

SRI

Guía para contribuyentes

*Presentación del trámite:
Informe de Cumplimiento Tributario*

1. Ingreso a la página web con su usuario y contraseña	2
2. Selección de trámite	3
3. Requisitos y anexos	6
4. Detalles	7
5. Notificación	9
6. Confirmación del ingreso del trámite	11

Con la publicación de la Resolución No. NAC-DGERCGC21-00000030 que reforma a la Resolución No. NAC-DGERCGC15-00003218, la presentación del Informe de cumplimiento Tributario se la realizará únicamente a través de la página web institucional www.sri.gov.ec en el portal transaccional SRI en Línea.

La presente guía detalla la forma en la que procederá la presentación del trámite de Informe de Cumplimiento Tributario a través de la página web del Servicio de Rentas Internas.

1. Ingreso a la página web con su usuario y contraseña

- El contribuyente deberá ingresar a la página web www.sri.gov.ec:



- Ingresar a la opción SRI en Línea:



- Con su usuario y clave, ingresar al sistema:



2. Selección de trámite

- Seleccionar la opción de trámites y dentro de esta, la opción de ingreso de trámites y anexos:



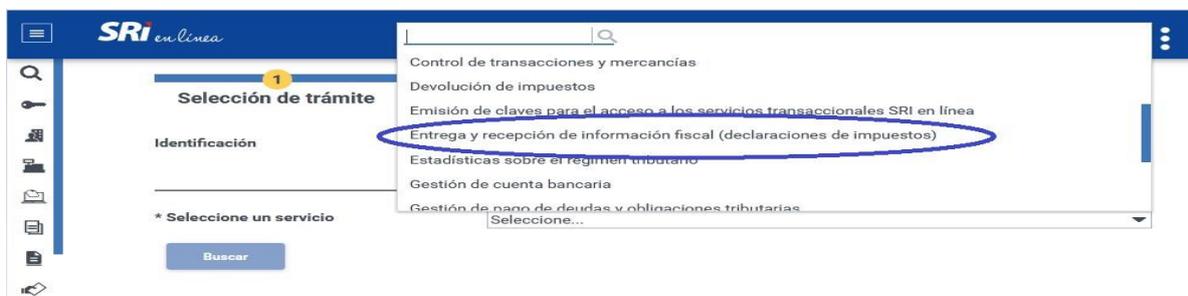
- Seleccionar la opción Ingresar un trámite:



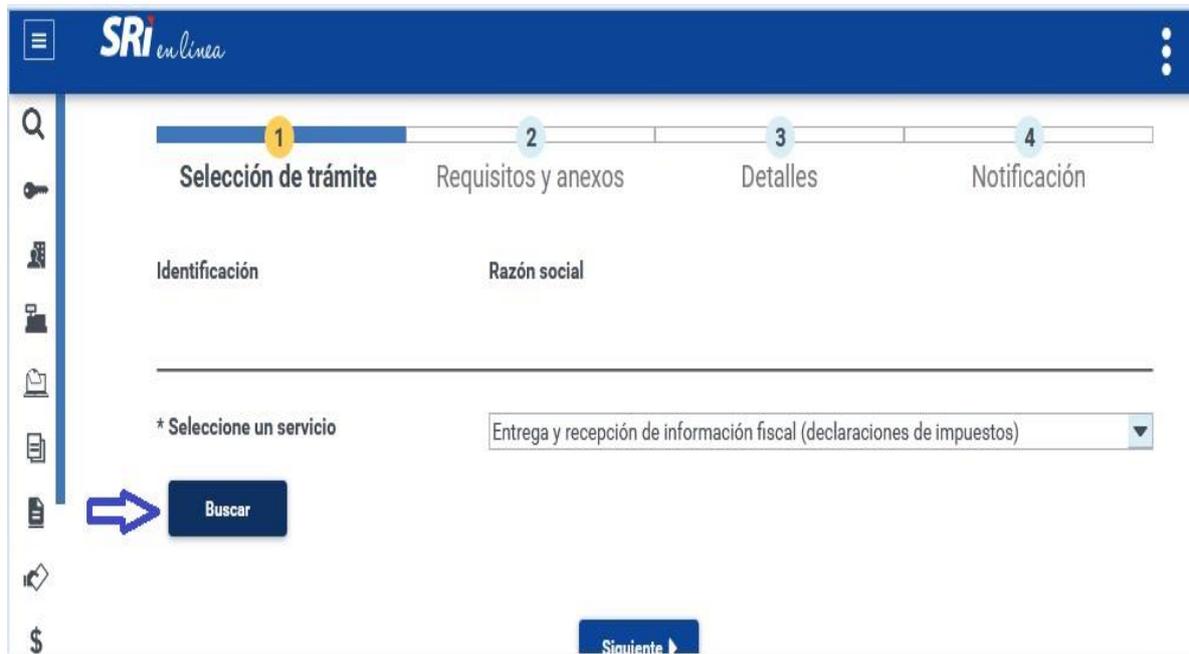
- El proceso de ingreso del trámite tiene cuatro pasos:
 - 1) Selección de trámite,
 - 2) Requisitos y anexos,
 - 3) Detalles, y,
 - 4) Notificación:



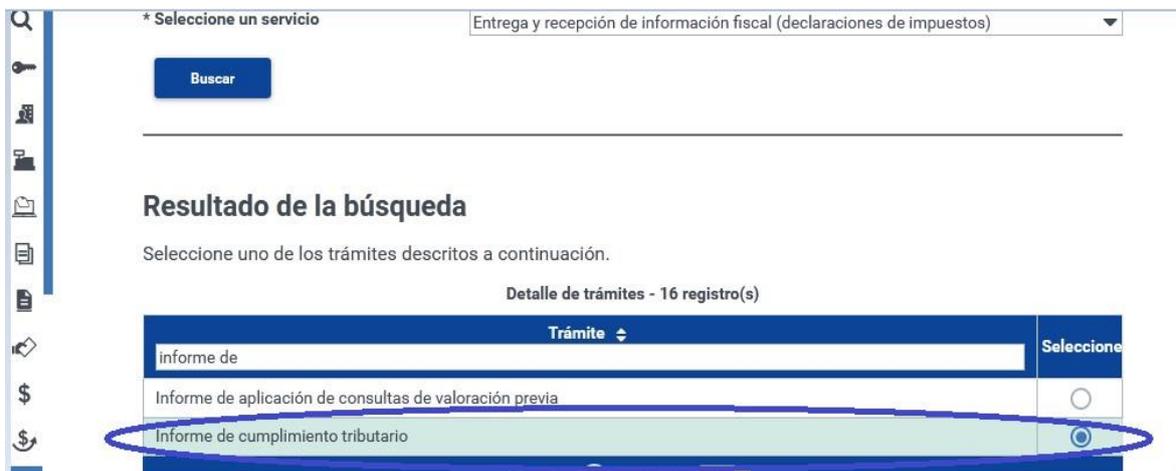
- Del combo de servicios disponibles, seleccionar el correspondiente a “Entrega y recepción de información fiscal (declaraciones de impuestos)”



- Posteriormente, deberá dar clic en el botón de “Buscar” y se desplegará una lista de trámites que corresponden a este tipo:



- Del combo de trámites disponibles, seleccionar el de “Informe de cumplimiento tributario” y dar clic en el botón “Siguiente”:



- Una vez que da clic en el botón “Siguiente”, el sistema enviará al próximo paso que es el referente a los requisitos y anexos.

3. Requisitos y anexos

- En la pantalla de requisitos se incluye aquellos que deben llenarse y los documentos que se deben adjuntar y cargar. Se registrará en el campo “Descripción archivo adjunto” el nombre del documento que se va a cargar:



- El botón “Seleccionar archivo” permite buscar el archivo a cargar y seleccionar:



El tamaño máximo de cada archivo para la carga es de 6mb. El tipo de archivo permitido es xls.,xlsx. y pdf. no se permiten archivos comprimidos.

Los documentos obligatorios que se deben cargar son los siguientes:

- Anexos del Informe de Cumplimiento Tributario en formato Excel (*)
- Anexos del Informe de Cumplimiento Tributario en formato PDF (*)
- Informe de auditoría de estados financieros que incluya la opinión del auditor y los estados financieros auditados junto con las notas a los estados financieros, en formato PDF firmado por el Auditor (firma autógrafa o electrónica)
- Nombramiento de Representante Legal inscrito en el Registro Mercantil

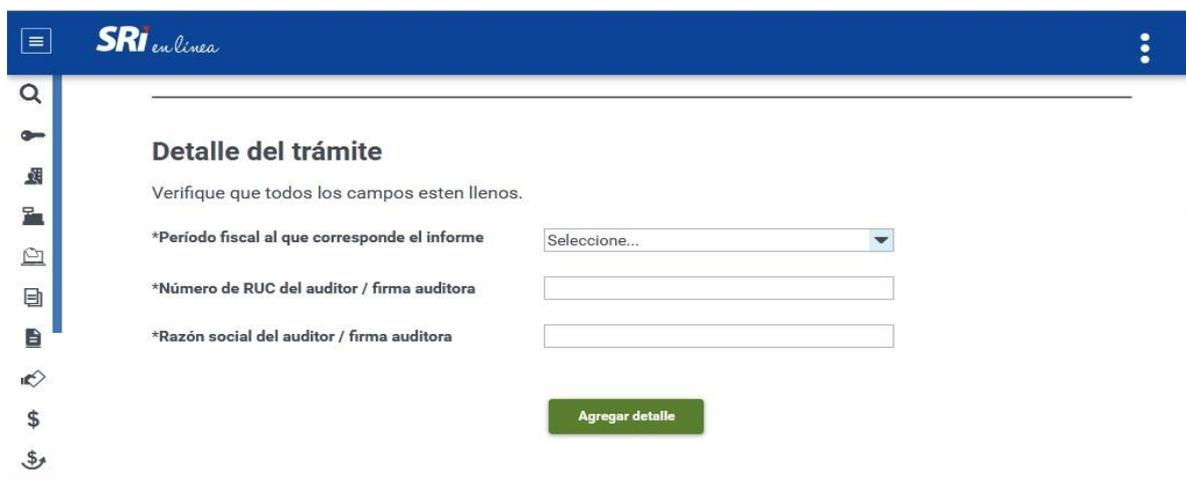
- Opinión del auditor externo sobre el cumplimiento de obligaciones tributarias y las recomendaciones sobre aspectos tributarios en formato PDF firmado por el Auditor (firma autógrafa o electrónica).
- Reporte del anexo de diferencias del Informe de Cumplimiento Tributario en formato PDF generado en la página web del SRI

(*): Al momento en que el contribuyente realiza la autenticación mediante el uso de la clave de acceso al portal transaccional SRI en Línea para realizar la presentación del trámite del Informe de Cumplimiento Tributario, la información contenida en los anexos del Informe de Cumplimiento Tributario se certifica tanto por el Representante Legal de la Compañía como por el Contador de la misma. Por lo tanto, no es necesario firmar en cada anexo.

Una vez que se carguen todos los documentos tipificados como obligatorio, dar clic en el botón de “Siguiente” y pasar a la sección de “Detalles”.

4. Detalles

- En esta sección debe registrar la información del ejercicio fiscal al que corresponde el Informe de Cumplimiento Tributario, así como también la información relacionada al auditor que verificó la información:



The screenshot shows the 'Detalle del trámite' section of the SRI en línea portal. The header includes the SRI logo and 'en línea'. A vertical sidebar on the left contains various navigation icons. The main content area has the title 'Detalle del trámite' and a sub-header 'Verifique que todos los campos estén llenos.' Below this, there are three input fields: a dropdown menu for '*Período fiscal al que corresponde el informe' with the text 'Seleccione...', a text box for '*Número de RUC del auditor / firma auditora', and another text box for '*Razón social del auditor / firma auditora'. A green button labeled 'Agregar detalle' is positioned below the fields.

- En el período fiscal seleccionar el ejercicio fiscal al que corresponde el Informe de Cumplimiento Tributario.
- En el segundo campo registrar el número de RUC del auditor o de la firma auditora. La información del campo razón social es automática.

- Una vez que se encuentre completa la información de los campos, dar clic en el botón “Agregar detalle”:

Detalle del trámite

Verifique que todos los campos esten llenos.

*Período fiscal al que corresponde el informe

*Número de RUC del auditor / firma auditora

*Razón social del auditor / firma auditora

[Agregar detalle](#)

- A continuación, el contribuyente puede editar o borrar la información del período fiscal o de la información del auditor. Una vez que se haya verificado que la información es correcta, dar clic sobre el botón “Siguiente” para llenar la información de la “Notificación”.

The screenshot shows the SRI en línea interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu. Below the search bar, there is a form with three input fields: '*Razón social del auditor / firma auditora', '*Período fiscal al que corresponde el informe', and '*Número de RUC del auditor / firma auditora'. A green button labeled 'Agregar detalle' is positioned below the form. Below the button, there is a table titled 'Detalles Agregados - 1 registro(s)'. The table has four columns: 'Periodo fiscal al que corresponde el informe', 'Número de RUC del auditor / firma auditora', 'Razón social del auditor / firma auditora', and 'Acciones'. The first row of the table contains the value 'AÑO 2020' in the first column and icons for edit and delete in the 'Acciones' column. Below the table, there are two buttons: 'Anterior' and 'Siguiente', with an arrow pointing left towards the 'Siguiente' button.

Periodo fiscal al que corresponde el informe	Número de RUC del auditor / firma auditora	Razón social del auditor / firma auditora	Acciones
AÑO 2020			

5. Notificación

- En esta sección se registra la información de la ubicación, medios de contacto y notificación por casilla judicial, de ser el caso:

Notificación

Marque esta opción únicamente si requiere recibir sus notificaciones en el casillero judicial.

Casillero judicial

Ubicación

*Provincia

*Cantón

*Parroquia

- El campo de “Casillero judicial” se registrará únicamente en el caso de que se requiera recibir notificaciones por ese medio. De seleccionarse esa opción, se debe llenar la información del número de casillero judicial y la ciudad:

Notificación

Marque esta opción únicamente si requiere recibir sus notificaciones en el casillero judicial.

Casillero judicial

Casillero judicial

*Número

*Ciudad

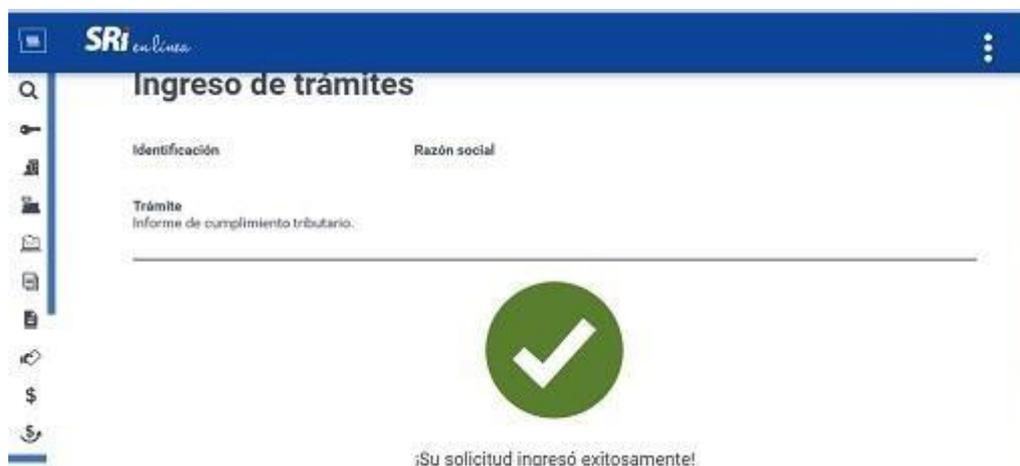
- Los campos adicionales se los debe llenar registrando la información de ubicación de la sociedad y de los medios de contacto:

- Una vez verificada la información, se dará clic en el botón “Finalizar”

- Se desplegará una advertencia para confirmar si está seguro de ingresar el trámite seleccionado. De ser así, se dará clic sobre el botón “Aceptar”

6. Confirmación del ingreso del trámite

En esta sección, el sistema emite una confirmación al contribuyente respecto de la recepción exitosa del trámite:



Finalmente, el número del trámite llegará al correo electrónico y/o buzón del contribuyente, el cual servirá de constancia de presentación del mismo.