



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Facturación Electrónica

Creado		Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Visto Bueno:
04-12-2014					
Actualizado	Versión	Organización y Métodos			Vicerrectorado Administrativo
28-05-2018	1.2				



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

Creado 04-12-2014		Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Visto Bueno: Vicerrectorado Administrativo	Página 2 de 12
Actualizado 28-05-2018	Versión 1.2					



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.

Creado 04-12-2014		Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Visto Bueno: Vicerrectorado Administrativo	Página 3 de 12
Actualizado 28-05-2018	Versión 1.2					



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.

Creado 04-12-2014	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Visto Bueno: Vicerrectorado Administrativo	Página 4 de 12
Actualizado 28-05-2018					



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.

Creado 04-12-2014	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Visto Bueno: Vicerrectorado Administrativo	Página 5 de 12
Actualizado 28-05-2018	Versión 1.2				



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:

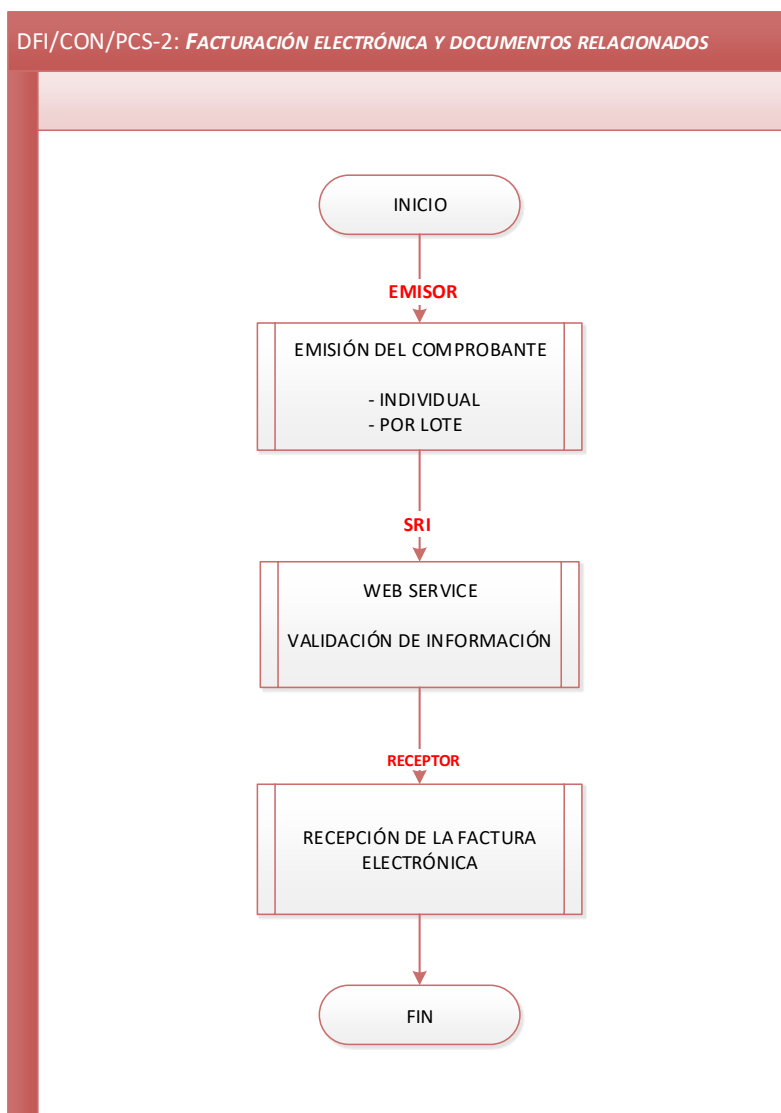
1. Número de factura
2. Número de punto de venta
3. Número de autorización

Creado 04-12-2014	Actualizado 28-05-2018	Versión 1.2	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Visto Bueno: Vicerrectorado Administrativo	Página 6 de 12



VII. Proceso

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

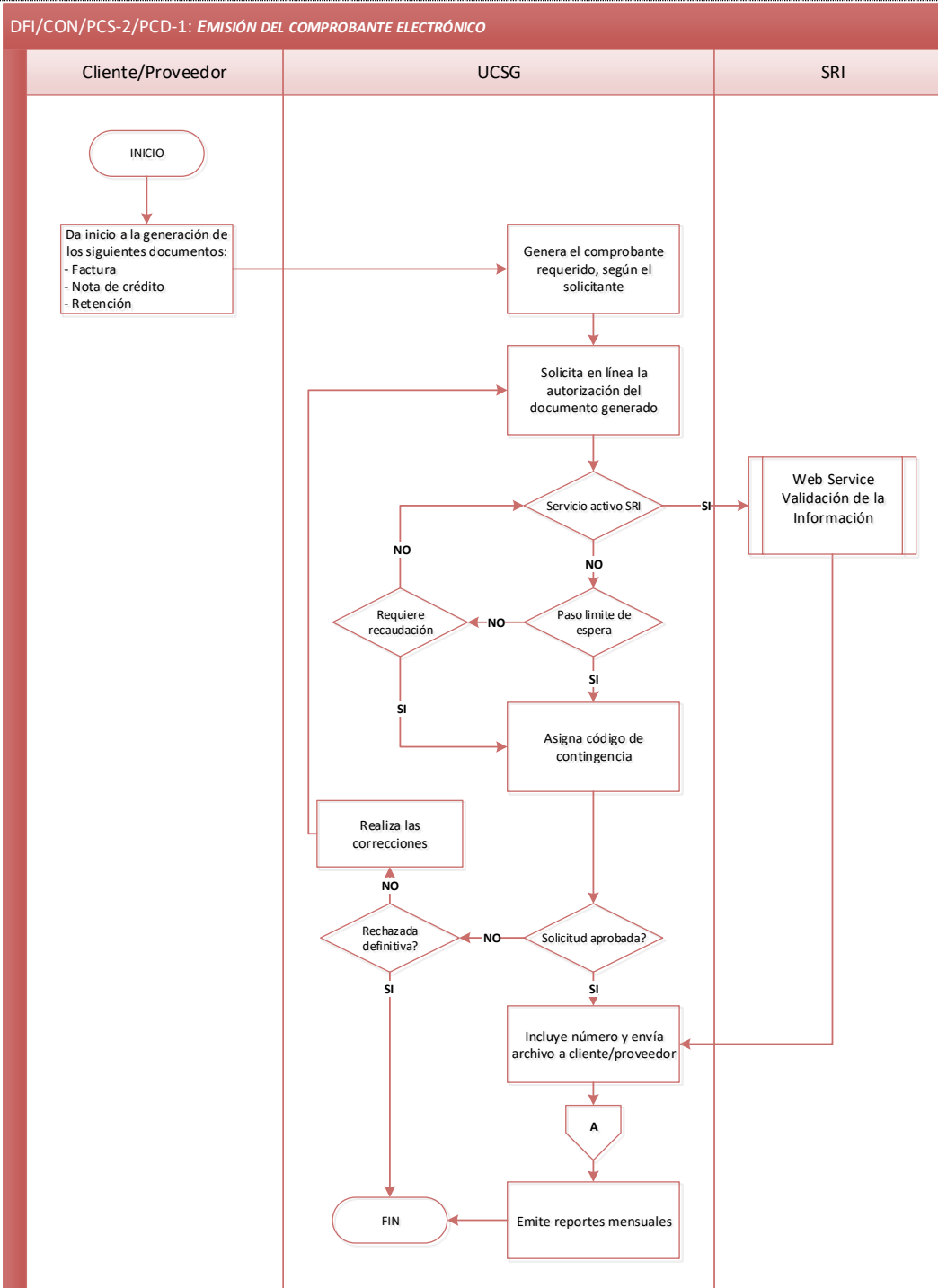


Creado 04-12-2014		Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Visto Bueno: Vicerrectorado Administrativo	Página 7 de 12
Actualizado 28-05-2018	Versión 1.2					



VIII. Procedimientos

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



Creado 04-12-2014	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Visto Bueno: Vicerrectorado Administrativo	Página 8 de 12
Actualizado 28-05-2018	Versión 1.2				



Facturación electrónica

Narrativa

PCD - 1: Emisión del comprobante electrónico	
Unidad	Actividad
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.

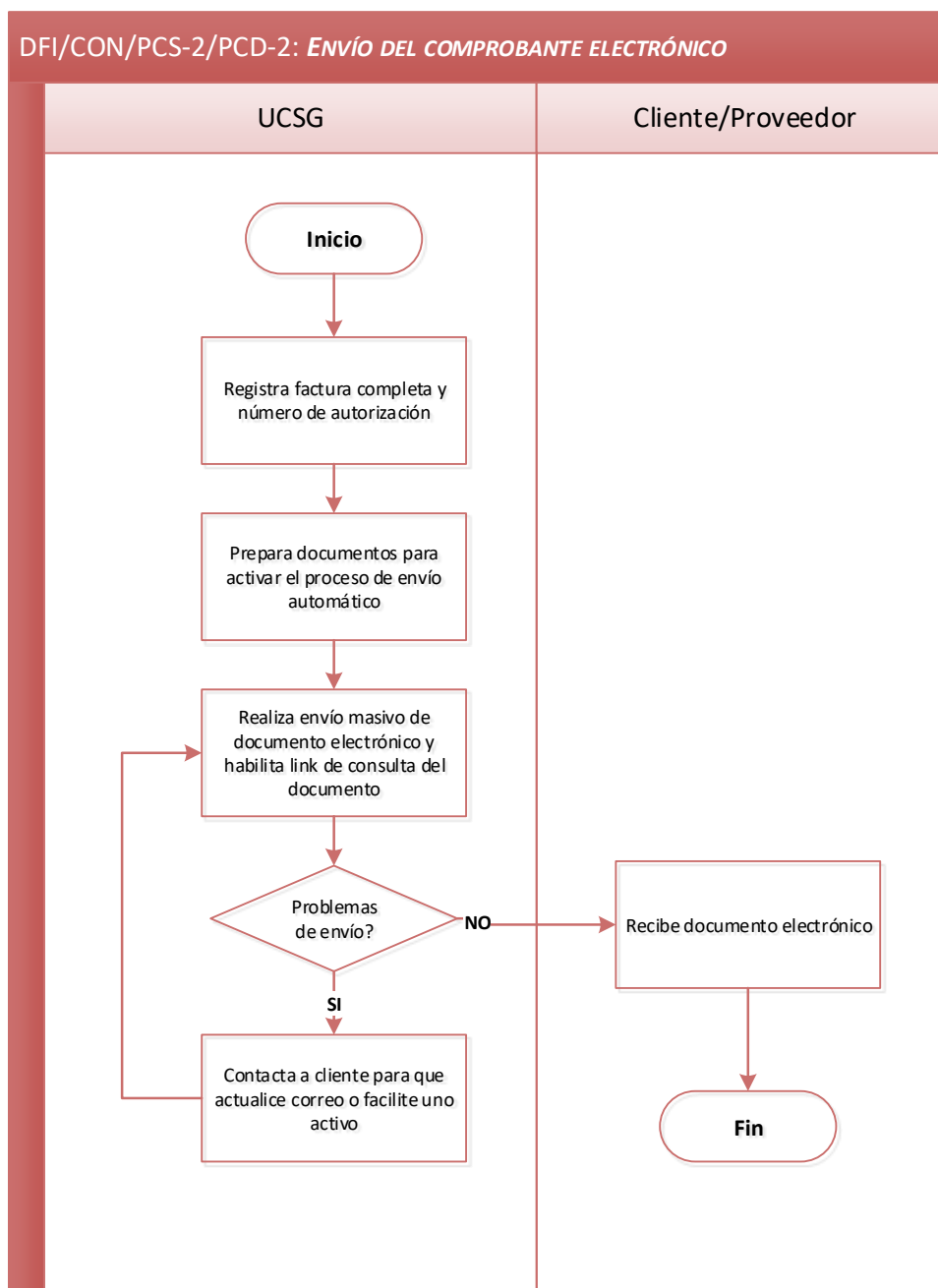
Nota: Se recomienda ver instructivo para descarga de comprobantes electrónicos.

Creado 04-12-2014	Actualizado 28-05-2018	Versión 1.2	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Visto Bueno: Vicerrectorado Administrativo	Página 9 de 12



Facturación electrónica

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



Creado 04-12-2014	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Visto Bueno: Vicerrectorado Administrativo	Página 10 de 12
Actualizado 28-05-2018	Versión 1.2				



Facturación electrónica

Narrativa

PCD - 2: Envío del comprobante electrónico

Unidad	Actividad
UCSG/ Tesorería	<ol style="list-style-type: none">1. Registra factura completa y número de autorización2. Prepara documentos para activar el proceso de envío automático3. Realiza envío masivo de documento electrónico y habilita link de consulta del documento4. ¿Existieron problemas de envío?<ol style="list-style-type: none">4.1 Sí: Ir al punto 54.2 No: Ir al punto 65. Contacta al cliente para que actualice correo o facilite uno activo. Ir al punto 3.
Cliente/Proveedor	<ol style="list-style-type: none">6. Recibe documento electrónico

Creado 04-12-2014	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Visto Bueno: Vicerrectorado Administrativo	Página 11 de 12
Actualizado 28-05-2018					



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:	Visto Bueno:
1.0	Implementación del Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos del proceso de "Facturación Electrónica"	Analista de O&M	Jefe de O&M		Vicerrector Administrativo
		04-12-2014	07-12-2014		
1.1	Revisión general del documento	Analista de O&M	Jefe de O&M		Vicerrector Administrativo
		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		

Creado 04-12-2014	Versión 1.2	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Visto Bueno: Vicerrectorado Administrativo	Página 12 de 12
Actualizado 28-05-2018						