cual los postores puedan verbalmente mejorar sus ofertas durante quince minutos, hasta por tres veces consecutivas, y a quien gane se le adjudicará el bien. Para esta subasta no se requerirá publicar por la prensa la convocatoria, sino que solamente se notificará a los oferentes finalistas mediante providencia. La inasistencia del postor a la subasta, se entenderá como una ratificación de su oferta.

**En el caso de igualdad de ofertas**, se decidirá por la suerte y se dejará constancia de todo lo actuado en la respectiva Acta.

Si no se hubiere presentado oferta alguna o ninguna de las presentadas fuere calificada, el Secretario del proceso hará un segundo señalamiento, en el que se aceptarán posturas desde el cincuenta por ciento del avalúo. Esta subasta se regirá por el procedimiento establecido en el presente manual.

Si en este segundo señalamiento no fuere presentada ninguna oferta o si ninguna de ellas fuere calificada, el Recaudador Especial resolverá proceder con la venta directa o si se le dará al bien cualquiera de los destinos previstos en los artículos 201 al 204.

Los costos que genere el traspaso son de cuenta del adjudicatario de dominio.

**Orden de preferencia y adjudicación**

11. Con la mejor postura, el Recaudador Especial suscribirá el Auto de Adjudicación, en donde quedará constancia el resultado del proceso de calificación (si hubiera una postura calificada) o el resultado de la subasta.

En el mismo Auto se dispondrá devolver el valor consignado a los oferentes cuyas propuestas no hubieren sido aceptadas, siempre y cuando el postor preferente haya consignado el valor ofrecido de contado<sup>9</sup>, dentro de cinco días a partir de la emisión del auto de adjudicación. (2/3 partes del avalúo de los bienes a rematarse)<sup>10</sup>

<sup>9</sup> Arts. 193 y 198, Código Tributario – Adjudicación y Quiebra de la subasta

<sup>10</sup> Art. 192, Código Tributario – Consignación previa a la adjudicación

12. Si alguno de los oferentes depositó el 10% de la postura, en la cuenta del SRI, el Secretario del proceso deberá elaborar y enviar un memorando, solicitando la devolución del correspondiente valor, al departamento Administrativo Financiero de la Dirección Regional, el memorando detallará: el nombre del oferente, el día y el monto del depósito realizado. La devolución se hará mediante cheque a nombre del oferente tres días después de recibido el memorando.
13. Una vez que el adjudicatario haya cubierto el valor del precio ofrecido al contado y garantizado el saldo ofertado a un plazo no mayor a 5 años, el Recaudador Especial adjudicará los bienes, libres de todo gravamen, mediante el Auto de Adjudicación, el mismo que contendrá la descripción de los bienes, servirá de título de propiedad y ordenará protocolizar e inscribir el bien en los registros correspondientes.

**Nota:**

Los saldos del valor de las posturas ofrecidas a plazo, devengarán el máximo de interés convencional permitido por la Ley. Para seguridad del pago de estos saldos y sus intereses, los bienes rematados quedaran gravados con hipoteca, prenda industrial o especial, según corresponda, las que se inscribirán en los respectivos registros al mismo tiempo que el traspaso de la propiedad.<sup>11</sup>

14. Si el adjudicatario no consignare en el plazo establecido el precio del bien ofrecido al contado, el Secretario de Coactivas declarará la quiebra del remate y notificará al oferente que le siga en orden de preferencia, como adjudicatario subrogante para que consigne el valor al contado que consta en su oferta. Si este tampoco cumpliera, el Secretario podrá llamar al siguiente y así sucesivamente.

La quiebra del remate y las costas causadas por la misma, se pagarán con la cantidad consignada con la postura y si esta fuera insuficiente, con los bienes del postor que el Recaudador Especial mandará a embargar y rematar en el mismo procedimiento.<sup>12</sup>

15. Los pagos que realice el adjudicatario los depositará en la cuenta rotativa de ingresos del SRI y deberá acercarse a las oficinas de Coactivas para entregar la papeleta de depósito como constancia del pago.

En caso que el adjudicatario no entregue la papeleta de depósito en las oficinas de Coactivas, el Secretario deberá solicitar la confirmación del pago al departamento Administrativo Financiero de la regional.

16. El Secretario mediante providencia notificará a todos los oferentes la resolución de adjudicación en el plazo de cinco días después de la calificación de las ofertas.

17. El valor que resulte del remate deberá cubrir a la deuda en su totalidad, sin embargo:

En los casos que el valor resultado del remate cubra en exceso el valor de la deuda, se deberá enviar un memorando al departamento Financiero Institucional para la contabilización respectiva y la emisión de un cheque por la diferencia para el deudor.

En el caso de que el valor recuperado sea menor a la deuda, el Recaudador Especial deberá embargar más bienes hasta que se logre cubrir la deuda con la Administración. En los casos de que ya no lo pueda hacer por cualquier razón, se deberá enviar un memorando al departamento Administrativo Financiero para la contabilización respectiva y tomando la diferencia como pérdida (juicio de insolvencia).

18. El Secretario archiva los documentos en el expediente del coactivado y se cierra el proceso.
19. El Recaudador Especial informará del resultado de cada una de las acciones al Responsable de Cobranzas regional.

<sup>11</sup> Art. 193, Código Tributario - Adjudicación

<sup>12</sup> Art. 194, Código Tributario – Quiebra del remate

**Remate por Subasta Pública****Convocatoria**

1. El Recaudador Especial enviará, un memorando que contenga toda la información de la subasta de los bienes muebles al departamento de Comunicación, quienes procederán a la elaboración del arte del aviso (con el cual se llevará a cabo la publicación por la prensa) y de los carteles informativos de ser necesarios.

**Nota:**

En la convocatoria no se hará constar el nombre del deudor sino la descripción de los bienes, características, estado general, avalúo y otros detalles que se consideren necesarios. Así como el lugar, fecha y hora límites para que los interesados puedan conocer los bienes y recibir los términos de referencia de la subasta.

El remate de bienes muebles de acuerdo al Art. 196 del Código Tributario, se lo hará mediante subasta pública, es decir, que los interesados concurrirán a las oficinas de la Unidad de Coactivas o al lugar donde el Recaudador Especial señale para presentar sus posturas en forma verbal, pudiéndolas mejorar de la misma forma conforme lo crean necesario.

La subasta se realizará de contado y al mejor postor y podrá hacerse, unitariamente, por lotes o en su totalidad, según convenga a los intereses del Servicio de Rentas Internas.

2. El departamento de Comunicación, deberá enviar un borrador del arte realizado a Coactiva, para la aprobación del Recaudador Especial.
3. Una vez aprobado el arte para la publicidad, el Recaudador Especial enviará un memorando aprobando la publicación de la convocatoria en uno de los periódicos de mayor circulación nacional o local dependiendo del caso y en la página web del SRI.

En el caso de ser necesarias otras formas de comunicación, éstas deberán ser analizadas y colocadas estratégicamente, con el fin de llegar con la información a potenciales interesados en participar en el remate.

**Nota:**

La publicación de este aviso, se deberá realizar por 3 ocasiones en días distintos, según los artículos 185 y 109 del Código Tributario.

4. A partir de la primera publicación los interesados podrán acercarse a la sala de exhibición de la almacenera y a las oficinas de cobranzas de la Dirección Regional para recibir información adicional.

**Contratación del Martillador**

5. El Recaudador Especial enviará a la Dirección Nacional Administrativa un memorando solicitando la contratación de los servicios de un martillador público autorizado por la Ley, La designación será aleatoria. En el segundo inciso del Art. 195 del Código Tributario, se establece que el Funcionario Ejecutor puede ser martillador o la persona designada por este.
6. El Recaudador Especial regulará los honorarios que percibirán los martilladores por las subastas realizadas, para cuyo efecto se establecerá la siguiente matriz, según el Registro Oficial No. .216 del 21 de Junio de 1989.

AVALÚO		Sobre la fracción básica	Sobre la fracción excedente
De \$1	a \$ 2	0%	5%
De \$2.01	a \$ 12	5%	4%
De \$12.01	a \$ 20	4%	3%
De \$20.01	a \$ 40	4%	3%
De \$40.01	a \$ 400	3%	2%
De \$400.01	a \$ 4000	2%	1%
De \$4000.01	En adelante	1%	0.5%

### Subasta Pública

- El día señalado en la convocatoria para la subasta pública, el Recaudador Especial dará comienzo a la diligencia con la apertura del acta de la subasta, anunciando personalmente o por la persona que designe, los bienes a rematarse, su avalúo y el estado en que estos se encuentren.
- El Secretario entregará a los interesados en participar, el formulario de presentación de posturas en donde registrarán sus nombres y apellidos y consignarán, en efectivo o cheque certificado, el 20% por lo menos, del valor fijado como base inicial para el remate de los bienes respectivos (2/3 del avalúo de los bienes a rematarse) el mismo que permanecerá en custodia del Secretario hasta el cierre de la subasta, y quien intervenga será responsable personalmente con el dinero consignado, por los resultados de su oferta.

#### Nota:

Para el primer señalamiento no se admitirán posturas por un valor inferior a las dos terceras partes del avalúo. Para el segundo señalamiento el mínimo será la mitad del avalúo.<sup>13</sup>

Cuando los bienes a ser rematados estén constituidos por un conjunto de unidades o de lotes separables, la consignación, a que se refiere el párrafo anterior, dará derecho al interesado para participar en el remate de cualquiera de ese conjunto de unidades o de lotes, siempre que cubra por lo menos el veinte por ciento de los respectivos avalúos y no forme parte del precio de otro bien adjudicado al consignante.

- El Secretario recibirá los formularios debidamente llenos y registrará en una base de datos la información de los participantes, identificándolos con un número que constará en una paleta, la misma que servirá como identificación dentro del proceso de la subasta.
- El martillador empezará a pregonar las posturas con claridad y en alta voz, de manera que puedan ser oídas y entendidas por los concurrentes, por tres veces a intervalos de por lo menos de cinco minutos entre cada una.
- Las posturas señaladas por el martillador se darán por aceptadas cuando el postor levante la paleta de identificación. El Secretario deberá registrar en la base cada postura aceptada de acuerdo al bien por el que se hace la oferta.
- La última postura se pregonará por tres veces más con intervalos de un minuto. De no haber una mejor postura, el martillador declarará cerrada la subasta y se adjudicará inmediatamente los bienes subastados al mejor postor.

<sup>13</sup> Art. 185, Código Tributario – Base para las posturas



13. Cerrada la subasta, el Secretario emitirá el Acta de Subasta, en donde se adjudicará los bienes al postor adjudicado, el mismo que deberá pagar la totalidad del precio ofrecido, en dinero efectivo o en cheque certificado a la orden del Servicio de Rentas Internas.

**Nota:**

En el Acta de Subasta constará los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la iniciación del remate, enunciación de las posturas presentadas, su calificación y preferencia, adjudicación de los bienes al mejor postor, señalamiento de cada uno de dichos bienes, descripción suficiente de ellos, cita del número con el que constan en los registros y valor por el que se hace la adjudicación.

14. El original del acta deberá ser firmada por el Recaudador Especial, Secretario de Coactivas, el martillador público que intervino en el remate. A cada adjudicatario aun sin solicitud previa, se le entregará una copia certificada de la parte pertinente del acta, esto es, de la que se refiere a los bienes adjudicados a cada uno de ellos.

Las copias otorgadas de conformidad con el inciso anterior serán documentos suficientes para la transferencia de dominio en favor de los adjudicatarios y, tratándose de bienes registrados o inscritos, como los vehículos, servirán también para el registro e inscripción a nombre del adjudicatario.

15. Realizado el pago ofrecido por el postor adjudicado, el Recaudador Especial entregará al adjudicatario los bienes rematados y se devolverá a los otros oferentes las cantidades consignadas por ellos.

16. Si el adjudicatario no satisface en el acto, el saldo del precio del bien ofrecido, se declarará la quiebra de la subasta y en el mismo acto de declaratoria se adjudicará los bienes al postor que siguiere en el orden de preferencia y se procederá en la misma forma que se señala en el numeral 74. Si este tampoco cumpliera, podrá llamar al siguiente y así sucesivamente.

La quiebra del remate y las costas causadas por la misma, se pagarán con la cantidad consignada con la postura sin más trámite y si esta fuera insuficiente, con los bienes del postor que el Recaudador Especial mandará a embargar y rematar en el mismo procedimiento.<sup>14</sup>

17. Si no se hubiere presentado postura alguna, el Secretario del proceso hará un segundo señalamiento, en el que se aceptarán posturas de hasta el cincuenta por ciento del avalúo. Esta subasta se regirá por el procedimiento establecido en el presente instructivo.

Si en este segundo señalamiento no fuere presentada ninguna postura, el Recaudador Especial resolverá proceder con la venta directa o si se le da al bien cualquiera de los destinos previstos en los artículos 201 al 204.

Los costos que genere el traspaso son de cuenta del adjudicatario y los impuestos que graven al bien, son de cuenta del rematado.

18. El valor que resulte de la subasta deberá cubrir a la deuda en su totalidad, sin embargo:

En los casos que el valor de la subasta cubra en exceso el valor de la deuda, se deberá enviar un memorando al departamento Financiero Institucional de la Dirección Nacional para la contabilización respectiva y la emisión de un cheque por la diferencia para el deudor.

En el caso de que el valor recuperado sea menor a la deuda, el Recaudador Especial deberá embargar más bienes hasta que se logre cubrir la deuda con la Administración. En los casos en que ya no lo pueda hacer por cualquier razón, se deberá enviar un memorando al departamento Administrativo Financiero para la contabilización respectiva y tomando la diferencia como pérdida.

19. El Secretario archivará los documentos en el expediente del coactivado y se cerrará el proceso.

<sup>14</sup> Art. 194, Código Tributario – Quiebra del remate

20. El Recaudador Especial informará del resultado de cada una de las acciones al Responsable de Cobranzas Regional.

### **Venta Directa**

La modalidad de venta directa se aplicará a los siguientes casos:

- Cuando se trate de bienes fungibles y perecibles, que se consumen con el uso y en el transcurso de tiempo,
  - Cuando se trate de semovientes y el costo de su mantenimiento sea oneroso,
  - Cuando se hubieren efectuado dos subastas sin que las posturas fuesen convenientes.
1. El Recaudador Especial solicitará mediante memorando a la Dirección Nacional Administrativa, la contratación de los servicios de un perito evaluador para la elaboración de un informe técnico en la utilización y manejo de los bienes que pueden venderse directamente, este informe determinará si los bienes son obsoletos, y su operación o mantenimiento resultan costosos para la entidad, y se justifique plenamente que el proceso de remate resultaría inconveniente para los intereses de la Institución.
  2. La venta directa se efectuará por la base del remate a los almacenes de las instituciones del sector público e instituciones de derecho privado con finalidad social o pública, en su orden.
  3. El Recaudador Especial enviará un oficio, a las instituciones antes señaladas, con la información de los bienes a venderse, con el objeto de que en cinco días manifiesten su interés de compra, la misma de deberá ser al contado.
  4. Si ninguna de estas instituciones se muestra interesada, el Recaudador Especial enviará un memorando, con toda la información de la venta directa, al departamento de Comunicación para la elaboración del arte del aviso. Con el cual se llevará a cabo la publicación por la prensa la venta de estos bienes a personas particulares, según el Art. 185 del Código Tributario, indicando la fecha máxima para recepción de ofertas y el valor que se exija como garantía de seriedad de oferta de las mismas.
  5. Si en la subasta se presentaren dos o más ofertas, el Recaudador Especial establecerá el orden de preferencia de las ofertas calificadas de acuerdo al monto de la oferta y a las condiciones de pago.
  6. Una vez que haya sido aceptada la oferta, el Recaudador Especial dispondrá que el adjudicatario deposite el saldo del valor en 24 horas y una vez cobrado el valor de la oferta, ordenará al depositario la entrega inmediata de los bienes vendidos.

## **E. COMPENSACIÓN: COB-P-COMP**

### **E.1. NORMAS GENERALES**

La compensación de deudas se basará en lo dispuesto en:

1. Art. 51 y 52 del Código Tributario, De la Compensación.
2. Art.152 del Código Tributario, Compensación o facilidades para el pago.

**E.2. DESCRIPCIÓN**

1. Si es solicitada por el contribuyente, Secretaría remite la información al Departamento de Reclamos, quién registrará el reclamo presentado y analizará los valores que tiene el contribuyente a favor (créditos tributarios) y en contra (deudas tributarias).
2. Como resultado del reclamo presentado se emitirá una resolución firmada por el Director Regional, en la cual se compensarán total o parcialmente los valores del contribuyente.
3. Si es una compensación de Oficio, el personal de control de deuda, actuará conforme lo establecido en el procedimiento vigente.

**F. DEMANDA JUDICIAL – COB-P-DJ****F.1 NORMAS ESPECÍFICAS**

1. Art. 229 al 242 del Código Tributario, De la Demanda.

**F.2. DESCRIPCIÓN**

1. El departamento Jurídico registrará la demanda presentada (acción interpuesta) en el Sistema de Cobranzas y el contingente en el sistema contable. Esta demanda suspenderá cualquier acción de cobro hasta que haya respuesta del Tribunal.
2. El registro de la acción interpuesta cambiará el estado de la deuda registrándola como "suspendido" en el Sistema de Cobranzas.
3. El Tribunal Distrital de lo Fiscal, emite una sentencia debidamente notificada al contribuyente, ordenando la: emisión, confirmación o modificación de los documentos de cobro.
4. La parte afectada, dentro de los cinco días posteriores a la notificación de la sentencia, podrá plantear un Recurso de Casación al Tribunal Distrital de lo Fiscal.<sup>15</sup> Para que el Tribunal acepte el recurso planteado, necesita hacer una revisión de derecho. Una vez aprobado, el Tribunal remite el caso a la Corte Suprema.
5. El departamento Jurídico, registrará el recurso presentado (acción interpuesta) en el Sistema de Cobranzas y el contingente en el sistema contable.
6. Si el recurso de casación planteado no fue aceptado por el Tribunal, la parte afectada podrá tener un segundo intento al presentar un recurso de hecho por escrito ante el Tribunal Distrital de lo Fiscal, dentro de los tres días posteriores a la notificación del auto de rechazo.<sup>16</sup> Una vez aprobado esta instancia el Tribunal envía a la Corte Suprema para su resolución.
7. La Corte Suprema emite una sentencia a favor de alguna de las dos partes, convirtiéndose en un acto firme e inapelable.
8. Las Sentencias son contabilizadas en el sistema financiero por el departamento Jurídico, dando de baja al contingente.

---

<sup>15</sup> Art. 5, Ley de Casación

<sup>16</sup> Art. 9, Ley de Casación

**G. NOTIFICACIÓN – COB-P-NOT****G.1. NORMAS ESPECÍFICAS**

1. Art. 105 al 114 del Código Tributario, De la Notificación.

**G.2. DESCRIPCION**

1. Secretaría regional o general, entregará diariamente las notificaciones realizadas al departamento generador de la deuda, para que se registre la notificación en el sistema. En el caso de existir la Automatización de ingreso de notificaciones, el departamento generador controlará el corrector ingreso de la misma en el sistema.
2. Una vez notificado, el contribuyente tendrá 20 días hábiles <sup>17</sup> para que cancele, reclame o impugne; y 8 días en el caso de ser títulos de crédito.
3. Durante el plazo señalado por la Ley el contribuyente notificado, puede hacer uso de recursos administrativos y legales o acercarse a las dependencias del SRI (Cobranzas).

---

<sup>17</sup> Art 11, Ley para la Transformación Económica del Ecuador – Deudas posteriores al 10 de enero de 2000.

**ANEXOS: FLUJOS GENERALES DE PROCESOS**

