

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
UNIDAD DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

DIPLOMADO SUPERIOR EN GESTIÓN TRIBUTARIA

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Previo a la obtención del Título de:

DIPLOMADO SUPERIOR EN GESTIÓN TRIBUTARIA

TEMA:

**Propuesta de un Procedimiento de Control Interno aplicado al Proceso de
Recuperación del Impuesto al Valor Agregado para el Municipio del
Distrito Metropolitano de Quito –Liceo Fernández Madrid**

Elaborado por:

Ing. Edith Patricia Álvarez Salazar
Ing. Cristina Alexandra Jaguaco Morocho

Dirigido por:

Ing. Adrián Rojas MBA.

Segunda promoción

Quito, noviembre 2012

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de los contenidos científicos y metodológicos, análisis realizados y las conclusiones del presente Trabajo de Investigación, corresponden exclusivamente a las autoras.

Edith Patricia Álvarez Salazar

C.I. 1714535737

Cristina Alexandra Jaguaco Morocho

C.I. 1718195819

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado a **DIOS**, por darme la vida a través de mis queridos **PADRES** quienes con mucho cariño, amor y ejemplo han hecho de mi una persona con valores para poder desenvolverme como: **ESPOSA, MADRE AMIGA Y PROFESIONAL.**

A mi **ESPOSO**, que ha estado a mi lado dándome cariño, confianza y apoyo incondicional para seguir adelante Y cumplir otra etapa en mi vida.

A mi **HIJA**, que es el motivo y la razón que me ha llevado a seguir superándome día a día, para alcanzar mis más apreciados ideales de superación, ella es la razón quien en los momentos más difíciles me da su amor y comprensión

Patricia

“El Señor es mi Dios y Salvador, con él estoy seguro y nada temo.”

En primer lugar a Dios por ser mi protección y fuerza, por regalarme una paz que sobrepasa todo juicio.

A mis queridos padres y hermana, quienes con su amor y apoyo incondicional me guiaron y enseñaron a no darme por vencida y a luchar por alcanzar mis sueños.

A todas aquellas personas que de una u otra forma son parte de la culminación de este trabajo.

Cristina

AGRADECIMIENTO

A Dios, por su amor infinito, por permitirnos cada día ver lo maravilloso del mundo y por darnos la fuerza para vencer las adversidades.

A la Universidad Politécnica Salesiana, por preparar personas capaz de enfrentar los retos que el mundo competitivo nos presenta. Gracias a su personal docente, administrativo y de servicios.

Al Liceo Municipal Experimental Técnico y en Ciencias “Fernández Madrid”, por darnos todas las facilidades para realizar este trabajo.

Al Ing. Adrián Rojas, por todo su apoyo, comprensión brindada en el desarrollo de este trabajo, por su amistad, sus conocimientos, orientaciones; su manera de trabajo, persistencia, paciencia y motivación durante el tiempo que fuimos sus estudiantes y durante el desarrollo de esta investigación.

INDICE GENERAL

	Pág.
Autoría	I
Dedicatoria	II
Agradecimiento	III
Índice General	IV
Resumen Ejecutivo	VI
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I: MARCO TEORICO	
1 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	8
1.1 Hecho Generador	10
1.2 Sujetos Pasivos del Impuesto al Valor Agregado	10
1.3 Facturación del Impuesto al Valor Agregado	11
1.4 Declaración y Pago del Impuesto al Valor Agregado	14
1.5 Reintegro del Impuesto al Valor Agregado (IVA) a Gobiernos Autónomos Descentralizados y universidades y escuelas politécnicas Públicas	16
2 SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	21
2.1 Organización Internacional de Normalización (ISO)	22
CAPITULO II: INVESTIGACION Y ANALISIS SITUACIONAL DE LA RECUPERACION DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	
1 METODOLOGIA Y FUENTES DE INFORMACIÓN	30
1.1 Diseño de la Investigación	31

1.2	Análisis Situacional	33
1.2.1	Análisis microambiental	33
1.2.2	FODA	34
1.2.3	Descripción Procedimiento para el Abastecimiento de Bienes y Servicios	43
1.2.4	Descripción Procedimiento para la Declaración y Pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA)	50
1.2.5	Descripción Procedimiento para Elaboración y Envío de Anexo Transaccional Simplificado	52
1.2.6	Devolución del Impuesto al Valor Agregado (IVA)	54

CAPITULO III: DISEÑO DE LA PROPUESTA

1.	ANÁLISIS DE DOCUMENTOS	55
1.1	Legalidad	55
1.2	Veracidad	59
1.3	Pertinencia	62
2.	LINEAMIENTOS DE POLITICA Y ESTRATEGIA	65
2.1	Mapa de Procesos	67
2.2	Definición detalla de Procesos	68
2.3	Manual de Procedimientos	68
3.	GUIA PRACTICA	92

CAPÍTULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1.1	CONLCUSIONES	130
1.2	RECOMENDACIONES	130
	BIBLIOGRAFÍA	132
	ANEXOS	134

RESUMEN EJECUTIVO

El Liceo Municipal Experimental Técnico y en Ciencias Fernández Madrid, está ubicado en la calle Rocafuerte 916 y Pasaje Liceo, sector la Loma Grande, fundado en 1930, es un Plantel educativo que entrega su servicio a la comunidad del Distrito Metropolitano de Quito y del Ecuador a través de sus bachilleratos Técnicos en Industria del Vestido, Contabilidad, Gestión Administrativa y Contable especialización Organización y Gestión de Secretaría, Bachillerato en Turismo y en Ciencias.

El Liceo necesita establecer procedimientos de control interno que le permite recuperar el 100% del Impuesto al Valor Agregado, toda vez que estos valores contribuyen a un desarrollo institucional eficiente y eficaz.

En el CAPITULO I se define la parte legal del Impuesto al Valor Agregado y el reintegro de este impuesto a Gobiernos Autónomos Descentralizados y universidades y escuelas politécnicas públicas; así como la teoría del sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO.

En el CAPITULO II se realiza un análisis de la situación micro ambiental del Liceo relacionada con el Impuesto al Valor Agregado, determinando las capacidades que tiene para lograr la recuperación del Impuesto al Valor Agregado.

En el CAPITULO III se desarrolla los procedimientos de apoyo para el Liceo, con el propósito de establecer claramente los pasos a realizar y recuperar el 100% del Impuesto al Valor Agregado; así como una guía práctica que permitirá un mejor entendimiento de uso.

Finalmente las conclusiones y recomendaciones obtenidas durante el desarrollo de este trabajo.

INTRODUCCION

ANTECEDENTES

El Liceo Municipal Experimental Técnico y en Ciencias Fernández Madrid, fundado en 1930, es un Plantel ubicado en el Centro Histórico de Quito, que imparte y aplica el humanismo, equidad de género, trabajo en equipo, conciencia ecológica, formación científica y tecnológica, en la formación integral e integrada de ciudadanas y ciudadanos, quienes desarrollan sus actividades en un ambiente de libertad y democracia, mediante el mejoramiento continuo de la calidad educativa que han dado renombre y prestigio a esta Institución, la misma que entrega su servicio a la comunidad del Distrito Metropolitano de Quito y del Ecuador a través de sus bachilleratos Técnicos en Industria del Vestido, Contabilidad, Gestión Administrativa y Contable especialización Organización y Gestión de Secretaría, Bachillerato en Turismo y en Ciencias.

El Liceo Fernández Madrid optó por obtener una certificación ISO 9001:2000, porque es un sistema de gestión de calidad que establece los métodos para administrar eficientemente los procesos de operación, en este caso los procesos de operación educativos, de manera que la Institución tenga la capacidad de producir bienes y servicios que satisfagan las necesidades de los estudiantes y del personal, por una parte y otra parte porque sus directivos han descubierto que obtener un certificado de registro con la norma ISO, les ha ayudado a enfrentar las demandas cada vez más exigentes de la educación y han experimentado un incremento en la efectividad y eficiencia de las operaciones internas a medida que implantan los sistemas de gestión de calidad, asegurando el mejoramiento continuo.

El Sistema de Gestión de la Calidad del Liceo Municipal Experimental Técnico y en Ciencias “Fernández Madrid” abarca las áreas de: Enseñanza - Aprendizaje, Administrativa y de Servicios

El Liceo Municipal Experimental Técnico y en Ciencias “Fernández Madrid” tiene los siguientes procedimientos bajo un Sistema de Gestión de Calidad:

- Procedimiento para el control de los documentos
- Procedimiento para el control de los registros
- Procedimiento para la planificación en el Liceo
- Procedimiento para el abastecimiento interno de bienes y servicios
- Procedimiento para la inscripción, selección, admisión y matriculación anual de estudiantes al octavo año de educación básica
- Procedimiento para la ejecución del periodo de hora clase
- Procedimiento para la administración de la tutoría en el Liceo
- Procedimiento para las juntas de profesores de curso del Liceo
- Procedimiento educación y trabajo en el Liceo Fernández Madrid
- Procedimiento para auditorías internas en el sistema de gestión de la calidad del Liceo
- Procedimiento para el control del servicio no conforme en el sistema de gestión de la calidad del Liceo
- Procedimiento de acciones correctivas en el sistema de gestión de la calidad del Liceo
- Procedimiento de acciones preventivas en el sistema de gestión de la calidad del Liceo
- Procedimiento para administrar la capacitación en el Liceo Fernández Madrid

Son muchos los beneficios obtenidos por el Liceo Municipal Experimental Técnico y en Ciencias Fernández Madrid al implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad bajo las normas ISO 9001:2000, pero la mayoría de los procedimientos, están orientados al Área Académica y Administrativa , mientras que en la parte financiera sólo se ha enfocado en la parte de adquisiciones, no contemplando otros procesos que desde el punto de vista financiero, también contribuyen al desarrollo de la institución.

CUADRO No. 1

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN

<u>Descriptor</u>	<u>Causas</u>	<u>Efectos</u>
1. Falta de lineamientos claros para el control, ejecución y recuperación del Impuesto al Valor Agregado	* No existen directrices que orienten al adecuado proceso para la recuperación del 100% del IVA.	* No existe un control interno, que proteja y conserve el patrimonio del Liceo * Recuperación de manera empírica
2. Conocimientos tributarios desactualizados	* Falta de revisión de la actualización de la normativa tributaria * Falta de capacitación en el área tributaria	* Aplicación incorrecta de las normas tributarias * Recuperación tardía del IVA * No se garantiza la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información
3. Falta de un funcionario responsable en el proceso de recuperación del Impuesto al Valor Agregado	* No existe distribución de funciones claras para el personal del área financiera de acuerdo con sus competencias	* No existe cadena de valor * Cuenta por cobrar-recuperación del IVA cuyo valor es elevado.
4. Falta de importancia al área financiera por parte de la autoridad.	* Priorización del área académica	* No visualiza el riesgo e impacto de los fines económicos de la institución.

Elaboración: Las autoras

Formulación del problema

¿El Liceo Municipal Fernández Madrid dispone en la actualidad de un procedimiento que proporcione seguridad razonable para la recuperación total del Impuesto al Valor Agregado?

Sistematización del problema

¿Cuáles son las ventajas de establecer un procedimiento de Control Interno recuperación total del Impuesto al Valor Agregado?

¿Qué factores intervienen en la ejecución del plan de mejora?

JUSTIFICACIÓN

El Liceo Municipal Fernández Madrid tiene algunas falencias administrativas-financieras entre las cuales podemos mencionar la falta de:

- Falta de un procedimiento integral para la recuperación del IVA
- Desactualización de los cambios tributarios
- Falta de lineamientos claros para el control, ejecución y recuperación del Impuesto al Valor Agregado
- Falta de importancia al área financiera por parte de la autoridad

Al no existir los pasos a seguir para la recuperación del 100% del Impuesto al Valor Agregado, esto se ha convertido en un Talón de Aquiles, sea por el desconocimiento de la normativa, además de las observaciones emitidas por Auditoría Interna del Municipio y Contraloría General del Estado.

Estas son algunas de las razones por las cuales el Liceo Fernández Madrid necesita implantar un procedimiento que permita garantizar un ambiente propicio para el control interno mitigando los factores de riesgo en la recuperación del Impuesto al Valor Agregado.

Conforme establecen las Normas de Control Interno, suscritas por la Contraloría General del Estado, los servidores somos responsables de realizar las acciones necesarias para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del Control Interno, de manera oportuna, sustentada en la normativa legal vigente.

Toda vez que los Procedimientos de Control Interno están integrados al sistema de gestión de cada entidad pública, comprende al establecimiento establecer métodos y acciones coordinadas que se adopten dentro de la organización para salvaguardar sus activos, comprobar la precisión y fiabilidad de los datos contables y presupuestarios, promover la eficacia operativa y estimular la adhesión del personal a las políticas prescritas por las autoridades.

Únicamente los procedimientos de control interno efectivos, pueden ayudar a que una entidad pública logre sus objetivos. Pueden proporcionar información administrativa sobre el progreso de la entidad o hacia su consecución; pero no puede cambiar una administración mala por una buena. Los procedimientos de control interno no aseguran el éxito ni supervivencia de la entidad u organismo público, pueden asegurar la confiabilidad de la información financiera y administrativa, y el cumplimiento de las leyes y regulaciones.

Además es necesario cumplir con la disposición contenida en el artículo no numerado agregado a continuación del artículo 73 de La Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno vigente y establecer los requisitos y el procedimiento para verificar los valor pagados de IVA por parte de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y las universidades y escuelas politécnicas públicas, con el propósito de que los valores pagados del Impuesto al Valor Agregado sean informados por parte del Servicio de Rentas Internas de manera debida y oportuna al Ministerio de Finanzas, para que sean asignados vía transferencia presupuestaria de capital, con cargo al Presupuesto General del Estado, acreditados en la cuenta correspondiente; cabe indicar que estos valores no serán parte de los Ingresos Permanentes del Estado Central.

Los beneficios que se generarán al establecer un procedimiento de control interno para la recuperación del Impuesto al Valor Agregado son:

- Recuperación del 100% del Impuesto al Valor Agregado.
- Eficiencia y eficacia en las operaciones bajos principios éticos y de transparencia.
- Confiabilidad, integridad y oportunidad de la información,

- Cumplimiento de las disposiciones legales y normativa vigente.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Elaborar un procedimiento de control interno para la recuperación del Impuesto al Valor Agregado del Liceo Fernández Madrid.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Evaluar la situación interna y externa del Liceo Fernández Madrid y su direccionamiento estratégico.
2. Analizar el contenido y alcance del Código, Ley y Reglamento de Régimen Tributario Interno.
3. Elaborar el procedimiento documentado para la recuperación del Impuesto al Valor Agregado; cumpliendo con la normativa y disposiciones legales.

METODOLOGIA

Para la presente investigación se utilizará el método de la ciencia en el cual interviene la inducción, deducción, análisis, síntesis y observación; los mismos que permiten construir la base teórica analizar los indicadores de evaluación para con ello generar una propuesta que permita al Área Financiera del Liceo Fernández Madrid, disponer de un procedimiento claro que contribuya a la recuperar el 100% del IVA pagado por la Institución.

Es importante saber en qué consiste cada método, por lo que a continuación se describe una breve explicación:

Método Inductivo: La inducción es el proceso que va de lo particular a lo general, o también de los hechos a las leyes.

Método Deductivo: La deducción es un proceso que parte de un principio general ya conocido para inferir de él consecuencias particulares, este método deductivo tiene estrecha vinculación con la inducción.

Método de Análisis: Investiga los objetos que nos permite separar algunas de las partes del todo para someterlas a estudio independiente, posibilita estudiar partes separadas de éste poner al descubierto las relaciones comunes a todas las partes.

Método de Síntesis: Consiste en rehacer o reconstruir en el pensamiento, toda la variedad de las mutuas vinculaciones del objeto como un todo concreto.

Método analítico – sintético: El análisis y la síntesis son complementarios, en el sentido de que la mayor parte de los métodos se sirven de ellos conjuntamente, de modo que el uno verifica o perfecciona el otro.

Método de la observación: La observación tiene por objeto la captación de las características que presentan los objetos, esta captación se realiza mediante la intervención de los órganos sensoriales y de concentración de la atención.

CAPITULO I

MARCO TEORICO

1. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

El Impuesto al Valor Agregado en el régimen tributario ecuatoriano es un impuesto a las ventas y al consumo, se aplica una tasa uniforme a todas las operaciones de transferencia de las que sean objeto los bienes hasta que llegan al consumidor final, se establece sobre el valor establecido para la venta en cada etapa, no sobre el precio de producción.

El Impuesto al Valor Agregado (IVA), está regulado por la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, en el Título Segundo, capítulos I al IV.

El Art. 52, indica que el Impuesto al Valor Agregado (IVA), es un tributo que se aplica a:

la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal en todas las etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé esta Ley. (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2012).

El Art. 53, determina que para la aplicación de este impuesto se considera transferencia a:

1. Todo acto o contrato realizado por personas naturales o sociedades que tenga por objeto transferir el dominio de bienes muebles de naturaleza corporal, así como los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos, aun cuando la transferencia se efectúe a título gratuito, independientemente de la designación que se dé a los contratos o negociaciones que originen dicha transferencia y de las condiciones que pacten las partes.
2. La venta de bienes muebles de naturaleza corporal que hayan sido recibidos en consignación y el arrendamiento de éstos con opción de compraventa, incluido el arrendamiento mercantil, bajo todas sus modalidades; y,

El uso o consumo personal, por parte del sujeto pasivo del impuesto, de los bienes muebles de naturaleza corporal que sean objeto de su producción o venta. (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2012).

El Art. 54, establece las transferencias que no son objeto de este impuesto lo siguiente:

1. Aportes en especie a sociedades;
2. Adjudicaciones por herencia o por liquidación de sociedades, inclusive de la sociedad conyugal;
3. Ventas de negocios en las que se transfiera el activo y el pasivo;
4. Fusiones, escisiones y transformaciones de sociedades;
5. Donaciones a entidades y organismos del sector público, inclusive empresas públicas; y, a instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, definidas como tales en el Reglamento;
6. Cesión de acciones, participaciones sociales y demás títulos valores.
7. Las cuotas o aportes que realicen los condóminos para el mantenimiento de los condominios dentro del régimen de propiedad horizontal, así como las cuotas para el financiamiento de gastos comunes en urbanizaciones. (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2012).

El Art. 58, indica que la base general del IVA es:

El valor total de los bienes muebles de naturaleza corporal que se transfieren o de los servicios que se presten, calculado a base de sus precios de venta o de prestación del servicio, que incluyen impuestos, tasas por servicios y demás gastos legalmente imputables al precio.

Del precio así establecido sólo podrán deducirse los valores correspondientes a:

1. Los descuentos y bonificaciones normales concedidos a los compradores según los usos o costumbres mercantiles y que consten en la correspondiente factura;
2. El valor de los bienes y envases devueltos por el comprador; y,

Los intereses y las primas de seguros en las ventas a plazos. (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2012).

1.1. Hecho Generador

Es el acto o acción en el que nace la obligación a tributar, es decir se genera el hecho imponible en la adquisición de un bien o servicio hecho por el cual se debe emitir obligatoriamente el respectivo documento de venta.

El Art. 61 indica que se verificará el Hecho Generador en los siguientes casos:

1. En las transferencias locales de dominio de bienes, sean éstas al contado o a crédito, en el momento de la entrega del bien, o en el momento del pago total o parcial del precio o acreditación en cuenta, lo que suceda primero, hecho por el cual, se debe emitir obligatoriamente el respectivo comprobante de venta.
2. En las prestaciones de servicios, en el momento en que se preste efectivamente el servicio, o en el momento del pago total o parcial del precio o acreditación en cuenta, a elección del contribuyente, hecho por el cual, se debe emitir obligatoriamente el respectivo comprobante de venta.
3. En el caso de prestaciones de servicios por avance de obra o etapas, el hecho generador del impuesto se verificará con la entrega de cada certificado de avance de obra o etapa, hecho por el cual se debe emitir obligatoriamente el respectivo comprobante de venta.
4. En el caso de uso o consumo personal, por parte del sujeto pasivo del impuesto, de los bienes que sean objeto de su producción o venta, en la fecha en que se produzca el retiro de dichos bienes.
5. En el caso de introducción de mercaderías al territorio nacional, el impuesto se causa en el momento de su despacho por la aduana.
6. En el caso de transferencia de bienes o prestación de servicios que adopten la forma de tracto sucesivo, el impuesto al valor agregado - IVA- se causará al cumplirse las condiciones para cada período, momento en el cual debe emitirse el correspondiente comprobante de venta. (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2012).

1.2. Sujetos Pasivos del Impuesto al Valor Agregado (IVA)

La Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno determina a los sujetos pasivos del impuesto en:

- **Agentes de Percepción.-** Son las personas naturales y sociedades que efectúan transferencia de bienes, realizan importaciones por cuenta propia o ajena o prestan servicios gravados.

- **Agentes de Retención.-** Son las entidades u organismos del sector público, empresas públicas, empresas emisoras de tarjetas de crédito, seguros y reaseguros y exportadores.

Los agentes de retención deben obligatoriamente retener el impuesto en los porcentajes que establezca el Servicio de Rentas Internas, entregar el respectivo comprobante de retención del Impuesto al Valor Agregado, mismo que servirá como crédito tributario en las declaraciones del mes que corresponda.

1.3. Facturación del Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Los sujetos pasivos del IVA **obligatoriamente** deben emitir y entregar al adquirente del bien o beneficiario del servicio facturas, notas de venta, según el caso, por las operaciones que efectúe de conformidad con el reglamento; esta obligación incluye a la venta o prestación de servicios que no se encuentren gravados o tengan tarifa cero.

Se deberá registrar por separado el valor de las mercaderías transferidas o el precio de los servicios prestados, la tarifa del impuesto y el IVA cobrado en las facturas, notas de venta.

¿Cuál es la información básica que debe contener?

La factura debe contener información del vendedor, del adquirente y de la transacción desagregando los impuestos; así como los datos de la imprenta autorizada, fecha de elaboración y de caducidad.

Los elementos mínimos que deben contener las facturas, son los que se detallan a continuación:

- a. Razón Social (apellidos y nombres) del emisor.
- b. Nombre Comercial o de fantasía.
- c. Dirección de la Matriz y del establecimiento emisor cuando corresponda.
- d. RUC (Registro Único de Contribuyentes), del emisor.

- e. Denominación.
- f. Numeración de quince dígitos, distribuidos de la siguiente manera: a) los tres primeros dígitos corresponden al número del establecimiento conforme registro en el RUC, b) los siguientes tres dígitos es el código asignado al punto de emisión dentro del mismo establecimiento y c) es el número secuencial de nueve dígitos.
- g. Número, día, mes y año de autorización de impresión del documento y caducidad, entregado por el SRI.
- h. Establecimiento gráfico (imprenta) que realizó la impresión, indicando el RUC, razón social y número de autorización entregado por el SRI.
- i. Destinatarios, original para el adquiriente, copia para el emisor y una segunda copia para las instituciones que deben sustentar crédito tributario.
- j. Cuando los contribuyentes sean designados como Contribuyentes Especiales, deberán imprimirlos conjuntamente con el número de autorización.

Requisitos de llenado

Las facturas contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

1. Apellidos y nombres, denominación o razón social del comprador o adquiriente.
2. Registro Único de Contribuyentes del comprador, 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 subtotal de la transacción, sin incluir impuestos.
6. Descuentos o bonificaciones;
7. Impuesto al Valor Agregado; señalando la tarifa respectiva;
8. En el caso de los servicios prestados por hoteles, bares y restaurantes, debidamente calificados, la propina establecida por el Decreto Supremo No 1269 publicado en el Registro Oficial No 295 del 25 de agosto de 1971. Dicha propina no será parte de la base imponible del IVA;
9. Detalle del Impuesto a los Consumos Especiales (IECE) de los bienes gravados con este impuesto
10. Valor total de la transacción.
11. En el caso de utilizar una moneda diferente a la del curso legal en el país, se debe indicar el signo y denominación.
12. Fecha de emisión; y,
13. Número de las guías de remisión, cuando corresponda.
14. Firma del adquiriente del bien o servicio, como constancia de la entrega del documento.

Cuando la transacción no supere los \$200 (DOSCIENTOS DÓLARES), se podrá establecer la leyenda de “CONSUMIDOR FINAL”.

GRÁFICO No. 1

The image shows two identical invoice forms (FACTURA) from 'COMPUSIÓN abc' (EQUIPOS DE COMPUTACION ABC). The left form is a standard invoice, and the right form is a remittance invoice (FACTURA). The forms include fields for R.U.C. (1790112233001), invoice number (NO. 002-001-123456789), and authorization number (AUT. SRI: 1234567890). The invoice details a sale of 'Flask Menoraj' for 20.00. The tax summary shows a subtotal of 20.00, a 12% tax of 2.40, and a total of 22.40. The forms also include fields for the issuer's name, address, and identification, as well as a table for tax calculations and a section for the recipient's information.

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS, Requisitos de los documentos autorizados

1.4. Declaración y Pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Los contribuyentes presentarán mensualmente una declaración por las operaciones gravadas con el Impuesto al Valor Agregado (IVA), realizadas dentro del mes calendario inmediato anterior, en la forma y plazos que se establezcan en el Reglamento de Aplicación de La Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

Los sujetos pasivos que exclusivamente transfieran bienes o presten servicios gravados con tarifa cero o no gravados, presentarán una declaración semestral de dichas transferencias.

El valor a pagar depende del monto de ventas de bienes y de servicios gravados efectuados en un mes determinado, de la suma total se aplicará el 12%, y del valor obtenido se restará el impuesto pagado en las compras y las retenciones del mismo mes; además se restará el crédito o pago excesivo del mes anterior, si lo hubiere.

Las declaraciones se realizarán en los formularios 104 y el 104-A (utilizado por las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad y que no realizan actividades de comercio exterior); o medios que establezca el Servicio de Rentas Internas y se los presentará con el pago del impuesto hasta las fechas establecidas en el Reglamento. El Liceo presenta las declaraciones en forma mensual a través de Internet.

Al realizar la declaración se efectúa la liquidación del impuesto sobre el valor total de las operaciones gravadas, de este se deducirá el valor del crédito tributario, el resultado de esta diferencia es el valor a cancelar; en caso de que de esta diferencia fuere a favor del sujeto pasivo, este saldo será considerado para la declaración del mes siguiente.

La declaración y pago del IVA debe realizarse desde el primer día hábil del mes siguiente al que corresponde la información hasta las fechas que se detallan a continuación, atendiendo el noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes (RUC):

CUADRO No. 2
FECHAS PARA PAGO Y DECLARACIÓN DE IMPUESTOS

Noveno Dígito	Declaración Mensual	Declaración Semestral	
		Primer semestre	Segundo semestre
1	10 del mes siguiente	10 de enero	10 de julio
2	12 del mes siguiente	12 de enero	12 de julio
3	14 del mes siguiente	14 de enero	14 de julio
4	16 del mes siguiente	16 de enero	16 de julio
5	18 del mes siguiente	18 de enero	18 de julio
Noveno Dígito	Declaración Mensual	Declaración Semestral	
		Primer semestre	Segundo semestre
6	20 del mes siguiente	20 de enero	20 de julio
7	22 del mes siguiente	22 de enero	22 de julio

8	24 del mes siguiente	24 de enero	24 de julio
9	26 del mes siguiente	26 de enero	26 de julio
0	28 del mes siguiente	28 de enero	28 de julio

Elaboración: Las autoras

El Liceo, con RUC 1768039080001 realiza sus declaraciones hasta el 28 del mes siguiente al que corresponde la información, basándose en el párrafo nueve del Art. 158 del Reglamento, que indica:

Los contribuyentes que tengan su domicilio principal en la Provincia de Galápagos, las Instituciones del Estado y las empresas públicas reguladas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, podrán presentar las declaraciones correspondientes hasta el 28 del mes siguiente sin necesidad de atender al noveno dígito del Registro Único de Contribuyentes. (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2012)

El pago de los impuestos se ejecuta mediante convenio de débito con el Banco Central del Ecuador.

1.5. Reintegro del Impuesto al Valor Agregado (IVA) a Gobiernos Autónomos Descentralizados y universidades y escuelas politécnicas públicas

La Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno en el artículo no numerado luego del Art.73, indica que:

El valor equivalente al IVA pagado en la adquisición local e importación de bienes y demanda de servicios que efectúen los Gobiernos Autónomos Descentralizados y las universidades y escuelas politécnicas públicas, le será asignado en el plazo, condiciones y forma determinados por el Ministerio de Finanzas. El Servicio de Rentas Internas verificará los valores pagados de IVA contra la presentación formal de la declaración y anexos correspondientes e informará al Ministerio de Finanzas, a efectos del inicio del proceso de asignación presupuestaria.

Los valores equivalentes al IVA pagado por los Gobiernos Autónomos Descentralizados y las universidades y escuelas politécnicas públicas serán asignados vía transferencia presupuestaria de capital, con cargo al Presupuesto General del Estado y el Ministerio de Finanzas los acreditará en la cuenta correspondiente.

Los valores a devolverse no serán parte de los ingresos permanentes del Estado Central. (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2012).

Procedimiento para la Devolución del Impuesto al Valor Agregado

El Servicio de Rentas Internas mediante Resolución N.- NAC-DGERCGC10-00046, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N.- 136 del 24 de febrero del 2010, expidió las Normas de Procedimiento para la Devolución del Impuesto al Valor Agregado (IVA) a Entidades y Organismos del Sector Público y Empresas Públicas, estableciendo lo siguiente:

- **Catastro.-** Las entidades y organismos del sector público y empresas públicas, deben estar registrados en el catastro, elaborado por la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES).
- **Devolución automática.-** Para acceder a la devolución automática las entidades y organismos del sector público y empresas públicas deben suscribir un “acuerdo de confidencialidad y uso de claves de medio electrónico para el sector público”, registro de las cuentas bancarias. En el plazo de tres días se expedirá y notificará electrónicamente una vez cumplido los siguientes requisitos:
 1. Declaración del impuesto con su respectivo anexo
 2. Impuesto cancelado y acreditado en la cuenta del Servicio de Rentas Internas.
- **Valor a devolver.-** Los valores a ser devueltos serán los determinados en el primer formulario de declaración, siempre que cumpla con las validaciones matemáticas consideradas en el DIMM, en caso de que las instituciones realicen transferencias de bienes o presten servicios gravados con tarifa 12% de IVA, el valor a ser reintegrado será aquel que no pudo ser compensado.

- **Control posterior por parte de la Administración Tributaria.-** Dentro de las facultades del Servicio de Rentas Internas, se encuentra verificar los montos de IVA, en caso de determinar devoluciones mayores a los que corresponda la Administración Tributaria podrá recuperar estos valores conforme a lo dispuesto en la ley; hasta eso el procedimiento de devolución automática se suspenderá desde la fecha de notificación hasta la recuperación de los montos.
- **Control Previo.-** En caso de haber presentado declaraciones sustitutivas , que reflejen un monto mayor el previamente devuelto o a los cuales se les haya determinado devoluciones indebidas resultantes de un control posterior, deberán presentar la correspondiente solicitud de devolución de IVA, misma que se notificará en 30 días máximos, contados desde la fecha de presentación.

La Resolución N.- NAC-DGERCGC10-00046, fue reformada por la Resolución N.- NAC-DGERCGCIO-00120, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N.-171 del 14 de abril del 2010 y la Resolución N.- NAC-DGERCGC11-00356-A de 12 de septiembre del 2011, publicada en Registro Oficial N.-556 del 14 de octubre del 2011.

El Servicio de Rentas Internas con el fin de garantizar lo descrito en el Artículo no numerado a continuación del artículo 73 de La Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno vigente, emite la Resolución N.- NAC-DGERCGC12-00106, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N.- 666 del 21 de marzo del 2012, Establecer el Procedimiento para la Verificación de los Valores Equivalentes al Impuesto al Valor Agregado (IVA), pagado por los Gobiernos Autónomos Descentralizados y las Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas, a efectos de que estos valores sean informados de parte del Servicio de Rentas Internas, al Ministerio de Finanzas, para el inicio del respectivo procesos de asignación presupuestaria, de conformidad con la Ley, estableciendo lo siguiente:

- **Periodicidad.-** El IVA pagado en la adquisición de bienes y servicios por los gobiernos autónomos descentralizados y las universidades y escuelas politécnicas

públicas (sujetos pasivos), deberán presentar la solicitud de verificación mensualmente (una por cada mes).

- **Requisito de Prevalidación.-** Los sujetos pasivos previo al ingreso de las solicitudes de verificación, deben utilizar el aplicativo de pre-validación, este puede ser ejecutado a través de la página web del Servicio de Rentas Internas (www.sri.gob.ec) o a través de las ventanillas del Servicio de Rentas Internas, para realizar esta pre-validación se utilizará la información presentada en la declaración y anexo.

- **Verificación de lo valores equivalentes al Impuesto al Valor Agregado (IVA), pagado, por los gobiernos autónomos descentralizados y las universidades y escuelas politécnicas públicas por ventanilla.-** Estas instituciones podrán presentar la solicitud en base al formato publicado en la página web del Servicio de Rentas Internas (www.sri.gob.ec), en cualquiera de las ventanillas de las oficinas del SRI a nivel nacional, cumpliendo con los siguientes requisitos:
 1. Presentar conjuntamente con la solicitud, el reporte impreso obtenido del aplicativo de prevalidación, señalado en el artículo 3 de esta resolución. De generarse errores en la validación de los respectivos comprobantes de venta se presentarán copias certificadas de los mismos y, de ser procedente, adicionalmente se acompañarán los correspondientes comprobantes de retención.
 2. La solicitud deberá estar firmada por el representante legal de la entidad solicitante o apoderado, de ser el caso.
 3. Presentar, por una sola vez, copia a color de la cédula de ciudadanía del representante legal o apoderado, de ser el caso.
 4. Presentar copia simple del documento legalizado que justifique la calidad de representante legal o copia notariada del poder, de tratarse de un apoderado. La documentación señalada en este numeral se refiere a aquella correspondiente a los representantes legales o apoderados que a la fecha de la solicitud ostenten tal calidad.
 5. Adjuntar un listado en formato excel (impreso y en medio magnético), conforme el formato publicado en la página web del Servicio de Rentas Internas, www.sri.gob.ec, de los comprobantes

de venta que sustenten su petición y el valor total del IVA pagado y declarado, por el cual se solicita la verificación, mismo que deberá estar firmado por el representante legal o apoderado, y el contador. Además, todos los comprobantes de venta sobre los cuales se solicita la verificación de los valores equivalentes al IVA pagado (adquisiciones locales) deben estar correctamente registrados en el anexo transaccional.

6. Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo anterior, en los casos que sustenten su petición en boletos aéreos o tiquetes electrónicos, comprobantes de venta por reembolso de gastos y sus respectivos comprobantes de venta motivo del reembolso, estos deberán ser presentados en copias certificadas. Adicionalmente, si la Administración Tributaria, en ejercicio de sus facultades legalmente establecidas, considera necesaria la presentación de copias certificadas de los demás comprobantes de venta que sustentan su petición, el sujeto pasivo deberá presentar las copias certificadas de los mismos.
7. Presentar copia simple de la certificación emitida por la entidad financiera correspondiente, en la cual conste el número del RUC y la razón social del solicitante, así como el número y detalle de la cuenta respectiva, información que deberá ser coincidente con la indicada en su solicitud.
8. La certificación de los documentos señalados en el numeral 1 y en el segundo inciso del numeral 5 del presente artículo, se efectuará por el contribuyente (representante legal o apoderado de ser el caso) y/o el contador.
9. Los documentos detallados en los numerales 3 y 4 del presente artículo, se encontrarán vigentes al momento de su presentación; si posteriormente estos documentos son objeto de modificación, en las nuevas solicitudes, los sujetos pasivos, deberán adjuntar los instrumentos actualizados. (Registro Oficial N.-666, 2012, Resolución N.- NAC-DGERCGC12-00106).

- **Resolución.-** Mediante acto administrativo, el Servicio de Rentas Internas se pronunciará, después informará al Ministerio de Finanzas para que se de inicio al proceso de asignación presupuestaria.
- **Responsabilidad del solicitante.-** Son de exclusiva responsabilidad del sujeto pasivo los datos registrados en las solicitudes y documentos anexos sobre la verificación de los valores del IVA pagado, esto no exime de las responsabilidades

administrativas, civiles y penales que surgieran por información inexacta o falsa que cause perjuicio o engaño a la Administración Tributaria.

2 SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

El Sistema de Gestión de la Calidad es el conjunto de normas interrelacionadas de una empresa u organización por los cuales se administra de forma ordenada la calidad de la misma, en busca de la satisfacción de sus clientes.

Un sistema de gestión de calidad existe cuando:

- ✓ El gerente compromete a la organización hacia la calidad mediante un documento escrito (política).
- ✓ Se plantea objetivos concretos de calidad y se difunden dentro de la organización.
- ✓ Se han diseñado los procesos y se han asignado los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Se capacita al personal, se ejecutan los procesos y se tiene métodos de control del cumplimiento de requisitos.
- ✓ Se toman medidas preventivas para asegurar el cumplimiento de los requisitos, se documentan los procesos y se analizan los resultados.
- ✓ Se actualiza los procesos a medida que se detectan oportunidades de mejora.

2.1 Organización Internacional de Normalización (ISO)

A través del tiempo la calidad se convirtió en un enfoque principal para las empresas de todo el mundo, es por eso que muchos términos relacionados como la administración, control, sistema y aseguramiento adquirieron significados diferentes dentro de un sector o país generando conflictos, a fin de estandarizar los requisitos de calidad para los países europeos dentro del mercado común y para aquellos quienes querían negociar con esos

países en el año 1987 un organismo especializado en normatividad la International Organization for Standardization (IOS), fundada en 1946 y compuesta por representantes de los organismos de normas nacionales de 91 países adoptó una serie de normas de calidad escritas. Estas normas se revisaron en 1994 y de una forma más importante en el 2000.

La definición de sistema de calidad ISO es “Conjunto de la estructura de organización, de responsabilidades, de procedimientos, de procesos y de recursos, que se establecen para llevar a cabo la gestión de calidad”. (Cuatrecasas, 2000, 316).

La misión de ISO es promover en el mundo el desarrollo de la normalización con miras a facilitar el intercambio comercial de productos y estimular la cooperación intelectual, tecnológica, científica y económica.

Las normas ISO 9000/2000 han introducido cambios estructurales, entonces podemos decir que las empresas certificadas de acuerdo a normas ISO 9000 tienen una calidad igual a la de sus colegas, permitiéndoles brindar seguridad a los usuarios y al entorno en el intercambio de productos.

Las normas se crearon para cumplir cinco objetivos:

1. Lograr, mantener y buscar en forma continua mejoras en la calidad de los productos (incluidos los servicios) en relación con los requisitos.
2. Mejorar la calidad de las operaciones para cubrir en forma continua las necesidades expresas e implícitas de los clientes y grupos de referencia.
3. Dar confianza a la administración interna y otros empleados de que se cumplen los requisitos de calidad y de que la mejora tiene lugar.
4. Inspirar confianza a los clientes y grupos de referencia de que se logran los requisitos de calidad en el producto entregado.
5. Darles la confianza de que se cumplen los requisitos del sistema de calidad. (Evans, 2005, p.128).

Las normas ISO 9000:2008 se enfocan en el desarrollo, documentación e implementación de procedimientos para asegurar la consistencia de las operaciones y el desempeño en los

procesos de producción y prestación de servicios, con la meta de una mejora continua y apoyada por los principios fundamentales de la calidad total.

Las normas consisten en tres documentos:

1. *Fundamentos y vocabulario: ISO 9000.*- Este documento suministra información fundamental acerca de los antecedentes y establece las definiciones de los términos clave que se emplean en las normas.
2. *Requisitos: ISO 9001.*- Este documento suministra los requisitos específicos para un sistema de gestión de calidad, los cuales deben ser cumplidos por los usuarios con el fin de obtener la certificación por un tercero, estos requisitos se enfocan en cuatro secciones principales que son: Responsabilidad de la administración, Administración de recursos, realización de productos, medición análisis y mejora.
3. *Lineamientos para mejoras en el desempeño: ISO 9004.*- Este documentos suministran los lineamientos que ayudan a las organizaciones a mejorar sus sistemas de administración de calidad más allá de los establecidos en ISO 9001, pero no indican ningún requisito que se debe seguir.
4. *Actualización Norma ISO 9001 a versión 2008.*- Incluye aclaraciones sobre los requerimientos existentes de las normas ISO 9001:2000, basadas en ocho años de experiencia de estándares establecidos en millones de empresas y organizaciones alrededor de todo el mundo.

Las normas están diseñadas para aplicarse en todo tipo de negocios desde la industria electrónica y química, servicios, medicina, banca y transportes, es por eso que en ocasiones la certificación ISO es necesaria para obtener la certificación de un producto, por lo que cumplir con esta norma se ha convertido en un requisito para ser competitivos internacionalmente.

Quien certifica es un organismo oficial o reconocido de certificación que a su vez cumpla con la norma ISO/EN45012 la cual garantiza que esa organización está capacitada para

otorgar el Certificado de Registro de la Empresa. Por ejemplo TUV PRODUCT SERVICE (organismo alemán de certificación).

Enfoque de los sistemas de gestión de calidad

Para desarrollar e implementar un sistema de gestión de calidad comprende las siguientes etapas:

- a) Determinar las necesidades y expectativas de los clientes y de otras partes interesadas;
- b) Establecer la política y objetivos de la calidad de la organización;
- c) Determinar los procesos y las responsabilidades necesarias para el logro de los objetivos de la calidad;
- d) Determinar y proporcionar los recursos necesarios para el logro de los objetivos de la calidad;
- e) Establecer los métodos para medir la eficacia y eficiencia de cada proceso;
- f) Aplicar estas medidas para determinar la eficacia y eficiencia de cada proceso;
- g) Determinar los medios para prevenir no conformidades y eliminar sus causas;
- h) Establecer y aplicar un proceso para la mejora continua del sistema de gestión de calidad.

Una organización que adopte el enfoque anterior genera confianza en la capacidad de sus procesos y en la calidad de sus productos, y proporciona una base para la mejora continua. Esto puede conducir a un aumento de la satisfacción de los clientes y de otras partes interesadas y al éxito de la organización.

Enfoque basado en procesos

Cualquier actividad, o conjunto de actividades, que utiliza recursos para transformar elementos de entrada en resultados puede considerarse como un proceso.

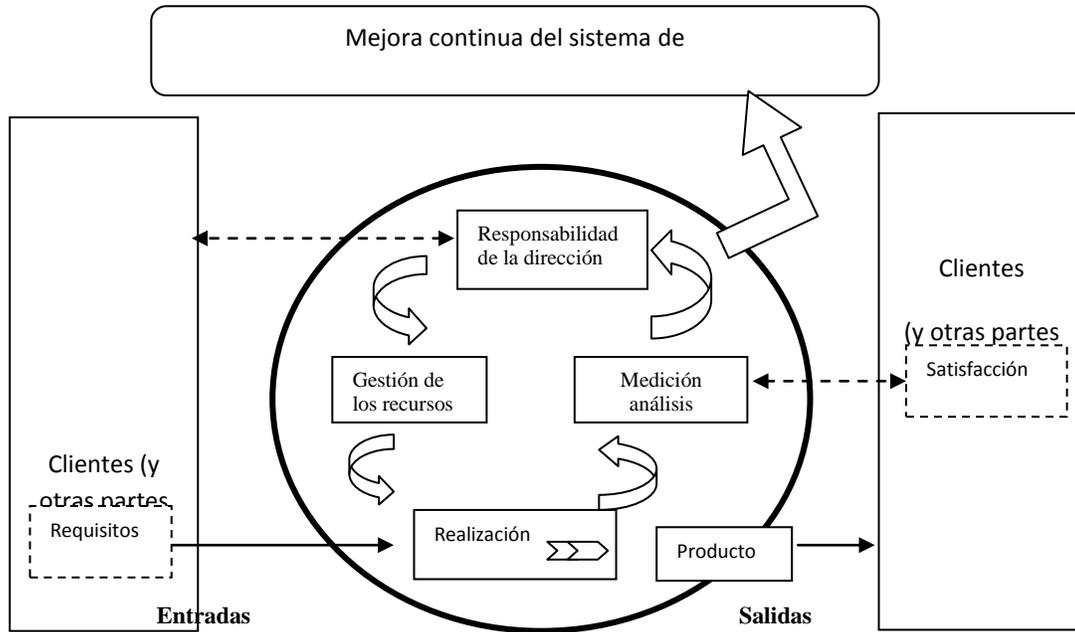
Para que las organizaciones operen de manera eficaz, tienen que identificar y gestionar numerosos procesos interrelacionados y que interactúan. A menudo el resultado de un proceso constituye directamente el elemento de entrada del siguiente proceso. La identificación y gestión sistemática de los procesos empleados en la organización y en particular las interacciones entre tales procesos se conoce como enfoque basado en procesos.

Esta Norma Internacional pretende fomentar la adopción del enfoque basado en procesos para gestionar una organización.

La Figura 1 ilustra el sistema de gestión de la calidad basado en procesos descrito en la familia de Normas ISO 9000. Esta ilustración muestra que las partes interesadas juegan un papel

significativo para proporcionar elementos de entrada a la organización. El seguimiento de la satisfacción de las partes interesadas requiere la evaluación de la información relativa a su percepción de hasta qué punto se han cumplido sus necesidades y expectativas. El modelo mostrado en la Figura 1 no muestra los procesos a un nivel detallado. (INSTITUTO ECUATORIANO DE NORMALIZACION, Primera Edición, p.2 y 3).

FIGURA No. 1



NORMA ISO 9000.

Elaboración: Las Autoras

Principios de gestión de la calidad

Para conducir y operar una organización en forma exitosa se requiere que ésta se dirija y controle en forma sistemática y transparente. Se puede lograr el éxito implementando y manteniendo un sistema de gestión que esté diseñado para mejorar continuamente su desempeño mediante la consideración de las necesidades de todas las partes interesadas. La gestión de una organización comprende la gestión de la calidad entre otras disciplinas de gestión.

Se han identificado ocho principios de gestión de la calidad que pueden ser utilizados por la alta dirección con el fin de conducir a la organización hacia una mejora en el desempeño.

- a) **Enfoque al cliente:** Las organizaciones dependen de sus clientes y por lo tanto deberían comprender las necesidades actuales y futuras

de los clientes, satisfacer los requisitos de los clientes y esforzarse en exceder las expectativas de los clientes.

- b) **Liderazgo:** Los líderes establecen la unidad de propósito y la orientación de la organización. Ellos deberían crear y mantener un ambiente interno, en el cual el personal pueda llegar a involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la organización.
- c) **Participación del personal:** El personal, a todos los niveles, es la esencia de una organización y su total compromiso posibilita que sus habilidades sean usadas para el beneficio de la organización.
- d) **Enfoque basado en procesos:** Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.
- e) **Enfoque de sistema para la gestión:** Identificar, entender y gestionar los procesos interrelacionados como un sistema, contribuye a la eficacia y eficiencia de una organización en el logro de sus objetivos.
- f) **Mejora continua:** La mejora continua del desempeño global de la organización debería ser un objetivo permanente de ésta.
- g) **Enfoque basado en hechos para la toma de decisión:** Las decisiones eficaces se basan en el análisis de los datos y la información.
- h) **Relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor:** Una organización y sus proveedores son interdependientes, y una relación mutuamente beneficiosa aumenta la capacidad de ambos para crear valor. (Normas ISO 9004).

Los principales componentes de la Norma ISO 9001:2008, son los siguientes:

4. Sistema de Gestión de la calidad.

4.1. Requisitos Generales

4.2. Requisitos de la documentación

5. Responsabilidad de la dirección

5.1. Compromiso de la dirección

5.2. Enfoque al cliente

5.3. Política de calidad

- 5.4. Planificación
- 5.5. Responsabilidad, autoridad y comunicación
- 5.6. Revisión por la dirección

6. Gestión de los recursos

- 6.1. Provisión de recursos
- 6.2. Recursos humanos
- 6.3. Infraestructura
- 6.4. Ambiente de trabajo

7. Realización del producto

- 7.1. Planificación de la realización del producto
- 7.2. Procesos relacionados con el cliente
- 7.3. Diseño y desarrollo
- 7.4. Compras
- 7.5. Producción y prestación del servicio
- 7.6. Control de los dispositivos de seguimiento y de medición

8. Medición, análisis y mejora

- 8.1. Generalidades
- 8.2. Seguimiento y medición
- 8.3. Control del producto no conforme
- 8.4. Análisis de datos
- 8.5. Mejora

Para una comprensión de los componentes se realiza una breve descripción:

- ✓ **Sistemas de Gestión de la Calidad.-** Los requisitos generales determinan lo que la organización debe establecer a nivel de documentos, criterios, seguimiento e implementación de las acciones necesarias para la mejora continua. Asimismo, los requisitos de la documentación ponen mayor énfasis en la declaración de una política de calidad y destaca la

importancia del *Manual de calidad*. Finalmente, en el apartado de *Control de los documentos* se pretende no dejar nada a la improvisación, esto es legibilidad, disponibilidad, actualidad, etc. (Cuatrecasas, 2000, p.344).

- ✓ **Responsabilidad de la dirección.-** Es importante el apoyo y liderazgo por parte de la alta dirección en el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad, de esto dependerá que se asegure la calidad de la organización.

Comprende la planificación, establecimiento de control, políticas y objetivos hasta la realización periódica de revisiones o actualizaciones, cumpliendo con las necesidades y expectativas del cliente.

- ✓ **Gestión de los recursos.-** Elemento clave que permite mantener y mejorar constantemente la máxima eficacia y eficiencia de los procesos del sistema de calidad para lograr la satisfacción del cliente. Interviene los recursos humanos, materiales, equipos e infraestructura y el ambiente de trabajo.
- ✓ **Realización del producto.-** Se determina todo lo que interviene para el desarrollo del producto desde su planificación, diseño y desarrollo de la producción, control; atendiendo siempre las necesidades y especificaciones del cliente.
- ✓ **Medición, análisis y mejora.-** Para lograr la mejora continua toda organización debe implementar actividades de seguimiento, medición, análisis y mejora para demostrar con evidencia objetiva que día a día se transforma positivamente el trabajo, en esto debe estar involucrado todo el personal.

CAPITULO II

INVESTIGACION Y ANALISIS SITUACIONAL DE LA RECUPERACION DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)

1. METODOLOGÍA Y FUENTES DE INFORMACIÓN

“¿Por qué se debe hacer una investigación? Esto establece el propósito de la investigación como lo ve el equipo de trabajo de la gerencia que utilizará los resultados. Este paso requiere comprender

las decisiones que se van a tomar y los problemas u oportunidades que se van a diagnosticar”. (Aaker, 2001, p.41)

El propósito del estudio es analizar la problemática en la recuperación del Impuesto al Valor Agregado del Liceo “Fernández Madrid”, entre estas se encuentra la falta de lineamientos claros para el control, ejecución y recuperación del Impuesto al Valor Agregado; conocimientos tributarios desactualizados.

“¿Qué investigación deberá hacerse? Aquí el propósito de la gerencia se traduce a objetivos que les indican a los investigadores exactamente qué preguntas debe contener y dar respuesta el estudio o el proyecto de investigación”. (Aaker, 2001, p.41).

La investigación aplicada al presente estudio, ha sido diseñada para determinar los siguientes objetivos:

- Identificar los principales factores de riesgo que no permiten la recuperación del Impuesto al Valor Agregado.
- Determinar la influencia del Procedimiento para el Abastecimiento de Bienes y Servicios en la recuperación del Impuesto al Valor Agregado.
- Encontrar factores claves a fin de diseñar estrategias que contribuyan a la recuperación del Impuesto al Valor Agregado.

1.1 Diseño de la investigación

“El diseño de una investigación es el plan o estrategia que se desarrolla para obtener la información que se requiere en una investigación”. (Hernández, 1991, p.158).

“El proceso de diseño de un estudio de investigación implica muchas decisiones interrelacionadas, la decisión más importante es la elección del enfoque de la investigación, ya que determina cómo se obtendrá la información”. (Aaker, 2001, p.71).

Es importante que la investigación esté relacionada desde los objetivos, el enfoque y la táctica de investigación logrando así obtener la información adecuada para una toma de decisión correcta.

El diseño de la investigación para este estudio es de tipo no experimental, ya que no se manipularon las variables a examinar, es decir se analizarán las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) de la recuperación del Impuesto al Valor Agregado del Liceo “Fernández Madrid” y así determinar las estrategias a ser aplicadas.

La investigación es transversal, puesto que las investigaciones transversales recolectan datos en un solo momento, su propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado.

a) Tipo de Estudio

La investigación a ser realizada es de tipo descriptiva, puesto que una de las funciones principales de la investigación descriptiva es la capacidad para seleccionar las características fundamentales del objeto de estudio y su descripción detallada de las partes, categorías o clase de dicho objeto.

Una investigación descriptiva selecciona y recolecta información para descubrir lo que investiga, es por eso importante analizar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, la misión, visión y objetivos.

Todo lo mencionado anteriormente son puntos esenciales para la investigación, porque de los resultados que se obtengan permitirá tomar decisiones adecuadas y oportunas.

b) Fuentes de información:

La fuente de datos a utilizar son las siguientes:

Fuentes primarias.- “Son todas aquellas de las cuales se obtiene información directa, es decir, de donde se origina la información. Es también conocida como información de

primera mano o desde el lugar de los hechos. Estas son las personas, organizaciones, los acontecimientos, el ambiente natural, etc.”. (Bernal, 2000, p.171).

Como se mencionó anteriormente en la información primaria se observa directamente los hechos, en este caso la observación y recolección de información.

Fuentes secundarias.- “Son todas aquellas que ofrecen información sobre el tema por investigar, pero que no son la fuente original de los hechos o situaciones, sino que los referencian” (Bernal, 2000, p.172). La información secundaria se puede obtener en libros, revistas, documentos escritos en sí en todo medio impreso, además de medios de comunicación televisivos, se clasifican como fuentes internas y externas.

Las fuentes internas son accesibles, porque están dentro de la organización a la cual se realiza la investigación, todas las organizaciones mantienen en archivos información acerca de su proceso contable (compras, ventas, asignaciones presupuestarias) y de control de una organización (comunicaciones, documentos legales, documentos publicitarios, investigaciones de mercado), el beneficio de obtener esta información es que estos datos son accesibles de manera continua permitiendo determinar la situación de la institución.

Las fuentes externas es un conjunto de información que se obtiene de fuentes gubernamentales, boletines, libros, periódicos, internet.

Las fuentes secundarias de esta investigación fueron:

- a. La fuente de datos secundarios interna fue los estados financieros desde el 2000 a la fecha, declaraciones de impuestos, anexos transaccionales; Resoluciones emitidas por el Servicio de Rentas Internas y transferencias recibidas por parte del Ministerio de Finanzas en la cuenta del Banco Central.
- b. Las fuentes de datos secundarios externos fueron: leyes, registros oficiales, libros referentes al tema de investigación, artículos de internet.

1.2. ANÁLISIS SITUACIONAL

Para determinar el ambiente microambiental de la recuperación del Impuesto al Valor Agregado del Liceo “Fernández Madrid”, se entrevistó a la contadora y asistente de contabilidad, además se analizó la cuenta por cobrar al Servicio de Rentas Internas (cuadro 1) y el Procedimiento para el “Abastecimiento Interno de Bienes y Servicios” registrado en el Sistema de Gestión de Calidad.

Gracias a la información obtenida se pudo conocer acerca de las actividades que se ejecutan en dicho proceso.

1.2.1. Análisis microambiental

El Liceo Municipal “Fernández Madrid”, es una entidad que pertenece al Municipio de Quito, está ubicado en la calle Rocafuerte 916 y Pasaje Liceo, sector La Loma Grande, desde su creación hasta 1996 no contaba con un departamento de Contabilidad, sino con el área de Colecturía que se encargaba de receptor los ingresos presupuestarios entregados por el Municipio y efectuar los gastos de la Institución; el funcionamiento contable era a través de un fondo rotativo; a partir de 1997, mediante Resolución No 51 expedida por Alcaldía, el Colegio se constituye en Ente Contable, es decir: “El Alcalde resuelve encargar al Rector la responsabilidad de la administración de los sistemas administrativos financieros (contable y presupuestario) y la elaboración de los estados financieros, los que serán auditados directamente por Auditoría Interna del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y Contraloría General del Estado.

Con este antecedente el Liceo Fernández Madrid, adquiere obligaciones y derechos determinados en la Constitución, Leyes, Ordenanzas, Resoluciones.

MISIÓN INSTITUCIONAL

“Formar ciudadanos y ciudadanas con enfoque humanístico, científico y tecnológico, integrando la educación con el trabajo y la ciencia, para servir a la comunidad del Distrito Metropolitano de Quito y del Ecuador”.

VISIÓN INSTITUCIONAL

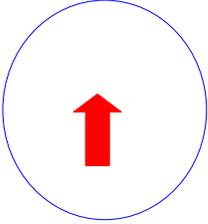
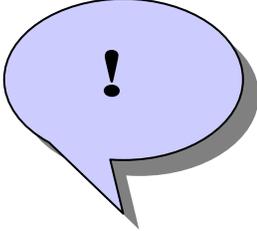
"Para el año 2015 el Liceo Municipal Experimental Técnico y en Ciencia Fernández Madrid, gestiona procesos innovadores en la educación regular y no regular, para ser un referente de la educación nacional y latinoamericana".

1.2.2.FODA

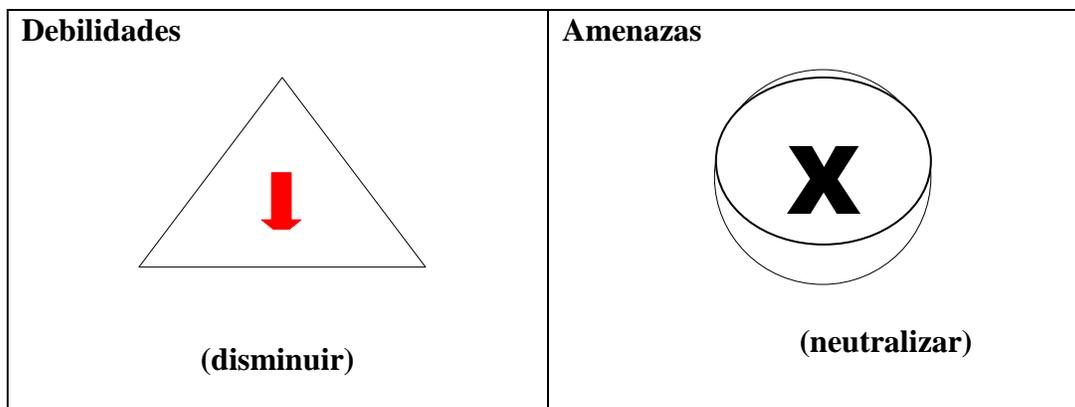
El análisis FODA es una de las herramientas esenciales que provee de los insumos necesarios al proceso de planeación estratégica, proporcionando la información necesaria para la implementación de acciones y medidas correctivas en la generación de nuevos o mejores proyectos.

El FODA consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que en su conjunto diagnostican la situación interna de una organización, así como la evaluación externa; es decir las oportunidades y amenazas.

FIGURA No. 2

Interior de la Organización	Entorno social (exterior)
Fortalezas  (aumentar)	Oportunidades  (aprovechar)

Elaboración: Las autoras



De esta forma, si observamos el gráfico el proceso de planeación estratégica se considera funcional cuando las debilidades se ven disminuidas, las fortalezas son incrementadas, el impacto de las amenazas es considerado y atendido puntualmente, y el aprovechamiento de las oportunidades es capitalizado en el alcance de los objetivos, la misión, y visión del Liceo.

DIAGNÓSTICO FODA DECLARACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)

FORTALEZAS:

- Personal del Área Financiera, competente y comprometido en el desempeño de funciones.
- Verificación de valores previo al pago de impuestos Contadora versus Asistente del Área Financiera.
- Trabajo en equipo, personal del Área Financiera
- Disponibilidad presupuestaria partida de capacitación.

OPORTUNIDAD:

- Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008.

- Aprobación inmediata por modificación de procedimientos registrados en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Aprobación para compra de Sistema “ANEX PLUS” sistema amigable que permite generar reportes que facilitan la conciliación y la carga inmediata del Anexo Transaccional.

DEBILIDADES:

- Conocimientos desactualizados de las Resoluciones emitidas por el Servicio de Rentas Internas publicas en los Registros Oficiales.
- Designación de varios procesos administrativos no inherentes a las funciones que se debe desarrollar en el área financiera.
- Sistema AS-400, módulo de pago de impuestos, no habilitado para el Liceo.
- Conciliación manual, Contable sistema AS-400 versus cuadro en EXCEL elaborado por asistente de contabilidad.
- Elaboración tardía del Anexo Transaccional.
- Registro erróneo en los casilleros de sustento de crédito tributarios en el Anexo Transaccional.

AMENAZAS:

- Resoluciones modificatorias al proceso de devolución del Impuesto al Valor Agregado a las Instituciones del Sector Público.
- Sanciones administrativas y monetarias por parte de los Organismos de Control.

MATRIZ DE ESTRATEGIAS COMPETITIVAS

La Matriz de Estrategias Competitivas es una herramienta que permite priorizar las acciones que debe seguir la organización con el fin de crear un posicionamiento defendible en el mercado.

La estrategia puede ser ejecutada en base a las fuerzas del entorno y a la capacidad de respuesta de la organización, determinada por la potencialidad de sus recursos y las competencias que ha logrado desarrollar

A continuación se presenta el cuadro en donde se prioriza a las estrategias, las cuales están marcadas.

MATRIZ DE ESTRATEGIAS COMPETITIVAS	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
	<p>F1: Personal del Área Financiera, competente y comprometido en el desempeño de funciones.</p> <p>F2: Verificación de valores previo al pago de impuestos Contadora versus Asistente del Área Financiera.</p> <p>F3: Trabajo en equipo, personal del Área Financiera</p> <p>F4: Disponibilidad presupuestaria partida de capacitación</p>	<p>O1: Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008.</p> <p>O2: Aprobación inmediata por modificación de procedimientos registrados en el Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>O3: Aprobación para compra de Sistema “ANEX PLUS” sistema amigable que permite generar reportes que facilitan la conciliación y la carga inmediata del Anexo Transaccional.</p>
DEBILIDADES	ESTRATEGIAS (FD)	ESTRATEGIAS (OD)
<p>D1: Conocimientos desactualizados de las Resoluciones emitidas por el Servicio de Rentas Internas publicas en los Registros Oficiales.</p> <p>D2: Designación de varios procesos administrativos no inherentes a las funciones que se debe desarrollar en el área financiera.</p> <p>D3: Sistema AS-400, módulo de pago de impuestos, no habilitado para el Liceo.</p> <p>D4: Registro de facturas, retenciones en hojas Excel.</p> <p>D5: Elaboración tardía del Anexo Transaccional.</p> <p>D6: Registro erróneo en los casilleros de sustento de crédito tributarios en el Anexo Transaccional.</p>	<p>F1D5: Elaborar oportunamente el Anexo Transaccional gracias al personal comprometido del Área Financiera.</p> <p>F2D3: Superar la no habilitación del módulo de impuestos a través de la verificación de valores entre Asistente del Área Financiera y Contadora.</p> <p>F3D2: Cumplir con funciones no inherentes al área gracias al trabajo en equipo del Área Financiera.</p> <p>F4D1D6: Capacitar al personal del Área Financiera a fin de actualizar sus conocimientos y evitar registros erróneos.</p>	<p>O3 D3D4D5: Aprovechar las facilidades del sistema para ejercer un control y entregar oportunamente la información.</p>

AMENAZAS	ESTRATEGIAS (FA)	ESTRATEGIAS (OA)
<p>A1: Resoluciones modificatorias al proceso de devolución del Impuesto al Valor Agregado a las Instituciones del Sector Público.</p> <p>A2: Sanciones administrativas y monetarias por parte de los Organismos de Control.</p>	<p>F4A1: Conocer las Resoluciones que emita el Servicio de Rentas Internas referente al Impuesto al Valor Agregado, por la capacitación constante del personal del Área Financiera</p>	<p>O3A2: Entregar información oportuna y gestionar la recuperación del 100% del IVA, evitando sanciones administrativas por parte de los Organismos de Control.</p>

Elaboración: Las autoras.

PRIORIZACIÓN DE ESTRATEGIAS

La ventaja competitiva del Área Financiera del Liceo Fernández Madrid, para realizar la declaración y recuperación del Impuesto al Valor Agregado, se centra en los siguientes factores básicos:

- a. Personal del Área Financiera, competente y comprometido en el desempeño de funciones.
- b. Trabajo en equipo del personal del Área Financiera
- c. Verificación de valores previo al pago de impuestos

En base a las fortalezas y al escenario se ha planteado el siguiente cuadro el cual permite calificar a cada estrategia desarrollada en la Matriz de Estrategias Competitivas, valorando la factibilidad económica, la importancia, importancia sobre el problema, factibilidad de recursos. La calificación se da de la siguiente manera (1) importante, (0) no importante, la sumatoria de la valoración dada a cada punto determina la importancia de la estrategia.

A continuación se presenta el cuadro en donde se prioriza a las estrategias, las cuales están marcadas.

ESTRATEGIAS	FACTIBILIDAD ECONOMICA	IMPORTANCIA	IMPORTANCIA SOBRE EL PROBLEMA	FACTIBILIDAD DE RECURSOS	INCREMENTO DE INGRESOS	SUMATORIA
Elaborar oportunamente el Anexo Transaccional gracias al personal comprometido del Área Financiera.	1	1	1	1	1	5
Superar la no habilitación del módulo de impuestos a través de la verificación de valores entre Asistente del Área Financiera y Contadora.	1	1	1	0	0	3
Cumplir con funciones no inherentes al área gracias al trabajo en equipo del Área Financiera	0	1	1	0	0	2
Capacitar al personal del Área Financiera a fin de actualizar sus conocimientos y evitar registros erróneos.	1	1	1	1	1	5
Aprovechar las facilidades del sistema para ejercer un control y entregar oportunamente la información.	1	1	1	1	1	5

ESTRATEGIAS	FACTIBILIDAD ECONOMICA	IMPORTANCIA	IMPORTANCIA SOBRE EL PROBLEMA	FACTIBILIDAD DE RECURSOS	INCREMENTO DE INGRESOS	SUMATORIA
Conocer las Resoluciones que emita el Servicio de Rentas Internas referente al Impuesto al Valor Agregado, por la capacitación constante del personal del Área Financiera	1	1	1	1	1	5
Entregar información oportuna y gestionar la recuperación del 100% del IVA, evitando sanciones administrativas por parte de los Organismos de Control.	1	1	1	1	0	4

Elaboración: Las autoras.

1.2.3. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO PARA EL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

Conforme Sistema de Gestión de Calidad el Liceo Fernández Madrid, registra el Procedimiento para el Abastecimiento de Bienes y Servicios, versión 10 del 12 de abril del 2011.

1. OBJETO

El presente procedimiento describe todas las actividades que se ejecutan para proveer o abastecer de bienes y servicios al personal con el fin de que puedan cumplir con sus funciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca las acciones a ejecutar con la finalidad de dotar internamente de bienes y servicios al personal del Liceo Municipal Experimental Técnico y en Ciencias “Fernández Madrid”.

3. DEFINICIONES

- 3.1 Abastecimiento.-** Proveer de materiales, bienes, o servicios.
- 3.2 Compras.-** Transacción por la que se adquiere un bien o se contrata un servicio a cambio de su valor en dinero.
- 3.3 Cotización.-** Precio al que se compra o vende un producto o servicio determinado en el mercado.
- 3.4 Guardalmacén.-** Responsable de la administración de bienes y materiales, custodio directo de los bienes a su cargo en las respectivas bodegas.
- 3.5 Agente de Compras.-** Responsable de cotizar y adquirir los materiales, bienes o servicios.
- 3.6 Colector/a.-** Responsable de 1 Departamento de Colecturía y control del cumplimiento del procedimiento
- 3.7 CPM.-** Compromiso de gasto con afectación presupuestaria.
- 3.8 OBL.-** Obligación, cuenta por pagar a determinado proveedor.
- 3.9 Orden de Compra.-** Instrucción que se da al proveedor para que éste entregue el bien o servicio al Liceo

- 3.10 SPI.-** Sistema de Pago Interbancario, a través del Banco Central, Este Sistema nos permite efectuar los pagos a las cuentas que mantengan los proveedores en las diferentes Instituciones financieras del país.
- 3.11 SP.-** Sector Público
- 3.12 SSP.-** Sistema del Sector Público, que valida y registra las órdenes de pago remitidas por las entidades públicas, a través de las de las ventanillas del BCE, o en forma directa.
- 3.13 BCE.-** Banco Central del Ecuador
- 3.14 Registrador.-** Es el usuario que dispone de una clave de acceso (Colector/a) que le permite únicamente registrar órdenes de pago en el SSP. Esta información registrada requiere ser confirmada por un nivel superior de usuario para que las órdenes de pago sean liquidadas por el BCE.
- 3.15 Autorizador.-** Es el usuario que dispone de una clave de acceso (Rector) que le permite confirmar las órdenes de pago que previamente fueron registradas en el SSP. Este nivel de usuario equivale a una firma autorizada.
- 3.16 Proveedores.-** Son los suministradores de mercancías, materia prima y otros aprovisionamientos de bienes y/o servicios utilizados en el proceso.
- 3.17 Unidad de Contabilidad.-** Unidad que pertenece al Departamento Financiero, responsable del registro contable.
- 3.18 Ley de Contratación Pública.-** Esta ley la establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

4. REFERENCIAS

- Norma ISO 9001:2008
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento (L.O.S.N.C.P.)
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Instructivo para la Generación y envío de Información para el Pago de Obligaciones de las Entidades y Organismos del Sector Público sobre base devengada a través del Sistema de Pagos Interbancarios del Sector Público.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El/la Colector/a es el/la responsable de elaborar el presente Procedimiento

El Vicerrector es responsable de revisar el presente Procedimiento

El Rector es responsable de la aprobación del presente Procedimiento.

El personal del plantel relacionado con estas actividades es responsable de cumplir con la ejecución del presente Procedimiento

La revisión control y cambios en el procedimiento se lo hará en función del **Procedimiento para el Control de los Documentos**

6. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pedido o requerimiento de abastecimiento Interno:

Los Coordinadores / as y Responsables de las Unidades Administrativas y Pedagógicas y los Directores / as de Áreas Académicas y Responsables de Eventos (Docente, Administrativo, Médico-Dental y de Servicio), retiran en Colecturía (Agente de Compras) el Formulario **Solicitud de Abastecimiento Interno**, excepto los trámites de Remuneraciones y Servicios Básicos que se lo efectuará con comunicación o planilla.

Para el caso de Atención de la Unidad de Servicios Generales llenarán el formulario **Solicitud de Servicio de Mantenimiento, Reparación, Adecuaciones y Otros.**

La Solicitud de Abastecimiento Interno una vez formulada, es entregada en Colecturía (Agente de Compras), quien remite las Solicitudes de Abastecimiento Interno ha Rectorado.

Rectorado (Rector) devuelve a Colecturía (Agente de Compras) Las solicitudes con la respectiva autorización o negación, el solicitante debe retirar las copias amarillas a fin de realizar el seguimiento respectivo del pedido.

Para el caso de haber stock, Guardalmacén procede a la entrega de los materiales o bienes, con el respectivo EGRESO de Bodega o Acta de Entrega Recepción.

Para el caso de no existir stock, Colecturía (Agente de Compras) procederá de acuerdo a los siguientes procedimientos dinámicos:

- **Por catálogo.-** bienes o servicios, sobre los cuales el INCOP celebró los correspondientes convenios marco.
- **Subasta inversa electrónica.-** cuya cuantía supere el monto equivalente al 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, que no se puedan contratar a través del procedimiento de Compras por Catálogo Electrónico.

Cuando las adquisiciones de obras, bienes y servicios cuya cuantía no exceda del monto equivalente al coeficiente 0,0000002 del

Presupuesto Inicial del Estado, deberán ser adquiridos a través del mecanismo de Ínfima Cuantía, conforme **Resolución INCOP N.- 43-2010**.

En caso de que no sea posible aplicar los procedimientos dinámicos se procederá por:

- **Menor cuantía.-** Artículo 51 L.O.S.N.C.P.
- **Cotización.-** Artículo 50 de L.O.S.N.C.P
- **Licitación.-** Artículo 48 de L.O.S.N.C.P

Para contratación por ínfima cuantía, el Agente de Compras recabará las cotizaciones, en concordancia con el monto establecido por el Instituto Nacional de Contratación Pública y elabora el Cuadro de Cotizaciones y/o Comparativo y se llena el formulario de autorización para inicio de proceso de adquisiciones (Bien, Obra o Servicio), certificación presupuestaria y a su vez realiza el resumen de los mismos con el registro del saldo de Partida a aplicarse y las firmas de responsabilidad. Esta información remite a Rectorado para su selección y adjudicación.

Para contratación por procesos dinámicos se realiza:

- Pliegos;
- Proveedores invitados;
- Preguntas y respuestas de los procedimientos de contratación;
- Ofertas presentadas por los oferentes, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos;
- Resolución de adjudicación;
- Contrato suscrito
- Contratos complementarios, de haberse suscrito;
- Ordenes de cambio, de haberse emitido;
- Cronograma de ejecución de actividades contractuales;
- Cronograma de pagos; y,
- Actas de entrega recepción, o actos administrativos relacionados con la terminación del contrato

Para la atención de la solicitud de Servicio de Mantenimiento, Reparaciones y Otros, el/la Coordinador/a de Servicios Generales con la solicitud aprobada por Rectorado, procederá a llenar la Solicitud de Abastecimiento Interno respectiva y con la entrega de materiales procederá con la ejecución y supervisión del servicio solicitado, dejando a la terminación la constancia de conformidad por parte del/la solicitante en el casillero respectivo.

Rectorado (Rector) en el cuadro de cotizaciones y/o comparativo autoriza y adjudica en los casos de su facultad y remite a Colecturía;

en el caso de realizar los otros procedimientos dinámicos se adjudicará mediante resolución motivada y cumpliendo los parámetros objetivos de evaluación previstos en los Pliegos.

Asistente del Área Financiera, con el expediente del proceso de contratación, se procederá al registro del Compromiso de Gasto, (CPM), que será autorizado por Rectorado (Rector), para que luego se remita a Colecturía (Agente de Compras) y continúe con el proceso de adquisición.

Colecturía (Agente de Compras) con el CPM, autorizado por Rectorado (Rector), notifica a los Proveedores sobre la adjudicación para la compra de materiales, bienes o servicios, según sea el caso, a través de la Orden de Compra a su vez el Proveedor procederá a entregar el material, bien o servicio, conjuntamente con la factura, salvo el caso que el Proveedor atienda contra entrega, el proceso se completa conjuntamente con el pago.

Colecturía (Agente de Compras) para la recepción de materiales bienes o servicios verifica que cumpla con las especificaciones establecidas por el Liceo, la Agente de Compra entregará a Guardalmacén los materiales o bienes con la documentación generada y la factura para el ingreso al Sistema de Bodegas o Sistema de Bienes, según sea el caso, generándose el respectivo ingreso de materiales o acta de bienes debidamente legalizada con firmas de responsabilidad.

En el caso de servicio, Colecturía (Agente de Compras) elabora el formulario de Recepción conforme del Servicio debidamente legalizado, salvo el caso que el proveedor atienda contra entrega. El proceso se completa conjuntamente con el pago.

Guardalmacén remite la documentación a Asistente del Área Financiera para elaboración del comprobante de Retención, después remite a Contadora para el control previo y el registro de la Obligación (OBL), emisión del Comprobante de Retención y Autorización de Pago.

Contabilidad (Contador/a), remite a Colector/a la documentación para el control respectivo de 07h00 a 10h30, registro del pago y procederá a generar en su calidad de Registrador/a el Archivo “SPI_SP.zip” conforme Instructivo del BCE, para el pago de obligaciones a través del SPI-SSP. Mediante transferencia electrónica de datos al BCE a través de Internet con identificador de usuario de acceso al SPI-SSP remitirá la información. (12h00 cierra el Sistema el BCE).

Una vez remitido el Archivo “SPI_SP.zip” corresponde al Autorizador (Rector/a) luego de revisar los registros generados por el Registrador conjuntamente con la documentación que sustenta el pago y con el identificador de usuario de acceso al SPI-SSP, autorizará

para que sean ejecutados por el Banco Central del Ecuador. (12h00 cierra el Sistema el BCE).

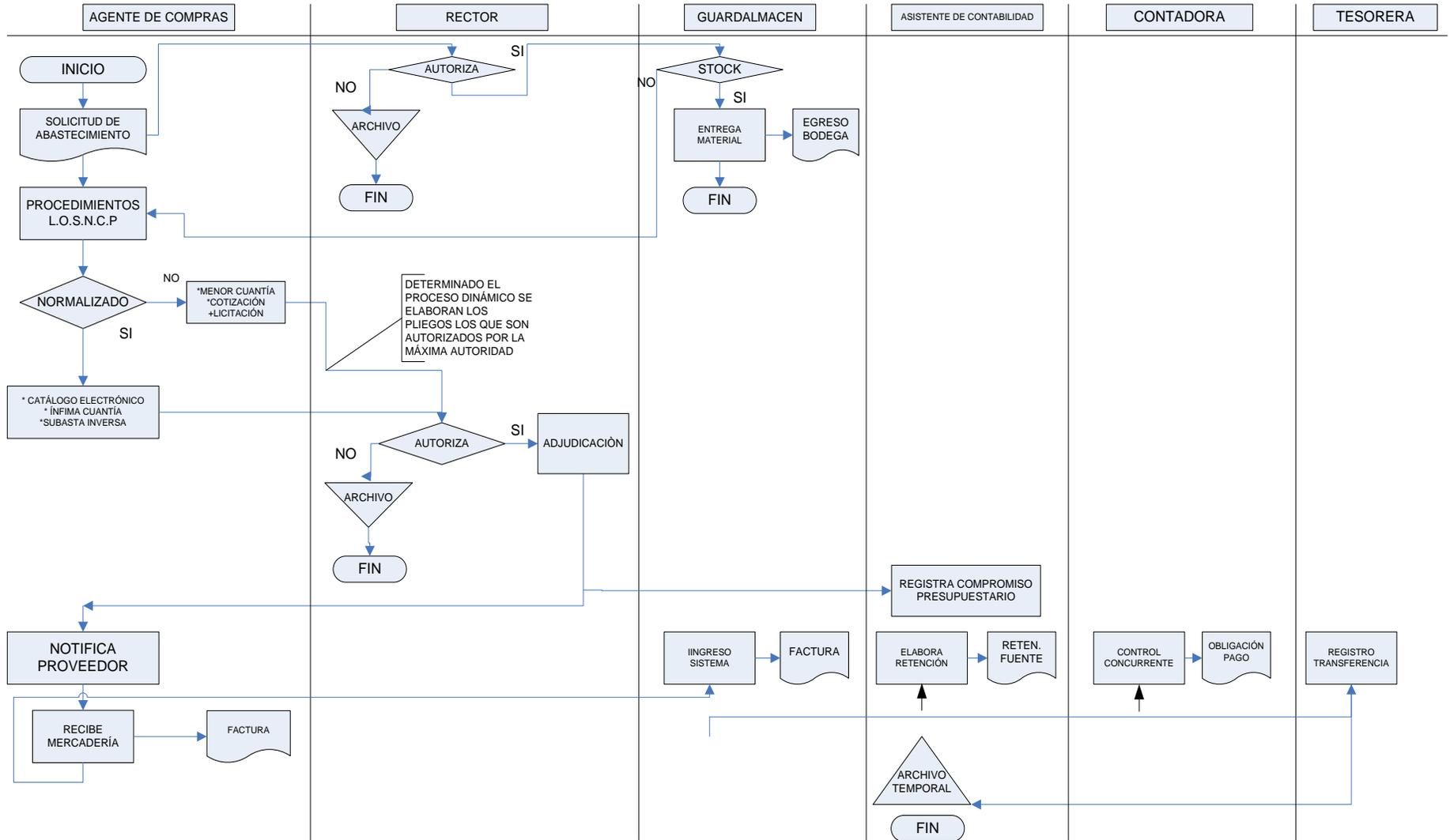
Los archivos registrados y que no fueron autorizados, al final del día serán eliminados de la base de datos del SPI por el BCE), por lo tanto deberá registrarse nuevamente la información si así lo amerita.

Una vez generado el archivo por el Autorizador (Rector), Colector/a devolverá la documentación a Contabilidad con los registros generados en el SPI (Reporte de Control de Transferencias SPI-SP y Detalle de Pagos), para el Archivo pertinente y una copia a Agente de Compras para conocimiento e información a los Proveedores sobre el pago realizado.

7. ANEXOS

- Solicitud de Abastecimiento Interno
- Solicitud de servicio de mantenimiento, reparación, adecuación, otros
- Comprobante de Entrega Recepción Ocasional de Bienes que requieren Servicio
- Cuadros de cotizaciones
- Formulario de autorización para inicio de proceso de adquisición (bien obra o servicio) y certificación presupuestaria
- Adjudicación
- Autorización de Pago
- Control y Seguimiento de Documentos y Operaciones de Contabilidad
- Compromiso (CPM)
- Obligación-Orden de Pago (OBL)
- Ingreso de Materiales
- Egreso de Materiales
- Entrega-Recepción y Servicios
- Acta de Ingreso (Activos Fijos)
- Comprobante de Retención de Impuestos
- Comprobante de Pago
- Reporte de Control de “Transferencias SPI-SP”
- Detalle de Pagos

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS



1.2.4.DESCRIPCION PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)

Conforme lo descrito por Asistente y Contadora del Área Financiera se detalla las actividades que se realiza:

ASISTENTE DEL ÁREA FINANCIERA:

Conforme archivo temporal, busca en cada pago las facturas respectivas y elabora cuadro en hoja Excel de la información de las ventas y compras del mes a declarar, el 26 de cada mes.

CONTADORA:

Imprime mayores (sistema contable AS-400) de las cuentas contables por cobrar y pagar al Servicio de Rentas Internas y cuentas por pagar proveedores a fin de determinar las bases imponibles y valores a pagar.

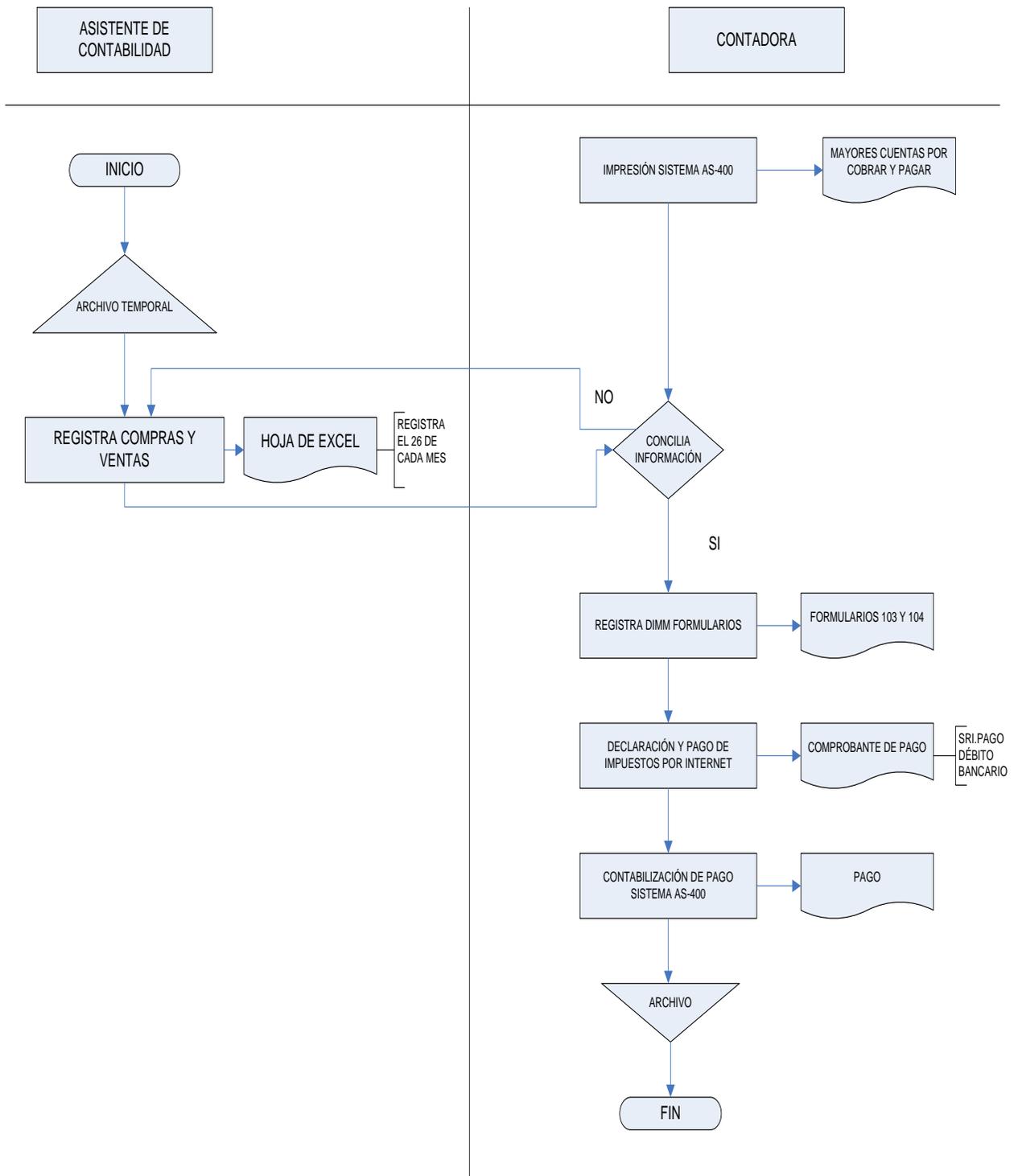
CONTADORA Y ASISTENTE DEL ÁREA FINANCIERA:

Realizan la conciliación de la información sobre ventas, compras y valores a pagar.

CONTADORA:

Con la información conciliada se prepara formulario 104 en el DIMM FORMULARIOS, envía el formulario 104 a través del internet al Servicio de Rentas Internas para el débito bancario a través de la cuenta del Banco Central.

DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS



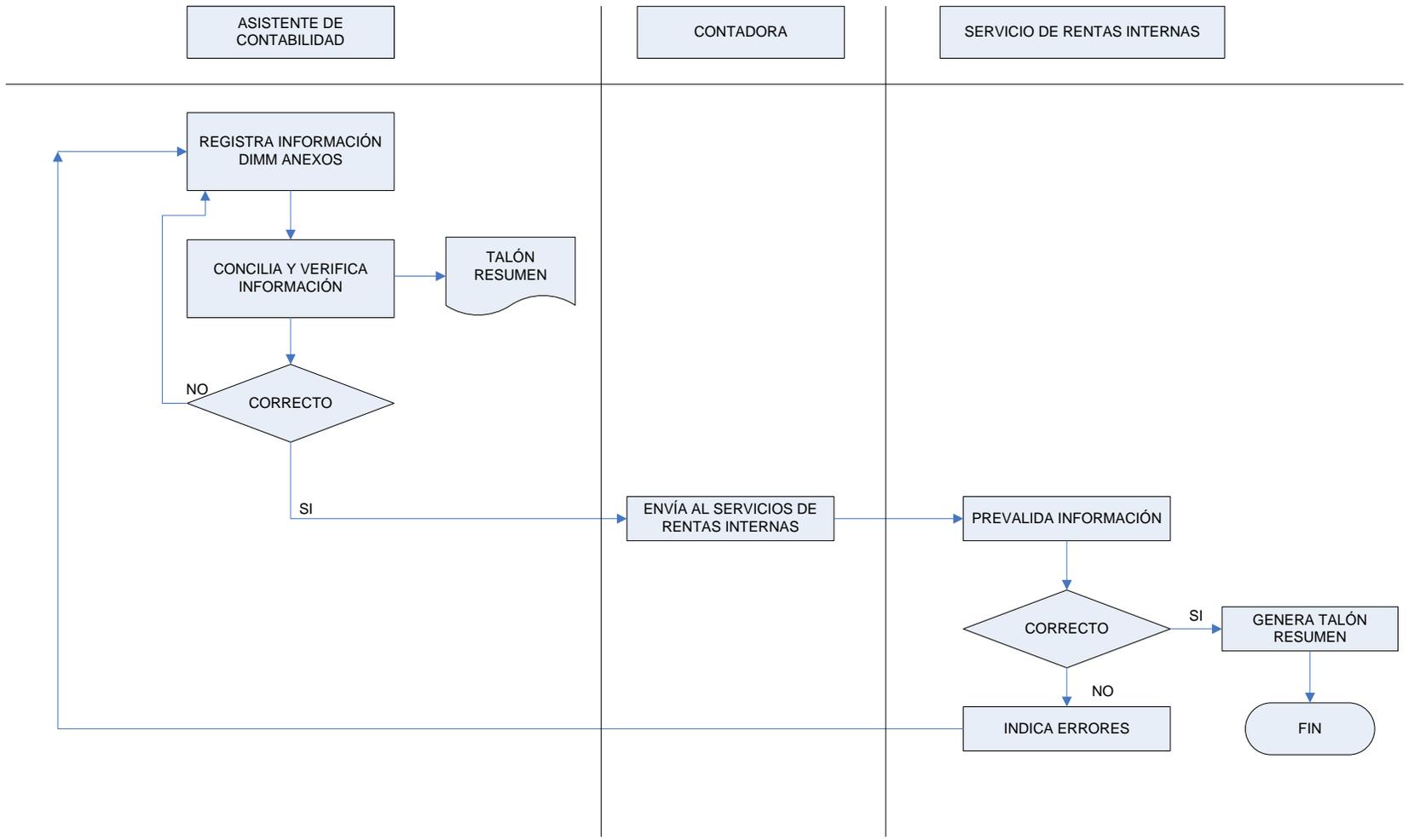
1.2.5. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO

Conforme lo descrito por Asistente del Área Financiera se detalla las actividades que realiza:

ASISTENTE DEL ÁREA FINANCIERA:

- Ingresar de forma manual en el DIMM ANEXOS del Servicio de Rentas Internas cada una de las facturas de ventas, compras y retenciones en la fuente.
- Genera Talón Resumen
- Concilia y verifica el Talón Resumen con el formulario 104 y 103
- Comprime el archivo (zip) y envía el Anexo al Servicio de Rentas Internas.
- El Servicio de Rentas Internas en 48 horas emite el talón Resumen o indica los errores de la información enviada.

ANEXO TRANSACCIONAL



1.2.6.DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Una vez presentada la declaración y el Talón Resumen, el Servicio de Rentas Internas, conforme Resolución N.- NAC-DGERCG10-00046 realizaba la devolución automática del Impuesto al Valor Agregado, siempre y cuando los valores a ser devueltos correspondan a la declaración original y que el anexo cumplan con las validaciones matemáticas del DIMM; esta devolución era verificada a través de las Resoluciones publicadas en el Sistema del Servicio de Rentas Internas y Estado de cuenta Banco Central.

A continuación se presenta un cuadro, que indica los valores a recuperar del Impuesto Al Valor Agregado.

CUADRO No. 3
VALORES A RECUPERAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

AÑO	MES	VALOR SOLICITADO	TOTAL POR AÑO
2009	DICIEMBRE	10,71	
		SUBTOTAL	10,71
2011	DICIEMBRE	8.293,03	
		SUBTOTAL	8.293,03
2012	ENERO	39,75	
	FEBRERO	359,83	
	MARZO	1.747,63	
	ABRIL	725,88	
	MAYO	2.080,84	
	JUNIO	5.221,05	
	JULIO	3.687,53	
	AGOSTO	967,43	
	SEPTIEMBRE	4.877,68	
		SUBTOTAL	19.707,62
TOTAL POR RECUPERAR			48.623,39

Elaboración: Las autoras

CAPITULO III

1. ANÁLISIS DE DOCUMENTOS

El Liceo establecerá mecanismos y procedimientos que determinen la legalidad, veracidad y pertinencia de los comprobantes de venta que sustentan la devolución del Impuesto al Valor Agregado.

1.1. LEGALIDAD

La “legalidad es un requisito y atributo del poder que supone ciertos límites al ejercicio del mismo”, el concepto de legalidad esta ligado con el de legitimidad refiriéndose el primero al ejercicio del poder y el segundo a la titularidad del mismo, por tanto el poder es legítimo cuando la titularidad de este poder tiene un sustento jurídico y es legal cuando su ejercicio es ajustado a las leyes vigentes.

En base al Principio de Legalidad, el Servicio de Rentas Internas crea el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retenciones y otros documentos complementarios a fin de que los contribuyentes podamos transparentar y documentar las transacciones económicas que se realizan dentro del territorio Ecuatoriano.

Los comprobantes de venta, retenciones y documentos complementarios, son documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios; si éstos no se encuentran autorizados por el Servicio de Rentas Internas, no podrán sustentar crédito tributario, costos o gastos

De acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, los comprobantes de venta, comprobantes de retención y documentos complementarios, deberán ser entregados en las siguientes oportunidades:

- a) De manera general 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 pública, lo que ocurra primero.
- 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.

Solo podrán sustentar crédito tributario las facturas, liquidaciones de compra de bienes o prestación de servicios, la Declaración Aduanera Única, los boletos y tickets aéreos, los documentos emitidos por las Instituciones Financieras siempre que identifiquen al comprador mediante su número de RUC o cédula de ciudadanía, razón social o nombres y apellidos, hagan constar por separado el impuesto al valor y cumplan los requisitos pre impresos, establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención. Los comprobantes de venta emitidos por contribuyentes inscritos en el Régimen Impositivo Simplificado no darán derecho a crédito tributario de IVA a sus adquirentes o usuarios.

Para sustentar costos o gastos, los comprobantes de venta deberán identificar al comprador mediante su número de RUC o cédula de ciudadanía, razón social o nombres y apellidos y cumplir con los requisitos pre impresos, establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención.

Para que el uso de las facturas, notas de venta, liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios, notas de crédito, notas de débito, boletos a espectáculos públicos y comprobantes de retención sean válidos deberán cumplir con los requisitos impresos y de llenado:

FACTURA

Requisitos pre impresos – [Requisitos de llenado](#)

GRÁFICO No. 2

Razón Social	AUTOMÓVILES NACIONALES S.A.	RUC 1790182345001	RUC								
Nombre Comercial	AUTOMAN	Factura	Denominación								
Dirección de la matriz y del establecimiento emisor (cuando corresponda)	MATRIZ: Av. 6 de Diciembre N24-80 y Gral. Foch Quito SUCURSAL: Luis Plaza Damín 818 y M. Alcívar Guayaquil	Nº. 002 - 001-0000251	Numeración								
		Nº. Autorización 1047844855	Nº. de Autorización (otorgado por el SRI)								
Razón Social del comprador	Sr. (es): _____	Fecha de Emisión: _____	Fecha de emisión								
RUC comprador	RUC o CI: _____	Guía de emisión: _____	Nº. de Guía de Remisión (cuando corresponda)								
Dirección comprador (opcional)	Dirección: _____		Precio unitario								
Descripción del bien o servicio	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Cantidad</th> <th style="width: 45%;">Descripción</th> <th style="width: 15%;">Precio Unitario</th> <th style="width: 25%;">Valor de Venta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Valor de Venta				
Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Valor de Venta								
Validez	Válido para su emisión hasta 10/2006	Sub total 12%	Valor gravado tarifa 12%								
		Sub total 0%	Valor gravado tarifa 0%								
		Descuento	Descuentos								
		Sub total	Valor Total transacción								
		IVA 12%	Valor de IVA								
		VALOR TOTAL	Valor Total								
Datos de la imprenta	Carlos Angel Bolívar Mora/Imprenta Bolívar RUC: 1710501420001 / Nº. Autorización 2540	Original: Adquiriente/Copia: emisor	Destinatarios								

NOTA DE VENTA

Requisitos pre impresos – [Requisitos de llenado](#)

GRAFICO No. 3

Razón Social	AUTOMOVILES NACIONALES S.A.	RUC 1790182345001	RUC								
Nombre comercial	AUTOMAN	NOTA DE VENTA	Denominación								
Dirección de la matriz y del establecimiento emisor (cuando corresponda)	MATRIZ: Av. 6 de Diciembre N24-50 y Gral. Foch Quito SUCURSAL: Luis Plaza Danin 818 y M. Alcivar Guayaquil	Nº. 002 - 001-0000251	Numeración								
*Identificación del adquirente	Nº. Autorización 1047844855		Nº. de Autorización (otorgado por el SRI)								
*RUC comprador	Sr. (es): _____ Fecha de Emisión: _____		Fecha de emisión								
Descripción del bien o servicio	RUC o CI: _____		Precio del bien o servicio incluyendo impuestos								
Validez	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Cantidad</th> <th style="width: 40%;">Descripción</th> <th style="width: 15%;">Precio</th> <th style="width: 30%;">Valor de Venta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Cantidad	Descripción	Precio	Valor de Venta					Valor total incluyendo impuesto
Cantidad	Descripción	Precio	Valor de Venta								
Datos de la imprenta	Válido para su emisión hasta 05/2006	VALOR TOTAL	Destinatarios								
	Carlos Angel Bolívar Mora / Imprenta Bolívar RUC: 1710501420001 / Nº. Autorización 2540	Original: Adquiriente / Copia: emisor									

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

Requisitos pre impresos – [Requisitos de llenado](#)

GRAFICO No. 4

Razón Social	Almacenes RIO S.A.	RUC 1790182345001												
Nombre comercial	Rio Center	COMPROBANTE DE RETENCION												
Dirección de la matriz y del establecimiento emisor (cuando corresponda)	MATRIZ: Av. 6 de Diciembre N9-02 Quito SUCURSAL: Av. Juan Tanco Marengo Guayaquil	Nº. 004 - 003-0000095 Nº. Autorización 1047844855												
Identificación sujeto pasivo retenido	Sr.(es): _____	Fecha de emisión: _____												
RUC del sujeto pasivo retenido	RUC: _____	Tipo de comprobante de venta: Factura												
Dirección del sujeto pasivo retenido (opcional)	Dirección: _____	Nº de comprobante de venta: 001-001-0000001												
Ejercicio fiscal	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Ejercicio fiscal</th> <th style="width: 15%;">Base imponible para la retención</th> <th style="width: 15%;">Impuesto</th> <th style="width: 15%;">Código del Impuesto</th> <th style="width: 15%;">% de retención</th> <th style="width: 15%;">Valor retenido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Ejercicio fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	Código del Impuesto	% de retención	Valor retenido						
Ejercicio fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	Código del Impuesto	% de retención	Valor retenido									
Valor de la transacción objeto de la retención														
Impuesto														
Firma del agente retenido	Firma del agente de retención	Válido para su emisión hasta 05/2006												
Datos de la imprenta	Carlos Angel Bolívar Mora / Imprenta Bolívar RUC: 1710501420001 / Nº. Autorización 254	Original: Sugeto pasivo retenio Copia: Agente de retención												

1.2. VERACIDAD

El Servicio de Rentas Internas solicita que la información contenida en la declaración del Impuesto al Valor Agregado sea exacta y verás así como los documentos que sustentan el reintegro del impuesto al Valor Agregado pagado; es decir:

VALOR FACTURAS = DECLARACIÓN = TALÓN RESUMEN ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO = 100% DEL VALOR RECUPERADO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

En el caso de detectarse inconsistencias, el Servicio de Rentas Internas solicitará copias de las facturas y de comprobantes de retención.

El contribuyente deberá consultar, en los medios que ponga a su disposición el Servicio de Rentas Internas, la veracidad y validez de los 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.

Estado Tributario

La validación del cumplimiento de las obligaciones tributarias de un contribuyente se lo verifica en el sistema denominado “ESTADO TRIBUTARIO”. En la opción Estado Tributario se encuentran todos aquellos contribuyentes que se encuentran al día con sus obligaciones tributarias.

GRAFICO No. 5



Búsqueda de Contribuyente

Brinda la posibilidad de obtener datos de todos los contribuyentes que se encuentran registrados en el RUC.

GRAFICO No. 6

Búsqueda de Contribuyentes / Información del Contribuyente

Autorización de Documentos

Información del Contribuyente

Razón Social: MUNICIPIO DE QUITO COLEGIO FERNANDEZ MADRID Fecha: 10-10-2012

RUC: 1768039080001

Nombre Comercial:

Estado del Contribuyente en el RUC Activo

Clase de Contribuyente Otro

Tipo de Contribuyente Sociedad

Obligado a llevar Contabilidad SI

Actividad Económica Principal ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR MUNICIPIOS.

Fecha de inicio de actividades 01-09-1995

Fecha de cese de actividades

Fecha reinicio de actividades

Fecha actualización 08-06-2011

Establecimientos registrados

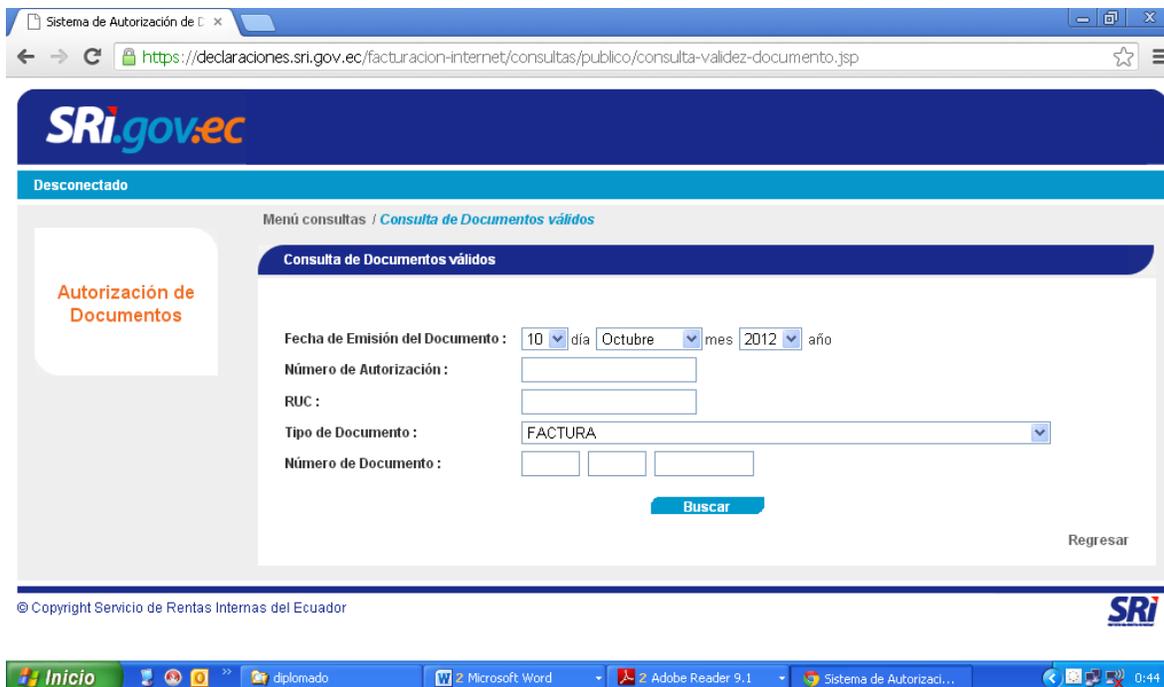
Regresar

Inicio | diplomado | principios.docx - ... | Documento1 - Mi... | Adobe Read... | Sistema de Autori... | 0:35

Consulta de Documentos Válidos

Opción que permite comprobar la valides de las facturas recibidas por la adquisición de bienes y servicios.

GRAFICO No. 7



1.3. PERTINENCIA

En este sentido, se verifica que los comprobantes de venta sustento de los pagos y del reintegro del impuesto al valor agregado sean pertinentes al desarrollo de las actividades económicas del Liceo, por lo tanto se verifica que el detalle, las cantidades y costos de los de los bienes o servicios adquiridos cumplan con los requerimientos solicitados por los funcionarios en la solicitud de abastecimiento y por el Servicio de Rentas Internas establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Venta, comprobantes de retención y comprobantes complementarios.

Comprobante de Venta: Factura

GRAFICO No. 8

<h2 style="margin: 0;">MECATRONIK</h2> <p style="margin: 0;">CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO Ing. Electrónico ROBAYO VASCO RAMIRO ALEJANDRO Dirección: Belisario Peña 589 y Av. de los Algarrobos Telf.: 2419-948 • Quito - Ecuador</p>	<p style="margin: 0;">RUC. 1708215189001</p> <h3 style="margin: 0;">FACTURA S-001-001</h3> <p style="margin: 0; font-size: 1.2em;">Nº 100562</p> <p style="margin: 0;">Autorización SRI 1104977500</p>										
<p>Sr. (es): <u>H. QUITO CARRERA F. MEDINA</u> C.I./R.U.C.: <u>1168033080001</u></p> <p>Dirección: <u>ROSAFLENTE 316</u> Teléfono: <u>9882-340</u></p> <p>Fecha: <u>13-03-08</u> Ciudad: <u>Quito</u></p>											
CANT.	DESCRIPCIÓN	V. UNIT.	TOTAL								
1	REPARACIÓN DE USUARIOS EQUIPO ELECTRONICO QUE SEGUIA PODIA MANTENERSE EL COMBUSTIBLE DE REPUESTO DE USUARIOS, SE COMPRO 2 RELES DE 100 V. A 10 A. Y UN INTERRUPTOR L. 0.19354		35.00								
<p>SON: <u>treinta y cinco</u> dólares</p> <p> </p> <p> </p> <p>FIRMA AUTORIZADA RECIBE CONFORME</p>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">SUBTOTAL</td> <td style="text-align: right;">35.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">DESCUENTO</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">I.V.A. %</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTAL %</td> <td style="text-align: right;">35,00</td> </tr> </table>		SUBTOTAL	35.00	DESCUENTO	—	I.V.A. %	0,00	TOTAL %	35,00
SUBTOTAL	35.00										
DESCUENTO	—										
I.V.A. %	0,00										
TOTAL %	35,00										
<p>MANZANO DIAZ PAOLA XIMENA • IMPRENTA MANZANO • ADT: 2729 • RUC: 1715363270001 NUM. DEL 0501 - 0600 - FECHA IMP. 09/2007 - VALIDO HASTA: SEPTIEMBRE DEL 2008</p>		<p>Original CLIENTE Copia: EMISOR</p>									

Solicitud de Abastecimiento:

GRAFICO No. 9



**FERNANDEZ
MADRID**
LICEO MUNICIPAL EXPERIMENTAL
TÉCNICO EN LAS CIENCIAS



SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO INTERNO Nº 004303

SOLICITANTE: <u>Dña. Yolanda Urralba</u>		Año	Mes	Día
DEPARTAMENTO: <u>Codificación Institucional</u>		2008	02	28
DOTACION COMPRA <input type="checkbox"/>		REPARACION <input checked="" type="checkbox"/>		MANTENIMIENTO <input type="checkbox"/>
		OTRO <input type="checkbox"/>		

SOLICITANTE				RECTOR	GUARDALMACEN	
CANTIDAD (1)	UNIDAD DE MEDIDA (2)	NOMBRE DEL BIEN (3)	DETALLE QUE JUSTIFICA EL REQUERIMIENTO (4)	VTO. BUENO O NEGARO	STOCK	
					SI	NO
1	Und	Reparación del sistema Automático de Ambado SAT 2006		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

OBSERVACIONES: URGENTE

SOLICITADO POR:  DIRECTOR DE ÁREA	AUTORIZADO POR:  Fecha: <u>29 febrero 2008</u>	RECIBIDO POR: (Atendido con Stock)  GUARDALMACEN Fecha: <u>28.02</u>	RECIBIDO POR: Compras  PROVEEDOR REGIBIDO <u>03 MAR 2008</u>
--	---	--	---

NOTA: VER INSTRUCTIVO AL REVERSO (COPIA AMARILLA Y CELESTE) ORIGINAL: CONTABILIDAD / COPIA VERDE: PROVEEDURA / COPIA AMARILLA: SOLICITANTE / COPIA CELESTE: GUARDA ALMACEN

Orden de despacho:

GRAFICO No. 10



**FERNANDEZ
MADRID**
C.O.S. INGENIERIA, COMERCIO S.A.
SERVICIOS Y CONSULTORIA



ORDEN DE DESPACHO P-MM 038

Quito, marzo 12 del 2008 ✓

Señores
MECATRONIK
Att. Ing. Ramiro Robayo

Asunto: Orden de Servicio

A través del presente solicito se realice el mantenimiento correctivo de lo cotizado con proforma del 03-03-08; a continuación detallo lo siguiente:

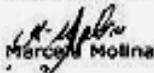
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V.UNITARIO	V.TOTAL
1	Reparación de un SAT 06 equipo electrónico que sirve para automatizar el cambio de período de clases, se cambia 2 reles de 100 voltios a 10 A un tiristor lanjg354	35,00000	35,00
Subtotal			35,00
IVA 00			0,00
Total			35,00

A nombre de: **MUN. QUITO COLEG. E. MADRID, Ruc: 1768039080001**, Rocafuerte 916; favor facturar a la fecha (marzo) del 2008, máximo hasta el 26; solicito comedidamente se mantengan los precios cotizados anteriormente ya que estos valores están registrados en contabilidad.

Señor proveedor al momento de entregar la mercadería conjuntamente con la factura a la fecha se contará cinco días hábiles para que retire el **COMPROBANTE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE**; para proceder con el pago respectivo.

El horario de la entrega de estos materiales deben hacerlo desde las **07:00 hasta las 14H30**, en las instalaciones del Liceo.

Gracias su gentil atención,


Marcela Molina

DIRECCIÓN: ROCAFUERTE 916 ENTRE SALVADOR Y MILAGROS
TELEFAX: 2280-503 2286-874 2582-636 FAX 2283-940
Email: fmadrid3@interactiva.net.ec

2. LINEAMIENTOS DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA

El Sistema de Gestión de Calidad es una decisión estratégica, el diseño y la implementación dependen de las características de la organización. Según ISO es la integración de

responsabilidades, estructura organizacional, procedimientos, procesos y recursos que se establecen para llevar a cabo la gestión de calidad.

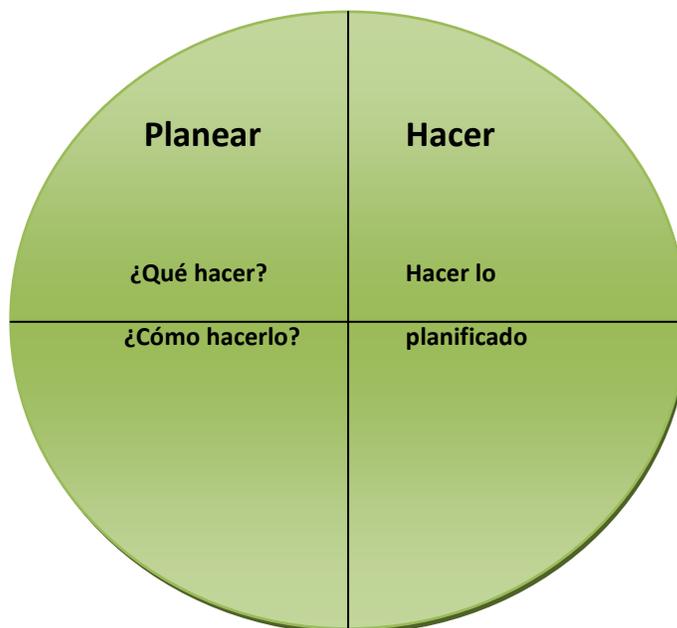
El Sistema de Gestión de Calidad debe corresponder a las necesidades propias de una organización para satisfacer los objetivos de calidad propuestos.

El Sistema de Gestión de Calidad debe ser estructurado de tal manera que ejerza un adecuado y permanente control sobre todas las actividades que afectan a la calidad.

Enfoque metodológico para un Sistema de Gestión de Calidad Bajo la Norma ISO 9001:2008

La Norma ISO 9001:2008 incluye la metodología del ciclo de mejora continua o de Deming (P.H.V.A.), planear, hacer, verificar y actuar.

FIGURA No. 1



Elaboración: Las autoras.

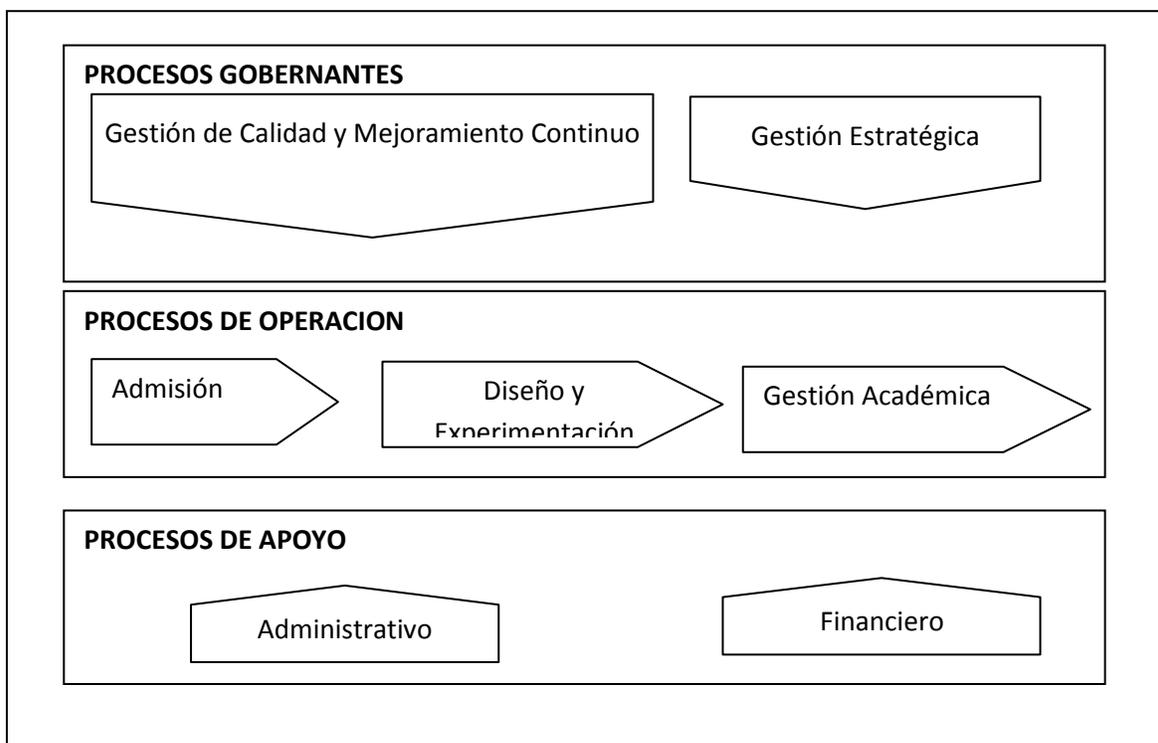
2.1. Mapa de Procesos

El mapa de procesos muestra una panorámica de la estructura de la organización a nivel de los procesos que la integran, los procesos se asocian básicamente al propósito u objetivo que persiguen las actividades desarrolladas en la empresa.

Los procesos pueden clasificarse en gobernantes, de operación y de apoyo.

Los procesos gobernantes son los que delimitan las políticas, objetivos y estrategias que la organización va a seguir, los procesos de operación (cadena de valor) son los que agregan valor al servicio prestado desde la perspectiva del cliente externo y los procesos de apoyo dan soporte a los demás procesos; en este caso nuestra propuesta es un proceso de apoyo el cual permitirá mejorar la eficiencia y eficacia del Liceo “Fernández Madrid”.

FIGURA No. 2
Mapa de Procesos



Elaboración: Las autoras

2.2. Definición detallada de procesos

Dentro del Sistema de Gestión de Calidad es importante definir detalladamente el funcionamiento de cada uno de los procesos y subprocesos, para esto se formula procedimientos.

Los procedimientos deben ser elaborados en forma ordenada y numerada, aquí se detalla el Know How de la empresa, estos son de uso interno del personal y en ocasiones de uso restringido.

Los procedimientos se encuentran agrupados de acuerdo al Mapa de Procesos, los cuales tienen su código de identificación respectiva.

2.3. Manual de Procedimientos

Es importante tener una serie de documentos en donde se detalla las actividades de la compañía y sus procesos productivos. Estos documentos reúnen normas internas, procedimientos, reglamentos, directrices y formatos los cuales deben ser conocidos por los empleados de la empresa.

El Manual de Procedimientos contiene la descripción de las actividades a seguirse para la realización de las funciones de determinada unidad.

El Manual de Procedimientos tiene muchos beneficios entre los cuales están:

- a. Permite analizar o revisar los procedimientos de un sistema
- b. Uniforma y controla el cumplimiento de las actividades de trabajo y evita su alteración
- c. Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores
- d. Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- e. Ayuda a la coordinación de actividades a fin de evitar duplicidades.
- f. Es una base para realizar el mejoramiento de sistemas, procedimientos y métodos.

El contenido del Manual de Procedimientos es el siguiente:

Objeto: Detalla que es lo que pretende normar y quiere alcanzar la empresa con el respectivo procedimiento.

Alcance: Indica el ámbito de acción del procedimiento, estableciendo los límites de lo que norma el mismo.

Definiciones: Detalla el significado de los términos y palabras no comunes, logrando una mejor comprensión del documento.

Referencias: Indica los formatos, documentos, registros que son utilizados en el desarrollo del proceso y que son controlados.

Responsables: Indica las personas que intervienen en el desarrollo del proceso y sus responsabilidades.

Ejecución del procedimiento: Describe detalladamente las actividades a realizarse dentro del procedimiento.

Anexos: Adjuntos que dan soporte al procedimiento

	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL LICEO MUNICIPAL EXPERIMENTAL TÉCNICO Y EN CIENCIAS FERNÁNDEZ MADRID</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA EL ABASTECIMIENTO INTERNO DE BIENES Y SERVICIOS</p>	VERSIÓN	N.- 11
		FECHA	30/10/2012
		HOJA	1 de 11

CONTENIDO

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **DEFINICIONES**
4. **REFERENCIAS**
5. **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**
6. **EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO**
7. **ANEXOS**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL LICEO MUNICIPAL EXPERIMENTAL TÉCNICO Y EN CIENCIAS FERNÁNDEZ MADRID</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA EL ABASTECIMIENTO INTERNO DE BIENES Y SERVICIOS</p>	VERSIÓN	N.- 11
		FECHA	30/10/2012
		HOJA	2 de 11

1. OBJETO

El presente procedimiento describe todas las actividades que se ejecutan para proveer o abastecer de bienes y servicios al personal con el fin de que puedan cumplir con sus funciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca las acciones a ejecutar con la finalidad de dotar internamente de bienes y servicios al personal del Liceo Municipal Experimental Técnico y en Ciencias “Fernández Madrid”.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Abastecimiento.-** Proveer de materiales, bienes, o servicios.
- 3.2. **Compras.-** Transacción por la que se adquiere un bien o se contrata un servicio a cambio de su valor en dinero.
- 3.3. **Cotización.-** Precio al que se compra o vende un producto o servicio determinado en el mercado.
- 3.4. **Guardalmacén.-** Responsable de la administración de bienes y materiales, custodio directo de los bienes a su cargo en las respectivas bodegas.
- 3.5. **Agente de Compras.-** Responsable de cotizar y adquirir los materiales, bienes o servicios.

	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL LICEO MUNICIPAL EXPERIMENTAL TÉCNICO Y EN CIENCIAS FERNÁNDEZ MADRID</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA EL ABASTECIMIENTO INTERNO DE BIENES Y SERVICIOS</p>	VERSIÓN	N.- 11
		FECHA	30/10/2012
		HOJA	3 de 11

- 3.6. **Colector/a.-** Responsable del Departamento Financiero y control del cumplimiento del procedimiento
- 3.7. **CPM.-** Compromiso de gasto con afectación presupuestaria.
- 3.8. **OBL.-** Obligación, cuenta por pagar a determinado proveedor.
- 3.9. **Orden de Compra.-** Instrucción que se da al proveedor para que éste entregue el bien o servicio al Liceo
- 3.10. **SPI.-** Sistema de Pago Interbancario, a través del Banco Central, Este Sistema nos permite efectuar los pagos a las cuentas que mantengan los proveedores en las diferentes Instituciones financieras del país.
- 3.11. **SP.-** Sector Público
- 3.12. **SSP.-** Sistema del Sector Público, que valida y registra las órdenes de pago remitidas por las entidades públicas, a través de las de las ventanillas del BCE, o en forma directa.
- 3.13. **BCE.-** Banco Central del Ecuador
- 3.14. **Registrador.-** Es el usuario que dispone de una clave de acceso (Colector/a) que le permite únicamente registrar órdenes de pago en el SSP. Esta información

	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL LICEO MUNICIPAL EXPERIMENTAL TÉCNICO Y EN CIENCIAS FERNÁNDEZ MADRID</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA EL ABASTECIMIENTO INTERNO DE BIENES Y SERVICIOS</p>	VERSIÓN	N.- 11
		FECHA	30/10/2012
		HOJA	4 de 11

registrada requiere ser confirmada por un nivel superior de usuario para que las órdenes de pago sean liquidadas por el BCE.

- 3.15. **Autorizador.-** Es el usuario que dispone de una clave de acceso (Rector) que le permite confirmar las órdenes de pago que previamente fueron registradas en el SSP. Este nivel de usuario equivale a una firma autorizada.
- 3.16. **Proveedores.-** Son los suministradores de mercancías, materia prima y otros aprovisionamientos de bienes y/o servicios utilizados en el proceso.
- 3.17. **Unidad de Contabilidad.-** Unidad que pertenece al Departamento Financiero, responsable del registro contable.
- 3.18. **Ley de Contratación Pública.-** Esta ley la establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

4. **REFERENCIAS**

- Norma ISO 9001:2008
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento (L.O.S.N.C.P.)
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL LICEO MUNICIPAL EXPERIMENTAL TÉCNICO Y EN CIENCIAS FERNÁNDEZ MADRID</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA EL ABASTECIMIENTO INTERNO DE BIENES Y SERVICIOS</p>	VERSIÓN	N.- 11
		FECHA	30/10/2012
		HOJA	5 de 11

- Instructivo para la Generación y envío de Información para el Pago de Obligaciones de las Entidades y Organismos del Sector Público sobre base devengada a través del Sistema de Pagos Interbancarios del Sector Público.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El/la Colector/a es el/la responsable de elaborar el presente Procedimiento

El Vicerrector es responsable de revisar el presente Procedimiento

El Rector es responsable de la aprobación del presente Procedimiento.

El personal del plantel relacionado con estas actividades es responsable de cumplir con la ejecución del presente Procedimiento

La revisión control y cambios en el procedimiento se lo hará en función del **Procedimiento para el Control de los Documentos**

6. EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

Pedido o requerimiento de abastecimiento Interno:

Los Coordinadores / as y Responsables de las Unidades Administrativas y Pedagógicas y los Directores / as de Áreas Académicas y Responsables de Eventos (Docente, Administrativo, Médico-Dental y de Servicio), retiran en Colecturía (Agente de Compras) el Formulario **Solicitud de Abastecimiento Interno**, excepto los trámites de Remuneraciones y Servicios Básicos que se lo efectuará con comunicación o planilla.

Para el caso de Atención de la Unidad de Servicios Generales llenarán el formulario **Solicitud de Servicio de Mantenimiento, Reparación, Adecuaciones y Otros.**

	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL LICEO MUNICIPAL EXPERIMENTAL TÉCNICO Y EN CIENCIAS FERNÁNDEZ MADRID</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA EL ABASTECIMIENTO INTERNO DE BIENES Y SERVICIOS</p>	VERSIÓN	N.- 11
		FECHA	30/10/2012
		HOJA	6 de 11

La Solicitud de Abastecimiento Interno una vez formulada, es entregada en Colecturía (Agente de Compras), quien remite las Solicitudes de Abastecimiento Interno al Rectorado.

Rectorado (Rector) devuelve a Colecturía (Agente de Compras) Las solicitudes con la respectiva autorización o negación, el solicitante debe retirar las copias amarillas a fin de realizar el seguimiento respectivo del pedido.

Para el caso de haber stock, Guardalmacén procede a la entrega de los materiales o bienes, con el respectivo EGRESO de Bodega o Acta de Entrega Recepción.

Para el caso de no existir stock, Colecturía (Agente de Compras) procederá de acuerdo a los siguientes procedimientos dinámicos:

- **Por catálogo.-** bienes o servicios, sobre los cuales el INCOP celebró los correspondientes convenios marco.
- **Subasta inversa electrónica.-** cuya cuantía supere el monto equivalente al 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, que no se puedan contratar a través del procedimiento de Compras por Catálogo Electrónico.

Cuando las adquisiciones de obras, bienes y servicios cuya cuantía no exceda del monto equivalente al coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, deberán ser adquiridos a través del mecanismo de Ínfima Cuantía, conforme **Resolución INCOP N.- 43-2010.**

	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL LICEO MUNICIPAL EXPERIMENTAL TÉCNICO Y EN CIENCIAS FERNÁNDEZ MADRID</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA EL ABASTECIMIENTO INTERNO DE BIENES Y SERVICIOS</p>	VERSIÓN	N.- 11
		FECHA	30/10/2012
		HOJA	7 de 11

En caso de que no sea posible aplicar los procedimientos dinámicos se procederá por:

- **Menor cuantía.-** Artículo 51 L.O.S.N.C.P.
- **Cotización.-** Artículo 50 de L.O.S.N.C.P
- **Licitación.-** Artículo 48 de L.O.S.N.C.P

Para contratación por ínfima cuantía, el Agente de Compras recabará las cotizaciones, en concordancia con el monto establecido por el Instituto Nacional de Contratación Pública y elabora el Cuadro de Cotizaciones y/o Comparativo y se llena el formulario de autorización para inicio de proceso de adquisiciones (Bien, Obra o Servicio), certificación presupuestaria y a su vez realiza el resumen de los mismos con el registro del saldo de Partida a aplicarse y las firmas de responsabilidad. Esta información remite a Rectorado para su selección y adjudicación.

Para contratación por procesos dinámicos se realiza:

- Pliegos;
- Proveedores invitados;
- Preguntas y respuestas de los procedimientos de contratación;
- Ofertas presentadas por los oferentes, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos;

	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL LICEO MUNICIPAL EXPERIMENTAL TÉCNICO Y EN CIENCIAS FERNÁNDEZ MADRID</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA EL ABASTECIMIENTO INTERNO DE BIENES Y SERVICIOS</p>	VERSIÓN	N.- 11
		FECHA	30/10/2012
		HOJA	8 de 11

- Resolución de adjudicación;
- Contrato suscrito
- Contratos complementarios, de haberse suscrito;
- Ordenes de cambio, de haberse emitido;
- Cronograma de ejecución de actividades contractuales;
- Cronograma de pagos; y,
- Actas de entrega recepción, o actos administrativos relacionados con la terminación del contrato.

Para la atención de la solicitud de Servicio de Mantenimiento, Reparaciones y Otros, el/la Coordinador/a de Servicios Generales con la solicitud aprobada por Rectorado, procederá a llenar la Solicitud de Abastecimiento Interno respectiva y con la entrega de materiales procederá con la ejecución y supervisión del servicio solicitado, dejando a la terminación la constancia de conformidad por parte del/la solicitante en el casillero respectivo.

Rectorado (Rector) en el cuadro de cotizaciones y/o comparativo autoriza y adjudica en los casos de su facultad y remite a Colecturía; en el caso de realizar los otros procedimientos dinámicos se adjudicará mediante resolución motivada y cumpliendo los parámetros objetivos de evaluación previstos en los Pliegos.

Asistente del Área Financiera, con el expediente del proceso de contratación, se procederá al registro del Compromiso de Gasto, (CPM), que será autorizado por Rectorado (Rector), para que luego se remita a Colecturía (Agente de Compras) y continúe con el proceso de adquisición.

	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL LICEO MUNICIPAL EXPERIMENTAL TÉCNICO Y EN CIENCIAS FERNÁNDEZ MADRID</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA EL ABASTECIMIENTO INTERNO DE BIENES Y SERVICIOS</p>	VERSIÓN	N.- 11
		FECHA	30/10/2012
		HOJA	9 de 11

Colecturía (Agente de Compras) con el CPM, autorizado por Rectorado (Rector), notifica a los Proveedores sobre la adjudicación para la compra de materiales, bienes o servicios, según sea el caso, a través de la Orden de Compra

a su vez el Proveedor procederá a entregar el material, bien o servicio, conjuntamente con la factura, salvo el caso que el Proveedor atienda contra entrega, el proceso se completa conjuntamente con el pago.

Colecturía (Agente de Compras) para la recepción de materiales bienes o servicios verifica que cumpla con las especificaciones establecidas por el Liceo, así como la validez de la factura en la página del Servicio de Rentas Internas (www.sri.gob.ec), en caso de que no sea válida devolverá al proveedor para la emisión de una nueva factura que cumpla con todos los requerimientos legales; posteriormente entregará a Guardalmacén los materiales o bienes con la documentación generada y la factura para el ingreso al Sistema de Bodegas o Sistema de Bienes, según sea el caso, generándose el respectivo ingreso de materiales o acta de bienes debidamente legalizada con firmas de responsabilidad.

En el caso de servicio, Colecturía (Agente de Compras) elabora el formulario de Recepción conforme del Servicio debidamente legalizado, salvo el caso que el proveedor atienda contra entrega. El proceso se completa conjuntamente con el pago.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL LICEO MUNICIPAL EXPERIMENTAL TÉCNICO Y EN CIENCIAS FERNÁNDEZ MADRID PROCEDIMIENTO PARA EL ABASTECIMIENTO INTERNO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	N.- 11
		FECHA	30/10/2012
		HOJA	10 de 11

Guardalmacén remite la documentación a Asistente del Área Financiera para elaboración del comprobante de Retención, después remite a Contadora para el control previo y el registro de la Obligación (OBL), emisión del Comprobante de Retención y Autorización de Pago.

Contabilidad (Contador/a), remite a Colector/a la documentación para el control respectivo de 07h00 a 10h30, registro del pago y procederá a generar en su calidad de Registrador/a el Archivo “SPI_SP.zip” conforme Instructivo del BCE, para el pago de obligaciones a través del SPI-SSP. Mediante transferencia electrónica de datos al BCE a través de Internet con identificador de usuario de acceso al SPI-SSP remitirá la información.

Una vez remitido el Archivo “SPI_SP.zip” corresponde al Autorizador (Rector/a) luego de revisar los registros generados por el Registrador conjuntamente con la documentación que sustenta el pago y con el identificador de usuario de acceso al SPI-SSP, autorizará para que sean ejecutados por el Banco Central del Ecuador.

Los archivos registrados y que no fueron autorizados, al final del día serán eliminados de la base de datos del SPI por el BCE), por lo tanto deberá registrarse nuevamente la información si así lo amerita.

Una vez generado el archivo por el Autorizador (Rector), Colector/a devolverá la documentación a Contabilidad con los registros generados en el SPI (Reporte de Control de Transferencias SPI-SP y Detalle de Pagos), para el Archivo

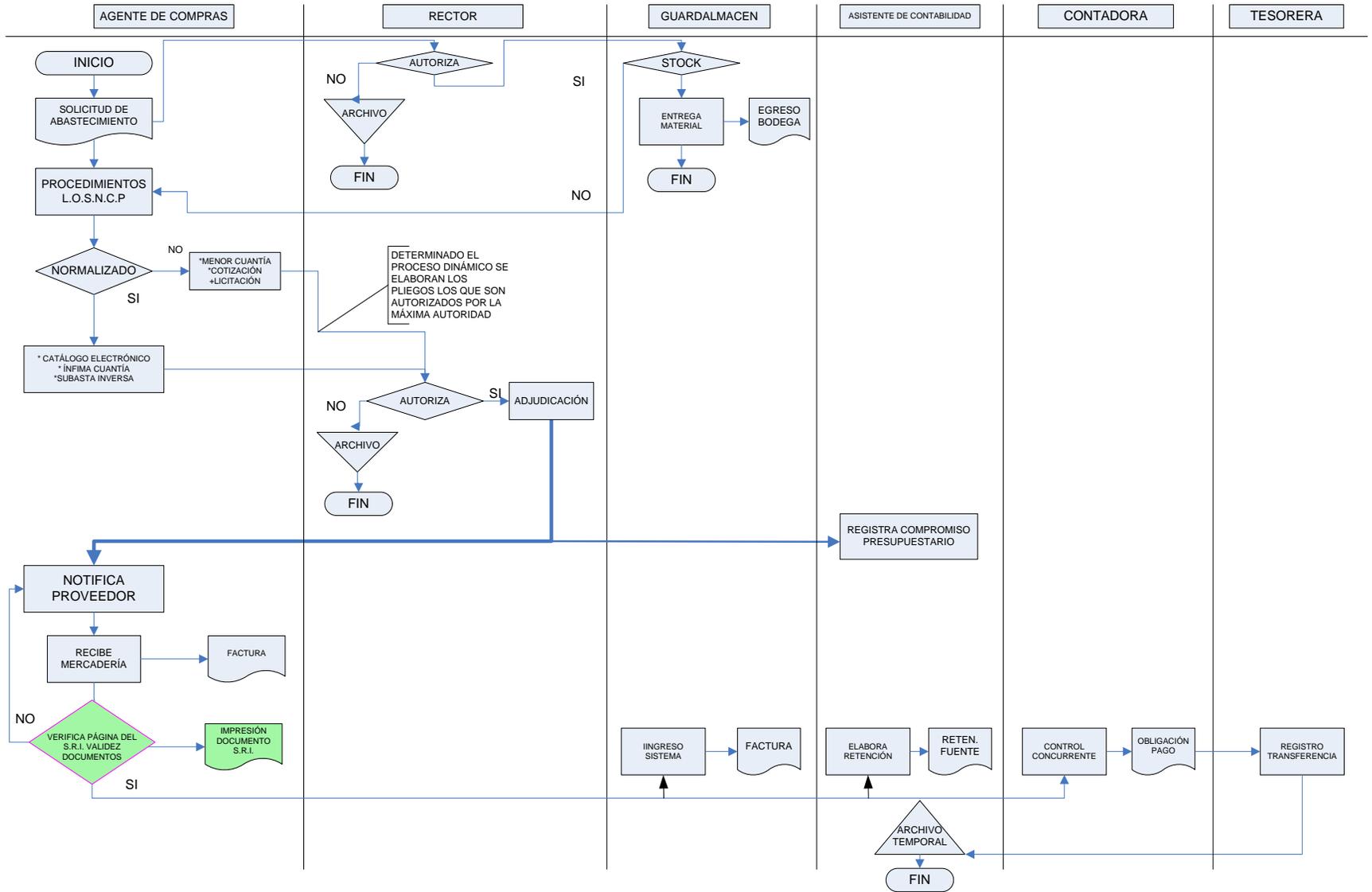
	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL LICEO MUNICIPAL EXPERIMENTAL TÉCNICO Y EN CIENCIAS FERNÁNDEZ MADRID</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA EL ABASTECIMIENTO INTERNO DE BIENES Y SERVICIOS</p>	VERSIÓN	N.- 11
		FECHA	30/10/2012
		HOJA	11 de 11

pertinente y una copia a Agente de Compras para conocimiento e información a los Proveedores sobre el pago realizado.

7. ANEXOS

- Solicitud de Abastecimiento Interno
- Solicitud de servicio de mantenimiento, reparación, adecuación, otros
- Comprobante de Entrega Recepción Ocasional de Bienes que requieren Servicio
- Cuadro de cotizaciones
- Formulario de autorización para inicio de proceso de adquisición (bien obra o servicio) y certificación presupuestaria
- Adjudicación
- Autorización de Pago
- Compromiso (CPM)
- Obligación-Orden de Pago (OBL)
- Ingreso de Materiales
- Egreso de Materiales
- Entrega-Recepción y Servicios
- Acta de Ingreso (Activos Fijos)
- Comprobante de Retención de Impuestos
- Comprobante de Pago
- Reporte de Control de “Transferencias SPI-SP”
- Detalle de Pagos

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS



	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL LICEO MUNICIPAL EXPERIMENTAL TÉCNICO Y EN CIENCIAS FERNÁNDEZ MADRID</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y RECUPERACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)</p>	VERSIÓN	N.- 1		
		FECHA	30/10/2012		
		HOJA	1 de 8		
<p>CONTENIDO</p> <p>1. OBJETO</p> <p>2. ALCANCE</p> <p>3. DEFINICIONES</p> <p>4. REFERENCIAS</p> <p>5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</p> <p>6. EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>7. ANEXOS</p>					
ELABORADO		REVISADO		APROBADO	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	
Firma:		Firma:		Firma:	

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL LICEO MUNICIPAL EXPERIMENTAL TÉCNICO Y EN CIENCIAS FERNÁNDEZ MADRID	VERSIÓN	N.- 1
		FECHA	30/10/2012
		HOJA	1 de 8
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y RECUPERACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)			

1. OBJETO

Describir las actividades a seguir en el proceso de recuperación del Impuesto al Valor Agregado pagado por la adquisición de bienes y servicios.

2. ALCANCE

Aplica a todas las solicitudes de devolución del Impuesto al Valor Agregado.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **ANEX PLUS.-** Sistema de gestión y administración para la declaración de impuestos dirigido a empresas públicas, contribuyentes especiales y empresas en general obligadas a llevar contabilidad.
- 3.2. **ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO.-** Reporte detallado de las transacciones correspondientes a compras, ventas, exportaciones y retenciones de IVA y de Impuesto a la Renta.
- 3.3. **ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.-** Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas.
- 3.4. **BASE IMPONIBLE DEL IVA.-** Corresponde a la cuantificación del hecho gravado, sobre la cual debe aplicarse de forma directa la tasa del tributo, con la finalidad de determinar el monto de la obligación tributaria.

	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL LICEO MUNICIPAL EXPERIMENTAL TÉCNICO Y EN CIENCIAS FERNÁNDEZ MADRID</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y RECUPERACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)</p>	VERSIÓN	N.- 1
		FECHA	30/10/2012
		HOJA	2 de 8

- 3.5. **CONSULTA DE DOCUMENTOS VÁLIDOS.-** Opción que permite comprobar la valides de las facturas recibidas por la adquisición de bienes y servicios.
- 3.6. **DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.-** Deben ser presentadas mes a mes en el Formulario 104. En él se declaran y pagan los impuestos mensuales, tales como Ventas, Compras, Importaciones, Exportaciones y Retenciones en la fuente del I.V.A.
- 3.7. **DEVOLUCIÓN TRIBUTARIA.-** Rembolso total o parcial que el gobierno central efectúa al contribuyente por los tributos que hayan sido pagados por la adquisición de bienes y servicios.
- 3.8. **DIMM FORMULARIOS.-**El Servicio de Rentas Internas ha puesto a su disposición el programa DIMM(**D**eclaración de **I**nformación en **M**edio **M**agnético), con la finalidad de facilitar la elaboración de declaraciones y el envío de las mismas por Internet.
- 3.9. **DIMM ANEXOS.-** Los anexos son reportes que contienen datos detallados para sustentar las declaraciones de impuestos, por ejemplo: compras, ventas, importaciones, exportaciones, retenciones de IVA, retenciones de Impuesto a la Renta, entre otros. Cuando los archivos están correctamente elaborados, el DIMM genera un reporte con la información condensada del anexo, conocido como Talón Resumen.

	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL LICEO MUNICIPAL EXPERIMENTAL TÉCNICO Y EN CIENCIAS FERNÁNDEZ MADRID</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y RECUPERACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)</p>	VERSIÓN	N.- 1
		FECHA	30/10/2012
		HOJA	3 de 8

- 3.10. **FACTURA.-** Documento comercial que expide el vendedor de un producto al comprador como prueba de la adquisición de mercancías o la prestación de un servicio.
- 3.11. **IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.-** Consiste en el recargo del 12% al monto del precio final determinado por el vendedor de un bien o servicio. El impuesto actúa en cadena, trasladándose desde el vendedor al comprador, quien descuenta el impuesto pagado y acreditado en las facturas de sus compras (Crédito Fiscal) y agrega el impuesto recolectado en las ventas. El consumidor del bien o servicio es quien soporta por último el impuesto que se ha arrastrado en la cadena desde el productor hasta el consumidor final.
- 3.12. **LISTA BLANCA.-** Es un listado de todos los contribuyentes que se encuentran al día en sus obligaciones tributarias.
- 3.13. **PROCESO DE DEVOLUCIÓN: Reclamo** formulado por el contribuyente a la Administración Tributaria a fin de que se le reintegre el valor pagado por la adquisición de bienes y servicios.
- 3.14. **PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO:** Los Procedimientos de Control Interno están integrados al sistema de gestión de cada entidad pública. Comprende el establecimiento de métodos y acciones coordinadas que se adoptan dentro de la organización para salvaguardar sus activos, comprobar la precisión y fiabilidad de los datos contables y presupuestarios, promover la

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL LICEO MUNICIPAL EXPERIMENTAL TÉCNICO Y EN CIENCIAS FERNÁNDEZ MADRID PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y RECUPERACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)	VERSIÓN	N.- 1
		FECHA	30/10/2012
		HOJA	4 de 8

eficacia operativa y estimular la adhesión del personal a las políticas prescritas por las autoridades

- 3.15. **SOLICITUD DE DEVOLUCION.-** Trámite mediante el cual, las entidades del sector público tienen derecho a solicitar el reintegro de los valores entregados al SRI por las compras de bienes y servicios. La solicitud se referirá a periodos mensuales y en cada mes se podrá presentar una solicitud.
- 3.16. **TALÓN RESUMEN.-** Ficha Técnica creada en base a los requerimientos del Servicio de Rentas Internas, en esta ficha consta en resumen las compras, ventas, importaciones y exportaciones.
- 3.17. **REINTEGRO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.-** El reintegro del IVA a entidades y empresas públicas registradas en el catastro y anexo emitido por la institución competente, se encuentra amparado en el artículo innumerado luego del Art. 73 de la LRTI que dispone: “Asignación presupuestaria de valores equivalentes al Impuesto al Valor Agregado (IVA) pagado por los Gobiernos Autónomos Descentralizados y universidades y escuelas politécnicas públicas.- El valor equivalente al IVA pagado en la adquisición local e importación de bienes y demanda de servicios que efectúen los Gobiernos Autónomos Descentralizados y las universidades y escuelas politécnicas públicas, le será asignado en el plazo, condiciones y forma determinados por el Ministerio de Finanzas. El Servicio de Rentas Internas verificará los valores pagados de IVA contra la presentación formal de la

	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL LICEO MUNICIPAL EXPERIMENTAL TÉCNICO Y EN CIENCIAS FERNÁNDEZ MADRID</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y RECUPERACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)</p>	VERSIÓN	N.- 1
		FECHA	30/10/2012
		HOJA	5 de 8

declaración y anexos correspondientes e informará al Ministerio de Finanzas, a efectos del inicio del proceso de asignación presupuestaria.

3.18. **SISTEMA DE PREVALIDACIÓN POR INTERNET.-** Herramienta con la que los contribuyentes beneficiarios de devolución del Impuestos al Valor Agregado podrán efectuar la validación en línea de cierta información de la solicitud de devolución previo al ingreso formal en ventanillas de las Secretarías a nivel nacional; este sistema agiliza el procesamiento de las solicitudes de devolución del impuesto al valor agregado e identifica las inconsistencias ingresadas por el contribuyente en sus anexos.

4. REFERENCIAS

- Constitución
- Código Tributario
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- Norma ISO 9001:2008.
- Resolución N.- NAC-DGERCGC12-00106

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El Representante legal es el responsable de aprobar el presente procedimiento.

El Comité de Calidad es responsable de registrar los cambios de este procedimiento.

	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL LICEO MUNICIPAL EXPERIMENTAL TÉCNICO Y EN CIENCIAS FERNÁNDEZ MADRID</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y RECUPERACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)</p>	VERSIÓN	N.- 1
		FECHA	30/10/2012
		HOJA	6 de 8

El plantel relacionado con estas actividades es responsable de cumplir con la ejecución del presente procedimiento.

La revisión, control y cambios a este procedimiento se lo hará de acuerdo con el **Procedimiento para el Control de Documentos.**

6. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pago y Declaración de impuestos

La Asistente del Área Financiera registrará en el Sistema AnexPlus las facturas de compras ventas y comprobantes anulados en el caso de existir a fin de generar los reportes para la conciliación de impuestos.

Contadora y Asistente del Área Financiera procederán a la conciliación de la información para la declaración y pago de impuestos, en el caso de no conciliar se revisará nuevamente los registros en el Sistema AnexPlus y contablemente.

Contadora con la información ya conciliada registrará la misma en el DIMM formularios para la declaración y pago al Servicio de Rentas Internas a través del internet, posteriormente Asistente del Área Financiera organizará y pre validará la información a fin de generar el Talón Resumen, para que la Contadora envíe el Anexo Transaccional vía internet al Servicio de Rentas Internas.

El Servicio de Rentas Internas registrará el pago de impuestos a través del débito bancario al Banco Central; además a las 48 horas generará el Talón Resumen en el caso de ser correcta la información enviada.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL LICEO MUNICIPAL EXPERIMENTAL TÉCNICO Y EN CIENCIAS FERNÁNDEZ MADRID	VERSIÓN	N.- 1
		FECHA	30/10/2012
		HOJA	7 de 8
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y RECUPERACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)			

Recuperación del Impuesto al Valor Agregado

Asistente del Área Financiera. prevalidará la información del anexo transaccional en la página del Servicio de Rentas Internas en el módulo de devolución opción pre validación. Si la información es correcta se entregará en las ventanillas del Servicio de Rentas Internas conjuntamente con los documentos indicados en el Registro oficial N° 666 del 21 de marzo del 2012; caso contrario deberá revisar, corregir y registrar nuevamente en el Sistema AnexPlus y enviar la información sustitutiva y realizar nuevamente los pasos anteriores.

El Servicio de Rentas Internas una vez verificado toda la documentación e información informará al Ministerio de Finanzas mediante resolución la devolución respectiva.

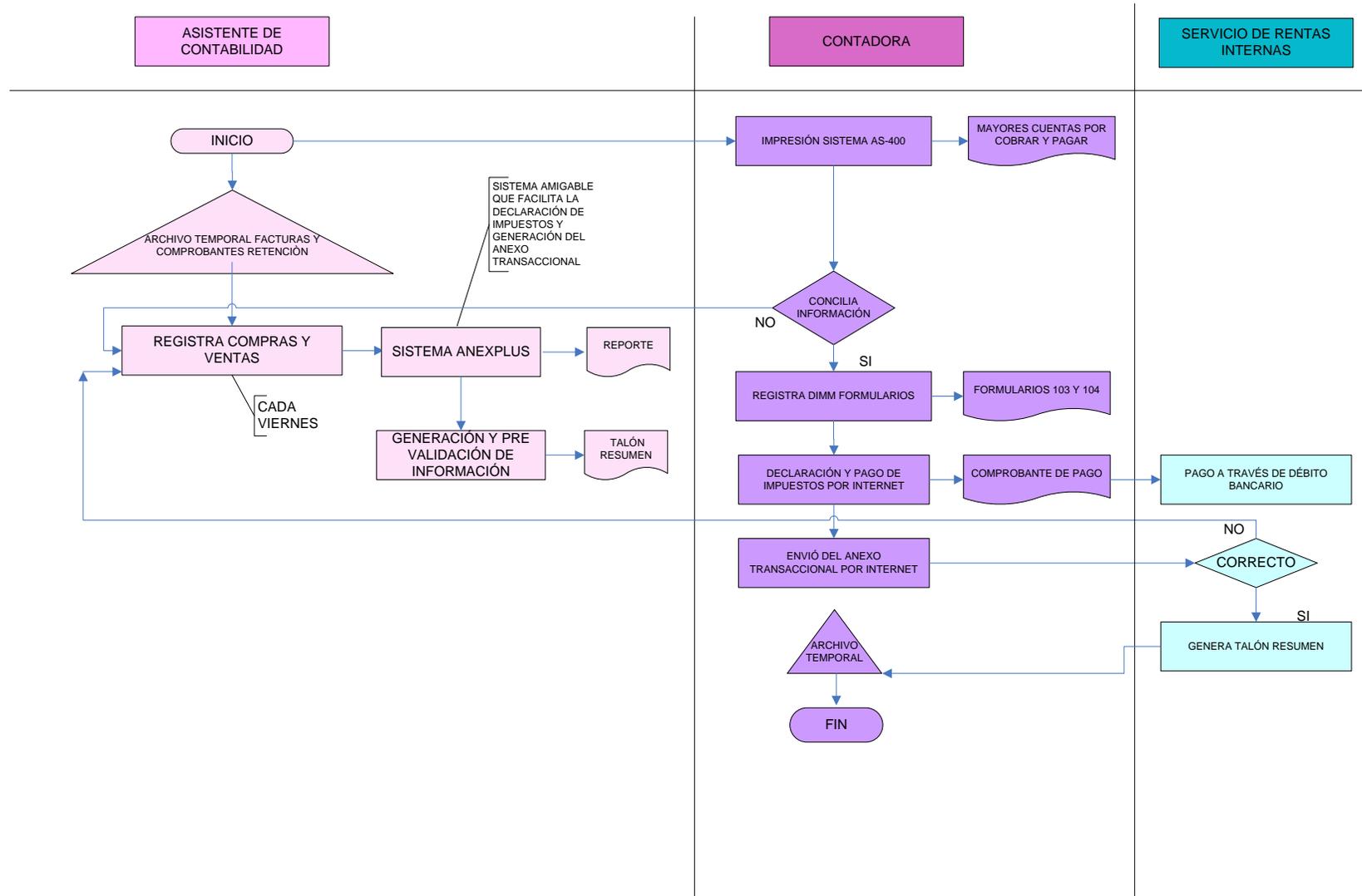
El Ministerio de Finanzas devolverá el valor del Impuesto al Valor Agregado pagado por la adquisición de bienes y servicios mediante Asignación Presupuestaria.

Finalmente la Contadora registrará el cierre de la cuenta, cuentas por cobrar Servicio de Renta Internas para su posterior archivo y control.

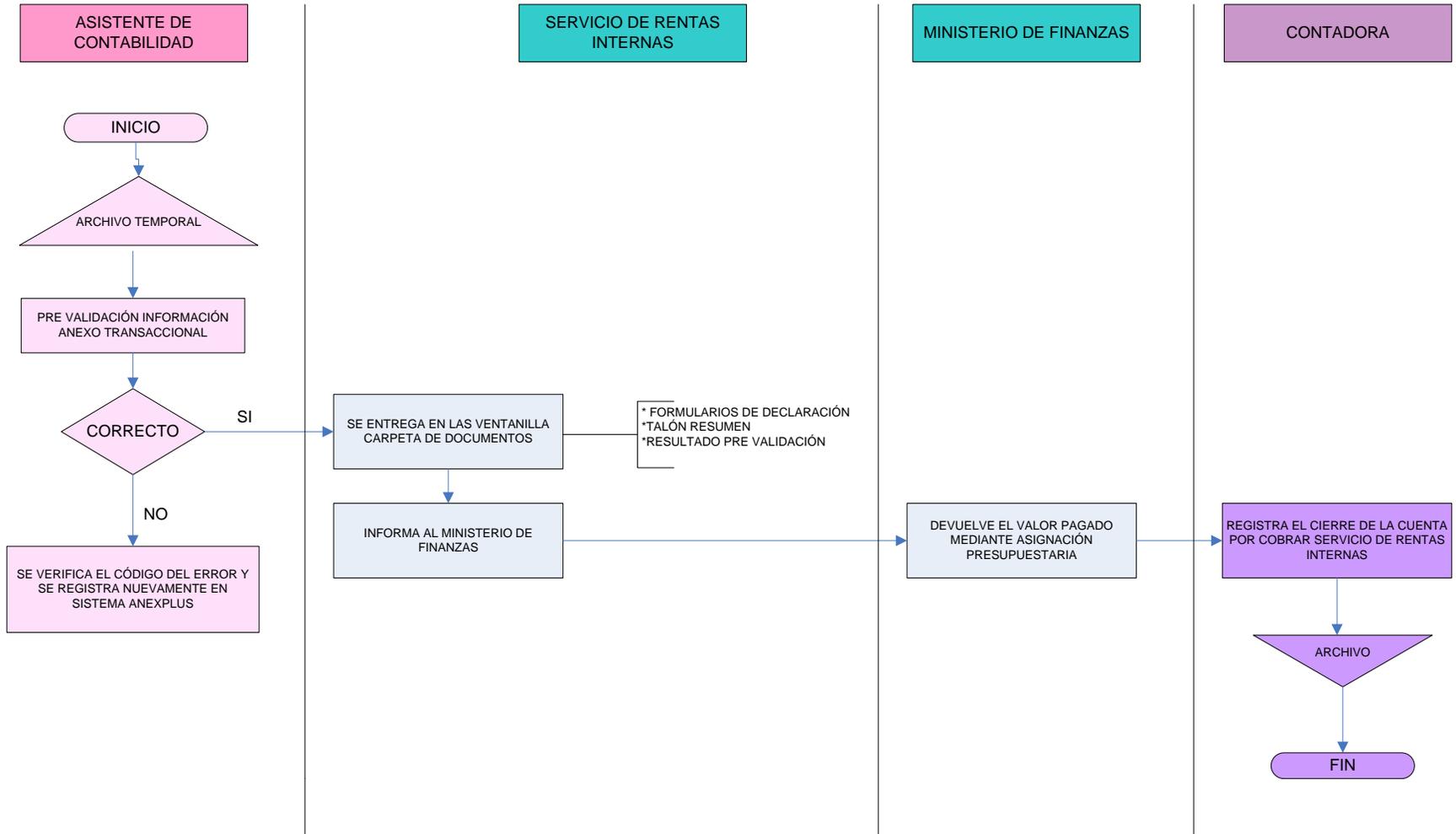
7. ANEXOS

- Talón Resumen
- Solicitud Devolución IVA
- Prevalidación IVA

DECLARACIÓN, PAGO DE IMPUESTOS Y ANEXO TRANSACCIONAL



RECUPERACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO



3. GUIA PRÁCTICA

Hemos creído conveniente realizar una pequeña guía didáctica para que las personas encargadas de efectuar el procedimiento de recuperación del Impuesto al Valor Agregado tengan un documento fuente donde puedan disipar las dudas que puede generar este tema.

CONTENIDO

1. SISTEMA DE GESTIÓN TRIBUTARIA ANEXPLUS.
2. DIMM ANEXOS
3. DIMM FORMULARIOS.
4. PREVALIDACION POR INTERNET DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)

1. SISTEMA DE GESTIÓN TRIBUTARIA ANEXPLUS

Sistema de gestión y administración para la declaración de impuestos dirigido al sector público, contribuyentes especiales y empresas obligadas a llevar contabilidad.

Es un software fácil, efectivo para el manejo tributario ya que exporta los formatos de sus reportes a la base de datos del DIMM del Servicio de Rentas Internas.

PAGINA DE INICIO

The screenshot shows the home page of the ANEXplus software. At the top left is the ANEXplus logo. To its right are three small images showing business transactions. Further right, the text reads "MUNICIPIO DE QUITO COLEGIO FERNANDEZ MADRID" and "1768039080001". Below this is the subtitle "Sistema de Gestion Tributaria para mediana y Pequeña Empresa". A navigation bar contains three items: "Creacion de Empresas", "Creacion y Seleccion de Período", and "Mantenimiento - Respaldos". The main content area is titled "Opciones del Sistema" and lists several menu items: "Transacción de Compras", "Transacción de Ventas", "Comprobantes Anulados", "Exportación-Ventas del exterior", "Administradora de Fondos", "Rendimientos Financieros", and "Tarjetas de Crédito". To the right of these items are six icons representing different modules: "Proveedor", "Nomina", "Catalogos", "Archivos SRI", "Reportes&Estadisticas", and "Relacion de Dependencia". A box on the right lists "Soluciones Informáticas Adicionales" including "Anexos Transaccional", "Administración de Hoteles", "Contabilidad Profsys", and "Administración Médica". At the bottom right, it says "Acerca de AnexPlus", "Versión 2012.06", and "www.practico.ec". The status bar at the bottom shows "Conexión a: L:\DATOS\ ", "Ejecutando desde: D:\ANEXPLUS\ ", the date "Lunes, 5 de Noviembre del 2012", the time "08:16:33", and a "Salir Aplicación" button.

El asistente del Área Financiera o responsable del proceso de recuperación del Impuesto al Valor Agregado procederá al ingreso de la información de las compras, ventas y comprobantes anulados para que luego esta información sea conciliada con Contabilidad para la declaración y pago de impuestos.

REGISTRO DE COMPRAS

TRANSACCIONES DE COMPRAS LOCALES

Periodo: OCTUBRE 2012

MUNICIPIO DE QUITO COLEGIO FERNANDEZ MADRID

Identificación del sustento tributario

Tipo No. de Identificación Razon Social Tipo de comprobante

Establecimiento Punto Emision Secuencial Autorizacion

Monto IVA 0.00 0 Monto ICE

Monto de IVA - Bienes 0.00 % Bienes

Monto de IVA - Servicios 0.00 % Servicios

Concepto Retención fuente

Base Imponible Renta 0.00 Base Imponible Renta 0.00

Monto de retención de Renta 0.00 0 Monto de retención de Renta 0.00 0

Años Anteriores 2008

Drawback Fecha Caducidad // Base ICE 0.00 % ICE

mensaje: ¿Desea Añadir una nueva transacción...?

Botones: Sí, No

Se debe tomar en cuenta que en el casillero de **Identificación del Sustento Tributario** se considerará el objeto de la factura como se indica en el siguiente gráfico.

TRANSACCIONES DE COMPRAS LOCALES

Periodo: OCTUBRE 2012

MUNICIPIO DE QUITO COLEGIO FERNANDEZ MADRID

Identificación del sustento tributario

01.CREDITO TRIBUTARIO PARA DECLARACION DE IVA (Servicios y bienes distintos de Inventarios y Activos Fijos)

02.COSTO O GASTO PARA DECLARACION DE IMP. A LA RENTA (Servicios y bienes distintos de Inventarios y Activos Fijos)

03.ACTIVO FIJO - CREDITO TRIBUTARIO PARA DECLARACION DE IVA

04.ACTIVO FIJO - COSTO O GASTO PARA DECLARACION DE IMP. A LA RENTA

05.LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE, HOSPEDAJE Y ALIMENTACION (A NOMBRE DE EMPLEADOS Y NO DE LA EMPRESA)

06.INVENTARIO - CREDITO TRIBUTARIO PARA DECLARACION DE IVA

07.INVENTARIO - COSTO O GASTO PARA DECLARACION DE IMP. A LA RENTA

Tipo No. de Identificación Razon Social Tipo de comprobante

Establecimiento Punto Emision Secuencial Autorizacion

Monto IVA 0.00 0 Monto ICE 0.00 Base Imponible no objeto IVA 0.00

Monto de IVA - Bienes 0.00 % Bienes 0 Retención Bienes 0.00

Monto de IVA - Servicios 0.00 % Servicios 0 Retención Servicios 0.00

Concepto Retención fuente

Base Imponible Renta 0.00 Base Imponible Renta 0.00

Monto de retención de Renta 0.00 0 Monto de retención de Renta 0.00 0

Años Anteriores 2008

Drawback S Fecha Caducidad // Base ICE 0.00 % ICE

TRANSACCIONES DE COMPRAS LOCALES Periodo: OCTUBRE 2012

MUNICIPIO DE QUITO COLEGIO FERNANDEZ MADRID

Período Mensual | **Detalle Transacción** | Información Adicional

Identificación del sustento tributario: 01.CREDITO TRIBUTARIO PARA DECLARACION DE IVA (Servicios y bienes distintos de Inventarios y Activos Fijos)

Tipo	No. de identificación	Razon Social	Tipo de comprobante
01	1790947696001	BUREAU VERITAS ECUADOR S.A.	Factura

Establecimiento	Punto Emision	Secuencial	Autorizacion	Registro Contable	Fecha de Emisión	Base tarifa 0%	0.00
001	008	000023847	1111462927	04/10/2012	04/10/2012	Base gravada IVA	460.00 12%

Monto IVA: 55.20 2 Monto ICE: 0.00

Base Imponible no objeto IVA: 0.00

Monto de IVA - Bienes	0.00	% Bienes	0	Retención Bienes	0.00
Monto de IVA - Servicios	0.00	% Servicios	0	Retención Servicios	0.00

Concepto Retención fuente: 341.Otras retenciones aplicables el 2%

Base Imponible Renta	460.00	Base Imponible Renta	0.00
Monto de retención de Renta	9.20 2	Monto de retención de Renta	0.00 0

Años Anteriores 2008

Drawback: S Fecha Caducidad: 01/08/2013 Base ICE: 0.00 % ICE: 0

Después del llenado de los casilleros con los datos de la factura, presionar el botón **Información Adicional** para registrar lo datos de comprobante de retención

TRANSACCIONES DE COMPRAS LOCALES Periodo: OCTUBRE 2012

MUNICIPIO DE QUITO COLEGIO FERNANDEZ MADRID

Período Mensual | **Detalle Transacción** | Información Adicional

Detalle de la Retención en la Fuente

No. de serie del comprobante de retención	001 001	No. de autorización del comprobante de retención	1111008619
No. secuencial del comprobante de retención	0005897	Fecha de emisión del comprobante de retención	04/10/2012

Detalle Nota Crédito/Débito

Tipo de comprobante modificado por una Nota de Crédito o Débito			
No. de serie del comprobante modificado	000 000	No. de autorización del comprobante modificado	0000
No. secuencial del comprobante modificado	0	Fecha Emisión comprobante modificado	/ /

Solo Partidos Políticos

No. de Contrato que sustenta la contratación	0000000000	Monto que corresponde a Título Gratuito	0.00
		Monto que corresponde a Título Oneroso	0.00

Detalle Interno de la Transacción

Nro. Trámite/Documento	00TR_40	Formulario Ref-101	724.Sueldos,salariosy demas remuneraciones(bonificaciones)
Nro. Cheque	0000000	Detalle Adicional de la Transacción	
Fecha	22/10/2012		

Devolución de IVA efectuada

Si desea desplegar la información del concepto de la transacción... defina la variable <concepto> en el comprobante de retención

Una vez registradas las compras se registra la información de ventas, conforme las facturas emitidas, según los casilleros correspondientes en el período ha ser declarado.

REGISTRO DE VENTAS

TRANSACCIONES DE VENTAS Período JUNIO 2012

MUNICIPIO DE QUITO COLEGIO FERNANDEZ MADRID

Período Mensual Información Transacción

Tipo Identificación 05 No. de Identificación 0501469100 PEREZ ROSARIO ALICIA
 Tipo de comprobante Documentos autorizados utilizados en ventas excepto Registro Contable 08/06/2012

No. Comprobantes Emitidos 0000001 Fecha Emisión 08/06/2012 No. Secuencial 000035244 IVA Presuntivo N
 Base imponible tarifa 0% 25.00 IVA 12 % 0%
 Base imponible NO sujeta IVA 0.00 Base imponible IVA 0.00 Monto IVA 0.00 2
 Base imponible ICE 0.00 % ICE Monto ICE 0.00

Monto de IVA - Bienes 0.00 % Bienes 0 Retención Bienes 0.00
 Monto de IVA - Servicios 0.00 % Servicios 0 Retención Servicios 0.00 Retención Presuntiva N

Concepto Retención fuente Concepto Retención fuente
 Base Imponible Renta 0.00 Base Imponible Renta 0.00
 Monto de retención de Renta 0.00 Monto de retención de Renta 0.00

campo obligatorio Campo Condicional

NOTA: El Liceo por ser parte sector público no llena los casilleros que corresponde a los datos de retenciones en la fuente.

En caso de tener comprobantes de venta anulados, el sistema permite el registro de esta información.

REGISTRO DE COMPROBANTES ANULADOS-FACTURAS

COMPROBANTES ANULADOS Período OCTUBRE 2012

MUNICIPIO DE QUITO COLEGIO FERNANDEZ MADRID

Período Mensual Información Transacción

Datos del Comprobante Anulado 202

Tipo de Comprobante anulado Factura
 No. Serie Comprobante de Venta - Establecimiento 001 Punto Emisión 001

No. secuencial del comprobante de venta - Desde 0035707 Hasta 0035707
 Autorización 1111315466
 Fecha de anulación del comprobante de venta 05/10/2012

campo obligatorio Campo Condicional

REPORTES SISTEMA ANEXPLUS

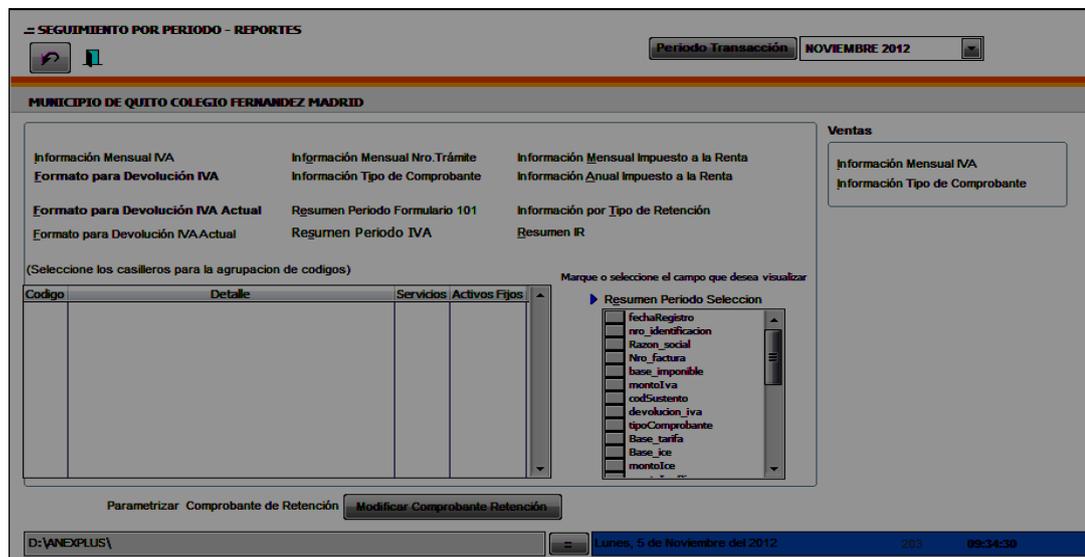
El sistema Anexplus, genera reportes según la necesidad del usuario. La generación de estos permite la conciliación de la información con Contabilidad previo al envío de los archivos al Servicio de Rentas Internas.

PASOS:

1.- Seleccionar el modulo de reportes.



2.- Seleccionar período y tipo de reporte a generar ya sea de compras, ventas y comprobantes anulados.



3.- Generación: REPORTE DE COMPRAS

MUNICIPIO DE QUITO COLEGIO FERNANDEZ MADRID													
1768039080001				05/11/2012 09:41:02 AM									
OCTUBRE 2012				Pág. 1									
TRANSACCION MENSUAL DE COMPRAS													
Fecha	Identificación	Proveedor	Factura	Base Imponible Gravada			Monto IVA	Monto ICE	Bienes 30 %		Servicios 70 - 100 %		
				IVA	Tarifa 0%	ICE			Monto IVA	IVA Retenido	%	Monto IVA	IVA Retenido
01/10/2012	1715241525001	FALCONI CISNEROS JOSE LUIS - LA	000010668		468.50						0		
02/10/2012	1790924491001	EDICIONES LEGALES EDLE S.A.	000096213		273.00						0		
03/10/2012	1791281926001	NEGOCIOS Y COMERCIO NEYCO S.A.	000017111	138.89			16.67	16.67	5.00		0		
04/10/2012	1713563094001	MOSQUERA MEDINA MARIA	000000013	5,034.00			604.08				70	604.08	422.86
04/10/2012	1790947696001	BUREAU VERITAS ECUADOR S.A.	000023847	460.00			55.20				0		
05/10/2012	1712918521001	ROSAS ROMERO GLADYS MARIELA	000000156	228.00			27.36				70	27.36	19.15
05/10/2012	1719037010001	GALLO BUSTILLOS DIEGO MAURICIO	000000555	2,689.27			322.71				70	322.71	225.90
05/10/2012	1790053881001	EMPRESA ELECTRICA QUITO	002230588		673.86						0		
05/10/2012	1790053881001	EMPRESA ELECTRICA QUITO	002230589		158.35						0		
09/10/2012	1791435346001	SETRACOM CIA LTDA	000007325	3,985.67			478.28				70	478.28	334.80
11/10/2012	1708886237001	CASTILLO OCHOA GERMAN	000001363		249.73						0		
11/10/2012	1708600109001	MATAVAY TAYO EDGAR GIOVANNY	000005906	275.00			33.00				70	33.00	23.10
22/10/2012	1792054672001	IGLESIAS TAPIA CIA LTDA -	000115123	103.59			12.43				0		
22/10/2012	1768154260001	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA	002591261		136.42						0		
22/10/2012	1768154260001	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA	002591632		970.68						0		
22/10/2012	1768154260001	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA	002591635		65.56						0		
Total Registros 16				Total Monto	12,914.42	2,996.10	1,549.73	16.67	5.00	1,465.43	1,025.81		

RESUMEN MENSUAL DE COMPRAS			
Base Imponible Gravada	12,914.42	Monto IVA	1,549.73
Base Imponible ICE		Monto ICE	
Base Imponible Tarifa 0%	2,996.10		

	Bienes 30 %	Servicios 70 %	Servicios 100 %
Monto IVA	16.67	1,465.43	
IVA Retenido	5.00	1,025.81	

REPORTE DE COMPRAS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE.

Fecha	Nro. Identificación	Proveedor	Documento	Base Imponible	Valor Retenido
332.0 tras compras de bienes y servicios no sujetas a r					
05/10/2012	1790053881001	EMPRESA ELECTRICA QUITO	002230589	158.35	
05/10/2012	1790053881001	EMPRESA ELECTRICA QUITO	002230588	673.86	
22/10/2012	1768154260001	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE AGUA	002591635	65.56	
22/10/2012	1768154260001	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE AGUA	002591261	136.42	
22/10/2012	1768154260001	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE AGUA	002591632	970.68	
22/10/2012	1792054672001	IGLESIAS TAPIA CIALTDA - ESTACION DE	000115123	103.59	
Nro. Registros			6 Resumen	2,108.46	
340.0 tras retenciones aplicables el 1%					
03/10/2012	1791281926001	NEGOCIOS Y COMERCIO NEYCO S.A	000017111	138.89	1.39
11/10/2012	1708886237001	CASTILLO OCHOA GERMAN REINERIO	000001363	249.73	2.50
Nro. Registros			2 Resumen	388.62	3.89
341.0 tras retenciones aplicables el 2%					
01/10/2012	1715241525001	FALCONI CISNEROS JOSE LUIS - LA	000010668	468.50	
02/10/2012	1790924491001	EDICIONES LEGALES EDLE S.A	000096213	273.00	5.46
04/10/2012	1790947696001	BUREAU VERITAS ECUADOR S.A	000023847	460.00	9.20
04/10/2012	1713563094001	MOSQUERA MEDINA MARIA CRISTINA -	000000013	5,034.00	100.68
05/10/2012	1719037010001	GALLO BUSTILLOS DIEGO MAURICIO	000000555	2,689.27	53.79
05/10/2012	1712918521001	ROSAS ROMERO GLADYS MARIELA	000000156	228.00	4.56
09/10/2012	1791435346001	SETRACOM CIALTDA	000007325	3,985.67	79.71
11/10/2012	1708600109001	MATAVAY TAYO EDGAR GIOVANNY - MACHINE	000005906	275.00	5.50
Nro. Registros			8 Resumen	13,413.44	258.90
Total US. \$				15,910.52	262.79

REPORTE DE VENTAS

TRANSACCION MENSUAL DE VENTAS

Retención Efectuada en la Renta

Fecha	Identificación	Ciente	Secuencial	Base Gravada IVA	Monto IVA	Base Gravada 0%	Base No Sujeta Iva	Base Imponible	Retención
05/10/2012	1791427300001	ASO.DE PROF. Y EMPLEAD.FERNANDEZ	000035710	83.00	9.96	17.52			
05/10/2012	1703630564	GARCIA BAUTISTA OSCAR RAMON	000035703	50.00	6.00				
26/10/2012	0200904043	VILLACIS CARMEN MERCEDES	000035716			25.00			
26/10/2012	1709568511	SANTAMARIA MOPOSITA S	000035715			25.00			
26/10/2012	1711178275	AMAGURY A MORALES MO	000035717			25.00			
26/10/2012	1711195196	VELEZ JURADO ESTEBAN	000035726			25.00			
26/10/2012	1714877378	LOPEZ FLORES MONICA	000035728			25.00			
26/10/2012	1713867354	VILLA MANTILLA ROBERTO	000035705			50.00			
26/10/2012	1803037645	ALVAREZ HIRO MAGALI	000035704			25.00			
26/10/2012	1708959604	VASCOEZ PILATUÑA MAR	000035702			25.00			
26/10/2012	1706756168	CARRERA VENEGAS SEGUNDO	000035700			25.00			
26/10/2012	1708619810	BENITEZ VASCOEZ BEATRIZ	000035699			10.00			
26/10/2012	1713592465	CALERO BRAVO MARIA	000035688			50.00			
26/10/2012	0201070919	PEÑAFIEL CUMBATIN DEN	000035701			25.00			
26/10/2012	1708674781	HUARACA GUACHO MERY	000035725			25.00			
26/10/2012	1706821236	VILLACRESES GONZALEZ	000035711			25.00			
26/10/2012	1704823929	APLO ESCOLERAS NOHE	000035709			25.00			
26/10/2012	1704823929	APLO ESCOLERAS NOHE	000035706			25.00			
26/10/2012	0702942210	SERAQUITE ZUMBA TERESA	000035708			25.00			
26/10/2012	1000018679	RUIZ ANDRADE JOSE	000035712			25.00			
26/10/2012	1000018679	RUIZ ANDRADE JOSE	000035713			25.00			
26/10/2012	1723986830	FIGUEROA CALVA ROMME	000035714			25.00			
26/10/2012	0602433833	SILVA BALSECA BETTY	000035724			25.00			
26/10/2012	0502038581	SANGOVALIN ALVEAR MIL	000035720			25.00			
26/10/2012	0502038581	SANGOVALIN ALVEAR MIL	000035722			25.00			
26/10/2012	0502038581	SANGOVALIN ALVEAR MIL	000035721			25.00			
26/10/2012	0502038581	SANGOVALIN ALVEAR MIL	000035723			25.00			
26/10/2012	1002405700	UBIDIA CASTRO MERY	000035719			25.00			
26/10/2012	1714987813	MOYA MARIA DEL CARMEN	000035718			25.00			
26/10/2012	1707640940	VERGARA VACA GERMANI	000035734			25.00			
26/10/2012	1751638782	BURGOS MORENO DAVID	000035732			25.00			
26/10/2012	1706062724	ROMAN VILLACRESES GLO	000035733			25.00			
26/10/2012	0501469100	PEREZ ROSARIO ALICIA	000035729			25.00			
26/10/2012	0501469100	PEREZ ROSARIO ALICIA	000035730			25.00			
26/10/2012	1710555077	ANDRADE RAZA RICHARD	000035727			25.00			
Total Registros			35	Total Monto	133.00	15.96	87.52		

MODULO ARCHIVOS SRI

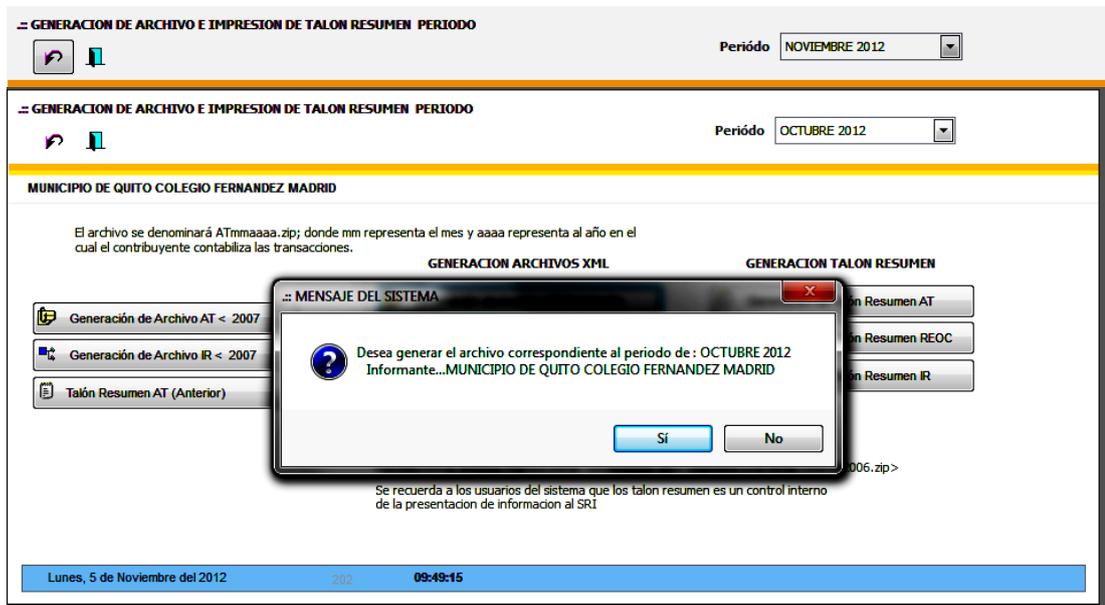
Este modulo genera los reportes conforme los requerimiento del Servicio de Rentas Internas.

Según los siguientes pasos:

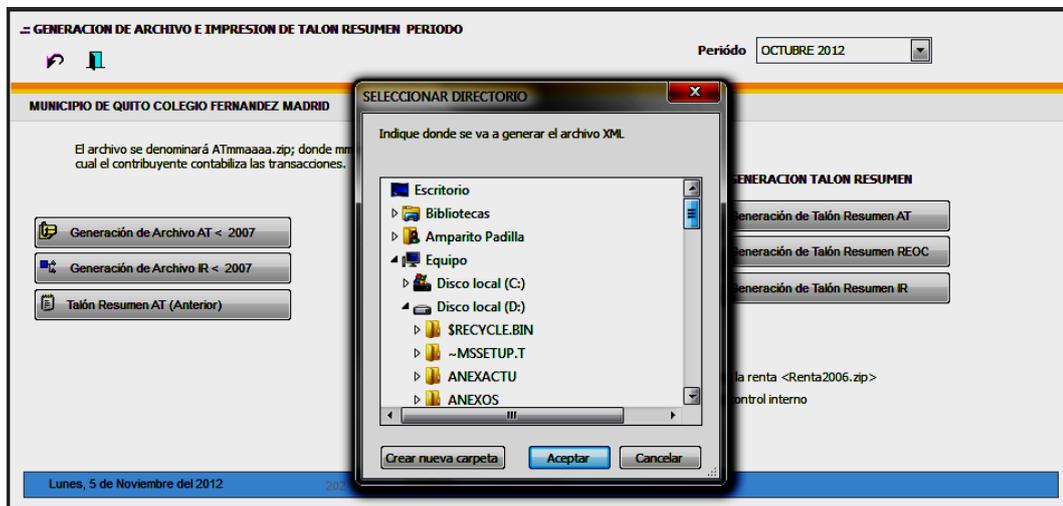
1.- Seleccionar generación de archivos

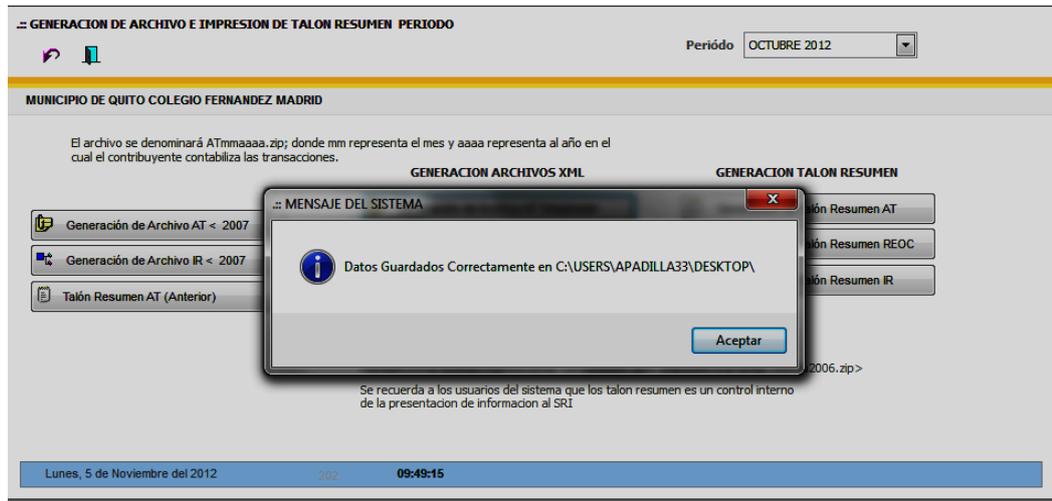
The screenshot shows the ANEXplus software interface for the Municipality of Quito, Colegio Fernandez Madrid. The main menu includes 'Creación de Empresas', 'Creación y Selección de Período', and 'Mantenimiento - Respaldos'. Under 'Opciones del Sistema', the 'Generación de Archivos' option is highlighted. Other options include 'Transacción de Compras', 'Transacción de Ventas', 'Comprobantes Anulados', 'Exportación-Ventas del exterior', 'Administradora de Fondos', 'Rendimientos Financieros', and 'Tarjetas de Crédito'. The 'Generación de Archivos' option is further detailed with sub-options: 'Archivos SRI', 'Reportes8Estadísticas', and 'Relacion de Dependencia'. The interface also displays the system name, version (2012.06), and website (www.practico.ec).

2.- Seleccionar el reporte a general



3.- Guardar archivo según se indica en el gráfico.





Con el reporte generado y guardado se procede a exportarlo al DIMM del servicio de Renta Internas a fin de generar el archivo XLM:

2. DIMM ANEXOS

Los anexos son reportes que contienen datos detallados para sustentar las declaraciones de impuestos, por ejemplo: compras, ventas, importaciones, exportaciones, retenciones de IVA, retenciones de Impuesto a la Renta, entre otros.

El DIMM también permite verificar que los archivos creados en otros sistemas estén correctamente elaborados y, si están en un formato diferente, los transforma al requerido por el SRI.

Cuando los archivos están correctamente elaborados, el DIMM genera un reporte con la información condensada del anexo, conocido como Talón Resumen.

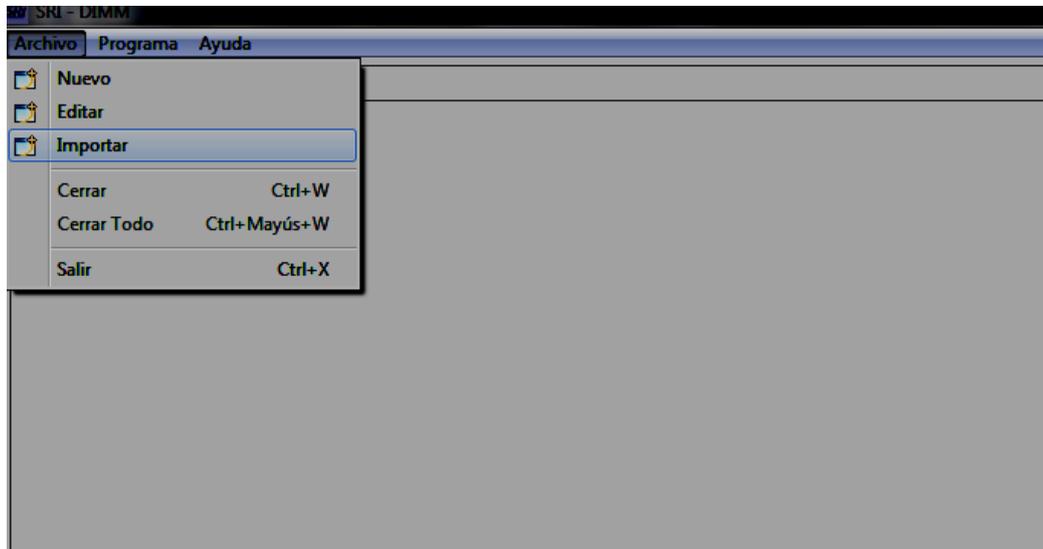
Una vez instalado el DIMM en las máquinas, se debe proceder a instalar los programas de acuerdo al tipo y clase de contribuyente. Para abrir el DIMM deberán ir al icono que se crea en el escritorio.



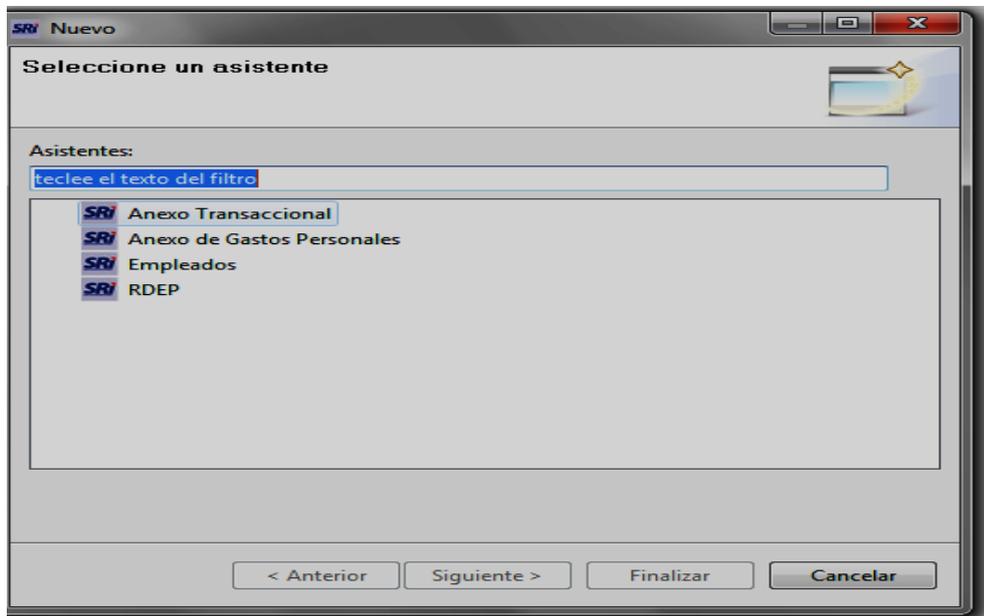
Ingreso de Información en el DIMM

Pasos a seguir:

1: Abrir el DIMM e importar el archivo



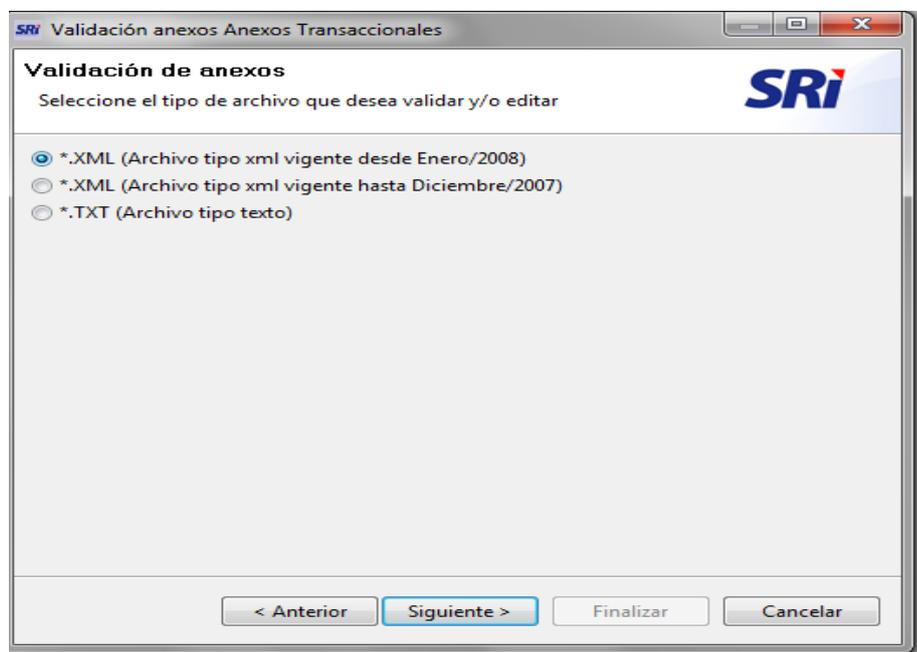
2.- Selecciona: Anexo Transaccional (botón siguiente)



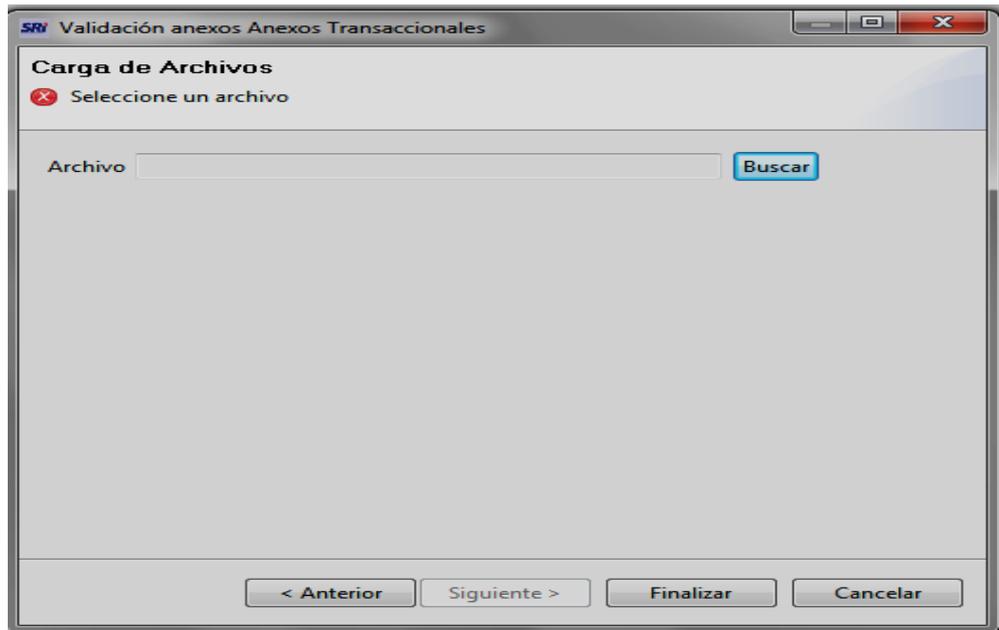
3.-Validación de Anexos: Escoger tipo de contribuyente (en el caso del Liceo escoger opción 1)



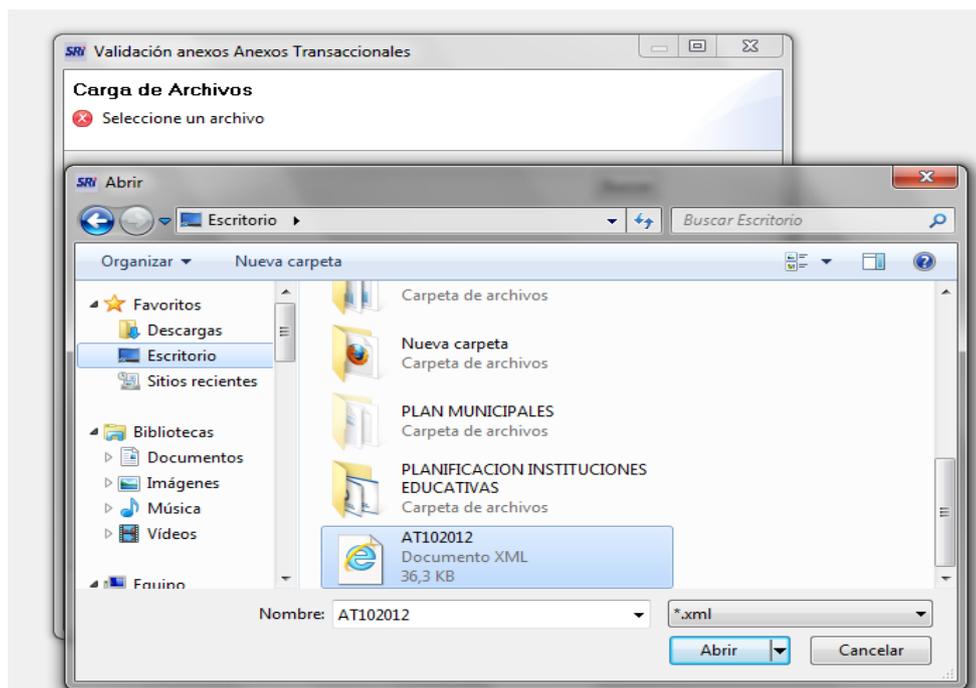
4.- En la pantalla Validación de anexos escoger la opción XML (vigente desde enero 2008).



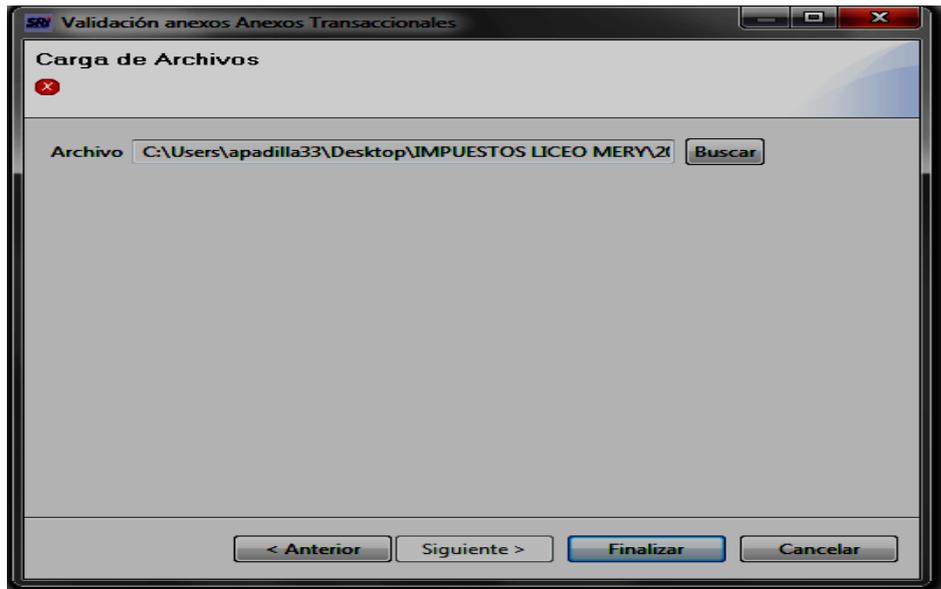
5.- En la pantalla CARGA DE ARCHIVO: buscar el archivo generado y presionar el botón buscar



6.- Presionar el botón buscar y seleccionar el archivo.



7.- Después de seleccionar el archivo se debe presionar el botón finalizar para que se genere el archivo en el DIMM como se visualiza en la siguiente pantalla



10/2012 1768039080001 MUNICIPIO DE QUITO COLEGIO FERNÁNDEZ MADRID

Compras

No. Identificación Solo con error

No.	Sustento	No. Identificación	Tipo Comproban...	Comp. Venta	Autorización	Base IVA 0%	Base IVA Di...	Base no ob...	Monto IVA
1	01	1790053881001	FACTURA	001-007-22305...	1110588751	158.35	0.00	0.00	0.00
2	01	1790053881001	FACTURA	001-007-22305...	1110588751	673.86	0.00	0.00	0.00
3	01	1719037010001	FACTURA	001-001-555	1111412793	0.00	2689.27	0.00	322.71
4	01	17086600109001	FACTURA	001-001-5906	1111096303	0.00	275.00	0.00	33.00
5	03	170886237001	FACTURA	001-001-1363	1111255190	249.73	0.00	0.00	0.00
6	01	1790947696001	FACTURA	001-008-23847	1111462927	0.00	460.00	0.00	55.20
7	06	1792054672001	FACTURA	001-006-115123	1110796353	0.00	103.59	0.00	12.43
8	01	1792019521001	FACTURA	001-001-156	1111706177	0.00	736.00	0.00	77.26

Nuevo Guardar XML Talón Resumen

Comprobante de Venta

8.- Al desplegarse esta pantalla se deberá generar el Talón Resumen a fin de verificar que los datos ingresados estén conciliados con la declaración de impuestos previo envío del anexo a la página del Servicio de Rentas Internas.

SRI

**TALÓN RESUMEN DE ANEXO TRANSACCIONAL
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS - RUG**

RAZON SOCIAL: MUNICIPIO DE QUITO COLEGIO FERNANDEZ MADRID
RUC: 1768039080001

Certifico que la información contenida en el medio magnético adjunto al presente de Anexo Transaccional para el período 06-2012, es fiel reflejo del siguiente reporte:

COMPRAS						
Cód.	Transacción	No. Reg.	BI Tarifa 0%	BI Tarifa 12%	Base No Objeto de IVA	Valor IVA
1	FACTURA	27	1354,60	4722,16	0,00	5246,66
4	NOTAS DE CREDITO	1	0,00	213,40	0,00	25,61
TOTAL		28	1354,60	43508,76	0,00	5221,05

VENTAS						
Cód.	Transacción	No. Reg.	BI Tarifa 0%	BI Tarifa 12%	Base No Objeto de IVA	Valor IVA
18	DOCUMENTOS AUTORIZADOS EN VENTAS EXCEPTO ND Y NC	31	1230,52	583,36	0,00	70,00
TOTAL		31	1230,52	583,36	0,00	70,00

EXPORTACIONES		
Cód.	Transacción	Valor FOB Comprobante
TOTAL		0,00

COMPROBANTES ANULADOS

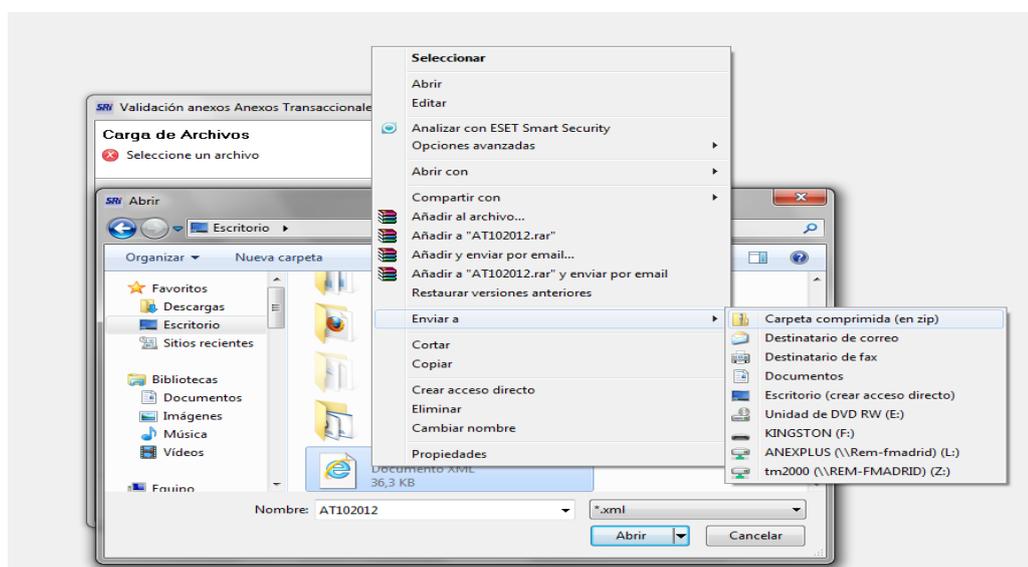
Total de Comprobantes Anulados en el periodo informado (no incluye los datos de baja) 2

RESUMEN DE RETENCIONES - AGENTE DE RETENCION RETENCION EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA				
Cód.	Concepto de Retención	No. Reg.	Base Imponible	Valor Retenido
332	OTRAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS NO SUJETAS A RETENCION	16	1218,63	0,00
340	OTRAS RETENCIONES APLICABLES 1%	8	38259,33	382,59
341	OTRAS RETENCIONES APLICABLES 2%	3	5596,80	111,98
TOTAL		27	45076,76	494,57

RETENCION EN LA FUENTE DE IVA		
Operación	Concepto de Retención	Valor Retenido
COMPRAS	Retención IVA Bienes	623,16
COMPRAS	Retención IVA Servicios	470,30
COMPRAS	Retención IVA 100%	0,00
TOTAL		1093,46

RESUMEN DE RETENCIONES QUE LE EFECTUARON EN EL PERIODO		
Operación	Tipo de Retención que le efectuaron	Valor Retenido
VENTA	Valor de IVA que le han retenido	0,00
VENTA	Valor de Renta que le han retenido	0,00
TOTAL		0,00

9.- Con la generación del Talón Resumen se procede a generar el archivo XLM el mismo que debe ser comprimido para su envío según gráfico.



PASOS A SEGUIR PARA EL ENVIÓ DEL ANEXO A TRAVÉS DEL INTERNET.

1.- Ingresar a la página del Servicio de Rentas Interna: Servicios en Línea



2.- Registrar el RUC y clave del contribuyente

The image shows a screenshot of the SRI 'Ingreso al Sistema' (Login) page. The page header includes the SRI logo and the text 'SERVICIO DE RENTAS INTERNAS'. The main content area is titled 'Ingreso al Sistema' and contains the following fields:

- No. ID Titular: 1768039080001 (Obligatorio)
- CI Adicional: (Requerido solamente para usuario adicional)
- Contraseña: (masked with dots)

Below the fields is an 'Aceptar' button. A banner below the login fields reads 'tu opinión es importante ayúdanos a mejorar!!'. At the bottom, there is a disclaimer in Spanish: 'El objetivo de esta clave es proporcionar seguridad en la realización de cualquier transacción que involucre el traspaso de información confidencial. Las declaraciones y anexos son información secreta, razón por la cual el Servicio de Rentas Internas se ha preocupado por desarrollar un sistema confiable que resguarda debidamente los datos que se transmiten a través de su sitio en Internet. No obstante, la confiabilidad de la información depende también de usted, por lo que le solicitamos cuidar y resguardar adecuadamente su Clave Secreta. En caso de que usted decida comunicar su Clave Secreta a un tercero, el SRI asumirá que dicha persona ha sido autorizada por usted para presentar sus declaraciones y anexos, rectificarlos y en general consultar cualquier antecedente relacionado con ellos. Lo anterior, sin perjuicio de la eventual'.



3.- Efectuar la carga del archivo y esperar 48 horas para que el Servicio de Rentas Internas valide la información y se genere el Talón Resumen.



ANEXOS / Anexo Transaccional Simplificado - ATS

Inicio

Ingreso de Archivo

Favoritos

► Administrar Favoritos

+ DECLARACIONES

+ ANEXOS

+ DEVOLUCIONES

⚠ **IMPORTANTE:** El archivo debe tener un máximo de 1024 KB (1MB) comprimido para ser enviado por internet.

Archivo:

Talón Resumen

TALON RESUMEN DEL ANEXO TRANSACCIONAL
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS - RIG -
"MUNICIPIO DE QUITO COLEGIO FERNANDEZ MADRID"
RUC: 1768039080001
Período: Febrero 2012
Talón # 2012-9-04-3017044-6

Información ORIGINAL

DETALLES

COMPRAS

Cód.	Transacción	N° Reg.	BI Tarifa 0%	BI Tarifa 12%	Base No Objeto de IVA	Valor IVA
1	FACTURA	9	991.04	2,998.57	0.00	359.83
	TOTAL	9	991.04	2,998.57	0.00	359.83

VENTAS

Cód.	Transacción	N° Reg.	BI Tarifa 0%	BI Tarifa 12%	Base No Objeto de IVA	Valor IVA
18	DOCUMENTOS AUTORIZADOS EN VENTAS EXCEPTO ND Y NC	28	771.52	745.40	0.00	89.45
	TOTAL	28	771.52	745.40	0.00	89.45

EXPORTACIONES

Cód.	Transacción	N° Reg.	Valor Comprobante Local
	TOTAL	0	0.00

COMPROBANTES ANULADOS

Total de Comprobantes Anulados en el período informado (No incluyen los datos de baja) 0

RESUMEN DE RETENCIONES – AGENTE DE RETENCION

RETENCION EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA

Cód.	Concepto de Retención	No. Reg.	Base Imponible	Valor Retenido
322	PAGOS POR SEGUROS Y REASEGUROS(PRIMAS Y CESIONES)	2	15.06	0.15
332	OTRAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS NO SUJETAS A RETENCIÓN	6	956.32	0.00
341	OTRAS RETENCIONES APLICABLES 2%	1	2,882.69	57.65
	TOTAL	9	3,854.07	57.80

3. DIMM FORMULARIOS

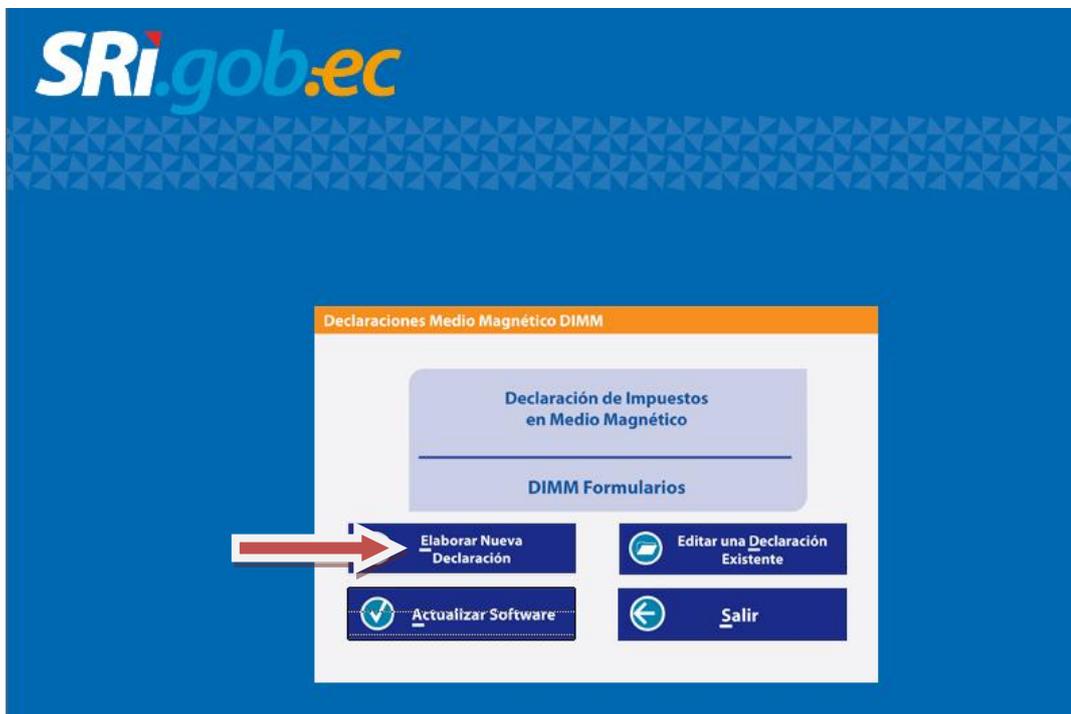
DIMM Declaración de Información en Medio Magnético, facilita la elaboración de declaraciones, cumpliendo con especificaciones técnicas, fórmulas de cálculo y validación para ser enviados por medio del Internet.

Para ingresar al programa, dar doble clic en el icono DIMM Formularios, ubicado en el escritorio del computador. El icono es el siguiente:



Otra forma de ejecutar el programa es ingresar al menú Inicio / Programas / SRI / DIMM Formularios y se ejecuta el mismo.

Al ejecutarse correctamente se visualizará la pantalla principal,



Esta opción permite crear una nueva declaración.

Se selecciona un número de identificación ingresado, para crear la declaración,

DIMM Selección de RUC

Crear editar o eliminar RUC del Contribuyente

	No DOCUMENTO	RAZON SOCIAL
1	1791334140001	SEGURIDAD ELECTRONICA MONITOREO Y SERVICIOS SEMI
2	1703536050001	VACA RUBIO HAYDE ELIZABETH

Atrás Continuar

Esta pantalla posee dos opciones,

Atrás - Regresa a la pantalla principal, y

Continuar - Detalla los diferentes formularios a seleccionar.

DIMM Selección de Formularios

- FORMULARIO 101 .- Impuesto a la Renta Sociedades
- FORMULARIO 102 .- Impuesto a la Renta Personas Naturales
- FORMULARIO 102A .- Impuesto a la Renta Personas Naturales (No obligados a llevar contabilidad)
- FORMULARIO 103 .- Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta
- FORMULARIO 104 .- Impuesto al Valor Agregado
- FORMULARIO 104A .- Impuesto al Valor Agregado (No obligados a llevar contabilidad)
- FORMULARIO 108 .- I.R. sobre ingresos de herencias, legados y donaciones

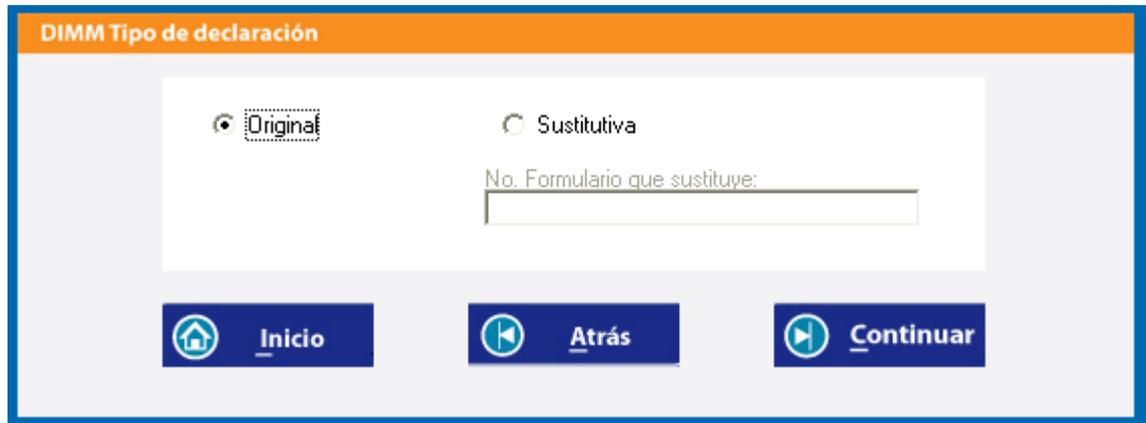
Inicio Atrás Continuar

El programa posee opciones de navegación que se detallan,

Inicio - Regresa a la pantalla principal

Atrás - Regresa a la pantalla de selección de la Identificación

Continuar – Despliega la pantalla de Periodicidad, donde se elige el período fiscal a declarar para el formulario seleccionado.

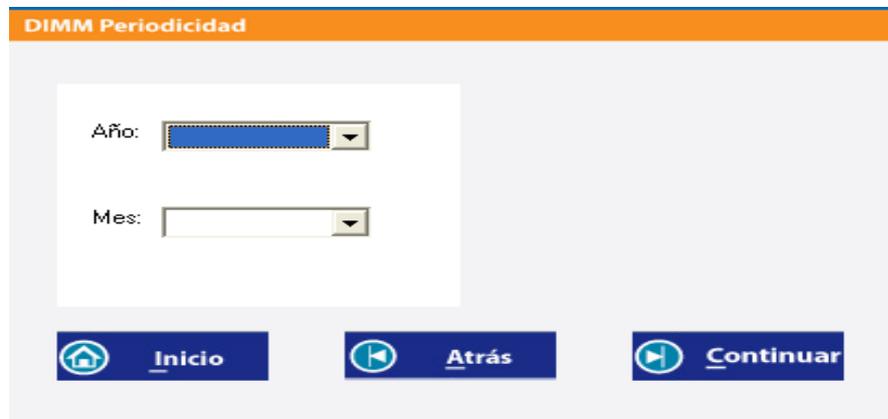


La pantalla posee opciones de navegación que se detallan,

Inicio - Regresa a la pantalla principal

Atrás - Regresa a la pantalla de selección de la Identificación

Continuar – Despliega la pantalla de Periodicidad, donde se elige el período fiscal a declarar para el formulario seleccionado.



La pantalla de periodicidad dependiendo del tipo de formulario puede ser mensual (formularios 103, 104, 104A, 108), semestral (formulario 104A) y anual (formularios 101, 102 y 102A), de igual manera posee opciones de navegación,

Inicio - Regresa a la pantalla principal

Atrás - Regresa a la pantalla de selección del tipo de formulario

Continuar - Despliega la pantalla del tipo de declaración.

DIMM Tipo de declaración

Original Sustitutiva

No. Formulario que sustituye:

Inicio Atrás Continuar

Esta pantalla permite seleccionar entre Original o Sustitutiva, si escoge Sustitutiva se activa el campo “Nº Formulario que sustituye” donde debe digitar el mismo; caso contrario escoger Original para continuar con el proceso.

Al seleccionar el tipo de declaración se visualiza el formulario seleccionado y un mensaje informando que con la tecla TAB le permite desplazarse por los diferentes campos,

SRI.gob.ec Inicio Atrás Grabar Imprimir

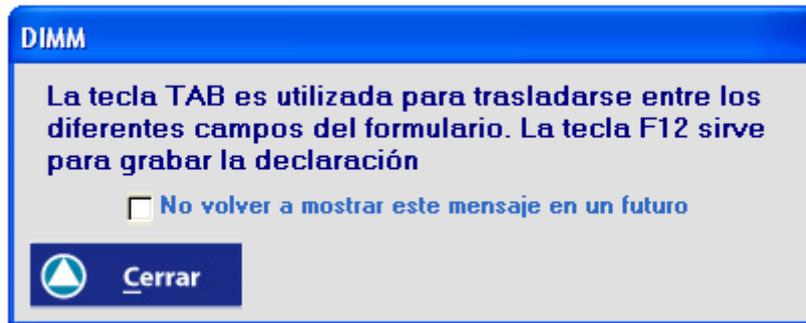
FORMULARIO **DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**
104
Resolución No.
NAC-DGEROGC11-00425

100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN
MES 101 AÑO 102 (O)ORIGINAL - (S)SUSTITUTIVA 031
No. FORMULARIO QUE SUSTITUYE 104

200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO
RUC 201 202

RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA

	Valor Bruto	Valor Neto	Impuesto Generado
	(Valor Bruto - N/C)		
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 12%	401 <input type="text" value="0.00"/>	411 <input type="text" value="0.00"/>	421 <input type="text" value="0.00"/>
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 12%	402 <input type="text" value="0.00"/>	412 <input type="text" value="0.00"/>	422 <input type="text" value="0.00"/>



Se mantiene las opciones de navegación, mediante los botones:

Inicio - Regresa a la pantalla principal

Atrás - Regresa a la pantalla de selección del tipo de declaración

Grabar Declaración - Permite validar y grabar la declaración en un archivo xml para ser enviado vía Internet, en la siguiente dirección del SRI (www.sri.gob.ec).

Imprimir - Imprime la información de la declaración ingresada.

En el cuerpo de la declaración, se despliegan automáticamente los valores calculados, de acuerdo a las fórmulas de validación del SRI, y al período fiscal seleccionado.

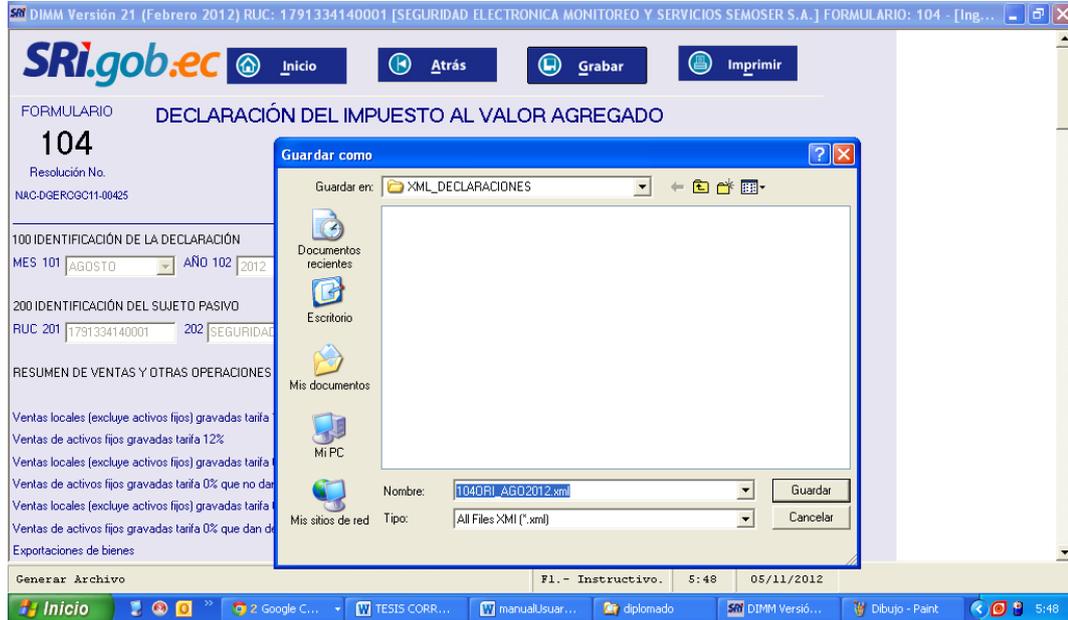
Al grabar la declaración, si existen errores, en la parte inferior se despliega una ventana donde se detallan los mismos, permitiendo corregirlos previo a la grabación.

Cuando se validan los errores de validación, al dar clic en el botón “Cerrar”, se despliega el formulario para seguir con el proceso.

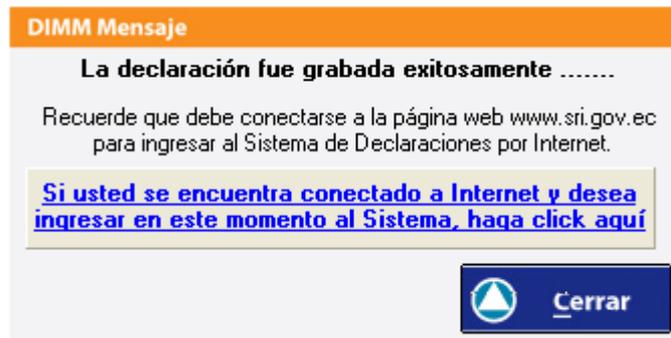
La pantalla de errores a visualizarse es la siguiente:

	CAMP	SEVERIDAD	V INFORMADO	OBSERVACIONES DE LA DECLARACION
1	840	ADVERTENCIA	0.00	Campo 840. Verifique que el valor sea igual al pagado en julio y septiembre
2	879	ADVERTENCIA	0.00	Campo 879. Verifique el valor del anticipo determinado para el próximo año
3	890	GRAVE	489789.00	Campo 890. Verifique la sumatoria del los campos 897 al 899
4	897	GRAVE	564564.00	Campo 897. No puede ingresar valores cuando la declaración es Original
5	898	GRAVE	456465.00	Campo 898. No puede ingresar valores cuando la declaración es Original

Una vez que el formulario no contenga errores, se despliega la pantalla de grabación del archivo donde puede seleccionar la carpeta para ser grabada, la cual es:

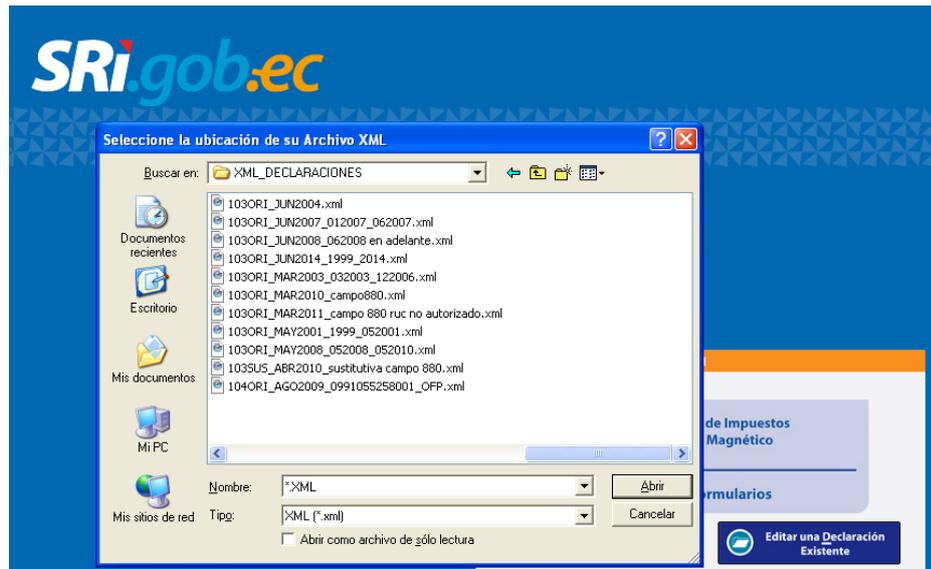


Concluida la declaración, se visualiza la siguiente pantalla:



Una vez grabada la declaración, si posee conexión al internet, de clic en el botón de letras azules mostrado en la pantalla anterior, e ingresará a la página de Internet para enviar el archivo grabado con la declaración al SRI.

Esta opción, permite editar una declaración previamente creada, al seleccionar se despliega una pantalla que permite elegir el archivo del formulario a editar. Se visualiza de esta manera,



Al seleccionar el archivo respectivo, al dar clic en el botón “Abrir” o dar doble clic sobre el archivo, se visualizará el formulario a ser editado, donde el contribuyente puede corregir los datos que no corresponden.

SRI DIMM Versión 21 (Febrero 2012) - [Ingreso De Declaraciones]

SRI.gob.ec Inicio Grabar Imprimir

FORMULARIO **103**
 DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA
 Resolución No. NAC-DGERCGC11-00425

100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN
 MES 101 MAYO AÑO 102 2012 (O)ORIGINAL - (S)SUSTITUTIVA 031 ORIGINAL
 No. FORMULARIO QUE SUSTITUYE 104

200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO (AGENTE DE RETENCIÓN)
 RUC 201 1716971617001 202 NATURAL

DETALLE DE PAGOS Y RETENCIÓN POR IMPUESTO A LA RENTA
 POR PAGOS EFECTUADOS EN EL PAIS

	Base Imponible	Valor Retenido
En relación de dependencia que supera o no la base desgravada	302 0.00	352 0.00
Honorarios profesionales	303 0.00	353 0.00
Predomina el intelecto	304 0.00	354 0.00
Servicios Predomina mano de obra	307 0.00	357 0.00
Entre sociedades	308 0.00	358 0.00

Cuando se encuentre correcta la información, Al grabar la declaración, si existen errores, en la parte inferior se despliega una ventana donde se detallan los mismos, permitiendo corregirlos previo a la grabación.

Cuando se validan los errores de validación, al dar clic en el botón “Cerrar”, se despliega el formulario para seguir con el proceso.

La pantalla de errores a visualizarse es la siguiente:

Errores de Validación			
CAMP	SEVERIDAD	V INFORMADO	OBSERVACIONES DE LA DECLARACION
1 840	ADVERTENCIA	0.00	Campo 840. Verifique que el valor sea igual al pagado en julio y septiembre
2 879	ADVERTENCIA	0.00	Campo 879. Verifique el valor del anticipo determinado para el próximo año
3 890	GRAVE	489789.00	Campo 890. Verifique la sumatoria del los campos 897 al 899
4 897	GRAVE	564564.00	Campo 897. No puede ingresar valores cuando la declaración es Original
5 898	GRAVE	456465.00	Campo 898. No puede ingresar valores cuando la declaración es Original



SRI DIMM Versión 21 (Febrero 2012) - [Ingreso De Declaraciones]

SRI.gob.ec   

FORMULARIO **DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA**

103

Resolución No.
NAC-DGERCGC11-00425

100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN

MES 101 AÑO 102 (O)ORIGINAL - (S)SUSTITUTIVA 031 No. FORMULARIO QUE SUSTITUYE 104

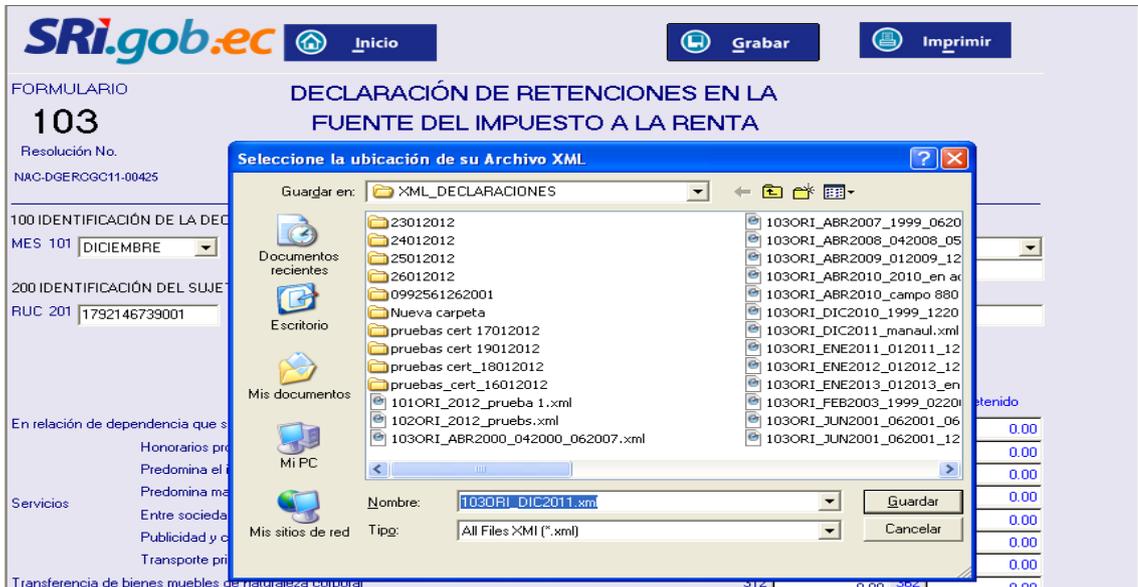
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO (AGENTE DE RETENCIÓN)

RUC 201 202

DETALLE DE PAGOS Y RETENCIÓN POR IMPUESTO A LA RENTA
POR PAGOS EFECTUADOS EN EL PAIS

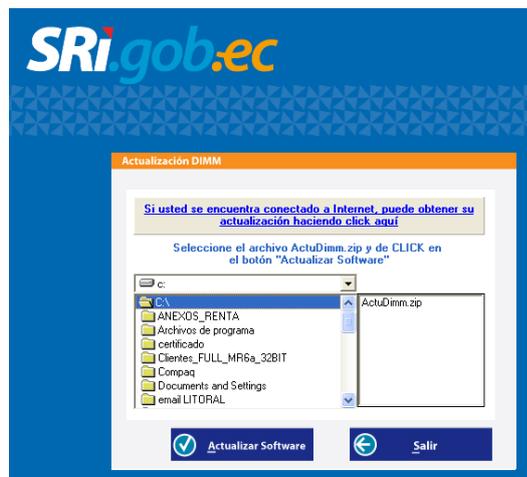
	Base Imponible	Valor Retenido
En relación de dependencia que supera o no la base desgravada	302 0.00	352 0.00
Honorarios profesionales	303 0.00	353 0.00
Predomina el intelecto	304 0.00	354 0.00
Predomina mano de obra	307 0.00	357 0.00
Servicios	308 0.00	358 0.00
Entre sociedades		

Una vez que el formulario no contenga errores, se despliega la pantalla de grabación del archivo donde puede seleccionar la carpeta para ser grabada, la cual es:



Una vez grabada la declaración, si posee conexión al internet, de clic en el botón de letras azules mostrado en la pantalla anterior, e ingresará a la página de Internet para enviar el archivo grabado con la declaración al SRI.

Esta opción, permite actualizar la versión del DIMM, para lo cual se tiene la siguiente pantalla:



El procedimiento de actualización es el siguiente:

- Obtener el archivo de actualización del internet, para lo cual dar clic sobre el texto: “Si usted se encuentra conectado a Internet puede obtener su actualización haciendo click aquí”. En este momento, se abre la página del internet donde se encuentra la actualización del DIMM Formularios.
- Bajar del internet a cualquier carpeta del computador el archivo de actualización.
- Seleccionar el archivo bajado del internet, y dar clic en “Actualizar Software”. En este momento el DIMM Formularios es actualizado automáticamente.

Esta opción, como su nombre lo indica sirve para salir del programa.

4. PREVALIDACIÓN POR INTERNET DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA):

El sistema de Prevalidación por Internet es una herramienta con la que los contribuyentes beneficiarios de devolución de IVA podrán efectuar la validación en línea de cierta información de su solicitud de devolución en forma previa al ingreso formal en ventanillas de las Secretarías a nivel nacional.

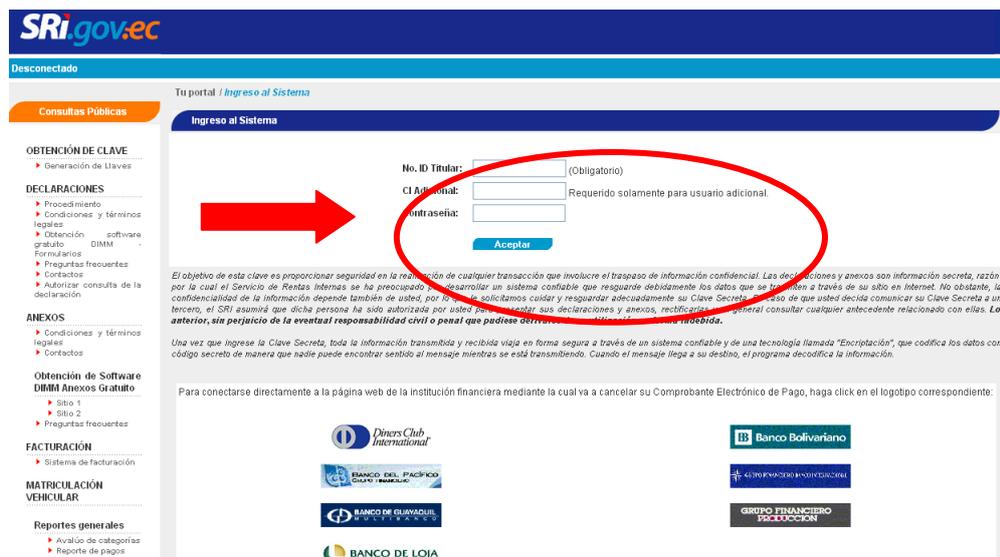
¿Qué información prevalida?

1. El contribuyente está en lista blanca
2. Existe anexo para el periodo
3. Existe declaración para el periodo
4. Primera solicitud de devolución de IVA del periodo
5. Declaración de IVA es definitiva
6. Solicitud de Devolución presentada dentro del plazo legal
7. Última declaración presenta valores mayores a cero en campos base
8. Anexo Transaccional sin Inconsistencias
9. Comprobantes de Venta sin Inconsistencias
10. Última declaración y último anexo sin diferencia mayor a la esperada

1. Ingrese a la página web del Servicio de Rentas Internas www.sri.gov.ec a la opción Servicios en Línea.



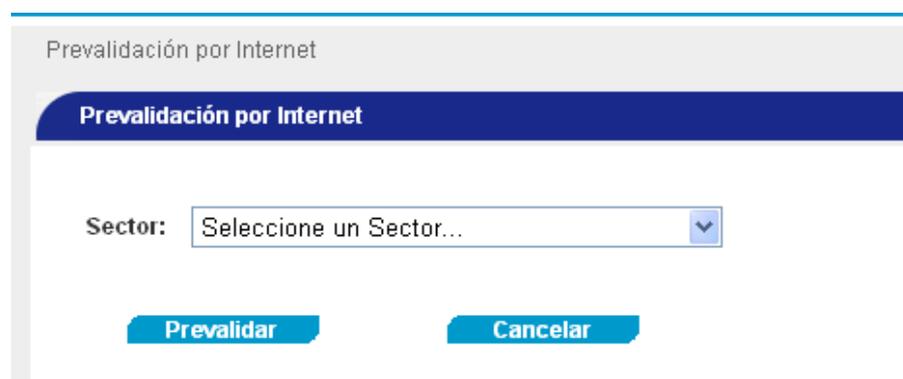
2. Para acceder al sistema se ingresará el número de RUC y clave del contribuyente. En el caso de utilizar un RUC y contraseña diferente a lo indicado, no podrá acceder al sistema.



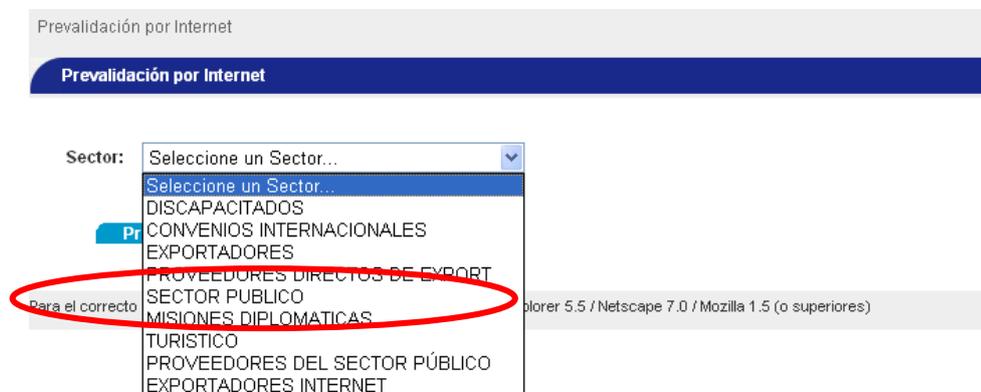
- Una vez ingresado al sistema, en la parte izquierda de la pantalla, en la sección de FAVORITOS, se desplegará la opción DEVOLUCIONES. Debe dar clic en esta opción para escoger la opción PREVALIDACIÓN.



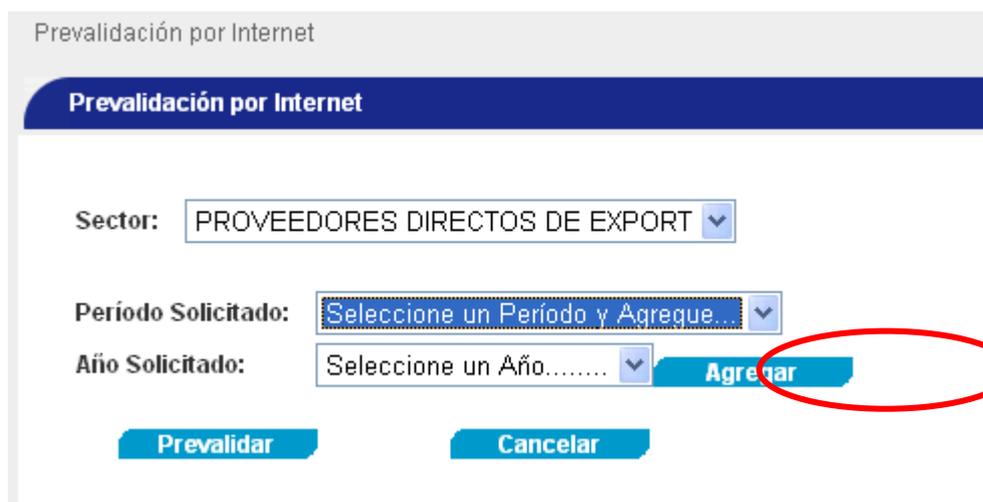
- Al escoger la opción prevalidación, se desplegará en la pantalla un listado de los diferentes sectores que tienen derecho a la devolución de IVA.



Debe seleccionar el sector público para que se apliquen las validaciones correspondientes al período a procesar.



5. Una vez que ha seleccionado el sector al que pertenece, seleccione el período y el año que desea prevalidar, y presione el botón AGREGAR. Puede escoger más de un período para procesar, ya sea del mismo año o de otro año.



6. Cuando ha seleccionado el o los períodos a procesarse, deberá presionar el botón PREVALIDAR.

Prevalidación por Internet

Prevalidación por Internet

Sector:

Período Solicitado:

Año Solicitado: **Agregar**

Períodos Seleccionados

Enero / 2009
Mayo / 2008

Prevalidar **Cancelar**

7. El sistema mostrará un mensaje que indica “*Solicitudes enviadas correctamente*”. Esto quiere decir que el sistema recibió su pedido de prevalidación de los períodos señalados y para ejecutar la consulta requiere que presione el botón PROCESAR.

Prevalidación por Internet

Prevalidación por Internet

Solicitudes enviadas correctamente.

Sector:

Período Solicitado:

Año Solicitado: **Agregar**

Períodos Seleccionados

Enero / 2009
Mayo / 2008

Procesar **Cancelar**

8. Cuando la consulta ha sido ejecutada, se desplegará el mensaje “*Solicitudes procesadas correctamente*”. Para visualizar el reporte de prevalidación deberá presionar la opción VER RESULTADO.

Prevalidación por Internet

Solicitudes procesadas correctamente.

Sector:

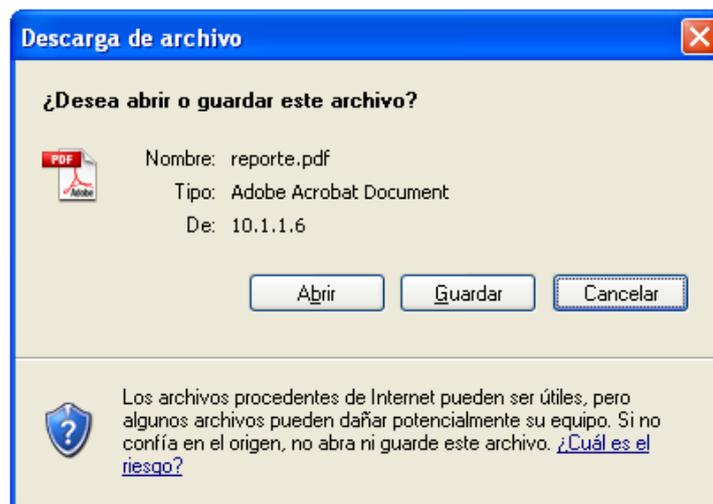
Período Solicitado:

Año Solicitado:

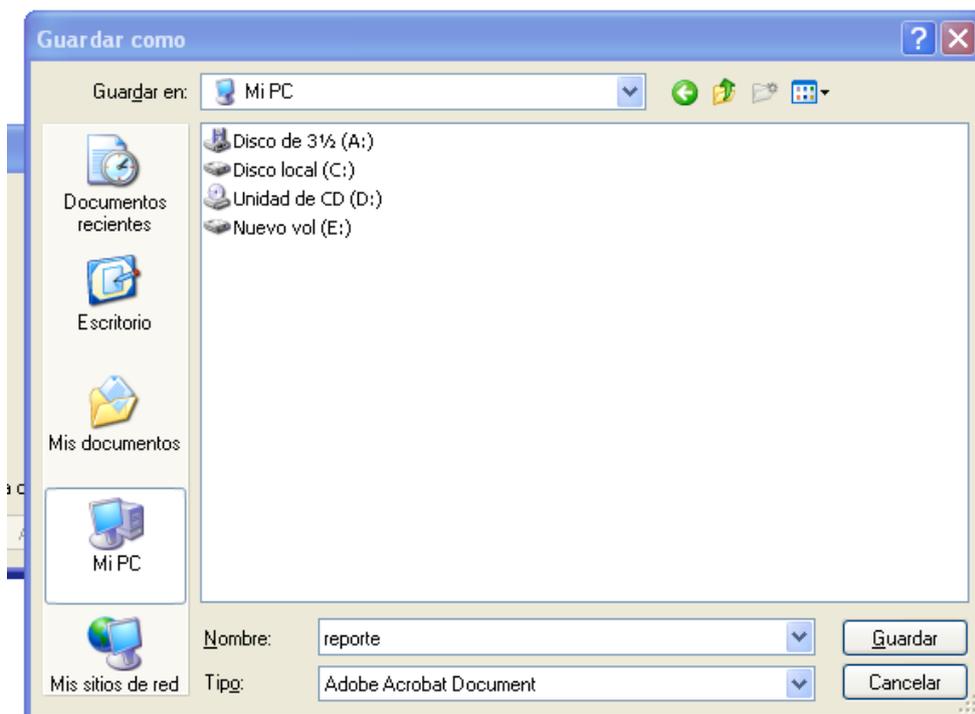
Períodos Seleccionados

Enero / 2009
Mayo / 2008

9. A continuación se mostrará un cuadro de diálogo para escoger la opción ABRIR, y se desplegará un archivo de extensión **.pdf** que contiene el reporte de prevalidación requerido. Se recomienda seleccionar la opción GUARDAR, para archivar el reporte de prevalidación solicitado y revisarlo nuevamente, si así desea.



10. Si escogió la opción GUARDAR, aparecerá el cuadro de diálogo para indicar la parte del directorio donde quiere almacenar la información.



11. El reporte de prevalidación le señalará por cada período, si pasó las validaciones correspondientes (Estado: Aprobado), y en caso de estar No Aprobado, le indicará los motivos del resultado obtenido.

SRI

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
RESULTADO DE PREVALIDACIÓN DE SOLICITUDES
DE DEVOLUCIÓN DE IVA

RUC: 0991263748001 **BANANA LIGHT BANALIGHT C.A.**

Estado: No aprobado **Solicitud de Verificación Previa:** 78775

Fecha: 1/11/10 4:11 PM **Sector:** EXPORTADORES

Mes y Año solicitado: 1 / 2006

Requisitos	Presentó	Observaciones
CONTRIBUYENTE ESTA EN LISTA BLANCA	SI	
EXISTE ANEXO PARA EL PERIODO	SI	
EXISTE DECLARACION PARA EL PERIODO	NO	No existe declaración para el período solicitado; Observaciones: El período solicitado ya fue resuelto o está en proceso de análisis; Observaciones: Trámite:109012006025737, Contestación actual:109012006RDEV011765
PRIMERA SOLICITUD DEL PERIODO	NO	

12. En caso de existir inconsistencias en el anexo transaccional o en los comprobantes de venta validados, se desplegará el detalle del comprobante con el error procesado.

Código	RUC	Razón Social	Tipo Anexo	Datos Documento
27	1706882162001	RAMIA ANTUNEZ ERNESTO FEDERICO	Compras	Comprobante:001001-3031, Autorización:1075963015, Fecha emisión:23/01/2006, Secuencial Comprobante Retención:001001-13022, Autorización comprobante Retención:1103230852, Fecha emisión retención:27/01/2006
27	0991281258001	ARUAL S.A.	Compras	Comprobante:001001-105847, Autorización:1103135955, Fecha emisión:13/01/2006, Secuencial Comprobante Retención:N/A, Autorización comprobante Retención:N/A, Fecha emisión retención:N/A

En el ejemplo se puede visualizar:

- Código del error que presenta el comprobante de venta procesado
- RUC y razón social del proveedor que le entregó el comprobante de venta
- Tipo de anexo, que se refiere al módulo del anexo que fue procesado y donde se encontró el error.
- Datos del documento en el que se encuentra el error, donde se detalle el número de serie, secuencial, autorización y fecha de emisión tanto del comprobante de venta, como del comprobante de retención emitidos por la transacción procesada.

Para una mayor explicación del código de error, se detalla en un cuadro de referencia la descripción de cada error encontrado en el reporte de prevalidación.

Descripción de los Códigos de Error

Código Error	Descripción Error
17	Comprobante de venta registrado anteriormente en la base de datos
19	Autorización y Serie del Comprobante de Retención no pertenecen al agente de retención
25	Secuencial del Comprobante (Compra) no corresponde a la autorización
27	Autorización, Serie y Tipo del Comprobante (Compra) no pertenecen al proveedor
28	Fecha de emisión del comprobante (Compra) fuera del periodo de validez
31	Secuencial del Comprobante de Retención no corresponde a la autorización
68	Autorización y Serie de la Factura de Exportación no pertenecen al exportador

PREGUNTAS:

1. ¿Qué significa el Estado Aprobado o No Aprobado?

Previo a la presentación de la solicitud de devolución de IVA, el contribuyente puede conocer de manera informativa, cuál sería el estado de su petición, si a ese momento entregara la documentación en el SRI. El estado en el reporte de prevalidación refleja la posible respuesta a esa solicitud.

El estado Aprobado expone que para el período procesado, el contribuyente ha pasado exitosamente las validaciones establecidas y puede entregar su documentación para iniciar su solicitud de devoluciones de IVA.

El estado No Aprobado significa que por lo menos una de las validaciones requeridas no ha sido cumplida. En tal razón, el contribuyente procederá a corregir lo pendiente de acuerdo al reporte. La condición de no aprobado no implica que el contribuyente no pueda presentar su solicitud; sin embargo, ya le previene respecto de los errores o inconsistencias que durante el análisis del trámite, el contribuyente deberá corregir, incurriendo en un mayor tiempo de atención a su petición.

2. ¿Qué significa en Observaciones la condición de No Validado?

En ciertas validaciones, como por ejemplo, si el anexo transaccional tiene inconsistencias o si existen errores en los comprobantes de venta de los que solicita devolución, deben existir condiciones puntuales.

a) Que el contribuyente registre como obligación tributaria el cumplimiento de una declaración mensual de IVA.

b) Que el contribuyente registre como obligación tributaria el cumplimiento mensual del anexo transaccional.

c) Que tanto la declaración mensual de IVA como el anexo mensual hayan sido presentados.

Basta con que una de estas condiciones no se cumpla para que no se pueda procesar la información, y por ende, no se visualice el reporte de prevalidación con las inconsistencias de los comprobantes de venta.

3. ¿Qué significa en Observaciones “La información será procesada automáticamente, por favor presente otra solicitud de prevalidación luego de las siguientes 24 horas?”

Cuando el contribuyente haya realizado una sustitutiva de su declaración o de su anexo transaccional, es necesario que se reprocese la información para visualizarla en el reporte de prevalidación. Por ejemplo, si el día de hoy el contribuyente realizó la sustitutiva de información, por lo menos deberá esperar 24 horas para que se visualice el reporte actualizado.

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1.1 CONCLUSIONES

1. Establecer procedimientos de control interno que describan los procesos y responsables de cada actividad, contribuyen al desarrollo institucional,
2. El desconocimiento de las Leyes y normas tributarias por parte de los responsables que interviene en el proceso de recuperación tiene como resultado la recepción de comprobantes de venta incorrectos declaraciones incompletas y prescripción de solicitudes de recuperación del Impuesto al Valor Agregado.
3. El Liceo no cuenta con un profesional en el capo jurídico que elabore los Recursos de Revisión y de Impugnación según el caso.
4. El Colegio no cuenta con el personal suficiente para realizar el Procedimiento de Recuperación del IVA, por lo que este trabajo no se lo puede realizar con toda la dedicación que este amerita.
5. La información que se registra en el Anexo Transaccional tiene varios errores de digitación.

1.2 RECOMENDACIONES

Concluida esta investigación, formulamos las siguientes recomendaciones, con la finalidad de que estas sean tomadas en consideración por las autoridades del Liceo, para evitar que los Organismos de Control, procedan a sancionar pecuniariamente a los responsables de este proceso.

1. El Rector del Liceo, dispondrá que el proceso a seguir, para recuperar los valores por IVA pagado, sea parte del Manual de Procedimientos y dado a

conocer a todos los involucrados.

2. Adquirir el Sistema AnexPlus en vista de que es un sistema que cuenta con una plataforma amigable que permitirá realizar con facilidad la consolidación de valores a cancelar, así como la generación inmediata del Anexo Transaccional.
3. Solicitar al Instituto de Capacitación Municipal, la capacitación de Leyes Tributarias, sus reformas e implicaciones que estas generen en el trámite de recuperación del Impuesto al Valor Agregado.
4. La persona encargada de registrar la información en la base de datos, debe hacerlo con la concentración debida, porque posteriormente esta información será verificada por el Servicio de Rentas Internas a través de sus programas, determinando errores que no permitan la devolución del 100% del Impuesto al Valor Agregado.
5. Solicitar la contratación de un profesional jurídico a fin de que realice las gestiones necesarias para la recuperación del Impuesto al Valor Agregado.

• BIBLIOGRAFÍA

- AAKER, David y otros, *Investigación de Mercados*, Editorial Limusa 2001, México.
- BERNAL, César, *Metodología de la Investigación para administración y Economía*, Editorial Pearson Educación de Colombia 2000, Colombia.
- CUATRECASAS, Luis, *Gestión Integral de la Calidad: Implantación, Control y Certificación*, Gestión 2000, Barcelona.

- EVANS, Jame R, y otros, *Administración y Control de Calidad*, Thomson, México, 2005.

- INSTITUTO ECUATORIANO DE NORMALIZACION, *Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 9000:2001*, Sistema de Gestión de la Calidad, Conceptos y Vocabulario, Primera Edición.

- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

- Manual de Calidad Liceo Fernández Madrid

- Resoluciones emitidas por el Servicio de Rentas Internas

Internet:

- www.sri.gob.ec

ANEXOS