



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CUADRO DE PROCESOS

FORMULARIO Nro:3 COD: GFC2-08

MACROPROCESO: Gestión Financiera
PROCESO: Contabilidad
SUBPROCESO: Trámite para devolución del Impuesto al Valor Agregado IVA
RESPONSABLE: Contador General

NÚMERO	MOVIMIENTOS						ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACIÓN	TRANSPORTE	DECISIÓN	REVISIÓN	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
1	●						Recepta Resolución del Servicio de Rentas Internas, indicando las facturas rechazadas y por las que no se reintegrará los valores, conoce y envía a Contador General	TESORERO GENERAL	VAO		X	
2	●						Conoce trámite, sumilla y ordena elaborar informe para realizar reclamo ante el Servicio de Rentas Internas	CONTADOR GENERAL	VAO		X	
3	●						Analiza Resolución, identifica las facturas rechazadas, fotocopia cada una con los comprobantes de egreso, cheque, retenciones, facturas y demás documentos sustentatorios dependiendo de las observaciones efectuadas por el SRI	OFICINISTA	VAR	X		
4	●						Solicita a Tesorero, certificar documentación y elabora carpeta con todas las facturas y documentos de respaldo	OFICINISTA	VAR	X		
5	●						Elabora listado de las facturas que serán enviadas, informe de antecedentes, valores y envía para revisión del Contador General	OFICINISTA	VAR	X		
6		●					Conoce, sumilla y envía para conocimiento del Tesorero General	CONTADOR GENERAL	VAO		X	
7			●				Recepta, revisa y analiza documentación que será enviada al Servicio de Rentas Interna	TESORERO GENERAL	VAO		X	
8				●			De acuerdo con documentación? SI: Remite a Procuraduría para que realice la solicitud del recurso de revisión ante el SRI NO: Solicita anexar documentación faltante o realizar cambios pertinentes	TESORERO GENERAL	VAR	X		
9					●		Conoce Resolución del SRI, indicando las facturas que serán reconocidas y aquellas que continúan rechazadas y envía a Contabilidad	TESORERO GENERAL	VAO		X	
10						●	Recepta resolución, conoce y autoriza continuar trámite	CONTADOR GENERAL	VAO		X	

N Ú M E R O	MOVIMIENTOS						ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA										
	OPERACIÓN	TRANSPORTE	DECISIÓN	REVISIÓN	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B								
	●	→	◇	□	■	▽														
11							Identifica facturas rechazadas y procede a fotocopiar las facturas, comprobantes de egreso, cheque, retenciones y otros documentos necesarios para sustentar el reclamo ante el Tribunal Fiscal	OFICINISTA	VAR	X										
12							Solicita a Tesorero, certificar documentación y procede a elaborar carpeta con todos las facturas y documentos de respaldo	OFICINISTA	VAO		X									
13							Elabora listado de las facturas que serán enviadas, informe de antecedentes, valores y entrega a Contador General para conocimiento	OFICINISTA	VAR	X										
14							Conoce, sumilla y envía para conocimiento del Tesorero General	CONTADOR GENERAL	VAO		X									
15							Revisa y analiza documentación que será enviada al Servicio de Rentas Interna	TESORERO GENERAL	VAO		X									
16							De acuerdo con documentación? SI: Sumilla y remite a Procuraduría para que continúe trámite ante el Tribunal Fiscal NO: Solicita anexar documentación faltante, realizar cambios pertinentes y certificación del Tesorero General	CONTADOR GENERAL	VAR	X										
17							Realiza control de notificaciones y archiva copia de documentos certificados y enviados a Procuraduría	OFICINISTA	VAR	X										
Diseñado por:							Revisado por:							Aprobado por:						
Fecha:							Fecha:							Fecha:						