



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**DISEÑO DE UNA GUÍA DE CONTROL INTERNO EN MATERIA
TRIBUTARIA PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ANCÓN,
CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA
DE SANTA ELENA, AÑO 2014**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTORA: DÉBORA CLAUDIA ALEJANDRO SERRANO

TUTORA: ECON. MARGARITA PANCHANA PANCHANA

LA LIBERTAD – ECUADOR

2014

**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**DISEÑO DE UNA GUÍA DE CONTROL INTERNO EN MATERIA
TRIBUTARIA PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ANCÓN,
CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA
DE SANTA ELENA, AÑO 2014**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTORA: DÉBORA CLAUDIA ALEJANDRO SERRANO

TUTORA: ECON. MARGARITA PANCHANA PANCHANA

LA LIBERTAD – ECUADOR

2014

La Libertad, 30 de Abril del 2014

APROBACIÓN DE LA TUTORA

En mi calidad de Tutor del trabajo de investigación, “DISEÑO DE UNA GUÍA DE CONTROL INTERNO EN MATERIA TRIBUTARIA PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ANCÓN, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2014”, elaborado por DÉBORA CLAUDIA ALEJANDRO SERRANO, egresada de la Carrera de Licenciatura en Administración Pública, Escuela de Administración, Facultad de Ciencias Administrativas, de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciado en Administración Pública me permito declarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado, la a pruebo en todas sus partes.

Atentamente,

Econ. Margarita Panchana Panchana, MSc.
TUTORA

DEDICATORIA

Dedico este proyecto a Dios, a mis mamá y hermanos. En primer lugar a Dios porque su amor por mí, me ha sostenido y permitido continuar, sabiendo que Él es la principal razón de mi vida; a mi mamá Irma Serrano por su apoyo incondicional por encima de sus limitaciones, a mis hermanos por su ejemplo, motivación y cariño.

Débora Alejandro Serrano

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, reconozco que todo lo que hago y soy se lo debo a Él, también a mi familia puesto que ellos han sido quienes me han sabido formar, inculcándome que tengo que conseguir nuevas metas en mi vida, a mis amigos que con su motivación no han dejado que me dé por vencida, a mis maestros quienes me han infundido el gran amor que tengo por mi carrera.

Muchas Gracias.

Débora Alejandro Serrano

TRIBUNAL DE GRADO

Ing. Mercedes Freire Rendón, MSc.
DECANA DE LA FACULTAD
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Econ. David Batallas González, MSc.
DIRECTOR DE CARRERA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Econ. Margarita Panchana Panchana
PROFESORA - TUTORA

Ing. Germán Arriaga Baidal, MSc.
PROFESOR DE ÁREA

Ab. Milton Zambrano Coronado, MSc.
SECRETARIO GENERAL - PROCURADOR

UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DISEÑO DE UNA GUÍA DE CONTROL INTERNO EN MATERIA
TRIBUTARIA PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ANCÓN,
CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA
DE SANTA ELENA, AÑO 2014

AUTORA: Débora Claudia Alejandro Serrano
TUTORA: Econ. Margarita Panchana Panchana

RESUMEN

La Parroquia Rural de San José de Ancón, fue la primera ciudad petrolera del Ecuador, además es patrimonio histórico cultural, su ubicación es al oeste del cantón Santa Elena, el número de habitantes es de 6877, su administración está a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Ancón, este a su vez como organismo público está regido a la normativa vigente, la cual debe de observar en todas sus operaciones, el ente de vigilar dicho cumplimiento es la Contraloría General del Estado la cual en el último examen realizado al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Ancón encontró novedades en el manejo del control interno e hizo recomendaciones para el área de tesorería, la cual tiene atrasos en la presentación de sus declaraciones formularios 103 Retenciones en la Fuente, 104 Declaración de IVA, Anexos Transaccionales Simplificados y un crédito tributario por cobrar al Servicio de Rentas Internas acumulado desde el año 2009, de acuerdo a esto se procedió a utilizar técnicas de investigación (entrevistas y pruebas de exactitud) la primera realizada a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial en el área de tesorería y la segunda a los formularios de declaraciones 103 Retenciones en la Fuente, 104 Declaración de Impuesto al Valor Agregado, Anexos Transaccionales Simplificados ATS, Anexos en Relación de Dependencia RDEP y registros contables, esta información se analizó y surgió la descripción de pasos para la devolución del crédito tributario acumulado, instructivos para llenar los formularios 103, 104 y ATS. La ejecución de la guía resulta importante dado que es una herramienta que dirige al usuario, detallándole un patrón de contenido, ayudando así a la minimización de tiempo en la realización de estas tareas y a la eficiencia en la administración del área de tesorería y de toda la institución en sí.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
APROBACIÓN DE LA TUTORA.....	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
TRIBUNAL DE GRADO	v
RESUMEN.....	vi
ÍNDICE GENERAL.....	vii
ÍNDICE DE CUADROS	xiii
ÍNDICE DE TABLAS	xvi
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xvii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xviii
INTRODUCCIÓN	1
MARCO CONTEXTUAL	2
TEMA	2
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
Delimitación del Problema.....	5
Formulación del Problema	5
Sistematización del Problema	5
JUSTIFICACIÓN	6
OBJETIVOS	7
Objetivo General	7
Objetivos Específicos.....	7
HIPÓTESIS.....	8
OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	8
CAPÍTULO I.....	11
MARCO TEÓRICO.....	11
1.1 ANTECEDENTES DEL TEMA	11
1.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	13
1.2.1 Procedimientos de Control Interno	13

1.2.1.1. Procesos	14
1.2.1.1.1. Conciliaciones de IVA e IR	15
1.2.1.1.2. Formulario 104 y 103	16
1.2.1.2. Registros.....	17
1.2.1.2.1. Facturas por compra de bienes	18
1.2.1.2.2. Facturas en compra de servicios	19
1.2.1.3. Objetivos	20
1.2.1.3.1. Cuentas por cobrar depuradas SRI.....	21
1.2.1.3.2. Cuentas por pagar depuradas SRI	21
1.2.1.4. Normativa.....	22
1.2.1.4.1. Políticas Nacionales	23
1.2.1.4.2. Políticas internas	25
1.2.2. Tutela de Impuestos	26
1.2.2.1. I.V.A.....	27
1.2.2.1.1. Conciliaciones	29
1.2.2.1.2. Declaraciones	30
1.2.2.2. Retenciones de Impuestos	31
1.2.2.2.1. Formulario 104.....	32
1.2.2.2.2. Formulario 103.....	32
1.2.2.3. ATS	32
1.2.2.3.1. Fechas de presentación.....	33
1.2.2.3.2. Igualdad con declaraciones	34
1.2.2.4. RDEP	35
1.2.2.4.1. Anexo RDEP	35
1.2.2.4.2. Formulario 107.....	36
1.2.2.5. Registros contables.....	37
1.2.2.5.1. Solicitud de devolución de IVA	37
1.2.2.5.2. Liquidación de IVA	38
1.3. FUNDAMENTO LEGAL.....	39
1.3.1 Constitución de la República del Ecuador	39
1.3.3 Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.....	40

Conceptos y Normas Generales Básicos.....	40
1.3.4 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.....	42
1.3.5 Código Tributario.....	42
1.3.6 Normas del Control Interno	43
CAPÍTULO II	45
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	45
2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	45
2.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	46
2.3. TIPOS DE INVESTIGACIÓN	46
2.4. MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	47
2.5. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS:	48
2.5.1. Entrevista.....	48
2.5.2. Pruebas de Exactitud.....	48
2.6. INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN	48
2.6.1. Guía de la Entrevista	48
2.6.2. Tipo de pruebas de exactitud	49
2.7. PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN	49
CAPÍTULO III.....	51
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	51
3.1 ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	51
3.2 TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA PRUEBAS DE EXACTITUD.....	66
ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO	86
3.3 CONCLUSIONES	88
3.4 RECOMENDACIONES	89
CAPÍTULO IV.....	90
DISEÑO DE UNA GUÍA DE CONTROL INTERNO EN MATERIA TRIBUTARIA PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ANCÓN, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2014.....	90

4.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE UNA GUÍA DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIO	90
4.1.1 Portada de la Guía de Control Interno Tributario	91
4.1.2 Caratula de la Guía de Control Interno Tributario	92
4.1.3 Filosofía de la Guía de Control Interno Tributario	94
4.1.4 Misión de la Guía de Control Interno Tributario	94
4.1.5 Visión de la Guía de Control Interno Tributario	94
4.1.6 Objetivos de la Guía de Control Interno Tributario	94
4.1.6.1 Objetivo general	94
4.1.6.2 Objetivos específicos	95
4.1.7 Desarrollo de la Guía de control interno en materia Tributaria	95
4.1.8 Introducción	98
4.1.9 Visión del GAD Parroquial Rural de San José de Ancón	99
4.2.0 Misión del GAD Parroquial Rural de San José de Ancón	99
4.2.1 Valores Institucionales	99
4.2.2 Representante Legal	100
4.3 TÍTULO 1	101
GENERALIDADES: GUÍA TRIBUTARIA	101
4.4 TÍTULO 2	101
CONCILIACIONES DE IVA	101
4.5 TÍTULO 3	102
PROCEDIMIENTOS CUANDO NO CUADRAN SALDOS EN CONCILIACIÓN DE IVA:	102
4.6 TÍTULO 4	103
PREPARACIÓN DE EXPEDIENTE MENSUAL PARA ENVÍO AL SRI Y ARCHIVO DE LA ENTIDAD, EN EL QUE DEBERÁ CONSTAR:	103
4.7 TÍTULO 5	105
CONCILIACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	105
4.8 TÍTULO 6	106

PROCEDIMIENTOS PARA IDENTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS ENTRE SALDOS CONTABLES Y ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO ATS, DE RETENCIONES DE IVA:	106
4.9 TÍTULO 7	108
CONCILIACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DE LA RENTA IR	108
4.10 TÍTULO 8	110
PROCEDIMIENTOS PARA IDENTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS ENTRE SALDOS CONTABLES Y ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO ATS, DE RETENCIONES EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA IR	110
4.11 TÍTULO 9	111
REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE COMPROBANTES DE RETENCIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE ANCÓN	111
4.12 TÍTULO 10	113
REQUISITOS PARA QUE EL GAD PARROQUIAL SE ACOJA A LA DEVOLUCIÓN AUTOMÁTICA DE IVA	113
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	115
Formulario de Registro de Cuentas Bancarias	117
para la Devolución de IVA a Entidades	117
y Organismos del Sector Público	117
y Empresas Públicas.....	117
4.13 TÍTULO 11	118
TABLAS DE PORCENTAJES DE RETENCIONES DE ACUERDO A LOS TIPOS DE TRANSACCIONES QUE EFECTÚE SEGÚN LEY:	118
4.14 TÍTULO 12	123
ANEXO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA RDEP.....	123
4.15 TÍTULO 13	127
FACTURAS POR COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	127
4.16 TÍTULO 14	128
FECHAS DE DECLARACIÓN	128

4.16 TÍTULO 15	130
LLENADO DEL FORMULARIO 104.....	130
4.17 TÍTULO 16	131
PROCEDIMIENTO PARA LLENADO DE FORMULARIO 103.....	131
4.18 TÍTULO 17	133
ATS	133
4.18 TÍTULO 18	140
POLÍTICAS INTERNAS	140
CONCLUSIONES	141
RECOMENDACIONES	142
BIBLIOGRAFÍA	144
ANEXOS	146

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO No. 1: Variable Independiente	9
CUADRO No. 2: Variable Dependiente	10
CUADRO No. 3: Fechas de declaración de ATS	33
CUADRO No. 4: Fecha de presentación de RDEP	36
CUADRO No. 5: Resultados de aplicación de pruebas de exactitud año 2010....	66
CUADRO No. 6: Resultados de aplicación de pruebas de exactitud año 2010....	67
CUADRO No. 7: Resultados de aplicación de pruebas de exactitud año 2010....	68
CUADRO No. 8: Resultados de aplicación de pruebas de exactitud año 2010....	69
CUADRO No. 9: Resultados de aplicación de pruebas de exactitud año 2010....	70
CUADRO No. 10: Resultados de aplicación de pruebas de exactitud año 2010..	71
CUADRO No. 11: Resultados de aplicación de pruebas de exactitud año 2010..	72
CUADRO No. 12: Resultados de aplicación de pruebas de exactitud año 2010..	73
CUADRO No. 13: Resultados de aplicación de pruebas de exactitud año 2010..	74
CUADRO No. 14: Resultados de aplicación de pruebas de exactitud año 2011..	76
CUADRO No. 15: Aplicación de pruebas exactitud año 2011.....	77
CUADRO No. 16: Aplicación de pruebas exactitud año 2011.....	78
CUADRO No. 17: Resultados en aplicación de pruebas exactitud año 2012	80
CUADRO No. 18: Aplicación de pruebas exactitud año 2012.....	81
CUADRO No. 19: Aplicación de pruebas exactitud año 2012.....	82
CUADRO No. 20: Resultados en aplicación de pruebas exactitud año 2013	84
CUADRO No. 21: Aplicación de pruebas exactitud año 2013.....	85
CUADRO No. 22: Aplicación de pruebas exactitud año 2013.....	86
CUADRO No. 23: Conciliación de saldos IVA.....	102
CUADRO No. 24: Diferencias en conciliación de saldos IVA	103
CUADRO No. 25: Contenido de expediente mensual para archivo y envío a SRI	104
CUADRO No. 26: Conciliación de retenciones en la fuente de IVA.....	106
CUADRO No. 27: Diferencias en conciliación de retenciones en la fuente de IVA	107

CUADRO No. 28: Conciliación de retenciones en la fuente de IR.....	109
CUADRO No. 29: Diferencias en conciliación de retenciones en la fuente de IR	110
CUADRO No. 30: Requisitos del contenido de comprobante de retención	112
CUADRO No. 31: Requisitos para acogerse a la devolución automática de IVA	114
CUADRO No. 32: Tabla de retenciones en la fuente de IR	119
CUADRO No. 33: Tabla de retenciones en la fuente de IR	120
CUADRO No. 34: Tabla de retenciones en la fuente de IR	121
CUADRO No. 35: Tabla de retenciones en la fuente de IVA	122
CUADRO No. 36: Cuadro de remuneraciones de funcionarios del GAD de ANCÓN	124
CUADRO No. 37: Cuadro de bonificaciones de funcionarios del GAD de ANCÓN	125
CUADRO No. 38: Cuadro de aportes de funcionarios del GAD de ANCÓN ...	126
CUADRO No. 39: Calendario tributario para declaración de retenciones en la de IVA Formulario 104.....	128
CUADRO No. 40: Calendario tributario para declaración de retenciones en la fuente formulario 104.....	129
CUADRO No. 41: Calendario tributario para presentación de Anexo Transaccional Simplificado (ATS)	129
CUADRO No. 42: Fecha de presentación del Anexo RDEP	129
CUADRO No. 43: Instructivo para Formulario 104.....	130
CUADRO No. 44: Instructivo para Formulario 104.....	131
CUADRO No. 45: Instructivo para Formulario 103.....	132
CUADRO No. 46: Instructivo para Formulario 103.....	133
CUADRO No. 47: Requisitos para elaboración de ATS	134
CUADRO No. 48: Instructivo anexo transaccional simplificado.....	135
CUADRO No. 49: instructivo anexo transaccional simplificado	136
CUADRO No. 50: Instructivo Anexo Transaccional Simplificado.....	137
CUADRO No. 51: Instructivo Anexo Transaccional Simplificado.....	138

CUADRO No. 52: Instructivo Anexo Transaccional Simplificado.....	139
CUADRO No. 53: Lineamiento de acción	143

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA No 1: Procedimientos de Conciliación	51
TABLA No 2: Llenado de formulario	52
TABLA No 3: Control de registro	53
TABLA No 4: Control de registro	54
TABLA No 5: Control de Cuentas por Cobrar SRI.....	55
TABLA No 6: Control de Cuentas por Pagar SRI.....	56
TABLA No 7: Control interno basado en políticas	57
TABLA No 8: Implementación de políticas	58
TABLA No 9: Conocimientos de porcentajes a retener	59
TABLA No 10: Conocimientos de porcentajes a retener	60
TABLA No 11: Retenciones en relación de dependencia	61
TABLA No 12: Cumplimiento oportuno del formulario 107	62
TABLA No 13: Presentación de solicitudes de devolución de IVA.....	63
TABLA No 14: Resolución de liquidación de IVA.....	64

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO No. 1: Contribuyentes del IVA.....	28
GRÁFICO No. 2: Agentes de Retención de IVA	28
GRÁFICO No. 3: Procedimientos de Conciliación	51
GRÁFICO No. 4: Llenado de formulario	52
GRÁFICO No. 5: Control de registro	53
GRÁFICO No. 6: Control de registro	54
GRÁFICO No. 7: Control de Cuentas por Cobrar SRI.....	55
GRÁFICO No. 8: Control de Cuentas por Pagar SRI.....	56
GRÁFICO No. 9: Control interno basado en políticas	57
GRÁFICO No. 10: Implementación de políticas.....	58
GRÁFICO No. 11: Conocimientos de porcentajes a retener	59
GRÁFICO No. 12: Conocimientos de porcentajes a retener	60
GRÁFICO No. 13: Retenciones en relación de dependencia	61
GRÁFICO No. 14: Cumplimiento oportuno del formulario 107.....	62
GRÁFICO No. 15: Presentación de solicitudes de devolución de IVA	63
GRÁFICO No. 16: Resolución de liquidación de IVA.....	64
GRÁFICO No. 17: Aplicación de pruebas de exactitud año 2010	75
GRÁFICO No. 18: Aplicación de pruebas exactitud año 2011	79
GRÁFICO No. 19: Aplicación de pruebas exactitud año 2012	83
GRÁFICO No. 20: Aplicación de pruebas exactitud año 2013	86
GRÁFICO No. 21: Emisión de certificado de cumplimiento tributario	86

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO No. 1: Guía de la entrevista.....	147
ANEXO No. 2: Foto 1 Entrevista a Srta. Dennise Vera.....	150
ANEXO No. 3: Foto 2 Entrevista a Ing. María Ricardo.....	150

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación se desarrolló en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Ancón, al observar problemas en su control interno así como lo que respecta a materia tributaria. La actualización de leyes, normas y reglamentos constantes por parte de las diferentes entidades reguladoras del sector público en este caso competencia asignada al Servicio de Rentas Internas (SRI), ha contribuido a que se cometan errores y retrasos en los deberes tributarios por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, desconocimiento de procedimientos, a lo cual se le suma una deficiente cultura tributaria.

A pesar de la existencia de normativas, en la Junta Parroquial no existe un Diseño de una guía Tributaria, mismo que permitiría conocer y aplicar las normas y procedimientos relacionados con el cumplimiento de los deberes como Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial frente a la Administración Tributaria. Con este contexto la Guía de Control Interno Tributario tiene como finalidad apoyar a la toma de decisiones para la correcta y oportuna realización de impuestos a declarar, minimizar el tiempo y facilitar las actividades del área de tesorería, mostrar un patrón de contenido que dirija al usuario, facilitando la obtención de resultados deseados en cuanto a cumplimiento tributario y establecer pasos para la efectiva devolución del crédito tributario acumulado desde el 2009.

Esta investigación se compone de cuatro capítulos. En el capítulo I consta la fundamentación teórica referente a las variables, sus dimensiones e indicadores. En el capítulo II se plantea la metodología utilizada, su diseño, modalidad, métodos y técnicas. En el capítulo III consta la tabulación y el análisis de la información sustraída en la entrevista y las pruebas de exactitud. Y en el capítulo IV se muestra el desarrollo de la propuesta la Guía de control interno en materia tributaria para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Ancón.

MARCO CONTEXTUAL

TEMA

Incidencia de los procedimientos de control interno en la tutela de impuestos, mediante la aplicación de métodos y técnicas de recopilación de datos. Diseño de una guía de control interno tributario para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Ancón, año 2014.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Santa Elena es una provincia Costera del Ecuador, la más joven de las veinticuatro actuales, la cual está compuesta por 3 Cantones: Santa Elena, La Libertad y Salinas. El cantón Santa Elena es el más grande de la provincia, con 3.668.9 km² de extensión territorial, cuenta con seis Parroquias Rurales: Atahualpa, Colonche, Chanduy, Manglaralto, Simón Bolívar y Ancón, además posee dos Parroquias Urbanas como son: Ballenita y Santa Elena.

La parroquia Rural de Ancón, fue la primera ciudad petrolera del Ecuador. Además es patrimonio histórico cultural fundada por la Compañía Inglesa Anglo Ecuadorian Oilfields Limited.

En 1911 se perforó el Primer Pozo Petrolero en el país en esta localidad. Para el 2011 el Campamento Ancón cumplió cien años de historia petrolera. Su nombre proviene del latín *ōnis* que significa codo, ángulo. Es una ensenada pequeña que se puede fondear.

Ancón está localizado en América del sur, Ecuador, Provincia de Santa Elena, a orillas del Océano Pacífico, en el sector occidental al sur - oeste del cantón Santa Elena, en el límite con los cantones Salinas y La Libertad. Su población, según datos estadísticos del INEC del año 2010, su número de habitantes es de 6877.

Las organizaciones pertenecientes al estado se ven envueltas en constantes cambios adaptaciones, ya que esto garantiza su éxito. Cuando una institución pública logra adaptarse favorablemente a los cambios puede fijar metas u objetivos para innovar en la misma, por ende consolidarse; conservando el entusiasmo y armonía de los empleados con el objetivo común de tener una (organización) productiva y próspera. Es por ello que actualmente, las organizaciones deben contar con guías que les permitan, disponer de procedimientos tributarios y de control, además estos deben ser confiables y eficientes para así lograr el aprovechamiento máximo de todos los recursos con que cuenta las instituciones públicas.

La existencia de tales procedimientos, es de vital importancia, por cuanto suministran orientaciones sobre la manera más fácil y rápida de ejecutar las tareas dentro de las instituciones. Los procedimientos tributarios y de control son elementales para toda entidad, debido a que allí se encuentran implícitos todas las normas, bases y principios que generan el desenvolvimiento eficaz de las actividades, el cumplimiento de la normativa tributaria y de los objetivos propuestos por la misma.

La correcta aplicación de estos procedimientos basados en el Código Tributario, LORTI, Reglamento a la LORTI y observación de las Normas de Control Interno de la CGE, permite establecer los mecanismos necesarios para la correcta aplicación de las debidas retenciones del caso que la ley les faculta de acuerdo al tipo de contribuyente al que se le adquiera el bien o servicio. Por lo anteriormente señalado, la aplicación de una guía de control interno en materia tributaria constituye una herramienta, que contribuye al levantamiento de información para detectar deficiencias o fallas en la Junta Parroquial Rural de San José de Ancón, para evaluar el grado de eficiencia y eficacia, y así verificar el cumplimiento de las tarifas impuestas en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento en la compra o transferencia de bienes de naturaleza corporal o adquisición de servicios.

El análisis de los procedimientos de control interno en la tutela de impuestos, servirá para orientar a los que están encargados del área financiera, proporcionándoles información clara y veraz enmarcada en la norma tributaria vigente para el desarrollo de las actividades que se realizan en el Departamento de Tesorería.

El objetivo principal es presentar un análisis de todas las actividades en materia tributaria, en el Sector Público sus operaciones se rigen de acuerdo a la base legal, debido a que como son instituciones del Estado o forman parte de él, sus actividades y procedimientos estarán ligados siempre a leyes y normativas.

En virtud de los adelantos científicos y tecnológicos existentes en la actualidad; estos procedimientos, registros y sistemas de control resultan indispensables en cualquier actividad contable, por tanto las entidades deben adaptarse a los cambios que surgen relacionados con sus operaciones. Los métodos adoptados por la Junta Parroquial de San José de Ancón, para efectuar el control de sus retenciones, presentan deficiencias, por lo cual se hizo necesario analizar los procedimientos tributarios, con la finalidad de realizar un diagnóstico de dichos procedimientos que se llevan a cabo para dar cumplimiento a la disposiciones legales y así detectar las fallas que pudieran estarse presentando.

En vista de la importancia que tiene para esta Institución, todo lo relacionado con el área tributaria y control, se consideró conveniente ejecutar el presente estudio, con miras a descubrir las debilidades tales como el escaso conocimiento de la normativa tributaria, la ausencia de capacitaciones al personal en esta materia, un descuido del control interno por parte de la máxima autoridad y el desconocimiento por parte de esta de las normas de control interno y legislación de Contraloría y de esa manera suministrar orientaciones que conlleven a superar todas estas falencias, proporcionándole a la institución la información necesaria que le permita trabajar con mayor eficacia en sus actividades.

Causas

1. Descuido del área financiera.
2. Escaso control interno en el área de tesorería.
3. Desconocimiento de la Normativa Tributaria.

Efectos

1. Toma de decisiones inapropiadas en el departamento financiero.
2. Incumplimiento de metas y objetivos establecidos.
3. Incumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Delimitación del Problema

Espacial: El diseño de la Guía de Control Interno en Materia Tributaria se realizó en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José localizado en Ancón, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.

Temporal: La investigación se llevó a cabo, en el segundo semestre del año 2013 y principios del 2014, detallando los resultados que se obtengan.

Formulación del Problema

¿Cómo inciden los procedimientos de control interno en la tutela de impuestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Ancón, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, período 2014?

Sistematización del Problema

¿Cómo influye el conocimiento del IVA e IR en el cumplimiento de las obligaciones tributarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial?

¿De qué manera contribuyen las conciliaciones en la razonabilidad financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial?

¿Cuál es el efecto de observar la legislación tributaria en la administración del IVA Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial?

¿Cuál es efecto del cumplimiento de las obligaciones tributarias en la tutela del IR del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Ancón?

¿Por qué los procedimientos de control interno mejoran la tutela de los impuestos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Ancón, Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena?

JUSTIFICACIÓN

Los Gobiernos Autónomos descentralizados Parroquiales por su naturaleza no realizan ventas de ningún servicio o tienen fin de lucro, sus fuentes de ingreso son las transferencias que les realiza el Estado, es de primordial importancia manejar con cautela el tema tributario puesto que son agentes de retención de IVA e IR, pero al mismo tiempo entes públicos que no ofertan servicios pero si realizan compras con tarifa 12%, por lo tanto, es fundamental realizar los estudios y análisis de sus procedimientos tanto tributarios como de control para garantizar el éxito y logro de sus objetivos; se hace necesario crear nuevas técnicas y procedimientos que ayuden al desarrollo normal de las labores contables de las entidades. Por ello se hace conveniente realizar un análisis de los procedimientos en materia tributaria de las juntas parroquiales, a fin de que se pueda detectar cualquier incidencia o desviación en los planes previstos por la Institución.

Cabe indicar que el responsable del Control Interno es las Instituciones del Estado es la máxima autoridad de la misma, recae sobre este toda responsabilidad en cuanto a políticas que ayuden a velar por los bienes e intereses de la Organización

como lo mencionan las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General Estado, organismo técnico encargado de auditar a las instituciones que conforman el Estado Ecuatoriano, entre estos el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Ancón.

El objetivo de esta investigación es analizar los diferentes problemas que se originan al no llevar un adecuado control en la tutela de tributos y de tal manera poder recomendar al Departamento financiero alternativas que ayuden a lograr altos niveles de eficiencia en el desempeño de las tareas o actividades que allí se desarrollan, a fin de alcanzar una mayor eficacia en las labores realizadas; ampliando los conocimientos referentes al tema y dándole cumplimiento a la normativa que les rige.

OBJETIVOS

Objetivo General

Determinar el nivel de incidencia de los procedimientos de control interno en la tutela de impuestos, mediante la aplicación de métodos y técnicas de recopilación de datos orientados a la elaboración de una guía de control interno en materia tributaria para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Ancón, Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.

Objetivos Específicos

- Diagnosticar la influencia del conocimiento del IVA e IR en el cumplimiento de las obligaciones tributarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, a través de entrevistas a los funcionarios públicos

- Determinar de qué manera contribuyen las conciliaciones tributarias en la razonabilidad financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, a través de la observación y la verificación física de información
- Determinar el efecto de observar la legislación tributaria en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, mediante entrevista a los involucrados.
- Establecer el efecto del cumplimiento de las obligaciones tributarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Ancón, mediante encuesta a los involucrados.
- Determinar si los procedimientos de control interno mejoran la tutela de impuestos, a través de la aplicación de técnicas de recopilación de datos.

HIPÓTESIS

La incidencia de procedimientos de control interno mejora la tutela de los impuestos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Ancón.

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Variable independiente: Procedimientos de control interno

Variable dependiente: Tutela de impuestos

CUADRO No. 1: Variable Independiente

Hipótesis	Variables	Definición	Dimensiones	Indicadores	Item (Servidores Públicos)	Instrumentos
La incidencia de procedimientos de control interno mejorara la administracion de los impuestos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Ancón, Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena, periodo 2014.	VARIABLE INDEPENDIENTE Procedimientos de control interno	"Son una secuencia de pasos concatenados e instructivos, establecidos formalmente que buscan un fin en común, permitiendo una uniformidad de los procesos el mismo que se utiliza para el registro de las operaciones y transacciones proporcionando así seguridad razonable en la protección de recursos, genera datos confiables, encamina al logro de objetivos institucionales, se enmarca al cumplimiento de las leyes y normas aplicables".	Procesos	Conciliaciones de IVA e IR. Formulario 103 y 104.	1. Para conciliar los valores de IVA e IR mensualmente se aplican procedimientos de: 2. El llenado del formulario 103 y 104 se hace en función de:	Entrevista
			Registros	Facturas por compra de bienes Factura por compra de servicios	3. Para el control del registro contable de las facturas por compra de bienes se cuenta con: 4. Para el control del registro contable de las facturas por compra de servicios se cuenta con:	
			Objetivos	Ctas por cobrar SRI depuradas Ctas por pagar SRI depuradas	5. El control de las cuentas por cobrar SRI se hace a través de: 6. El control de las cuentas por pagar SRI se hace a través de:	Entrevista
			Normativas	Políticas nacionales Políticas internas	7. El control interno se ejecuta observando las siguientes políticas nacionales: 8. ¿Cree usted necesario la implementación de políticas internas para un eficiente control de la administración de impuestos?	Entrevista

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

CUADRO No. 2: Variable Dependiente

Hipótesis	VARIABLES	Definición	Dimensiones	Indicadores	Ítem (Servidores Públicos)	Instrumentos			
<p>La incidencia de procedimientos de control interno mejorara la tutela de los impuestos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Ancón, Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena, periodo 2014.</p>	<p align="center">VARIABLE DEPENDIENTE</p> <p align="center">Tutela de impuestos.</p>	<p>Es el cumplimiento con el fisco de las obligaciones impositivas fiscales en montos, porcentajes, fechas y plazos dentro del marco legal.</p>	IVA	Conciliaciones	9. ¿Se realizan verificaciones para constatar que las bases imponibles de los bienes y servicios que gravan tarifa 12% y 0% se hayan realizado correctamente según la normativa?	Pruebas de exactitud			
				Declaraciones	10. ¿Las declaraciones presentadas están de acuerdo con las bases 0% y 12% grabadas en las transacciones de dicho periodo?				
				Formulario 104	11. ¿Conoce usted cuales son los porcentajes aplicables de retenciones en la fuente de IVA según el tipo de bien que se adquiriera o el servicio que se preste, cuáles son los casos donde no aplica y se presenta igualdad entre lo retenido y declarado?				
					Retenciones de impuestos	Formulario 103	12. ¿Conoce usted cuales son los porcentajes aplicables de retenciones en la fuente de impuesto a la renta según el tipo de bien que se adquiriera o el servicio que se preste y cuáles son los casos donde no aplica, se presenta igualdad entre lo retenido y declarado?	Entrevista	
					ATS	Fechas de Presentación	13. ¿Se presenta al fisco el anexo transaccional simplificado en la fecha debida?		
						Igualdad con declaraciones	14. ¿El anexo transaccional simplificado presenta consistencia en valores con las declaraciones?	Pruebas de exactitud	
					RDEP	Anexo de RDEP	15. ¿Se le han realizado retenciones en la fuente en relación de dependencia al personal que supere el la fracción básica anual como lo indica la ley?		
						Registros contables	Formulario 107	16. ¿Se presenta de manera oportuna el formulario 107 al sujeto activo?	Entrevista
							Solicitud de devolución de IVA	Entrevista	
							Resoluciones de liquidación de IVA del SRL		
							17. ¿Se ha presentado en alguna ocasión solicitud de devolución de IVA al SRI?		
							18. ¿Se ha recibido por parte de la administración tributaria en alguna ocasión una resolución de liquidación de IVA a favor del GAD?		

Fuente: Investigación Directa
 Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 ANTECEDENTES DEL TEMA

La Contraloría General del Estado realizó un examen especial, comprendido desde el período comprendido entre el 2005-01-05 y el 2009-03-01, donde se detectó el delito de peculado o sustracción de fondos públicos por aquel a quien está confiada la custodia o administración de dichos fondos derivando en acciones legales a los involucrados en estos denominados caso “PRODER” y el de la Telefónica “MOVISTAR”.

Se emitieron los resultados de la evaluación de la estructura del Control Interno los cuales mencionan que la evaluación a los procedimientos de control interno que el auditor aplicó a las áreas administrativas y financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Ancón, arrojó incumplimiento de las normas de control interno, explica el documento que no se han establecido mecanismos de supervisión permanente de las operaciones administrativas y financieras con el objeto de asegurar la ejecución eficiente y aprovechamiento eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos y la adopción oportuna de las medidas correctivas aplicables, incumpléndose lo preceptuado en las NCI 110-10 Control Interno Concurrente.

Se dejó plasmado en el informe que el presidente de la Junta Parroquial, conjuntamente con los vocales, debería de haber implementado lineamientos para el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras a fin de detectar las situaciones que afecten el control interno y aplicar las medidas correctivas que correspondan.

También se concluyó que la entidad no cuenta con un reglamento interno ni con un reglamento orgánico funcional donde se describan las políticas que promuevan la responsabilidad de los servidores y la obligación de rendir cuenta de sus actos ante una autoridad superior y ante la comunidad; tampoco se evidenció que se haya comunicado respecto de sus deberes, grado de autoridad, responsabilidad, importancia de sus funciones y relaciones jerárquicas de los servidores públicos de cada una de las áreas, lo que origina que los funcionarios no cuenten con una descripción de sus funciones específicas; inobservando la Norma de Control Interno 140-01 Determinación de la Responsabilidades y organización.

El responsable de la auditoría recomendó que la máxima autoridad de la Junta Parroquial, conjuntamente con los vocales, elabore un proyecto de reglamento interno y orgánico funcional, los que una vez analizados y aprobados serán puestos en conocimiento de los servidores para su cumplimiento.

En el informe se observó que la entidad no mantiene un archivo ordenado y las seguridades necesarias de la documentación sustentadora de las operaciones, lo que dificulta las actividades de control posterior y no asegura su protección, lo que incumple la NCI 210-04 Documentación de Respaldo y su Archivo.

Se responsabiliza al Tesorero el cual deberá mantener la documentación de respaldo debidamente archivada, en orden cronológico y con las seguridades correspondientes, a fin de facilitar su verificación y precautelar su integridad.

Como se detecta el deficiente Control Interno en varias áreas incluida la Financiera se viene arrastrando varios años atrás, el descuido por parte de la máxima autoridad encargada del control interno al no establecer políticas claras, métodos de control, herramientas que ayuden a la eficiente realización de las tareas que sirvan como material de guía, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial actualmente existen manuales pero desactualizados por lo que han perdido su utilidad, no hay supervisión de tareas por parte de

superiores todo recae sobre la secretaria-tesorera quien es juez y parte al no haber segregación de funciones.

Se le recomienda al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial desde el año 2009, que se establezca procedimientos por escrito que ayuden a velar por el cuidado de los recursos que se manejan en esta institución, pero la inobservancia ha acarreado otros problemas serios en el área financiera especialmente en el área tributaria, la cual también ha sido afectada por la no aplicación de las leyes en esta materia para un cumplimiento tributario a cabalidad.

1.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.2.1 Procedimientos de Control Interno

(Gómez, 2010) Los procedimientos de control interno son que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

Los procedimientos de control interno son una secuencia de pasos concatenados e instructivos, establecidos formalmente que buscan un fin en común, permitiendo una uniformidad de los procesos el mismo que se utiliza para el registro de las operaciones y transacciones proporcionando así seguridad razonable en la protección de recursos, genera datos confiables, encamina al logro de objetivos institucionales, se enmarca al cumplimiento de las leyes y normas aplicables. Entre los procedimientos del área de tesorería más importantes se menciona a los registros, cuenta bancos, compras, informes contables y las acciones implementadas.

Los procedimientos y políticas adoptados por la administración de una organización contribuye al logro de los objetivos propuestos; al asegurar la dirección ordenada y eficiente de la entidad, adhesión a las políticas de administración, salvaguarda de activos, prevención y detección de fraude y error, precisión e integridad en los registros contables, preparación oportuna de la

información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que esté sujeta la organización.

De todos estos conceptos se puede definir que la relevancia que tienen los procedimientos de control interno en las instituciones puesto que a través de estos se vigila el cumplimiento de objetivos y metas o si al dado el caso surjan desviaciones en las que haya que tomar acciones correctivas.

1.2.1.1. Procesos

(www.buenastareas.com) Un proceso se puede definir como una serie de actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientadas a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica.

Todo el proceso debe ser supervisado como medida de control y aseguramiento, también se lo define como un conjunto de actividades o tareas, íntimamente relacionadas entre sí este tiene elementos de entrada durante su ejecución, los cuales se administran, regulan o autorregulan bajo modelos de gestión particulares para obtener elementos de salida o resultados esperados, los resultados o salidas a lo largo del proceso pueden ser intermedios o finales.

Los procesos son medio para conseguir fines ya sea en la realización de actividades, como en la elaboración de algún producto, se toma elementos de inicio para conseguir la transformación de algo como producto final.

Tomando en cuenta esta premisa se concluye que todas las organizaciones para su correcta funcionalidad deben establecer procesos en torno a sus actividades ya que estas toman un enfoque estandarizado que hace que se tornen más difíciles las equivocaciones en dichas tareas, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial ha caído en equivocaciones ya que sus funcionarios no saben cuáles son sus responsabilidades específicas, menos aún una guía que defina como se deban de llevar a cabo estos.

1.2.1.1.1. Conciliaciones de IVA e IR

(www.e-economics.es) Es un proceso que permite comparar los valores que la empresa tiene registrados en sus cuentas, con los valores que han sido declarados por medio de un extracto que se saca de ambos, suele realizarse cada mes.

Es un proceso de revisión y verificación detallada de los valores por concepto de impuesto al valor agregado, cobrados en calidad de agente de percepción, en representación del sujeto activo Estado, debidamente registrados en el anexo transaccional simplificado ATS y en la herramienta denominada Kardex contable, instrumentos que presentan información resumida de las compras de bienes y de servicios; conjuntamente es la verificación exhaustiva de la información contenida en la factura; que permite detectar oportunamente posibles desviaciones para su correspondiente e inmediato ajuste a los datos que resultaren verdaderos.

Proceso de revisión y verificación detallada de los valores retenidos por concepto de impuesto al valor agregado IVA, e impuesto a la renta IR, identificados como retenciones en la fuente, en calidad de agente de retención del fisco, obligatoriamente registrados en el instrumento llamado Kardex contable y en el respectivo comprobante de retención, objetos que presentan datos concisos de las compras de bienes y servicios a personas naturales o jurídica; al mismo tiempo es la confirmación de los datos de la factura, medio que revela pertinentemente los desvíos incidiendo a la toma de decisiones de correctivos inmediatos.

Herramienta que permite el llenado del formulario 104 para su respectiva y acertada declaración ante el órgano rector Servicio de Rentas Internas, viabilizando el procedimiento de solicitud mensual de devolución de IVA con efecto en la depuración de las cuentas por cobrar SRI.

Instrumento que orienta la verificación del monto debitado del correspondiente depositario oficial por ser agente de retención suma que incluye:

- ❖ 30% del 100% del impuesto al valor agregado por compra de bienes;
- ❖ 70% del 100% del IVA pagado por compra de servicios;

- ❖ 100% sobre el importe por la adquisición de servicios a personas naturales a través de liquidaciones de compra, pago en honorarios profesionales y arriendos;

Así también se verifica el valor del débito por concepto de retenciones de Impuesto a la Renta:

- ❖ 1% adquisición de bienes, transporte, construcción de obras, seguros.
- ❖ 2% pago de servicios en los que prevalezca la mano de obra.
- ❖ 8% pago por honorarios y comisiones, notarios, arriendos y comisiones.
- ❖ 10% pago por honorarios a profesionales que ejerzan su título.

1.2.1.1.2. Formulario 104 y 103

(Monografias.com)Un formulario, es una plantilla que debe completarse con ciertos datos en este caso el resumen mensual de los movimientos en compras, ventas y retenciones de la entidad que declara.

Por su naturaleza el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial no genera ventas con IVA 12% o 0%, pero si hace adquisiciones gravables tarifa 12% y 0%, por lo que está en la obligación de declarar al fisco a través de este formulario las compras que haga y las retenciones de IVA sobre estas, las cuales registran bases imponibles con aplicación del 30%, 70% y 100%, de conformidad con la normativa actual, la incorrecta retención o elaboración del formulario 104 origina sanciones para la entidad y el contador que firme según lo establece la administración tributaria.

El respectivo formulario 104 se prepara en función de la información resultante en función del talón de resumen proporcionado por la plataforma DIMM anexo transaccional simplificado. La declaración del Impuesto al Valor Agregado (f 104) actualmente es solo a través de internet.

(www.sri.gob.ec) El Servicio de Rentas señala que se deberá de presentar la declaración periódica de retención en la fuente en el formulario 103, que a partir del día 03 de febrero de 2014, el formulario 103 de Retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta, deberá declararse únicamente en línea a través del portal web www.sri.gob.ec, en la opción Servicios en línea.

Las disposiciones vigentes sobre la elaboración del formulario indican que ya no es necesario ingresar previamente al DIMM Formularios Multiplataforma sino que se lo realice a través del formulario en línea, disponible en la opción Declaraciones por Internet.

Conforme a lo dispuesto en el Art. 47 del Código Tributario, en los casos que existan pagos previos o parciales por parte del sujeto pasivo y que su obligación tributaria comprenda además del impuesto, interés y multas (declaraciones sustitutivas) se deberá imputar los valores pagados, primero a intereses, luego al impuesto y finalmente a multas.

1.2.1.2. Registros

(Diccionario económico, financiero) Proceso de incorporación, en el balance, en la cuenta de pérdidas y ganancias o en el estado de cambios en el patrimonio neto, de una partida que cumpla la definición del elemento correspondiente y que satisfaga los siguientes criterios para su reconocimiento: que sea probable que cualquier beneficio económico asociado con la partida llegue a la entidad, o salga de ella, y que la partida tenga un coste o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

Para (Granados) el registro contable, por lo tanto, da cuenta del ingreso o de la salida de dinero del patrimonio de una corporación. Cada nuevo registro contable implica un movimiento de recursos que se registra en él debe (la salida) o en el haber (el ingreso).

Son las anotaciones en libros de los comprobantes que evidencian las operaciones de movimiento económico (compra de bienes y servicios) realizadas por una entidad, también la verificación de la información resultante de sus transacciones contables, para corroborar su consistencia y confiabilidad previo a los estados financieros y declaraciones de IVA e IR, deben estar correctamente sustentados con los documentos de respaldo.

Con el registro es donde queda asentada la acción de un hecho económico, este es sujeto a estudio para el análisis y comprobación en la realización de transacciones, son fundamentales en la ejecución del control interno ya que generan valiosa información.

1.2.1.2.1. Facturas por compra de bienes

(www.e-economics.es) Es un documento de carácter administrativo que sirve de respaldo en la compra venta de un bien o servicio y además incluye la información de la operación.

(Es.wikipedia.org) Es un documento mercantil que refleja toda información de una compra venta, la información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar en relación a existencias, bienes poseídos por una empresa para su venta.

La existencia de documentos de respaldo sirve de evidencia de las acciones ejecutadas. La factura es el documento de sustento de las actividades administrativas o financieras cumpliendo así con los requisitos legales, en este caso que exprese la compra de un bien.

La disponibilidad de documentación de respaldo original sobre las operaciones ejecutadas por la entidad demuestra la transparencia en la administración de los recursos, permite el control interno, se elabora un original de esta y tantas copias como la necesidad de la institución requiera.

El (SRI) autoriza los siguientes documentos. Estos son:

Comprobantes de Venta. Se los debe entregar cuando se transfieren bienes, se prestan servicios o se realizan transacciones gravadas con tributos. Los tipos de comprobantes de venta son:

- ❖ **Facturas:** para sociedades o personas naturales que tengan derecho a crédito tributario y en operaciones de exportación.
- ❖ **Notas de venta - RISE:** Son emitidas exclusivamente por contribuyentes inscritos en el Régimen Simplificado.
- ❖ **Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios:** pueden emitirlas las sociedades personas naturales y sucesiones indivisas en servicios o adquisiciones de acuerdo a las condiciones previstas en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios vigente.
- ❖ **Tiquetes emitidos por máquinas registradoras y boletos o entradas a espectáculos públicos:** Se emiten en transacciones con usuarios finales.
- ❖ **Otros documentos autorizados.** Emitidos por Instituciones Financieras, Documentos de importación y exportación, tickets aéreos.

El correcto manejo de los comprobantes de las compras de bienes será un pilar que robustecerá la administración de los tributos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial puesto que es el único sustento legal valido para dar fe de este hecho.

1.2.1.2.2. Facturas en compra de servicios

Como ya se mencionó la factura es el único documento con título de valor que refleja y hace constar la adquisición y entrega de un servicio que ha sido prestado al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.

El Reglamento de Comprobantes de Venta expresa que la factura se deberá emitir considerando lo siguiente en su ART. 11:

a) Desglosaran el importe de los impuestos que graven de acuerdo a la transacción, cuando la persona que adquiera el bien tenga derecho al crédito tributario o respaldo en sus gastos personales.

En el caso de la Junta Parroquial si se deberá desglosar el IVA en las facturas ya que se tiene como objetivo recuperar el crédito tributario acumulado.

1.2.1.3. Objetivos

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial no cuenta con objetivos claramente establecidos que orienten el rumbo al que se espera llegar, por lo que las acciones pueden ser dispersas ya que no hay un destino fijo de toda la sinergia, situación deseada que la institución intenta alcanzar, es decir, imagen que la entidad pretende para el futuro.

(Monografías.com) Los objetivos organizacionales dan a los gerentes y a los demás miembros de la organización, importantes parámetros para la acción en áreas como:

1°. Guía para la toma de decisiones: una parte importante en la responsabilidad de los gerentes es tomar decisiones que influyen en la operación diaria y en la existencia de la organización y del personal de la misma.

2°. Guía para la eficiencia de la organización: dado que la ineficiencia se convierte en un costoso desperdicio del esfuerzo humano y de los recursos, los gerentes luchan por aumentar la eficiencia de la organización cuando sea posible. Antes de que pueda mejorar la eficiencia de una empresa, los gerentes deben lograr una clara comprensión de los objetivos organizacionales. Sólo entonces los gerentes podrán utilizar los recursos limitados a su disposición tan eficientemente como les es posible.

3°. Guía para la coherencia de una organización: el personal de una organización necesita una orientación relacionada con su trabajo. Si los objetivos de la empresa se usan como actividad productiva, la toma de decisiones de calidad y la planeación efectiva.

4°. Guía para la evaluación de desempeño: el desempeño de todo el personal de una empresa debe ser evaluado para medir la productividad individual y determinar lo que se puede hacer para aumentar. Los objetivos organizacionales son los parámetros o criterios que deben utilizar como base de estas evaluaciones. Los individuos que aportan más al cumplimiento de los objetivos organizacionales deben ser considerados como los miembros más productivos de ella.

1.2.1.3.1. Cuentas por cobrar depuradas SRI

(Morales) Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo, los cuales reflejan el valor pactado.

Sabiendo que las cuentas por cobrar son derechos monetarios, en este indicador se habla del valor que el GAD ha cancelado por concepto de IVA y que no ha sido solicitada dicha devolución del crédito tributario acumulado desde el año 2009, hablando de depuración se hace referencia a que se debería dar de baja dicha cuenta no sin antes realizar gestiones de devolución de las sumas pagadas por concepto de IVA conforme lo establece la normativa vigente , cantidades que alimentaran el Presupuesto del GAD Parroquial, generaran liquidez y contribuirán al desarrollo de la sociedad de Ancón.

Se han establecido mecanismos para su respectiva devolución por parte del SRI, pero no se los ha realizado por no saber exactamente a cuánto asciende la deuda pendiente de cobro y no se ha determinado si los comprobantes que evidencian el pago del IVA e IR cumplen o no con los requisitos de ley, por lo que urge acciones sobre el caso.

1.2.1.3.2. Cuentas por pagar depuradas SRI

(FLORENCIA DE MORA, 2011) Las cuentas por pagar son deudas contraídas por la empresa al comprar mercancías a crédito, esta cuenta está amparada

generalmente por una factura, la cual debe ser cancelada generalmente en un lapso de un año.

Las cuentas por pagar son las obligaciones que se mantienen una entidad económica con terceros para su operatividad identificando como terceros a los proveedores quienes proporcionan a la entidad los bienes y servicios necesarios.

Teniendo en cuenta que las cuentas por cobrar son deudas que tiene la organización al hablar de depuración de deudas con el SRI, se refiere a toda obligación que aún no haya sido cancelada a la administración tributaria dentro del tiempo que establece el Código Tributario generando mora y multas.

1.2.1.4. Normativa

(abc.com) El término normativa designa a la agrupación de normas que son plausibles de ser aplicadas a instancias de una determinada actividad o asunto. En tanto, una norma es aquel precepto que demanda un cumplimiento ineludible por parte de los individuos, es decir, no solamente se debe cumplir con las normas sino que la no observación de una supondrá un concreto castigo que puede acarrear el cumplimiento de una pena ya sea económica o penal.

En el Ecuador el Órgano Superior encargado de la Administración Tributaria es el SRI y las normativas a la que está sujeta la Junta Parroquial de Ancón es el Código Tributario, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Reglamento a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y demás resoluciones que expida dicho ente.

Según lo que establece el Código Tributario en su Art. 1 el ámbito de aplicación es que este regulará las relaciones jurídicas de los tributos entre el sujeto activo y pasivo y su aplicación es a todos los tributos ya sean nacionales, provinciales, municipales o locales.

Referente al Art. 2 del mismo Código, el código tributario y demás leyes en materia tributaria tendrán supremacía sobre toda otra norma de leyes generales.

Conforme consta en el Art. 3 el poder tributario solo lo tiene el órgano competente quien dictara establecerá, modificara o extinguirá un tributo y que para beneficio de los contribuyentes no serán estas leyes retroactivas.

En el Art. 4 del referido código tributario se menciona que las leyes tributarias determinarán el objeto imponible, los sujetos activo y pasivo, la cuantía del tributo o la forma de establecerla, las exenciones y deducciones; los reclamos, recursos y demás materias reservadas a la ley.

En el Art. 5 se muestra los principios sobre los que se regirá el régimen tributario los cuales son:

Legalidad

Generalidad

Igualdad

Proporcionalidad

Irretroactividad.

1.2.1.4.1. Políticas Nacionales

(Monografias.com) Se define como la orientación, marco de referencia o directriz que rige las actuaciones en un asunto determinado.

La Constitución Política de la República del Ecuador dicta:

En el artículo 300 sobre el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán

los impuestos directos y progresivos. La política tributaria promoverá la redistribución y estimulará el empleo, la producción de bienes y servicios, y conductas ecológicas, sociales y económicas responsables.

La Política Nacional en materia Tributaria es dirigida por el Presidente de la República según lo confirma el Art. 135 de la Carta Magna puesto que dispone que solo él pueda presentar proyectos de ley que creen, modifiquen o supriman impuestos.

Una vez analizado el Art. 7 del citado código tributario se describe que la facultad del Presidente de la República es dictar los reglamentos para la aplicación de las leyes tributarias. El Director General del Servicio de Rentas Internas y el Gerente General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, en sus respectivos ámbitos, dictarán circulares o disposiciones generales necesarias para la aplicación de las leyes tributarias y para la armonía y eficiencia de su administración.

Las políticas tienen un carácter descriptivo, está definida al más alto nivel y se refiere a un conjunto de directrices e instrucciones generales. Su perspectiva temporal es dilatada, pudiendo abarcar varios años.

Al estar definidas las políticas nacionales al más alto nivel en el régimen tributario también se establece responsabilidad en la máxima autoridad, quien debe formular e implantar políticas internas institucionales conforme lo estipula el Código Tributario en su Art. 26 que define al responsable, el cual es la persona que sin tener el carácter de contribuyente debe, por disposición expresa de la ley, cumplir las obligaciones atribuidas a éste.

Es responsable por representación en los casos que:

- ❖ Sean los representantes legales de los menores no emancipados y los tutores o que a su cargo este la administración de bienes de los demás incapaces;

- ❖ También establece que lo serán los directores, presidentes, gerentes o representantes de las personas jurídicas y demás entes colectivos con personalidad legalmente reconocida;
- ❖ Se señala a los que dirijan, administren o tengan la disponibilidad de los bienes de entes que no poseen personalidad jurídica;

1.2.1.4.2. Políticas internas

(www.buenastareas.com) Las políticas son criterios generales de ejecución que auxilian el logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias.

La política es una norma que rige la conducta de los servidores públicos, la forma de realizar sus actividades están determinadas en función a la cultura de la organización, es decir, su manera de hacer las cosas.

Las políticas internas son directrices y lineamientos que orientan la administración de toda institución y empresas públicas, son esenciales para su buen funcionamiento, garantizan la eficiencia y eficacia de la entidad, son las vías para hacer operativa la estrategia, según la Contraloría General del Estado están dirigidas por la máxima autoridad de la institución.

El Código Tributario en su Art. 30 instauro el alcance de la responsabilidad, la cual indica que la responsabilidad de los agentes de retención o de percepción es directa en relación al sujeto activo y por consiguiente son los únicos obligados ante éste en la medida en que se haya verificado la retención o percepción de los tributos; y es solidaria con el contribuyente frente al mismo sujeto activo, cuando no se haya efectuado total o parcialmente la retención o percepción.

Sin perjuicio de la sanción administrativa o penal a que hubiere lugar, los agentes de retención o percepción serán responsables ante el contribuyente por los valores

retenidos o cobrados contraviniendo las normas tributarias correspondientes, cuando no los hubieren entregado al ente por quien o a cuyo nombre los verificaron.

Es conveniente para la máxima autoridad la observación de las normas de control interno y la normativa tributaria ya que será el primer sancionado en caso de incumplimiento.

1.2.2. Tutela de Impuestos

Es el cumplimiento con el fisco de las obligaciones impositivas fiscales en montos, porcentajes, fechas y plazos dentro del marco legal. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial es una entidad del sector público por lo tanto esta es catalogada como agente de percepción y de retención y deberá cumplir con obligaciones especiales dictadas por las ley.

(CÓDIGO, TRIBUTARIO) Establece en el Art. 15, define el concepto de obligación tributaria como el vínculo jurídico personal, existente entre el Estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de aquellos.

También su Art. 18 menciona que la obligación tributaria nace cuando se realiza el presupuesto establecido por la ley para configurar el tributo y en el 19 se dispone que éste se exija a partir de la fecha que se señale para la presentación de esta.

(LORTI, Artículo 50) Indica que los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro de un plazo no mayor a cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas naturales o

jurídicas a quienes hayan efectuado la retención. Así mismo establece, la obligados a declarar y depositar mensualmente los valores retenidos en las entidades legalmente autorizadas para recaudar tributos, en las fechas y en la forma que determine el reglamento.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial es parte de la administración descentralizada el Sector Público por lo que está en la obligación de cobrar y retener impuestos a las personas naturales o jurídicas a quienes les adquiera bienes o servicios y de respetar las leyes vigentes de acuerdo a montos y plazos para presentar sus deberes ante el órgano rector en materia tributaria.

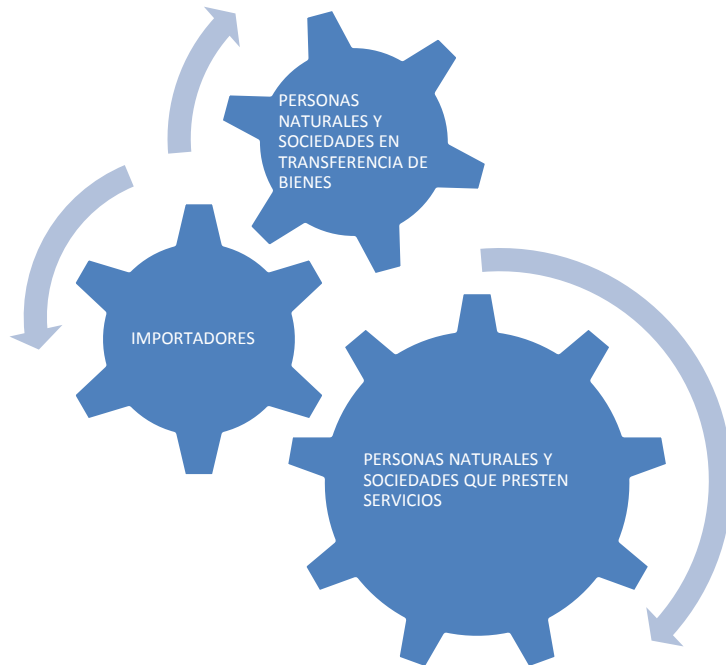
Dentro de la correcta tutela de los tributos del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial San José de Ancón, se visualiza varias dimensiones que son de influencia en el tratamiento del área de los tributos sobre las cuales hay que tener un especial cuidado como agentes retenedores y estar con el pleno conocimiento de la Normativa vigente.

1.2.2.1. I.V.A.

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados.

(LORTI) Capítulo I OBJETO DEL IMPUESTO; El Art. 51 de la LORTI menciona que se establece el IVA el cual se grabará al valor de la transferencia de dominio, importación de bienes, servicios prestados, en todas las etapas de comercialización de estos. Grabará IVA también la venta de bienes muebles y arrendamiento.

GRÁFICO No. 1: Contribuyentes del IVA



Elaborado por: Débora Alejandro Serrano
Fuente: Investigación Directa

b) En calidad de agentes de retención:

GRÁFICO No. 2: Agentes de Retención de IVA



Elaborado por: Débora Alejandro Serrano
Fuente: Investigación Directa

Los agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), retendrán el IVA en una proporción del 30% cuando se efectúe compra o adquisición de bienes muebles de naturaleza corporal y del 70% del impuesto cuando se adquiera prestación de servicios gravados. Los agentes de retención declararán y pagarán el impuesto retenido mensualmente y entregarán a los establecimientos afiliados el correspondiente comprobante de retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), el que le servirá como crédito tributario en las declaraciones del mes que corresponda.

El incumplimiento de esto será tomado como defraudación y sancionado de acuerdo al Código Tributario. Existen básicamente dos tarifas para este impuesto que son 12% y tarifa 0%.

1.2.2.1.1. Conciliaciones

Es el proceso de revisión y verificación detallada de los valores declarados en contraparte con las sumas que han sido cobradas y retenidas en las diferentes transacciones efectuadas en un determinado período.

El importe del IVA ha sido cobrado en calidad de agente de percepción, en representación del sujeto activo Estado, debidamente registrados en el anexo transaccional simplificado ATS y en la herramienta denominada kardex contable, instrumentos que presentan información resumida de las compras de bienes y de servicios; conjuntamente es la verificación exhaustiva de la información contenida en la factura; que permite detectar oportunamente posibles desviaciones para su correspondiente e inmediato ajuste a los datos que resultaren verdaderos.

La revisión y verificación se la hará sobre los valores cobrados y retenidos por concepto de impuesto al valor agregado IVA, e impuesto a la renta IR, en contraparte con las declaraciones presentadas ante la administración tributaria de los formularios 104 y 103.

Los conceptos de IVA sobre los que se debe retener se dan en los siguientes casos:

- ❖ 30% del 100% del impuesto al valor agregado por compra de bienes;
- ❖ 70% del 100% del IVA pagado por compra de servicios;
- ❖ 100% sobre el importe por la adquisición de servicios a personas naturales a través de liquidaciones de compra, pago en honorarios profesionales y arriendos;
- ❖ Esto se comparara a lo declarado en el formulario 104 de un determinado período (mes).

Así también se verifica el valor del débito por concepto de retenciones de Impuesto a la Renta:

- ❖ 1% adquisición de bienes, transporte, construcción de obras, seguros.
- ❖ 2% pago de servicios en los que prevalezca la mano de obra.
- ❖ 8% pago por honorarios y comisiones, notarios, arriendos y comisiones.
- ❖ 10% pago por honorarios a profesionales que ejerzan su título.
- ❖ Esto se comparara a lo declarado en el formulario 104 de un determinado período (mes).

1.2.2.1.2. Declaraciones

(LORTI) Art. 66.- Declaración del impuesto.- Los sujetos pasivos del IVA presentarán mensualmente una declaración por las operaciones gravadas con el impuesto, realizadas dentro del mes calendario inmediato anterior, en la forma y plazos que se establezcan en el Reglamento.

En los casos de transferencia de bienes o prestación de servicios tarifa cero la declaración pasara a ser de forma semestral, por la naturaleza del GAD Parroquial de San José de Ancón y como lo indican sus obligaciones establecidas en su

Registro Único de Contribuyentes realizara sus declaraciones del formulario 104 y 103 de manera mensual.

Si la declaración arroja saldo a favor del sujeto pasivo, dicho saldo será considerado crédito tributario, el cual en la organización sujeta a estudio no se ha recuperado al no hacer las acciones previstas para su devolución por lo que los resultados indican que hay un crédito tributario acumulado por cobrar.

La LORTI en su Art. 98 declara que el responsable por la declaración es el declarante y el contador si fuere el caso, de los valores, exactitud, veracidad todos los datos que contenga la misma, en el caso de que se cometieren errores con valores a pagar se harán las correcciones, si fuere viceversa el declarante presentara un reclamo por concepto de pago indebido.

1.2.2.2. Retenciones de Impuestos

Es la conservación de parte de una cantidad que se debe pagar para garantizar el cumplimiento de alguna obligación, generalmente de tipo fiscal.

Normalmente es un determinado porcentaje ordenado por las normas, sobre las rentas de las personas o entidades que estén sujetas a retención, de esta forma, estos valores pasan a ingresar al Estado en concepto de pago a cuenta del impuesto, a través de los débitos de acuerdo a las declaraciones que presentan los agentes de retención al Servicio de Rentas Internas.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial como institución pública es agente retenedor, es decir, de todas sus adquisiciones que graven tributos deberá retener la parte correspondiente que la ley dicte para el caso en el IVA y en la Fuente.

1.2.2.2.1. Formulario 104

Impuesto al Valor Agregado (IVA). En este formulario se presenta el detalle de todas las compras tarifa 12%, 0%, contribuyentes inscritos en el RISE y cuando se efectúan liquidaciones por compra de servicios de un período (mes), se colocan en los casilleros indicados las base imponibles de estos y el valor del 12% adicional cuando sea el caso de compras de bienes o servicios que graven tarifa 12% y liquidaciones de compra.

En la parte inferior del formulario 104 se detallan los valores que ha retenido el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de acuerdo a sus operaciones en los casos que dicte la LORTI en el 30%, 70% y 100%.

1.2.2.2.2. Formulario 103

En el formulario 103 se registran los valores correspondientes a las retenciones efectuadas por la Junta Parroquial en la fuente de impuesto a la renta sobre las bases imponibles de los bienes o servicios adquiridos, las cuales varían en un importe no mayor al 10% según la ley el cual asciende al 1%, 2%, 8% y 10%.

Este formulario que se presentará a la administración tributaria según el noveno dígito del RUC ya no se encuentra en la opción DIMM Formularios puesto que ahora se lo realiza directamente en la página web opción de servicios en línea.

1.2.2.3. ATS

(www.sri.gob.ec) La Administración Tributaria requiere para efectos de control que los contribuyentes presenten información adicional a las declaraciones de impuestos. Esta información recibe el nombre de anexo, cuya finalidad es proporcionar a nivel de detalle la información que sustenta las declaraciones de impuestos u otra información relevante.

De acuerdo a la Resolución NAC-DGER-2007-1319 quienes debieren presentar un reporte detallado de las transacciones correspondientes a compras, ventas, exportaciones y retenciones de IVA y de Impuesto a la Renta son:

- ❖ Contribuyentes Especiales,
- ❖ Instituciones del Sector Público,
- ❖ Autoimpresores,
- ❖ Quienes soliciten devoluciones de IVA, (excepto tercera edad y discapacitados)
- ❖ Instituciones Financieras,
- ❖ Emisoras de tarjetas de crédito,
- ❖ Administradoras de Fondos y Fideicomisos.

Si no se genera ningún tipo de movimiento para un determinado mes, no existe la obligación de presentar el anexo.

El Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial se encuentra en este grupo, en el rango número dos Instituciones de Sector Publico por lo que también debe subir en un archivo zipeado sus movimientos en cuanto a compras, retenciones, comprobantes anulados dentro de los plazos establecidos para no incurrir en sanciones.

1.2.2.3.1. Fechas de presentación

La administración tributaria establece que deberán presentar anexos todas las sociedades públicas y privadas y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad el anexo transaccional, en los plazos que detalla la siguiente tabla:

CUADRO No. 3: Fechas de declaración de ATS

Noveno Dígito del RUC o Cédula	Mes subsiguiente
1	10
2	12
3	14
4	16
5	18
6	20
7	22
8	24
9	26
0	28

Fuente: SRI

1.2.2.3.2. Igualdad con declaraciones

El anexo transaccional simplificado tendrá que presentar consistencia en valores con los registros contables y con las respectivas declaraciones presentadas en los formularios 103 y 104.

(CÓDIGO, TRIBUTARIO) Expresa que el alcance de las responsabilidades directa en relación al sujeto activo y por consiguiente son los únicos obligados ante éste en la medida en que se haya verificado la retención o percepción de los tributos.

En el Art. 348 cuando menciona a las contravenciones tributarias, indica que son todas las acciones u omisiones de los contribuyentes, responsables o terceros o de los empleados o funcionarios públicos, que violen o no acaten las normas legales sobre administración o aplicación de tributos, u obstaculicen la verificación o fiscalización de los mismos, o impidan o retarden la tramitación de los reclamos, acciones o recursos administrativos.

El Art. 349 expone cuáles serán las sanciones por Contravenciones y detalla que se aplicará como pena pecuniaria una multa que no sea inferior a 30 dólares ni exceda de 1.500 dólares de los Estados Unidos de América, sin perjuicio de las demás sanciones, que para cada infracción, se establezcan en las respectivas normas.

Por lo tanto, es indispensable elevar controles en el marco de tributos para evitar este tipo de sanciones por parte del SRI.

1.2.2.4. RDEP

Todos los contribuyentes que han mantenido durante todo el año anterior personal bajo relación de dependencia, tienen la obligación de presentar un reporte detallado de los pagos realizados y las retenciones en la fuente de impuesto a la renta, dicha información se debe entregar en medio magnética, a través de un archivo comprimido en formato XML.

El Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial tiene 12 trabajadores a su cargo en relación de dependencia, por lo cual, está en la obligación como lo confirman sus deberes en el Registro Único de Contribuyentes de presentar su RDEP de forma anual dentro del primer mes del año subsiguiente a declarar.

1.2.2.4.1. Anexo RDEP

De acuerdo a la resolución No. NAC-DGER2013-0880 publicada en S.R.O. 149 el 23-12-2013, las sociedades, públicas o privadas y personas naturales, en su calidad de empleadores y por tanto agentes de retención para efectos de impuesto a la renta, deberán presentar en medio magnético la información relativa a las retenciones en la fuente del impuesto a la renta de ingresos del trabajo bajo relación de dependencia realizadas a sus trabajadores, en el período comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de cada año. Esta información deberá ser

presentada a través de la página web institucional www.sri.gob.ec Servicios en Línea inclusive en aquellos casos en que durante el período mencionado, no se haya generado ninguna retención.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial tiene personal contratado por lo tanto, deberá presentar su anexo RDEP el cual contendrá información sobre los sueldos percibidos por los funcionarios, bonificaciones, aportes y gastos personales si se sobrepasare la base imponible para esto, en un período que comprende del 1 de enero al 31 de diciembre del mismo año.

CUADRO No. 4: Fecha de presentación de RDEP

Período	Fecha máxima de entrega
2013	hasta el 31 de enero de 2014

Fuente: SRI

1.2.2.4.2. Formulario 107

El presente formulario constituye la declaración de Impuesto a la Renta del trabajador, siempre que durante el período declarado la persona únicamente haya prestado sus servicios en relación de dependencia con el empleador que entrega este formulario, y no existan valores de gastos personales que deban ser re liquidados.

A partir de este año, este formulario se genera directamente del ATS alimentado con los valores e información con que se ha subido al anexo en relación de dependencia. Este formulario servirá de base para la declaración de impuesto a la renta de los funcionarios que excedan la fracción básica, quienes según la ley están obligados a presentar su declaración de impuesto a la renta detallando en la misma sus fuentes de ingreso y gastos deducibles en un determinado período (anual).

1.2.2.5. Registros contables

Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

En esta quedan plasmados los hechos económicos, los cuales reflejaran los movimientos que ha tenido el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial y servirán para verificación y análisis que aporten al presente estudio.

1.2.2.5.1. Solicitud de devolución de IVA

La devolución de IVA es un procedimiento mediante el cual el Servicio de Rentas Internas procede a efectuar la devolución del Impuesto al Valor Agregado a los beneficiarios cuyo derecho está establecido en la normativa legal correspondiente. Actualmente existen los siguientes beneficiarios de devolución de IVA, agrupados por normativa legal:

(LORTI)

1. Entidades del Primer Inciso Art. 73
2. Ejecutores de Convenios Internacionales
3. Gobiernos autónomos descentralizados y Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas
4. Empresas Públicas (Desde noviembre 2009 hasta noviembre 2010)
5. Proveedores del Sector Público (Desde enero 2008 hasta octubre 2009)
6. Exportadores (Proceso manual y por Internet)
7. Proveedores de Exportadores
8. Aerolíneas - IVA en combustible por transporte de carga al extranjero
9. Transporte público urbano por la adquisición de chasises y carrocerías

Entidades del Sector Público y Empresas Públicas

El reintegro del IVA a entidades y empresas públicas registradas en el catastro y anexo emitido por la institución competente, se encuentra amparado en el artículo enumerado luego del Art. 73 de la LRTI que dispone: “Asignación presupuestaria de valores equivalentes al Impuesto al Valor Agregado (IVA) pagado por los Gobiernos Autónomos Descentralizados y universidades y escuelas politécnicas públicas.- El valor equivalente al IVA pagado en la adquisición local e importación de bienes y demanda de servicios que efectúen los Gobiernos Autónomos Descentralizados y las universidades y escuelas politécnicas públicas, le será asignado en el plazo, condiciones y forma determinados por el Ministerio de Finanzas.

El Servicio de Rentas Internas verificará los valores pagados de IVA contra la presentación formal de la declaración y anexos correspondientes e informará al Ministerio de Finanzas, a efectos del inicio del proceso de asignación presupuestaria.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial no se ha recuperado el IVA pagado considerado como crédito tributario desde el 2009 cuando surgió la disposición de que las instituciones públicas pagan IVA en sus transacciones grabadas con este tributo

1.2.2.5.2. Liquidación de IVA

(www.sri.gov.ec) La Devolución “Automática” de IVA será reconocida por el Servicio de Rentas Internas mediante “Resolución Electrónica”, misma que será firmada electrónicamente y notificada a través del buzón del contribuyente ubicado en la página web del Servicio de Rentas Internas.

Esta Resolución será notificada en el plazo de 3 días hábiles contados a partir del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución No. NAC-DGERCGC10-00046 y en sus Reformas.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial en aras de seguir sirviendo a la población de Ancón, deberá de buscar que se acrediten los valores por concepto de IVA los cuales beneficiaran a toda la comunidad puesto que dichos valores pueden ser canalizados a las necesidades que más requieran sus habitantes, por lo que la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial debe utilizar los medios necesarios y acogerse a la normativa en estos casos para recibir sus notificaciones de devolución de IVA.

1.3. FUNDAMENTO LEGAL

1.3.1 Constitución de la República del Ecuador

Art. 225.- El sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para

el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

1.3.2 Contraloría General del Estado

Art. 211.- La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Art. 233.- Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito.

1.3.3 Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

Conceptos y Normas Generales Básicos

Art. 1.- El Control.- La Contraloría General del Estado, acorde con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias realizará el control, mediante las técnicas y las modalidades de la auditoria, con el fin de examinar, verificar y evaluar las gestiones administrativa, financiera, operativa y, cuando corresponda, la gestión medio ambiental de las instituciones y organismos sujetos a su control, comparando el modelo o referente jurídico o técnico, establecido por imperio de las normas jurídicas, los conocimiento científico y las normas técnicas

pertinentes, con la realidad o hecho originado en la acción de las personas, con el objeto de presentar comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la legalidad, efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y programas evaluados.

Art. 12.- El control interno.- La respectiva entidad y organismo del sector público que controla la Contraloría serán responsables de instalar, mantener y perfeccionar el sistema de control interno. Igualmente se aplicarán las normas técnicas de control interno específicas para la contabilidad, el presupuesto, la tesorería, la gestión de bienes, la deuda pública, el recurso humano, el procesamiento automático de datos, las inversiones en proyectos y programas y el mejoramiento continuo de la organización institucional.

Art. 17.- Tiempos de control.

Control Previo: Constituye los mecanismos y procedimientos a aplicarse en cada una de las fases de un proceso, para determinar la legalidad, veracidad y conformidad con los presupuestos, planes operativos, y la documentación que respalde cada una de las actividades y la actuación de los servidores que participen en ellas. Para cumplir con el control previo no se crearán unidades específicas, esta actividad está implícita en las funciones y responsabilidades asignadas a cada proceso.

El control continuo.- La Contraloría, para hacer más eficaz el control externo, y cuando las circunstancias lo ameriten, ejercerá el control continuo, que incluirá el control previo, concurrente y posterior, conforme lo previsto en el numeral 28 del artículo 31 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

El control continuo, por ningún concepto constituirá participación o autorización de actos administrativos, los cuales serán de responsabilidad de la institución o entidad sujeta a examen.

Control posterior: Como elemento efectivo del sistema de control la Unidad de Auditoría interna realizará la evaluación de la gestión institucional en forma posterior a las actividades señaladas en el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

1.3.4 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

El artículo 4 de la establece que cada institución del Estado deberá hacerse responsable por el mantenimiento de su propio Control Interno. Así mismo el artículo 6 dice que el Control Interno deberá apoyarse en las normas, reglamentos, políticas y manuales específicos para el control de las operaciones.

Artículo 8 “El Control Interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protejan los recursos y se alcancen los objetivos institucionales. Forman parte del control los elementos como: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos institucionales y las medidas adoptadas para afrontarlos; el sistema de información; el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control”.

1.3.5 Código Tributario

Del Nacimiento y Exigibilidad de la Obligación Tributaria

Art. 30.- Alcance de la responsabilidad.- La responsabilidad de los agentes de retención o de percepción es directa en relación al sujeto activo y por consiguiente son los únicos obligados ante éste en la medida en que se haya verificado la retención o percepción de los tributos; y es solidaria con el contribuyente frente al mismo sujeto activo, cuando no se haya efectuado total o parcialmente la retención o percepción.

Sin perjuicio de la sanción administrativa o penal a que hubiere lugar, los agentes de retención o percepción serán responsables ante el contribuyente por los valores retenidos o cobrados contraviniendo las normas tributarias correspondientes, cuando no los hubieren entregado al ente por quien o a cuyo nombre los verificaron.

1.3.6 Normas del Control Interno

La Contraloría General del Estado emitió las Normas de Control Interno fundamentadas en disposiciones legales y normativas profesionales, con el objetivo de que los funcionarios responsables tengan la posibilidad de desarrollar controles internos a través de principios y fundamentos, asegurando el correcto manejo de los fondos públicos y la evaluación de las actividades.

100 NORMAS GENERALES 100-01 Control Interno: El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

100-02 Objetivos del control interno: El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- ❖ Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- ❖ Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- ❖ Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- ❖ Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Esta investigación se realizó considerando el análisis descriptivo, puesto que se quiere llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. La meta de este tipo de investigación no se ve limitada a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables.

Los investigadores no son meros tabuladores, sino que recogen los datos sobre la base de una hipótesis o teoría, exponen y resumen la información de manera cuidadosa y luego analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento. La información que se levantó en el desarrollo de este estudio fue a través de entrevistas, pruebas de exactitud, revisión de información las cuales ayudaron a descubrir cuál es la situación actual en la que se encuentran los procedimientos tributarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Ancón y a la vez implementar la propuesta.

Haciendo referencia a la investigación de nivel descriptivo, (Sabino, 1986) señala lo siguiente: Su preocupación primordial radica en describir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos, utilizando criterios sistemáticos que permitan poner de manifiesto su estructura o comportamiento.

2.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La modalidad aplicada fue documental y de campo para el presente estudio resulta conveniente ya que comprende el desarrollo de una Guía de control interno en materia tributaria para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Ancón para garantizar el cumplimiento correcto de los procedimientos en el área de los tributos.

La propuesta constituye una herramienta, que contribuye al levantamiento de información para detectar deficiencias o fallas en la Junta Parroquial Rural de San José de Ancón, para evaluar el grado de eficiencia y eficacia, y así verificar el cumplimiento de las tarifas impuestas en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento en la compra o transferencia de bienes de naturaleza corporal o adquisición de servicios.

El análisis de los procedimientos de control interno en la administración de impuestos, servirá para orientar a los que están encargados del área financiera, proporcionándoles información clara y veraz enmarcada en la norma tributaria vigente para el desarrollo de las actividades que se realizan en el Departamento.

En este estudio se analizó algunos aspectos técnicos, legales y financieros, puesto que estos permitieron la realización y ejecución de este trabajo de investigación.

2.3. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Tipos de investigación se refieren al grado de profundidad sobre el objeto investigado. Existe investigación exploratoria, descriptiva o explicativa.

(Marín Villada, 2007) **Investigación descriptiva**; con este tipo de investigación se logra caracterizar un objeto de estudio o una situación concreta, señalar sus

particularidades y propiedades. Sirve para ordenar, agrupar o sistematizar los objetos involucrados en el trabajo indagatorio. Esta forma de investigación requiere la combinación de los métodos analítico y sintético, en conjugación con el deductivo y el inductivo, con el fin de responder los cuestionamientos del objeto que se investiga.

El presente trabajo se enmarcó en los lineamientos del tipo de investigación descriptiva ya que se analizó la situación que atraviesa el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Ancón, que lo originó, cuáles son sus efectos, responsables, causas y demás detalles que han contribuido para solucionar la problemática.

2.4. MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN

El método en esta investigación será mixto compuesto por los métodos de investigación cualitativa y cuantitativa.

Cuantitativo porque se pretende obtener la recolección de datos para conocer o medir el fenómeno en estudio y encontrar soluciones para la misma; la cual trae consigo la afirmación o negación de la hipótesis establecida en dicho estudio.

(Hernández Sampieri, 2009) Consiste en utilizar la recolección y el análisis de datos para contestar preguntas de investigación y probar hipótesis establecidas previamente, y confía en la medición numérica, el conteo y frecuentemente en el uso de la estadística para establecer con exactitud patrones de comportamiento en una población.

Se tomará el método cuantitativo porque se pretende obtener la recolección de datos para conocer o medir el fenómeno en estudio y encontrar soluciones para la misma; la cual trae consigo la afirmación o negación de la hipótesis establecida.

La investigación será cualitativa la cual consiste en utilizar la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación.

Aplicando este método entrevistas a la presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Sra. Martha Pilco, Tesorera de la institución Ing. María Isabel Ricardo y demás funcionarios de la entidad quienes aportaron valiosa información que alimento a este estudio.

2.5. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS:

2.5.1. Entrevista

La entrevista es una situación de interacción dinámica por medio, ante todo, del lenguaje entre dos personas (entrevistador y entrevistado) en la que se produce un intercambio de información (opiniones, sentimientos, etc.) con un objeto definido.

2.5.2. Pruebas de Exactitud

Todas las operaciones financieras que realiza una persona deben ser revisadas aritméticas, contables y administrativamente por otra. Al aplicar este principio permitirá que los errores cometidos por los empleados sean detectados oportunamente y se tomen medidas para corregirlos y evitarlos.

2.6. INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN

2.6.1. Guía de la Entrevista

La guía de entrevista, como su nombre lo indica, es un borrador que sirve de guía o como estructura básica que permitirá profundizar en el tema por lo tanto se debe

saber qué se está buscando para saber qué preguntar sin limitar la entrevista a cuestiones y respuestas, sino a un diálogo informativo pero estructurado y con orientaciones hacia lo que se quiere saber, la preparación de esta es importante ya que contribuirá directamente con la investigación alimentando a esta de una fuente directa, los involucrados.

2.6.2. Tipo de pruebas de exactitud

Detalles: Estas se entienden o refieren a la verificación o constatación de las actividades realizadas por los funcionarios, como objeto de control y se realiza la revisión de atributos como fecha, parte, descripción, cantidades, retenciones etc., contenido en un documento o soporte magnético.

Mediante:

Comparación de igual tributos entre distintos documentos.

Comparación de declaraciones con ATS.

Revisión de facturas.

Verificaciones matemáticas.

Cumplimiento de porcentajes de retenciones.

2.7. PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN

Para el trabajo investigativo desarrollando y planeando ciertas actividades, siendo estas:

❖ Investigación documental.

- ❖ Elaboración de instrumentos: encuestas y pruebas de exactitud.

- ❖ Aplicación de los instrumentos; guía de entrevista a efectuar a determinados funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial tanto tesorera como asistente y realizar las pruebas de exactitud en concordancia con la normativa y la lógica aritmética.

- ❖ Tabulación de datos obtenidos en los instrumentos investigativos.

- ❖ Analizar la información referente al tema y los datos conseguidos.

- ❖ Formulación de la propuesta.

- ❖ Preparación y redacción del informe final.

CAPÍTULO III

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

3.1 ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

1.- Para conciliar los valores de IVA e IR mensualmente se aplican procedimientos de:

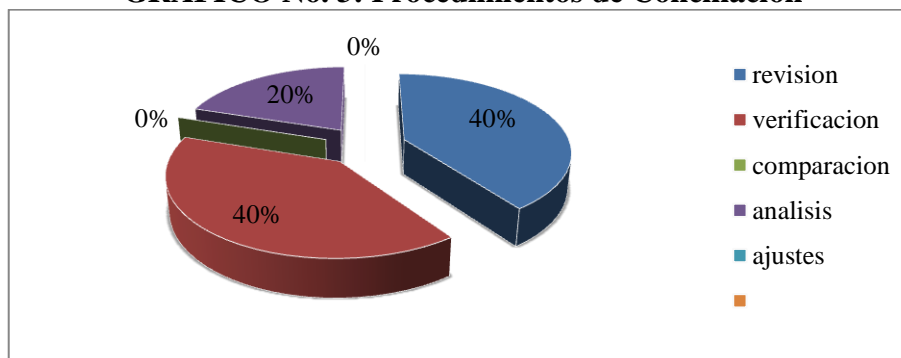
TABLA No 1: Procedimientos de Conciliación

	total	f relativa
Revisión	2	2
Verificación	2	2
Comparación	2	0
Análisis	2	1
Ajustes	2	0

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

GRÁFICO No. 3: Procedimientos de Conciliación



Fuente: funcionarios de tesorería

Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

En cuanto al importante proceso de la conciliación de datos o cruces de información a los valores de IVA e IR el 40% realiza verificación, de igual proporción se toman en cuenta en la revisión y tan solo un 20% realiza el debido análisis en función de estas evidencias se hace notar que la comparación de valores y los ajustes se los deja de lado.

2.- El llenado del formulario 103 y 104 se hace en función de:

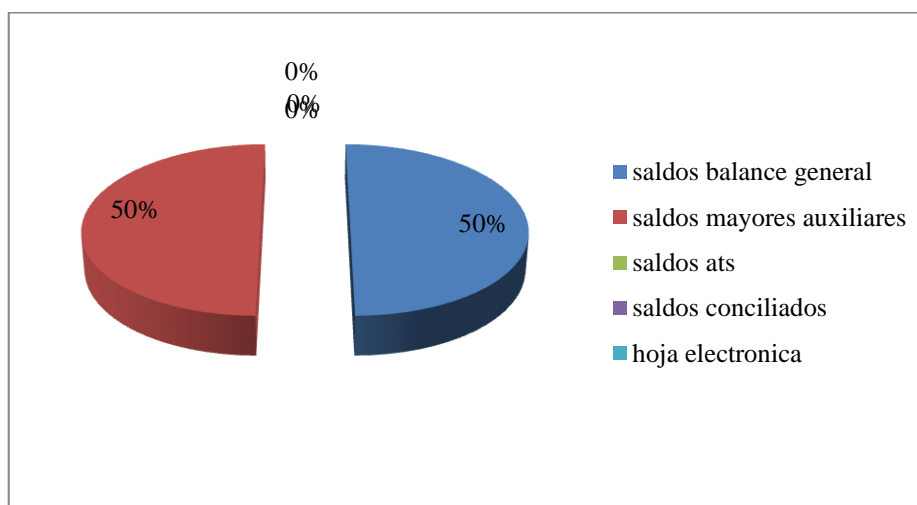
TABLA No 2: Llenado de formulario

	total	f relativa
Saldos balance general	2	2
Saldos mayores auxiliares	2	0
Saldos ATS	0	2
Saldos conciliados	0	0
Hoja electrónica	0	0

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

GRÁFICO No. 4: Llenado de formulario



Fuente: funcionarios de tesorería

Elaborado por: Débora Alejandro

El formulario de IVA 104 y Retenciones en la Fuente 103 los cuales están dentro de las obligaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial se elaboran en función en un 50% por los saldos de los mayores auxiliares y la otra mitad de los saldos del balance general descuidándose los saldos conciliados,

saldos ATS y hasta las hojas electrónicas que también sirven de instrumento al momento de evitar errores en materia tributaria.

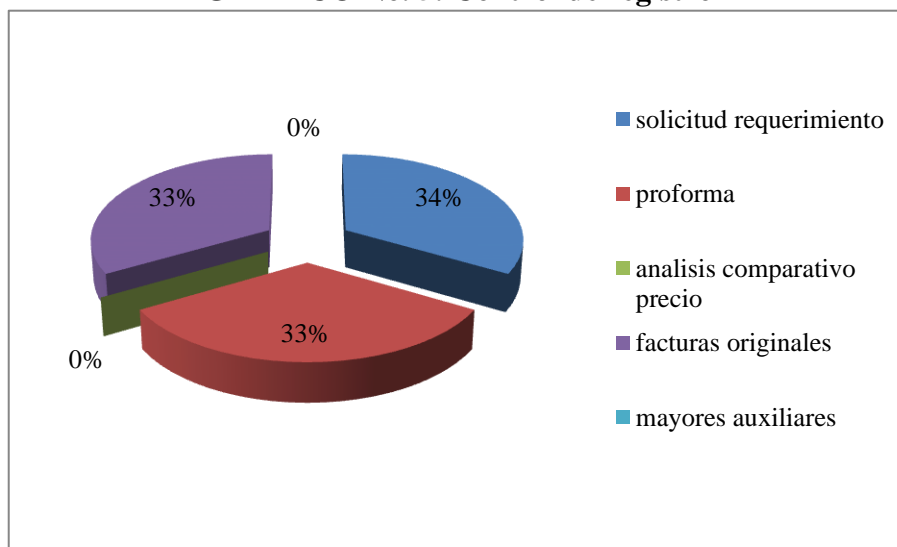
3.- Para el control del registro contable de las facturas por compra de bienes se cuenta con:

TABLA No 3: Control de registro

	total	f relativa
Solicitud requerimiento	2	2
Proforma	2	2
Análisis comparativo precio	0	0
Facturas originales	2	2
Mayores auxiliares	0	0

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

GRÁFICO No. 5: Control de registro



Fuente: funcionarios de tesorería
Elaborado por: Débora Alejandro

El control que se lleva en el registro contable de las facturas está marcado por la solicitud de requerimiento, facturas originales y proformas en igual magnitud,

pero se deja fuera a los mayores auxiliares que también ayudan al proceso de control y al análisis comparativo de precios, procedimiento que necesariamente se debe de realizar en la selección de la mejor oferta.

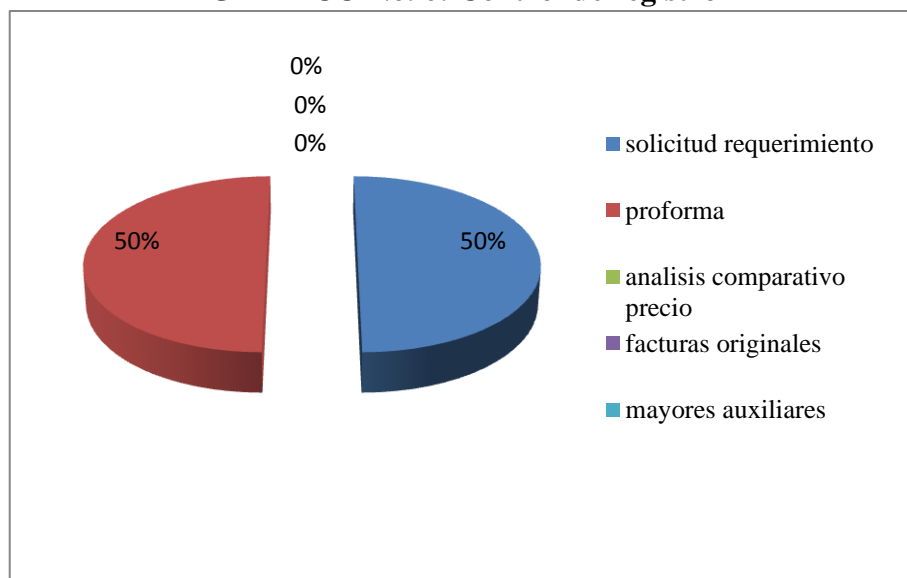
4.- Para el control del registro contable de las facturas por compra de servicios se cuenta con:

TABLA No 4: Control de registro

	total	f relativa
Solicitud Requerimiento	2	2
Proforma	2	2
Análisis Comparativo Precio	0	0
Facturas Originales	0	0
Mayores Auxiliares	0	0

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

GRÁFICO No. 6: Control de registro



Fuente: funcionarios de tesorería
Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

En cuanto a la compra de servicios en el mismo caso anterior a una importante variación debido a que solo se toman en cuenta dos referencias en la alusión al

control de los registros, 50% para las proformas y 50% para la solicitud de requerimientos, es decir, se deja a un lado al documento válido ante la administración tributaria que puede validar una transacción en la compra de servicios.

5.- El control de las cuentas por cobrar SRI se hace a través de:

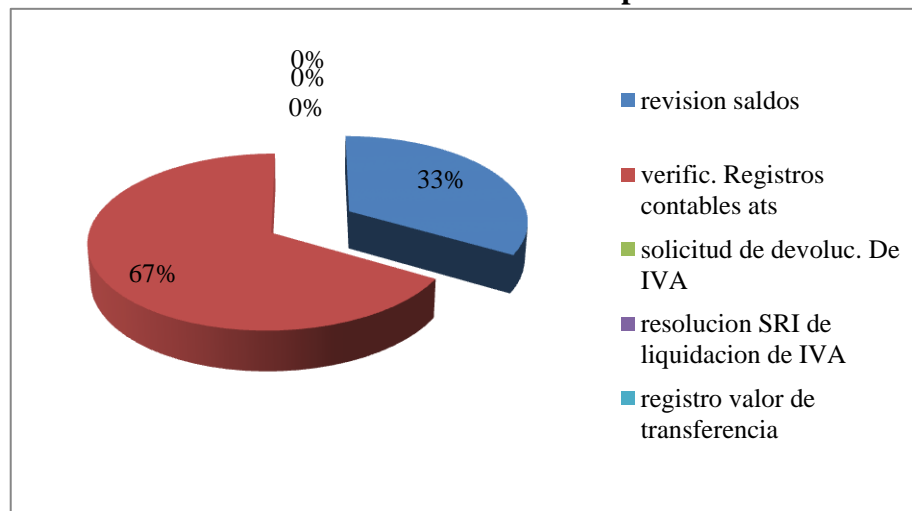
TABLA No 5: Control de Cuentas por Cobrar SRI

	total	f relativa
Revisión saldos	2	2
Verific. Registros contables ATS	2	2
Solicitud de devolución de IVA	0	0
Resolución SRI de liquidación de IVA	0	0
Registro valor de transferencia	0	0

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

GRÁFICO No. 7: Control de Cuentas por Cobrar SRI



Fuente: funcionarios de tesorería

Elaborado por: Débora Alejandro

En las cuentas por cobrar que tiene el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial al SRI denominadas crédito tributario que permanecen acumuladas

desde el 2009 según los resultados solo se les ejerce el control a través de los ATS en un 67% y la revisión de saldos con el 33%, la resolución y liquidación del SRI quedan con un 0% aunque también se las debería de tomar en cuenta como precedente pero en ausencia de estas obviamente no se tomara en cuenta el valor que les ha sido transferido por devolución de IVA pagado.

6.- El control de las cuentas por pagar SRI se hace a través de:

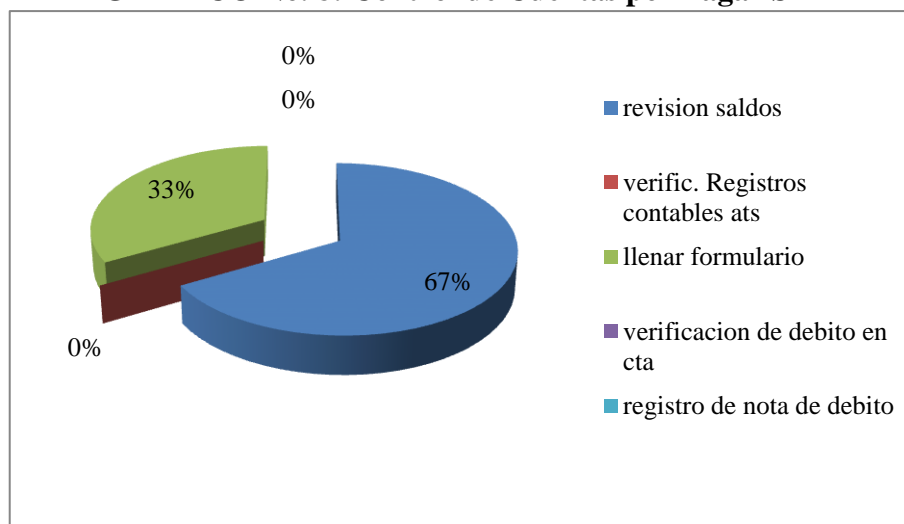
TABLA No 6: Control de Cuentas por Pagar SRI

	total	f relativa
Revisión saldos	2	2
Verific. Registros contables ATS	0	0
Llenar formulario	1	1
Verificación de débito en cta.	0	1
Registro de nota de debito	0	0

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

GRÁFICO No. 8: Control de Cuentas por Pagar SRI



Fuente: funcionarios de tesorería

Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

Las cuentas por pagar al SRI en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial van de acuerdo según la presente entrevista a la revisión de los saldos y

al formulario, pero el control sobre esta cuenta también debería de abarcar los registros contables, la verificación del débito en la Cuenta del BCE y el posterior registro de esta en los auxiliares para corroborar dichos valores ejercer un mejor control, por lo que se los debería de tomar en cuenta también y así cruzar información que toda esta sea uniforme evitando declaraciones sustitutivas, errores, sanciones, entre otros.

7.- El control interno se ejecuta observando las siguientes políticas nacionales:

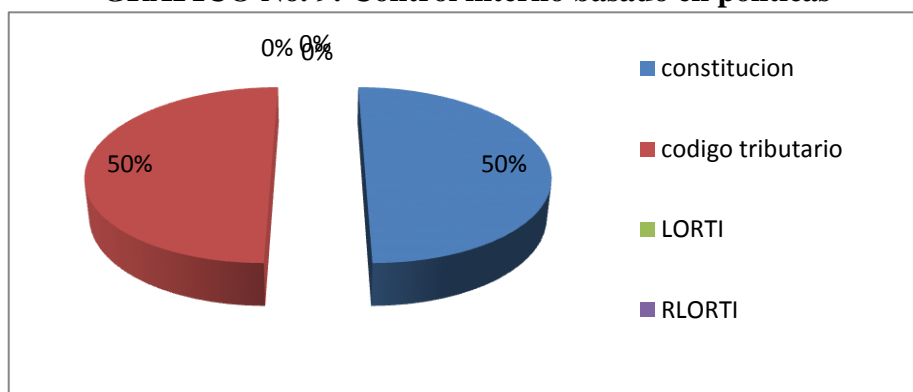
TABLA No 7: Control interno basado en políticas

	total	f relativa
Constitución	2	2
código tributario	2	2
LORTI	0	0
RLORTI	0	0
Reglamento de comprobantes de vta.	0	0

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

GRÁFICO No. 9: Control interno basado en políticas



Fuente: funcionarios de tesorería

Elaborado por: Débora Alejandro

Las políticas que se observan en la institución al momento de ejecutar el control interno son la constitución con un 50% y el Código Tributario también con un

50%, el reglamento de comprobantes de retención queda afuera, debiendo también ser observado y la ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento quedan fuera, el descuido de la normativa puede acarrear serios problemas para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial y sus funcionarios siendo necesario detallar sobre la LORTI, RLORTI y el tan importante reglamento de comprobantes de venta retención, además de otros reglamentos resoluciones también relevantes y útiles en el área de tesorería.

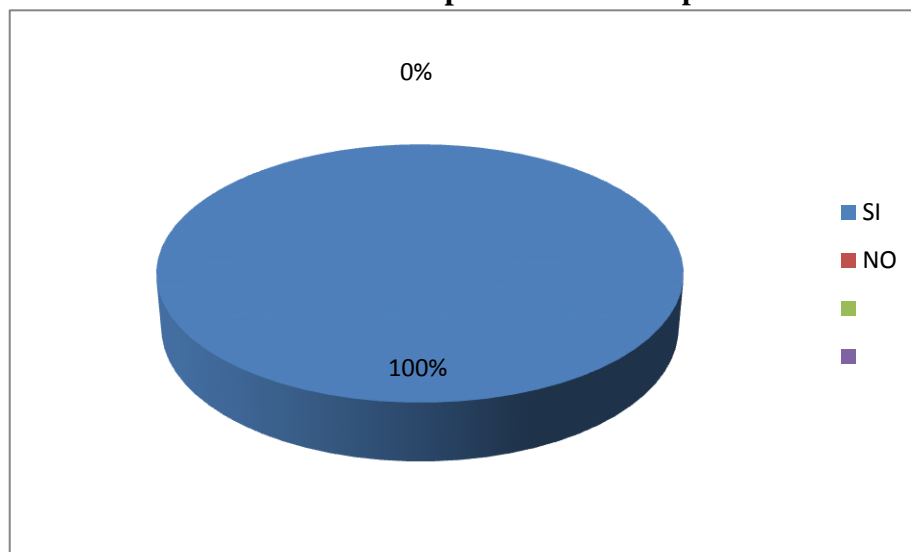
8.- ¿Cree usted necesario la implementación de políticas internas para un eficiente control de la tutela de impuestos?

TABLA No 8: Implementación de políticas

	total	f relativa
SI	2	2
NO	0	0

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

GRÁFICO No. 10: Implementación de políticas



Fuente: funcionarios de tesorería
Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

Coinciden en un 100% que si es necesaria la implementación de políticas internas para un eficiente control interno, al preguntar porque supieron responder que estos ayudarían como medida de responsabilidad tributaria y para evitar el retraso en la cancelación de impuestos, las políticas internas servirán de timón para que se implante el correcto control en la tutela de tributos, sin una política se lleva a la organización en un rumbo incierto, de acuerdo a esta respuesta se deben implementar mecanismos que faciliten las tareas y que sirvan de guía.

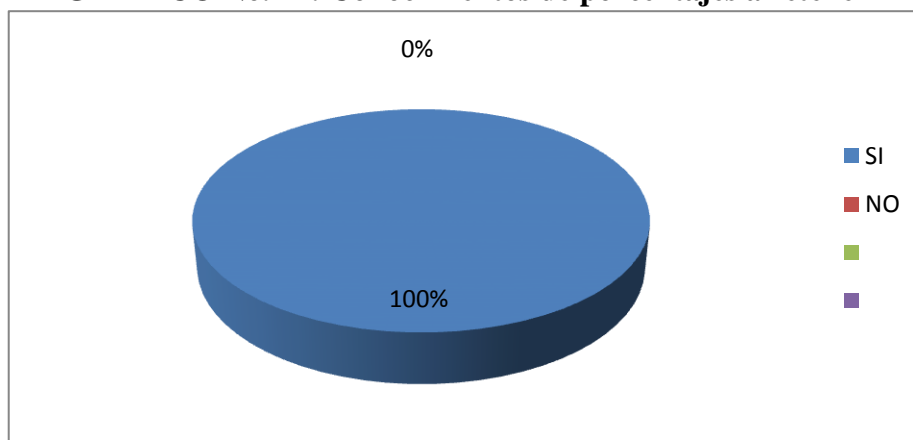
9.- ¿Conoce usted cuales son los porcentajes aplicables de retenciones en la fuente de IVA según el tipo de bien que se adquiera o el servicio que se preste, cuáles son los casos donde no aplica y se presenta igualdad entre lo retenido y declarado?

TABLA No 9: Conocimientos de porcentajes a retener

	total	f relativa
Si	2	2
Medianamente	0	0
Poco	0	0
Muy Poco	0	0
No Conoce	0	0

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

GRÁFICO No. 11: Conocimientos de porcentajes a retener



Fuente: funcionarios de tesorería
Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

El 100% respondió que si conoce de porcentajes aplicables de retenciones en la fuente de IVA según el tipo de bien que se adquiriera o el servicio que se preste, cuáles son los casos donde no aplica, pero a la vez en la pregunta anterior desconocen a la LORTI y al Reglamento de esta en el control lo cual es una contradicción, de acuerdo a esta respuesta se debe de ahondar en legislación vigente en materia tributaria.

10.- ¿Conoce usted cuales son los porcentajes aplicables de retenciones en la fuente de impuesto a la renta según el tipo de bien que se adquiriera o el servicio que se preste y cuáles son los casos donde no aplica, se presenta igualdad entre lo retenido y declarado?

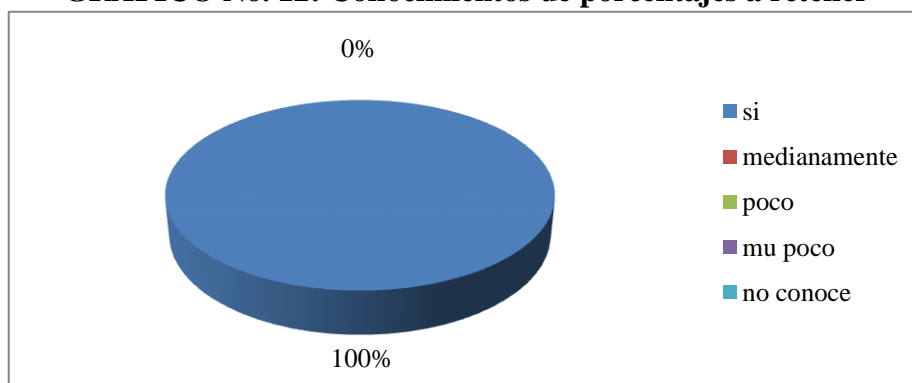
TABLA No 10: Conocimientos de porcentajes a retener

	total	f relativa
SI	2	2
MEDIANAMENTE	0	0
POCO	0	0
MUY POCO	0	0
NO CONOCE	0	0

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

GRÁFICO No. 12: Conocimientos de porcentajes a retener



Fuente: funcionarios de tesorería

Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

El 100% respondió que si conoce cuales son los porcentajes aplicables de retenciones en la fuente de impuesto a la renta según el tipo de bien que se adquiera o el servicio que se preste y cuáles son los casos donde no aplica, el desconocimiento de la normativa puede traer confusiones por lo que es importante también la observación de esta como en la pregunta anterior y detallar la normativa vigente de interés para los funcionarios de esta área, que sirva su conocimiento y aplicación en el ejercicio de sus funciones.

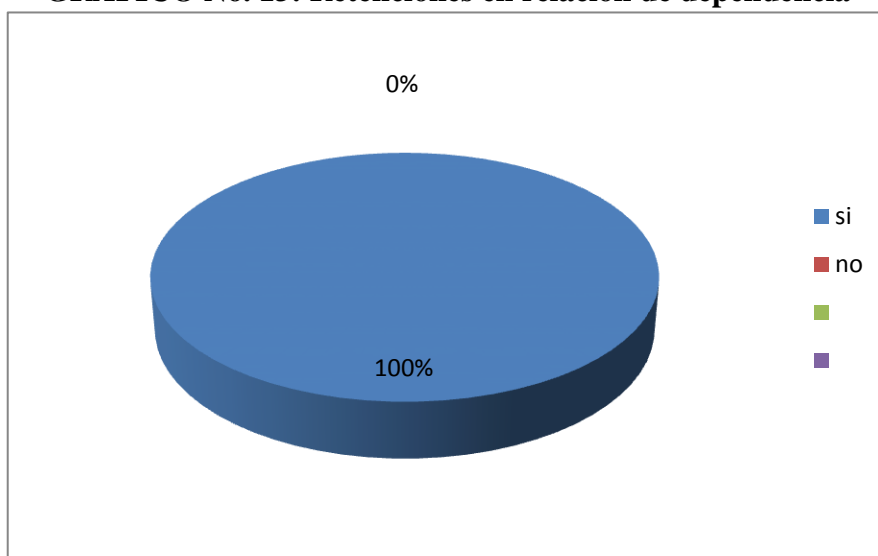
11.- ¿Se le han realizado retenciones en la fuente en relación de dependencia al personal que supere el la fracción básica anual como lo indica la ley?

TABLA No 11: Retenciones en relación de dependencia

	total	f relativa
Si	2	2
No	0	0

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

GRÁFICO No. 13: Retenciones en relación de dependencia



Fuente: funcionarios de tesorería
Elaborado por: Débora Alejandro

Si se ha cumplido en el deber de la presentación del anexo en relación de dependencia según la respuesta que dio, la cual arroja un 100% de afirmación en esta pregunta, este anexo es solo el detalle de las bonificaciones y beneficios de los funcionarios que laboran en dicha institución.

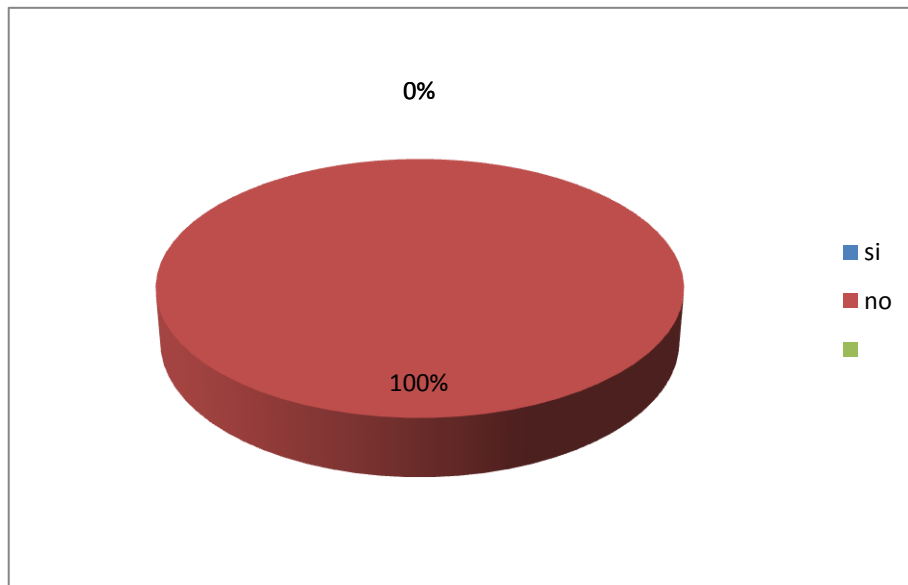
12.- ¿Se presenta de manera oportuna el formulario 107 al sujeto activo?

TABLA No 12: Cumplimiento oportuno del formulario 107

	total	f relativa
SI	0	0
NO	2	2

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

GRÁFICO No. 14: Cumplimiento oportuno del formulario 107



Fuente: funcionarios de tesorería
Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

Con un 100% negativo se supieron expresar en la contestación de la elaboración y entrega oportuna del formulario 107 lo cual es perjudicial para los empleados que sobrepasen la base puesto que dicho documento es la base para su declaración de impuesto a la renta y al no tener esta no tendrá sustento su declaración.

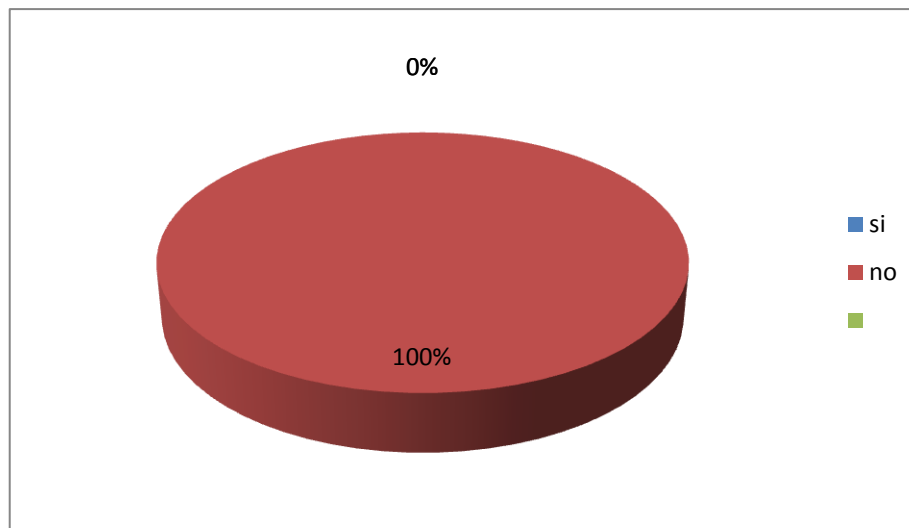
13.- ¿Se ha presentado en alguna ocasión solicitud de devolución de IVA al SRI

TABLA No 13: Presentación de solicitudes de devolución de IVA

	total	f relativa
SI	0	0
NO	2	2

Fuente: Investigación Directa
 Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

GRÁFICO No. 15: Presentación de solicitudes de devolución de IVA



Fuente: funcionarios de tesorería
 Elaborado por: Débora Alejandro

El 100% respondió que no se ha hecho desde el 2009 una solicitud de devolución de IVA por lo que dichos valores se encuentran en manos de la Administración

tributaria, en vez del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial para la consecución de beneficios de los habitantes de dicha parroquia, de acuerdo a este criterio es importante dejar un marco que oriente sobre este tema para la recuperación del crédito tributario.

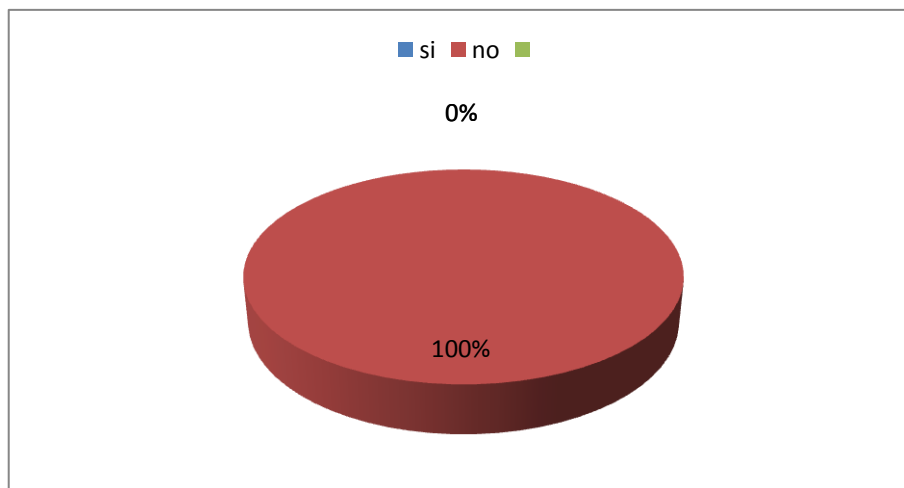
14.- ¿Se ha recibido por parte de la administración tributaria en alguna ocasión una resolución de liquidación de IVA a favor del GAD?

TABLA No 14: Resolución de liquidación de IVA

	total	f relativa
SI	0	0
NO	2	2

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

GRÁFICO No. 16: Resolución de liquidación de IVA



Fuente: funcionarios de tesorería
Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

Lógicamente el resultado de la pregunta anterior incide de terminantemente en esta con un 100 % de que no se ha recibido una liquidación del impuesto de parte del SRI a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial para la recuperación del IVA pagado, se reafirma el criterio anterior es necesario establecer los mecanismos de devolución de IVA.

3.2 TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA PRUEBAS DE EXACTITUD

CUADRO No. 5: Resultados de aplicación de pruebas de exactitud año 2010

fecha	núm. fact	no.nota de vta	núm. de liquid	detalle	base 0%	base 12%	IVA	total	ret 1%	ret 2%	ret 8%	ret 10%	ret 30%	ret 70%	ret 100%	observaciones
AÑO 2010																
21-ene	001-001-5455			cpra de mat. de oficina	163,10			163,10								no se desgloso IVA en factura no se hicieron retenciones en la fte. De IVA ni IR
19-feb	001-0014738			SERV DE PUBLICIDAD		60,00	7,20	67,20		1,20				5,04		se debió de haber retenido el 1% por serv de publicidad
22-feb	001-001-284			alm.miembros de junta y maquinista prefectura	26,25	0,00	0,00	26,25		0,53						no se desgloso IVA en factura no se hicieron retenciones en la fte. De IVA
23-feb			205	extensión de cupo sistema cfr.	60,00			60,00		1,20						no se desgloso IVA en factura, no se hicieron retenciones en la fte. De IVA
03-mar	001-001-1494			horas de soporte sistema		120,00	14,40	134,40		2,40				10,08		se debió retener el 8% al ser un serv de capacit.
01-mar	001-001-27			dietas	250,00			250,00			20,00					no se desgloso IVA , no se retuvo en la fte de IVA
01-mar	001-001-007			dietas	250,00			250,00			20,00					no se desgloso IVA , no se retuvo en la fte de IVA
01-mar	001-001-007			dietas	250,00			250,00			20,00					no se desgloso IVA , no se retuvo en la fte de IVA

Fuente: Archivo de la entidad, SRI declaraciones

Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

CUADRO No. 6: Resultados de aplicación de pruebas de exactitud año 2010

fecha	núm. fact	no.nota de vta	núm. de liquid	detalle	base 0%	base 12%	IVA	total	ret 1%	ret 2%	ret 8%	ret 10%	ret 30%	ret 70%	ret 100%	observaciones
AÑO 2010																
01-mar	001-001-007			dietas	250,00			250,00			20,00					no se desglosa IVA , no se retuvo en la fte de IVA
01-mar	001-001-007			dietas	250,00			250,00			20,00					no se desglosa IVA , no se retuvo en la fte de IVA
abr	001-001-08			dietas	250,00			250,00			20,00					no se desglosa IVA , no se retuvo en la fte de IVA
abr	001-001-09			dietas	250,00			250,00			20,00					no se desglosa IVA , no se retuvo en la fte de IVA
marzo	001-001-10			dietas	250,00			250,00			20,00					no se desglosa IVA , no se retuvo en la fte de IVA
abr	001-001-10			dietas	250,00			250,00			20,00					no se desglosa IVA , no se retuvo en la fte de IVA
abr	001-001-14			dietas	250,00			250,00			20,00					no se desglosa IVA , no se retuvo en la fte de IVA
abr	001-001-30			dietas	250,00			250,00			20,00					no se desglosa IVA , no se retuvo en la fte de IVA
abr	001-001-30			dietas	250,00			250,00			20,00					no se desglosa IVA , no se retuvo en la fte de IVA

Fuente: Archivo de la entidad, SRI declaraciones

Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

CUADRO No. 7: Resultados de aplicación de pruebas de exactitud año 2010

fecha	núm. fact	no.nota de vta	núm. de liquid	detalle	base 0%	base 12%	IVA	total	ret 1%	ret 2%	ret 8%	ret 10%	ret 30%	ret 70%	ret 100%	observaciones
AÑO 2010																
05-abr	001-001-007			Capacitación cfr.		250,00	30,00	280,00		5,00	0,00			21		se debió retener el 8% al ser un serv de capacit.
mayo	001-001-12			dietas	250,00			250,00			20,00					no se desgloso IVA , no se retuvo en la fte de IVA
mayo	001-001-16			dietas	250,00			250,00			20,00					no se desgloso IVA , no se retuvo en la fte de IVA
junio	001-001-14			dietas	250,00		0,00	250,00								no se desgloso IVA , no se retuvo en la fte de IVA
junio	001-001-17			dietas	250,00		0,00	250,00								no se desgloso IVA , no se retuvo en la fte de IVA
junio	001-001-32			dietas	250,00		0,00	250,00								no se desgloso IVA , no se retuvo en la fte de IVA
mayo	001-001-31			dietas	250,00		0,00	250,00								no se desgloso IVA , no se retuvo en la fte de IVA
mayo	001-001-11			dietas	250,00		0,00	250,00								no se desgloso IVA , no se retuvo en la fte de IVA

Fuente: Archivo de la entidad, SRI declaraciones

Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

CUADRO No. 8: Resultados de aplicación de pruebas de exactitud año 2010

fecha	núm. fact	no.nota de vta	núm. de liquid	detalle	base 0%	base 12%	IVA	total	ret 1%	ret 2%	ret 8%	ret 10%	ret 30%	ret 70%	ret 100%	observaciones
AÑO 2010																
junio	001-001-12			dietas	250,00		0,00	250,00								no se desglosa IVA , no se retuvo en la fte de IVA
julio	001-001-12			dietas	250,00		0,00	250,00								no se desglosa IVA , no se retuvo en la fte de IVA
julio	001-001-13			dietas	250,00		0,00	250,00								no se desglosa IVA , no se retuvo en la fte de IVA
julio	001-001-33			dietas	250,00		0,00	250,00								no se desglosa IVA , no se retuvo en la fte de IVA
julio	001-001-15			dietas	250,00		0,00	250,00								no se desglosa IVA , no se retuvo en la fte de IVA
23-jul	001-010-7443335			banda ancha internet		48,37	5,80	54,17								no hay retenciones mayor a \$ 50
agosto	001-001-14			dietas	250,00		0,00	250,00								no se desglosa IVA , no se retuvo en la fte de IVA
agosto	001-001-19			dietas	250,00		0,00	250,00								no se desglosa IVA , no se retuvo en la fte de IVA

Fuente: Archivo de la entidad, SRI declaraciones

Elaborado por: Débora Alejandro

CUADRO No. 9: Resultados de aplicación de pruebas de exactitud año 2010

fecha	núm. fact	no.nota de vta	núm. de liquid	detalle	base 0%	base 12%	IVA	total	ret 1%	ret 2%	ret 8%	ret 10%	ret 30%	ret 70%	ret 100%	observaciones
AÑO 2010																
agosto	001-001-34			dietas	250,00		0,00	250,00								no se desglosa IVA , no se retuvo en la fte de IVA
agosto	001-001-16			dietas	250,00		0,00	250,00								no se desglosa IVA , no se retuvo en la fte de IVA
09-sep	001-001-132			Capacitación cfr.		250,00	30,00	280,00		5,00				21,00		se debió retener el 8% al ser un serv de capacit.
24-sep	002-001-21			dietas	250,00		0,00	250,00								no se desglosa IVA , no se retuvo en la fte de IVA
27-sep	001-001-16			dietas	250,00		0,00	250,00								no se desglosa IVA , no se retuvo en la fte de IVA
27-sep	001-001-017			dietas	250,00		0,00	250,00								no se desglosa IVA , no se retuvo en la fte de IVA
27-sep	001-001-35			dietas	250,00		0,00	250,00								no se desglosa IVA , no se retuvo en la fte de IVA
23-sep	001-010-7853170			banda ancha internet		46,84	5,62	52,46								no hay retenciones mayor a \$ 50
25-oct	002-001-26			dietas	250,00		0,00	250,00								no se desglosa IVA , no se retuvo en la fte de IVA

Fuente: Investigación Directa
 Elaborado por: Debora Alejandro Serrano

CUADRO No. 10: Resultados de aplicación de pruebas de exactitud año 2010

fecha	núm. fact	no.nota de vta	núm. de liquid	detalle	base 0%	base 12%	IVA	total	ret 1%	ret 2%	ret 8%	ret 10%	ret 30%	ret 70%	ret 100%	observaciones
AÑO 2010																
25-oct	001-001-4868			declaración de impuestos		70,00	8,40	78,40		1,40				5,88		se debió retener el 8% al ser un honorario profesional el 100%
27-oct	001-001-17			dietas	250,00		0,00	250,00								no se desgloso IVA , no se retuvo en la fte de IVA
27-oct	001-001-18			dietas	250,00		0,00	250,00								no se desgloso IVA , no se retuvo en la fte de IVA
29-oct	001-001-36			dietas	250,00		0,00	250,00								no se desgloso IVA , no se retuvo en la fte de IVA
04-nov	001-001-38			dietas	85,00		0,00	85,00								no se desgloso IVA , no se retuvo en la fte de IVA
04-nov	001-001-51			dietas	85,00		0,00	85,00								no se desgloso IVA , no se retuvo en la fte de IVA
04-nov	001-001-101			dietas	85,00		0,00	85,00								no se desgloso IVA , no se retuvo en la fte de IVA
04-nov	001-001-28			dietas	85,00		0,00	85,00								no se desgloso IVA , no se retuvo en la fte de IVA
23-oct	001-010-8026961			banda ancha internet		46,73	5,61	52,34								no hay retenciones mayor a \$ 50

Fuente: Archivo de la entidad, SRI declaraciones

Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

CUADRO No. 11: Resultados de aplicación de pruebas de exactitud año 2010

fecha	núm. fact	no.nota de vta	núm. de liquid	detalle	base 0%	base 12%	IVA	total	ret 1%	ret 2%	ret 8%	ret 10%	ret 30%	ret 70%	ret 100%	observaciones
AÑO 2010																
25-nov	001-001-29			dietas	250,00		0,00	250,00								no se desglosa IVA , no se retuvo en la fte de IVA
30-nov	001-001-37			dietas	250,00		0,00	250,00								no se desglosa IVA , no se retuvo en la fte de IVA
30-nov	001-001-53			dietas	250,00		0,00	250,00								no se desglosa IVA , no se retuvo en la fte de IVA
30-nov	001-001-102			dietas	250,00		0,00	250,00								no se desglosa IVA , no se retuvo en la fte de IVA
12-nov	001-001-142			Capacitación cfr.		100,00	12,00	112,00		2,00				8,40		se debió retener el 8% al ser un serv de capacit.
23-nov	001-010-8158595			banda ancha internet		46,84	5,62	52,46								no hay retenciones mayor a \$ 50

Fuente: Archivo de la entidad, SRI declaraciones
Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

Se presentaron novedades en 39 facturas las cuales no desglosaron el importe por el IVA, por lo tanto no les realizó la retención de este impuesto ya sea en el 30%, 70% y 100%, las más recurrentes fueron por concepto de dietas a los vocales del GAD Parroquial de San José de Ancón; se observa también la incorrecta aplicación de porcentajes de retención tanto de Retenciones en la Fuente IR e IVA y la no aplicación de retención en la fuente de IR en 27 comprobantes de venta, lo cual si la Administración Tributaria detecta traería consigo sanciones económicas para la institución. Además se verificó las declaraciones de este año encontrando en las mismas las siguientes observaciones:

CUADRO No. 12: Resultados de aplicación de pruebas de exactitud año 2010

AÑO 2010				
RTE. FTE. IR FORMULARIO 103				
PERÍODO	FEC. DE PRES.	VAL. A PAGAR INTER.	VAL. A PAG. MULTA	OBSERVACIÓN
ENERO	07/06/2010	\$ -	\$ 1,00	NO HAY CAL INT.POR MORA
FEBRERO	07/06/2010	\$ -	\$ 1,00	NO HAY CAL INT.POR MORA
MARZO	04/10/2010	\$ -	\$ 1,00	NO HAY CAL INT.POR MORA
ABRIL	04/10/2010	\$ -	\$ 1,00	NO HAY CAL INT.POR MORA
MAYO	30/06/2010	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
JUNIO	04/10/2010	\$ -	\$ 1,00	NO HAY CAL INT.POR MORA
JULIO	04/10/2010	\$ -	\$ 1,00	NO HAY CAL INT.POR MORA
AGOSTO	01/10/2010	\$ -	\$ 1,00	NO HAY CAL INT.POR MORA
SEPTIEMBRE	22/10/2010	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
OCTUBRE	26/11/2010	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA PRES.SUSTITUTIV.
NOVIEMBRE	29/12/2010	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA PRES.SUSTITUTIV.
DICIEMBRE	29/12/2010	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA

Fuente: SRI declaraciones

Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

CUADRO No. 13: Resultados de aplicación de pruebas de exactitud año 2010

RTE. FTE. IVA FORMULARIO 104				
PERÍODO	FEC. DE PRES.	VAL. A PAGAR INTER.	VAL. A PAG. MULTA	OBSERVACIÓN
ENERO	07/06/2010	\$ -	\$ 1,00	NO HAY CAL INT.POR MORA
FEBRERO	07/06/2010	\$ -	\$ 1,00	NO HAY CAL INT.POR MORA
MARZO	25/10/2010	\$ -	\$ 1,00	NO HAY CAL INT.POR MORA
ABRIL	25/10/2010	\$ -	\$ 1,00	NO HAY CAL INT.POR MORA
MAYO	25/10/2010	\$ -	\$ 1,00	NO HAY CAL INT.POR MORA
JUNIO	25/10/2010	\$ -	\$ 1,00	NO HAY CAL INT.POR MORA
JULIO	25/10/2010	\$ -	\$ 1,00	NO HAY CAL INT.POR MORA
AGOSTO	25/10/2010	\$ -	\$ 1,00	NO HAY CAL INT.POR MORA
SEPTIEMBRE	25/10/2010	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA PRES.SUSTITUTIV.
OCTUBRE	29/11/2010	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA PRES.SUSTITUTIV.
NOVIEMBRE	29/12/2010	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA PRES.SUSTITUTIV.
DICIEMBRE	20/01/2011	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA PRES.SUSTITUTIV.

Fuente: SRI declaraciones

Elaborado por: Débora Alejandro

Se evidenció en la declaración del IR formulario 103 que en de los meses de enero a diciembre, ninguno de éstos se declaró a tiempo y a pesar de esto no se hicieron los cálculos correspondientes a intereses y en los mese de septiembre a diciembre no se gravó valores correspondientes a multas; en el formulario 104 se observa la presentación tardía de la declaración en todos los meses correspondientes al año 2010, además del no pago de intereses y de septiembre a diciembre no se pagaron valores correspondientes a multas; el no pago de intereses ni multas cuando se debería de hacerlo comprende una falta que es sancionada según el código tributario vigente.

GRÁFICO No. 17: Aplicación de pruebas de exactitud año 2010

Reimpresión de Talón Resumen

Año: 2010
 Periodo: [Todos]
 Secuencial Anexo:

Informante	Año	Periodo	Secuencial	Estado	Fecha de Carga	Talón
0968575510001	2010	Enero 2010	2010-9-04-2383709-7	CARGA DEFINITIVA	08/06/2010 18:33:37	Ver Talón Resumen
0968575510001	2010	Febrero 2010	2010-9-04-2383712-6	CARGA DEFINITIVA	08/06/2010 18:34:38	Ver Talón Resumen
0968575510001	2010	Marzo 2010	2010-9-04-2532688-5	CARGA DEFINITIVA	25/10/2010 16:03:09	Ver Talón Resumen
0968575510001	2010	Abril 2010	2010-9-04-2532810-9	CARGA DEFINITIVA	25/10/2010 16:24:05	Ver Talón Resumen
0968575510001	2010	Mayo 2010	2010-9-04-2532850-5	CARGA DEFINITIVA	25/10/2010 16:40:26	Ver Talón Resumen
0968575510001	2010	Junio 2010	2010-9-04-2532857-5	CARGA DEFINITIVA	25/10/2010 16:43:53	Ver Talón Resumen
0968575510001	2010	Julio 2010	2010-9-04-2532878-3	CARGA DEFINITIVA	25/10/2010 16:51:43	Ver Talón Resumen
0968575510001	2010	Julio 2010	2011-9-04-2706238-4	RECARGA DEFINITIVA	12/05/2011 16:02:25	Ver Talón Resumen
0968575510001	2010	Agosto 2010	2011-9-04-2706243-3	CARGA DEFINITIVA	12/05/2011 16:06:57	Ver Talón Resumen
0968575510001	2010	Septiembre 2010	2011-9-04-2706246-3	CARGA DEFINITIVA	12/05/2011 16:08:03	Ver Talón Resumen
0968575510001	2010	Octubre 2010	2011-9-04-2706253-2	CARGA DEFINITIVA	12/05/2011 16:08:44	Ver Talón Resumen
0968575510001	2010	Noviembre 2010	2011-9-04-2706256-2	CARGA DEFINITIVA	12/05/2011 16:09:37	Ver Talón Resumen
0968575510001	2010	Diciembre 2010	2011-9-04-2706261-1	CARGA DEFINITIVA	12/05/2011 16:10:44	Ver Talón Resumen

Fuente: SRI

Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

También hay atrasos en la presentación de anexos transaccionales simplificados del presente año en estudio en todos los meses, como lo certifica el print cuando se observaba el cumplimiento de esta en el portal web del SRI.

CUADRO No. 14: Resultados de aplicación de pruebas de exactitud año 2011

fecha	núm. fact	No. nota de vta	No. de liquid	detalle	base 0%	base 12%	IVA	total	ret 1%	ret 2%	ret 8%	ret 10%	ret 30%	ret 70%	ret 100%	observaciones
AÑO 2011																
10-feb	001-010-8480890			banda ancha internet	0	52,12	6,25	58,37								no hay retenciones
22-feb	001-001-284			compra almuerzos	26,25	0	0	26,5		3,15				0		no desglosa IVA, no hay retenciones de IVA
01-mar	001-001-27			dieta mes de febrero	250	0	0	250		5	20					no desglosa IVA, no hay retenciones de IVA
31-mar	001-010-8659510			banda ancha internet	0	62,44	7,49	69,93		0						no hay retenciones
14-may	001-001-126			instalaciones eléctricas		995	119,4	1114,4		0				0		no hay retenciones
17-mar	001-001-71			Compra de almuerzos	21			21		0,42	0					no se desglosa IVA
21-jun		001-001-735		Compra de almuerzos	20			20	0,2		0					contribuyente rise no se le hacen retenciones
14-jun			001-001-351	compra de teléfono celular	0	45	5,4	50,4	0,45		0		1,62			en liquidaciones se retiene el 100% de IVA
					0		0	0								

Fuente: SRI declaraciones, archivo del GAD Parroquial San José de Ancón

Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

Se presentaron novedades en repetidas ocasiones en la no aplicación de retenciones en este caso de IVA a la empresa proveedora de internet, se observó en tres comprobantes de venta en los cuales no se desglosó el Impuesto al Valor Agregado y se identificó la aplicación de retenciones en contribuyentes RISE los cuales están exentas de estas, la incorrecta aplicación de porcentajes de retención tanto de la Fuente IR como de IVA, lo cual si la Administración Tributaria detecta traería consigo sanciones económicas para la institución. Además se verifico las declaraciones de este año encontrando en las mismas las siguientes observaciones:

CUADRO No. 15: Aplicación de pruebas exactitud año 2011

AÑO 2011				
RTE. FTE. IR FORMULARIO 103				
PERÍODO	FEC. DE PRES.	VAL. A PAGAR INTER.	VAL. A PAG. MULTA	OBSERVACIÓN
ENERO	28/02/2011	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
FEBRERO	20/04/2011	\$ -	\$ 1,00	NO HAY CAL INT.POR MORA
MARZO	28/04/2011	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
ABRIL	25/05/2011	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
MAYO	27/06/2011	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
JUNIO	27/07/2011	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
JULIO	23/09/2011	\$ -	\$ 1,00	NO HAY CAL INT.POR MORA
AGOSTO	28/09/2011	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
SEPTIEMBRE	01/11/2011	\$ -	\$ 1,00	NO HAY CAL INT.POR MORA
OCTUBRE	30/11/2011	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
NOVIEMBRE	29/12/2011	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
DICIEMBRE	27/03/2012	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA

Fuente: SRI declaraciones

Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

Del período comprendido de enero a diciembre del año 2011 no se presentó ninguna declaración a tiempo por concepto de retenciones en la fuente IR formulario 103, tampoco se canceló los valores por intereses por la presentación tardía, en cuanto a multas sólo se las calculó y pago en los meses de febrero, julio y septiembre.

CUADRO No. 16: Aplicación de pruebas exactitud año 2011

RTE. FTE. IVA FORMULARIO 104				
PERÍODO	FEC. DE PRES.	VAL. A PAGAR INTER.	VAL. A PAG. MULTA	OBSERVACIÓN
ENERO	28/02/2011	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
FEBRERO	20/04/2011	\$ -	\$ 1,00	NO HAY CAL INT.POR MORA
MARZO	21/04/2011	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA PRES.SUSTITUTIV.
ABRIL	25/05/2011	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
MAYO	27/06/2011	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
JUNIO	27/07/2011	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
JULIO	26/09/2011	\$ -	\$ 1,00	NO HAY CAL INT.POR MORA
AGOSTO	28/09/2011	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
SEPTIEMBRE	01/11/2011	\$ -	\$ 1,00	NO HAY CAL INT.POR MORA
OCTUBRE	30/11/2011	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
NOVIEMBRE	29/12/2011	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
DICIEMBRE	27/03/2012	\$ -	\$ 1,00	NO HAY CAL INT.POR MORA

Fuente: SRI declaraciones

Elaborado por: Débora Alejandro

En la presentación del formulario 104 correspondiente a la declaración de retenciones en la fuente IVA las declaraciones de todos los meses se realizaron en fechas posteriores no pagando multas en todas estas e intereses en ninguna de ellas.

GRÁFICO No. 18: Aplicación de pruebas exactitud año 2011

Usuario: 096875510001
Razón Social: GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JOSE DE ANCON

Cerrar Sesión

Reimpresión de Talón Resumen

Año: 2011
Período: [Todos]
Secuencial Anexo:

Buscar

Informante	Año	Período	Secuencial	Estado	Fecha de Carga	Talón
096875510001	2011	Enero 2011	2011-9-04-2706407-4	CARGA DEFINITIVA	12/05/2011 17:35:29	Ver Talón Resumen
096875510001	2011	Febrero 2011	2011-9-04-2706434-1	CARGA DEFINITIVA	12/05/2011 17:44:42	Ver Talón Resumen
096875510001	2011	Marzo 2011	2011-9-04-2713311-3	CARGA DEFINITIVA	20/05/2011 12:55:35	Ver Talón Resumen
096875510001	2011	Abril 2011	2011-9-04-2873721-4	CARGA DEFINITIVA	18/11/2011 17:59:08	Ver Talón Resumen
096875510001	2011	Mayo 2011	2011-9-04-2875544-8	CARGA DEFINITIVA	21/11/2011 19:20:36	Ver Talón Resumen
096875510001	2011	Junio 2011	2011-9-04-2878901-5	CARGA DEFINITIVA	24/11/2011 13:55:08	Ver Talón Resumen
096875510001	2011	Julio 2011	2011-9-04-2880204-1	CARGA DEFINITIVA	25/11/2011 13:10:24	Ver Talón Resumen
096875510001	2011	Agosto del 2011	2011-9-04-2880830-0	CARGA DEFINITIVA	25/11/2011 18:04:45	Ver Talón Resumen
096875510001	2011	Septiembre 2011	2011-9-04-2885141-8	CARGA DEFINITIVA	30/11/2011 09:38:47	Ver Talón Resumen
096875510001	2011	Octubre 2011	2011-9-04-2885119-9	CARGA DEFINITIVA	30/11/2011 09:38:26	Ver Talón Resumen
096875510001	2011	Noviembre 2011	2012-9-04-3173487-9	CARGA DEFINITIVA	07/08/2012 18:47:13	Ver Talón Resumen
096875510001	2011	Noviembre 2011	2012-9-04-3173490-8	RECARGA DEFINITIVA	07/08/2012 18:50:11	Ver Talón Resumen
096875510001	2011	Diciembre 2011	2012-9-04-3168392-0	CARGA DEFINITIVA	07/08/2012 18:59:44	Ver Talón Resumen

Para el correcto funcionamiento de este Sitio Web se requiere Internet Explorer 7.0 / Netscape 7.0 / Mozilla 1.5 (o superiores)

Fuente: SRI

Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

También hay atrasos en la presentación de anexos transaccionales simplificados del presente año, en todos los meses en estudio del 2011, como lo certifica el print cuando se observaba el cumplimiento de esta en el portal web del SRI.

CUADRO No. 17: Resultados en aplicación de pruebas exactitud año 2012

fecha	núm. fact	no nota de vta	núm. de liquid	detalle	base 0%	base 12%	IVA	total	ret 1%	ret 2%	ret 8%	ret 10%	ret 30%	ret 70%	ret 100%	observaciones
AÑO 2012																
06-feb	001-001-27473			servicios de notario	0	10,00	1,20	11,20		0				0		no tiene retenciones
23-mar	001-001-45273			servicios de notario	0	31,25	3,75	35,00		0,63	0,00			2,63		se debe retener el 8% IR y 100% de IVA
09-mar	001-001-28222			servicios de notario	0	36,79	4,41	41,20		0,74				3,09		se debe retener el 8% IR y 100% de IVA
22-jun	001-001-105			Activación de Pagina web	0	120,00	14,40	134,40		2,40				10,08		se debe de retener el 8% en concepto de honorarios profesionales
02-ago	001-001-596			asesoría	0	400,00	48,00	448,00	0	8,00	0,00			33,60		se debe de retener el 8% en concepto de honorarios profesionales
18-dic	001-001-146			Activación de Pagina web	0	44,64	5,36	50,00	0	0,89	0,00		0,00	3,75		se debe de retener el 8% en concepto de honorarios profesionales
10-dic	001-001-20059			publicidad	0	15,00	1,80	16,80		0,30	0,00			1,26		en servicios de publicidad se retiene el 1%
03-dic	001-001-03			publicidad	0	200,00	24,00	224,00		4,00	0,00			16,80		en servicios de publicidad se retiene el 1%

Fuente: SRI declaraciones, archivo del GAD Parroquial San José de Ancón

Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

Se presentaron novedades en la no aplicación de retenciones en este caso de IVA e IR a Notarios en tres facturas para ser exactos, se observó confusión en la aplicación de porcentajes de retenciones en la Fuente IR e IVA por los conceptos de honorarios profesionales y publicidad puesto que se había aplicado el 2% en la fuente de IR y solo el 70% de retención en la fuente IVA, lo cual si la Administración Tributaria detecta traería consigo sanciones económicas para la institución. Además se verifico las declaraciones de este año encontrando en las mismas las siguientes observaciones:

CUADRO No. 18: Aplicación de pruebas exactitud año 2012

AÑO 2012				
RTE. FTE. IR FORMULARIO 103				
PERÍODO	FEC. DE PRES.	VAL. A PAGAR INTER.	VAL. A PAG. MULTA	OBSERVACIÓN
ENERO	28/03/2012	\$ -	\$ 1,00	NO HAY CAL INT.POR MORA
FEBRERO	28/03/2012	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
MARZO	30/04/2012	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
ABRIL	29/05/2012	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
MAYO	28/06/2012	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
JUNIO	27/07/2012	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
JULIO	29/08/2012	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
AGOSTO	27/09/2012	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
SEPTIEMBRE	26/10/2012	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
OCTUBRE	27/12/2012	\$ -	\$ 1,00	NO HAY CAL INT.POR MORA
NOVIEMBRE	28/12/2012	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
DICIEMBRE	28/01/2013	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA

Fuente: SRI declaraciones

Elaborado por: Débora Alejandro

CUADRO No. 19: Aplicación de pruebas exactitud año 2012

RTE. FTE. IVA FORMULARIO 104				
PERÍODO	FEC. DE PRES.	VAL. A PAGAR INTER.	VAL. A PAG. MULTA	OBSERVACIÓN
ENERO	28/02/2011	\$ -	\$ 1,00	NO HAY CAL INT.POR MORA
FEBRERO	20/04/2011	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
MARZO	21/04/2011	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
ABRIL	25/05/2011	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
MAYO	27/06/2011	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
JUNIO	27/07/2011	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
JULIO	26/09/2011	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
AGOSTO	28/09/2011	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
SEPTIEMBRE	01/11/2011	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
OCTUBRE	30/11/2011	\$ -	\$ 1,00	NO HAY CAL INT.POR MORA
NOVIEMBRE	29/12/2011	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
DICIEMBRE	27/03/2012	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA Y HAY FORM. MULT. PAGOS

Fuente: SRI declaraciones

Elaborado por: Débora Alejandro

El no pago de intereses ni multas cuando se debería de hacerlo comprende una falta que es sancionada según el código tributario vigente, en todo el año 2012 se incumplió las fechas establecidas en el calendario tributario para la declaraciones tanto de IVA e IR, en la revisión de las declaraciones no se calculó en ninguna de estas el valor por intereses como consecuencia de su presentación tardía y en los meses de enero y octubre se canceló un dólar por multas.

También hay atrasos en la presentación de anexos transaccionales simplificados del presente año en estudio como lo certifica el print cuando se observaba el cumplimiento de esta en el portal web del SRI.

GRÁFICO No. 19: Aplicación de pruebas exactitud año 2012

SISTEMA DE RECEPCION DE ANEXOS

Usuario: 096875510001
Razón Social: GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JOSE DE ANCON

Cerrar Sesión

Reimpresión de Talón Resumen

Año: 2012
Período: [Todos]
Secuencial Anexo:
Buscar

Informante	Año	Período	Secuencial	Estado	Fecha de Carga	Talón
096875510001	2012	ENERO 2012	2012-9-04-3173468-0	CARGA DEFINITIVA	07/09/2012 19:01:34	Ver Talón Resumen
096875510001	2012	MARZO 2012	2012-9-04-3173843-7	CARGA DEFINITIVA	08/09/2012 09:10:23	Ver Talón Resumen
096875510001	2012	ABRIL 2012	2012-9-04-3173843-7	CARGA DEFINITIVA	08/09/2012 09:11:10	Ver Talón Resumen
096875510001	2012	FEBRERO 2012	2012-9-04-3206670-8	CARGA DEFINITIVA	21/09/2012 15:53:27	Ver Talón Resumen
096875510001	2012	MAYO 2012	2012-9-04-3222888-4	CARGA DEFINITIVA	28/09/2012 12:16:40	Ver Talón Resumen
096875510001	2012	JUNIO 2012	2012-9-04-3322042-1	CARGA DEFINITIVA	29/07/2012 18:46:42	Ver Talón Resumen
096875510001	2012	JULIO 2012	2012-9-04-3461369-4	CARGA DEFINITIVA	29/08/2012 20:14:04	Ver Talón Resumen
096875510001	2012	AGOSTO 2012	2012-9-04-3587001-3	CARGA DEFINITIVA	27/09/2012 18:48:06	Ver Talón Resumen
096875510001	2012	SEPTIEMBRE 2012	2012-9-04-3877174-0	CARGA DEFINITIVA	12/12/2012 18:47:27	Ver Talón Resumen
096875510001	2012	OCTUBRE 2012	2012-9-04-3892059-2	CARGA DEFINITIVA	18/12/2012 16:24:36	Ver Talón Resumen
096875510001	2012	NOVIEMBRE 2012	2013-9-04-4134345-1	CARGA DEFINITIVA	22/02/2013 16:17:09	Ver Talón Resumen
096875510001	2012	DICIEMBRE 2012	2013-9-04-4134770-3	CARGA DEFINITIVA	22/02/2013 16:25:38	Ver Talón Resumen

Para el correcto funcionamiento de este Sitio Web se requiere Internet Explorer 7.0 / Netscape 7.0 / Mozilla 1.5 (o superiores)

Fuente: Sri

Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

CUADRO No. 20: Resultados en aplicación de pruebas exactitud año 2013

fecha	núm. fact	no nota de vta	núm. de liquid	detalle	base 0%	base 12%	IVA	total	ret 1%	ret 2%	ret 8%	ret 10%	ret 30%	ret 70%	ret 100%	observaciones
AÑO 2013																
08-feb	002-001-21			asesoría sistema contables	0,00	400,00	48,00	448,00		8,00					33,60	se debe de retener el 8% en concepto de honorarios profesionales
22-ene	001-001-20767			publicidad	0,00	35,00	4,20	39,20		0,70					2,94	en servicios de publicidad se retiene el 1%
26-ago	001-001-351			trasporte	120,00	0,00	0,00	0,00		2,40	0,00					en servicios de transporte se retiene el 1%
15-ago	001-001-2620			publicidad	0,00	20,00	2,40	22,40		0,40					1,68	en servicios de publicidad se retiene el 1%
19-ago	001-001-24211			publicidad	0,00	30,00	3,60	33,60		0,60					2,52	en servicios de publicidad se retiene el 1%
15-ago	002-001-388			publicidad	0,00	20,00	2,40	22,40		0,40	0,00				1,68	en servicios de publicidad se retiene el 1%
14-ago	001-001-24144			publicidad	0,00	15,00	1,80	16,80	0,00	0,30	0,00				1,26	en servicios de publicidad se retiene el 1%
18-sep		001-001-213		compra de bienes	1800,00	0,00	0,00	1800,00	0,00		0,00		0,00			no hay retenciones calificación de artesano y no hay retención del 1% en compra bienes según la ley
25-nov	001-001-004			publicidad	0,00	60,00	7,20	67,20		1,20	0,00				5,04	en servicios de publicidad se retiene el 1%

Fuente: SRI declaraciones, Archivo del GAD Parroquial de San José de Ancón

Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

Se presentaron novedades en la no aplicación de retenciones en este caso de IR a artesanos calificados, confusión en la aplicación de porcentajes de retenciones en la Fuente IR e IVA por los conceptos de honorarios profesionales y publicidad puesto que a éstos se les ha aplicado el 2% de retención en la fuente, lo cual si la Administración Tributaria regula a través de sanciones económicas. Además se verifico las declaraciones de este año encontrando en las mismas las siguientes observaciones:

CUADRO No. 21: Aplicación de pruebas exactitud año 2013
Formulario 103 - 104

AÑO 2013				
RTE. FTE. IR FORMULARIO 103				
PERÍODO	FEC. DE PRES.	VAL. A PAGAR INTER.	VAL. A PAG. MULTA	OBSERVACIÓN
ENERO	28/02/2013	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
FEBRERO	28/03/2013	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
MARZO	30/04/2013	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
ABRIL	28/05/2013	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
MAYO	28/06/2013	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
JUNIO	26/07/2013	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
JULIO	28/08/2013	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
AGOSTO	30/09/2013	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
SEPTIEMBRE	28/10/2013	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
OCTUBRE	28/03/2014	\$ -	\$ 1,00	NO HAY CAL INT.POR MORA
NOVIEMBRE	04/04/2014	\$ -	\$ 1,00	NO HAY CAL INT.POR MORA
DICIEMBRE		\$ -	\$ -	AUN NO SE PRESENTA

Fuente: SRI declaraciones

Elaborado por: Débora Alejandro

CUADRO No. 22: Aplicación de pruebas exactitud año 2013

Formulario 103 - 104

RTE. FTE. IVA FORMULARIO 104				
PERÍODO	FEC. DE PRES.	VAL. A PAGAR INTER.	VAL. A PAG. MULTA	OBSERVACIÓN
ENERO	28/02/2013	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
FEBRERO	28/03/2013	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
MARZO	30/04/2013	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
ABRIL	28/05/2013	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
MAYO	28/06/2013	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
JUNIO	26/07/2013	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
JULIO	28/08/2013	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
AGOSTO	30/09/2013	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
SEPTIEMBRE	29/10/2013	\$ -	\$ -	NO HAY CAL INT.POR MORA NI MULTA
OCTUBRE	02/04/2014	\$ -	\$ 1,00	NO HAY CAL INT.POR MORA
NOVIEMBRE	04/04/2014	\$ -	\$ 1,00	NO HAY CAL INT.POR MORA
DICIEMBRE		\$ -	\$ -	AUN NO SE PRESENTA

Fuente: SRI declaraciones

Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

Se identificó en los doce meses que tanto en la presentación del formulario 103 y 104 no se calcularon valores por intereses y tan solo en dos meses de los doce se calculó valores por multas, además estos datos fueron tomados en fecha de abril del 2014 y aun no se han presentado las declaraciones de los Formularios 103 y 104 del mes de Diciembre 2013.

GRÁFICO No. 20: Aplicación de pruebas exactitud año 2013

The screenshot shows the SRI website interface. At the top, there is a header with the SRI logo and the text 'SERVICIO DE RENTAS INTERNAS'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'SISTEMA DE RECEPCION DE ANEXOS'. The main content area is titled 'Recuperar Archivo Cargado' and contains the following elements:

- A message: 'No se han encontrado archivos cargados.'
- Form fields: 'Año:' with a dropdown menu set to '2013', 'Periodo:' with a dropdown menu set to '[Todos]', and 'Secuencial Anexo:' with a text input field.
- A 'Buscar' button.
- A footer note: 'Para el correcto funcionamiento de este Sitio Web se requiere Internet Explorer 7.0 / Netscape 7.0 / Mozilla 1.5 (o superiores)'

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Salinas N°17-203 y Santiago, Edif. Alhambra | 1700 SRI SRI (774 774) | Política de Privacidad | Copyright 2010 SRI'

Fuente: SRI

Elaborado por: Débora Alejandro

ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO

No se han presentado anexos en todo el año 2013 los cuales comprenden los meses de enero a diciembre, lo que incurre en una falta grave de acuerdo a la potestad sancionadora del SRI, se destaca que el presente estudio se realizó con fecha abril del 2014.

GRÁFICO No. 21: Emisión de certificado de cumplimiento tributario

The screenshot shows the SRIgov.ec website interface. At the top, there is a header with the SRIgov.ec logo and the text 'SERVICIO DE RENTAS INTERNAS'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'SISTEMA DE RECEPCION DE ANEXOS'. The main content area is titled 'Certificados Tributarios' and contains the following elements:

- A message: 'Certificado de Cumplimiento Tributario'
- A message: 'Para generar su certificado de cumplimiento tributario por favor presione "Generar Certificado"'
- A message: 'El contribuyente mantiene Obligaciones Pendientes'
- Buttons: 'Generar Certificado' and 'Cancelar'
- A footer note: 'Para el correcto funcionamiento de este Sitio Web se requiere Internet Explorer 5.5 / Netscape 7.0 / Mozilla 1.5 (o superiores)'

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Salinas N°17-203 y Santiago, Edif. Alhambra | 1700 SRI SRI (774 774) | Política de Privacidad | Copyright 2010 SRI'

Fuente: SRI

Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

En el desarrollo de esta propuesta se realizó la consulta para la emisión del Certificado de Cumplimiento Tributario del GAD Parroquial San José de Ancón, la cual tuvo resultados negativos como lo detalla el cuadro número 25 debido a las obligaciones pendientes en materia de tributos que el GAD mantiene con el SRI, además el hecho que no estén al día no les permite la impresión de los comprobantes de retención y liquidaciones de compra para la institución.

3.3 CONCLUSIONES

1.- Los funcionarios carecen de conocimiento necesario para el desempeño de sus tareas en legislación tributaria.

2.- En relación a la administración los directivos que forman de la organización, no han adoptado una política clara sobre el control interno en materia tributaria.

3.- Se presentan atrasos recurrentes en la presentación de las declaraciones en los formularios 103 y 104.

4.- No se presentan cálculos de intereses cuando la ley establece que si hay valor a pagar se debe calcular el valor del interés cuando la declaración presente retraso.

5.- El valor por concepto de mora es el mismo en todas las declaraciones a las que se le aplica, pero este debe variar de acuerdo al monto.

3.4 RECOMENDACIONES

A la Presidenta de la Junta Parroquial

Debe:

- 1.- Gestionar la capacitación al personal del área de tesorería para que mejoren los procesos que se ejecutan en esta área.

- 2.- Fijar políticas internas en materia de tributos que direccionen su administración.

- 3.- Agilizar los procedimientos para las declaraciones, fijando fechas tope en la recepción de facturas correspondiente al mes a declarar, a fin de que su aceptación sea oportuna.

A los Funcionarios de Tesorería

Deben:

- 4.- Observar el porcentaje de interés en el caso de que incurran en atrasos con valores a pagar, valores que deberán cubrir los mismos.

- 5.- Observar el porcentaje de multa en el caso de que incurran en atrasos con valores a pagar los, valores que deberán cubrir los mismos.

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE UNA GUÍA DE CONTROL INTERNO EN MATERIA TRIBUTARIA PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ANCÓN, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2014

4.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE UNA GUÍA DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIO

La presente guía de control interno tributario contribuirá a la solución al problema del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Ancón. Son de propiedad de la autora los criterios referentes al diseño de la presente guía, la creación de esta se convierte en un modelo propio para esta institución. Por lo consiguiente el diseño de la guía tributaria de control interno queda de la siguiente forma:

4.1.1. Portada de la guía de control interno tributario

4.1.2. Caratula de la guía de control interno tributaria

4.1.3. Filosofía de la guía de control interno tributario

4.1.4. Misión de la guía de control interno tributario

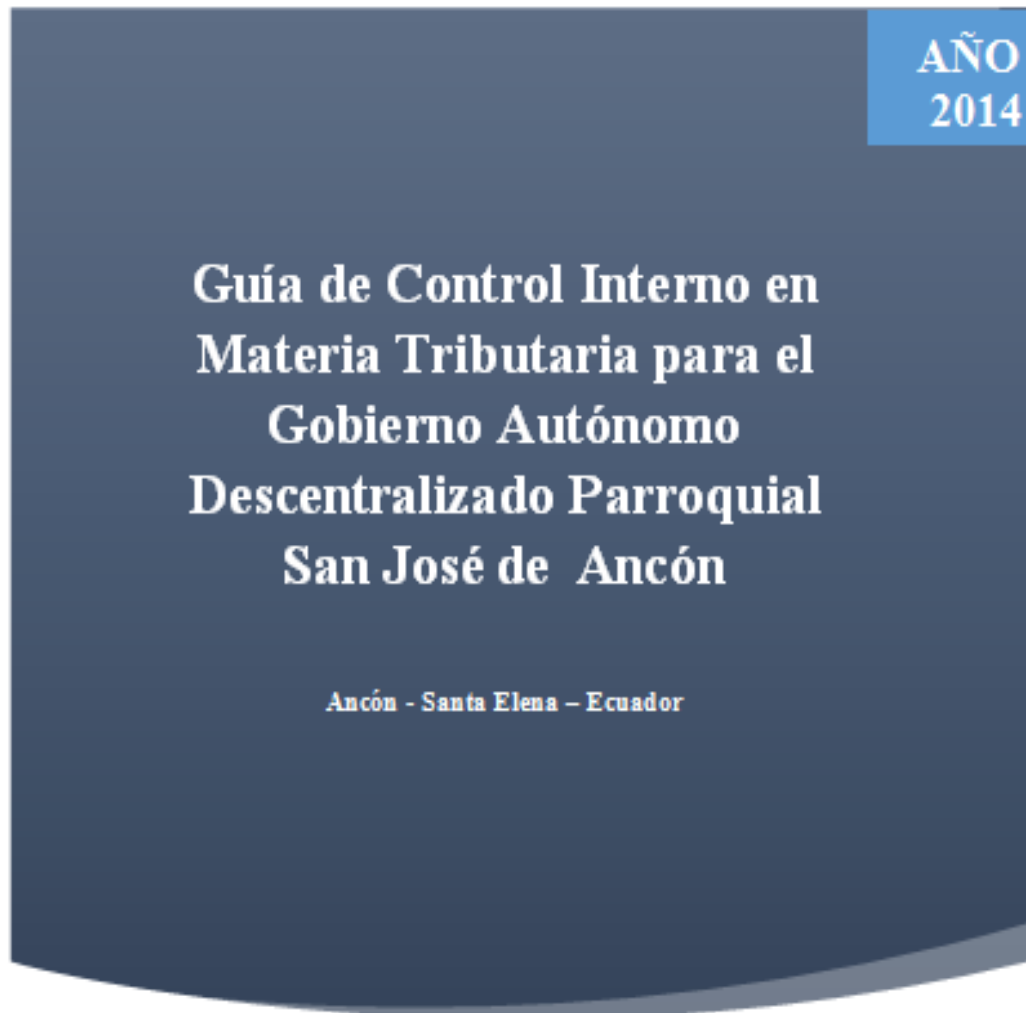
4.1.5. Visión de la guía de control interno tributaria

4.1.6. Objetivos de la guía de control interno tributario

4.1.6.1. Objetivo general

4.1.6.2. Objetivos específicos

4.1.1 Portada de la Guía de Control Interno Tributario



4.1.2 Caratula de la Guía de Control Interno Tributario



GUÍA DE CONTROL INTERNO EN
MATERIA TRIBUTARIA PARA EL
GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN
JOSÉ DE ANCÓN

Fecha de Elaboración _____



GUÍA DE CONTROL INTERNO EN MATERIA
TRIBUTARIA PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE
ANCÓN

Elaborado Por:

Revisado Por:

Aprobado Por:

4.1.3 Filosofía de la Guía de Control Interno Tributario

La presente guía tributaria de control interno en materia tributaria, se fundamenta en el código y las leyes tributarias vigentes, así como en las normas de control interno que rigen a las entidades autónomas descentralizadas que propicien al correcto y oportuno cumplimiento de los deberes como agente de retención con el SRI.

4.1.4 Misión de la Guía de Control Interno Tributario

Ser un instrumento que permita la orientación de las actividades y tareas en el campo tributario del área de tesorería del Gobierno Autónomo Parroquial de San José de Ancón, brindando soluciones que permitan optimizar los recursos de la institución.

4.1.5 Visión de la Guía de Control Interno Tributario

Ser una herramienta de consulta que propicia el cumplimiento tributario de la institución, ejecutando las actividades del área de tesorería con eficiencia y eficacia, y viabilizando la efectiva recuperación de crédito tributario del Gobierno Autónomo Parroquial de San José de Ancón.

4.1.6 Objetivos de la Guía de Control Interno Tributario

4.1.6.1 Objetivo general

Fortalecer la tutela de los impuestos IVA e IR, mediante procedimientos de control interno que conduzcan a la razonabilidad de los saldos de las cuentas por cobrar y pagar al SRI.

4.1.6.2 Objetivos específicos

- ❖ Facilitar las actividades en el área de tesorería, optimizando el tiempo mediante el establecimiento de procedimientos de control.
- ❖ Orientar al personal encargado de la tutela de impuestos, a través del instrumento denominado guía de procedimientos de control interno en materia tributaria.
- ❖ Facilitar el cumplimiento tributario, a través de la preparación de información consistente y declaraciones oportunas.
- ❖ Gestionar la efectiva devolución del crédito tributario acumulado desde el 2009, mediante procedimientos idóneos y efectivos.

4.1.7 Desarrollo de la Guía de control interno en materia Tributaria

- ❖ Introducción
- ❖ Visión del GAD Parroquial Rural de San José de Ancón
- ❖ Misión del GAD Parroquial Rural de San José de Ancón
- ❖ Valores Institucionales del GAD Parroquial Rural de San José de Ancón
- ❖ Representante Legal del GAD Parroquial Rural de San José de Ancón

TÍTULO 1
GUÍA TRIBUTARIA

TÍTULO 2
CONCILIACIONES DE IVA

TÍTULO 3
PROCEDIMIENTOS CUANDO NO CUADRAN SALDOS EN
CONCILIACIÓN DE IVA

TÍTULO 4
PREPARACIÓN DE EXPEDIENTE MENSUAL PARA ENVÍO AL SRI Y
ARCHIVO DE LA ENTIDAD

TÍTULO 5
CONCILIACIÓN DE RETENCIONES DE IVA

TÍTULO 6
PROCEDIMIENTOS CUANDO NO CUADRAN SALDOS EN
CONCILIACIÓN DE RETENCIONES DE IVA:

TÍTULO 7
CONCILIACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DE IR

TÍTULO 8
PROCEDIMIENTOS CUANDO NO CUADRAN SALDOS EN
CONCILIACIÓN DE RETENCIONES DE IVA

TÍTULO 9
REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE COMPROBANTES DE RETENCIÓN
DEL G. A. D. PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE ANCÓN

TÍTULO 10

REQUISITOS PARA QUE EL GAD PARROQUIAL SE ACOJA A LA
DEVOLUCIÓN AUTOMÁTICA DE IVA

TÍTULO 11

TABLAS DE PORCENTAJES DE RETENCIONES DE ACUERDO A LOS
TIPOS DE TRANSACCIONES QUE EFECTÚE SEGÚN LEY

TÍTULO 12

ANEXO RDEP

TÍTULO 13

FACTURAS POR COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

TÍTULO 14

FECHAS DE DECLARACIÓN

TÍTULO 15

LLENADO DEL FORMULARIO 104

TÍTULO 16

PROCEDIMIENTO PARA LLENADO DE FORMULARIO 103

TÍTULO 17

ATS

TÍTULO 18

POLÍTICAS INTERNAS

Guía de Control Interno en Materia Tributaria



4.1.8 Introducción

La presente guía tributaria tiene como propósito direccionar a los usuarios de la misma en la realización de sus tareas mostrándoles un patrón de contenido y brindándoles información clara y precisa que ayuden a reducir el tiempo de la tarea y ampliar sus conocimientos sobre tributos, ayudando así al cumplimiento oportuno y de manera correcta con los deberes formales que tiene la Junta Parroquial de San José de Ancón con la Administración Tributaria

Gracias a la realización de esta Guía Tributaria se cometerán menos errores en las declaraciones, anexos, les permitirá tener un mejor control interno sobre las tareas.

Una de las causas que llevó a realizar la presente investigación, es el deficiente control interno y el desconocimiento de temas elementales por parte de los encargados del proceso en la realización de sus funciones en busca del cumplimiento tributario del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Ancón.

Al buscar a través de la implementación de esta herramienta se evitaran sanciones, es decir, pago de intereses y multas por atraso o no presentación de los deberes como contribuyentes, además cabe resaltar que la institución no cuenta con una partida para el cargo de las multas e intereses, por lo que estas se registran y pagan conjuntamente con la partida de las declaraciones ya sea de IVA e IR por pagar.

Guía de Control Interno en Materia Tributaria



4.1.9 Visión del GAD Parroquial Rural de San José de Ancón

Aspira llegar a un avance eficiente, eficaz y efectivo de la Parroquia, como una comunidad equitativa, justa, con alto nivel de vida de sus conciudadanas y conciudadanos en base al desarrollo eco turístico, con sostenibilidad y sustentabilidad, con la recuperación de su identidad cultural para proyectarse a un futuro equilibrado y de integración solidaria.

4.2.0 Misión del GAD Parroquial Rural de San José de Ancón

Mejorar la calidad de vida de toda la ciudadanía, satisfaciendo las necesidades básicas, orientada al desarrollo eco turístico de nuestra Parroquia para alcanzar el buen vivir en un lugar sano y saludable.

4.2.1 Valores Institucionales

PERTENENCIA:

Defender el deseo y la motivación de aportar al desarrollo institucional mediante nuestra capacidad física e intelectual para servir con agrado, sintiéndonos parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San José de Ancón.

RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL:

La administración eficiente de los recursos en el desempeño de nuestras funciones se debe realizar de modo que vaya encaminada al cumplimiento con excelencia y calidad de los objetivos y metas Institucionales.

RESPONSABILIDAD SOCIAL:

Apuntamos con nuestro esfuerzo al mejoramiento de las condiciones de vida al desarrollo de los sectores prioritarios de la parroquia San José de Ancón mejorando la calidad de vida de la población.

LEALTAD:

Reservar discreción y confidencialidad respecto a la información del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial y en caso de conflicto de intereses abstenerse totalmente en la opinión de tales asuntos. Además vigilaremos por el buen nombre de la institución, dentro y fuera de ella.

TRABAJO EN EQUIPO:

Compartir los conocimientos adquiridos, ideas y experiencias con el resto de compañeros y colegas de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San José de Ancón.

4.2.2 Representante Legal

La máxima autoridad y representante legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Ancón es la Sra. Martha Pilco,

funcionario que ha sido elegida por votación popular y ratificada en su cargo en las últimas elecciones.

4.3 TÍTULO 1

GENERALIDADES: GUÍA TRIBUTARIA


Los parámetros que se detallan a continuación constituyen una guía de control interno en materia tributaria, su diseño está bajo la modalidad de títulos y son necesarios para todos los miembros del área financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Ancón.

4.4 TÍTULO 2

CONCILIACIONES DE IVA

Es un proceso de revisión y verificación detallada de los valores por concepto de impuesto al valor agregado, cobrados en calidad de agente de percepción, en representación del sujeto activo Estado, debidamente registrados en el anexo transaccional simplificado ATS y en la herramienta denominada Kardex contable, instrumentos que presentan información resumida de las compras de bienes y de servicios; conjuntamente es la verificación exhaustiva de la información contenida en la factura; que permite detectar oportunamente posibles desviaciones para su correspondiente e inmediato ajuste a los datos que resultaren verdaderos.

CUADRO No. 23: Conciliación de saldos IVA

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE ANCÓN		
	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIO		
	CONCILIACIÓN DE SALDOS IVA		
ÁREA: TESORERÍA LÍDER DE PROCESO: ING. MARÍA RICARDO			
PROCESO	No.	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
CONCILIACIÓN DE SALDOS DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN EL GAD PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE ANCÓN	1	Revisar detalladamente los saldos de las cuentas por cobrar SRI;	Tesorera: Ing. María Ricardo Tomalá
	2	Verificar monto pagado y declarado según datos generados en ATS;	Asist. De Tesorería: Srta. Denisse Vera Aguayo
	3	Efectuar pruebas de precisión del contenido de comprobantes de ventas y de retención;	Asist. De Tesorería: Srta. Denisse Vera Aguayo
	4	Comprobar valides e integridad de las facturas, notas de venta y liquidaciones de compra de bienes y servicios;	Asist. De Tesorería: Srta. Denisse Vera Aguayo
	5	Igualar saldo de las cuentas por cobrar con los de las cuentas de control kardex, sean estos: adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa 12% (con derecho a crédito tributario); adquisiciones locales de activos fijos gravados con tarifa 12% (con derecho a crédito tributario); y otras adquisiciones y pagos gravados tarifa 12% (sin derecho a crédito tributario).	Tesorera: Ing. María Ricardo Tomalá

Fuente: Investigación Directa
Elaborado Por: Débora Alejandro

4.5 TÍTULO 3

PROCEDIMIENTOS CUANDO NO CUADRAN SALDOS EN CONCILIACIÓN DE IVA:

Quando existan diferencias en la conciliación se procederá:

CUADRO No. 24: Diferencias en conciliación de saldos IVA

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE ANCÓN		
	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIO IDENTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS EN CONCILIACIÓN DE SALDOS IVA		
ÁREA: TESORERÍA LÍDER DE PROCESO: ING. MARÍA RICARDO			
PROCESO	No.	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
CUADRE DE CONCILIACIÓN DE SALDOS DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN EL GAD PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE ANCÓN	1	Comparar los registros existentes en la cuenta kardex con los del anexo transaccional;	Tesorera: Ing. María Ricardo Tomalá
	2	Registrar en el contenido de la conciliación las facturas que no han sido tomadas en cuenta en el ATS que han generado desigualdades.	Asist. De Tesorería: Srta. Denisse Vera Aguayo
	3	Registrar en el contenido de la conciliación las facturas que no han sido contabilizadas en la cuenta de control kardex.	Tesorera: Ing. María Ricardo Tomalá
	4	Determinar saldo debidamente conciliado	Tesorera: Ing. María Ricardo Tomalá


Fuente: Investigación Directa
Elaborado Por: Débora Alejandro

4.6 TÍTULO 4

PREPARACIÓN DE EXPEDIENTE MENSUAL PARA ENVÍO AL SRI Y ARCHIVO DE LA ENTIDAD, EN EL QUE DEBERÁ CONSTAR:

En el área de tesorería se preparan dos expedientes mensuales, a fin de contribuir al control interno y a la devolución de IVA por parte del SRI, está conformado por los siguientes elementos:

CUADRO No. 25: Contenido de expediente mensual para archivo y envío a SRI

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE ANCÓN PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIO		
	CONTENIDO DE EXPEDIENTE MENSUAL PARA ARCHIVO Y ENVÍO A SRI		
ÁREA: TESORERÍA LÍDER DE PROCESO: ING. MARÍA RICARDO			
PROCESO	No.	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
ENVÍO DE EXPEDIENTE MENSUAL AL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS Y PARA ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL GAD PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE ANCÓN	1	Solicitud de devolución automática de IVA	Tesorera: Ing. María Ricardo Tomalá
	2	Copia del formulario 104 correspondiente a la declaración del IVA del mes	Asist. De Tesorería: Srta. Denisse Vera Aguayo
	3	Conciliación de IVA del mes	Tesorera: Ing. María Ricardo Tomalá
	4	Talón resumen de Anexo Transaccional Simplificado del mes	Asist. De Tesorería: Srta. Denisse Vera Aguayo
	5	Copia de cuenta control kardex que fue utilizada en el respectivo proceso de conciliación del mes	Tesorera: Ing. María Ricardo Tomalá
	6	Copia de cada una de las facturas declaradas y comprobantes de retención del mes, en la que deberá constar el número de transferencia con la que fue debitada el pago	Asist. De Tesorería: Srta. Denisse Vera Aguayo

Fuente: Investigación Directa
Elaborado Por: Débora Alejandro

4.7 TÍTULO 5

CONCILIACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Proceso de revisión y verificación detallada de los valores retenidos por concepto de impuesto al valor agregado IVA, identificados como retenciones en la fuente. En calidad de agente de retención del fisco, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Ancón, obligatoriamente debe elaborar el respectivo comprobante de retención, y registrarlo en el instrumento llamado Kardex contable, objeto que presenta datos concisos de las compras de bienes y servicios a personas naturales o jurídica; al mismo tiempo es el acto de confirmación de los datos de la factura, medio que revela pertinentemente los desvíos, incidiendo a la toma de decisiones de correctivos inmediatos.

Documento conciliatorio que indica el valor a pagar al Servicio de Rentas Internas y permite la verificación del monto debitado del correspondiente depositario oficial del agente de retención, suma que incluye:

30% del 100% del impuesto al valor agregado por compra de bienes de naturaleza corporal;

70% del 100% del IVA pagado por compra de servicios;

100% sobre el importe por la adquisición de servicios a personas naturales a través de liquidaciones de compra, pago de honorarios a profesionales y por conceptos de arriendos;

CUADRO No. 26: Conciliación de retenciones en la fuente de IVA

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE ANCÓN		
	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIO		
	CONCILIACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		
ÁREA: TESORERÍA LÍDER DE PROCESO: ING. MARÍA RICARDO			
PROCESO	No.	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
CONCILIAR RETENCIONES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO DEL GAD PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE ANCÓN	1	Revisar los saldos contables de las cuentas por pagar SRI a través del balance general	Tesorera: Ing. María Ricardo Tomalá
	2	Revisar el monto retenido según registros del ATS	Asist. De Tesorería: Srta. Denisse Vera Aguayo
	3	Efectuar pruebas de precisión del contenido de comprobantes de ventas y de retención;	Asist. De Tesorería: Srta. Denisse Vera Aguayo
	4	Comprobar valides e integridad de las facturas, notas de venta y liquidaciones de compra de bienes y servicios;	Asist. De Tesorería: Srta. Denisse Vera Aguayo
	5	Revisar los saldos de la cuenta control 30% en adquisición de bienes kardex contable	Tesorera: Ing. María Ricardo Tomalá
	6	Revisar los saldos de la cuenta control 70% en adquisición de servicios kardex contable	Tesorera: Ing. María Ricardo Tomalá
	7	Revisar los saldos de la cuenta control 100% en adquisición de servicios por liquidaciones de compras, arriendos y honorarios en kardex contable	Tesorera: Ing. María Ricardo Tomalá

Fuente: Investigación Directa
 Elaborado Por: Débora Alejandro


4.8 TÍTULO 6

PROCEDIMIENTOS PARA IDENTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS ENTRE SALDOS CONTABLES Y ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO ATS, DE RETENCIONES DE IVA:

Los saldos por concepto de retenciones de impuesto al valor agregado, deben ser conciliados; en caso de presentar desviaciones, se identifica la diferencia, procediendo de inmediato al respectivo ajuste de valores, alcanzando su inmediata razonabilidad, dichos valores han sido cobrados en calidad de agente de retención,

en representación del sujeto activo Estado, por lo tanto, es importante también dejar establecidos cuales van a ser los pasos a seguir cuando se presentaren estos casos en la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Ancón. En el proceso de conciliación, se revisa y verifica la información registrada en las cuentas kardex contables correspondientes a retenciones de: 30%, 70% y 100% del valor de IVA cobrado y a debitar de la cuenta corriente institucional, conforme convenio de pago previamente establecido, de igual manera se observara el ATS, instrumento que presenta información resumida de las compras de bienes y de servicios; luego de la comparación y verificación exhaustiva de la información contenidas, se registra en el kardex contable la o las facturas faltantes si fuere el caso, o viceversa en el ATS, la o las facturas que no han sido ingresadas.

CUADRO No. 27: Diferencias en conciliación de retenciones en la fuente de IVA

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE ANCÓN		
	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIO DIFERENCIAS DE SALDOS EN CONCILIACIÓN DE RETENCIONES DE IVA		
ÁREA: TESORERÍA LÍDER DE PROCESO: ING. MARÍA RICARDO			
PROCESO	No.	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
CUADRAR CONCILIACIÓN DE SALDOS DE RETENCIONES EN LA FUENTE DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN EL GAD PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE ANCÓN	1	Comparación de registros en cuenta kardex relacionadas con retenciones del 30, 70 y 100% con los del anexo transaccional	Tesorera: Ing. María Ricardo Tomalá
	2	Registrar en el contenido de la conciliación las facturas que no han sido tomadas en cuenta en el ATS que han generado desigualdades.	Asist. De Tesorería: Srta. Denisse Vera Aguayo
	3	Registrar en el contenido de la conciliación las facturas que no han sido contabilizadas en la cuenta de control kardex.	Tesorera: Ing. María Ricardo Tomalá
	4	Determinar saldo debidamente conciliado	Tesorera: Ing. María Ricardo Tomalá

Fuente: Investigación Directa
Elaborado Por: Débora Alejandro

4.9 TÍTULO 7

CONCILIACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DE LA RENTA IR

La revisión y verificación se la hará sobre los valores retenidos por concepto de impuesto a la renta IR, debidamente registrado en las respectivas cuentas kardex y anexo transaccional simplificado ATS.

Se verifica el valor del débito por concepto de retenciones de Impuesto a la Renta:


1% adquisición de bienes, servicios de transporte, construcción de obras civiles, primas de seguros.

2% pago de servicios en los que prevalezca la mano de obra sobre el intelecto, es decir la fuerza.

8% pago por honorarios, pagos a notarios, deportistas, por concepto de arriendos de bienes muebles y comisiones.

10% pago por honorarios a profesionales que ejerzan su título.

CUADRO No. 28: Conciliación de retenciones en la fuente de IR

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE ANCÓN		
	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIO		
	CONCILIACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA		
ÁREA: TESORERÍA LÍDER DE PROCESO: ING. MARÍA RICARDO			
PROCESO	No.	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
CONCILIAR RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA DEL GAD PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE ANCÓN	1	Revisar los saldos contables de las cuentas por pagar SRI a través del balance general	Tesorera: Ing. María Ricardo Tomalá
	2	Revisar el monto retenido en la fuente de IR según registros del ATS	Asist. De Tesorería: Srta. Denisse Vera Aguayo
	3	Efectuar pruebas de precisión del contenido de comprobantes de ventas y de retención;	Asist. De Tesorería: Srta. Denisse Vera Aguayo
	4	Comprobar validez e integridad de las facturas, notas de venta y liquidaciones de compra de bienes y servicios;	Asist. De Tesorería: Srta. Denisse Vera Aguayo
	5	Revisar los saldos de la cuenta control 1% de retenciones en la fuente Impuesto a la Renta en adquisición de bienes, publicidad, transporte, construcción de obras, primas (sobre el 10% de estas) en kardex contable	Tesorera: Ing. María Ricardo Tomalá
	6	Revisar los saldos de la cuenta control 2% en adquisición de servicios en kardex contable	Tesorera: Ing. María Ricardo Tomalá
	7	Revisar los saldos de la cuenta control 8% por arriendos, honorarios profesionales, deportistas, notarios en kardex contable	Tesorera: Ing. María Ricardo Tomalá
	8	Revisar los saldos de la cuenta control 10% en servicios por profesionales en kardex contable	Tesorera: Ing. María Ricardo Tomalá


Fuente: Investigación Directa
 Elaborado Por: Débora Alejandro

4.10 TÍTULO 8

PROCEDIMIENTOS PARA IDENTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS ENTRE SALDOS CONTABLES Y ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO ATS, DE RETENCIONES EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA IR

Pueden surgir diferencias, por lo tanto, es importante también dejar establecidos cuales van a ser los pasos a seguir cuando se presentaren estos casos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Ancón.

CUADRO No. 29: Diferencias en conciliación de retenciones en la fuente de IR

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE ANCÓN		
	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIO		
DIFERENCIAS DE SALDOS CONCILIACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA			
ÁREA: TESORERÍA LÍDER DE PROCESO: ING. MARÍA RICARDO			
PROCESO	No.	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
CUADRAR CONCILIACIÓN DE SALDOS DE RETENCIONES EN LA FUENTE DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO EN EL GAD PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE ANCÓN	1	Comparación de registros en cuenta kardex relacionadas con retenciones del 1%, 2%, 8% y 10% y los del anexo transaccional	Tesorera: Ing. María Ricardo Tomalá
	2	Registrar en el contenido de la conciliación las facturas que no han sido procesadas oportunamente en el anexo transaccional simplificado ATSy que han generado desigualdades.	Asist. De Tesorería: Srta. Denisse Vera Aguayo
	3	Registrar en el contenido de la conciliación las facturas que no han sido contabilizadas en la cuenta de control kardex.	Tesorera: Ing. María Ricardo Tomalá
	4	Determinar saldo debidamente conciliado	Tesorera: Ing. María Ricardo Tomalá

Fuente: Investigación Directa
Elaborado Por: Débora Alejandro

4.11 TÍTULO 9

REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE COMPROBANTES DE RETENCIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE ANCÓN


Los comprobantes de retención son los únicos 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, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Ancón está en la obligación de emitir comprobantes de retención aun a pesar de que el contribuyente al que se le retiene no los solicite o exprese que no los requiere.

El período de vigencia de la autorización para imprimir y emitir comprobantes de retención será de un año siempre que se cumpla lo siguiente:

- Que la Junta Parroquial haya presentado sus declaraciones tributarias y anexos cuando corresponda y haber realizado el pago de los mismos.
- Que el Junta Parroquial no tenga pendiente ninguna deuda firme con el SRI por tributos, multas o intereses.
- Que el Junta Parroquial tenga uniformidad en la información proporcionada en el RUC en caso de comprobación a ser realizada por el SRI.

En su calidad de agente de retención la junta parroquial deberá emitir por la compra de bienes y servicios, con facturas, notas de venta, liquidaciones, exceptuando a los Contribuyentes RISE retenciones en la fuente e IVA, es necesario detallar también la elaboración del comprobante de retención:

CUADRO No. 30: Requisitos del contenido de comprobante de retención

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL			
SAN JOSÉ DE ANCÓN			
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIO			
REQUISITOS DEL CONTENIDO DE COMPROBANTES DE RETENCIÓN			
			
ÁREA: TESORERÍA A LÍDER DE PROCESO: ING. MARÍA RICARDO			
PROCESO	No.	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
LLENADO DEL CONTENIDO DE LOS COMPROBANTES DE RETENCIÓN EMITIDOS POR EL GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN JOSÉ DE ANCÓN	1	Apellidos y nombres o razón social de la persona natural o sociedad a la cual se le efectuó la retención	Asist. De Tesorería: Srta. Denisse Vera Aguayo
	2	Número del registro único de contribuyentes o cédula de identidad del sujeto al que se le efectúa la retención	Asist. De Tesorería: Srta. Denisse Vera Aguayo
	3	Impuesto por el cual se efectúa la retención en la fuente: Impuesto a la Renta, Impuesto al Valor Agregado o ambos	Tesorera: Ing. María Ricardo Tomalá
	4	Denominación y número del comprobante de venta que motiva la retención	Asist. De Tesorería: Srta. Denisse Vera Aguayo
	5	El porcentaje aplicado para la o las retenciones: 1%, 2%, 8% y 10% en IR; 30%, 70% Y 100 en IVA	Tesorera: Ing. María Ricardo Tomalá
	6	Valor del impuesto retenido	Asist. De Tesorería: Srta. Denisse Vera Aguayo
	7	El ejercicio fiscal al que corresponde la retención	Asist. De Tesorería: Srta. Denisse Vera Aguayo
	8	La fecha de emisión del comprobante de retención	Asist. De Tesorería: Srta. Denisse Vera Aguayo
	9	La firma y sello del agente de retención	Tesorera: Ing. María Ricardo Tomalá

Fuente: Investigación Directa

Elaborado Por: Débora Alejandro Serrano

4.12 TÍTULO 10

REQUISITOS PARA QUE EL GAD PARROQUIAL SE ACOJA A LA DEVOLUCIÓN AUTOMÁTICA DE IVA


La devolución AUTOMÁTICA DE IVA, es un proceso efectuado por el Servicio de Rentas Internas, con el propósito de devolver el Impuesto al Valor Agregado pagado en la adquisición local de bienes y demanda de servicios que efectúen las entidades y organismos del sector público y empresas públicas no compensados, de manera automática y sin petición previa, de acuerdo a la normativa señalada anteriormente desde noviembre del 2009. El tiempo que tomará este proceso, es de 72 horas a partir del cumplimiento de los requisitos establecidos.

Para el reintegro de los valores de IVA pagados la tesorera de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Ancón Ing. María Ricardo debe ingresar a la página web del Servicio de Rentas Internas, www.sri.gov.ec y obtener el formato de Acuerdo de Confidencialidad y Uso de Claves de Medios Electrónicos para el Sector Público, el cual será suscrito por el Representante Legal, en este se acepta que la Notificación de la Resolución se realice a través de su dirección electrónica ubicada en la página web del SRI.

También debe descargar el Formulario de Registro de Cuentas Bancarias en donde se registra el número de cuenta que la institución mantiene en el BCE en la cual se acreditará los valores a ser devueltos.

Cuando estos formularios estén llenos y firmados por la Presidenta de la Junta Parroquial de San José de Ancón Sra. Martha Pilco, se los debe entregar en la agencia del SRI en donde se verificara que los mismos estén correctos.

CUADRO No. 31: Requisitos para acogerse a la devolución automática de IVA

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE ANCÓN		
	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIO REQUISITOS PARA ACOGERSE A LA DEVOLUCIÓN AUTOMÁTICA DE IVA		
	LÍDER DE PROCESO: ING. MARÍA RICARDO ÁREA: TESORERÍA		
PROCESO	No.	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
DEVOLUCIÓN AUTOMÁTICA DE IVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN JOSÉ DE ANCÓN	1	Presentar declaración de IVA y su anexo	Tesorera: Ing. María Ricardo Tomalá
	2	Declaración del Impuesto al Valor Agregado en estado: Pagada	Tesorera: Ing. María Ricardo Tomalá
	3	Validar Formulario de declaración de IVA según el DIMM	Tesorera: Ing. María Ricardo Tomalá
	4	No presentar formularios por declaración sustitutiva	Tesorera: Ing. María Ricardo Tomalá
	5	Formulario de declaración sin valor alguno en los casilleros “Saldo de crédito tributario para el próximo mes” y “Saldo de crédito tributario del mes anterior”	Tesorera: Ing. María Ricardo Tomalá
	6	No encontrarse en suspensión temporal	Tesorera: Ing. María Ricardo Tomalá

Fuente: Investigación Directa
Elaborado Por: Débora Alejandro

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y
USO DE CLAVES DE MEDIO ELECTRÓNICO
PARA EL SECTOR PÚBLICO

No _____

El SRI ha aprobado las condiciones generales relacionadas a la responsabilidad y uso de medios electrónicos. Con este antecedente GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN JOSÉ DE ANCÓN, en adelante “Sujeto Pasivo” con identificación número 0968575510001 acuerda las siguientes condiciones a las que se someterá, con relación a la utilización de la “Clave de Usuario” y “Tecnología”, para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, otros deberes formales, para recibir notificaciones de actuaciones administrativas, a través de la Internet en el portal institucional www.sri.gov.ec, y acceso a otros servicios que el SRI ponga a su disposición a través de Internet.

El sujeto pasivo, a través de la suscripción de este acuerdo manifiesta estar interesado en recibir, de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC10-00046, notificaciones de actuaciones administrativas a través de la Internet, para lo cual expresa su voluntad de utilizar de manera preferente el medio de notificaciones a través de la Internet, en el buzón personal que el Servicio de Rentas Internas pone a su disposición en el portal institucional www.sri.gov.ec, expresando y otorgando su consentimiento para ello. El sujeto pasivo conoce y acepta expresamente que la suscripción de este acuerdo no impide a la Administración Tributaria -cuando las circunstancias así lo requieran- realizar la notificación al contribuyente por los otros medios establecidos en la ley.

La notificación electrónica realizada a través del portal electrónico del Servicio de Rentas Internas, mencionada en este Acuerdo, implica el acto por el cual la Administración Tributaria da a conocer al contribuyente el contenido de una actuación o resolución administrativa desmaterializada como un mensaje de datos. Dicho mensaje de datos se lo entiende como toda información creada, generada, procesada, enviada, recibida, comunicada o archivada por medios electrónicos, que puede ser intercambiada por cualquier medio. Los documentos desmaterializados en mensajes de datos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, tienen el mismo valor jurídico que los documentos escritos, por lo cual el acceso a los mismos será entendido como el acceso al documento original. El sujeto pasivo entiende y acepta expresamente que la notificación de actuaciones administrativas realizada a través de la Internet se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento de su recepción en el buzón del contribuyente dentro del portal institucional de la página web del Servicio de Rentas Internas www.sri.gov.ec. El Servicio de Rentas Internas verificará por medio de sus herramientas informáticas, el día y hora exactos en el que se produjo dicha recepción y sentará, a través del funcionario competente, la constancia de notificación pertinente, como prueba de haberse ésta realizado.

Responsabilidad del Sujeto Pasivo

El Sujeto Pasivo asume la responsabilidad total del uso, tanto de la clave de usuario, así como de la veracidad de la información en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, otros deberes formales y la utilización de los servicios que el SRI ponga a su disposición a través de Internet.

Todas las transacciones realizadas a través de Internet se garantizarán mediante la clave de usuario del contribuyente y de ella se derivarán todas las responsabilidades de carácter tributario que hoy se desprenden de la firma autógrafa, según señala la “Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos” y su reglamento.

El Sujeto Pasivo asume la responsabilidad total del uso de la clave de usuario como titular de la misma, debiendo cumplir con las obligaciones derivadas de tal titularidad. El Servicio de Rentas Internas -a través de su portal institucional www.sri.gov.ec - pone a disposición del sujeto pasivo un sistema de consulta que permita revisar las notificaciones enviadas a través del internet.

El sujeto pasivo titular de la clave debe acceder a la página WEB del SRI mediante la clave que el Servicio de Rentas Internas le asigna al momento de suscribir el presente acuerdo, debiendo la misma ser reemplazada posteriormente por otra secreta que el mismo sujeto pasivo defina. La responsabilidad derivada de la falta de cuidado, de la indebida reserva, del mal uso o del uso por terceros autorizados o no, mediante mandato del titular de la clave, ocasionándose o no perjuicios, será exclusivamente del sujeto pasivo titular de dicha clave o en su defecto de su respectivo representante legal.

El sujeto pasivo se compromete a ingresar periódicamente al portal electrónico de la institución, así como también a la dirección electrónica que señale en este Acuerdo, a fin de revisar las notificaciones que por dicho medio le sean realizadas de parte de la Administración Tributaria y los reportes por ésta enviados en la fecha en la que fue efectuada la respectiva notificación, así como también acceder al contenido de las mismas. La omisión en el cumplimiento de esta obligación no afectará la validez jurídica de la notificación realizada, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones a que haya lugar.

El sujeto pasivo debe observar estrictamente las disposiciones de la Resolución del Servicio de Rentas Internas No. 1065 publicada en el Registro Oficial No. 734 de 30 de diciembre de 2002, a través de la cual se estableció las normas para la declaración y pago de las obligaciones tributarias a través de la internet, la Resolución del Servicio de Rentas Internas No. NAC-0010, publicada en el Registro Oficial No. 9 de 28 de enero de 2003 y sus reformas, a través de la cual se establecieron las condiciones generales de responsabilidad y uso de medios electrónicos para la declaración y pago de las obligaciones tributarias a través de la internet, de la Resolución No. NAC-DGERCGC09-00860 publicada en el Registro Oficial No. 108 de 14 de enero de 2010 a través de la cual se expidió las normas que regulan la notificación de actuaciones administrativas por medios electrónicos, y Resolución No. NAC-DGERCGC10-00046 publicada en el Registro Oficial No. 136 de 24 de febrero de 2010, a través de la cual se expidieron las normas de procedimiento para la devolución del Impuesto al Valor Agregado (IVA) a Entidades y Organismos del Sector Público y Empresas Públicas; y demás resoluciones de la Administración Tributaria publicadas en el Registro Oficial, que regulan otros servicios electrónicos prestados a través del portal institucional, sin que en ningún momento pueda alegarse desconocimiento de las mismas.

Según lo señala la “Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos”, y en base al principio de libertad tecnológica establecido en el mismo cuerpo legal, las partes acuerdan que la clave proporcionada por el SRI al Sujeto Pasivo, surtirá los mismos efectos que una firma electrónica, por lo que, tanto su funcionamiento como su aplicación se entenderán como una completa equivalencia funcional, técnica y jurídica.

Responsabilidad del Contador

Los contadores que habiendo cumplido con lo previsto en el artículo 1 de la Resolución No. 1065, publicada en el Registro Oficial No. 734 de 30 de diciembre de 2002, expedida para la “Presentación y Pago de Declaraciones y Anexos de las Obligaciones Tributarias y otros deberes formales a través de la Internet” y participen con los sujetos pasivos en la elaboración y declaración de obligaciones tributarias y cumplimiento de otros deberes formales a través de Internet, también estarán sujetos al cumplimiento de lo estipulado en la Resolución No. NAC-0010, publicada en el Registro Oficial No. 9 del de 28 de enero de 2003, de “Condiciones Generales de Responsabilidad y Uso de Medios Electrónicos para la Declaración y Pago de las Obligaciones Tributarias a Través de la Internet”.

Restricción de responsabilidad del SRI

El SRI no será responsable por las pérdidas o daños sufridos por el Sujeto Pasivo por causa de terceros o fallas tecnológicas bajo responsabilidad del mismo o de terceros.

El SRI no tiene responsabilidad por la exactitud, veracidad, contenido o por cualquier error en la información proporcionada por el Sujeto Pasivo, sea que se trate de errores humanos o tecnológicos. En este sentido, el sujeto pasivo tiene la obligación de comunicar inmediatamente al Servicio de Rentas Internas cualquier cambio en la dirección electrónica que señale en el presente acuerdo.

Aceptación

La suscripción del acuerdo implicará la aceptación de todas y cada una de las disposiciones establecidas en la Resolución del Servicio de Rentas Internas No. 1065 publicada en el Registro Oficial No. 734 de 30 de diciembre de 2002, a través de la cual se estableció las normas para la declaración y pago de las obligaciones tributarias a través de la Internet, la Resolución del Servicio de Rentas Internas No. NAC-0010, publicada en el Registro Oficial No. 9 de 28 de enero de 2003 y sus reformas, a través de la cual se establecieron las condiciones generales de responsabilidad y uso de medios electrónicos para la declaración y pago de las obligaciones tributarias a través de la Internet, de la Resolución No. NAC-DGERCGC09-00860 publicada en el Registro Oficial No. 108 de 14 de enero de 2010 a través de la cual se expidió las normas que regulan la notificación de actuaciones administrativas por medios electrónicos, y Resolución No. NAC-DGERCGC10-00046 publicada en el Registro Oficial No. 136 de 24 de febrero de 2010, a través de la cual se expidieron las normas de procedimiento para la devolución del Impuesto al Valor Agregado (IVA) a Entidades y Organismos del Sector Público y Empresas Públicas; y demás resoluciones de la Administración Tributaria publicadas en el Registro Oficial, que regulan otros servicios electrónicos prestados a través del portal institucional, mismas que se entienden incorporadas a este texto. Los términos y condiciones están sujetos a las disposiciones contenidas en la Ley de Comercio Electrónico, firmas electrónicas y mensajes de datos y las normas tributarias vigentes en el Ecuador. El Sujeto Pasivo suscribe este acuerdo por su propia iniciativa y se somete voluntariamente a lo aquí estipulado.

El Sujeto Pasivo acepta la validez de este acuerdo, de la clave de usuario que se le proporciona, las notificaciones electrónicas de actuaciones administrativas que le envíe a la Administración, así como de las declaraciones u otra información que envíe a la Administración haciendo uso de los sistemas o medios electrónicos que el SRI ponga a su disposición, de conformidad con la normativa tributaria vigente.

Cualquier información relativa al uso de la Clave de Usuario, así como los reportes de envío de notificaciones electrónicas, el Sujeto Pasivo la recibirá en la siguiente dirección de correo Electrónico juntaparroquialsanjoSeancon@hotmail.com.

Duración

Este acuerdo de responsabilidad y uso de medios electrónicos tendrá una duración de dos años contados desde la fecha de su suscripción por parte del sujeto pasivo, pudiendo renovarse indefinidamente, a menos que el sujeto pasivo manifieste su voluntad de poner fin al mismo, notificándola con por lo menos 30 días de anticipación. Sin perjuicio de ello, el Servicio de Rentas Internas podrá en cualquier momento dar por terminado este acuerdo, comunicando del particular al sujeto pasivo con por lo menos 30 días de anticipación.

Fecha (dd/mm/aaaa): ____ / ____ / ____ (espacio en blanco para que se instituya fecha de entrega)

f) _____

Contribuyente (Sujeto Pasivo)

Nombre Rep. Legal: MARTHA ALICIA PILCO TORRES

No. Cédula Identidad: 0905195723

Importante: Si el trámite lo realiza una tercera persona debe adjuntar los siguientes documentos: Copia de Cédula de Identidad del Contribuyente o Representante Legal, Carta de Autorización para retirar la clave de seguridad y Copia de cédula de la persona autorizada.



**Formulario de Registro de Cuentas Bancarias
para la Devolución de IVA a Entidades
y Organismos del Sector Público
y Empresas Públicas**

Ciudad, La Libertad, día, _____ de _____ del

2014

(espacio en blanco para que se instituya fecha de entrega)

a) Identificación del Contribuyente

Razón o Denominación Social GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE SAN JOSÉ DE ANCÓN

RUC 0968575510001

Nombre del Representante Legal MARTHA ALICIA PILCO TORRES

RUC / C.I. del Representante Legal 0905195723

Teléfonos de Contacto: (1) 2906045 (2) _____

Fax _____

Correo Electrónico: juntaparroquialsanjoseancon@hotmail.com

b) Registro de Cuenta Bancaria y Autorización

Datos de la Cuenta:

Razón Social de la Institución Financiera: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR GAD PQ.
SAN JOSÉ DE ANCÓN

Cuenta No. 02220009

Tipo de Cuenta: Corriente: ___ Ahorros: ___ TG: ___ TR: TE: ___ TI: ___ SN: ___

Representante Legal:

Nota: (1) **NO** deberán presentar Certificación Bancaria, las instituciones que dispongan de una cuenta en el Banco Central (Sólo aplica para Cuentas Corrientes y de Ahorros).

(2) Este Formulario **NO** debe ser llenado por instituciones que se encuentren incorporadas al E-SIGEF (Sus devoluciones serán acreditadas a las cuentas dispuestas por el Ministerio de Finanzas).

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Ancón recibe una vez cumplidos los requisitos en el punto anterior una notificación electrónica de la resolución de devolución de los valores de IVA y se somete a la revisión constante de información referente a tributos por parte del órgano regulador y a entregar información de forma física cuando el fisco lo crea necesario (copias de facturas, comprobantes de retención, notas de venta, liquidaciones de compra).

4.13 TÍTULO 11

TABLAS DE PORCENTAJES DE RETENCIONES DE ACUERDO A LOS TIPOS DE TRANSACCIONES QUE EFECTÚE SEGÚN LEY:

Teniendo como objetivo principal el cumplimiento de la Normativa Vigente en materia tributaria el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Ancón observa de manera obligatoria los porcentajes de retención emitidos por la máxima autoridad competente del Servicio de Rentas Internas, para los distintos tipos de transferencia de bienes o prestación de servicios que adquiera y pague la Junta Parroquial en el desarrollo de sus actividades procurando el servicio a la comunidad de la parroquia de San José de Ancón.

A continuación se presentan las tablas con los porcentajes de retención aplicables según el tipo de compra que ejecute el GAD tanto de retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta como de las retenciones en la Fuente del Impuesto al Valor Agregado.

CUADRO No. 32: Tabla de retenciones en la fuente de IR

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE ANCON		
	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIO		
	TABLA DE RETENCIONES EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA		
	ÁREA: TESORERÍA		
NUMERO DE CAMPO	CONCEPTO DE RETENCIÓN	PORCENTAJE	VIGENCIA DESDE
303	HONORARIOS COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES	8	01/07/2007
304	REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTÓNOMOS	2	01/07/2007
305	HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES	25	01/04/2003
306	POR COMPRAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	1	01/04/2008
307	POR COMPRAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL CONTRIBUYENTE	1	01/04/2008
308	POR COMPRAS DE MATERIA PRIMA NO SUJETAS A RETENCIÓN	-	01/04/2003
309	POR SUMINISTROS Y MATERIALES	1	01/04/2008
310	POR REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	1	01/04/2008
311	POR LUBRICANTES	1	01/04/2008
312	POR ACTIVOS FIJOS	1	01/04/2008
313	POR SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS	1	01/07/2007
314	POR REGALÍAS Y DERECHOS DE AUTOR, MARCAS Y PATENTES A PERSONAS NATURALES	8	01/07/2007
314	POR REGALÍAS Y DERECHOS DE AUTOR, PATENTES A SOCIEDADES	2	01/07/2007

Fuente: Investigación Directa

Elaborado Por: Débora Alejandro Serrano


CUADRO No. 33: Tabla de retenciones en la fuente de IR

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE ANCÓN PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIO TABLA DE RETENCIONES EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA ÁREA: TESORERÍA			
	NUMERO DE CAMPO	CONCEPTO DE RETENCIÓN	PORCENTAJE	VIGENCIA DESDE
	315	POR REMUNERACIONES A DEPORTISTAS, ENTRENADORES, ÁRBITROS Y ARTISTAS	8	01/07/2007
	316	POR PAGOS REALIZADOS A NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD	8	01/07/2007
317	POR COMISIONES A SOCIEDADES	2	01/07/2007	
318	POR PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	1	01/04/2008	
319	POR ARRIENDO MERCANTIL LOCAL	1	01/04/2008	
320	POR ARRIENDO DE BIENES MUEBLES A PERSONAS NATURALES	8	01/07/2007	
321	POR ARRENDAMIENTO DE BIENES A SOCIEDADES	8	01/07/2007	
322	POR SEGUROS Y REASEGUROS (10% DEL VALOR DE PRIMAS)	1	01/04/2008	
323	POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	2	01/07/2007	
324	POR PAGOS O CRÉDITOS A EMISORAS DE TARJETAS DE CRÉDITO	2	01/07/2007	
325	POR LOTERÍAS, RIFAS, APUESTAS Y PARECIDOS	15	01/04/2003	
326	POR INTERESES Y COMISIONES EN OPERACIONES DE CRÉDITO ENTRE LAS INST. DEL SISTEMA FINANCIERO	1	01/07/2007	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado Por: Débora Alejandro Serrano


CUADRO No. 34: Tabla de retenciones en la fuente de IR

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE ANCÓN		
	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIO		
	TABLA DE RETENCIONES EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA		
	ÁREA: TESORERÍA		
NUMERO DE CAMPO	CONCEPTO DE RETENCIÓN	PORCENTAJE	VIGENCIA DESDE
327	POR VENTA DE COMBUSTIBLES A COMERCIALIZADORES	0,2	01/07/2007
328	POR VENTA DE COMBUSTIBLES A DISTRIBUIDORES	0,3	01/07/2007
329	POR OTROS SERVICIOS	2	01/07/2007
330	POR PAGOS DE DIVIDENDOS ANTICIPADOS	25	01/04/2008
331	POR ENERGÍA Y LUZ	1	01/04/2008
331	POR AGUA Y TELECOMUNICACIONES	2	01/07/2007
332	OTRAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS NO SUJETAS A RETENCIONES	-	01/07/2007
335	POR ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MATERIAL INMUEBLE, URBANIZACIÓN, LOTIZACIÓN O ACTIVIDADES SIMILARES	1	01/04/2008
401	CONVENIO TRIBUTACIÓN DOBLE	-	01/07/2007

Fuente: Investigación Directa

Elaborado Por: Débora Alejandro Serrano

CUADRO No. 35: Tabla de retenciones en la fuente de IVA



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
SAN JOSÉ DE ANCON**

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIO

TABLA DE RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA

ÁREA: TESORERÍA

AGENTE DE RETENCIÓN (Comprador; el que realiza el pago)	ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EMPRESAS PÚBLICAS	CONTRIBUYENTES ESPECIALES	SOCIEDADES	PERSONAS NATURALES				
				NO OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD				
				OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD	EMITE FACTURA O NOTA DE VENTA	SE EMITE LIQUIDACIÓN DE COMPRAS DE BIENES O ADQUISICIÓN DE SERVICIOS (INCLUYE PAGOS POR ARRENDAMIENTO AL EXTERIOR)	PROFESIONALES	POR ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PROPIOS
ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EMPRESAS PÚBLICAS	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%
CONTRIBUYENTES ESPECIALES	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%
SOCIEDAD Y PERSONA NATURAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%
CONTRATANTE DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES ----- SERVICIOS 30%	BIENES ----- SERVICIOS 30%	BIENES ----- SERVICIOS 30%	BIENES ----- SERVICIOS 30%	BIENES ----- SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 30%	-----
COMPAÑÍAS DE SEGUROS Y REASEGUROS	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%
EXPORTADORES (ÚNICAMENTE EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES QUE SE EXPORTEN, O EN LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS PARA LA FABRICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DEL BIEN EXPORTADO)	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	-----

Fuente: Investigación Directa

Elaborado Por: Débora Alejandro Serrano

4.14 TÍTULO 12

ANEXO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA RDEP

El Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial tiene 12 trabajadores a su cargo en relación de dependencia por lo cual, está en la obligación como lo confirman sus deberes en el Registro Único de Contribuyentes de presentar su Anexo en Relación de Dependencia de forma anual dentro del primer mes del año subsiguiente a declarar como lo indica el calendario de ésta obligación.

De acuerdo a la resolución No. NAC-DGER2013-0880 publicada en S.R.O. 149 el 23-12-2013, las sociedades, públicas o privadas y personas naturales, en su calidad de empleadores y por tanto agentes de retención para efectos de impuesto a la renta, deben presentar en medio magnético la información relativa a las retenciones en la fuente del impuesto a la renta de ingresos del trabajo bajo relación de dependencia realizadas a sus trabajadores, en el período comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de cada año.

Esta información deber ser presentada a través de la página web institucional www.sri.gob.ec Servicios en Línea inclusive en aquellos casos en que durante el período mencionado, no se haya generado ninguna retención.

CUADRO No. 36: Cuadro de remuneraciones de funcionarios del GAD de ANCÓN



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
SAN JOSÉ DE ANCÓN**

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIO

RDEP 2014

ÁREA: TESORERÍA

REMUNERACIÓN

No.	NOMBRES	C.I	ENERO	FEBR	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	ARMIJOS JIMÉNEZ CELSO DE JESÚS	1708759251	340.00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	3.740,00
2	CHIQUITO NAVARRETE JUAN ANDRÉS	0919471441	400.00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	4.400,00
3	MUJICA TOMALÁ JOSÉ PRIMITIVO	0910437433	340.00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	3.740,00
4	PELÁEZ ROSALES MARGARITA DEL ROCÍO	0910568252	340.00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	3.740,00
5	PILCO TORRES MARTHA ALICIA	905195723	935.00	935,00	935,00	935,00	935,00	935,00	935,00	935,00	935,00	935,00	935,00	935,00	10.285,00
6	QUIMA RODRÍGUEZ ROBERT JACINTO	0924926363	400.00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	4.400,00
7	RENDÓN ESPINOZA LUIS HUMBERTO	0905773842	340.00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	3.740,00
8	RICARDO TOMALÁ MARÍA ISABEL	0918029661	650.00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	7.150,00
9	TUMBACO VILLÓN GILDA PATRICIA	0908355837	400.00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	4.400,00
10	TUTIVEN TABOADA WALTER JAVIER	0919827279	400.00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	4.400,00
11	TOMALÁ RAMOS PATRICIA MERCEDES	0922862347	340.00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	3.740,00
12	VERA AGUAYO DENNISSE	2400305773	340.00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	340,00	3.740,00
TOTALES:			\$ 5.225,00	5.225,00	5.225,00	5.225,00	5.225,00	5.225,00	5.225,00	5.225,00	5.225,00	5.225,00	5.225,00	5.225,00	57.475,00

Fuente: Investigación Directa

Elaborado Por: Débora Alejandro Serrano

CUADRO No. 37: Cuadro de bonificaciones de funcionarios del GAD de ANCÓN

No.	NOMBRES	C.I	DÉCIMO TERCERO	DÉCIMO CUARTO	FONDOS DE RESERVA
1	ARMIJOS JIMÉNEZ CELSO DE JESÚS	1708759251	340,00	340,00	28,33
2	CHIQUITO NAVARRETE JUAN ANDRÉS	0919471441	340,00	400,00	33,33
3	MUJICA TOMALÁ JOSÉ PRIMITIVO	0910437433	340,00	340,00	28,33
4	PELÁEZ ROSALES MARGARITA DEL ROCÍO	0910568252	340,00	340,00	28,33
5	PILCO TORRES MARTHA ALICIA	0905195723	340,00	935,00	77,92
6	QUIMÍ RODRÍGUEZ ROBERT JACINTO	0924926363	340,00	400,00	33,33
7	RENDÓN ESPINOZA LUIS HUMBERTO	0905773842	340,00	340,00	28,33
8	RICARDO TOMALÁ MARÍA ISABEL	0918029661	340,00	650,00	54,17
9	TUMBACO VILLÓN GILDA PATRICIA	0908355837	340,00	400,00	33,33
10	TUTIVEN TABOADA WALTER JAVIER	0919827279	340,00	400,00	33,33
11	TOMALÁ RAMOS PATRICIA MERCEDES	0922862347	340,00	340,00	28,33
12	VERA AGUAYO DENNISSE	2400305773	255,00	340,00	-
TOTALES:			3.995,00	5.225,00	407,08

Fuente: Investigación Directa

Elaborado Por: Débora Alejandro Serrano

CUADRO No. 38: Cuadro de aportes de funcionarios del GAD de ANCÓN



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE ANCÓN

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIO

RDEP 2014

ÁREA: TESORERÍA

APORTES

N°	NOMBRES	C.I	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTBRE	OCTUBRE	NOVBRE	DICIEMBRE	TOTAL
1	ARMIJOS JIMENEZ CELSO DE JESÚS	1708759251	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	467,16
2	CHIQUITO NAVARRETE JUAN ANDRÉS	0919471441	37,8	37,8	37,8	37,8	37,8	37,8	37,8	37,8	37,8	37,8	37,8	37,8	453,6
3	MUJICA TOMALA JOSE PRIMITIVO	0910437433	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	467,16
4	PELAEZ ROSALES MARGARITA DEL ROCÍO	0910568252	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	467,16
5	PILCO TORRES MARTHA ALICIA	0905195723	88,3575	88,3575	88,3575	88,3575	88,3575	88,3575	88,3575	88,3575	88,3575	88,3575	88,3575	88,3575	1060,29
6	QUIMI RODRÍGUEZ ROBERT JACINTO	0924926363	37,8	37,8	37,8	37,8	37,8	37,8	37,8	37,8	37,8	37,8	37,8	37,8	453,6
7	RENDÓN ESPINOZA LUIS HUMBERTO	0905773842	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	467,16
8	RICARDO TOMALÁ MARÍA ISABEL	0918029661	52,4475	52,4475	52,4475	52,4475	52,4475	52,4475	52,4475	52,4475	52,4475	52,4475	52,4475	52,4475	629,37
9	TUMBACO VILLÓN GILDA PATRICIA	0908355837	45,8	45,8	45,8	45,8	45,8	45,8	45,8	45,8	45,8	45,8	45,8	45,8	549,6
10	TUTIVEN TABOADA WALTER JAVIER	0919827279	45,8	45,8	45,8	45,8	45,8	45,8	45,8	45,8	45,8	45,8	45,8	45,8	549,6
11	TOMALÁ RAMOS PATRICIA MERCEDES	0922862347	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	467,16
12	VERA AGUAYO DENNISSE	2400305773	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	38,93	467,16
TOTALES:			541,585	541,585	541,585	541,585	541,585	541,585	541,585	541,585	541,585	541,585	541,585	541,585	6499,02

Fuente: Investigación Directa

Elaborado Por: Débora Alejandro Serrano

4.15 TÍTULO 13

FACTURAS POR COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Deben estar autorizados previamente por el SRI, son los documentos que respaldan las transacciones efectuadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San José de Ancón en la transferencia de bienes o por la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos.

Los comprobantes de venta deben contener los siguientes requisitos:

- Nombre o razón social
- Dirección
- Ciudad
- Número registro único de contribuyentes
- Denominación de factura o nota de venta
- Número de serie con la numeración correspondiente
- Número de autorización otorgada por el Servicio de Rentas Internas (SRI)
- Datos del adquiriente: nombre, número de cédula o RUC, dirección y teléfono.
- Fecha de emisión.
- Descripción legible del bien o servicio
- Cantidad
- Precio unitario
- Sub.-total, base 0%, base 12%
- IVA12%
- Valor total de la factura en números y letras

El tesorero deberá de revisar que estos datos estén completos, si no fuere de esta forma el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL no podrá aceptar ningún comprobante de cualquier tipo que fuere, menos aun para el pago de la compra que se está realizando ya sea del bien o servicio a adquirir.

4.16 TÍTULO 14

FECHAS DE DECLARACIÓN

El código tributario establece sanciones cuando el contribuyente no respeta las fechas fijadas para la presentación de sus declaraciones o anexos, la disposición emitida por el SRI indica que las declaraciones presentadas con atraso deberán pagar intereses y multas, para evitar estas situaciones a continuación se presenta el calendario tributario de los deberes que tiene la junta parroquial. El noveno dígito del Registro Único de Contribuyentes es el 1, por lo tanto, sus declaraciones de los formularios 104, 103 y ATS las debe de realizar el del mes siguiente al período a declarar, para más precisión se ha sombreado con amarillo la fecha en que le toca presentar cada obligación ante el SRI.

CUADRO No. 39: Calendario tributario para declaración de retenciones en la de IVA Formulario 104

Noveno Dígito	Fecha máxima de declaración (si es mensual)	Fecha máxima de declaración (si es semestral)	
		Primer semestre	Segundo Semestre
1	10 del mes siguiente	10 de julio	10 de enero
2	12 del mes siguiente	12 de julio	12 de enero
3	14 del mes siguiente	14 de julio	14 de enero
4	16 del mes siguiente	16 de julio	16 de enero
5	18 del mes siguiente	18 de julio	18 de enero
6	20 del mes siguiente	20 de julio	20 de enero
7	22 del mes siguiente	22 de julio	22 de enero
8	24 del mes siguiente	24 de julio	24 de enero
9	26 del mes siguiente	26 de julio	26 de enero
0	28 del mes siguiente	28 de julio	28 de enero

Fuente: SRI

Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

CUADRO No. 40: Calendario tributario para declaración de retenciones en la fuente formulario 104

Noveno Dígito	Fecha máxima de declaración
1	10 del mes siguiente
2	12 del mes siguiente
3	14 del mes siguiente
4	16 del mes siguiente
5	18 del mes siguiente
6	20 del mes siguiente
7	22 del mes siguiente
8	24 del mes siguiente
9	26 del mes siguiente
0	28 del mes siguiente

Fuente: SRI
Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

CUADRO No. 41: Calendario tributario para presentación de Anexo Transaccional Simplificado (ATS)

Noveno Dígito del RUC o Cédula	Mes subsiguiente
1	10
2	12
3	14
4	16
5	18
6	20
7	22
8	24
9	26
0	28

Fuente: SRI
Elaborado por: Débora Alejandra Serrano

CUADRO No. 42: Fecha de presentación del Anexo RDEP

Período Fecha máxima de entrega

2013	hasta el 31 de enero de 2014
------	------------------------------


Fuente: SRI
Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

4.16 TÍTULO 15

LLENADO DEL FORMULARIO 104

Por su naturaleza el GAD Parroquial no genera ventas con IVA 12% o 0%, pero si hace adquisiciones gravables tarifa 12% y 0%, por lo que está en la obligación de declarar al fisco a través de este formulario las compras que haga y las retenciones de IVA sobre estas, las cuales registran bases imponibles con aplicación del 30%, 70% y 100%, de conformidad con la normativa actual, la incorrecta retención o elaboración del formulario 104 origina sanciones para la entidad y el contador que firme según lo establece la administración tributaria. En base a esto se presenta el siguiente instructivo para facilitar la elaboración del Formulario 104.


CUADRO No. 43: Instructivo para Formulario 104

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL	
	SAN JOSÉ DE ANCÓN	
	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIO	
	INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO 104	
ÁREA: TESORERÍA		
CASILLERO	EXPLICACIÓN	
101	MES AL QUE CORRESPONDE LA DECLARACIÓN	
102	AÑO AL QUE CORRESPONDE LA DECLARACIÓN	
104	EN CASO DE SUSTITUTIVA, FORMULARIO Q SUSTITUYE	
201	NUMERO DE RUC (0968575110001)	
202	RAZÓN SOCIAL (GAD PARROQUIAL RURAL SAN JOSÉ DE ANCÓN)	
403-404	VENTAS TARIFA 0% (POR LA NATURALEZA DEL GAD NO GENERA VENTAS)	
405-406	VENTAS TARIFA 12%(POR LA NATURALEZA DEL GAD NO GENERA VENTAS)	
431	VENTAS NO OBJETO O EXENTAS DE IVA(EL GAD NO GENERA VENTAS)	
442-443	NOTAS DE CRÉDITO POR COMPENSAR EN SIGUIENTE MES	
480-481	ES LA SUMATORIA DEL TOTAL DE VENTAS GRAVADAS 12%	
484	IMPUESTO GENERADO Y A LIQUIDAR DEL MES	
500-501	COMPRAS TARIFA 12% CON DERECHO A CRÉD. TRIB (EL GAD SI REALIZA ADQ. CON TARIFA 12%)	
502	COMPRAS TARIFA 12% SIN DERECHO A CRÉD. TRIB (EL GAD SI REALIZA ADQ. CON TARIFA 12% SIN DERECHO. A CRÉD. TRIB.)	
503	IMPORTACIONES CON TARIFA 12%	

Fuente: SRI

Elaborado por: Débora Alejandra Serrano

CUADRO No. 44: Instructivo para Formulario 104

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE ANCÓN
	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIO
	INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO 104
	ÁREA: TESORERÍA
CASILLERO	EXPLICACIÓN
507	COMPRAS Y PAGOS CON TARIFA 0%(EL GAD SI REALIZA COMPRAS TARIFA 0% INCLUYE AC. FIJOS)
508	COMPRAS A CONTRIBUYENTES RISE(EL GAD SI REALIZA COMPRAS A CONTRIB.RISE)
531	COMPRAS NO OBJETO DE IVA (ALIMENTOS EN ESTADO NATURAL, PAPEL, MEDICAMENTOS, LIBROS)
532	COMPRAS EXENTAS DE IVA (VEHÍCULOS PARA PERS. CON DISCAP.)
543-544	NOTAS DE CRÉDITO PENDIENTES A SER COMPENSADAS EN EL PROX. MES
563	FACTOR PROPORCIONAL DEL CRED. TRIB.
564	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE ACUERDO A PROPORCIONALIDAD
601	VALOR POR IMPUESTO CAUSADO SI CONTIENE VALOR NO SE REGISTRARA OTRA CANTIDAD EN EL CASILLERO 602
602	CRÉDITO TRIBUTARIO DEL ACTUAL PERÍODO
605-607	SALDO DE CRÉDITO TRIBUTARIO DEL MES ANTERIOR EN ADQUISICIONES
609	RETENCIONES EN LA FTE IVA(POR SU NATURALEZA, NO LE REALIZAN RETENCIONES AL GAD)
615-617	SALDO DE CRÉDITO TRIBUTARIO IVA ACUMULADO PARA EL SIGUIENTE MES
721,723 Y 725	VALOR DE LAS RETENCIONES DEL 30%, 70% Y 100% EFECTUADOS (POR LA NATURALEZA DEL GAD ES UN AGENTE DE RETENCIÓN QUE DEBE DECLARAR Y PAGAR LOS VALORES CORRESPONDIENTES A RETENCIONES DE IVA)

Fuente: SRI

Elaborado por: Débora Alejandra Serrano

4.17 TÍTULO 16

PROCEDIMIENTO PARA LLENADO DE FORMULARIO 103

En el formulario 103 se registran los valores correspondientes a las retenciones efectuadas por la Junta Parroquial en la fuente de impuesto a la renta sobre las

bases imponibles de los bienes o servicios adquiridos, las cuales varían en un importe no mayor al 10% según la ley el cual asciende al 1%, 2%, 8% y 10%.

Este formulario que se presentará a la administración tributaria según el noveno dígito del RUC ya no se encuentra en la opción DIMM Formularios puesto que ahora se lo realiza directamente en la página web opción de servicios en línea. En base a esto se presenta el siguiente instructivo para facilitar la elaboración del Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta 103.


CUADRO No. 45: Instructivo para Formulario 103

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE ANCÓN	
	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIO	
	INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO 103	
ÁREA: TESORERÍA		
CASILLERO	EXPLICACIÓN	
101	MES AL QUE CORRESPONDE LA DECLARACIÓN	
102	AÑO AL QUE CORRESPONDE LA DECLARACIÓN	
104	EN CASO DE SUSTITUTIVA, FORMULARIO Q SUSTITUYE	
201	NUMERO DE RUC (0968575110001)	
202	RAZÓN SOCIAL (GAD PARROQUIAL RURAL SAN JOSÉ DE ANCÓN)	
302-352	PAGOS HECHOS EN EL PAÍS, SE REGISTRAN LAS BASES IMPONIBLES	
303	POR CONCEPTO DE HONORARIOS PROFESIONALES, COMISIONES A PERSONAS NATURALES O PROFESIONALES	
304	PAGO EN DONDE PREDOMINA EL INTELLECTO SOBRE LA MANO DE OBRA DISTINTOS AL CASILLERO 303	
307	PAGOS DONDE PREDOMINE LA MANO DE OBRA O FUERZA SOBRE EL INTELLECTO	
308	PAGOS A DEPORTISTAS ARTISTAS ENTRENADORES Y ÁRBITROS	
311	PAGOS POR MEDIO DE LIQUIDACIONES DE COMPRA	
314	POR DERECHOS DE AUTOR, MARCAS, PATENTES U OTROS	
322	PAGOS POR CONCEPTO DE SEGUROS RETENCIÓN SOBRE EL 10% DEL VALOR DE LA PRIMA	
323	VALOR POR RENDIMIENTOS E INTERESES DE INSTITUCIONES DEL SIS. FINANCIERO	

Fuente: SRI

Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

CUADRO No. 46: Instructivo para Formulario 103

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE ANCÓN
	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIO INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO 104
	ÁREA: TESORERÍA
CASILLERO	EXPLICACIÓN
324	VALOR POR UTILIDADES, BENEFICIOS
325	POR CONCEPTO DE LOTERÍAS, RIFAS
329	COMPRA DE BANANO A PRODUCTORES
332	PAGOS DE BIENES O SERVICIOS NO SUJETOS A RETENCIONES
340-342	PAGOS SUJETOS A RETENCIÓN DEL 1%, 2% Y 8% QUE NO SE ENCUENTREN EN LOS CASILLEROS ANTERIORES
401	CONVENIO DOBLE TRIBUTACIÓN
411	INTERESES POR FINANCIAMIENTO DE PROV. EXTERNOS
413	INTERESES DE CRÉDITOS EXTERNOS

Fuente: SRI

Elaborado por: Débora Alejandra Serrano


4.18 TÍTULO 17

ATS

De acuerdo a la Resolución NAC-DGER-2007-1319 los contribuyentes deben presentar un reporte detallado de las transacciones correspondientes a compras, ventas, exportaciones y retenciones de IVA y de Impuesto a la Renta. La información consolidada de matriz y sucursales debe ser entregada mensualmente a través de internet o en las oficinas del SRI en medio magnético, que contendrá la información en un solo archivo de formato XML, el cual deberá estar zipeado.

Si no se genera ningún tipo de movimiento para un determinado mes, no se tendrá la obligación de presentar el anexo. Es por eso importante considerar los siguientes requisitos previos a la elaboración del mismo:


CUADRO No. 47: Requisitos para elaboración de ATS

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL		
	SAN JOSÉ DE ANCÓN		
	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIO		
	REQUISITOS PARA ELABORACIÓN DE ATS		
	ÁREA: TESORERÍA LÍDER DE PROCESO: ING. MARÍA RICARDO		
PROCESO	No.	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
ELABORACIÓN DEL ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO MENSUAL DEL GAD PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE ANCÓN	1	Validación de facturas previo al registro en el ATS	Asist. De Tesorería: Srta. Denisse Vera Aguayo
	2	Verificación de que ningún comprobante de venta tenga tachones y que sea legible su detalle y cantidades	Asist. De Tesorería: Srta. Denisse Vera Aguayo
	3	Verificación de datos correctos del GAD Parroquial de San José de Ancón sean los correctos	Asist. De Tesorería: Srta. Denisse Vera Aguayo
	4	Verificación de la correcta sumatoria en el contenido de la factura	Asist. De Tesorería: Srta. Denisse Vera Aguayo
	5	Observación del correcto cálculo del porcentaje de IVA 12% en caso de que la transacción o tipo de contribuyente al que se le adquiriera el bien o servicio lo grave	Tesorerera: Ing. María Ricardo Tomalá
	6	Verificación de que ningún comprobante de retención tenga tachones y que sea legible su detalle y cantidades	Asist. De Tesorería: Srta. Denisse Vera Aguayo
	7	Verificación de datos correctos del GAD Parroquial de San José de Ancón sean los correctos	Asist. De Tesorería: Srta. Denisse Vera Aguayo
	8	Confirmar que en los comprobantes de retención se hayan aplicado los porcentajes correctos según la tabla vigente expedida por el órgano rector	Tesorerera: Ing. María Ricardo Tomalá
	9	Verificación de la correcta sumatoria en el contenido del comprobante de retención	Asist. De Tesorería: Srta. Denisse Vera Aguayo

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Débora Alejandra Serrano


CUADRO No. 48: Instructivo anexo transaccional simplificado

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL	
	SAN JOSÉ DE ANCÓN	
	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIO	
INSTRUCCIONES PARA LLENAR ATS LÍDER DE PROCESO: ING. MARÍA ÁREA: TESORERÍA RICARDO		
CAMPO	EXPLICACIÓN	RESPONSABLE
INFORMACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	INGRESO DE DATOS DE LA INSTITUCIÓN	Asist. De Tesorería: Srta. Denisse Vera Aguayo
IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR	SE DEBE ELEGIR ENTRE LAS OPCIONES RUC, C.I. Y PASAPORTE	
SUSTENTO TRIBUTARIO	01 EN CASO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS O COMPRAS DE BIENES GRAVADAS CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO	
	02 EN CASO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS O COMPRAS DE BIENES GRAVADAS SIN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO	
	03 UTILIZADO PARA ADQUISICIONES DE ACTIVOS CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO	
	04 UTILIZADO PARA ADQUISICIONES DE ACTIVOS SIN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO	
	05 SE REGISTRAN LIQUIDACIONES DE GASTOS, HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN	
	06 ADQUISIC. PARA INVENT. GRAVADAS CON DER. A CRÉD. TRIBUTARIO	
	07 ADQUISICIONES PARA INVENTARIOS GRAVADAS SIN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO	
	08 REEMBOLSO POR GASTOS EN CASO DE INTERMEDIARIOS	
	09 ADQUISICIÓN DE GASTOS MÉDICOS FIGURA DE REEMBOLSO POR SINIESTROS	
	10 DISTRIBUCIÓN DE DIVIDENDOS, BENEFICIOS O UTILIDADES	
0 CASOS ESPECIALES CUYO SUSTENTO NO APLICA EN ANTERIORES		

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Débora Alejandro Serrano


CUADRO No. 49: instructivo anexo transaccional simplificado

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE ANCÓN	
	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIO	
INSTRUCCIONES PARA LLENAR ATS		
LÍDER DE PROCESO: ING. MARÍA ÁREA: TESORERÍA RICARDO		
CAMPO	EXPLICACIÓN	RESPONSABLE
TIPO DE COMPROBANTE	01 FACTURA	Asist. De Tesorería: Srta. Denisse Vera Aguayo
	04 NOTAS DE CRÉDITO	
	05 NOTAS DE DEBITO	
	11 PASAJES EMITIDOS POR EMPRESAS DE AVIACIÓN	
	12 DOCUMENTOS EMITIDOS POR INSTITUCIONES FINANCIERAS	
	21 CARTA DE PASAPORTE AÉREO	
	41 COMPROBANTE DE VENTA EMITIDO POR REEMBOLSO	
FECHA DE EMISIÓN	SE DESPLIEGA EL CALENDARIO Y SE TOMA LA FECHA DE EMISIÓN DE LA FACTURA	Asist. De Tesorería: Srta. Denisse Vera Aguayo
FECHA DE REGISTRO	SE DESPLIEGA EL CALENDARIO Y SE TOMA LA FECHA DE REGISTRO DE LA FACTURA	
ESTABLECIMIENTO, PUNTO DE EMISIÓN, SECUENCIAL	SE DESPLIEGAN 3 CAMPOS NUMÉRICOS PARA INGRESAR LOS DATOS DEL TIPO DE COMPROBANTE DESDE SU ESTABLECIMIENTO, PUNTO DE EMISIÓN Y EL SECUENCIAL	
No. DE AUTORIZACIÓN	CAMPO NUMÉRICO DONDE SE INSTAURA EL NÚMERO DE AUTORIZACIÓN EXPEDIDA POR EL SRI PARA DICHO DOCUMENTO	
BASES IMPONIBLES	BASE IMPONIBLE IVA 0% POR LA COMPRA DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS CAMPO DE QUINCE CARACTERES	
	BASE IMPONIBLE DIFERENTE DE 0% BIENES Y SERVICIOS GRAVADOS CON TARIFA 12% DE IVA	
	BASE IMPONIBLE NO OBJETO DE IVA EN LA COMPRA DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE NO SE ENCUENTRAN GRAVADOS	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Débora Alejandro Serrano


CUADRO No. 50: Instructivo Anexo Transaccional Simplificado

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE ANCÓN PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIO	
INSTRUCCIONES PARA LLENAR ATS		
ÁREA: TESORERÍA LÍDER DE PROCESO: ING. MARÍA RICARDO		
CAMPO	EXPLICACIÓN	RESPONSABLE
VALORES RETENIDOS	RETENCIÓN IVA BIENES, CORRESPONDERÁ AL 30% DEL VALOR DEL IVA EN TRANSFERENCIA DE BIENES Y POR CONSTRUCCIÓN CONSTA DE DOCE CARACTERES	Asist. De Tesorería: Srta. Denisse Vera Aguayo
	RETENCIÓN IVA SERVICIOS, CORRESPONDE AL 70% DEL VALOR DEL IVA Y CONSTA DE QUINCE CARACTERES	
	RETENCIÓN DEL 100% DE IVA, EN CASOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES, ARRIENDOS Y CUANDO EXISTA EMISIÓN DE LIQUIDACIONES DE COMPRA	
INFORMACIÓN DEL PAGO	PAGO LOCAL O DEL EXTERIOR SI ES MAYOR A LA CANTIDAD DE \$ 1000,00 SE DEBERÁ DE REPORTAR LAS FORMAS DE PAGO UTILIZADAS	
COMPROBANTE DE RETENCIÓN	SE SELECCIONA CON UN VISTO EL ESTE CAMPO SI EN DICHO DOCUMENTO SE HAYA APLICADO RETENCIONES, POR LO CUAL SE REGISTRA EL COMPROBANTE, POR LA NATURALEZA DEL GAD PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE ANCÓN ES UN AGENTE DE RETENCIÓN	
	SE DESPLIEGA EL CAMPO DONDE SE INGRESA LA SERIE DEL ESTABLECIMIENTO, DEL PUNTO DE EMISIÓN Y EL NUMERO SECUENCIAL	
	SE INSTAURA LA SERIE DE AUTORIZACIÓN DEL COMPROBANTE	
	SE SEÑALA EN EL CALENDARIO LA FECHA EN LA QUE SE EMITIÓ EL COMPROBANTE	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Débora Alejandro Serrano


CUADRO No. 51: Instructivo Anexo Transaccional Simplificado

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE ANCÓN PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIO	
INSTRUCCIONES PARA LLENAR ATS		
ÁREA: TESORERÍA LÍDER DE PROCESO: ING. MARÍA RICARDO		
CAMPO	EXPLICACIÓN	RESPONSABLE
RETENCIONES EN LA FUENTE CONCEPTOS DE RETENCIÓN	303 POR HONORARIOS PROFESIONALES	Asist. De Tesorería: Srta. Denisse Vera Aguayo
	304 POR SERVICIOS DONDE PREDOMINA EL INTELLECTO	
	307 POR SERVICIOS DONDE PREDOMINA LA MANO DE OBRA	
	308 SERVICIOS ENTRE SOCIEDADES	
	309 SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN	
	310 SERVICIOS DE TRANSPORTE	
	312 TRANSFERENCIA DE BIENES DE NATURALEZA CORPORAL	
	319 POR ARRENDAMIENTO MERCANTIL	
	320 ARRIENDO DE BIENES INMUEBLES	
	322 PAGOS POR SEGUROS Y REASEGUROS	
	332 OTRAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS NO SUJETAS A RETENCIÓN	
	340 OTRAS RETENCIONES APLICABLES 1%	
	341 OTRAS RETENCIONES APLICABLES 2%	
342 OTRAS RETENCIONES APLICABLES 8%		
BASE IMPONIBLE RENTA	SE INSTAURA LA BASE IMPONIBLE SUJETO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA	
PORCENTAJE DE RETENCIÓN	CUANDO SE ELIGE EL CONCEPTO DE RETENCIÓN SALE AUTOMÁTICAMENTE EL PORCENTAJE AL QUE ESTE ES APLICABLE	
MONTO DE RETENCIÓN	SE INDICA CUAL ES EL VALOR QUE HA DADO COMO RESULTADO ENTRE LA BASE IMPONIBLE Y EL VALOR APLICABLE	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

CUADRO No. 52: Instructivo Anexo Transaccional Simplificado

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE ANCÓN</p> <p>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO TRIBUTARIO</p>	
INSTRUCCIONES PARA LLENAR ATS		
<p>ÁREA: TESORERÍA LÍDER DE PROCESO: ING. MARÍA RICARDO</p>		
CAMPO	EXPLICACIÓN	RESPONSABLE
COMPROBANTES ANULADOS TIPOS DE COMPROBANTES	FACTURA	Asist. De Tesorería: Srta. Denisse Vera Aguayo
	NOTA DE VENTA	
	LIQUIDACIÓN DE COMPRA DE BIENES O PREST. DE SERVICIOS	
	NOTAS DE CRÉDITO	
	NOTAS DE DEBITO	
	GUÍAS DE REMISIÓN	
	COMPROBANTE DE RETENCIÓN TIQUETES O VALES EMITIDOS POR CAJAS REGISTRADORAS	
ESTABLECIMIENTO, PUNTO DE EMISIÓN	SE DESPLIEGAN 2 CAMPOS NUMÉRICOS PARA INGRESAR LOS DATOS DEL TIPO DE COMPROBANTE DESDE SU ESTABLECIMIENTO, PUNTO DE EMISIÓN.	Asist. De Tesorería: Srta. Denisse Vera Aguayo
SECUENCIAL	SE DESPLIEGA LA OPCIÓN DESDE, CAMPO EN EL CUAL SE INGRESA EL NUMERO SECUENCIAL DEL COMPROBANTE A ANULAR. SI SE DESEA ANULAR UN GRUPO SEGUIDO DE COMPROBANTES QUE POSEAN SECUENCIAL SE REGISTRA EL PRIMER COMPROBANTE QUE SE DESEA ANULAR. EN EL CAMPO HASTA SE DEBE INGRESAR EL NÚMERO SECUENCIAL EL MISMO COMPROBANTE QUE SE ANULA O EN EL CASO DE QUE SEAN VARIOS QUE TENGAN CONTINUACIÓN SE DIGITA EL ULTIMO A ANULAR	
No. DE AUTORIZACIÓN	CAMPO NUMÉRICO DONDE SE INSTAURA EL NÚMERO DE AUTORIZACIÓN EXPEDIDA POR EL SRI PARA DICHO DOCUMENTO	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

4.18 TÍTULO 18

POLÍTICAS INTERNAS

Para ayudar al cumplimiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San José de Ancón en el cumplimiento pertinente de sus obligaciones se establece:

- Recepción de facturas hasta el 25 de cada mes.
- Realizar las transacciones diarias.
- Declaración de impuestos sin retraso.
- Realizar todas las retenciones caso contrario se descontará al auxiliar contable o responsable.
- Para la selección de proveedores en compras de deberá obtener como mínimo 3 proformas.
- Presentar declaraciones de los formularios y anexos conjuntamente y a tiempo para no presentar retrasos.
- Que el valor de la compra corresponda al menor de las cotizaciones realizadas.
- Llevar una hoja de control de todos los pagos que se hacen mensualmente, tales como:
 - Luz
 - Agua potable
 - Teléfono y otros servicios mensuales
- El cuadro para la realización de RDEP se deberá de alimentar de forma mensual para evitar acumulación.
- Existencia un archivo completo y ordenado de Declaraciones y comprobantes de su presentación y/o pago.
- Se tendrá calendarizadas las obligaciones fiscales y monitoreadas su cumplimiento.

CONCLUSIONES

1.- El instrumento guía ilustra procedimientos de control direccionados a la tutela del IVA e IR, facilitando las actividades del área de tesorería del GAD Parroquial San José de Ancón.

2.- La herramienta administrativa orienta al cumplimiento tributario, a través de la preparación de información consistente (conciliaciones) y declaraciones oportunas.

3.- La Guía de control interno en materia tributaria presenta procedimientos idóneos para la gestión efectiva de la devolución del crédito tributario acumulado desde el 2009.

4.- La Guía de control interno en materia tributaria muestra claramente los pasos a seguir en la elaboración del anexo transaccional simplificado, para la optimización de los recursos en el área de tesorería.

5.- La herramienta orienta de una forma consistente los procedimientos para la realización de conciliaciones de retenciones tanto en la fuente de IVA como de IR que reducirá errores en las declaraciones y la elaboración de declaraciones sustitutivas.

RECOMENDACIONES

Al Presidente de la Junta Parroquial: se debe;

- 1.- Considerar los procedimientos de control para la tutela del IVA e IR del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Ancón.
- 2.- Observar los procedimientos de preparación de información consistente (conciliaciones) y declaraciones oportunas, para el efectivo cumplimiento tributario.
- 3.- Observar los procedimientos presentados en la Guía para la gestión efectiva de la devolución del crédito tributario acumulado desde el 2009.
- 4.- Observar los pasos a seguir en la elaboración del anexo transaccional simplificado identificados en la Guía, que optimizarán los recursos del área de tesorería.
- 5.- Observar los procedimientos para la realización de conciliaciones de retenciones tanto en la fuente de IVA como de IR que reducirá errores en las declaraciones y la elaboración de declaraciones sustitutivas.
- 6.- Aprobar conjuntamente con el Consejo Parroquial el instrumento administrativo denominado Guía de Control interno en Materia Tributaria.

CUADRO No. 53: Lineamiento de acción

PROBLEMA PRINCIPAL: Incidencia de los procedimientos de control interno en la tutela de impuestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Ancón				
FIN DE LA PROPUESTA: Disciplinar a los servidores públicos involucrados en materia tributaria, a través de la observación y aplicación integral de la guía de control interno, para la eficiente y eficaz administración del Gobierno Autónomo Descentralizado De San José de Ancón.			INDICADORES: Devolución oportuna del crédito tributario	
PROPÓSITO DE LA PROPUESTA: Fortalecer la administración de los impuestos IVA e IR mediante procedimientos de control interno que conduzcan a la razonabilidad de los saldos de las cuentas por cobrar y pagar al SRI.				
Objetivos	Indicadores	Estrategias	Coordinador del Objetivo	Actividades
Facilitar el cumplimiento tributario a través de la preparación de información consistente y declaraciones oportunas.	Certificado de cumplimiento tributario.	Aplicación del calendario tributario y procedimientos para conciliar IVA, retenciones en la fuente de IVA e IR del GAD Parroquial San José de Ancón.	Tesorera del GAD Parroquial de San José de Ancón y Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión de normativa ➤ Revisión de instructivos para formularios ➤ Realización de conciliaciones de IVA e IR ➤ Observación de políticas de control interno que establece la guía
Facilitar la elaboración del anexo transaccional simplificado mediante instructivo de procedimientos para el ATS.	Validación exitosa de ATS	Observación de pasos a seguir en la elaboración del Anexo Transaccional Simplificado del GAD Parroquial San José de Ancón.	Tesorera del GAD Parroquial de San José de Ancón y Asistente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión de normativa ➤ Observación de procedimientos para presentar ats ante el SRI.
Gestionar la efectiva devolución del crédito tributario acumulado desde el 2009 mediante procedimientos idóneos y efectivos.	Notificación de devolución de IVA	Aplicar los procedimientos para la devolución del crédito tributario a favor del GAD Parroquial de San José de Ancón.	Presidenta y Tesorera del GAD Parroquial de San José de Ancón	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión de procedimientos para devolución automática de IVA ➤ Revisión de instructivo para llenar formularios de devolución
Fortalecer el control interno a través del instrumento de consulta denominado guía de control interno en materia tributaria.	Guía de control interno en materia tributaria, en aplicación.	Aplicación de la guía de control interno en materia tributaria para el GAD Parroquial San José de Ancón	Presidenta del GAD Parroquial de San José de Ancón y Vocales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinación de socialización de la guía. ➤ Aprobar la guía de control interno en materia tributaria. ➤ Oficializar la inmediata aplicación de la guía de control interno en materia tributaria.

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Débora Alejandro Serrano

BIBLIOGRAFÍA

LEYES

Constitución de la República 2008

Código Tributario

Código Orgánico De Ordenamiento Territorial, Autonomía Y Descentralización

COOTAD

LORTI

RLORTI

LOCGE

RLOCGE

NORMAS DE CONTROL INTERNO

REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA Y RETENCIÓN

TEORÍAS

BERNAL TORRES, César Augusto. “metodología de la Investigación, 2006”.

GARZA MERCADO, A. Manual de Técnicas de Investigación

NAGHI, M. Metodología de la investigación en Administración, Contaduría y Economía.

SAMPIERI, Roberto. Metodología de la Investigación. Mac Graw-Hill. Cuarta Edición. México D.F. 2006.

GRANADOS Ismael, Contabilidad Gerencial, fundamentos y principios.

DE MORA Florencia, Auditoría de las Cuentas por Pagar. 2012

MALDONADO, Milton; “Auditoría Forense: Prevención e Investigación de la Corrupción Financiera”; Editora Luz de América; Quito – Ecuador.

MORALES CARLOS CÉSAR, Contabilidad básica

Control Interno, Estructura conceptual integrada COSO, cuarta edición.

JUAN RAMÓN SANTILLANA GONZÁLEZ, ESTABLECIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, Función Contraloría.

MANTILLA SAMUEL, Control Interno Informe COSO 4ta Edición.
WESBERR B. JIM, Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica MICIL.
CATÁCORA CARPIO, Fernando “Sistemas y Procedimientos Contables”.
McGRAW-HILL INTERAMERICANA DE VENEZUELA S.A.
GUAMÁN Pablo, VARGAS Katy, BELTRÁN William. “Tributación y Negocios”. Primera Publicación 2009.
EL ASESOR CONTABLE Expertos en Tributación, Boletines Tributarios vía Internet, El Asesor Contable CIA. LTDA., Quito-Ecuador.

PÁGINAS DE INTERNET

www.monografias.com/trabajos
www.e-economics.es
es.scribd.com/doc/31753373/
www.sri.gov.ec
www.abc.com
[www.gerencie.com/auditoria-tributaria.html,](http://www.gerencie.com/auditoria-tributaria.html)
<http://www.incolda.org.co/programas/Financieras>
<http://www.eumed.net>
<http://www.buenastareas.com>
<http://www.monografias.com>

ANEXOS



ANEXO No. 1: Guía de la entrevista

UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
2013 - 2014



1. Para conciliar los valores de IVA e IR mensualmente se aplican procedimientos de:
 - Revisión Verificación
 - Comparación Análisis
 - Ajustes
2. El llenado del formulario 103 y 104 se hace en función de:
 - Saldos balance general
 - Saldos Mayores auxiliares
 - Saldos ATS
 - Saldos conciliados
 - Hoja electrónica
3. Para el control del registro contable de las facturas por compra de bienes se cuenta con:
 - Solicitud de requerimientos (oficio)
 - Proformas
 - Análisis comparativo de precios
 - Facturas originales
 - Mayores auxiliares
4. Para el control del registro contable de las facturas por compra de servicios se cuenta con:
 - Revisión de saldos
 - Verificación de registros contables ATS
 - Solicitud de devolución mensual de IVA
 - Resolución del SRI Liquidación de IVA
 - Registro de valor de transferencia
5. El control de las cuentas por cobrar SRI se hace a través de:
 - Revisión de saldos
 - Verificación de registros contables y ATS
 - Solicitud de devolución de IVA
 - Resolución del SRI liquidación de IVA

- Registro del valor de la transferencia
6. El control de las cuentas por pagar SRI se hace a través de:
- Revisión de saldos
 - Verificación de registros contables y ATS
 - Llenar formulario
 - Verificación de débito en cuenta
 - Registro contable de nota de debito
7. El control interno se ejecuta observando las siguientes políticas nacionales:
- Constitución de la República del Ecuador
 - Código Tributario
 - LORTI
 - RLORTI
 - Reglamento de comprobantes de Venta y Retención
8. ¿Cree usted necesario la implementación de políticas internas para un eficiente control de la tutela de impuestos?
- Sí No
 - Detalle ¿por qué?
9. ¿Conoce usted cuales son los porcentajes aplicables de retenciones en la fuente de IVA según el tipo de bien que se adquiera o el servicio que se preste, cuáles son los casos donde no aplica y se presenta igualdad entre lo retenido y declarado?
- Si
 - Medianamente
 - Poco
 - Muy Poco
 - No Conoce
10. ¿Conoce usted cuales son los porcentajes aplicables de retenciones en la fuente de impuesto a la renta según el tipo de bien que se adquiera o el servicio que se preste y cuáles son los casos donde no aplica, se presenta igualdad entre lo retenido y declarado?
- Si
 - Medianamente

Poco

Muy Poco

No Conoce

11 . ¿Se le han realizado retenciones en la fuente en relación de dependencia al personal que supere el la fracción básica anual como lo indica la ley?

Sí No

¿Por qué?

12. ¿Se presenta de manera oportuna el formulario 107 al sujeto activo?

Sí No

¿Por qué?

13. ¿Se ha presentado en alguna ocasión solicitud de devolución de IVA al SRI?

Sí No

¿Por qué?

14. ¿Se ha recibido por parte de la administración tributaria en alguna ocasión una resolución de liquidación de IVA a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial?

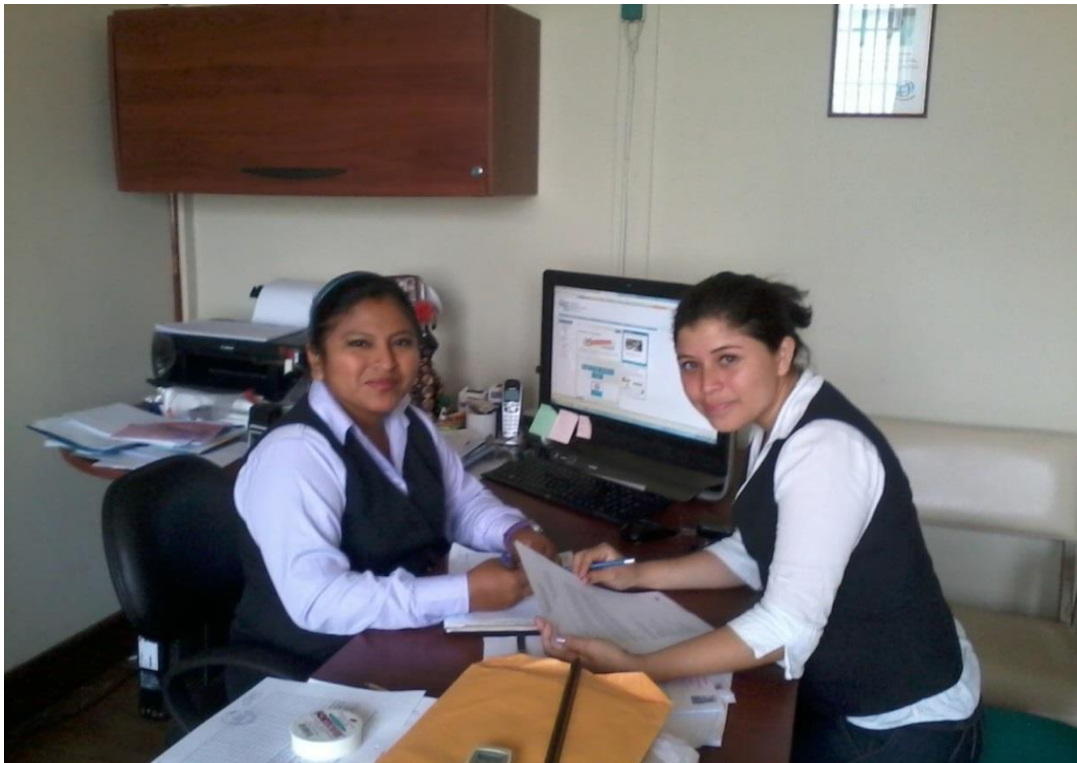
Sí No

¿Por qué?

ANEXO No. 2: Foto 1 Entrevista a Srta. Dennise Vera



ANEXO No. 3: Foto 2 Entrevista a Ing. María Ricardo



MARITZA GONZALEZ YAGUAL
INGENIERA EN DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO N° 1093-13-1233096

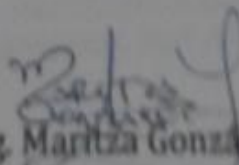
La Libertad, 12 de junio del 2014

CERTIFICO:

Que he procedido a revisar la GRAMÁTICA del Trabajo de Titulación de la Srta. ALEJANDRO SERRANO DÉBORA CLAUDIA, con cédula de Identidad N°. 0928418581, cuyo tema es "DISEÑO DE UNA GUÍA DE CONTROL INTERNO EN MATERIA TRIBUTARIA PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE ANCÓN, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, PERÍODO 2014".

Es todo cuanto puedo certificar con respecto a la revisión del proyecto antes mencionado, por lo que la interesada puede dar el uso que estime conveniente con el presente documento.

Atentamente.


Ing. Maritza González Yagual

C.I. 0914884465



**Gobierno Autónomo
Descentralizado Parroquial
"San José de Ancón"**

*Acuerdo Ministerial No. 350, Noviembre 15 del 2002
Registro Oficial No. 14, Febrero 04 del 2003*



San José de Ancón, 28 de Octubre del 2013

CARTA AVAL

*En consideración al peticitorio de la Srta. **DEBORA CLAUDIA ALEJANDRO SERRANO**, con C.I. # **0928418581**, estudiante de la Carrera de Administración Pública de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, y una vez analizada la propuesta de tema de tesis "**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN MATERIA TRIBUTARIA PARA EL GAD PARROQUIAL DE ANCÓN, AÑO 2014**", procede a la aprobación de la solicitud, comprometiéndose a brindar la apertura, el apoyo y la información necesaria para el desarrollo de la respectiva tesis.*

Atentamente,

**Sra. Martha Pilco Torres
PRESIDENTA GOBIERNO
PARROQUIAL SAN JOSÉ DE ANCÓN**

C.C.: Archivo