



---

**INSTRUCTIVO**

**ANULACION DE RETENCIONES**

---

21-Agosto-2015

Versión 1

<b>I. PROCEDIMIENTO</b>			
<b>II. Título</b>  ANULACION DE RETENCIONES		<b>III. Código</b>  IN-CO-PA01	
		<b>Fecha Última Versión</b> 21-Agosto-2015	Versión 1
<b>Elaborado por:</b> Analista de O&M	<b>Revisado por:</b> Jefe de Seg. Ind. y O&M, Contyleg, Crédito y Cobranza	<b>Aprobado por:</b> Gerente Administrativo Nacional	

## Tabla de contenido

<b>1</b>	<b>OBJETIVO.....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>RESPONSABLES.....</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>1</b>
3.1	RECEPCIÓN DE RETENCIONES.....	1
3.2	SOLICITUD DE ACEPTACIÓN DE ANULACIÓN DE RETENCIONES .....	2
3.3	ELIMINAR UNA RETENCIÓN ANULADA POR EL CLIENTE DE LOS REGISTROS DE CARTERA (SWISSYSTEM). .....	2
<b>4</b>	<b>ANEXOS Y FORMATOS .....</b>	<b>3</b>
4.1	ANEXOS .....	3
4.2	FORMATOS .....	3
<b>5</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>3</b>

<b>I. PROCEDIMIENTO</b>			
<b>II. Título</b>  ANULACION DE RETENCIONES		<b>III. Código</b>  IN-CO-PA01	
		<b>Fecha Última Versión</b> 21-Agosto-2015	Versión 1
<b>Elaborado por:</b> Analista de O&M	<b>Revisado por:</b> Jefe de Seg. Ind. y O&M, Contyleg, Crédito y Cobranza	<b>Aprobado por:</b> Gerente Nacional Administrativo	

## 1 OBJETIVO.

Brindar al personal de Conauto una guía detallada para la anulación de retenciones que son ingresadas por el Departamento de Crédito y Cobranza.

## 2 RESPONSABLES.

El Departamento de Crédito y Cobranza y los Gerentes de Sucursales serán responsables de cumplir y hacer cumplir las actividades establecidas en este documento y solicitar la actualización a O&M en caso de que se presentaran.

El personal de Conauto es responsable de cumplir con el presente procedimiento

## 3 PROCEDIMIENTO.

### 3.1 Recepción de retenciones

- Las retenciones electrónicas serán receptadas a nivel nacional por el responsable de ingresar dichos documentos mediante el correo electrónico [retencionelectronica@conauto.com.ec](mailto:retencionelectronica@conauto.com.ec), y luego las ingresará al sistema del Swissystem y las retenciones manuales serán ingresadas por cada recaudador y/o vendedor según sea el caso. Previo al ingreso en el sistema se deberá revisar lo siguiente:
  - Fecha de caducidad,
  - No. de autorización,
  - RUC de Conauto (0990018685001),
  - Razón social correcta (Conauto C.A.),
  - Número de Factura correcto al que aplica la retención; y,
  - Cálculos correctos de los porcentajes de retención
- En caso de detectar errores sea por el Departamento de Caja, por el cliente u otros se deberá:
  - Si es retención electrónica, el responsable de ingresar dichos documentos notificará al Departamento de Crédito y Cobranza quienes realizarán lo siguiente:
    - Para los clientes de Guayaquil, el Departamento de Crédito y Cobranza se comunicará con los clientes por medio de correo electrónico o vía telefónica.

<b>I. PROCEDIMIENTO</b>			
<b>II. Título</b>  ANULACION DE RETENCIONES		<b>III. Código</b>  IN-CO-PA01	
		<b>Fecha Última Versión</b> 21-Agosto-2015	Versión 1
<b>Elaborado por:</b> Analista de O&M	<b>Revisado por:</b> Jefe de Seg. Ind. y O&M, Contyleg, Crédito y Cobranza	<b>Aprobado por:</b> Gerente Nacional Administrativo	

- b) Para los clientes de otras ciudades, el jefe de cada sucursal distribuirá a los vendedores las retenciones erradas para que soliciten el cambio del documento tributario.
2. Si es retención manual, cada recaudador y/o vendedor deberá solicitar al cliente el cambio de la retención errada previo al ingreso dentro del sistema.

### 3.2 Solicitud de aceptación de anulación de retenciones

Para los casos en que habiendo ingresado las retenciones en la cartera del cliente y se requiere una anulación se deberá:

1. El Departamento de Crédito y Cobranza recibirá vía correo electrónico por parte del cliente la "Solicitud de anulación para documentos electrónicos para producción (Anexo I). La persona designada en el Departamento de Crédito y Cobranza deberá verificar si la retención fue o no ingresada al sistema.
2. La persona designada en el Departamento de Crédito y Cobranza remitirá el "Formulario de aceptación de anulación de comprobantes electrónicos SRI" (Anexo II) a la persona designada en Contyleg para que proceda a la aceptación por parte del SRI.
3. Una vez aceptada la anulación en el portal del SRI, la persona designada en Contyleg procederá a preparar el asiento de diario por la anulación respectiva siempre que dicha retención esté ingresada a cartera. En el caso de que el Departamento de Crédito y Cobranza haya rechazado la retención por estar mal emitida y no la ingresó en el sistema, Contyleg no podrá realizar A/D (asiento de diario).

### 3.3 Eliminar una retención anulada por el cliente de los registros de cartera (Swissystem).

1. El Departamento de Crédito y Cobranza debe solicitar al Departamento de Sistemas que desligue la retención electrónica ingresada, la misma que está aplicada a una factura determinada. (RPG-Recibos de cobros)
2. Luego se debe notificar a la persona designada en Contyleg para que proceda mediante un asiento de diario (A/D) eliminar la retención electrónica que ha sido desligada con el siguiente registro:
  - DR 490 CLIENTES (CARTERA)
  - CR 6590 CRÉDITO TRIBUTARIO - RET FUENTE
  - CR 6610 CRÉDITO TRIBUTARIO - RET IVA
3. El Departamento de Crédito y Cobranza debe generar un DID (Documento Interno de Débito) y remitirlo a la persona designada en Contyleg.

<b>I. PROCEDIMIENTO</b>		
<b>II. Título</b>  ANULACION DE RETENCIONES	<b>III. Código</b>  IN-CO-PA01	
	<b>Fecha Última Versión</b> 21-Agosto-2015	Versión 1
<b>Elaborado por:</b> Analista de O&M	<b>Revisado por:</b> Jefe de Seg. Ind. y O&M, Contyleg, Crédito y Cobranza	<b>Aprobado por:</b> Gerente Nacional Administrativo

4. Luego el responsable de ingresar las retenciones, podrá registrar el nuevo comprobante de retención electrónico como un registro normal de caja. (RPG-Recibos de cobros)
5. En el caso de canje de una retención manual, el Departamento de Crédito y Cobranza podrá ingresar a la opción TRANSCRIPCIÓN DE RETENCIÓN para efectuar el cambio del número de comprobante de retención (que es lo único que cambia). Esta operación debe ser comunicada a la persona designada en Contyleg para que contablemente elimine la retención anterior y registre la nueva.

## 4 ANEXOS Y FORMATOS

### 4.1 ANEXOS

No.	Descripción	Código
1	Solicitud de anulación para documentos electrónicos para producción	
2	Formulario de aceptación de anulación de comprobantes electrónicos SRI	

### 4.2 FORMATOS

No.	Descripción	Código
1	Formato RIDE Comprobante de retención	N/A
2	Llenado de "Comprobantes de retención"	N/A

## 5 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ubic.	Información pertinente del cambio	Antes	Rev.	Aprob

<b>I. PROCEDIMIENTO</b>			
<b>II. Título</b>  ANULACION DE RETENCIONES		<b>III. Código</b>  IN-CO-PA01	
		<b>Fecha Última Versión</b> 21-Agosto-2015	Versión 1
<b>Elaborado por:</b> Analista de O&M	<b>Revisado por:</b> Jefe de Seg. Ind. y O&M, Contyleg, Crédito y Cobranza	<b>Aprobado por:</b> Gerente Administrativo  Nacional	

## Anexo I

### SOLICITUD DE ANULACIÓN PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA PRODUCCIÓN

Quito, 12 de febrero del 2015

No. de Solicitud: **299435080**

CONAUTO C.A.

No. Identificación: **0990018685001**

De mi consideración, me permito informarle que ha recibido una solicitud de Anulación de Comprobantes electrónicos para la ejecución en ambiente de **PRODUCCIÓN**, correspondiente al RUC **0991437983001** **GRUNDENPLAST S.A.**.

El comprobante con Número de Autorización **0602201509391309914379830012707544445** y Clave de Acceso **0602201507099143798300120010010000151270000000117** se encuentra en estado **PENDIENTE DE ANULAR**, hasta que confirme la solicitud de anulación.

El uso incorrecto de los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios firmados electrónicamente por parte del contribuyente, constituye una infracción tributaria, la misma que será sancionada conforme a las disposiciones legales vigentes.

[SERVICIO DE RENTAS INTERNAS](#)

<b>I. PROCEDIMIENTO</b>			
<b>II. Título</b>		<b>III. Código</b>	
ANULACION DE RETENCIONES		IN-CO-PA01	
		<b>Fecha Última Versión</b>	
		21-Agosto-2015	Versión 1
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Analista de O&M	Jefe de Seg. Ind. y O&M, Contyleg, Crédito y Cobranza	Gerente Administrativo	Nacional

## Anexo II

FORMULARIO DE ACEPTACION DE ANULACION COMPROBANTES ELECTRONICOS SRI						
RESPONSABLE : LENNY TINOCO SANCHEZ CONAUTO GUAYAQUIL						
INGRESO EN W SRTA. NATALIA GUERRERO						
FECHA: 03/08/2015						
N°	TIPO DE COMPROBANTE	CLAVE DE ACCESO	NO. AUTORIZACION	RUC RECEPTOR	NOMBRE DE LA EMPRESA	CORREO ELECTRONICO RECEPTOR
1	RETENCION	14072015070991300821001200100200000206812345678	16072015121850099130082100172797081	0991300821001	AGROPRODUZCA S.A..	<a href="mailto:jcruz@agroproduzca.com.ec">jcruz@agroproduzca.com.ec</a>
2	RETENCION					
3	RETENCION					
4	RETENCION					
5	RETENCION					
6						
7						
8						
9						
10						

<b>I. PROCEDIMIENTO</b>		
<b>II. Título</b>		<b>III. Código</b>
ANULACION DE RETENCIONES		IN-CO-PA01
		<b>Fecha Última Versión</b>
		21-Agosto-2015
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Analista de O&M	Jefe de Seg. Ind. y O&M, Contyleg, Crédito y Cobranza	Gerente Nacional Administrativo

### FORMATO RIDE COMPROBANTE DE RETENCIÓN



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	
SRI	
Dirección Matriz:	SALINAS Y SANTIAGO
Dirección Sucursal:	SALINAS Y SANTIAGO
Contribuyente Especial Nro	12345
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD	SI

R.U.C.: 1792107865001

#### COMPROBANTE DE RETENCIÓN

No. 001-001-000000009

#### NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

2310201412201017921078650010114006576

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN 2014-10-23T12:20:10.301-05:00

AMBIENTE: PRUEBAS

EMISIÓN: NORMAL

#### CLAVE DE ACCESO



2310201407179210786500110010010000000091234567815

Razón Social / Nombres y Apellidos:	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	Identificación:	1760013210001
Fecha Emisión:	23/10/2014		

Comprobante	Número	Fecha Emisión	Ejercicio Fiscal	Base Imponible para la Retención	IMPUESTO	Porcentaje Retención	Valor Retenido
NOTA DE DÉBITO	001001123456789	20/10/2014	10/2014	20	IVA	30.0	6.00
NOTA DE DÉBITO	001001123456789	20/10/2014	10/2014	8000	IVA	100.0	8000.00
NOTA DE DÉBITO	001001123456789	20/10/2014	10/2014	34	RENTA	8.0	2.72
NOTA DE DÉBITO	001001123456789	20/10/2014	10/2014	25	RENTA	2.0	0.50

Información Adicional	
Dirección	Salinas N17-203 y Santiago Edificio
Teléfono	1700774774
Email	sri.ad@sri.gob.ec



<b>I. PROCEDIMIENTO</b>		
<b>II. Título</b>		<b>III. Código</b>
ANULACION DE RETENCIONES		IN-CO-PA01
<b>Elaborado por:</b> Analista de O&M		<b>Revisado por:</b> Jefe de Seg. Ind. y O&M, Contyleg, Crédito y Cobranza
<b>Aprobado por:</b> Gerente Administrativo		Nacional

## COMPROBANTES DE RETENCIONES MANUALES

**COMPROBANTE DE RETENCIÓN**

**COMPUVISIÓN abc**  
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN ABC

R.U.C. 1790182345001  
COMPROBANTE DE RETENCIÓN  
NO. 004-003-123456789  
AUT. SRI: 1234567890  
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01-08-2010

Nombre Comercial (si consta en el RUC)  
Razón Social emisor  
Dirección de la matriz y establecimiento emisor (cuando corresponda)  
Identificación sujeto pasivo retenido

Dirección Matriz: Pérez N22-53 y Ramírez Dávalos  
Dirección Sucursal: García Moreno y Sucre

Sr (es): Carlos Enrique Avilés Carrasco  
R.U.C./C.I. 170123456-7  
DIRECCIÓN: Salinas y Santiago

FECHA EMISIÓN: 01 / Agosto / 2010  
Tipo de comprobante de venta: Factura  
No. de comprobante de venta: 001-001-123456789

Ejercicio fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	% de retención	Valor Retenido
2010	2000	Renta	8 %	160
2010	240	IVA	100 %	240
2010	2000	Diversos	2 %	40

Ejercicio fiscal  
Valor de la transacción  
Impuesto sobre el que se efectúa la retención

Valor retenido  
Porcentaje aplicado

Firma del agente de retención

VALIDO PARA SU EMISIÓN: HASTA 01-08-2011  
Carlos Angel Bolívar Mora / Imprenta Bolívar  
RUC: 1709876543001 / No. Autorización 1234  
Original: Sujeto pasivo retenido  
Copia: Agente de retención

Datos de la imprenta  
Destinatarios  
Fecha de caducidad

DOCUMENTO PARA USO EDUCATIVO (SIN VALIDEZ COMERCIAL). SRI

**NOTAS:**  
En caso de ser designado como Especial incluir: CONTRIBUYENTE ESPECIAL No. Resolución: 1234  
En caso de estar obligado a llevar contabilidad incluir: OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

REQUISITOS DE LLENADO  
REQUISITOS PREIMPRESOS

**COMPROBANTE DE RETENCIÓN**

**COMPUVISIÓN abc**  
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN ABC

R.U.C. 1790182345001  
COMPROBANTE DE RETENCIÓN  
NO. 004-003-123456789  
AUT. SRI: 1234567890  
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01-08-2010

Dirección Matriz: Pérez N22-53 y Ramírez Dávalos  
Dirección Sucursal: García Moreno y Sucre

Sr (es): Carlos Enrique Avilés Carrasco  
R.U.C./C.I. 170123456-7  
DIRECCIÓN: Salinas y Santiago

FECHA EMISIÓN: 01 / Agosto / 2010  
Tipo de comprobante de venta: Factura  
No. de comprobante de venta: 001-001-123456789

Ejercicio fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	% de retención	Valor Retenido
2010	2000	Renta	8 %	160
2010	240	IVA	100 %	240
2010	2000	Diversos	2 %	40

Firma del agente de retención

VALIDO PARA SU EMISIÓN: HASTA 01-08-2011  
Carlos Angel Bolívar Mora / Imprenta Bolívar  
RUC: 1709876543001 / No. Autorización 1234  
Original: Sujeto pasivo retenido  
Copia: Agente de retención

DOCUMENTO PARA USO EDUCATIVO (SIN VALIDEZ COMERCIAL). SRI

**NOTAS:**  
En caso de ser designado como Especial incluir: CONTRIBUYENTE ESPECIAL No. Resolución: 1234  
En caso de estar obligado a llevar contabilidad incluir: OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

REQUISITOS DE LLENADO  
REQUISITOS PREIMPRESOS