

Es una publicación de investigación, especializada en gestión empresarial, que genera valor agregado a empresarios, profesionales y académicos

INDICE

Norma Ecuatoriana de Contabilidad	2	
Definiciones	3	4
Influencia Significativa	4	
Métodos de Contabilización	4	
Selección de Métodos de contabilización de E.F	6	
Pérdida por deterioro	7	9
Contingencias	8	
Revelaciones	8	
Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención	9	
Comprobantes de Venta	11	14
Requisitos y características	16	
Régimen de traslado de bienes	22	
Requisitos y características de los Comprobantes de Venta	28	
Normas de emisión, archivo y registro	31	
Los Establecimientos gráficos autorizados	33	
Autorización temporal de Comprobantes de Venta	35	
Baja y Anulación de Comprobantes	36	
Disposiciones Generales	37	34
Disposiciones Transitorias	39	
La mediación una nueva alternativa	40	
El Contrato individual de Trabajo	42	
El Contador RESPONDE	45	
Reformas al Reglamento de la Ley de Aduana	46	
Instructivo para la autorización de establecimientos gráficos	48	
Resolución 732	50	
Tabla de Salarios Básicos Unificados	51	
Cuadro de Sanciones Tributarias	52	
Indices Económicos	53	



CONTABILIDAD GENERAL

NORMA ECUATORIANA DE CONTABILIDAD NEC No. 20

ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS Y CONTABILIZACION DE INVERSIONES EN SUBSIDIARIAS

NORMA ECUATORIANA DE CONTABILIDAD NEC No. 20

CONTABILIZACION DE INVERSIONES EN ASOCIADAS

Esta Norma ha sido desarrollada con referencia a la Norma Internacional de Contabilidad NIC No. 28. La Norma se muestra en tipo cursivo, y debe ser leída en el contexto de la guía de implantación de esta Norma. No se intenta que las Normas Ecuatorianas de Contabilidad se apliquen a partidas inmateriales.

ALCANCE

Esta Norma trata la contabilización que hace un inversionista de sus inversiones en asociadas.

Esta Norma no especifica el tratamiento de los efectos tributarios, por cuanto rige la normativa tributaria ecuatoriana.

DEFINICIONES

Los siguientes términos se usan en esta Norma con los significados que se especifican:

Asociada, es una empresa en la cual el inversionista tiene influencia significativa y que no es ni una subsidiaria ni un "negocio conjunto" del inversionista.

Influencia significativa, es la participación en las decisiones sobre políticas financieras y operativas de una empresa, pero no el control de esas políticas.

Control (para los propósitos de esta Norma), es el poder para gobernar las políticas financieras y de operación de una empresa con el fin de obtener beneficios de sus actividades.

Subsidiaria, es una empresa que está controlada por otra empresa (conocida como la Matriz).

Método de participación, es un método de contabilidad por el cual la inversión se registra inicialmente al costo y se ajusta posteriormente por los cambios subsecuentes a su adquisición en la participación del inversionista en los activos netos de la compañía en que se invierte. El estado de resultados refleja la participación del inversionista en los resultados de las operaciones de la compañía en que se invierte.

Método de costo, es un método de contabilidad por el cual la inversión se registra al costo. El estado de resultados refleja la utilidad por la inversión sólo hasta por el importe de las distribuciones de ganancias netas acumuladas que el inversionista recibe de la compañía en la que se invierte, originadas con posterioridad a la fecha de adquisición,

INFLUENCIA SIGNIFICATIVA

Si un inversionista posee, directa o indirectamente a través de subsidiarias, 20% o más de los derechos de voto de una compañía en la que invierte, se supone que tiene influencia significativa, a menos que pueda demostrarse claramente que éste no es el caso. Si el inversionista posee directa o indirectamente a través de subsidiarias menos del 20% de los derechos de voto la compañía en la que invierte, se presume que el inversionista no tiene influencia significativa, a menos que pueda demostrarse claramente dicha influencia. La propiedad sustancial o mayoritaria por otro inversionista no necesariamente evita que un inversionista tenga influencia significativa.

La existencia de influencia significativa por un inversionista usualmente se hace evidente por una o más de las siguientes maneras;

- (a) representación en el Directorio o en un cuerpo gobernante equivalente de la compañía en la que se invierte;
- (b) participación en los procesos de elaboración de políticas;
- (c) transacciones importantes entre el inversionista y la compañía en la que se invierte;
- (d) intercambio de personal de gerencia; o
- (e) proporcionar información técnica esencial.

MÉTODOS DE CONTABILIDAD

Método de participación

De acuerdo con el método de participación, la inversión se registra inicialmente al costo y el valor en libros se aumenta o disminuye para reconocer la participación del inversionista en las ganancias o pérdidas de la compañía en la que se invierte, después de la fecha de adquisición, Las distribuciones recibidas de una compañía en la que se invierte reducen el valor en libros de la inversión. También pueden ser necesarios ajustes al valor en libros por alteraciones en la participación del inversionista en la compañía en la que se invierte, resultantes de cambios en el patrimonio de la compañía en la que se invierte, los cuales no han sido incluidos en el estado de resultados; esos cambios incluyen los que se originan por la revaluación de propiedades, planta, equipo e inversiones, por diferencias en la conversión de los estados financieros y por el ajuste de diferencias que surgen de las combinaciones de negocios.

Método del costo

De acuerdo con el método de costo, un inversionista registra al costo de inversión en la compañía en la que se invierte. El inversionista reconoce utilidades sólo hasta por el importe que recibe de distribuciones de ganancias netas acumuladas de la compañía en la que se invierte, originadas con posterioridad a la fecha de adquisición. Las distribuciones recibidas en exceso a esas ganancias se consideran una recuperación de la inversión y se registran como una reducción del costo de la inversión.

SELECCIÓN DEL MÉTODO DE CONTABILIDAD EN LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS

La inversión en una asociada debe contabilizarse en los estados financieros consolidados bajo el método de participación, excepto cuando la inversión se adquiere y mantiene exclusivamente con la intención de venderla en el futuro cercano, en cuyo caso debe contabilizarse bajo el método de costo.

El reconocimiento de utilidades sobre la base de los dividendos recibidos puede no ser una medida adecuada de las utilidades obtenidas por un inversionista sobre una inversión en una asociada, porque las distribuciones recibidas pueden tener poca relación con el comportamiento de la asociada. Como el inversionista tiene influencia significativa sobre la asociada, tiene una medida de responsabilidad por el desempeño de la asociada

y, como resultado, del rendimiento sobre su inversión. El inversionista da cuenta de su administración incluyendo en sus estados financieros consolidados la participación en los resultados de dicha asociada y así proporciona un análisis más útil de las utilidades e inversión.

Una inversión en una asociada se contabiliza usando el método de costo cuando opera bajo restricciones severas a largo plazo que afectan considerablemente su capacidad para transferir fondos al inversionista. Las inversiones en asociadas también se contabilizan usando el método de costo cuando la inversión se adquiere y se mantiene exclusivamente con la intención de venderla en el futuro cercano.

Un inversionista debe discontinuar el uso del método de participación a partir de la fecha en que:

- (a) deje de tener influencia significativa en una asociada pero retenga ya sea total o parcialmente su inversión; o
- (b) el uso del método de participación ya no sea adecuado porque la asociada opera bajo restricciones severas a largo plazo que afectan considerablemente a su capacidad para transferir fondos al inversionista.

A partir de esa fecha el valor en libros de la inversión debe considerarse al costo.

SELECCIÓN DEL MÉTODO DE CONTABILIDAD EN LOS ESTADOS FINANCIEROS INDIVIDUALES

La inversión en una asociada que se incluyen en los estados financieros individuales de un inversionista que emite estados financieros consolidados o no los emite y que no es mantenida exclusivamente con el objetivo de una venta en el futuro inmediato debe:

- (a) registrarse al costo
- (b) contabilizarse usando el método de participación como se describe en esta Norma; o
- (c) contabilizarse como un activo financiero para la venta.

La preparación de estados financieros consolidados en sí, no elimina la necesidad de estados financieros individuales para un inversionista.

APLICACIÓN DEL MÉTODO DE PARTICIPACIÓN

Muchos de los procedimientos apropiados para la aplicación del método de participación son similares a los procedimientos de consolidación que se describen en la Norma Ecuatoriana de Contabilidad 19, Estados Financieros Consolidados y Contabilización de Inversiones en Subsidiarias, Además todos los conceptos relativos a los procedimientos de consolidación que se usan en la adquisición de una subsidiaria se adoptan al adquirir una inversión en una asociada.

Una inversión en una asociada se contabiliza bajo el método de participación a partir de la fecha en la que esa entidad se coloca dentro de la definición de una asociada. Al adquirir una inversión, cualquier diferencia (ya sea positiva o negativa) entre el costo de adquisición y la participación del inversionista en los valores justos de los activos netos identificables de la asociada se contabiliza de acuerdo con la Norma Ecuatoriana de Contabilidad 21, Combinación de negocios. Después de la adquisición se hacen los ajustes apropiados a la participación del inversionista en las ganancias o pérdidas para reconocer:

- (a) la depreciación de los activos depreciables, basada en su valor justo; y
- (b) la amortización de la diferencia entre el costo de la inversión y la participación del inversionista en los valores justos del activo neto identificable.

Los estados financieros de la asociada más recientes son usados por el inversionista al aplicar el método de

participación; usualmente esos estados se preparan a la misma fecha que los estados financieros del inversionista. Cuando son diferentes las fechas de los estados financieros del inversionista y de la asociada, es usual que la asociada prepare para uso del inversionista, estados a la misma fecha que la de los estados financieros del inversionista. Cuando no es práctico hacer esto pueden usarse estados financieros preparados a una fecha diferente no mayor de un mes. El principio de consistencia dicta que la duración de los periodos que se informan y cualquier diferencia en las fechas de los estados financieros, sean consistentes de un periodo a otro.

Cuando se usan estados financieros a fechas diferentes, se hacen ajustes por los efectos de cualquier evento o transacción importante entre el inversionista y la asociada que ocurra entre la fecha de los estados financieros de la asociada y la de los estados financieros del inversionista.

Usualmente los estados financieros del inversionista se preparan usando políticas de contabilidad uniformes para transacciones y eventos semejantes en circunstancias similares. En muchos casos si una asociada usa políticas de contabilidad diferentes a las adoptadas por el inversionista para transacciones y eventos semejantes en circunstancias similares, se hacen ajustes apropiados a los estados financieros de la asociada cuando éstos son usados por el inversionista al aplicar el método de participación. Si no es práctico calcular esos ajustes, generalmente este hecho se revela.

Si bajo el método de participación, la participación de un inversionista en las pérdidas de una asociada es igual o superior al valor en libros de la inversión, normalmente el inversionista deja de incluir su participación en las pérdidas. La inversión se reporta a valor cero. Se reconocen pérdidas adicionales hasta el grado en que el inversionista haya incurrido en obligaciones o hecho pagos por cuenta de la asociada para satisfacer obligaciones de ésta y que el inversionista haya garantizado o se haya comprometido de alguna otra manera. Si posteriormente la asociada reporta ganancias, el inversionista reinicia su participación en esas ganancias sólo después de que su participación en ellas sea igual a su participación en las pérdidas netas no reconocidas.

PÉRDIDA POR DETERIORO

Si existe algún indicio que una inversión en una asociada puede perder valor, se debe determinar el valor de la inversión; por lo que es necesario que una empresa estime;

(a) el valor presente de los flujos de caja estimados futuros generados por su inversión tomado en su conjunto, incluyendo los flujos de efectivo de las operaciones de inversión y las provenientes de la venta definitiva de la inversión; o

(b) el valor presente de los flujos de caja estimados futuros esperados alcanzar de los dividendos a recibir de la inversión y de su venta definitiva de la inversión.

Bajo los supuestos adecuados, los dos métodos dan el mismo resultado. Cualquier pérdida por deterioro de la inversión debe ser registrada bajo la Norma Deterioro de Activos. Por lo tanto, debe ser asignado primero a cualquier crédito mercantil remanente.

CONTINGENCIAS

De acuerdo con la Norma Ecuatoriana de Contabilidad 4, Contingencias y Hechos que Ocurren después de la fecha del balance, el inversionista debe revelar:

(a) su participación en pasivos contingentes y compromisos de capital de una asociada por los que también es responsable contingentemente; y

(b) los pasivos contingentes resultantes de que el inversionista sea separadamente responsable de todos los pasivos de la asociada.

REVELACIONES

Deben hacerse las siguientes revelaciones:

- (a) un listado apropiado y una descripción de las asociadas significativas, incluyendo la participación en la asociada, y si fuera diferente, la proporción que tiene en el derecho a voto; y
- (b) los métodos usados para contabilizar esas inversiones.

Las inversiones en asociadas contabilizadas de acuerdo al método de participación, deben clasificarse como activos a largo plazo y presentarse como una partida por separado en el balance general. La participación del inversionista en las ganancias o pérdidas de tales inversiones debe presentarse como una partida por separado en el estado de resultados. La participación del inversionista en cualquier partida extraordinaria o de periodos anteriores debe también presentarse por separado.

Fecha de Vigencia

Esta Norma Ecuatoriana de Contabilidad entra en vigor para estados financieros que correspondan a períodos que se inicien él o después del lo. de enero del 2002. Se incentiva su aplicación previa.



REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA Y RETENCIÓN EN LA FUENTE

Decreto Ejecutivo 3055
R.O. 679 8/10/02

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Ejecutivo No.1011 publicado en el Registro Oficial No.222 de junio 29 de 1999 se expidió el Reglamento de Facturación.

Que es pertinente ajustar las disposiciones reglamentarias relativas a los comprobantes de venta y de retención a las necesidades actuales de los contribuyentes y de la Administración, con el objeto de facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias; y,

En ejercicio de la atribución que le confiere el número 5 del artículo 171 de la Constitución Política de la República,

DECRETA:

Expedir el siguiente Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención

CAPITULO I

DE LOS COMPROBANTES DE VENTA Y DE RETENCIÓN

Art. 1.- Comprobantes de venta.- Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios:

- a) Facturas;
- b) Notas o boletas de venta;
- c) Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios;
- d) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras;
- e) Boletos o entradas a espectáculos públicos;
- f) Los documentos a los que se refiere el artículo 13 de este Reglamento.

Art. 2.- Documentos complementarios.- Son documentos complementarios a los comprobantes de venta, los siguientes:

- a) Notas de crédito;
- b) Notas de débito; y,

c) Guías de remisión.

Art. 3.- Comprobantes de retención.- Son comprobantes de retención los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, este Reglamento y en las resoluciones que, para el efecto, dictará el Director General del Servicio de Rentas Internas.

Art. 4. - Autorización de impresión de los comprobantes de venta y de comprobantes de retención.- Los contribuyentes solicitarán al Servicio de Rentas Internas la autorización para la impresión de los comprobantes de venta y sus documentos complementarios, así como de los comprobantes de retención, a través de los establecimientos gráficos autorizados, en los términos y bajo las condiciones del presente Reglamento. Los comprobantes de venta, sus documentos complementarios y los comprobantes de retención, tendrán un período de vigencia de doce meses cuando el contribuyente haya cumplido cabalmente con su obligación de presentar las declaraciones y haber efectuado el pago de los impuestos administrados por el Servicio de Rentas Internas, en lo que corresponda y que no tengan pendiente de pago ningún título de crédito firme y debidamente notificado.

Los contribuyentes también podrán solicitar al Servicio de Rentas Internas la autorización para que dichos documentos puedan emitirse mediante sistemas computarizados, en los términos y bajo las condiciones que establezca dicha entidad.

El Servicio de Rentas Internas autorizará también las marcas y modelos de máquinas registradoras para la emisión de tiquetes.

Cuando por cualquier medio se hubiere verificado el incumplimiento de la presentación de alguna declaración por parte del sujeto pasivo o que se encuentre en mora en el pago del respectivo impuesto o de un título de crédito firme, el Servicio de Rentas Internas autorizará, por una sola vez, la impresión de los documentos con un plazo de vigencia de tres meses, tiempo dentro del cual, el contribuyente deberá cumplir con sus obligaciones tributarias a fin de que pueda ser autorizado para la impresión de los documentos por el término anual.

Art. 5.- Obligación de emisión de comprobantes de venta.- Están obligados a emitir y entregar comprobantes de venta todos los sujetos pasivos de los Impuestos a la Renta, al Valor Agregado y a los Consumos Especiales, sean sociedades o personas naturales, incluyendo las sucesiones indivisas, obligados o no a llevar contabilidad, en los términos establecidos por la Ley de Régimen Tributario Interno.

Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes, aún cuando se realicen a título gratuito, o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, o se encuentren gravadas con tarifa cero (0%) del Impuesto al Valor Agregado.

Se encuentran exceptuadas de la obligación de emitir comprobantes de venta, las instituciones del Estado que prestan servicios administrativos en los términos del numeral 10 del Art. 55 de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Los trabajadores en relación de dependencia no están obligados a emitir comprobantes de venta por sus remuneraciones.

Art. 6.- Obligación de emisión de Comprobantes de retención.- Los agentes de retención, en forma obligatoria, emitirán el comprobante de retención y lo entregarán en el momento que se realiza el pago o se acredita en cuenta, y dentro de los plazos previstos en la Ley de Régimen Tributario Interno.

CAPITULO II

DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, NOTAS DE CRÉDITO Y NOTAS DE DÉBITO

Art. 7.- Sustento del Crédito Tributario.- Para ejercer el derecho al crédito tributario del Impuesto al Valor Agregado, se considerarán válidas las facturas, liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios, y

aquellos documentos a los que se refiere el Art. 13 de este Reglamento, siempre que se identifique al comprador mediante su número de RUC o cédula de identidad, nombre o razón social, denominación o nombres y apellidos, se haga constar por separado el Impuesto al Valor Agregado y se cumplan con los demás requisitos establecidos en este Reglamento.

Art. 8.- Sustento de Costos y Gastos.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 de este Reglamento, para sustentar costos y gastos a efectos de la determinación y liquidación del Impuesto a la Renta, se considerarán como comprobantes válidos los determinados en los artículos 1 y 13, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento.

También sustentarán gastos para efectos de la determinación y liquidación del Impuesto a la Renta, las cuotas o aportes que realice el contribuyente a condominios, asociaciones, gremios y otras organizaciones a las que deba pertenecer o afiliarse para poder desarrollar su actividad económica, siempre que en los comprobantes de pago esté plenamente identificado el condominio o la organización con su denominación, número de RUC y dirección y se identifique también a quien realiza el pago con su nombre, razón social o denominación, número de RUC ó cédula de identificación y dirección. Estos comprobantes deberán también ser preimpresos y prenumerados.

Art. 9.- Facturas.- Se emitirán y entregarán facturas en los siguientes casos:

- a) Cuando las operaciones se realicen para transferir bienes o prestar servicios a sociedades o personas naturales que tengan derecho al uso de crédito tributario.
- b) En operaciones de exportación.

Art. 10.- Notas de venta.- Se emitirán y entregarán notas de venta en operaciones con consumidores o usuarios finales. El emisor identificará al comprador exclusivamente cuando éste requiera sustentar costos y gastos o cuando el monto de la transacción supere al valor establecido en el Art. 19 de este Reglamento.

Art. 11.- Liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios.- Las liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios se emitirán y entregarán por las sociedades, según la definición del Artículo 94 de la Ley de Régimen Tributario Interno y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad, en las siguientes adquisiciones:

- a) De servicios ocasionales prestados en el Ecuador por personas naturales extranjeras sin residencia en el país, las que serán identificadas con su número de pasaporte y nombres y apellidos. En este caso, los entes pagadores retendrán en la fuente, tanto el Impuesto al Valor Agregado como el Impuesto a la Renta, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno;
- b) De servicios prestados en el Ecuador por sociedades extranjeras, sin domicilio ni establecimiento permanente en el país, las que serán identificadas con su nombre o razón social. En este caso, los entes pagadores retendrán en la fuente tanto el Impuesto al Valor Agregado como el Impuesto a la Renta que correspondan de conformidad con la ley;
- c) De bienes muebles corporales y prestación de servicios a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, que por su nivel cultural o rusticidad no se encuentren en posibilidad de emitir comprobantes de venta;

Para que la liquidación de compras y prestación de servicios, dé lugar al crédito tributario y sustente costos y gastos, las sociedades y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad deberán haberse efectuado la retención del Impuesto al Valor Agregado, su declaración y pago, cuando corresponda.

Las personas naturales y las sucesiones indivisas no obligadas a llevar contabilidad, no están facultadas para emitir liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios.

Art. 12.- Tiquetes emitidos por máquinas registradoras y boletos o entradas a espectáculos.- Los tiquetes emitidos por máquinas registradoras se utilizarán en transacciones con consumidores finales. Estos tiquetes y los boletos o entradas a espectáculos públicos no dan lugar a crédito tributario por el IVA ni sustentan costos ni

gastos al no identificar al comprador. Sin embargo, en caso de que el consumidor requiera sustentar costos y gastos o tenga derecho a crédito tributario, podrá exigir la correspondiente nota de venta o factura, según el caso.

Art. 13.- Otros documentos autorizados.- Son documentos autorizados para sustentar crédito tributario del Impuesto al Valor Agregado y costos o gastos a efectos del Impuesto a la Renta, siempre que se identifique al comprador mediante su número de Registro Único de Contribuyentes o cédula de identidad, razón social, denominación o nombres y apellidos y se haga constar por separado el valor del Impuesto al Valor agregado, los siguientes:

- a) Los documentos emitidos por bancos, instituciones financieras crediticias que se encuentren bajo el control de la Superintendencia de Bancos, siempre que cumplan los requisitos que se establezcan en la resolución que, para el efecto, dictará el Director General del Servicio de Rentas Internas.
- b) El Documento Único de Aduanas y demás comprobantes de venta recibidos en las operaciones de importación.
- c) Los boletos o tickets aéreos, así como los documentos que por pago de sobrecarga expidan las compañías de aviación o las agencias de viaje por el servicio de transporte aéreo de personas, siempre que cumplan con los requisitos impresos señalados en los numerales 3) y 6) del Art. 17 y con los requisitos de llenado contenidos en los numerales 1), 2), 5), 8), 10), 11) y 12) del Art. 18, del presente Reglamento, además de la identificación del pasajero y el número de RUC del emisor, preimpreso o no. El adquirente deberá recibir la primera copia indeleble del boleto, ticket o documento de pago de sobrecarga, la que le servirá como comprobante de venta para efectos de su contabilización. Si dichos boletos, tickets o documentos no cumplen con los requisitos antes señalados, la empresa de aviación o la agencia de viajes deberá emitir la correspondiente factura, además del boleto del pasaje o ticket aéreo o del documento por el pago de sobrecarga.

Art. 14.- Notas de crédito.- Las Notas de Crédito son documentos que se emitirán para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.

Las notas de crédito deberán consignar la serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refieren.

El comprador o quien a su nombre reciba la nota de crédito, deberá consignar en ella su nombre, número de Registro Único de Contribuyentes o cédula de ciudadanía o pasaporte, fecha de recepción y, de ser el caso, el sello de la empresa.

Art. 15.- Notas de débito.- Las notas de débito se emitirán para el cobro de intereses de mora y para recuperar costos y gastos, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante de venta.

Las notas de débito deberán consignar la serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refieren.

Art. 16.- Oportunidad de entrega de los comprobantes de venta.- Los comprobantes de venta enumerados por el artículo 1 y los documentos autorizados, señalados en el artículo 13 de este Reglamento, deberán ser entregados en las siguientes oportunidades:

- a) De manera general, los comprobantes de venta serán emitidos y entregados en el momento en el que se efectúe el acto o se celebre el contrato que tenga por objeto la transferencia de dominio de los bienes muebles o la prestación de los servicios;
- b) En el caso de transferencia de bienes concertada por medios electrónicos, teléfono, telefax u otros medios similares, en el que el pago se efectuó mediante tarjeta de crédito, débito, abono en cuenta o pago contra entrega, el comprobante de venta será entregado conjuntamente con el bien;
- c) En el caso de pago de servicios a través de débitos en cuentas corrientes, cuentas de ahorros o tarjetas de crédito, los comprobantes de venta emitidos por el prestador del servicio serán entregados al cliente conjuntamente con su estado de cuenta;

- d) Cuando el giro del negocio sea la transferencia de bienes inmuebles, el comprobante de venta se entregará en la fecha en que se perciba el ingreso o en la que se celebre la escritura, lo que ocurra primero; y,
- e) En el caso de los contratos de acuerdo con los cuales se realice la transferencia de bienes o la prestación de servicios por etapas, avance de obras o trabajos y en general aquellos que adopten la forma de tracto sucesivo, el comprobante de venta se entregará al cumplirse las condiciones para cada período, fase o etapa.

CAPITULO III

DE LOS REQUISITOS Y CARACTERISTICAS

DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, NOTAS DE CRÉDITO, NOTAS DE DÉBITO

Art. 17.-Requisitos impresos para las facturas, notas de venta, liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios, notas de crédito y notas de débito.- Estos documentos deberán contener los siguientes requisitos preimpresos:

1. Número de autorización de impresión del comprobante de venta, otorgado por el Servicio de Rentas Internas;
2. Número del Registro Único de Contribuyentes del emisor;
3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, en forma completa o abreviada conforme conste en el RUC. Adicionalmente podrá incluirse el nombre comercial, si lo hubiere;
4. Denominación del documento, de acuerdo al Artículo 1 del presente Reglamento;
5. Numeración de trece dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:
 - a) Los tres primeros dígitos corresponden al código del establecimiento conforme consta en el Registro Único de Contribuyentes;
 - b) Separados por un guión (-) los siguientes tres dígitos corresponden al código asignado por el contribuyente a cada punto de emisión dentro de un mismo establecimiento; y,
 - c) Separado también por un guión (-) constará el número secuencial de siete dígitos. Podrán omitirse la impresión de los ceros a la izquierda del número secuencial, pero deberán completarse los siete dígitos antes de iniciar la nueva numeración.
6. Dirección de la matriz y del establecimiento emisor cuando corresponda;
7. Fecha de caducidad del documento, expresada en mes y año, según la autorización del Servicio de Rentas Internas.
8. Datos de la imprenta o del establecimiento gráfico que efectuó la impresión:
 - a) Número de autorización de la imprenta o establecimiento gráfico, otorgado por el Servicio de Rentas Internas;
 - b) Número de Registro Único de Contribuyentes;
 - c) Nombres y apellidos, denominación o razón social, en forma completa o abreviada, según conste en el RUC. Adicionalmente podrá incluirse el nombre comercial o de fantasía.
9. Los destinatarios de los ejemplares. El original del documento se entregará al comprador, debiendo constar la indicación "ADQUIRENTE", "COMPRADOR", "USUARIO" o cualquier leyenda que haga referencia al comprador. La copia la conservará el emisor o vendedor, debiendo constar la identificación "EMISOR",

"VENDEDOR" o cualquier leyenda que haga referencia al emisor. Se permitirá consignar en todos los ejemplares de los comprobantes de venta la leyenda: original - adquirente / copia- emisor, siempre y cuando el original se diferencie claramente de la copia.

Para el caso de los comprobantes de venta que permiten sustentar crédito tributario, a partir de la segunda copia que impriman por necesidad del emisor deberá consignarse, además, la leyenda "copia sin derecho a crédito tributario"; y

10. Los contribuyentes designados por el SRI como Especiales deberán imprimir en los comprobantes de venta las palabras: "Contribuyente Especial" y el número de la Resolución con la que fueron calificados. En el caso de Contribuyentes Especiales que a la fecha de su designación tuviesen comprobantes de venta vigentes en inventario, podrán imprimir la leyenda de "Contribuyente Especial" mediante sello o cualquier otra forma de impresión.

Si por cualquier motivo perdieran la designación de "Contribuyente Especial", deberán dar de baja todos aquellos documentos con la leyenda indicada.

Art. 18.- Requisitos de llenado para facturas.- Las facturas contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

1. Apellidos y nombres, denominación o razón social del comprador.
2. Número de Registro Único de Contribuyentes del comprador o cédula de identidad, excepto en las operaciones de exportación.
3. Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están identificados mediante códigos, número de serie o número de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información.
4. Precio unitario de los bienes o servicios.
5. Valor total de la transacción. En el caso de las ventas efectuadas por los productores nacionales de bienes gravados con el ICE, tal valor no incluirá ni el ICE ni el IVA;
6. Descuentos o bonificaciones;
7. En el caso de las ventas efectuadas por los productores nacionales de bienes gravados con el ICE, se consignará el Impuesto a los Consumos Especiales por separado;
8. Impuesto al Valor Agregado; señalando la tarifa respectiva;
9. En el caso de los servicios prestados por hoteles, bares y restaurantes, debidamente calificados, la propina establecida por el Decreto Supremo N° 1269 publicado en el Registro Oficial N° 295 del 25 de agosto de 1971. Dicha propina no será parte de la base imponible del IVA;
10. Importe total de la transacción;
11. Signo y denominación de la moneda en la cual se efectúa la transacción, únicamente en los casos en que se utilice una moneda diferente a la de curso legal en el país.
12. Fecha de emisión; y,
13. Número de las guías de remisión, cuando corresponda.
14. En los casos excepcionales en los cuales el emisor entregue facturas a consumidores finales por no contar con notas de venta, deberá consignar la leyenda "CONSUMIDOR FINAL" en lugar de los apellidos y nombres, denominación o razón social y del número de RUC o cédula del comprador. No obstante, si el valor de venta fuera superior a US \$ 200 (doscientos dólares) se deberá consignar el nombre del comprador

y el número de RUC o cédula de identidad.

Cada factura debe ser totalizada y cerrada individualmente. En el caso de facturas emitidas por sistemas computarizados autorizados por el Servicio de Rentas Internas, que tuvieran más de una página deberá numerarse cada una de las páginas que comprende la factura, especificando en cada página el número de la misma y el total de páginas que conforman la factura.

Art. 19.- Requisitos de llenado para notas de venta.- Las notas de venta contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

- 1) Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están identificados mediante códigos, número de serie o número de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información. En los casos de notas de venta simplificadas el concepto podrá estar preimpreso.
- 2) Importe total de la transacción, incluyendo impuestos y la propina establecida por el Decreto Supremo N° 1269 publicado en el Registro Oficial N° 295 del 25 de agosto de 1971. Dicha propina no será parte de la base imponible del IVA; y,
- 3) Fecha de emisión;

Cuando la venta se realiza a contribuyentes que requieran sustentar costos y gastos para efectos de la determinación del Impuesto a la Renta, se deberá consignar el número de RUC o cédula de identificación y el nombre, denominación o razón social del comprador, por cualquier monto de transacción.

Cuando el monto de la transacción, supere la suma de US\$200 (doscientos dólares), será necesario identificar al comprador, consignando su número de Registro Único de Contribuyentes o cédula de identidad y apellidos y nombres.

Cada nota de venta debe ser totalizada y cerrada individualmente. En el caso de notas de venta emitidas por sistemas computarizados autorizados por el Servicio de Rentas Internas, que tuvieran más de una página deberá numerarse cada una de las páginas que comprende la nota de venta, especificando en cada página el número de la misma y el total de páginas que conforman la nota de venta.

En el caso de notas de venta, en las cuales no sea necesaria la identificación del comprador y de acuerdo al tipo de negocio, se permitirá el uso de modelos simplificados en los cuales el original y copia del comprobante puedan ser desprendibles.

Art. 20.- Requisitos de llenado para liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios.- En el caso de liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios, deberá incluirse la siguiente información sobre la transacción:

- 1) Datos de identificación del vendedor, apellidos y nombres, número de cédula de identidad, domicilio con indicación de los datos necesarios para su ubicación, consignando la ciudad y provincia y lugar donde se realizó la operación;
- 2) Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están identificados mediante códigos, número de serie o número de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información;
- 3) Precios unitarios de los bienes o servicios;
- 4) Valor total de la transacción, sin incluir el IVA;
- 5) Impuesto al Valor Agregado, con indicación de la tarifa respectiva;
- 6) Importe total de la transacción, incluido impuestos; y,

7) Fecha de emisión;

Cada liquidación de compra de bienes y prestación de servicios debe ser cerrada o totalizada individualmente. En el caso de liquidaciones de compras emitidas por sistemas computarizados autorizados por el Servicio de Rentas Internas, que tuvieran más de una página, deberá numerarse cada una de las páginas que comprende la liquidación de compra de bienes y prestación de servicios, especificando en cada página el número de la misma y el total de páginas que conforman dicho comprobante.

Art. 21.- Requisitos de los tiquetes emitidos por máquinas registradoras.- Los tiquetes, emitidos por máquinas registradoras autorizadas por el SRI deberán contener la siguiente información:

- 1) Número de Registro Único de Contribuyentes, nombre o razón social y el domicilio del emisor, completo o en forma abreviada, según conste en el RUC, permitiendo su identificación y ubicación. Adicionalmente podrá incluirse el lugar de emisión y el nombre comercial;
- 2) Número secuencial auto generado por la máquina registradora que deberá constar de al menos cuatro dígitos pudiendo omitirse la impresión de los ceros a la izquierda. Deberá emplearse hasta el último número que permita la máquina, antes de reiniciar la numeración;
- 3) Marca, modelo de fabricación y número de serie de la máquina registradora;
- 4) Descripción o concepto del bien vendido o del servicio prestado que podrá ser expresado en letras o códigos numéricos predefinidos;
- 5) Importe de la venta o del servicio prestado inclusive impuestos;
- 6) Fecha y hora de emisión,
- 7) Destino opcional de los ejemplares: original para el adquirente o usuario y copia, para el emisor; y,
- 8) Opcionalmente la denominación del documento, esto es “Tiquete”.

Art. 22.- Requisitos de llenado para notas de crédito y notas de débito.- Las notas de crédito y de débito contendrán la siguiente información no preimpresa:

1. Apellidos y nombres, denominación o razón social del comprador;
2. Número del Registro Único de Contribuyentes del comprador o su cédula de identidad, cuando se modifica una nota de venta, por tratarse de una venta al consumidor final;
3. Tipo y número del comprobante de venta que se modifica;
4. La razón por la que se efectúa la modificación;
5. Valor por el que se modifica la transacción;
6. Monto del Impuesto a los Consumos Especiales correspondiente, cuando proceda;
7. Monto del Impuesto al Valor Agregado respectivo;
8. Valor total de la modificación;
9. Fecha de emisión.

Art.23.- Puntos de emisión.- El contribuyente en cada establecimiento de su negocio, podrá establecer uno o más puntos de emisión, en función de sus necesidades operativas. A cada uno de ellos se asignará un número secuencial que se iniciará con el 001 en cada establecimiento.

CAPITULO IV

DEL REGIMEN DE TRASLADO DE BIENES

Art. 24.- Guía de remisión.- La guía de remisión es el documento que sustenta el traslado de mercaderías dentro del territorio nacional por cualquier motivo.

Se entenderá que la guía de remisión acredita el origen lícito de la mercadería, cuando la información consignada en ella sea veraz, se refiera a documentos legítimos y válidos y los datos expresados en la guía de remisión concuerden con la mercadería que efectivamente se transporte.

Art. 25.- Obligados a emitir guías de remisión.- Están obligados a emitir guías de remisión toda sociedad o persona remitentes de mercadería, especialmente en los siguientes casos:

1. El importador o el agente de aduanas, según el caso;
2. La sociedad, entidad o persona natural, en la movilización de mercaderías entre establecimientos del mismo contribuyente;
3. Por el vendedor cuando el contrato de compraventa incluya la obligación de entrega de la mercancía en el sitio señalado por el comprador o acordado por las partes;
4. Por el comprador, cuando el contrato de compraventa determine la entrega de la mercancía en el establecimiento del vendedor;
5. Por el exportador, en el transporte de las mercancías entre sus establecimientos y el puerto de embarque;
6. Por quien acopia o almacena mercaderías en las actividades de recolección de mercancías destinadas a una o varias empresas de transformación o de exportación;
7. Por el arrendador, en el caso que el contrato de alquiler de bienes incluya la entrega de los mismos en el sitio que señale el arrendatario o por éste, en el caso que el contrato de alquiler señale como sitio de entrega de los bienes, cualquier establecimiento del arrendador;
8. El comprador o el vendedor, según el caso, en la devolución de mercaderías;
9. El consignatario o el consignante, según el caso, en la consignación de mercaderías;
10. La sociedad, entidad o persona natural que traslade mercaderías para su exposición, exhibición o venta, en ferias nacionales o internacionales;
11. La sociedad, entidad o persona natural que traslade mercaderías para su reparación, mantenimiento u otro proceso especial;
12. Por la C.A.E. en el caso de traslado de mercaderías desde un distrito aduanero a otro o de un distrito aduanero a un depósito industrial o comercial o de un depósito aduanero a otro, en el caso de mercaderías en tránsito.

Supletoriamente la guía de remisión deberá ser emitida por el transportista cuando quien remita la mercadería carezca de establecimiento de emisión en el punto de partida del transporte de las mercancías, así como en el caso que las mercancías sean transportadas por empresas de transporte público regular y no se haya emitido la guía por el remitente de las mercancías.

Art. 26.- Requisitos impresos de la Guía de Remisión.- Las guías de remisión tendrán la siguiente información preimpresa relacionada con el emisor:

1. Número de la autorización otorgada por el Servicio de Rentas Internas;

2. Número de Registro Único de Contribuyentes;
3. Apellidos y nombres, denominación o razón social en forma completa o abreviada conforme conste en el RUC; podrá incluirse el nombre comercial, si lo tuviere;
4. Denominación del documento;
5. Numeración de trece dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:
 - a) Los tres primeros dígitos corresponden al código del establecimiento conforme consta en el Registro Único de Contribuyentes;
 - b) Separados por un guión (-) los siguientes tres dígitos corresponden al código asignado por el contribuyente a cada punto de emisión dentro de un mismo establecimiento; y,
 - c) Separado también por un guión (-) constará el número secuencial de siete dígitos. Podrá omitirse la impresión los ceros a la izquierda del número secuencial, pero deberán completarse los siete dígitos antes de iniciar la nueva numeración.
6. Dirección de la matriz y del establecimiento donde está localizado el punto de emisión;
7. Fecha de caducidad del documento, expresada en mes y año, según autorización del Servicio de Rentas Internas;
8. Datos de la imprenta o del establecimiento gráfico que efectuó la impresión:
 - a) Número de autorización de la imprenta o establecimiento gráfico, otorgado por el Servicio de Rentas Internas;
 - b) Número de Registro Único de Contribuyentes;
 - c) Nombres y Apellidos, denominación o razón social. Adicionalmente podrá incluirse el nombre comercial;
9. Los destinatarios de los ejemplares: El original del documento que debe ser entregado al destinatario, contendrá la leyenda "DESTINATARIO". La primera copia para el emisor con la leyenda "EMISOR". La segunda copia se entregará al SRI cuando se la requiera. Se permitirá consignar en todos los ejemplares de las guías de remisión las leyendas: original - destinatario / copia - emisor / copia - SRI; siempre y cuando el original se diferencie claramente de las copias.
10. Los contribuyentes designados por el SRI como Especiales deberán imprimir en las guías de remisión las palabras: "contribuyente especial" y el número de la Resolución con la que fueron calificados. En el caso de Contribuyentes Especiales que a la fecha de su designación tuviesen guías de remisión vigentes en stock, podrán imprimir la leyenda de "contribuyente especial" mediante sello o cualquier otra forma de impresión.

Si por cualquier motivo perdieran la designación de Contribuyente Especial, deberán dar de baja todos aquellos documentos con la leyenda indicada.

Art. 27.- Requisitos de llenado de las Guías de Remisión.- En las guías de remisión se incluirá como información no preimpresa, la siguiente:

1. Identificación del destinatario de la mercadería, para lo que se incluirá su número del Registro Único de Contribuyentes o cédula de identidad, según el caso, apellidos y nombres, denominación o razón social;
2. Dirección del punto de partida;
3. Identificación del transportista de la mercadería, para lo que se incluirá su número del Registro Único de Contribuyentes, apellidos y nombres, denominación o razón social y dirección;

4. Identificación del remitente cuando la guía de remisión ha sido emitida por el transportista;
5. Descripción detallada de las mercaderías transportadas, nombre, características, unidad de medida y cantidad. De ser necesario, esta información podrá constar en un anexo a la guía de remisión, en la cual se consignará el número de páginas del anexo;
6. Motivo del traslado;
7. Número y fecha del comprobante de venta. Salvo en siguientes casos:
 - a) Venta itinerante, en esta circunstancia los números de las facturas respectivas se harán constar en la guía de remisión al final de la jornada indicando el saldo de mercadería que no fue vendida o entregada; y,
 - b) Cuando el volumen o cantidad de la mercadería transferida y el precio de la transacción pueda ser determinado solo cuando los bienes han sido efectivamente transferidos al comprador;
8. Dirección del punto o puntos de destino;
9. Documento Único de Importación o Formulario Único de Exportación, cuando corresponda;
10. Fechas de inicio y terminación del transporte;

Cuando se emplee más de un medio de transporte, deberá consignarse este hecho y el detalle del recorrido en la guía de remisión, con la identificación de los transportistas respectivos.

Art. 28.- El transporte de bienes importados a consumo.- Una vez cumplidas con todas las formalidades aduaneras que permiten la nacionalización de los bienes importados a consumo, el propietario, consignatario o consignante, según el caso, o el transportista contratado para el efecto, emitirá la guía de remisión, sin cuyo requisito, la Corporación Aduanera Ecuatoriana CAE, no permitirá la salida de las mercancías. La CAE no exigirá la guía de remisión, solo verificará la emisión de la misma.

Art. 29.- Transporte de mercancías importadas bajo regímenes especiales.- Para el transporte de las mercaderías ingresadas al país bajo regímenes especiales, previstos en la Ley Orgánica de Aduanas, el propietario, consignatario, consignante o transportista emitirá la correspondiente guía de remisión indicando en ella que se trata de bienes importados bajo el correspondiente régimen especial.

Art. 30.- Exportación de mercaderías.- En forma previa a la recepción en los recintos aduaneros de las mercancías destinadas a la exportación, la Corporación Aduanera Ecuatoriana exigirá la presentación y entrega de la correspondiente guía de remisión.

Art. 31.- Casos especiales.- En casos especiales en los que el vendedor se comprometa a entregar los bienes en el sitio que señale el comprador, el comprobante de venta respectivo podrá amparar el transporte de las mercancías, caso en el cual el comprobante de venta incluirá la información relacionada con el punto de partida y el punto de llegada, las fechas en las que se haya efectuado la operación del transporte e identificación del transportista.

En estos casos, se emitirá una copia adicional del comprobante de venta, la misma que amparará el transporte de la mercancía; en tal copia, se hará constar la leyenda “sustitutiva de guía de remisión” y no tendrá ningún valor tributario adicional.

Art. 32.- Puntos de emisión itinerantes.- En el caso particular de los puntos móviles de ventas y emisión itinerante de facturas, notas de venta, en la guía de remisión que sustente los bienes transportados, deberá constar la leyenda “Emisor Itinerante”, en el lugar en el que corresponde consignar los datos de identificación del destinatario.

Una vez terminada la venta, en la guía de remisión se hará constar los números de los comprobantes de venta emitidos.

Art. 33.- Normas complementarias para el transporte de mercancías.-

1. Las guías de remisión deberán ser emitidas en forma previa al transporte de mercancías, por cada unidad de transporte y en forma nítida, sin tachones ni enmendaduras.
2. En el caso de transporte de bienes por parte del comprador que sea consumidor final, bastará la posesión del comprobante de venta respectivo;
3. En el caso de las empresas cuya actividad económica es el servicio de transporte de documentos, para ese solo efecto, podrán utilizar sus propias guías de transporte siempre que las mismas contengan la información especificada en este Reglamento respecto de las guías de remisión;
4. No se requerirá de guías de remisión en el transporte de recipientes vacíos utilizados por las empresas para el transporte de materias primas o bienes terminados; y,
5. Las guías de remisión que sustenten el transporte de mercancías quedarán en poder del destinatario de los mismos, quien está obligado a mantenerlas en un archivo ordenado secuencialmente, para los casos en que el Servicio de Rentas Internas lo solicite.

Art. 34.- Interrupción de transporte.- Cuando el transporte de las mercancías no pudiere culminar en la forma prevista originalmente, se procederá de la siguiente manera:

1. Si la mercancía no pudo ser entregada a su destinatario y retorna al punto de partida, deberá hacerse constar este hecho en la guía de remisión;
2. Si la mercancía no puede llegar al punto de destino originalmente previsto y se la entrega en otro punto, deberá hacerse constar este particular en la guía de remisión con la indicación clara del motivo del cambio de destino; y,
3. En el caso que la llegada al punto de destino se haya producido en fecha distinta a la originalmente prevista, se hará constar el particular en la guía de remisión, con indicación clara del motivo.

Art. 35.- Transporte de armas y municiones.- El transporte de armas, municiones y explosivos dentro del territorio nacional, deberá estar amparado por el permiso otorgado por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

Art. 36.- Guía de remisión electrónica.- Facultase al Servicio de Rentas Internas el establecimiento y autorización del sistema de guías de remisión electrónica, para lo cual dictará las resoluciones de carácter general y obligatoria en las que se establecerán su forma, condiciones y oportunidades correspondientes, para la aprobación y emisión electrónica de guías de remisión.

CAPÍTULO V

DE LOS REQUISITOS Y CARACTERISTICAS DE LOS COMPROBANTES DE RETENCION

Art. 37.- Requisitos impresos.- Los comprobantes de retención deberán contener los siguientes requisitos preimpresos:

1. Número de autorización de impresión del comprobante de retención, otorgado por el Servicio de Rentas Internas;
2. Número del Registro Único de Contribuyentes del emisor;
3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, en forma completa o en la abreviada

conforme conste en el RUC. Adicionalmente podrá incluirse el nombre comercial, si lo hubiere;

4. Denominación del documento, esto es: comprobante de retención;
5. Numeración de trece dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:
 - a) Los tres primeros dígitos corresponden al código del establecimiento conforme consta en el Registro Único de Contribuyentes;
 - b) Separados por un guión (-) los siguientes tres dígitos serán 001; y,
 - c) Separado también por un guión (-) constará el número secuencial de siete dígitos. Podrá omitirse la impresión de los ceros a la izquierda del número secuencial, pero deberán completarse los siete dígitos antes de iniciar la nueva numeración;
6. Dirección de la matriz y del establecimiento emisor cuando corresponda;
7. Fecha de caducidad, expresada en mes y año, según autorización del Servicio de Rentas Internas;
8. Datos de la imprenta o del establecimiento gráfico que efectuó la impresión:
 - a) Número de autorización de la imprenta o establecimiento gráfico, otorgado por el Servicio de Rentas Internas;
 - b) Número de Registro Único de Contribuyentes;
 - c) Nombres y apellidos, denominación o razón social. Adicionalmente podrá incluirse el nombre comercial;
9. Los destinatarios de los ejemplares. El original del documento se entregará al proveedor del bien o servicio, al sujeto pasivo a quien se le efectuó la retención, debiendo constar la indicación "ORIGINAL: SUJETO PASIVO RETENIDO". La copia la conservará el agente de retención, debiendo constar la identificación "COPIA-AGENTE DE RETENCIÓN". Se permitirá consignar en todos los ejemplares de los comprobantes de retención la leyenda: original - sujeto pasivo retenido / copia - agente de retención, siempre y cuando el original se diferencie claramente de la copia; y,
10. Los contribuyentes designados por el SRI como Especiales deberán imprimir en los comprobantes de retención las palabras: "Contribuyente Especial" y el número de la Resolución con la que fueron calificados. En el caso de Contribuyentes Especiales que a la fecha de su designación tuviesen comprobantes de retención vigentes en inventario, podrán imprimir la leyenda de "Contribuyente Especial" mediante sello o cualquier otra forma de impresión.

Si por cualquier motivo perdieran la designación de Contribuyente Especial, deberán dar de baja todos aquellos documentos con la leyenda indicada.

Art. 38.- Requisitos de llenado para los Comprobantes de Retención.- Se incluirá en los comprobantes de retención como información no preimpresa la siguiente:

1. Apellidos y nombres, denominación o razón social de la persona natural o sociedad a la cual se le efectuó la retención;
2. Número del Registro Único de Contribuyentes o cédula de identidad del sujeto retenido;
3. Impuesto por el cual se efectúa la retención en la fuente, esto es, Impuesto a la Renta y/o Impuesto al Valor Agregado, con el respectivo código;
4. Tipo y número del comprobante de venta que motiva la retención;

5. El valor de la transacción que constituye la base para la retención;
6. El porcentaje aplicado para la retención;
7. Valor del impuesto retenido;
8. El ejercicio fiscal al que corresponde la retención;
9. La fecha de emisión del comprobante de retención;
10. La firma del agente de retención; y,
11. Cuando corresponda, el convenio internacional para evitar la doble tributación en el cual se ampara la retención.

El comprobante de retención deberá ser emitido aún en los casos en los que el convenio internacional para evitar la doble tributación, exima de la retención.

Art. 39. - Oportunidad de entrega de los comprobantes de retención.- Los comprobantes de retención estarán a disposición del proveedor dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de presentación de la factura, nota de venta o de la emisión de la liquidación de compras y prestación de servicios.

CAPÍTULO VI

DE LAS NORMAS GENERALES PARA LA EMISIÓN,

ARCHIVO Y REGISTRO DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, GUIAS DE REMISIÓN Y COMPROBANTES DE RETENCIÓN

Art. 40.- Archivo de comprobantes de Venta.- El Servicio de Rentas Internas normará el registro y archivo de los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.

En el caso de comprobantes de retención y comprobantes de venta que sustenten crédito tributario del Impuesto al Valor Agregado o del impuesto a la renta, según corresponda, así como los que sustenten costos y gastos para efectos del Impuesto a la Renta y los que son emitidos a consumidores finales, por montos superiores a US\$200 (doscientos dólares), su registro y archivo deberá realizarse en medios magnéticos, en la forma que determine el Servicio de Rentas Internas.

Art. 41.- Formas de impresión y llenado de los comprobantes de venta, notas de débito, notas de crédito, guías de remisión y comprobantes de retención.- Estos documentos deberán ser impresos por establecimientos gráficos autorizados o mediante sistemas computarizados o máquinas registradoras debidamente autorizados por el Servicio de Rentas Internas. Podrán ser llenados en forma manual, mecánica o por sistemas computarizados.

Las copias de los comprobantes de venta, notas de débito, notas de crédito, guías de remisión y comprobantes de retención deberán llenarse mediante el empleo de papel carbón, carbonado o autocopiativo químico. Aquellas copias que se emitan mediante sistemas de computación, podrán ser llenadas sin la utilización de papel carbón, carbonado o autocopiativo químico, siempre que los programas permitan la emisión de la copia en forma simultánea o consecutiva a la emisión del original. En cualquier caso las copias deberán ser idénticas al original.

Los comprobantes de venta, notas de crédito, notas de débito, guías de remisión y comprobantes de retención no deberán presentar borrones, tachones o enmendaduras. Los documentos que registren los defectos de llenado se anularán y archivarán en original y copias.

Art. 42.- Comprobantes de venta emitidos por máquinas registradoras.- Las máquinas registradoras que

emitan los tiquetes a los que se refiere el artículo 1 de este reglamento, deberán ser exclusivamente del tipo de “programa cerrado” que no permita realizar modificaciones o alteraciones en los comprobantes de venta emitidos, ni en la impresión de las cintas de registro de los mismos. Deberán poseer, además una cinta testigo o de auditoría que registre toda la información sobre las operaciones realizadas. El programa debe garantizar que los datos de control no pueden ser alterados.

Los tiquetes se emitirán en original, además de la cinta testigo o de auditoría. Estas últimas no pueden ser generadas mediante el sistema de impresión térmica. Se podrán emitir copias adicionales utilizando papel carbonado o autocopiativo químico.

Los usuarios de máquinas registradoras deberán declarar al Servicio de Rentas Internas, la marca, modelo, número de serie y ubicación por establecimiento de cada una de las máquinas que utilicen y los cambios que se produzcan.

El Servicio de Rentas Internas señalará los tipos de máquinas y marcas que cumplan con los requisitos técnicos previstos en este artículo y el proceso para su incorporación.

El SRI podrá retirar la autorización de los tipos de máquinas y marcas que no cumplan con los requisitos técnicos o se hallen obsoletos.

Art. 43.- En el caso de los contratos para la exploración y explotación de hidrocarburos, la liquidaciones que PETROECUADOR o las partes del contrato efectúen por el pago de la tasa de servicios, el costo de operación o cualquier otra remuneración, constituyen el comprobante de venta para los efectos legales pertinentes.

CAPITULO VII

DE LOS ESTABLECIMIENTOS GRÁFICOS AUTORIZADOS

Art. 44.- Autorizaciones a los establecimientos gráficos.- El Servicio de Rentas Internas autorizará a cada uno de los establecimientos gráficos, por un plazo determinado renovable si se cumplen los requisitos previstos, para que impriman comprobantes de venta, guías de remisión, notas de crédito, notas de débito y comprobantes de retención, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Tener como actividad económica la impresión de documentos. Dicha información deberá estar consignada en el Registro Unico de Contribuyentes;
2. Ser propietario o arrendatario exclusivo de la maquinaria que utilice para los trabajos de impresión, mediante sistema offset, tipográfico u otros que el Servicio de Rentas Internas autorice expresamente;
3. No tener obligaciones tributarias pendientes y firmes;
4. Disponer de línea telefónica, fax y correo electrónico. Esta información deberá estar declarada en el Registro Único de Contribuyentes;
5. Tener acceso a sistemas de cómputo e internet como propietario o arrendatario del servicio o a sistemas que pertenezcan a gremios o cooperativas;

El Servicio de Rentas Internas está facultado para otorgar autorizaciones a imprentas que se encuentren ubicadas en lugares donde no existan los medios de comunicación exigidos en este artículo.

El Servicio de Rentas Internas pondrá a disposición de los contribuyentes la lista de los establecimientos gráficos autorizados.

La autorización otorgada a los establecimientos gráficos se mantendrá en vigencia, siempre y cuando, éstos cumplan con las obligaciones previstas en las leyes y reglamentos pertinentes de carácter tributario.

Art. 45.- De las obligaciones de los establecimientos gráficos autorizados.- Los establecimientos gráficos

autorizados por el Servicio de Rentas Internas estarán obligados a:

1. Tramitar ante el Servicio de Rentas Internas la solicitud de autorización para imprimir comprobantes de venta, guías de remisión, notas de crédito, notas de débito y comprobantes de retención; verificar los datos pertinentes en el Registro Único de Contribuyentes e imprimir obligatoriamente los datos consignados en la autorización de impresión de comprobantes de venta. Se podrán imprimir datos adicionales a solicitud del contribuyente;
2. Verificar la identidad y los datos de los contribuyentes que solicitan la autorización de impresión. En el caso de personas naturales, el trámite deberá ser realizado personalmente y para el caso de sociedades el trámite deberá ser realizado por el representante legal o persona autorizada por éste por escrito;
3. Imprimir y conservar en orden cronológico la autorización otorgada por el SRI, como respaldo de las solicitudes que tramitaron, y obtuvieron;
4. Imprimir los comprobantes de venta, guías de remisión, notas de crédito, notas de débito y comprobantes de retención con los requisitos señalados en este Reglamento;
5. Declarar en la forma y plazos que determine el Servicio de Rentas Internas, la información sobre los trabajos realizados;
6. Expedir facturas por la prestación de los servicios de impresión de comprobantes de venta, documentos complementarios y de retención;
7. Informar al Servicio de Rentas Internas sobre cualquier modificación que se hubiere efectuado en los equipos o establecimientos declarados para obtener la autorización.
8. Informar al Servicio de Rentas Internas sobre el hurto, robo, extravío o destrucción de documentos impresos y no entregados al cliente;
9. Cumplir oportunamente con sus obligaciones tributarias; y,
10. Cumplir permanentemente con los requisitos por los cuales fueron calificados como establecimientos gráficos autorizados.

Art. 46.- Prohibición a los establecimientos gráficos autorizados.- Los establecimientos gráficos autorizados no podrán:

1. Imprimir comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención a contribuyentes que no hayan sido autorizados por el Servicio de Rentas Internas;
2. Reponer documentos que le hubieren sido robados, extraviados o estén deteriorados;
3. Ceder a terceros a cualquier título o subcontratar, el trabajo de impresión que se le hubiere encomendado; e,
4. Imprimir comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención que hayan sido declarados como no impresos por la imprenta, sin que haya solicitado la nueva autorización.

CAPITULO VIII

DE LA AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE COMPROBANTES DE VENTA, DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Y COMPROBANTES DE RETENCIÓN

Art. 47.- Uso temporal de documentos.- Procederá al uso temporal de comprobantes de venta, documentos

complementarios y comprobantes de retención cuya impresión fue autorizada previamente en los siguientes casos:

1. Cuando se cambie la dirección del establecimiento, siempre que dicho cambio haya sido declarado en el Registro Único de Contribuyentes;
2. Cuando se cambie el domicilio de la matriz del contribuyente, siempre que dicho cambio haya sido declarado en el Registro Único de Contribuyentes;
3. Cuando se haya modificado el nombre comercial del contribuyente, siempre que dicho cambio haya sido registrado en el RUC;
4. Para su empleo en ferias temporales o exposiciones; y,
5. En otros casos que expresamente autorice el Servicio de Rentas Internas.

En todos los casos indicados en el numeral anterior, la autorización procederá únicamente respecto de los documentos vigentes en existencia, de acuerdo a lo establecido por el SRI.

CAPITULO IX

DE LA BAJA Y ANULACIÓN DE COMPROBANTES DE VENTA, DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Y COMPROBANTES DE RETENCION

Art. 48.- Motivos para dar de baja los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.- Los contribuyentes podrán dar de baja comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, antes de que hayan sido emitidos. Para ello, presentarán la correspondiente declaración ante el Servicio de Rentas Internas en el plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se produzcan los siguientes hechos:

1. Vencimiento del plazo de vigencia;
2. Cierre del establecimiento;
3. Cierre del punto de emisión;
4. Deterioro;
5. Robo o extravío;
6. Cese de operaciones;
7. Cuando el emisor detectare fallas técnicas generalizadas en los documentos;
8. Cuando el emisor haya perdido la calidad de contribuyente especial; o,
9. Por cambios de razón social, denominación, dirección u otras condiciones del contribuyente que hayan sido reportadas al RUC.

Cuando se trate de robo o extravío de estos documentos se deberá presentar la denuncia correspondiente, de conformidad con las disposiciones del Código de Procedimiento Penal y conservarla en el plazo máximo establecido en el artículo 94 del Código Tributario. La denuncia, además de los requisitos exigidos por Ley, deberá hacer referencia a los documentos robados, especificando el tipo de documento y su numeración.

Una vez que la Administración Tributaria haya procedido a la baja de los documentos en poder del contribuyente, éstos deberán ser destruidos, tanto el original con sus respectivas copias. La numeración

correspondiente de los documentos que hayan sido dados de baja no podrá volver a utilizarse.

La declaración de baja de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención no eximen al contribuyente de la responsabilidad por la circulación posterior de los mismos, salvo los casos de robo o extravío, declarados oportunamente.

Art. 49.- Anulación de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención - Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención emitidos con errores y que hayan sido anulados, deberán ser conservados en los archivos del contribuyente en original y todas las copias; y ordenados cronológicamente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los únicos documentos que sustentan crédito tributario para el Impuesto al Valor Agregado son las facturas, liquidaciones de compra de bienes y de prestación de servicios y los documentos a los que se refiere el artículo 13 de este Reglamento.

Sustentarán costos y gastos únicamente los comprobantes de venta emitidos conforme con las normas del presente Reglamento.

Sustentarán crédito tributario del Impuesto a la Renta los comprobantes de retención emitidos conforme con las normas de este Reglamento.

El contribuyente deberá consultar, en los medios que ponga a su disposición el Servicio de Rentas Internas, la validez de los mencionados comprobantes, sin que se pueda argumentar el desconocimiento del sistema de consulta para pretender aplicar crédito tributario o sustentar costos y gastos con documentos falsos o no autorizados, salvo el caso de adquisiciones a proveedores no permanentes y que el contribuyente haya presentado oportunamente las denuncias respectivas ante el SRI y de acuerdo con lo previsto en el Código de Procedimiento Penal.

SEGUNDA.- En los procesos de control de inventarios, adquisiciones y transporte de mercaderías, presentada el acta probatoria por el funcionario o empleado delegado en la que se da fe de la infracción cometida, dicho funcionario o empleado dispondrá la incautación provisional y notificará con este acto a la persona que tuviere en posesión los bienes. Si ésta, se negare a firmar la notificación o por cualquier motivo no se pudiere notificar al infractor, se dejará constancia del hecho, se aprehenderá la mercadería y se procederá a notificar conforme a lo previsto en el Código Tributario, para estos casos.

La facultad de resolver el abandono o la incautación definitiva o devolución de las mercaderías incautadas provisionalmente, la ejercerán los funcionarios expresamente delegados para el efecto por el Director General del Servicio de Rentas Internas.

La devolución de las mercaderías previo el pago de los tributos que debieron satisfacerse en su adquisición, procederá únicamente en el caso previsto en el inciso i) de letra d) de la Disposición General Séptima de la Ley para la Reforma de las Finanzas Públicas.

TERCERA.- Para efectos de la recuperación de las mercaderías incautadas, según lo previsto en la Disposición General Séptima de la Ley para la Reforma de las Finanzas Públicas, se entenderá que se ha probado la propiedad de la mercadería cuando se han presentado ante la Administración Tributaria dentro del término legal, los documentos de importación o los comprobantes de venta válidos, según el caso, y siempre que éstos describan adecuadamente la mercadería y concuerden con el detalle y características de la mercadería incautada. Este derecho, podrá ejercerlo el propietario cuya plena identificación conste en los referidos documentos.

Para los mismos fines, se entenderá la posesión como la tenencia física de la mercadería que ha sido entregada por su propietario a otra persona o sociedad para efectos de transporte, bodegaje, custodia u otros fines. Para justificar la tenencia o posesión de mercadería se deberá probar la legítima entrega por parte del propietario,

mediante contrato, poder u otro documento válido. A su vez, el propietario justificará tal calidad de acuerdo a lo dispuesto en el inciso anterior.

CUARTA.- El recurso de apelación previsto en la referida Disposición General Séptima suspenderá el procedimiento de remate, donación o destrucción de los bienes incautados, siempre que haya sido presentado ante el funcionario que expidió la resolución que declaró el abandono de la mercadería incautada, dentro de los cinco días siguientes al de la notificación de tal acto, conteniendo los requisitos previstos para la demanda en el Art. 242 del Código Tributario; en caso de ser presentado extemporáneamente, tal funcionario desechará el recurso. Presentada la apelación en el plazo señalado, el funcionario referido remitirá al Tribunal Distrital Fiscal, dentro de dos días, copia del expediente del proceso de incautación de los documentos anexos, del escrito de interposición del recurso y sus observaciones.

En la misma providencia que ordene la remisión al Tribunal Distrital Fiscal, o por oficio, el funcionario señalará el domicilio para sus notificaciones.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, no estarán obligadas a emitir comprobantes de venta por transacciones de hasta \$4.00 (cuatro dólares). Sin embargo, a petición del comprador del bien o servicio, estarán obligados a emitir y entregar comprobantes de venta. Al final de las operaciones de cada día, deberán emitir una nota de venta por las transacciones realizadas por montos de hasta \$4.00 (cuatro dólares) por las que no se emitieron comprobantes de venta.

Esta excepción estará vigente hasta el 31 de diciembre del año 2004. A partir del 1 de enero del 2005 deberá emitirse comprobante de venta por toda transacción cualquiera sea su valor.

SEGUNDA.- Cuando las transferencias de bienes y prestación de servicios sean concretadas con el curso de redes electrónicas de información, en los que el pago se efectúe mediante tarjetas de crédito o de débito o abono en cuenta con anterioridad a la entrega del bien o prestación del servicio, el comprobante de venta deberá emitirse en la fecha en la que se reciba el ingreso y se la entregará conjuntamente con el bien o al proporcionarse el servicio.

TERCERA.- Las disposiciones del presente Reglamento, relativas a los Comprobantes de Retención, se aplicarán a partir del primer día del subsiguiente mes a aquél en que se publique este Reglamento en el Registro Oficial.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Derogase el Reglamento de Facturación emitido mediante Decreto Ejecutivo N° 1011 publicado en el Registro Oficial N° 222 del 29 de junio de 1999.

De la ejecución del presente Decreto Ejecutivo, que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese la Directora del Servicio de Rentas Internas.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 30 de agosto de 2002.



SOCIETARIA

[1]

LA MEDIACIÓN UNA NUEVA ALTERNATIVA

La mediación está definida en la Ley sobre la materia como un procedimiento de solución de conflictos por el cual las partes, asistidas de un tercero neutral llamado mediador, procuran un acuerdo voluntario, que verse sobre materia transigible, de carácter extrajudicial y definitivo que ponga fin al conflicto. Su eficacia jurídica está garantizada por la Constitución Política. Se puede acudir a la mediación para solución de controversias comerciales, civiles, familiares y de otra índole, siempre que versen sobre derechos que puedan ser renunciados por sus titulares.

La mediación puede ser solicitada a uno de los centros de mediación que funcionan en el país. El Director del Centro invitará a la contraparte para que acuda a la audiencia y designará al mediador que conducirá el proceso como un tercero neutral y ayudará a las partes a identificar, clarificar y delimitar los puntos a los que se refiere la controversia. Colaborará con las partes en el diseño de un acuerdo en el que sean ellos quienes alcancen una solución, sin que el mediador emita una resolución o sentencia sobre el conflicto.

Se podrá utilizar este mecanismo incluyendo una cláusula en un contrato en el sentido de que, en caso de presentarse divergencias, se acudirá a la mediación. También puede ser solicitada por cualquier persona natural o jurídica, en cualquier momento, aunque no medie un acuerdo contractual. Asimismo, la Ley de Arbitraje y Mediación contempla a la mediación como una de se conforme el Tribunal Arbitral.

La mediación tiene carácter confidencial, de manera que las partes y el mediador deben guardar absoluta reserva sobre lo expuesto por ellos durante la audiencia y también con respecto a las posibles fórmulas de arreglo que se hubieren propuesto. De ninguna manera podrá alegarse en un eventual juicio lo expuesto en la audiencia de mediación.

Luego de una o varias audiencias, las partes pueden llegar a un acuerdo total o parcial, de una manera totalmente voluntaria. El acuerdo se recogerá en un Acta de Mediación, de obligatorio cumplimiento y que tendrá el efecto de sentencia ejecutoria y cosa juzgada.

La mediación es un alternativa válida para la solución de conflictos ante la congestión y dificultades que enfrenta la administración de justicia. Constituye un mecanismo más expedito, lo que disminuye los costos económicos y de otra índole necesarios para superar una controversia. Además contribuye a disminuir la confrontación entre las partes en conflicto y puede permitir que las relaciones se mantengan adecuadamente a futuro.



[2]

EL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

En la actualidad debemos olvidarnos del contrato verbal, por las consecuencias negativas que para los empleadores trae, una de ellas, no se podrá alegar el tiempo de prueba, por cuanto el contrato a prueba se debe celebrar obligatoriamente por escrito; además de la obligatoriedad legal de la contratación escrita para casi todos los contratos de trabajo, así desde el comienzo tanto trabajadores como empleadores conocerán las reglas que normarán las relaciones laborales.

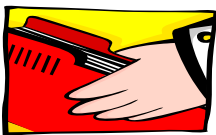
El Art. 8 del Código de Trabajo, define al contrato individual de trabajo como: "... el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la Ley, el contrato colectivo o la costumbre".

1. Elementos esenciales

Los elementos esenciales del contrato individual de trabajo son:

- a) **Acuerdo de las partes:** Empleador y trabajador, pudiendo ser el empleador una persona natural o jurídica, una sociedad de hecho; el trabajador, sea éste empleado u obrero;
- b) **Prestación de servicios lícitos y personales:** Vale decir, actividades que no estén prohibidas por la ley y que las realice directamente el trabajador;
- c) **Trabajo en relación de dependencia:** Esto es, que el trabajador se somete a las órdenes e instrucciones del empleador, en lo que se relaciona con el lugar de trabajo, horario de actividades, forma de efectuar las labores, etc.;
- d) **Pago de una remuneración:** En el Ecuador el trabajo gratuito está prohibido, por lo tanto, es muy importante que se establezca la remuneración, la misma que no podría ser inferior a las tablas salariales o al salario básico unificado.

Si todo estos elementos del contrato son debidamente claros, no habrá lugar a que se confunda con un contrato por servicios profesionales, con un contrato mercantil, o con cualquier otra clase de contrato.



2. Clases de contratos

Existen varias clases de contratos, como lo veremos a continuación:

- 2.1 **Contratos de acuerdo a la forma de celebración** (Art.11, lit. b), Arts. 13, 79, 81, 82, C.T.):
 Contrato Expreso: Escrito o verbal (Art. 11, lit. a) Contrato Tácito (Art. 12, C.T.);
- 2.2 **Contratos por la forma de pagar la remuneración:**
 A sueldo, jornal, en participación y mixto;
 Contratos por tiempo de duración:
 Plazo fijo, por tiempo indefinido, de temporada, eventual (Arts. 11, lit. c), 14, 161, 186).
- 2.3 **Excepciones a la estabilidad:**
 Contratos por obra cierta: Concluye con la entrega de la obra;

Contrato Eventual: Hasta 180 días al año;

- Contrato Ocasional: Hasta 30 días al año;
- Contrato de Temporada: Trabajos cíclicos o periódicos;
- Contrato de Servicio Doméstico: Primeros 15 días de prueba;
- Contrato de Aprendizaje en la industria o pequeña industria: Hasta 6 meses de duración;
- Contrato de Aprendizaje de un arte, oficio o cualquier forma de trabajo manual: Hasta un año;
- Contrato con Operarios de Artesanos: La naturaleza de trabajo le exceptúa de la estabilidad anual;
- Contrato a Prueba: Hasta 90 días, trabajadores en general; domésticos: 15 días;
- Contratos con Maquiladoras y en Zonas Francas: Especiales (Ley 90, R.O. 493, 03-08-90);
- Contrato a tiempo parcial: Especiales (Art. 55, Ley de Contratación laboral a Tiempo Parcial)
- Contrato a Jornada Parcial Permanente o sistema Hora-mes (Art. 82, inc. 2º., C.T.);
- Contrato por Horas: No tiene estabilidad (Art. 85, Ley para la Transformación Económica del Ecuador, Supl. R.O. 34 de 13-03-00).

2.3 Contratos por la forma de ejecutar el trabajo (Arts. 11, lit. d) y 16, C.T.);

- Contrato Por Obra Cierta;
- Contrato Por Tarea;
- Contrato a Destajo.

2.4 Contratos de acuerdo al número de trabajadores

(Arts. 11, lits. f) y g), 24, 29, 31, 32, C.T.);

- Contratos de Enganche;
- Contratos de Grupo;
- Contratos de Equipo.

2.5 Contratos de acuerdo a la modalidad del trabajo:

- Contrato de Servicio Doméstico: Art. 268 y siguientes del C.T.;
- Contrato de Trabajo a Domicilio: Art. 277 y siguientes del C.T.;
- Contrato de Trabajo Artesanal: Art. 292 y siguientes del C.T.;
- Contrato con Empleadores Privados: (Art. 311 y siguientes del C.T.);
- Contrato de Agentes de Comercio y Corredores de Seguros: Art. 317 y siguientes C.T.;
- Contrato de Transporte: Art. 322 y siguientes del C.T.;
- Contrato con Extranjeros: Necesitan Carné Ocupacional;
- Contrato con Trabajadores de Confianza y Guardianes: Art. 58, C.T.;
- Contrato con Trabajo del Sector Público: Art. 128 Constitución;
- Contrato con Profesores de Establecimientos Particulares;
- Contrato con Futbolistas Profesionales: R.O. 462 de 15-06-94;
- Contrato de Pasantía: R.O. 689 de 05-05-95;
- Contrato con Discapacitados: Art. 42, num. 33, C.T. y Art. 6 de Ley sobre Discapacidades;
- Contratos con Menores de Edad: Art. 134 y siguientes del C.T. y Art. 155, Código Menores.

Es de suma importancia la celebración sobre todo por la disposición del Art. 39 del Código del Trabajo, que dice: “Derechos exclusivos del trabajador: El empleador no podrá hacer efectivas las obligaciones contraídas por el trabajador en los contratos que, debiendo haber sido celebrados por escrito no lo hubiere sido; pero el trabajador si podrá hacer valer todos los derechos emanados de tales contratos. En general todo motivo de nulidad que afecte un contrato de trabajo solo podrá ser alegado por el trabajador”.

De lo transcrito anteriormente podemos deducir, que esta disposición perjudica únicamente al empleador y por estar vigente, es mejor que todos los contratos de trabajo se celebren por escrito y así se evitará problemas a futuro.



EL CONTADOR RESPONDE

Confecciones Tati, es una empresa unipersonal con calificación artesanal aprobada por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, deseo conocer cuales son los derechos que tienen los trabajadores de mi taller?

RESPUESTA:

Para poder ser considerada como tal deberá tomarse en cuenta varios aspectos paralelos tales como:

1. Que la actividad sea eminentemente artesanal;
2. Que el número de operarios no sea mayor de quince y el de aprendices mayor de cinco;
3. Que la dirección y responsabilidad del taller estén a cargo del maestro de taller; y,

Con relación a los aspectos laborales con los trabajadores Debemos comunicar a usted que la Ley de Defensa Artesanal en el Art. 25 como el Código de Trabajo en su artículo 117 señalan que no están sujetos a las obligaciones impuestas a los empleadores por el Código del Trabajo. Sin embargo, estarán sometidos con respecto a sus operarios, a las disposiciones sobre salarios mínimos determinados para el sector artesanal dentro del régimen salarial dictado para el efecto, así como el pago de las indemnizaciones legales por despido intempestivo.



RESOLUCIONES Y NORMAS LEGALES

DECRETO EJECUTIVO No 3024



Gustavo Noboa

Bejarano
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

Considerando:

Que la Constitución Política de la República señala en el artículo 11 que "...Los ecuatorianos por nacimiento que se naturalicen o se hayan naturalizado en otro país, podrán mantener la ciudadanía ecuatoriana" y que "El Estado procurará proteger a los ecuatorianos que se encuentren en el extranjero".

Que la Ley Orgánica de Aduanas señala en el artículo 27 que, entre otras mercaderías, están exentas del pago de tributos al comercio exterior, excepto las tasas por servicio aduanero, la importación a consumo del menaje de casa y de equipo de trabajo;

Que existe un gran número de ecuatorianos que han emigrado fuera del país que en la actualidad se consideran, residentes en el exterior, y que en algunos casos se han naturalizado sin perder la ciudadanía ecuatoriana;

Que es necesario establecer los mecanismos necesarios para que los ecuatorianos por nacimiento o naturalización, residentes en el exterior se beneficien de la exención prevista en el artículo 27 de la Ley Orgánica de Aduanas, referida a la importación del menaje de casa y equipo de trabajo; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 171 numeral 3 de la Constitución Política de la República,

Decreta:

Art. 1.- Sustituir el artículo 15 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Aduanas, el que en adelante dirá:

Art. 15.- Menaje de casa y equipo de trabajo.- Para el ingreso de menaje de casa y equipo de trabajo, se considerará como una sola persona al grupo familiar (cónyuges e hijos), aunque los cónyuges estén bajo el régimen de separación de bienes. Los hijos mayores de edad deberán comprobar ante la Corporación Aduanera Ecuatoriana, mediante documentos visados por el Cónsul del Ecuador en el exterior del lugar donde provienen, que ejercen un trabajo remunerado independiente para hacer uso de una exoneración separada.

De establecerse, por cualquier medio, diferencias entre la naturaleza y cantidad de mercaderías declaradas en la declaración visada por un Cónsul realizada por el contribuyente, se actuará conforme lo señala el artículo 83 de

la Ley Orgánica de Aduanas,

La exención operará, según el caso, para los extranjeros que:

- a) Cuenten con visa de inmigrante;
- b) Cuenten con visa de no inmigrante, cuando la permanencia en el país sea mayor de un año, para lo cual presentarán el contrato o convenio de trabajo respectivo; y,

Para solicitar y tramitar el ingreso del menaje de casa y equipo de trabajo cuando aún no se hubiere obtenido la visa, el interesado deberá presentar una fianza reembolsable de US 2.000 (DOS MIL DOLARES), con una vigencia máxima de noventa días. De no justificarse el ingreso no se devolverá la fianza.

Para los ecuatorianos, la exención operará cuando:

- a) Hubieren permanecido en el exterior, con resistencia legal o no, por un lapso no inferior a un año, con interrupciones cuya suma total no supere los treinta días por año;
- b) Hubieren permanecido en el exterior y cuenten con visa de residente otorgada por el país del cual retoma al Ecuador; y,
- c) Hubieren permanecido en el exterior y hubieren adquirido la doble nacionalidad.

La propiedad de los bienes se demostrará mediante los documentos de compra, o con una declaración juramentada ante un Cónsul del Ecuador en el país de donde procede, en la que conste la lista pormenorizada del menaje de casa y equipos de trabajo. Para acogerse a la exención tributaria descrita en este artículo, las mercaderías deben arribar al país dentro de los 60 días posteriores al ingreso del solicitante.

Adicionalmente a los requisitos anteriores, para acogerse al beneficio de la exención de menaje de casa o equipo de trabajo por más de una vez, se deberá acreditar al menos una permanencia ininterrumpida en el país de 270 días contados desde la presentación de la declaración de aduanas que le permitió exonerarse la vez anterior."

Art. 2.- El presente decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial y de su ejecución se encarga a la Corporación Aduanera Ecuatoriana.

Dado en Quito, a 23 de agosto del 2002.



RESOLUCIÓN No 0490

INSTRUCTIVO PARA LA AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS GRÁFICOS

Considerando:

Que de conformidad con el Art. 8 de la Ley de Creación de Servicio de Rentas Internas, publicada en el Registro Oficial N° 206 el 2 de diciembre de 1997, la Directora General del Servicio de Rentas Internas expedirá, las resoluciones, circulares o disposiciones de carácter general y obligatorio, que sean necesarias para la aplicación de las normas legales y reglamentarias;

Que el Art. 26 del Reglamento de Facturación, publicado en el Registro Oficial NB 222 de 29 de junio de 1999, establece la facultad del Servicio de Rentas Internas de autorizar a los establecimientos gráficos la impresión de comprobantes de venta y guías de remisión para los sujetos pasivos que así lo solicitaren, y,

En uso de las facultades que le sédala la ley,

Expide:

El siguiente Instructivo para el procedimiento de autorización de establecimientos gráficos.

Art- 1.- Los contribuyentes que aspiren a ser calificados como establecimientos gráficos por el Servicio de Rentas Internas, utilizarán y presentarán el formulario No 301 "Registro de Establecimientos Gráficos" para cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Calificación y autorización como establecimiento gráfico autorizado para imprimir comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención;
- b) Actualización de información que modifique aquella registrada en la solicitud original,
- c) Renovación de la autorización como establecimiento gráfico para imprimir comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención; y,
- d) Solicitar la baja como establecimiento gráfico autorizado para imprimir comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.

Art. 2.- El Formulario No 301 "Registro de Establecimientos Gráficos" estará a disposición de los contribuyentes en cualquiera de las oficinas del Servicio de Rentas Internas o en su página WEB. El mencionado formulario debe ser presentado en las dependencias de la administración tributaria que se ubiquen en la localidad del domicilio del contribuyente. El Formulario No 301 "Registro de Establecimientos Gráficos" y sus respectivos anexos deberán estar firmados por el contribuyente o representante legal.

Art. 3.- Los contribuyentes que a la fecha de publicación de este procedimiento, estén autorizados por el S.R.I. como establecimientos gráficos, con el propósito de renovar su autorización, deberán presentar el Formulario N° 301 "Registro de Establecimientos Gráficos" hasta el 31 de octubre del año en curso; en los días correspondientes al noveno dígito de su RUC, así:

- | | |
|-------|--------------------|
| 1 y 2 | los días lunes |
| 3 y 4 | los días martes |
| 5 y 6 | los días miércoles |
| 7 y 8 | los días jueves |
| 9 y 0 | los días viernes |

Art. 4.- Los establecimientos gráficos que por motivo de renovación de la autorización no presenten el Formulario No 301 "Registro de Establecimientos Gráficos" hasta la fecha indicada en el artículo anterior, se les retirará la autorización en forma definitiva.

Art. 5.- La calificación como establecimiento gráfico autorizado estará condicionada al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y los requisitos estipulados en el Reglamento de Facturación; y, podrá ser retirada cuando el Servicio de Rentas Internas verifique algún incumplimiento o infracción.

Art. 6.- Comuníquese el presente instructivo a los directores regionales y provinciales para su correspondiente aplicación, y difúndase su contenido a través del sitio WEB del Servicio de Rentas Internas.

Esta circular será de aplicación obligatoria e inmediata y regirá a partir de su publicación en el Registro Oficial.
(R.O. 654 3/09/02)

RESOLUCIÓN Nro. 732

Considerando:

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, la Dirección General de esta entidad, cuenta con la atribución de expedir resoluciones de carácter general para la aplicación de las normas legales y reglamentarias, así como para la armonía eficiencia de su administración.

Que en el Art. 4 de la Resolución No. 0206, publicada en el Registro Oficial No, 532 de 12 de marzo del 2002. Se establecieron los plazos para que los contribuyente especiales y las entidades del sector público presenten la información relativa a las compras, ventas, importaciones y exportaciones, señalando que la presentación tardía, la falta de presentación y la presentación con errores de esa información será sancionada conforme a las disposiciones legales vigentes,

Que el Art. 435 del Código Tributario dispone que salvo aquellos casos en los que el ordenamiento jurídico ha previsto un procedimiento distinto, tal como el señalado en el Art. 97 de la Ley de Régimen Tributario Interno, la imposición de sanciones por la comisión de contravenciones o faltas reglamentarias, debe ser realizada por la autoridad competente mediante la expedición de la resolución correspondiente, una vez que se haya comprobado la existencia de la infracción,

Que es deber de la Dirección General del Servicio de Rentas Internas dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión del Servicio de Rentas Internas, ciñéndose al estricto mandato de la ley, y,

En uso de sus atribuciones legales,

Resuelve:

Art. Único.- Dejar sin efecto el Art. 2 de la Resolución No. 0446 de 10 de mayo del 2002, publicada en el Registro Oficial No, 582 de 23 de mayo del 2002.

R. O. No 657 6/09/02



LABORAL

TABLA DE SALARIOS BASICOS UNIFICADOS

TABLA DE SALARIOS BASICOS UNIFICADOS POR ACTIVIDADES SECTORIALES VIGENTES EN EL AÑO 2002
(AM No. 0007: MTYRH R.O. No. 494: 15-01-02).

1	2	3	4	5	6	7	8	9
CARGO	SUELDO 31/12/2001	INCREM. COMP.SAL.	INCREM. 12%	SALARIO B.UNIF.	COMP. SALARIAL	REMUN. TOTAL	IESS APORTE	LIQUIDO A PAGAR
			(2 + 3)*12%	(2 + 3 + 4)	POR INCORP.	(5 + 6)	(5 x 9,35%)	(7 - 8)
Trabajador General	85.65	8.00	11.24	104.89	24.00	128.89	9.81	119.08
Contador	109.41	8.00	14.09	131.50	24.00	155.50	12.30	143.20
Asistente de Contabilidad	103.38	8.00	13.37	124.75	24.00	148.75	11.66	137.08
Auxiliar o Ayudante de Contabilidad 1	99.73	8.00	12.93	120.66	24.00	144.66	11.28	133.38
Auxiliar o Ayudante de Contabilidad 2	101.53	8.00	13.14	122.67	24.00	146.67	11.47	135.20
Secretaria Básica Recepcionista	95.96	8.00	12.48	116.44	24.00	140.44	10.89	129.55
Secretaria Bilingüe	107.20	8.00	13.82	129.02	24.00	153.02	12.06	140.96
Secretaria Contable	100.90	8.00	13.07	121.97	24.00	145.97	11.40	134.56
Secretaria Ejecutiva	109.95	8.00	14.15	132.10	24.00	156.10	12.35	143.75
Servicio Doméstico	30.00	2.94	3.95	36.89	8.82	45.71	3.45	42.26
Mensajero	95.68	8.00	12.44	116.12	24.00	140.12	10.86	129.26
Bodeguero	98.52	8.00	12.78	119.30	24.00	143.30	11.15	132.15
Chofer Tipo E	95.82	8.00	12.46	116.28	24.00	140.28	10.87	129.41
Conserje	95.68	8.00	12.44	116.12	24.00	140.12	10.86	129.26
Portero	95.28	8.00	12.39	115.67	24.00	139.67	10.82	128.86
Guardián	95.68	8.00	12.44	116.12	24.00	140.12	10.86	129.26
Vendedor A	94.38	8.00	12.29	114.67	24.00	138.67	10.72	127.94
Maestro de Taller o Artesano Autónomo	82.64	8.00	10.88	101.52	24.00	125.52	9.49	116.02
Trabajador Operario y Aprendiz de Artesanía Ing. Civil C12	41.00	2.40	5.21	48.61	7.20	55.81	4.54	51.26
Carpintero	250.14	8.00	30.98	289.12	24.00	313.12	27.03	286.08
Albañil	98.11	8.00	12.73	118.84	24.00	142.84	11.11	131.73
Panadero	100.54	8.00	13.02	121.56	24.00	145.56	11.37	134.20
Maquila	91.86	8.00	11.98	111.84	24.00	135.84	10.46	125.39
Vigilante	85.65	8.00	11.24	104.89	16.80	121.69	9.81	111.88
	92.80	8.00	12.10	112.90	24.00	136.90	10.56	126.34

CUADRO DE SANCIONES TRIBUTARIAS

CUADRO DE SANCIONES TRIBUTARIAS

Impuestos	DETERMINADO POR EL CONTRIBUYENTE				SIN MOVIMIENTO	DETERMINADO POR EL S.R.L.			
	CAUSA IMPUESTO		NO CAUSA IMPUESTO			CAUSA IMPUESTO		NO CAUSA IMPUESTO	
	Desde	Hasta	Desde	Hasta		Desde	Hasta	Desde	Hasta
Impuesto a la Renta									
Sociedades	3%	100% del imp.	0.1% ingresos	5% ingresos	10 dólares				
Personas Naturales	3%	100% del imp.	0.1% ingresos	5% ingresos	10 dólares				
Declaración Informativa 1999			10 dólares			20 dólares		20 dólares	
Herencias, Legados y Donaciones	\$25 por mes	250 dólares	\$250 por mes	250 dólares					
Declaración Juramentada									
Exportadores (1999 - 2000)									
Importaciones y Exportaciones	\$25 por mes	250 dólares	\$3 por mes	30 dólares					
Impuesto al Valor Agregado									
IVA mensual	3%	100% del imp.	0.1% ingresos		\$2 mensual	5% x mes	100% del impto.	5% ingresos	500 dólares
IVA semestral			0.1% ingresos		\$5 semestral			5% ingresos	500 dólares
Retenciones de IVA - Sector Privado	3%	100% del imp.	15 dólares		15 dólares	5% x mes	100% del impto.	15 dólares	
Retenciones de IVA - Sector Público	3%	100% del imp.	1 dólar		1 dólar	5% x mes	100% del impto.	1 dólar	
Retenciones de IVA - Inst. sin Lucro	3%	100% del imp.	1 dólar		1 dólar	5% x mes	100% del impto.	1 dólar	
Impuesto a los Consumos									
Especiales									
ICE	3%	100% del imp.	\$5 x declarac.						
Anexos de Declaraciones									
Información con errores	20 dólares								
Información tardíamente presentada	10 dólares								
RUC									
Falta de Inscripción	50 centavos								
Falta de actualización	50 centavos								
Cancelación tardía de RUC	30 dólares								
Otras Multas									
No presenta información	\$60 x c/requer.								
Información tardíamente presentada	15 dólares								

INDICADORES ECONOMICOS

[1]

Dra. Paulina Martínez de Luna

[2]

Dra. Martha Silva Arias