

Comunicado para clientes y socios estratégicos:

ENTREGA DE DOCUMENTOS DE RETENCIÓN

Por medio de la presente les recordamos lo siguiente:

Según el Art: 50 (Obligación de los Agente de Retención) reformado en el Art: 103 numeral 1, 2,3 y 6 de la ley s/n. RO 242-35,29- 12-2007 y el Art: 130 Convenio de Recaudación o Débito. Todo comprobante de RETENCIÓN debe ser entregado en un plazo de 5 días a partir de la fecha de emisión de factura.

Los clientes que tienen forma de pago en débito a cuenta o tarjeta de crédito no se debe realizar la retención de los impuestos y los documentos de retención deberán emitirse con valor \$0.00.

FUENTE: Servicio de Rentas Internas (SRI)

Art. 50.- Obligaciones de los agentes de retención.- (Reformado por el Art. 103.- numeral. 1, 2, 3 y 6, de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).

Art. 10.- Exportadores habituales de bienes que estén obligados a llevar contabilidad.

Art. 122.- Pagos por compras con tarjetas de crédito.- Los pagos que realicen los tarjeta-habientes no están sujetos a retención en la fuente; tampoco lo estarán los descuentos que por concepto de su comisión efectúen las empresas emisoras de tarjetas de crédito de los pagos que realicen a sus establecimientos afiliados. Las empresas emisoras de dichas tarjetas retendrán el impuesto en el porcentaje que señale e.

Las empresas emisoras de dichas tarjetas retendrán el impuesto en el porcentaje que señale el Servicio de Rentas Internas, sobre los pagos o créditos en cuenta que realicen a sus establecimientos afiliados. Los comprobantes de retención podrán emitirse por cada pago o mensualmente por todos los pagos parciales efectuados en el mismo período.

Art. 130.- Convenios de recaudación o de débito.- Las instituciones financieras actuarán en calidad de agentes de retención del impuesto a la renta de los pagos, acreditaciones o créditos en cuenta que se realicen, amparados en convenios de recaudación o de débito; celebrados con sus clientes y que constituyan ingresos gravados para las empresas de telecomunicaciones, energía eléctrica y otras empresas a favor de las cuales los clientes hayan celebrado tales contratos.

Los clientes no estarán obligados a efectuar retención alguna por las transacciones realizadas mediante este mecanismo.

Las instituciones financieras deberán emitir los respectivos comprobantes de retención, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

IMPORTANTE:

- Si el comprobante no es recibido en los plazos establecidos el cliente deberá cancelar el valor correspondiente a la retención.
- Los comprobantes deben cumplir lo establecido en el reglamento de los comprobantes de ventas, retención y doc. complementario.

- En el caso de requerir la anulación del documento de retención deberán contactarse con el departamento de cobranzas para coordinar la anulación, requerimiento que debe ser procesado dentro del mismo mes de emisión.
- En caso de emitir un documento de retención, los pagos podrán ser en: cheque, efectivo o transferencia.

- Exportadores habituales de bienes que estén obligados a llevar contabilidad y retengan 100% de IVA, La retención debe llevar la leyenda: “EXPORTADOR HABITUAL DE BIENES” y “OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD”, y estar registrado en el Portal web de rentas como Exportador.

- Tener presente la siguiente información al momento de emitir los comprobantes.

Razón social: MAPFRE ATLAS COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

RUC: 0990697000001

Buzón de retenciones: retencion.electronica@mapfreatlas.com.ec

Teléfono Guayaquil: 042-118000 ext. 211, 375, 207 y 219 (caja)

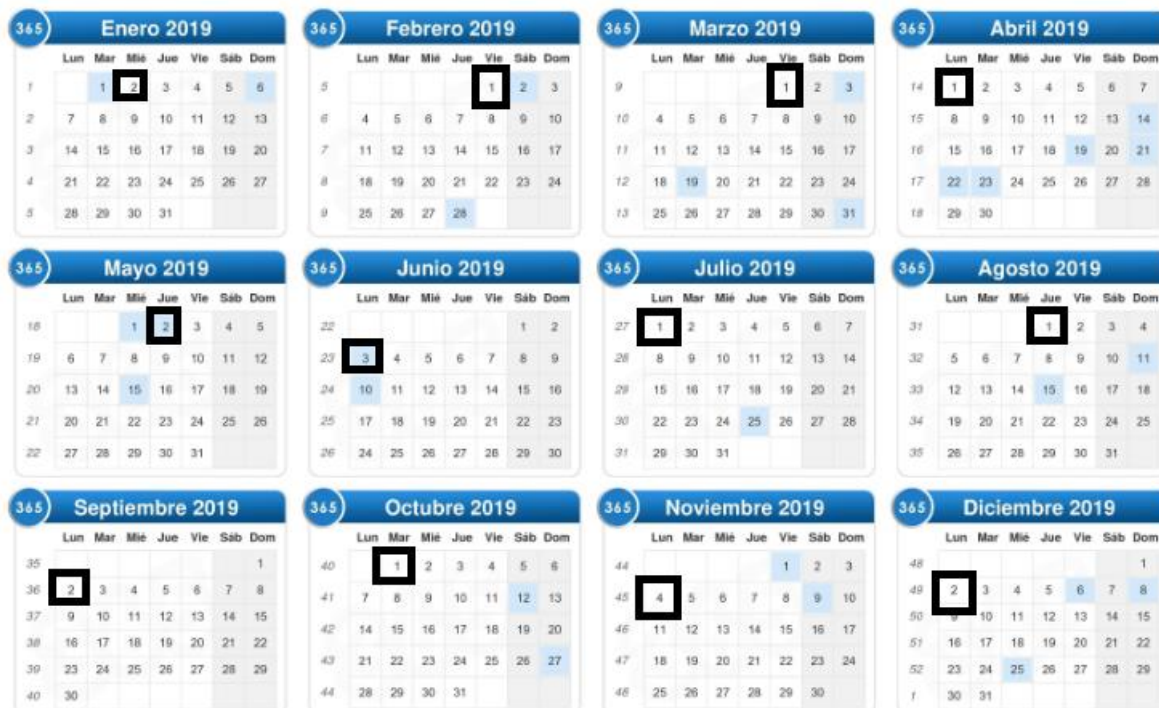
Teléfono Quito: 02 2223973 Ext. 409 y 442 (caja)

Celular: 098-9501940

CALENDARIO 2019:

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE RETENCIÓN

HORARIO: 08H30 – 17H00



REQUERIMIENTOS QUE PUEDEN SER COORDINADOS CON EL ÁREA DE COBRANZAS:

- Envío de estados de cuenta.
 - Recepción de documentos de retención al buzón: retencion.electronica@mapfreatlas.com.ec (si son físicas pueden coordinar el retiro previo a la recepción del documento original, enviar vía mail).
 - Coordinación de retiros de cobro a los clientes en la ciudad de Guayaquil y Quito.
 - Emisión de certificados de estar al día en las pólizas de los clientes.
 - Solicitud de cruce de notas de crédito por anulación de pólizas o abonos a otras facturas.
 - Solicitud de devolución de los valores a favor de los clientes (el cliente debe estar al día en los pagos).
 - En el caso de que los clientes presenten valores vencidos de más de 60 días, se enviará un correo electrónico indicando que está en mora y que en el caso de no ponerse al día podría anularse la póliza (se le otorga 30 días extras para que el cliente cancele o notifique algún particular).
-
- Modificación de información de los clientes como: dirección, teléfono, correo electrónico para recepción de facturas, deben ser notificados inmediatamente para realizar los cambios.
 - El horario de atención de caja en Guayaquil o Quito para receptor cobros es de: 08h30 a 17h00. (Pagos en cheque, efectivo, tarjeta de crédito corriente y diferido con intereses).

La compañía MAPFRE | ATLAS no recibirá documentos de retención atrasados, por lo que se informa que estos documentos deben ser emitidos y enviados en un plazo de 5 días desde la fecha de factura, tal como lo indica la normativa.

BUZÓN DE RETENCIÓN:

- retencion.electronica@mapfreatlas.com.ec

Correo Dpto. Cobranzas:

- rproano@mapfreatlas.com.ec
- jfigueroa@mapfreatlas.com.ec
- mmite@mapfreatlas.com.ec
- jguapacasa@mapfreatlas.com.ec
- ftapia@mapfreatlas.com.ec