

CIRCULAR ESPOL-TECH E.P. CF-002-2014

PARA: DECANOS, DIRECTORES DE UNIDADES O INSTITUTOS,
DIRECTORES DE PROYECTOS Y COORDINADORES DE
POSTGRADOS

DE: ECON. VIVIANA SACOTO CASTILLO
COORDINADORA FINANCIERA (E)

ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE FACTURAS DE ESPOL TECH
E.P. Y CONTROL DE INGRESOS.

FECHA: Guayaquil, 27 de enero de 2014

Con el objeto de regularizar la emisión, anulación de facturas y control de ingresos solicitados por las Unidades Académicas, Facultades o Centros de ESPOL, me permito adjuntar el procedimiento de emisión de facturas de ESPOL-TECH E.P. y control de ingresos el cual rige a partir de la presente fecha.

Información que comunicamos para los fines pertinentes.

Atentamente,



**ECON. VIVIANA SACOTO CASTILLO
COORDINADORA FINANCIERA (E)
ESPOL TECH E.P.**

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE FACTURAS DE ESPOL TECH E.P. Y CONTROL DE INGRESOS

Con el objeto de regularizar la emisión y anulación de facturas solicitadas por las Unidades Académicas, Facultades o Centros de ESPOL, la Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P., resuelve expedir el siguiente Procedimiento de Emisión de Facturas y Control de Ingresos.

I ANTECEDENTES

- I.1 De acuerdo la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno según el Art. 8.- "Obligación de emisión de comprobantes de venta.- Están obligados a emitir y entregar comprobantes de venta todos los sujetos pasivos de impuestos, a pesar de que el adquirente no los solicite o exprese que no los requiere.

Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes, aun cuando se realicen a título gratuito, autoconsumo o de prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluso si las operaciones se encuentren gravadas con tarifa cero (0%) del impuesto al valor agregado."

- I.2 De acuerdo la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno según el Art. 17.- "Oportunidad de entrega de los comprobantes de venta y documentos autorizados" serán emitidos y entregados en las siguientes oportunidades:

"a) De manera general, los comprobantes de venta 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 o la prestación de los servicios;

b) En el caso de transferencia de bienes pactada por medios electrónicos, teléfono, telefax u otros medios similares, en que el pago se efectúe mediante tarjeta de crédito, débito, abono en cuenta o pago contra entrega, el comprobante de venta será entregado conjuntamente con el bien o a través de mensajes de datos, según corresponda;

M.S.
Allego I

- c) En el caso de pago de servicios a través de convenios de débito en cuentas corrientes, cuentas de ahorros o tarjetas de crédito, los comprobantes de venta emitidos por el prestador del servicio deberán ser obligatoriamente entregados al cliente por cualquier medio, pudiendo serlo 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; y,
- f) En el caso de servicios prestados de manera continua, de telecomunicaciones, agua potable, alcantarillado, aseo de calles, recolección de basura, energía eléctrica, financieros y otros de naturaleza semejante, que mediante resolución de carácter general establezca el Servicio de Rentas Internas, el comprobante de venta deberá ser generado por el prestador del servicio en sus sistemas computarizados, emitido y entregado al adquirente o usuario cuando este lo requiera."

II PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN

Para la emisión de Facturas de ESPOL TECH E.P., los Decanos, Directores o Coordinadores de los Centros de Costos que ESPOL TECH E.P. tiene a su cargo, realizarán la solicitud por medio de una comunicación dirigida al Gerente General. En tal comunicación deberá expresamente indicarse la "autorización" de emisión de factura.

Sólo en casos excepcionales y por delegación expresa de los Decanos, Directores o Coordinadores de los Centros de Costos, ESPOL TECH E.P. aceptará la solicitud de emisión de facturas, sin perjuicio del control y responsabilidad de la máxima autoridad.



II.1 Requisitos indispensables para la emisión de Facturas.- Las autorizaciones para emisión de factura, deberán realizarse en base a las Leyes, Reglamentos y Normas vigentes del país. De manera indispensable la comunicación deberá contener principalmente lo siguiente:

- Nombre del Cliente
- RUC
- Dirección
- Teléfono
- Centro de Costo
- Descripción del servicio realizado
- Valor

II.2 Fecha límite de solicitud de emisión de Facturas.- Debido al proceso de cierre mensual para efectos de declaración oportuna de impuestos, se recibirán solicitudes para emisión de factura hasta el día 25 de cada mes.

III PROCEDIMIENTO DE PAGO

III.1 Forma de Pago.- Los pagos de facturas serán aceptados como se presenta a continuación:

- Depósitos en las Cuentas de Bancos Corresponsales aperturadas por ESPOL TECH E.P.
- Transferencias Bancarias en las Cuentas de Bancos Corresponsales y/o Banco Central del Ecuador, aperturadas por ESPOL TECH E.P.
- Tarjetas de Crédito

III.2 Respaldos de Pago.- Los pagos de facturas deberán ser debidamente sustentados por medio de Papeletas de Depósito (originales), Soportes de Transferencias (nítidas), vouchers de cobro por medio de tarjetas de crédito; los mismos que

MR
alejo I

deberán ser enviados formalmente (con una comunicación) oportunamente por la Unidad, Facultad o Centro, dentro del mismo mes del cobro realizado.

- III.3 Cobros por medio de Tarjeta de Crédito.-** Para el cobro por medio de tarjetas de crédito, el titular de la tarjeta debe estar presente al momento de realizar el pago, para tal efecto debe presentar la cédula de identidad para confirmar su identificación.

IV PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE FACTURAS

- IV.1 Plazo de Anulación de Facturas.-** Las solicitudes de anulación de facturas se receptorán hasta el último día laborable de cada mes.

Las Unidades, Facultades o Centros que soliciten la anulación de facturas, deberán enviar la factura original para proceder con la anulación dentro del mismo mes de la emisión. Aquellas facturas que no son anuladas en el mes de la emisión el Decano, Director o Coordinador deberá expresar formalmente a ESPOL TECH E.P., el motivo de dicha anulación tardía e indicar en dónde se cargarán los valores de IVA declarados.

Será responsabilidad del Decano, Coordinador o Director del Centro de Costo la entrega y firma del cliente a quién se le emite notas de crédito por anulación de facturas.

- IV.2 Cobro por Anulación.-** Debido a la presencia de gastos operativos incurridos en el proceso de anulación se debitarán \$2.00 (por cada factura anulada) del Centro de Costo correspondiente. Dichas anulaciones se realizarán en base a la comunicación que los Decanos, Directores y Coordinadores dirijan a la Gerencia General de ESPOL TECH E.P., para proceder con lo solicitado.

V Responsabilidades de Decanos, Directores de Unidades o Coordinadores

- V.1 Responsabilidades.-** Serán responsables los Decanos, Directores o Coordinadores en los casos detallados a continuación:

- a) Es responsabilidad del Decano, Director o Coordinadores de los Centros de Costos, la entrega de facturas originales a ESPOL TECH E.P. para proceder con las



anulaciones. En casos excepcionales, donde se haya extraviado la factura, deberá manifestar por escrito lo ocurrido y asumir la responsabilidad que corresponda.

- b) Realizar la gestión de cobro de las facturas emitidas del Centro de Costo a su cargo e informar regularmente a ESPOL TECH E.P. el estado de las mismas, para tomar las decisiones pertinentes.
- c) Los Decanos, Directores o Coordinadores deberán enviar una autorización a ESPOL TECH E.P., indicando la persona designada para retirar las facturas.
- d) Informar inmediatamente a ESPOL TECH E.P., cualquier situación o problema potencial suscitado en relación a las facturas emitidas y entregadas a la Unidad, Facultad o Centro, para tomar las medidas pertinentes.

VI. Seguimiento de Cartera

Aquella cartera de clientes que supere los 60 días sin haberse efectuado el pago, ESPOL TECH E.P. procederá a emitir la correspondiente nota de crédito para dar de baja a la cuenta por cobrar generada y la inmediata anulación de la factura. El Decano, Director o Coordinador se responsabiliza de la recuperación de la factura entregada en su momento al cliente.

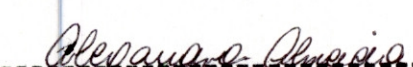
La Unidad, Facultad o Centro deberá sustentar la gestión de cobro realizada, previa a los 60 días antes señalados y presentar a ESPOL TECH E.P. las medidas pertinentes para gestionar el cobro del servicio otorgado; y en aquellos casos que amerite la emisión de una nueva factura por el servicio brindado, deberá el Decano, Director o Coordinador autorizar a ESPOL TECH E.P. mediante una comunicación la solicitud de emisión de la nueva factura, con el respaldo de una carta del deudor en igual sentido.

En aquellos casos no contemplados en el presente procedimiento, se procederá de acuerdo a lo descrito en las Leyes, Reglamentos Normas y Políticas vigentes.

Guayaquil, 24 de Enero del 2014

EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS
ESPOL - TECH


Econ. Viviana Sacoto C.
COORDINADORA FINANCIERA (E)

EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS
ESPOL - TECH


Econ. Alexandra Almeida A.
TESORERA (E)