



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Facturación Electrónica

<b>Creado</b>		<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
04-12-2014				
<b>Actualizado</b>	<b>Versión</b>			
28-05-2018	1.2	Organización y Métodos		



## Contenido

I.	Introducción .....	3
II.	Objetivos.....	3
III.	Alcance.....	3
IV.	Responsabilidad y Autoridad.....	3
V.	Glosario de términos .....	4
VI.	Políticas.....	4
VII.	Proceso .....	7
VIII.	Procedimientos .....	8
IX.	Lista de Distribución .....	12
X.	Control de Cambios .....	12

<b>Creado</b> 04-12-2014		<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 2 de 12</b>
<b>Actualizado</b> 28-05-2018	<b>Versión</b> 1.2	Organización y Métodos			



## I. Introducción

Debido a las normas gubernamentales establecidas y controladas a través del servicio de rentas internas SRI; la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil elabora el presente manual con el fin de establecer el proceso mediante el cual se llevará a cabo la emisión de los documentos electrónicos manejados dentro de la institución y que serán entregado a los clientes y proveedores que hacen uso de los servicios del mismo.

Este proceso se lleva a cabo cumpliendo con lo establecido en la Resolución N° NAC—DGERCGC14-00790

## II. Objetivos

- Cumplir con la base legal establecida mediante registro oficial N° 877 del 23 de Enero, reforma al reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios; disposición décima.
- Reducir los costos con relación al cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Eliminación del almacenamiento físico y fácil de ser consultado tanto por el emisor como por el receptor.
- Lograr mayor rapidez y agilidad en los procesos administrativos relacionados al tema.

## III. Alcance

Este proceso abarca desde el departamento financiero, de donde nacerá el mismo y se dará seguimiento a los documentos sometidos al marco legal de facturación electrónica, hasta los clientes y proveedores de la institución a quienes se les entregará el documento digital bajo las normas legales establecidas.

## IV. Responsabilidad y Autoridad

La Dirección Financiera será la responsable del proceso de facturación electrónica y el Vicerrectorado Administrativo la autoridad del mismo.

<b>Creado</b> 04-12-2014		<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 3 de 12</b>
<b>Actualizado</b> 28-05-2018	<b>Versión</b> 1.2	Organización y Métodos			



## V. Glosario de términos

**Facturación electrónica:** Se refiere al proceso implementado por el SRI para la emisión de comprobantes de transacciones de manera digital.

**Servidor:** Es un software capaz de atender las peticiones de un cliente y devolverle una respuesta en concordancia.

**Número de autorización:** Es una cadena de 37 dígitos generado en línea por el SRI como respuesta a los comprobantes firmados electrónicamente.

**Web Service:** Se refiere a una tecnología que utiliza un conjunto de protocolos y estándares que sirven para intercambiar datos entre aplicaciones.

## VI. Políticas

DFI/CON/PCS-2/POL-1: **NORMAS LEGALES VIGENTES**

Las normas legales vigentes sobre la cual se establece el proceso de facturación electrónica vigente y que constan en el “Manual de usuario, catálogo y especificaciones técnicas para la emisión de comprobantes electrónicos” son las siguientes:

- El proceso de autorización para la emisión de documentos electrónicos se basa conforme a lo dispuesto en el inciso tercero del número 3 del artículo 6, y Disposición General Décima del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios vigente y conforme a la norma la resolución establecida para el efecto.
- Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 557 de 17 de abril de 2002.
- Reglamento a la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, publicado en el Registro Oficial No. 735 de 31 de diciembre de 2002.
- Decreto No. 181 publicado en el Registro Oficial No. 553 de 11 de octubre del 2011, en el cual norma la numeración de identificadores de campo y campos mínimos de los tipos de certificados.

<b>Creado</b> 04-12-2014		<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 4 de 12</b>
<b>Actualizado</b> 28-05-2018	<b>Versión</b> 1.2	Organización y Métodos			



**Facturación electrónica**

- Resolución No. NAC-DGERCGC12-00105 de 09 de marzo de 2012, publicada en Registro Oficial No. 666 de 21 de marzo de 2012.
- Resolución NAC-DGERCGC14-00790, publicada en el Registro Oficial 346 de 2 de octubre de 2014.
- Los contribuyentes que ingresen una solicitud de certificación y emisión de documentos electrónicos, deberán emitir los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios firmados electrónicamente bajo las condiciones señaladas en esta ficha técnica.

**DFI/CON/PCS-2/POL-2: DOCUMENTOS A PROCESAR ELECTRÓNICAMENTE**

Los documentos que ingresan dentro de este proceso son los siguientes:

- Facturas
- Notas de crédito
- Retenciones

**DFI/CON/PCS-2/POL-3: NÚMERO DE REGISTRO**

Para el envío de la documentación correspondiente a este proceso, se debe concluir con la solicitud del número de registro enviado por SRI; luego de las revisiones realizadas por la misma entidad, que certifique que el documento es válido y apto para ser enviado al usuario.

**DFI/CON/PCS-2/POL-4: PLAN DE CONTINGENCIA**

Se prevé un plan de contingencia para los casos en que se presente algún problema tanto en la parte validadora del documento SRI, como la parte generadora de la solicitud UCSG; para estos dos casos tenemos:

- Cuando al problema radica en el servidor del SRI no responda en un lapso de 24 horas; este plan contempla la auto impresión del documento por parte de la unidad generadora, el mismo que se enlazará de manera automática, cuidando la secuencia y marcándolo para que de alguna manera se pueda consultar los documentos generados por este motivo.

<b>Creado</b> 04-12-2014		<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 5 de 12</b>
<b>Actualizado</b> 28-05-2018	<b>Versión</b> 1.2	Organización y Métodos			



**Facturación electrónica**

- Cuando el problema para generar el documento está en la UCSG, se realizará la facturación manual; por tanto la misma no se descarta hasta que de parte de la entidad gubernamental auditora lo permita; este documento de igual manera será enlazado de manera manual a la base, cuando el problema haya sido superado.

**DFI/CON/PCS-2/POL-5: PARA LA ANULACIÓN DE UN COMPROBANTE REGISTRADO**

Al no existir el proceso de anulación dentro de la facturación electrónica; se debe de realizar una nota de crédito por el valor total de la factura, para que este documento también cuente con la aprobación de la entidad reguladora y al mismo tiempo, realice la nulidad del documento anteriormente generado.

**DFI/CON/PCS-2/POL-6: DOCUMENTO APTO PARA SER ENVIADO**

El envío del documento generado, será al momento de recibir el número de autorización por parte del SRI o usando algún plan de contingencia por algún problema suscitado en el proceso.

El documento será enviado vía correo electrónico, una vez culminado el proceso de autorización o contingencia.

**DFI/CON/PCS-2/POL-7: DEL CORREO INSTITUCIONAL**

Para el envío del documento digital, se usará un correo valido que en el caso de docentes y estudiantes, será el institucional asignado; para los proveedores y clientes externos a la comunidad universitaria, se debe facilitar entre sus datos y de manera obligatoria, un correo activo para este fin.

**DFI/CON/PCS-2/POL-8: ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DIGITAL**

Los documentos generados por este proceso, serán guardados y de igual manera consultado bajo la siguiente nomenclatura:

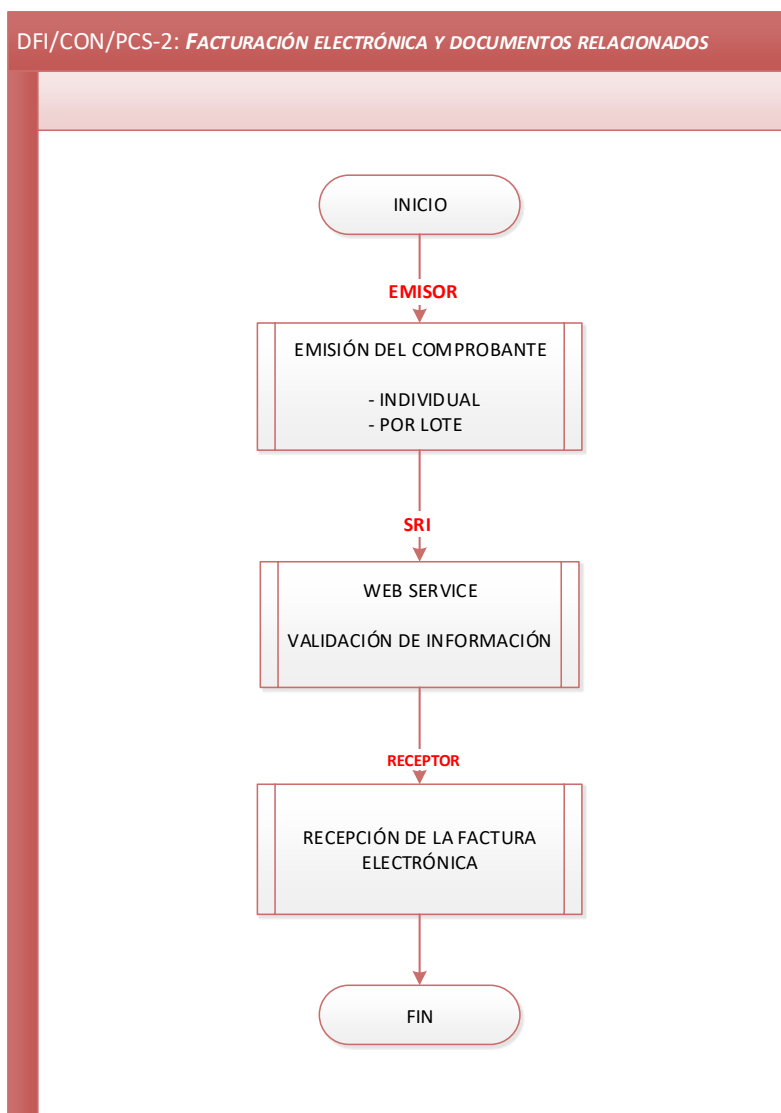
1. Número de factura
2. Número de punto de venta
3. Número de autorización

<b>Creado</b> 04-12-2014	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 6 de 12</b>
<b>Actualizado</b> 28-05-2018	<b>Versión</b> 1.2			



## VII. Proceso

### DFI/CON/PCS-2: **FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y DOCUMENTOS RELACIONADOS**

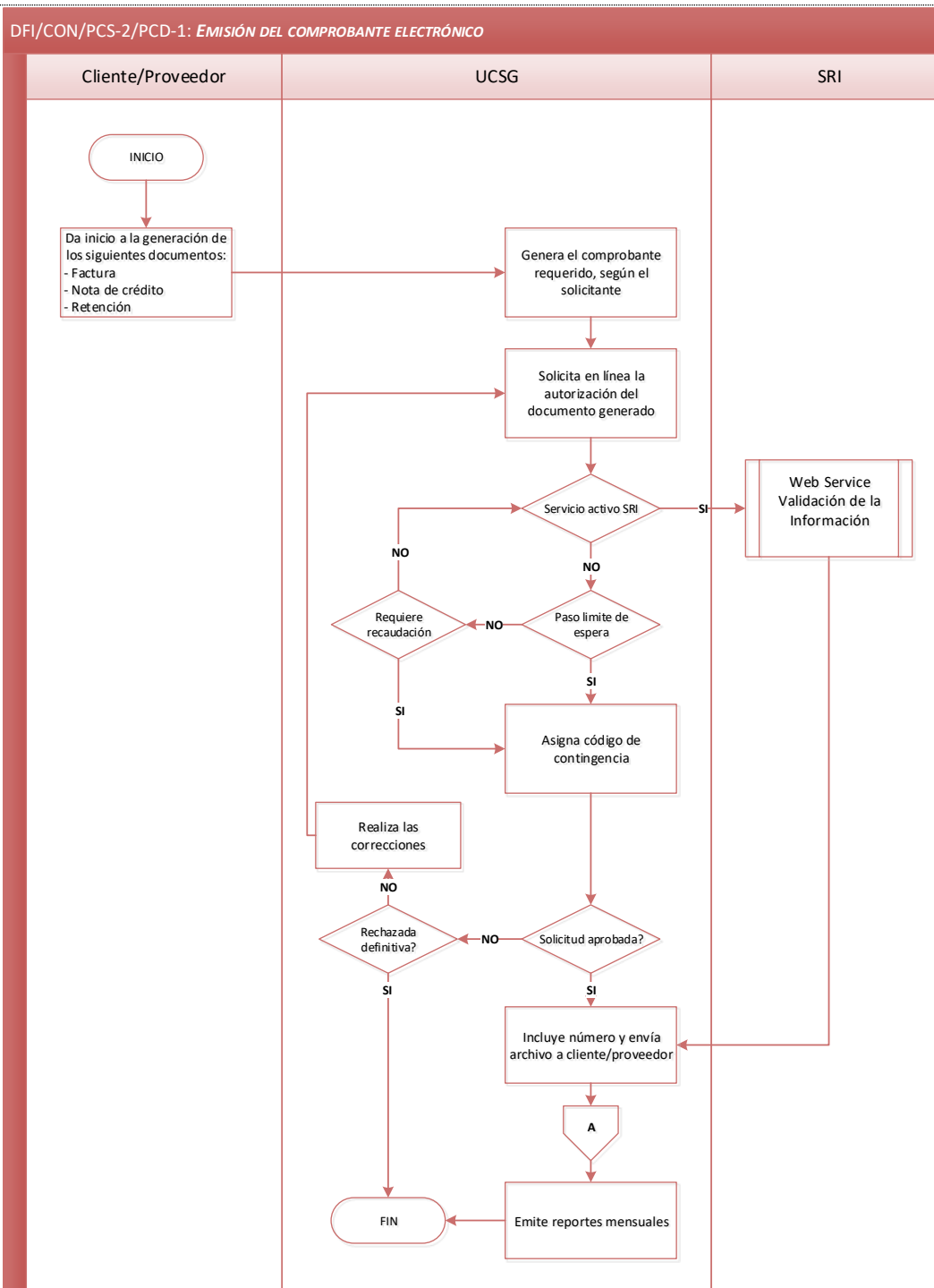


<b>Creado</b> 04-12-2014	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 7 de 12</b>
<b>Actualizado</b> 28-05-2018	<b>Versión</b> 1.2			



### VIII. Procedimientos

#### DFI/CON/PCS-2/PCD-1: EMISIÓN DEL COMPROBANTE ELECTRÓNICO



<b>Creado</b> 04-12-2014	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 8 de 12</b>
<b>Actualizado</b> 28-05-2018	<b>Versión</b> 1.2			





**Facturación electrónica**

**Narrativa**

<b>PCD - 1: Emisión del comprobante electrónico</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Actividad</b>
Cliente/Proveedor	1. Realiza algún movimiento que amerite la emisión de los documentos ya mencionados (factura, nota de crédito o retención).
UCSG/Tesorería (facturas, notas de crédito)	2. Ingresar solicitud automática de número de autorización del documento que se está generando. 3. Verifica si el servicio está activo y procede según las siguientes alternativas: 3.1. Si está activo recibe el número de autorización y continúa con el proceso – Paso 4 3.2. No está activo y necesita recaudación inmediata, se genera documento con el plan de contingencia (auto impresión) – Paso 4 3.3. No está activo y no amerita recaudación inmediata, espera 24 horas a que se genere el número de autorización. 3.3.1. Si se generó, recibe número de autorización – Paso 4 3.3.2. No se generó, procede a realizar el proceso por medio del plan de contingencia. – Paso 3.2 4. Se procede a preparar el documento para el proceso de envío vía correo electrónico al titular del mismo.
Cliente (Contabilidad) / Proveedor (Adquisiciones)	5. Recibe correo electrónico informando la emisión de un comprobante electrónico.
Contabilidad (comprobantes de retención)	6. Registra la cuenta y emite reporte solo de los comprobantes que cumplieron en su totalidad con el proceso.

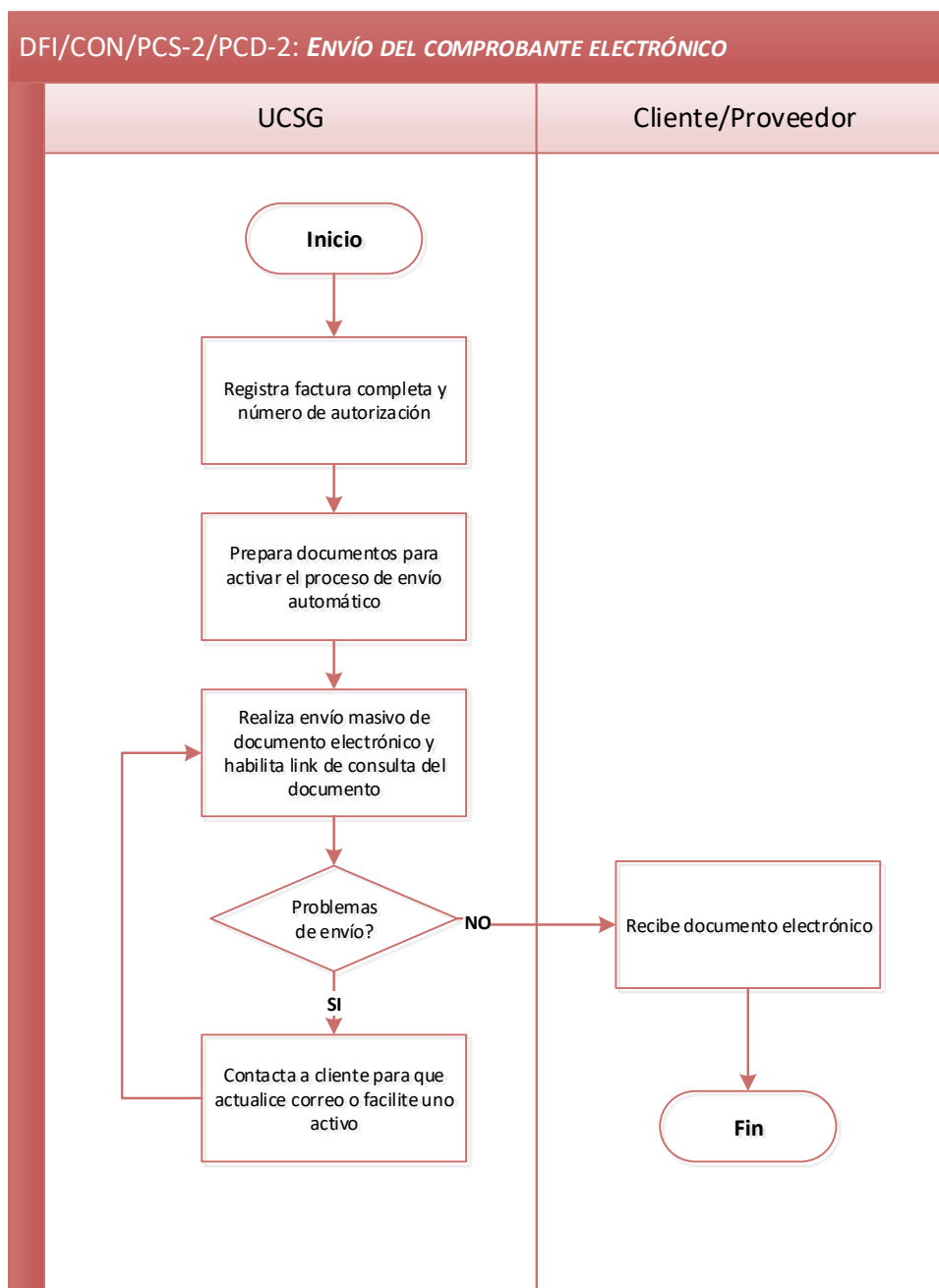
Nota: Se recomienda ver instructivo para descarga de comprobantes electrónicos.

<b>Creado</b> 04-12-2014	<b>Elaborado por:</b>  Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 9 de 12</b>
<b>Actualizado</b> 28-05-2018				
<b>Versión</b> 1.2				



**Facturación electrónica**

DFI/CON/PCS-2/PCD-2: ENVÍO DEL COMPROBANTE ELECTRÓNICO



<b>Creado</b> 04-12-2014	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 10 de 12</b>
<b>Actualizado</b> 28-05-2018	<b>Versión</b> 1.2			



**Facturación electrónica**

**Narrativa**

PCD - 2: Envío del comprobante electrónico	
Unidad	Actividad
UCSG/ Tesorería	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registra factura completa y número de autorización</li><li>2. Prepara documentos para activar el proceso de envío automático</li><li>3. Realiza envío masivo de documento electrónico y habilita link de consulta del documento</li><li>4. ¿Existieron problemas de envío?<ol style="list-style-type: none"><li>4.1 <b>Sí:</b> Ir al punto 5</li><li>4.2 <b>No:</b> Ir al punto 6</li></ol></li><li>5. Contacta al cliente para que actualice correo o facilite uno activo. <b>Ir al punto 3.</b></li></ol>
Cliente/Proveedor	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Recibe documento electrónico</li></ol>

<b>Creado</b> 04-12-2014		<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 11 de 12</b>
<b>Actualizado</b> 28-05-2018	<b>Versión</b> 1.2	Organización y Métodos			



## IX. Lista de Distribución

Facturación electrónica	
Orden	Unidad o Subunidad
01	Rectorado
02	Dirección Financiera
03	Clientes/Proveedores de la UCSG

## X. Control de Cambios

DFI/CON/PCS-2 – Facturación Electrónica				
Versión	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1.0	Implementación del Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos del proceso de "Facturación Electrónica"	Analista de O&M	Jefe de O&M	
		04-12-2014	07-12-2014	
1.1	Revisión general del documento	Analista de O&M	Jefe de O&M	
		24-03-2016	24-03-2016	
1.2	<p>En la narrativa del PCD-1 en la unidad UCSG/Tesorería se agrega entre paréntesis los documentos facturas y notas de crédito; en la Unidad Cliente/ Proveedor se agrega entre paréntesis (Contabilidad)/(Adquisiciones) respectivamente así como su actividad.</p> <p>En la narrativa PCD-2 en la actividad #3 del a Unidad UCG/Tesorería se corrige la frase corre proceso de envío por Realiza envío, dicha corrección también se la realizó al flujograma.</p>	Jefe de O&M Analista de O&M	Jefe de Contabilidad	
		28-05-2018	12-10-2018	

<b>Creado</b> 04-12-2014	<b>Versión</b> 1.2	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 12 de 12</b>
<b>Actualizado</b> 28-05-2018					