



SECAP

Servicio Ecuatoriano de
Capacitación Profesional

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Macroproceso: Administración Financiera

Proceso: Gestión de Pagos

Subproceso: Gestión Tributaria

Código: PRO-GEF3-03

Fecha aprobación:

22/12/2016

VERSIÓN: 3

Página 1 de 8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN TRIBUTARIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p><i>Fernanda Calle</i> Maria Fernanda Calle López Analista de Planificación y Gestión Estratégica</p>  <p>SECAP Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p>	<p><i>[Signature]</i> William Fernando Jacome Mayacela Directora de Planificación y Gestión Estratégica</p>  <p>SECAP Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p>	<p><i>[Signature]</i> Susana Verónica Atapuma Acuña Directora Financiera</p> <p><i>[Signature]</i> Stalin Rodolfo García Ruano Coordinador General Administrativo Financiero</p>  <p>SECAP Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p>

CONTENIDO

1. NOTAS DE CAMBIO
2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO
3. ALCANCE DEL SUBPROCESO
4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO
5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO
6. DEFINICIONES
7. POLÍTICAS
8. DOCUMENTOS
9. REGISTROS
10. PROCEDIMIENTOS
11. DIAGRAMA DE FLUJO
12. INDICADORES

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Definir el procedimiento para que la Dirección Financiera pueda realizar las declaraciones y pagos de las obligaciones económicas tributarias que genere la institución.

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El subproceso inicia con la recepción del CUR pagado, y finaliza con la impresión y el archivo de los comprobantes de pago de impuestos realizados a través de los convenios definidos con las instituciones financieras.

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Tesorero/a General

5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Contador/a General
- Tesorero/a General
- Contador Zonal
- Analista Financiero 1 (Tesorería)

6. DEFINICIONES

- **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- **CUR Devengado:** Comprobante único de registro, que generó ya el descuento del valor asignado de la partida presupuestaria correspondiente.
- **CUR Pagado:** Comprobante único de registro, del cual se generó la transferencia correspondiente al pago de una adquisición.

- **Anexo Transaccional:** Reporte detallado de las transacciones correspondientes a compras, ventas, exportaciones y retenciones de IVA y de Impuesto a la Renta.
- **Comprobante de pago:** Documento que acredita un pago efectuado.

7. POLÍTICAS

- Las Direcciones Zonales deben enviar la información correspondiente a la facturación generada en cada uno de sus Centros Operativos hasta el día 15 de cada mes. El retraso en el cumplimiento de esta política será causal de notificaciones y sanciones para la Dirección que incurra en la falta.
- La presentación de los formularios correspondientes para el pago de impuestos deben ser realizados de acuerdo a las especificaciones legales; periódicamente, y cumpliendo siempre con los plazos establecidos para tal efecto. Cualquier sanción en la cual se vea implicado el SECAP a causa de un retraso con el cumplimiento de esta disposición, será imputada directamente a la persona responsable del proceso.

8. DOCUMENTOS

Código	Documento
DI-RS-01	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos publicado en el Registro Oficial N° 817 de 11 de agosto de 2016.

9. REGISTROS

No existen registros en este subproceso.

10. PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Contador/a General	Registrar retenciones en e-SIGEF	El/la Contador/a General efectúa el registro de las retenciones en el e-SIGEF, en el respectivo CUR de pagos

2.	Analista Financiero 1 (Tesorería)	Revisar código de deducción y generar la retención previo al pago	El Analista Financiero 1 (Tesorería) diariamente revisa código de deducción, genera la retención y verifica que se encuentre correcta antes de la ejecución del pago
3.	Analista Financiero 1 (Tesorería)	¿Correcto?	En caso de NO, ir a punto 1 En caso de SI, ir a actividades paralelas punto 4 y 5
4.	Analista Financiero 1 (Tesorería)	Entregar a proveedores y anexar al expediente	El Analista Financiero 1 (Tesorería) entrega a los proveedores las retenciones y anexa el expediente. FIN DEL SUBPROCESO
5.	Analista Financiero 1 (Tesorería)	Realizar conciliación mensual de retenciones con eSIGEF	El Analista Financiero 1 (Tesorería) al fin de mes, realiza la conciliación mensual de las retenciones con el sistema eSIGEF
6.	Analista Financiero 1 (Tesorería)	Enviar a Tesorero/a para consolidación	El Analista Financiero 1 (Tesorería), envía al Tesorero/a General para que efectúe la respectiva consolidación
7.	Tesorero/a General	Verificar reportes remitidos	El/la Tesorero/a General efectúa el control previo verificando los reportes remitidos para descartar errores
8.	Tesorero/a General	¿Correcto?	En caso de SI, ir a punto 9. En caso de NO, ir a punto 8.1.
8.1	Contador/a Zonal	Corregir errores	El/la Contador/a General corrige los errores detectados por Tesorero/a General para que nuevamente sean ingresados, ir a punto 7.
9.	Tesorero/a General	Consolidar y generar reporte para pago de impuestos	El/la Tesorero/a General consolida y genera reporte para efectuar el respectivo pago de los impuestos
10.	Tesorero/a General	Subir los formularios al portal del SRI	El/la Tesorero/a General carga los formularios dentro del portal del SRI.
11.	Contador/a General	Revisar información y subir el anexo transaccional	El/la Contador/a General verifica la información generada en el eSIGEF y remite a Tesorero/a General
12.	Tesorero/a General	Imprimir y archivar los anexos y formularios	Se imprimen y archivan los anexos y formularios de pago. FIN DEL SUBPROCESO
FIN			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Macroproceso: Administración Financiera
Proceso: Gestión de Pagos
Subproceso: Gestión Tributaria
Código: PRO-GEF3-03

Fecha aprobación:
22/12/2016
VERSIÓN: 3

11. DIAGRAMA DE FLUJO



