INDICE

1.- FACTURACION

1.1 DATOS PARA EL LLENADO DE FACTURAS

1.2 NOTAS IMPORTANTES

2.- RETENCIONES EN LA FUENTE

2.1 COMPROBANTES DE RETENCIÓN

2.2 CÓDIGOS DE IMPUESTOS Y PORCENTAJES DE RETENCIÓN RENTA

2.3 CÓDIGOS DE IMPUESTOS Y PORCENTAJES DE RETENCIÓN IVA

2.4 NOTAS IMPORTANTES

3.- LIQUIDACIONES DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS

3.1 NOTAS IMPORTANTES

4.- DEVOLUCIÓN DE TRÁMITES Y PLAZOS PARA ENTRGA DE FACTURAS Y RETENCIONES EN LA DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

5.- SANCIONES

5.1 SANCIONES SEGÚN EL CÓDIGO TRIBUTARIO

5.2 SANCIONES INTERNAS

6.- CASOS PRÁCTICOS LLENADO DE FACTURAS Y RETENCIONES

1. FACTURACIÓN

Factura.-"Las facturas son comprobantes de venta que sustentan la transferencia de un bien o la prestación de un servicio. Se utilizan cuando la transacción se realiza con personas jurídicas o con personas naturales que necesiten sustentar crédito tributario del IVA, y en operaciones de exportación".

La PUCE para proceder al pago, reembolso o justificación solicita la presentación de facturas (ningún otro comprobante de venta: notas de venta, tickets, etc. Será aceptado).

1.1 Datos para el Llenado de facturas

NOMBRE:	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR o sólo PUCE
RUC:	1790105601001
DIRECCIÓN:	Av. 12 DE OCTUBRE 1076 Y ROCA
TELÉFONO:	2991700
FECHA:	De emisión de la factura DIA/MES/AÑO (fecha completa)

1.2 Notas Importantes

- ✓ Receptar solo facturas originales
- ✓ Llenar la factura con el mismo tipo de letra, sin borrones, tachones o enmendaduras.
- ✓ Registrar cantidad, descripción, valor unitario y total.
- ✓ Detallar: subtotal, IVA y total.
- ✓ Revisar fecha de caducidad de la factura.
- ✓ Realizar las retenciones tanto del impuesto a la renta como del IVA, según corresponda, al momento del pago.
- ✓ Emitir una retención por cada factura.

2. RETENCIONES EN LA FUENTE

Son retenciones en la fuente tanto la retención del IVA como la del Impuesto a la Renta.

2.1 Comprobantes de Retención.-Son comprobantes de retención los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención y en las resoluciones del Servicio de Rentas Internas.

2.2 Códigos de impuestos y porcentajes de Retención Impuesto a la Renta

CONCEPTOS	Código de Impuestos	Porcentajes de Retención
Energía eléctrica	331	1%
Transporte privado de carga y pasajeros	310	1%
Intereses y comisiones entre Instituciones Financieras por Operaciones de Crédito	326	1%
Servicios personas naturales	307	2%
Servicios personas jurídicas	308	2%
Establecimientos afiliados de tarjetas de crédito		2%
Arrendamiento Mercantil	319	2%
Honorarios Personas Jurídicas	303	2%
Seguros y Reaseguros en el país (Base Imponible 10% del monto de la prima)	322	1%
Actividades de la Construcción	335	2%

Rendimientos financieros	323	2%
Por compra de bienes muebles, suministros y materiales	312	1%
Otros no contemplados en porcentajes específicos		2%
Deportistas, árbitros, entrenadores, cuerpo técnico	315	8%
Arriendo de bienes inmuebles	321	8%
Honorarios, comisiones, regalías a personas naturales	303	8%
Notarios y Registradores de la Propiedad y Mercantiles	316	8%
Pagos por servicios ocasionales prestados por extranjeros no residentes (excepto residentes países con convenio doble tributación-consultar Gestión Tributaria)	305	25%

2.3 Códigos de impuestos y porcentajes de Retención IVA

CONCEPTOS	Código de Impuestos	Porcentaje de Retención
Compras	1	30%
Servicios	2	70%
Liquidaciones de Compras	3	100%
Honorarios Profesionales	3	100%

2.4 Notas Importantes

- ✓ Los comprobantes de retención son documentos autorizados por el Servicio de Rentas Internas, y por tanto deben ser custodiados adecuadamente
- ✓ Deben ser retirados de la Jefatura de Gestión Tributaria.
- ✓ Cada comprobante de retención consta de 3 partes:
  - ORIGINAL.- Debe ser entregado a la persona natural o jurídica que proporciona el bien o el servicio)
  - COPIA AZUL.- Es para uso interno de la PUCE (Debe adjuntarse a la factura y/o liquidación de compras y al trámite de pago)
  - COPIA ROSADA.- Para el archivo secuencial mantenido en la Dirección General Financiera, requerido por el Servicio de Rentas Internas.

- ✓ Siempre deben estar adjuntos al trámite de pago, reembolso o justificación y a las facturas y/o liquidación de compras que generaron su emisión.
- ✓ Si es que el proveedor es Contribuyente Especial – **No Retenemos IVA**
- ✓ Si el proveedor es una institución sin fines de lucro – **No Retenemos Impuesto a la renta**
- ✓ Debe estar bien calculadas las retenciones tanto del impuesto a la renta como del IVA.
- ✓ Los comprobantes de retención anulados, caducados o deteriorados, deben ser entregados con todas sus copias a la Jefatura de Gestión Tributaria.
- ✓ En caso de extravío de cualquiera de sus copias (original, azul o rosada) el custodio de estos documentos deberá proceder a realizar la denuncia en cualquier comisaria, y entregarla en la Jefatura de Gestión Tributaria.

3. LIQUIDACIONES DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS

Se emitirán únicamente en los siguientes casos:

a) De servicios ocasionales prestados en el Ecuador por personas naturales extranjeras sin residencia en el país, las que serán identificadas con su número de pasaporte, nombres y apellidos.

b) De servicios prestados en el Ecuador por sociedades extranjeras, sin domicilio ni establecimiento permanente en el país, las que serán identificadas con su nombre o razón social.

c) De bienes muebles corporales y prestación de servicios a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, que por su nivel cultural o rusticidad no se encuentren en posibilidad de emitir comprobantes de venta.

3.1 Notas Importantes

- ✓ Las liquidaciones de compras y/ servicios son documentos autorizados por el Servicio de Rentas Internas, y por lo tanto deben ser custodiados adecuadamente.
- ✓ Deben ser retirados de la Jefatura de Gestión Tributaria.
- ✓ Cada liquidación de compras y/ servicios consta de 4 partes:
- ✓ ORIGINAL.- Es para uso interno de la PUCE (Debe adjuntarse a la retención y al trámite de pago).

  AMARILLA.- Debe ser entregado a la persona natural o jurídica que proporciona el bien o el servicio).

  COPIA AZUL.- Para el archivo secuencial mantenido en la Dirección General Financiera, requerido por el Servicio de Rentas Internas. (Debe adjuntarse a la factura y al trámite de pago).

  COPIA ROSADA.- Es para uso interno de la PUCE (Debe adjuntarse a la factura y al trámite de pago, pero de requerirlo la unidad puede conservarlo)

- ✓ En la liquidación de compras y/o servicios, debe constar los nombre completos del beneficiario
- ✓ Adjuntar una copia de la cédula de identidad o pasaporte del beneficiario
- ✓ Las liquidaciones de compras y/o servicios, anuladas, caducadas o deterioradas, deben ser entregados con todas sus copias a la Jefatura de Gestión Tributaria.
- ✓ En caso de extravío de cualquiera de sus copias (original, amarilla, azul o rosada) el custodio de estos documentos deberá proceder a realizar la denuncia en cualquier comisaria, y entregarla en la Jefatura de Gestión Tributaria.

4. DEVOLUCIÓN DE TRÁMITES Y PLAZOS PARA ENTREGA DE FACTURAS Y RETENCIONES EN LA DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA.

Los trámites que son devueltos por la Dirección General Financiera por incumplimiento de las normas tributarias, son para que la unidad revise las novedades en cada una de las facturas, proceda al cambio de las mismas, emita los correspondientes comprobantes de retención o corrija cualquier novedad y, el mismo trámite sea devuelto directamente a la Jefatura de Gestión Tributaria para verificación y trámite respectivo.

La entrega de los trámites devueltos debe hacerse, en un plazo máximo de 15 días desde la fecha de la devolución.

Por regla general los comprobantes de venta así como las retenciones deben ser entregados en el mismo mes de emisión o en los primeros diez días del siguiente mes.

5. SANCIONES

5.1 Sanciones según el Código Tributario

Art. 344 Numeral 13 del Código Tributario.- Constituye defraudación La falta de entrega deliberada, total o parcial, por parte de los agentes de retención o percepción, de los impuestos retenidos o percibidos, después de diez días de vencido el plazo establecido en la norma para hacerlo.

Art. 345 En los casos establecidos en los numeral 13 y 14 del artículo anterior, reclusión menor ordinaria de 3 a 6 años y multa equivalente al doble de los valores retenidos o percibidos que no hayan sido declarados y/o pagados o los valores que le hayan sido devueltos indebidamente.

En el caso de personas jurídicas, sociedades o cualquier otra entidad que, aunque carente de personería jurídica, constituya una unidad económica o un patrimonio independiente de la de sus miembros, la responsabilidad recae en su representante legal, contador, director financiero y demás personas que tengan a su cargo el control de la actividad económica de la empresa, sí se establece que su conducta ha sido dolosa.

5.2 Sanciones Internas

- Depósito de valores de IVA en la Tesorería de la Universidad.
- En caso de facturas extemporáneas, éstas no serán reembolsadas ni justificado el gasto.
- Amonestación por escrito al personal que no cumpliere con las disposiciones señaladas, con copia las autoridades competentes.
- Todo pago posterior a la devolución será suspendido hasta la solución de la novedad por incumplimiento tributario.

6. CASOS PRÁCTICOS LLENADO DE FACTURAS Y RETENCIONES

Información importante

- Si el proveedor posee un local catalogado como “de Lujo” por el Ministerio de Turismo – PUEDE GRAVAR 10% POR SERVICIOS. (Solicitar la respectiva certificación)
- Si el proveedor es “Artesano Calificado” por la Junta de Defensa del Artesano – NO GRAVA IVA EN SUS FACTURAS. Sólo se retiene impuesto a la Renta.
- Para distinguir a una persona natura, jurídica o del estado y llenar adecuadamente la retención debemos fijarnos en el tercer digito del RUC

RUC:	17**0**4225553001	PERSONA NATURAL
RUC:	17**1**1458961001	PERSONAL NATURAL
RUC:	17**9**7895246001	PERSONA JURIDICA
RUC:	17**6**2589476001	INSTITUCIÓN DEL ESTADO

- La Página web del Servicio de Rentas Internas, donde se puede verificar el RUC de una persona o la validez de las facturas es: www.sri.gov.ec dentro del ícono “PORTAL”

Los casos de adquisición de bienes y servicios más frecuentes, se plantean en forma práctica a continuación. (ARCHIVO EXCEL)