

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 02-016

La Paz, 04 de Septiembre de 2015

CONSIDERANDO:

Que el párrafo I del artículo 2° del Decreto Supremo N° 29710 de fecha 17 de septiembre de 2008, modifica al Decreto Supremo N° 29230 de 15 de agosto de 2007, señala que la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, como Empresa Pública, funcionará bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural de acuerdo con el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009; cuya organización y funcionamiento se sujetará a la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.

Que el Decreto Supremo N°1450 de 31 de diciembre de 2012, en la Disposición Adicional Primera modifica el Artículo 3° (ACTIVIDADES) del Decreto Supremo N°29230 de 15 de agosto de 2007, modificado por el Decreto Supremo N°29710 de 17 de septiembre de 2008.

Que el Decreto Supremo N°1694 de 14 de agosto de 2013, modifica el Decreto Supremo N°29230 de 15 de Agosto de 2007, modificado por los Decretos Supremos N°29710 de 17 de Septiembre de 2008 y N°1450 de 31 de Diciembre de 2012.

Que mediante Resolución Administrativa 02-011 de 09 de Julio de 2015, se aprueba el Procedimiento de Control de Documentos versión 8, mismo que establece que la aprobación de procedimientos se realiza mediante Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

Que el Procedimiento de "FACTURACIÓN DE VENTAS" tiene como objeto definir las actividades y responsabilidades del proceso y manejo de las Notas Fiscales (facturas computarizadas y manuales) producto de las ventas que realiza la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, es en este marco que la Gerencia de Comercialización en coordinación con la Unidad de Planificación y Proyectos en base a sugerencias, recomendaciones y observaciones ha elaborado el citado Procedimiento como documento que define las actividades y responsables del proceso y manejo de las Notas Fiscales.

Que el Informe Técnico EMAPA/GC/UC/M.COMEX/IT/2014-437 de 21 de agosto de 2015, señala que el Procedimiento "FACTURACIÓN DE VENTAS" contiene un conjunto de acciones relacionadas entre sí, desde la dosificación de las facturas computarizadas y manuales, proceso de venta, facturación y reporte e inactivación de facturas, establece las acciones para regular y/o normar las situaciones emergentes del proceso de la facturación de las ventas; así mismo concluye recomendando la aprobación del Procedimiento de "FACTURACIÓN DE VENTAS" mediante Resolución expresa para su posterior aplicación.





Que el Informe Legal EMAPA/UAL/INF N°097 de 04 de septiembre de 2015 concluye que la aprobación del Procedimiento de "FACTURACIÓN DE VENTAS" de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, no contraviene ninguna norma jurídica en actual vigencia, por lo que se recomienda la emisión de la respectiva Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA en aplicación de sus facultades conferidas en estatuto y normativa vigente;

RESUELVE:


ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar, el Procedimiento de "FACTURACIÓN DE VENTAS" de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, mismo que forma parte de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Gerencia General a través de la Unidad de Planificación y Proyectos en coordinación con la Gerencia de Comercialización queda encargada de la difusión, así mismo la Gerencia de Comercialización de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, queda encargada de la implementación y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese

Ing. Avelino Flores Copa
GERENTE GENERAL
EMAPA




	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/492
	FACTURACIÓN DE VENTAS	Versión 1




FACTURACIÓN DE VENTAS

	Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:
Nombre:	Marco Antonio Cocarico	Lic. Marco Pillco	Ing. Renán Alvarez	Lic. Hugo Prado	Ing. Avelino Flores
Cargo:	Auxiliar de Registro de Ventas	Responsable de Ventas y Almacenes	Jefe de Comercialización	Gerente de Comercialización	Gerente General
Firma:					
Fecha:	24-07-2015				

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/492
	FACTURACIÓN DE VENTAS	Versión 1

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	1
2. ALCANCE.....	1
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	1
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	1
4.1. Definiciones.....	1
4.1.1 Factura o Nota Fiscal.....	1
4.1.2. Dosificación.....	2
4.1.3. Emisión.....	2
4.1.4. Inactivación.....	2
4.1.5. Llave de Dosificación.....	2
4.1.6. Fecha Límite de Emisión.....	2
4.2. Abreviaturas.....	2
5. RESPONSABLES.....	3
5.1. Gerente de Comercialización.....	3
5.2. Auxiliar de Registro de Ventas.....	3
5.3. Supervisor de Ventas.....	3
5.4. Auxiliar de Supervisor de Ventas.....	3
5.5. Cajero.....	3
6. PROCEDIMIENTO.....	4
6.1. Dosificación.....	4
6.1.1. Dosificación de facturas computarizadas.....	4
6.1.2. Dosificación de Facturas Manuales.....	5
6.2. Proceso de Venta, Facturación y Reporte.....	7
6.3. Inactivación Facturas o Notas Fiscales.....	8
6.3.1. Anulación.....	8
6.3.2. Facturas en blanco Extraviadas (No Emitidas).....	9
6.3.3. Facturas No Utilizadas.....	10
6.3.4. Facturas Anuladas Reimpresas - Anuladas Extraviadas.....	11
a) Facturas Anuladas Reimpresas.....	11
b) Facturas Anuladas Extraviadas.....	12
7. REGISTROS.....	13
8. ANEXOS.....	13
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	13

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/492
	FACTURACIÓN DE VENTAS	Versión 1

1. OBJETIVO.

Definir las actividades y responsables del proceso y manejo de las NOTAS FISCALES (facturas computarizadas y manuales), producto de las ventas que realiza la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos EMAPA.

Emitir un documento normado (factura) al cliente que respalde la compra de los productos EMAPA.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación **OBLIGATORIA** para los servidores públicos de la Gerencia de Comercialización, personal relacionado con el tema de facturación y todas las sucursales de ventas del país.

El presente documento regula y controla el manejo de facturas, su dosificación, emisión y anulación y otras acciones y operaciones para la gestión de información de notas fiscales.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- ⊕ Ley N° 1178 de 20/07/1990: Ley del Sistema de Administración y Control Gubernamentales.
- ⊕ D.S. 23318-A del 03/11/1992: Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- ⊕ D.S. 26237 del 29/06/2001: Decreto Supremo modificatorio de DS 23318-A.
- ⊕ RIP: Reglamento Interno de Personal de EMAPA, aprobada mediante Resolución de Directorio N° 08/2008 del 29/04/2008.
- ⊕ Código Tributario Boliviano Ley N° 2492 de 2 de Agosto de 2003.
- ⊕ Ley 843 actualizado al 31 de diciembre de 2012.
- ⊕ Sistema de Facturación Virtual SFV según Resolución Normativa de Directorio N° 10-0025-14 del 29 de agosto de 2014.


4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

4.1. Definiciones.

4.1.1 Factura o Nota Fiscal.

Documento autorizado por la Administración Tributaria del Estado, cuya emisión acredita la realización de la venta de bienes, contratos de obras o la prestación de servicios u otras prestaciones gravadas por el IVA. Este concepto incluye a los recibos de alquiler y los documentos de ajuste autorizados por el SIN.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/RA-mc	Fecha: 24/07/15	Página 1 de 13
-----------------------------------	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/492
	FACTURACIÓN DE VENTAS	Versión 1

4.1.2. Dosificación.

Proceso mediante el cual el sujeto pasivo o tercero responsable, solicita al SIN la habilitación de facturas o notas fiscales, para su posterior activación y emisión.

4.1.3. Emisión.

Acto a través del cual el sujeto pasivo o tercero responsable extiende la factura, nota fiscal o documento equivalente al comprador, cumpliendo con las formalidades establecidas por la Administración Tributaria del Estado, al haberse perfeccionado el hecho generador del IVA conforme lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley N° 843 (Texto Ordenado Vigente) concordante con el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 21530 (Reglamento del IVA).

4.1.4. Inactivación.

Proceso mediante el cual el sujeto pasivo o tercero responsable solicita a la Administración Tributaria la inhabilitación de las facturas o notas fiscales previamente activadas, involucrando los siguientes procesos: anulación, no utilización, extravío de facturas no emitidas y cierre de las dosificaciones por tiempo.

4.1.5. Llave de Dosificación.

Codificación alfa numérica única para la activación de las notas fiscales.


4.1.6. Fecha Límite de Emisión.

Plazo máximo otorgado por el SIN para la emisión de facturas o notas fiscales, previamente dosificadas y activadas. Cuando el tipo de dosificación es por tiempo, ésta fecha coincide con el plazo otorgado a la dosificación. Por su parte cuando el tipo de dosificación es por cantidad, se otorga una fecha límite de emisión de un (1) año, excepto para el caso de Recibos de Alquiler que se otorga cuatro (4) años, lapso en el que se podrá utilizar la cantidad dosificada.

4.2. Abreviaturas.

- 📁 **NIT:** Número de Identificación Tributaria.
- 📁 **SFV:** Sistema de Factura Virtual.
- 📁 **SPIA:** Sistema de Procesamiento de Información Alimentaria.
- 📁 **SIN:** Servicio de Impuestos Nacionales.
- 📁 **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/RA-mc	Fecha: 24/07/15	Página 2 de 13
-----------------------------------	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/492
	FACTURACIÓN DE VENTAS	Versión 1

5. RESPONSABLES.

5.1. Gerente de Comercialización.

Revisará y dará visto bueno a la solicitud y envío de información de los resúmenes de facturación semanal y el informe de ventas y facturación mensual.

Remitirá los reportes e informes de facturación al área financiera para la compilación de información para la declaración de los impuestos por la ventas de los productos.

5.2. Auxiliar de Registro de Ventas.

- ⊕ Recibirá, verificará y compilara información de los reportes de remisión de facturas semanales.
- ⊕ Recibe información en base los formularios de notas de remisión de facturación remitido por los supervisores regionales.
- ⊕ Compila información recibida semanalmente para la realización del informe mensual de facturación y venta.
- ⊕ Controla y da seguimiento a facturas anuladas para su respectiva declaración
- ⊕ Realiza dosificaciones para los puntos de ventas.
- ⊕ Realiza cuadros con ventas y facturación

5.3. Supervisor de Ventas.

- ⊕ Revisa y confirma información a las notas de remisión de facturación comparando información con el sistema SPIA
- ⊕ Da seguimiento a las fechas límites de emisión para la facturación en los puntos de ventas
- ⊕ Verifica el correcto envío de información a la sistema SPIA


5.4. Auxiliar de Supervisor de Ventas.

- ⊕ Da seguimiento a sucursales para la correcta emisión de facturas por la venta de productos.
- ⊕ Solicita y centraliza la información declarado de la información de facturación semanal
- ⊕ Verifica datos reportados de facturación con el sistema SPIA.

5.5. Cajero.

Realiza la emisión de la factura por la venta de los productos.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/RA-mc	Fecha: 24/07/15	Página 3 de 13
-----------------------------------	-----------------	----------------


	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/492
	FACTURACIÓN DE VENTAS	Versión 1

6. PROCEDIMIENTO.

6.1. Dosificación.

6.1.1. Dosificación de facturas computarizadas.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Solicitud del listado de fechas de vencimiento de dosificación de facturas por sucursal.	Supervisor de Ventas	Base de Datos e Dosificaciones Computarizadas	Hoja de Ruta Comunicación Interna	El Supervisor de Ventas de cada regional trimestralmente solicitara mediante Hoja de Ruta y Comunicación Interna al Responsable de Ventas y Almacenes la información sobre: Listado de fechas de vencimiento de dosificación de facturas por sucursal.
2	Envío de información actualizada.	Responsable de Ventas y Almacenes Auxiliar de Registro de Ventas	Comunicación Interna	Hoja de Ruta Listado de Dosificación (Digital)	El Responsable de Ventas y Almacenes derivara la solicitud al Auxiliar de Registro de Ventas, el cual enviará el Listado de Dosificación Computarizada en medio digital (Ver Anexo I), con toda la información de las fechas límites de emisión de facturación por sucursal y de acuerdo a la regional, él envío se realizará por medio del correo electrónico institucional.
3	Solicitud de dosificación para punto de venta según listado enviado.	Supervisor de Ventas	Listado de Dosificación (Digital)	Correo electrónico	El Supervisor de Ventas una vez revisado el listado verá la necesidad de efectuar una solicitud de dosificación según fechas límites de emisión por medio del correo electrónico institucional.
4	Solicitud de dosificación para punto de venta.	Cajero Supervisor de Ventas	Sistema SPIA-V Listado de Dosificación (Digital)	Correo electrónico	El Cajero realizará la revisión diaria de la fecha límite de emisión de las facturas en el sistema SPIA-V, si ve la necesidad de una nueva dosificación comunicará al Supervisor de Ventas por medio de un correo electrónico para que el mismo efectúe la solicitud. El Supervisor de Ventas Cotejará las fechas límites con el listado proporcionado por el Auxiliar de Registro de Ventas, en caso de que la solicitud corresponda coordinara la dosificación y envío de archivos para dosificación por medio del correo electrónico institucional.
5	Dosificación de Facturas Computarizadas.	Auxiliar de Registro de Ventas	Correo electrónico	Solicitud de Dosificación Certificado de Autorización Llave de Dosificación	El Auxiliar de Registro de Ventas mediante el portal de internet del sistema de facturación NEWTON del Servicio de Impuestos Nacionales, realizará los siguientes pasos para la dosificación de facturas computarizadas: 1) Solicitud de Dosificación para el punto de venta requerido (Ver Anexo II) 2) Con el Número de Solicitud de Dosificación obtendrá el Nro de Certificado de Autorización (Ver Anexo III). 3) Con los números de Solicitud de Dosificación y el Certificado de Autorización se obtendrá el Código Llave (Ver Anexo IV). Estos 3 requisitos son obligatorios y necesarios en el portal para efectuar la dosificación de las facturas.
Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/RA-mc			Fecha: 24/07/15		Página 4 de 13


	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/492
	FACTURACIÓN DE VENTAS	Versión 1

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
6	Validación de Datos en el Sistema SPIA-V.	Auxiliar de Registro de Ventas	Solicitud de Dosificación Certificado de Autorización Llave de Dosificación	Registro de Dosificación Computarizada Sistema SPIA-V (Digital)	En base a los documentos de dosificación obtenidos en el portal de Impuestos Nacionales NEWTON se realiza el registro de datos de la dosificación en el sistema SPIA-V para realizar la activación en el punto de venta. El SPIA-V generara el formulario de Registro de Dosificación Computarizada (Digital) (Ver Anexo V).
7	Remisión de Dosificación	Auxiliar de Registro de Ventas	Registro de Dosificación Computarizada Sistema SPIA-V (Digital)	Correo electrónico	El Auxiliar de Registro de Ventas remitirá por medio del correo electrónico institucional los siguientes registros en formato digital: <ul style="list-style-type: none"> ☞ Solicitud de Dosificación ☞ Certificado de Autorización ☞ Llave de Dosificación A todos los Supervisores que efectuaron su solicitud de dosificación para su punto de venta.
8	Activación de la Dosificación en punto de venta	Supervisor de Ventas	Solicitud de Dosificación Certificado de Autorización Llave de Dosificación	Registro de Dosificación Activa	El Supervisor de Ventas en base a los registros de dosificación Computarizada realizará la activación de la dosificación en el punto de venta teniendo como respaldo el Registro de Dosificación Activa (Ver Anexo VI). Nota: El Supervisor de Venta es la única persona autorizada que puede realizar la activación de la dosificación en el punto de venta.

6.1.2. Dosificación de Facturas Manuales.


Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Requerimiento de impresión de talonarios de facturas manuales por sucursal.	Supervisor de Ventas Responsable de Ventas y Almacenes	Factura Manual	Correo Electrónico	El Supervisor de Ventas de cada regional trimestralmente y de acuerdo a la necesidad de la emisión de facturas manuales solicitará la impresión de facturas manuales al Responsable de Ventas y Almacenes mediante correo electrónico con copia al Auxiliar de Registro de Ventas (Ver Anexo VII), Requerimiento de Impresión de Talonarios - Facturas Manuales. El Responsable de Ventas si corresponde dará al Visto Bueno al Auxiliar de Registro de Ventas para que proceda con la impresión.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/RA-mc	Fecha: 24/07/15	Página 5 de 13
-----------------------------------	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/492
	FACTURACIÓN DE VENTAS	Versión 1

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
2	Dosificación de Facturas Manuales.	Auxiliar de Registro de Ventas	Correo electrónico	Solicitud de Dosificación (Digital) Archivo de Dosificación (Digital)	El Auxiliar de Registro de Ventas mediante el portal de internet del sistema de facturación NEWTON del Servicio de Impuestos Nacionales, realizará los siguientes pasos para la impresión de facturas manuales: 1) Solicitud de Dosificación facturas manuales para el punto de venta requerido (Ver Anexo II) 2) Envío del Archivo de Dosificación (Ver Anexo VIII) generado por la solicitud, en medio digital por el correo electrónico institucional al proveedor externo (imprenta), para la impresión de los talonarios solicitados.
3	Impresión de talonarios de facturas manuales	Proveedor Externo (Imprenta)	Archivo de Dosificación (Digital)	Solicitud de Dosificación (Medio Físico) Certificado de Autorización (Medio Físico)	La imprenta autorizada recibirá el Archivo de Dosificación con el cual obtendrá el Certificado de Autorización el cual generará los datos generales para la impresión: <ul style="list-style-type: none"> 📁 Datos de dirección de la sucursal dosificada. 📁 Número de Autorización. 📁 Números correlativos. 📁 Fecha límite de emisión. <p>La imprenta una vez concluido el trabajo de impresión enviara al Auxiliar de Registro de Ventas los talonarios impresos, la Solicitud de Dosificación (Medio Físico) y el Certificado de Autorización (Medio Físico).</p>
4	Validación de Datos en el Sistema SPIA-V.	Auxiliar de Registro de Ventas	Solicitud de Dosificación Certificado de Autorización	Sistema SPIA-V	En base a los documentos de dosificación obtenidos en el portal de Impuestos Nacionales NEWTON y el proveedor externo (Imprenta), el Auxiliar de Registro de Ventas realizará el registro de datos de la dosificación en el sistema SPIA-V para realizar la activación en el punto de venta.
5	Remisión de talonarios de Facturas Manuales	Auxiliar de Registro de Ventas	Talonarios Impresos	Acta de Entrega Facturas Manuales	El Auxiliar de Registro de Ventas entregará los talonarios de Facturas Manuales al Supervisor de Ventas, por medio de un Acta de Entrega (Ver Anexo IX), en donde se detallará el número de facturas manuales impresas, en señal de conformidad el Supervisor y el Auxiliar firmarán el acta.


Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/RA-mc	Fecha: 24/07/15	Página 6 de 13
-----------------------------------	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/492
	FACTURACIÓN DE VENTAS	Versión 1

6.2. Proceso de Venta, Facturación y Reporte.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Emisión de la factura por la venta de productos en Sucursales.	Cajero	Cedula de identidad	Factura Emitida	El Cajero realizará la venta de productos solicitando la cedula de identidad, y emitirá la factura, llenando los datos mínimos requeridos como ser: Nombre del cliente NIT/CI, Cantidad y precios de los productos adquiridos.
2	Elaboración del Reporte de Ventas Semanal (Facturas Computarizadas)	Cajero Auxiliar de Supervisión	Facturas Emitidas	Nota de Remisión de Facturación Semanal	<p>El Cajero realizará los cierres de ventas diarios subiendo la información al Sistema SPIA-V, de manera semanal se centralizará toda la información de facturación entre los días martes a sábado, la misma deberá ser remitida por medio del registro Nota de Remisión de Facturación Semanal (Ver Anexo X), firmada por el Cajero al Auxiliar de Supervisión.</p> <p>El Auxiliar de Supervisor revisará y comparará los datos de la información de facturación entregada (Nota de Remisión de Facturación Semanal) con los datos subidos al Sistema SPIA-V.</p> <p>En caso de tener facturas computarizadas anuladas estas se adjuntaran al formulario para su revisión y posterior entrega a la GAF.</p>
3	Elaboración del Reporte de Ventas Semanal (Facturas Manuales)	Cajero Auxiliar de Supervisión	Facturas Emitidas	Nota de Remisión de Facturación Semanal	<p>En esta actividad se procederá de la misma manera que la anterior actividad, la Nota de Remisión de Facturación Semanal deberá ser remitida adjuntando las 2 copias de todas las facturas manuales emitidas al Auxiliar de Supervisión separando con una Caratula de Facturas Manuales (Ver Anexo XI).</p> <p>En caso de tener facturas manuales anuladas el original y las dos copias se adjuntaran al formulario para su revisión y posterior entrega y envío a la GAF.</p>
4	Visto Bueno del Supervisor de Ventas.	Supervisor de Ventas	Nota de Remisión de Facturación Semanal	<p>Nota de Remisión de Facturación Semanal con Vo. Bo.</p> <p>Comunicación Interna</p>	<p>El Supervisor de Ventas recibirá del Auxiliar de supervisión toda la documentación de facturas computarizadas y manuales, revisará los reportes remitidos y si corresponde dará su Visto Bueno al registro Nota de Remisión de Facturación Semanal, para luego enviarlo mediante Comunicación Interna al Auxiliar de Registro de Ventas para su validación y compilación de datos.</p> <p>En el caso de las facturas manuales se remitirá la Nota de Remisión de Facturación Semanal adjuntando una copia de todas las facturas enviadas y se quedará con una copia de las facturas para su control y archivo, deberá identificar mediante una caratula por fechas todas las copias de facturas enviadas.</p>

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/RA-mc	Fecha: 24/07/15	Página 7 de 13
-----------------------------------	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/492
	FACTURACIÓN DE VENTAS	Versión 1

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
5	Revisión y cotejado de los formularios de Remisión de Facturación Semanal.	Auxiliar de Registro de Ventas	Nota de Remisión de Facturación Semanal con Vo. Bo.	Comunicación Interna a GAF Hoja de Ruta	El Auxiliar de Registro de Ventas recibirá los formularios de todas las regionales a nivel nacional, posteriormente revisará y cotejará la información recibida semanalmente para consolidar la información y remitirlo mediante Comunicación Interna al Gerente de Comercialización el cual derivara la comunicación a la Gerencia Administrativa Financiera.
6	Revisión y cotejado de los formularios de Remisión de Facturación Mensual.	Auxiliar de Registro de Ventas	Nota de Remisión de Facturación Semanal con Vo. Bo.	Informe Mensual de ventas y Facturación Hoja de Ruta	El Auxiliar de Registro de Ventas al finalizar el mes, de acuerdo a los formularios de remisión semanales realizará el cotejado y compilado de datos para consolidar la información de las ventas facturadas en registro Reporte de ventas y Facturación (Ver Anexo XII) y remitirlo mediante un Informe Mensual de Facturación y Ventas al Gerente de Comercialización el cual derivara el informe a la Gerencia Administrativa Financiera.

6.3. Inactivación Facturas o Notas Fiscales.

Según Normativa Vigente del Servicio de Impuestos Nacionales, señala: **“Las Facturas o Notas Fiscales que no hubieren sido reportadas como extraviadas, anuladas, no utilizadas y/o no cuenten con el respectivo documento original según corresponda, serán consideradas como emitidas y por lo tanto sujetas a lo establecido en la reglamentación para la determinación de la base imponible sobre base presunta y demás disposiciones tributarias conexas.”**


6.3.1. Anulación.

Las facturas serán anuladas por los siguientes motivos:

- ⊗ Falla en la impresión.
- ⊗ Error al introducir datos (cliente, número de NIT, producto o precio).
- ⊗ Devolución de productos.

Deberán consignar el rotulo de **“ANULADO”** en la factura computarizada, y en la factura manual tanto el ORIGINAL como las dos copias deberán tener este rotulo. En el caso de las facturas computarizadas estas deben estar bajo custodia del responsable de la venta (Cajero) hasta la presentación del formulario **“Nota de Remisión de Facturación Semanal”**.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/RA-mc	Fecha: 24/07/15	Página 8 de 13
-----------------------------------	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/492
	FACTURACIÓN DE VENTAS	Versión 1

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Anulación de facturas: ☹️ Falla de Impresión ☹️ Error al introducir datos (nombre de cliente número de NIT, producto o precio) ☹️ Devolución de productos	Cajero	Factura Original	Factura Computarizada Original Anulado Factura Manual Original y Copias Anulada	En caso de presentarse la anulación de una factura el Cajero deberá solicitar la factura Original al cliente para su posterior anulación debiendo ser reportada al Auxiliar de Supervisión en el formulario de Nota de Remisión de Facturación Semanal para su posterior revisión según acápite 6.2. En el caso de la anulación de una factura computarizada se deberá presentar la Factura Original (Anulada), y en el caso de las Facturas Manuales se presentará la Factura Original y las dos copias con el rotulo de "ANULADO" al Auxiliar de Supervisión y posteriormente proceder de acuerdo al acápite 6.2. a partir de la actividad 3.

6.3.2. Facturas en blanco Extraviadas (No Emitidas).


Según normativa vigente la persona responsable que extravíe la factura manual o preimpresas deberá reportar este hecho a objeto de inactivarlas.

Dicho procedimiento sólo será aplicable para el caso de facturas extraviadas antes de ser emitidas (en blanco) cumpliendo los siguientes pasos:

- ☹️ Tres publicaciones consecutivas (legibles) en periódico de circulación nacional, comunicando el extravío de las facturas y la nulidad de las mismas; asimismo el NIT, Nombre o Razón Social, Número de Autorización y el rango de los documentos extraviados
- ☹️ Denuncia del extravío ante la Policía Nacional.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Extravió de talonario de facturas manuales en blanco (no emitidas)	Responsable Custodio de las Facturas	-	Reporte Correo Electrónico Institucional	El Responsable Custodio de las Facturas de acuerdo a lo acontecido suscitado realizará un reporte el cual lo enviará al Supervisor de Ventas mediante el correo institucional informando de la pérdida de las facturas, las causas, número de la sucursal, correlativos y número de autorización.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/RA-mc	Fecha: 24/07/15	Página 9 de 13
-----------------------------------	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/492
	FACTURACIÓN DE VENTAS	Versión 1

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
2	Anuncio y denuncia del extravío de facturas	Supervisor de Ventas Responsable Custodio de las Facturas	Correo Electrónico Institucional	Informe de Extravío Publicaciones en Prensa Nacional Certificado de Denuncia	<p>El Supervisor de Ventas solicitará a la persona Responsable Custodio de las Facturas realizar el trámite según la normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ 3 publicaciones en prensa de cobertura nacional, mencionado; datos del nombre de la empresa, número de NIT, número de correlativos y número de autorización. ☑ Presentar la denuncia a la FELCC de acuerdo a la publicación solicitando a la autoridad la emisión del Certificado de la Denuncia. <p>Estos documentos deben ser adjuntados al Informe de Extravío (Ver Anexo XII) como respaldos el cual será dirigido al Responsable de Ventas y Almacenes para su posterior derivación Auxiliar de Registro de Ventas.</p>
3	Informe de extravío respaldado.	Auxiliar de Registro de Ventas	Informe de Extravío	Nota de Remisión de Facturas (Extravío)	<p>El Auxiliar de Registro de Ventas realiza el registro y emite el registro Nota de Remisión de Facturas Semanal (Manual) por extravío adjuntado el Informe, para luego remitirlo a la GAF y sea considerada en los libros de ventas del periodo.</p>


6.3.3. Facturas No Utilizadas.

Deberán ser inutilizadas las Facturas previamente activadas e impresas bajo las Modalidades de Facturación Manual y Pre valorada que no sean utilizadas, toda vez que manifiesten errores de impresión, se produjeran cambios en la información pre impreso o no fueran utilizadas por cualquier razón, como ser:

- a) Cambio de dirección del domicilio fiscal;
- b) Por cierre de sucursal;
- c) Por vencimiento de la fecha límite de emisión.

Mismo que deberán ser remitidas a oficina central selladas con el respectivo rotulo “NO UTILIZADO” en el periodo de la fecha límite de emisión.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/RA-mc	Fecha: 24/07/15	Página 10 de 13
-----------------------------------	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/492
	FACTURACIÓN DE VENTAS	Versión 1


6.3.4. Facturas Anuladas Reimpresas – Anuladas Extraviadas.

a) Facturas Anuladas Reimpresas.

Son definidas como facturas que fueron emitidas y reimpresas por casos de; atasco o falta de papel, y no fueron impresas en una primera oportunidad y posteriormente fueron anuladas para su reporte semanal.


N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Revisión de reimpresión de facturas anuladas	Auxiliar de Registro de Ventas	Nota de Remisión de Facturas Semanal	Correo	<p>El Auxiliar de Registro de Ventas realizará la revisión en el sistema SPIA-V de la facturación de la semana y el listado de las facturas anuladas, donde se reportará el tipo de emisión, en el caso de que una factura sea reimpresa el sistema asignará un número (1) a la nota fiscal. .</p> <p>En caso de encontrar en la revisión una factura reimpresa anulada, el Auxiliar procederá a informar por medio de un correo al Supervisor de Ventas de la regional para que realice la validación en el sistema SPIA-V y los libros de ventas sin que este afecte el movimiento de los registros de Kardex tomándolo como facturación en demasía.</p> <p>Se remitirá además en el correo el resumen de la reimpresión y el cálculo para el pago de impuesto por la demasía en la facturación.</p>
2	Validación de la Factura reimpresa.	Supervisor de Ventas Cajero	Correo	Formulario de Soporte Deposito Informe de la Facturación en Demasía	<p>El Supervisor de Ventas comunicará y solicitará al responsable de la emisión de la factura “Cajero” realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ El llenado del Formulario de Soporte (sistemas), para su validación en el sistema SPIA-V (Ver Anexo XIII) ☞ Realice el Depósito de la deducción del impuesto a ser cancelado por la facturación en demasía. <p>El Cajero posteriormente realizará un Informe de la Facturación en Demasía (Ver Anexo XIV) adjuntando el Formulario de Soporte y el Depósito, para luego remitirlo al Responsable de Ventas y Almacenes.</p>
3	Remisión de documentos de validación de facturas por demasía	Auxiliar de Registro de Ventas	Informe de la Facturación en Demasía	Comunicación Interna	<p>El Responsable de Ventas y Almacenes dará su Vo. Bo. al Informe de Facturación y lo derivará al Auxiliar de Registro de Ventas para que elabore una Comunicación Interna que se remitirá a la GAF con los documentos adjuntos para consideración del pago de impuestos y los ajustes en el Formulario 15.</p>

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/RA-mc	Fecha: 24/07/15	Página 11 de 13
-----------------------------------	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/492
	FACTURACIÓN DE VENTAS	Versión 1

b) Facturas Anuladas Extraviadas.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Revisión de reimpresión de facturas anuladas	Auxiliar de Registro de Ventas	Nota de Remisión de Facturas Semanal	Correo	<p>El Auxiliar de Registro de Ventas realizará la revisión en el sistema SPIA-V de la facturación de la semana y el listado de las facturas anuladas, donde se reportará el tipo de emisión, en el caso de que una factura sea reimpressa el sistema asignará un número (1) a la nota fiscal.</p> <p>En el caso de confirmarse el extravió de una factura anulada el Auxiliar de Registro de Venta realizará el cálculo de los impuestos a ser pagados y luego comunicará al Supervisor de Ventas por medio de un correo electrónico.</p>
2	Validación de la Factura anulada extraviada.	Supervisor de Ventas Cajero	Correo	Formulario de Soporte Deposito Informe de la Facturación en Demasía	<p>El Supervisor de Ventas comunicará y solicitará al responsable de la emisión de la factura "Cajero" realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ El llenado del Formulario de Soporte (sistemas), para su validación en el sistema SPIA-V (Ver Anexo XIII) ☞ Realice el Depósito de la deducción del impuesto a ser cancelado por la facturación en demasía. <p>El Cajero posteriormente realizará un Informe de la Facturación en Demasía (Ver Anexo XIV) adjuntando el Formulario de Soporte y el Depósito, para luego remitirlo al Responsable de Ventas y Almacenes.</p>
3	Remisión de documentos de validación de facturas por demasía	Responsable de Ventas y Almacenes. Auxiliar de Registro de Ventas	Informe de la Facturación en Demasía	Comunicación Interna	<p>El Responsable de Ventas y Almacenes dará su Vo. Bo. al Informe de Facturación y lo derivará al Auxiliar de Registro de Ventas para que elabore una Comunicación Interna que se remitirá a la GAF con los documentos adjuntos para consideración del pago de impuestos y los ajustes en el Formulario 15.</p>

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/492
	FACTURACIÓN DE VENTAS	Versión 1

7. REGISTROS.

- ☐ Listado de Dosificación Computarizada (E-EMP/UCM/P/492 R01).
- ☐ Registro de Dosificación Computarizada (E-EMP/UCM/P/492 R02).
- ☐ Registro de Dosificación Activa.
- ☐ Acta de Entrega.
- ☐ Nota de Remisión de Facturación Semanal (E-EMP/UCM/P/492 R03).
- ☐ Caratula de Facturas Manuales
- ☐ Informe de Extravío.
- ☐ Formulario de Soporte (E-EMP/SIS/I/261 R03).
- ☐ Informe de la Facturación en Demasía.
- ☐ Reporte de Ventas y Facturación (E-EMP/UCM/P/492 R04).


8. ANEXOS.

- Anexo I: Listado de Dosificación Computarizada.
- Anexo II: Solicitud de Dosificación.
- Anexo III: Certificado de Autorización.
- Anexo IV: Código Llave.
- Anexo V: Registro de Dosificación Computarizada.
- Anexo VI: Registro de Dosificación Activa.
- Anexo VII: Requerimiento de Impresión de Talonarios - Facturas Manuales.
- Anexo VIII: Solicitud de Dosificación Facturas Manuales.
- Anexo IX: Acta de Entrega.
- Anexo X: Nota de Remisión de Facturación Semanal.
- Anexo XI: Caratula de Facturas Manuales.
- Anexo XII: Reporte de ventas y Facturación.
- Anexo XIII: Informe de Extravío.
- Anexo XIV: Formulario de Soporte.
- Anexo XV: Informe de la Facturación en Demasía.

9. CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	FECHA	CAMBIO EFECTUADO
		No aplica a esta versión.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/RA-mc	Fecha: 24/07/15	Página 13 de 13
-----------------------------------	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/492
	FACTURACIÓN DE VENTAS	Versión 1

ANEXO II: SOLICITUD DE DOSIFICACIÓN.

SOLICITUD DE DOSIFICACIÓN



NÚMERO DE TRÁMITE
Nº 2902009362

SOLICITUD DE DOSIFICACIÓN
DECLARACIÓN JURADA

A NOMBRE Y APELLIDO O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE

EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS - EMAPA

NIT	ADMINISTRACIÓN	FECHA DE SOLICITUD
150054023	LA PAZ GC	14/05/2014

CODIGO DE CANCELACION: 3099270009

B DETALLE DE LAS SOLICITUDES DE DOSIFICACIÓN

SOLICITUD Nº 1

Sucursal: 0 - B 7835 ZONA/BARRIO: CALACOTO TELEFONO: 2115900 ALCALDÍA: LA PAZ

Tipo de Nota Fiscal: SISTEMAS DE FACTURACIÓN COMPUTARIZADA Nro. SFC: 1

Característica Especial: -

Característica Especial: -

Tipo de Dosificación: POR TIEMPO Cantidad: 30 Días

1500


Formulario

PROHIBIDA SU EMISIÓN PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EVENTUALES

JURO LA EXACTITUD DE LA PRESENTE DECLARACIÓN
(Parágrafo I, Art. 78, Ley No. 2492)

Firma del contribuyente o tercero responsable	Aclaración de la firma: FLORES
	Documento de Identidad: 3459923
	Título: REPRESENTANTE
Firma del funcionario responsable del trámite	Aclaración de la firma: NEWTON
	Documento de Identificación: 99999999
	Título: SUPERVISOR

Página 1 de 1

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/492
	FACTURACIÓN DE VENTAS	Versión 1

ANEXO III: CERTIFICADO DE AUTORIZACIÓN.



CERTIFICADO DE ACTIVACIÓN DE DOSIFICACIÓN

Fecha: 14/05/2014
 Usuario: NEW9347
 Centro Cómputo: S.I.N.
 Página: 1 de 1

I. INFORMACIÓN GENERAL

NIT: 150054023	Nombre o Razón Social: EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCION DE ALIMENTOS - EMAPA
Nº de Trámite: 2902009362	Fecha Trámite: 14/05/2014


II. INFORMACIÓN DE LA SUCURSAL

Nº de Sucursal: 0 Dirección: CALLE 9 7835 ZONA/BARRIO: CALACOTO

DETALLE DE LAS SOLICITUDES DE DOSIFICACIÓN

Nº	Nº Autorización	TipoNota*Asal	Autosimpresor/Monto	Característica(x)	Emisor/Autorización	Cantidad/Tiempo	Rango Desde	Rango Hasta	Fecha Límite Emisión
1	2904001245684	SISTEMA FACTURACIÓN	1			12	1	0	13/06/2014

ANEXO IV: CÓDIGO LLAVE.



NÚMERO DE TRAMITE: 2902009362 LLAVE SUC 0 CL EXT

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN: 2904001245684

LLAVE DE DOSIFICACIÓN:


+MW\{5z@BGG6[jCH8-xQR6f%XXzbz*7tb@D(p\$cgMMP@8BzTQeLCEKBF@{CA*IjH

Una vez recabado este dato, proceda con la configuración de su sistema de facturación computarizada, ingresando información de dosificación contenida en el Certificado de Activación de Dosificación de Facturas, además de la llave de dosificación recibida. Concluido este proceso su sistema de facturación computarizada estara en condiciones de emitir las facturas dosificadas por el SIN, generando e imprimiendo en cada una el Código de Control correspondiente.

Considerando la importancia del proceso de configuración de la dosificación en el sistema de Facturación Computarizada, este deberá contemplar la doble captura de los siguientes datos:

- Número de autorización.
- Número inicial de la factura.
- Fecha límite de emisión.
- Llave de dosificación.

Dada la sensibilidad de este dato (llave de dosificación), su conocimiento y divulgación seran de ENTERA Y ABSOLUTA RESPONSABILIDAD DEL CONTRIBUYENTE.

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/492
	FACTURACIÓN DE VENTAS	Versión 1

ANEXO V: REGISTRO DE DOSIFICACIÓN COMPUTARIZADA.

	REGISTRO	E-EMP/UCM/P/492 R02
	REGISTRO DE DOSIFICACION COMPUTARIZADA	Versión 1

Registro: CASA MATRIZ Suc-Nro: 0
 Fecha de Registro: 19/01/2015 02:14:13P.M.
 Llave: DMVqErfSMGUSNjH66IG2JWN2g/S*8vd2D8(3S2EQ-)T-b@5G6g5RSIR/gPXHCJ73

AUTORIZACION	FECHA LIMITE DE EMISION	NIT	SFC	COD-SUC
2904001354935	06/07/2015 11:59:59P.M.	150054023	1	SUC000

MARCO ANTONIO OCCARICO MAMANI
 CI: 4579068

25/06/2015 09:06:05A.M. 1

ANEXO VI: REGISTRO DE DOSIFICACIÓN ACTIVA.



REGISTRO DE DOSIFICACIÓN ACTIVA

REGISTRO
 Parícuti Cbba
NRO-SUC 11

FECHA DE REGISTRO WEB
 15/08/2014 18:05:33

FECHA DE REGISTRO EN SUCURSAL
 15/08/2014 18:05:48


LLAVE
 6W622M9(+)
 [g7*z+DDNSQAQV+EZ=V07KPUW77AYWB4a
 VxTPB%~I20A3V[B7-S=d%

AUTORIZACIÓN	FECHA LIMITE DE EMISIÓN
2904001290299	11/02/2015

NIT	SFC	COD-SUC
150054023	3	MOV035


 OMAR ALEJANDRO LAZARTE LAZARTE
 CI: 4380706

Viernes, 15 de agosto de 2014 18:16:27

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/492
	FACTURACIÓN DE VENTAS	Versión 1

**ANEXO VII: REQUERIMIENTO DE IMPRESIÓN
DE TALONARIOS - FACTURAS MANUALES.**

Asunto: "REQUERIMIENTO DE IMPRESIÓN DE TALONARIOS - FACTURAS MANUALES" - **Regional XXXXXXXX**

Señor:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

ENCARGADO DE FACTURACION

Según la necesidad y las operaciones de la regional se solicita la impresión de talonarios de facturas manuales en Le siguiente detalle:

Sucursal N° XX la cantidad posible de XX

Sucursal N° XX la cantidad posible de XX


Atentamente

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Supervisor de Ventas


Regional XXXXXXXX



	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/492
	FACTURACIÓN DE VENTAS	Versión 1

ANEXO VIII: SOLICITUD DE DOSIFICACIÓN FACTURAS MANUALES.

SOLICITUD DE DOSIFICACIÓN



IMPUESTOS NACIONALES

SOLICITUD DE DOSIFICACIÓN
DECLARACIÓN JURADA

NÚMERO DE TRÁMITE
Nº 2902512181

A NOMBRE Y APELLIDO O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE

EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS - EMAPA

NIT	ADMINISTRACIÓN	FECHA DE SOLICITUD
150054023	LA PAZ GC	10/06/2015

CODIGO DE CANCELACION: 8264815147

B DETALLE DE LAS SOLICITUDES DE DOSIFICACIÓN

SOLICITUD Nº 1

Sucursal : 20 - PLAN-88 11 ZONA/BARRIO: VILLA ADELA ALCALDÍA: EL ALTO

Tipo de Nota Fiscal: MANUALES

Característica Especial: -

Característica Especial: -

Tipo de Dosificación: POR CANTIDAD Cantidad: 250 Notas Fiscales

PROHIBIDA SU EMISIÓN PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EVENTUALES

JURO LA EXACTITUD DE LA PRESENTE DECLARACIÓN
(Parágrafo I, Art. 78, Ley No. 2492)

Firma del contribuyente o tercero responsable:	Aclaración de la firma: FLORES
Firma del funcionario responsable del trámite:	Documento de Identidad: 3459923
	Título: REPRESENTANTE
	Aclaración de la firma: NEWTON
	Documento de Identificación: 99999999
	Título: SUPERVISOR

Page 1 of 2

1500

Formulario

NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS



PROCEDIMIENTO

E-EMP/UCM/P/492

FACTURACIÓN DE VENTAS

Versión 1

REPORTE PARA LA IMPRENTA

IMPUESTOS NACIONALES



REPORTE PARA LA IMPRENTA

NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE	
EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCION DE ALIMENTOS - EMAPA	
NIT	NÚMERO TRÁMITE
150054023	2902512181


SEÑOR CONTRIBUYENTE RECUERDE:

- * A PARTIR DEL DÍA DE HOY, UD. TIENE 12 DÍAS PARA APERSONARSE A UNA IMPRENTA AUTORIZADA PARA LA IMPRESIÓN DE SUS FACTURAS
- * AL RECOGER SUS FACTURAS EXIJA A DICHA IMPRENTA AUTORIZADA SU CERTIFICACION DE ACTIVACION

PROHIBIDA SU EMISIÓN PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EVENTUALES

NO VALIDO PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS



	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/492
	FACTURACIÓN DE VENTAS	Versión 1

ANEXO IX: ACTA DE ENTREGA.

ACTA DE ENTREGA

FACTURAS MANUALES

En mi calidad de encargado del área de facturación de la Gerencia de Comercialización de EMAPA, habiéndose procedido con la entrega de talonarios de facturas manuales al (la) Sr. (a)Supervisor de Ventas de la Ciudad de la cantidad de talonarios según detalle:

Ítem	Cantidad	Nro. de Autorización	Correlativo	Sucursal
TALONARIO DE FACTURAS MANUALES				


Ambas partes firmamos en conformidad:

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

FAVOR DEVOLVER CON SELLO Y FIRMA RECEPCION

La Paz,.....20xx.


	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/492
	FACTURACIÓN DE VENTAS	Versión 1

ANEXO X: NOTA DE REMISIÓN DE FACTURACIÓN SEMANAL.


	REGISTRO	E-EMP/UCM/P/492 R03
	NOTA DE REMISION DE FACTURAS	Versión 1

DEPARTAMENTO: LA PAZ
RESPONSABLE DE LA FACTURACION: JUAN CARLOS ESPINOZA AGUILAR
FECHA DE IMPRESION: 01/06/2015 11:16:53 a.m.
TIPO DE FACTURA: COMPUTARIZADA
SUCURSAL: CASA MATRIZ
CODIGO: SUC000


SUCURSAL	SFC	FECHA	CORRELATIVO		AUTORIZACION	MONTO FACTURADO	FACTURAS ANULADAS	
			DESDE	HASTA			CANT	CORRELATIVO
0	1	5/5/2015	2665	2776	2904001354958	733,460.00		
0	1	7/5/2015	2777	2860	2904001354958	470,730.00		
0	1	12/5/2015	2861	2999	2904001354958	888,810.00		
0	1	14/5/2015	3000	3095	2904001354958	616,070.00		
0	1	26/5/2015	3097	3098	2904001354958	18,000.00		
TOTAL						2,727,070.00		
RESPONSABLE DE LA FACTURACION					SUPERVISOR		VISTO	
JUAN CARLOS ESPINOZA AGUILAR AUXILIAR REGISTRO VENTAS					HEYMI MAIDANA SALCEDO ANALISTA DE VENTAS		BUENO POR	

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/492
	FACTURACIÓN DE VENTAS	Versión 1


ANEXO XI: CARATULA DE FACTURAS MANUALES.

<i>REGIONAL</i>	
SUCURSAL:	
FECHA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
DETALLE FACTURAS EMITIDAS:	
PRIMERA	ULTIMA
<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>
DETALLE FACTURAS ANULADAS:	
CANTIDAD	CORRELATIVOS
<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>
TOTAL FACTURAS UTILIZADAS:	
TOTAL DE FACTURAS	<input style="width: 100%;" type="text"/>
IMPORTE VENTA DÍA:	
TOTAL bs:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/> FIRMA RESPONSABLE 	

NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/492
	FACTURACIÓN DE VENTAS	Versión 1

ANEXO XII: REPORTE DE VENTAS Y FACTURACIÓN.


	REGISTRO	E-EMP/UCM/P/492 R04
	REPORTE DE VENTAS Y FACTURACION	Versión 1

PERIODO **NOVIEMBRE** **2014**
Mes 11

REGIONAL	SUCURSAL	CAJA	TIPO DE FACTURA	USO DE FACTURA	NRO. AUTORIZACION	CORRELATIVO			FECHA DE FACTURA		MONTO	
						MES ANTERIOR	DEL	AL	PRIMERA	ULTIMA		
COCHABAMBA	SUCURSAL 11	1	COMPUTARIZADA	TIENDA								
		2		PANADEROS CBBA								
		3		FERIAS COCHABAMBA								
	Total SUCURSAL 11											
	SUCURSAL 48	1	COMPUTARIZADA	TIENDA								
	Total SUCURSAL 48											
	SUCURSAL 61	1	COMPUTARIZADA	TIENDA								
	Total SUCURSAL 61											
	SUCURSAL 65	1	COMPUTARIZADA	TIENDA								
	Total SUCURSAL 65											
SUCURSAL 66	1	COMPUTARIZADA	TIENDA									
Total SUCURSAL 66												
SUCURSAL 82	1	COMPUTARIZADA	TIENDA									
Total SUCURSAL 82												
Total COCHABAMBA												
EL ALTO	SUCURSAL 07	1	COMPUTARIZADA	VENTA DIRECTA								
		2		Ventas Directas								
				TIENDA								
	Total SUCURSAL 07											
	SUCURSAL 20	1	COMPUTARIZADA	TIENDA								
	Total SUCURSAL 20											
	SUCURSAL 21	1	COMPUTARIZADA	TIENDA								
		0	MANUAL	FERIAS LA PAZ 2								
	Total SUCURSAL 21											
	SUCURSAL 25	1	COMPUTARIZADA	TIENDA								
		2		FERIAS EL ALTO 3								
	Total SUCURSAL 25											
	SUCURSAL 32	1	COMPUTARIZADA	TIENDA								
	Total SUCURSAL 32											
	SUCURSAL 73	1	COMPUTARIZADA	TIENDA								
Total SUCURSAL 73												
SUCURSAL 74	1	COMPUTARIZADA	TIENDA									
Total SUCURSAL 74												
SUCURSAL 75	1	COMPUTARIZADA	TIENDA									
	2		FERIAS EL ALTO									
Total SUCURSAL 75												
SUCURSAL 83	1	COMPUTARIZADA	TIENDA									
Total SUCURSAL 83												
Total EL ALTO												
Total general												

OBSERVACIONES

ELABORADO POR:	
<small>Auxiliar de Registro de Facturación</small>	<small>Auxiliar de Registro de Ventas</small>

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/492
	FACTURACIÓN DE VENTAS	Versión 1

ANEXO XIII: INFORME DE EXTRAVÍO.



INFOME TECNICO

EMAPA/GC/UCM/M/IT/20XX-XXX

Para: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Responsable de Ventas y Almacenes

De: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cargo

Ref.: EXTRAVIO DE FACTURAS EN BLANCO (SIN EMISIÓN)

Fecha: La Paz, XXXXXX de 20XX

I. ANTECEDENTES:

Según correo adjunto enviado a supervisor enviado en fecha..... y procedimiento.


II. ANALISIS TECNICO:

Desarrollo de lo acontecido con el extravió


III. CONCLUSIONES:


Por lo anterior expuesto remite documentación de respaldo; 3 publicaciones en prensa escrita de cobertura nacional y denuncia a la FELCC solicitando a su autoridad se realice las gestiones para su consideración en los libros de ventas como extraviadas según detalle:

- ✓ Sucursal.....
- ✓ Numero de autorización.....
- ✓ Correlativos.....

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/492
	FACTURACIÓN DE VENTAS	Versión 1

ANEXO XIV: FORMULARIO DE SOPORTE.

	REGISTRO		E-EMP/SIS/I/261 R03	
	SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO AL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN ALIMENTARIA - SPIA		VERSIÓN 2	
Datos del Funcionario				
Fecha:			Email Institucional:	Nro:
Nombre de Solicitante:			Cargo:	
Unidad/Área:		Regional:	Lugar de Funciones:	
Impacto y Acciones				
Módulo SPIA:			Código de Error:	Número de Documento:
Descripción del Error Presentado:			Trabajo Realizado:	
Firma y Sello de Solicitante	Firma y Sello Inmediato Superior	Autorización Responsable de Sistemas	Firma y Sello Personal de Sistemas	

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/492
	FACTURACIÓN DE VENTAS	Versión 1

ANEXO XV: INFORME DE LA FACTURACIÓN EN DEMASÍA.



INFORME TECNICO

EMAPA/GC/UCM/M/IT/20XX-XXX

Para: XXXXXXXXXXXXXXXX
Responsable de Ventas y Almacenes

De: XXXXXXXXXXXXXXXX
Cajero

Ref.: FACTURACIÓN EN DEMASÍA POR REIMPRESIÓN/EXTRAVIO

Fecha: La Paz, XXXXXX de 20XX

ANTECEDENTES:

Según correo de Auxiliar de Registro de Ventas y Supervisor de fecha..... y procedimiento.

ANALISIS TECNICO:

Desarrollo de lo acontecido con la reimpresión / extravío de la factura anualda

CONCLUSIONES:

Por lo anterior expuesto se solicita a su autoridad poder autorizar la facturación en demasía para que la factura N° se valide en sistema y los libros de ventas y sea tomado como facturación en demasía y este no afecte la salida de producto, para lo cual se remite:

- ☞ Formulario de Soporte
- ☞ Deposito con número de baucher