
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: PAGO DE IMPUESTOS FISCALES Y DEVOLUCIÓN DE IVA	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PFT-05	
		Rev: 1.0	10/11/2014
Inicio:	Recepción de facturas y CUR de gastos	ÁREA: TESORERÍA	
Fin:	Envío de la declaración de impuestos al SRI y solicitud de devolución de IVA.	GESTIÓN FINANCIERA	


No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
1.0	OBJETIVO Cumplir con la entrega de información oportuna al Servicios de Rentas Internas (SRI) respecto a gastos y retenciones en la fuente efectuadas, y recuperar el IVA pagado por la Universidad, entregando todos los impuestos que la Universidad ha recaudado como agente de retención y proporcionando comprobantes por las retenciones efectuadas a los proveedores.		
2.0	ALCANCE Aplica al personal administrativo de Tesorería, que tengan a su cargo la declaración de impuestos y retenciones aplicables a los gastos que se generan en la universidad, así como de aquellos ingresos que fueron objeto de retención de IVA.		
3.0	RESPONSABILIDADES		
3.1	Analista de Tesorería <ul style="list-style-type: none"> a) Receptar y verificar el informe de valores retenidos por las cajas chicas y área contable en las adquisiciones efectuadas por la Universidad. b) Conciliar los valores que han sido retenidos por impuestos fiscales, en compras, ventas y el anexo transaccional. c) Elaboración de la declaración de impuestos de la Universidad, IVA mensual, Retenciones en la Fuente y Anexo Transaccional; y transmitirlos al SRI en la fecha oportuna para que la Universidad se mantenga en lista blanca. d) Elaboración del Anexo de Relación de Dependencia, impresión, archivo y entrega del formulario 107, a las servidoras y servidores de la Institución. e) Emitir informe de valores declarados para contabilidad. f) Revisar y seleccionar documentación física para solicitar devolución del IVA para la Universidad. g) Validar, modificar y subir al sistema el anexo transaccional simplificado. h) Conciliar los valores sujetos a devolución de IVA. i) Elaborar la solicitud de devolución de IVA adjuntando los documentos de soporte en medio magnético e impreso, receptor firmas del contador y representante legal de la Universidad j) Presentar el trámite en la Dirección Regional del Servicio de Rentas Internas y receptor la resolución de aprobación del trámite. 		
3.2	Asistente de Tesorería (Rentas) <ul style="list-style-type: none"> a) Receptar e ingresar los datos de las facturas emitidas y recibidas por la Universidad en el Anexo Transaccional Simplificado. 		
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Tesorero, Director OyM	Aprobado Por: Director Financiero
11/11/2014			Pág. 1 de 5




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: PAGO DE IMPUESTOS FISCALES Y DEVOLUCIÓN DE IVA	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PFT-05	
		Rev: 1.0	10/11/2014
Inicio:	Recepción de facturas y CUR de gastos	ÁREA: TESORERÍA	
Fin:	Envío de la declaración de impuestos al SRI y solicitud de devolución de IVA.	GESTIÓN FINANCIERA	


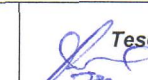

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO		
4.0	DEFINICIONES			
4.0	Anexo Transaccional Simplificado: Reporte detallado de las transacciones correspondientes a compras, ventas, exportaciones y retenciones de IVA y de Impuesto a la Renta que los contribuyentes o empresas deben presentar mensualmente al SRI según el noveno dígito del RUC, a través de un archivo comprimido en formato xml. Este archivo debe estar estructurado de acuerdo a las especificaciones dadas por el SRI y puede ser bajado directamente desde el programa DIMM que el SRI tiene a disposición de los contribuyentes en su página web.			
4.1	CUR: Comprobante único de registro contable, en este caso de ingreso o de gastos.			
4.2	SRI: Servicio de Rentas Internas, es un organismo autónomo del Estado Ecuatoriano, encargado de concientizar, promocionar, persuadir y exigir el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como dictar normas y reglamentos tendientes a mejorar la recaudación de los impuestos.			
5.0	POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS			
5.1	Políticas a) En la ejecución de este proceso se deberá observar los lineamientos vigentes de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Reglamento de Aplicación a la LORTI., Reglamento de Comprobantes de Venta y Documentos Complementarios y Resoluciones. b) Efectuar el Registro de los Comprobantes de Ventas y Compras al Anexo Transaccional Simplificado. c) Realizar una validación de la información y conciliación de valores retenidos previo al envío del ATS, la declaración de impuestos, o requerimiento de devolución de IVA. d) Para solicitar la devolución de IVA se cumplirán todos los requisitos dispuestos por el SRI para este trámite. e) Los Responsables del proceso son los servidores que intervienen en el proceso			
5.2	Controles a) Revisión de retenciones efectuadas por la Universidad b) Registro de comprobantes de retención emitidos c) CUR de pago d) Facturas emitidas			
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista Oym	Revisado Por: Tesorero, Director Oym	Aprobado Por: Director Financiero	Pág. 2 de 5
11/11/2014				



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: PAGO DE IMPUESTOS FISCALES Y DEVOLUCIÓN DE IVA	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PFT-05	
		Rev: 1.0	10/11/2014
Inicio:	Recepción de facturas y CUR de gastos	ÁREA: TESORERÍA	
Fin:	Envío de la declaración de impuestos al SRI y solicitud de devolución de IVA.	GESTIÓN FINANCIERA	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO		
	e) Ingreso detallado de documentación en ATS f) Elaboración del DIMM formulario g) Emisión del Talón de Resumen h) Envío de información al SRI antes de la fecha de vencimiento de acuerdo al calendario i) Confirmación de recepción del SRI j) Comprobantes de venta rechazados en la validación			
5.3	Registros a) Facturas emitidas b) Talón resumen c) Declaraciones de IVA d) Retenciones de Impuesto a la Renta e) Anexo Transaccional Simplificado f) Envío de información al SRI g) Reporte de valores declarados al SRI h) Solicitud de devolución de IVA i) Nombramiento del representante legal, cédula y certificado de votación j) Listado de devolución de IVA solicitado k) Resolución del SRI aprobación de devolución IVA			
6.0	REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su emisión, o antes si se cambia o mejora el sistema administrativo.			
7.0	PROCEDIMIENTOS			
7.1	Recibe las facturas emitidas por la Universidad (Viene del proceso Ingresos de Autogestión, Recursos y Pre-asignaciones Fiscales), ingresa a la herramienta DIMM del SRI opción Anexo Transaccional Simplificado y registra la información.	ASISTENTE DE TESORERÍA (RENTAS)		
7.2	Archiva las facturas emitidas	ASISTENTE DE TESORERÍA (RENTAS)		
7.3	Registra en el Anexo Transaccional Simplificado los datos de facturas y retenciones en la fuente del CUR de gastos cancelados recibidos para elaborar las retenciones a proveedores (Proceso Pagos).	ASISTENTE DE TESORERÍA (RENTAS)		
7.4	Verifica y concilia los valores que han sido retenidos por impuestos fiscales, en compras, ventas y el ingreso al anexo transaccional, con los comprobantes de retención y las facturas emitidas por la Universidad.	ANALISTA DE TESORERÍA		
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Tesorero, Director OyM	Aprobado Por: Director Financiero	Pág. 3 de 5
11/11/2014				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: PAGO DE IMPUESTOS FISCALES Y DEVOLUCIÓN DE IVA	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PFT-05
		Rev: 1.0 10/11/2014
Inicio:	Recepción de facturas y CUR de gastos	ÁREA: TESORERÍA
Fin:	Envío de la declaración de impuestos al SRI y solicitud de devolución de IVA.	GESTIÓN FINANCIERA

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO		
7.5	Elabora la declaración de impuestos de la Universidad, IVA mensual, Retenciones en la Fuente,	ANALISTA DE TESORERÍA		
7.6	Graba los archivos y los sube a la plataforma informática del SRI, y genera el talón resumen de carga de la información.	ANALISTA DE TESORERÍA		
7.7	Elabora informe de valores declarados para contabilidad.	ANALISTA DE TESORERÍA		
7.8	Elabora el Anexo de Relación de Dependencia, imprime, archiva y entrega el formulario 107, a las servidoras y servidores de la Institución.	ANALISTA DE TESORERÍA		
7.9	Para solicitar devolución del IVA, revisa y seleccionarla documentación física	ANALISTA DE TESORERÍA		
7.10	Valida, modifica y sube a la plataforma del SRI el anexo transaccional simplificado.	ANALISTA DE TESORERÍA		
7.11	Concilia los valores sujetos a devolución de IVA.	ANALISTA DE TESORERÍA		
7.12	Elabora la solicitud de devolución de IVA adjuntando los documentos de soporte en medio magnético e impreso, recepta firmas del contador y representante legal de la Universidad.	ANALISTA DE TESORERÍA		
7.13	Presenta el trámite en la Dirección Regional del Servicio de Rentas Internas.	ANALISTA DE TESORERÍA		
7.14	Recepta la resolución de aprobación del trámite por parte del SRI.	ANALISTA DE TESORERÍA		
8.0	INDICADORES DE GESTIÓN Indicador: 1) Índice de inconsistencia 2) Índice de eficacia			
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Tesorero, Director OyM	Aprobado Por: Director Financiero	Pág. 4 de 5
11/11/2014				





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM

PROCEDIMIENTO: PAGO DE IMPUESTOS FISCALES Y DEVOLUCIÓN DE IVA

FUNCIÓN:
ADMINISTRATIVA

COD: PFT-05

Rev: 1.0 | 10/11/2014

Inicio: Recepción de facturas y CUR de gastos

ÁREA:
TESORERÍA

Fin: Envío de la declaración de impuestos al SRI y solicitud de devolución de IVA.

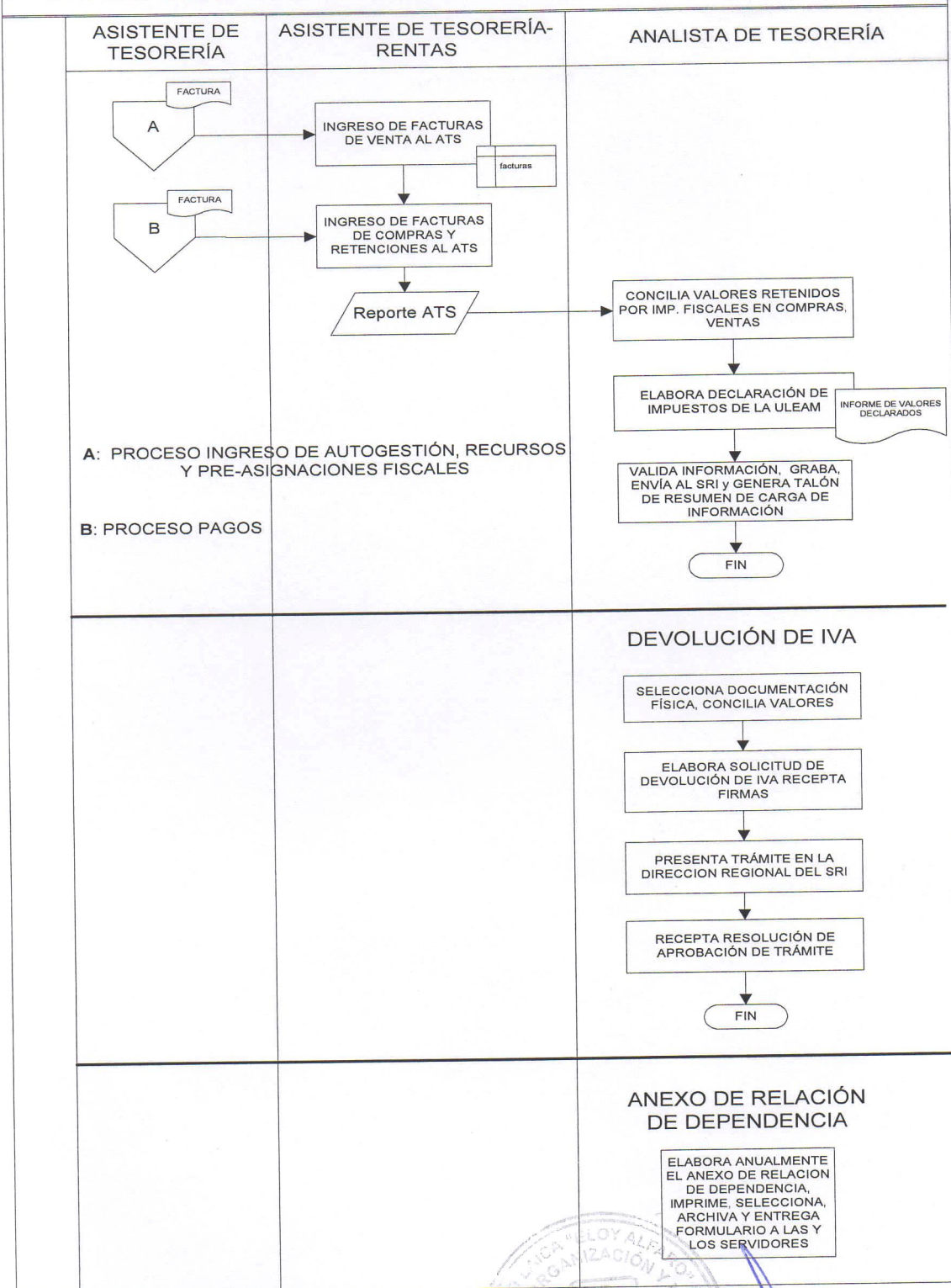
GESTIÓN
FINANCIERA

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
9.0	<p>Fórmula de Cálculo:</p> <p>% de inconsistencia = $\frac{N^{\circ} \text{ de registros inconsistentes}}{N^{\circ} \text{ total de registros ingresados}} * 100$</p> <p>% de devolución de IVA = $\frac{\text{Valor de IVA devuelto en Resolución SRI}}{\text{Valor total de devolución de IVA solicitado}} * 100$</p> <p>LISTA DE DISTRIBUCIÓN:</p> <p>El original de este manual se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos propios.</p> <p>01 TESORERO 02 CONTABILIDAD 03 ASISTENTE DE TESORERÍA 04 ASISTENTE DE RENTAS</p>	
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Tesorero, Director OyM
11/11/2014		Aprobado Por: Director Financiero
		Pág. 5 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FIRMAS:	APROBADO POR:	FIRMAS:
1.0	Implementación del Manual de Pago de Impuestos Fiscales y Devolución del IVA	María Salas Analista OyM	Ing. Jorge Castaño Tesorero Ing. Medardo Silva Director OyM		Eco. Juan Carlos Lara Director Financiero	
		FECHA: 11/11/2014	FECHA: 07/02/2015		FECHA: 27-02-2015	
		FECHA:	FECHA:		FECHA:	
		FECHA:	FECHA:		FECHA:	

PAGO IMPUESTOS FISCALES Y DEVOLUCIÓN DE IVA



Fecha Emisión: 07/02/2015	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Tesorero, Director OyM	Aprobado Por: Director Financiero
------------------------------	--------------------------------	---	--------------------------------------

