



MANUAL DE FACTURACIÓN Y CONTROL DE INGRESOS DE TESORERÍA GENERAL

Presentado por: Víctor Martínez

Fecha: Viernes 10 de Junio de 2016

ALCANCE

- Este manual presenta los procedimientos y políticas estandarizadas correspondientes a la documentación y control de ingresos en la Tesorería General.
- El manual está dirigido al personal de Control Financiero y Tesorería, así como, a los usuarios internos y externos que solicitan realizar trámites administrativos-académicos. Se excluyen de este manual a los usuarios que realizan trámites en empresas UCA, Radio YSUCA y la Biblioteca.
- Las leyes aplicables al subproceso de control de ingresos en Tesorería General son: Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su reglamento, Código Tributario, Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización, y resoluciones de la administración tributaria que han sido publicadas en el Diario Oficial.

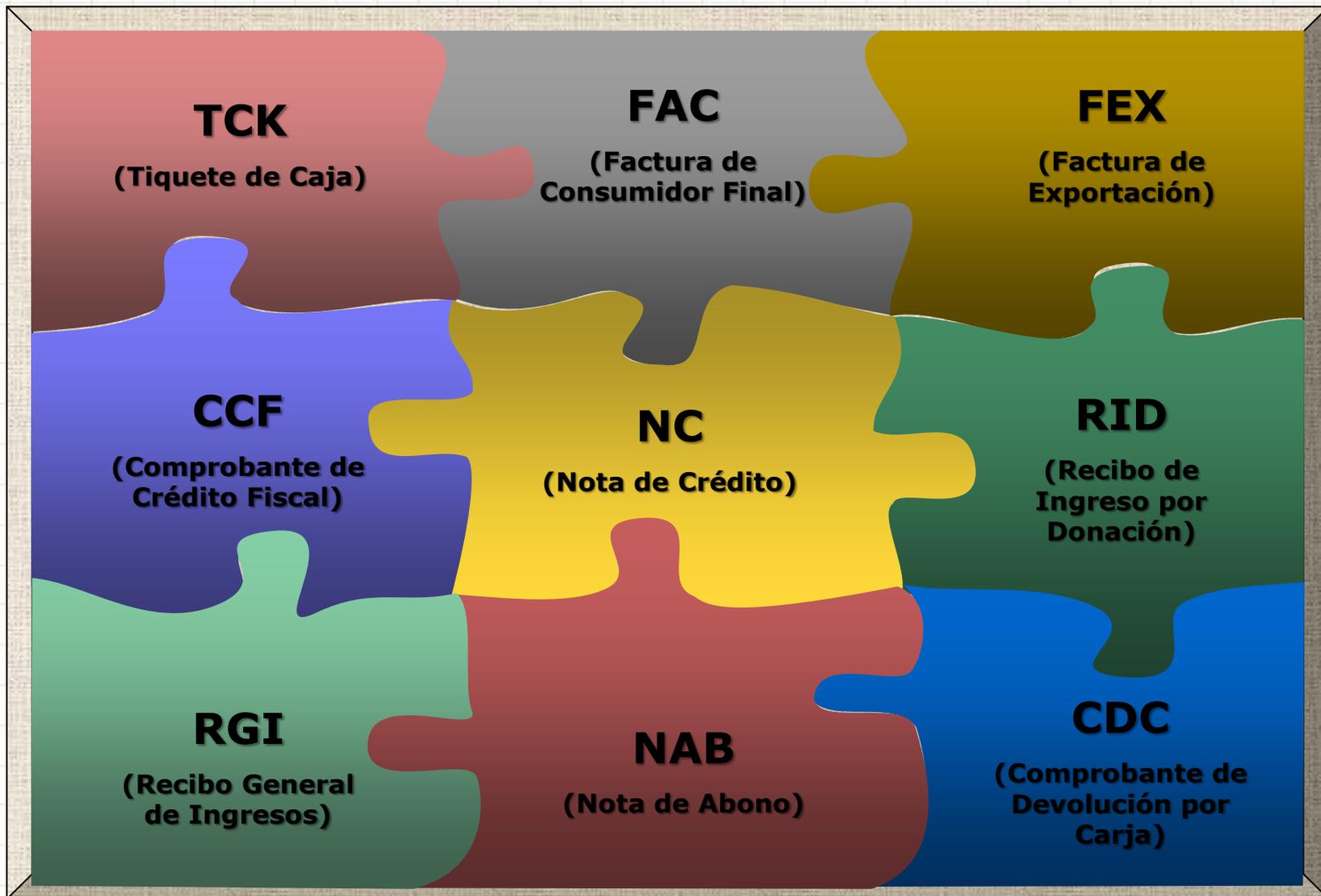
RESPONSABLES

- El(La) Vicerrector(a) Financiero(a), velará por el cumplimiento del Manual de Facturación y Control de Ingresos en Tesorería General.
- El(La) Jefe(a) de Control Financiero y Tesorería, garantizará la implementación del Manual de Facturación y Control de Ingresos en Tesorería General.

POLÍTICAS GENERALES

- La recepción de fondos y emisión de documentos legales por la venta de bienes o prestación de servicios deberá realizarse en los puntos de facturación autorizados por la Vicerrectoría Financiera y la Administración Tributaria. Por lo anterior, ninguna Unidad o Departamento, podrá recibir fondos y/o emitir documentos legales, si no cuenta con una caja autorizada para tal efecto.
- No se podrán anular documentos legales fuera del plazo establecido en el código tributario que es de tres meses (tomando en cuenta el mes de emisión de los documentos).

POLÍTICAS APLICABLES A LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS EN TESORERÍA GENERAL



FACTURAS DE EXPORTACIÓN (FEX)

POLÍTICAS PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS DE EXPORTACIÓN (FEX)

Entidades con Beneficios de ley de Zonas Francas

- Los bienes o servicios facturados deben ser afines a la actividad exportadora
- Debe presentar copia de la publicación en el Diario Oficial que contiene la resolución que le acredita con dicho beneficio.

Exportaciones

- Consiste en la transferencia de dominio definitivo de bienes muebles corporales, destinados al uso y consumo en el exterior y las prestaciones de servicios realizadas en el país, a usuarios que no tienen domicilio ni residencia en él y los servicios estén destinados a ser utilizados exclusivamente en el extranjero.

RECIBO DE INGRESO POR DONACIÓN (RID)

POLÍTICAS PARA LA EMISIÓN DE RECIBO DE INGRESO POR DONACIÓN (RID)

Donación

En Especie

- Bienes tangibles o intangibles, o cantidades de efectivo recibido de una persona natural o jurídica y por los cuales, no exista una contraprestación de servicios por parte de la Universidad.
- Fotocopia de Factura de Consumidor Final, Comprobante de Crédito Fiscal, Tiquete de Caja o recibo de excluido de IVA, donde se haga constar el costo de los bienes o servicios donados. Dicha fotocopia debe ser firmada y sellada por el donante o representante legal de la institución que realiza la donación.
- En caso de no disponer de un documento probatorio del costo de los bienes o servicios donados, el donante deberá elaborar una declaración jurada donde se detalle el costo de los bienes o servicios donados y ésta, debe ser autenticada por un notario y avalada por el(la) Jefe(a) de la Unidad o Departamento que recibirá la donación.

RECIBO DE INGRESO POR DONACIÓN (RID)

POLÍTICAS PARA LA EMISIÓN DE RECIBO DE INGRESO POR DONACIÓN (RID)

Donación de servicios

- Se emitirán comprobantes de donación por servicios recibidos en casos especiales autorizados por la Jefatura de Control Financiero y Tesorería, los cuales serán sujetos a una investigación y análisis previo de cumplimiento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y del Código Tributario.

Condiciones de pago de donaciones

- En ningún caso podrá emitirse Comprobante de Donación por anticipado sin antes haber recibido el donativo; sin embargo, la Unidad o Departamento responsable podrá solicitar la emisión de un recibo de donación provisional, y éste será sustituido por Comprobante de Donación definitivo al momento de recibir los fondos en Tesorería General.

FACTURAS DE CONSUMIDOR FINAL (FAC) POR AUTOCONSUMO

POLÍTICAS PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS DE CONSUMIDOR FINAL (FAC) POR AUTO CONSUMO

**Consumo de
Servicios de
Departamentos y
Unidades**

- Si alguna Unidad o Departamento requiere productos o servicios que se ofrecen dentro de la misma Universidad, estos deberán adquirirse a través de la emisión de una factura de consumidor final por autoconsumo.

Proyectos

- Proyectos institucionales que disponen de cuenta bancaria propia que requieren comprar productos o servicios que se ofrecen dentro de la UCA, deberán adquirirse a través de la emisión de factura de consumidor final bajo condiciones de crédito, para que posteriormente sea cancelada por medio de cheque emitido de la cuenta bancaria del respectivo proyecto.

POLÍTICAS APLICABLES A LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS EN TESORERÍA GENERAL

REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS EN TESORERÍA GENERAL

Factura de Consumidor Final,
Factura de Exportación,
Comprobante de Crédito Fiscal,
Recibo de Ingreso por
Donación, Nota de Crédito

- Completar, firmar y sellar: [Solicitud](#) de Emisión de Documentos Legales

Factura de Consumidor Final,
Factura de Exportación, Recibo
de Ingreso por Donación

- Fotocopia de Tarjeta de Número de Identificación Tributaria (NIT)

Comprobante de
Crédito Fiscal

- Fotocopia de Tarjeta de Número de Registro de Contribuyente (NRC – IVA)

Factura de
Exportación

- Fotocopia Diario Oficial con Resolución Beneficios de Ley de Zonas Francas

POLÍTICAS APLICABLES A LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS EN TESORERÍA GENERAL

REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS EN TESORERÍA GENERAL

Factura de Consumidor Final exentas de IVA

- Fotocopia de Carnet de Exención

Factura de Consumidor Final, Comprobante de Crédito Fiscal de Gran Contribuyente

- Fotocopia de carta Dirección General de Impuestos Internos con designación de Gran Contribuyente

Recibo de Ingreso por Donaciones en Especie

- Fotocopia de doc. Respaldo: Factura de Consumidor Final, Comprobante de Crédito Fiscal, Tiquete de Caja, Recibo de Excluido o Declaración Jurada del Costo

Nota de Abono

- Memo dirigido a VRF: Justificación, tipo y número Doc., Fecha Emisión, Nombre y Monto.

POLÍTICAS APLICABLES A LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS EN TESORERÍA GENERAL

REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE RECIBOS GENERALES DE INGRESOS

Cancelación Factura de Consumidor Final, Factura de Exportación y Comprobante de Crédito Fiscal

- Completar, firmar y sellar: Solicitud de Trámites Diversos de Tesorería General. Detalle del nombre Cliente, Tipo y # Doc., Fecha Emisión, Valor a Cancelar.

Reintegros de empleados por saldos rojos

- Completar, firmar y sellar: Solicitud de Trámites Diversos de Tesorería General. Nombre y Código Empleado, Monto y Concepto.

Liquidaciones de Cheques Proyec.

- Doc. Probatorios de gastos, Solicitud de reintegro Vbo. Conta, Nombre Tit., Monto, # Cheque.

Liquidación Cheques Varios

- Completar, firmar y sellar: Solicitud de Trámites Diversos de Tesorería General. [política](#), # Cheque, Monto, Nombre Tit., Concepto.

POLÍTICAS APLICABLES A LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS EN TESORERÍA GENERAL

REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE RECIBOS GENERALES DE INGRESOS

**Pagos Parcial o
Total préstamos**

- Oficina de Personal debe completar, firmar y sellar: Solicitud de Trámites Diversos de Tesorería General: Nombre y Código Empleado, Monto y Concepto.

**Abono a Capital
Crédito Educativo**

- Oficina de Cuotas Diferenciadas debe completar, firmar y sellar: Solicitud de Trámites Diversos de Tesorería General. # crédito, nombre y # carnet estudiante, monto, concepto

DEVOLUCIONES

Forma de Pago de Devolución

Efectivo

- Monto Neto Máx. \$100.00
- Exclusivo Personas Naturales
- Lunes –Viernes, 2:00p.m.
- Documento Identidad Legible: DUI, Pasaporte, Licencia, entre otros.
- Autorización de Devolución (Si aplica), VRF, JCFT, Otro (según política).

Cheque

- Personas Jurídicas
- Personas Naturales: Devolu. Mayor de \$100.00
- Solicitud de pago Unidad responsable de ingresos
- Autorización de Devolución: VRF, JCFT, otro (política).

FORMAS DE PAGO

Cheques

- Personas jurídicas que cancelan servicios, donaciones, entre otros.
- Personas naturales por cantidades que sobrepasen \$100.00. Se realizará reserva de fondos en banco correspondiente.

Transferencias bancarias

- Personas naturales o jurídicas
- Respaldadas con nota de abono o comprobante de remesa.
- Se verificarán movimientos bancarios: abono en cuenta UCA.

Tarjeta de crédito (TC)

- Pago de servicios por parte de personas naturales o jurídicas al momento de emitir comprobante legal de ingresos.
- No se aceptan pagos con TC para reintegro de sueldos o cheques, cancelación de facturas al crédito o donaciones