FACTURACIÓN
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA**, adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

APROBACIÓN

APROBADO POR	FECHA	FIRMA
Por: Emilia Giusti Vicepresidente Comercial y de Finanzas	Diciembre 2015	
Por: Jorge Varela Director Comercial	Diciembre 2015	
REVISADO POR	**FECHA**	**FIRMA**
Por: Proyecto Triada Fabiana Almérida Gerente Nacional de Control de Gestión - Líder de Proyecto	Julio 2017	
Por: Proyecto Triada Karin Pérez Supervisora Nacional de Administración de la Venta	Julio 2017	
Por: Proyecto Triada José Felix Torres Supervisor de Sucursales	Julio 2017	
ELABORADO POR	**FECHA**	**FIRMA**
Por: Proyecto Triada Mauro A. La Rosa Hernández	Diciembre 2015	

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA**, adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

Contenido

Pág.

1. Objetivo General 4
2. Base Legal 4
3. Responsabilidades 4
4. Condiciones 5
5. Descripción del Procedimiento – Pictograma 8
6. Registros 8
7. Referencias 8

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA**, adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

1. Objetivo

Describir las actividades necesarias para realizar las facturaciones correspondientes a ventas a los clientes de Iancarina, C.A.

2. Base Legal

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 19 de febrero de 2.009, N° 5.908, Extraordinaria.
- Ley que Establece el Impuesto al Valor Agregado. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha18 de noviembre de 2014, Nº 6.152, Extraordinaria.
- Ley Orgánica del Trabajo para los Trabajadores y las Trabajadoras. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 07 de mayo de 2012, N° 6.076, Extraordinaria.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 28 de abril de 2006, N° 38.426, Ordinaria.
- Reglamento General de la Ley que Establece el Impuesto al Valor Agregado. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 12 de julio de 1999, Nº 5.363, Extraordinaria.
- Providencia donde se establecen las Normas Generales de Emisión de Facturas y Otros Documentos. Gaceta de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 19 de agosto de 2008, Nº 38.997. Ordinaria

3. Responsabilidades

3.1 Asistente Administrativo de Logística:

3.1.1 Emitir las Órdenes de Cargas, así como las respectivas facturas.

3.1.2 Realizar el desglose de los documentos y preparar la documentación para su entrega al área de almacén.

3.1.3 Estampar el sello húmedo de Conformidad de Recepción de Mercancía en todas las facturas que sean emitidas, así como el respectivo sello húmedo de “Anulado” en aquellas que sean objeto de ello.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión, para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

3.2 Coordinador de Logística:

3.2.1 Canalizar la emisión de nuevas facturaciones cuando un cliente, por razones de fuerza mayor no pueda recibir la mercancía y ésta sea entregada a otro cliente de la misma zona.

3.2.2 Coordinar la logística para la entrega de la documentación soporte correspondiente que respaldará la mercancía que será consignada ante el nuevo destinatario.

3.2.3 Firmar, conjuntamente con el Administrador de la Sucursal, todas las facturas que sean anuladas.

3.3 Administrador de Sucursal:

3.3.1 Firmar, conjuntamente con el Coordinador de Logística, todas las facturas que sean anuladas.

3.4 Gerente de Sucursal:

3.4.1 Firmar las facturas cuyos destinatarios sean distinto a clientes y trabajadores.

4. Condiciones

4.1 Generales

4.1.1 Al emitirse cualquier factura, sea desde la Orden de Carga o de forma Manual, se realiza la descarga definitiva del inventario de la sucursal (del Real Disponible).

4.1.2 Al generarse las facturas automáticamente se emite el documento Entrega, el cual es posteriormente impreso por el almacén al cargarse el camión (el proceso tiene como título - Confirmación de Carga).

4.1.3 El reporte denominado Orden de Carga Detallada por Factura es el documento utilizado para la Emisión de la Guía de Movilización (Sunagro). Ver documento wiki denominado "Emisión de Guía Sunagro"

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión, para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, *C.A.*** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

4.1.4 El área de logística debe desglosar los documentos relacionados a la facturación y preparar los siguientes juegos:

a. Factura - original, color blanco; Guía de Movilización; y Orden de Compra del cliente.
b. Factura - copia, color azul; Guía de Movilización; y Nota de Devolución (si la hay).
c. Factura – copia, color amarillo; Orden de Compra, Orden de Ventas, Orden de Carga (Resumida).

4.1.5 Las Ordenes de Cargas Resumidas son impresas de forma cuadruplicada distribuyéndose de esta manera:

a. Transportista.
b. Almacén – Carga de Camión.
c. Almacén – Archivo.
d. Administrador – Soporte de Pago de Transportista.

4.1.6 Una copia de la Orden de Carga Resumida deber ser firmada por el transportista para su soporte de pago.

4.1.7 Las copias de las facturas (color azul) deben llevar el sello húmedo de Conformidad de Recepción de Mercancía.

4.1.8 Los números de control de las facturas del sistema automatizado Adempiere deben coincidir con los números de control preimpresos en las proformas.

4.1.9 Las facturas anuladas deben ser firmadas por el Coordinador de Logística, y por el Administrador de la Sucursal, además de poseer el sello húmedo “Anulado” y estar debidamente archivadas.

4.1.10 La emisión de facturas debe realizarse manteniendo el número consecutivo según su fecha de emisión.

4.1.11 Toda factura emitida a destinatarios distintos de clientes y trabajadores son autorizadas (firmadas) por el Gerente de Sucursal.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión, para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, *C.A.*** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

4.2 Relativas a las Facturas a Terceros

4.2.1 Las facturaciones a terceros son las realizadas cuando, por motivo de fuerza mayor, un cliente no puede recibir la mercancía y esta puede ser recibida por otro cliente de la misma zona o de una ruta cercana.

4.2.2 Se debe emitir la respectiva Autorización de Devolución por todas las entregas que generó la facturación realizada.

4.2.3 La recepción de mercancía debe ser realizada en el Almacén Comercial y recepcionar el documento como **Com- Dev-Factura Tercero** (almacén virtual del sistema automatizado Adempiere).

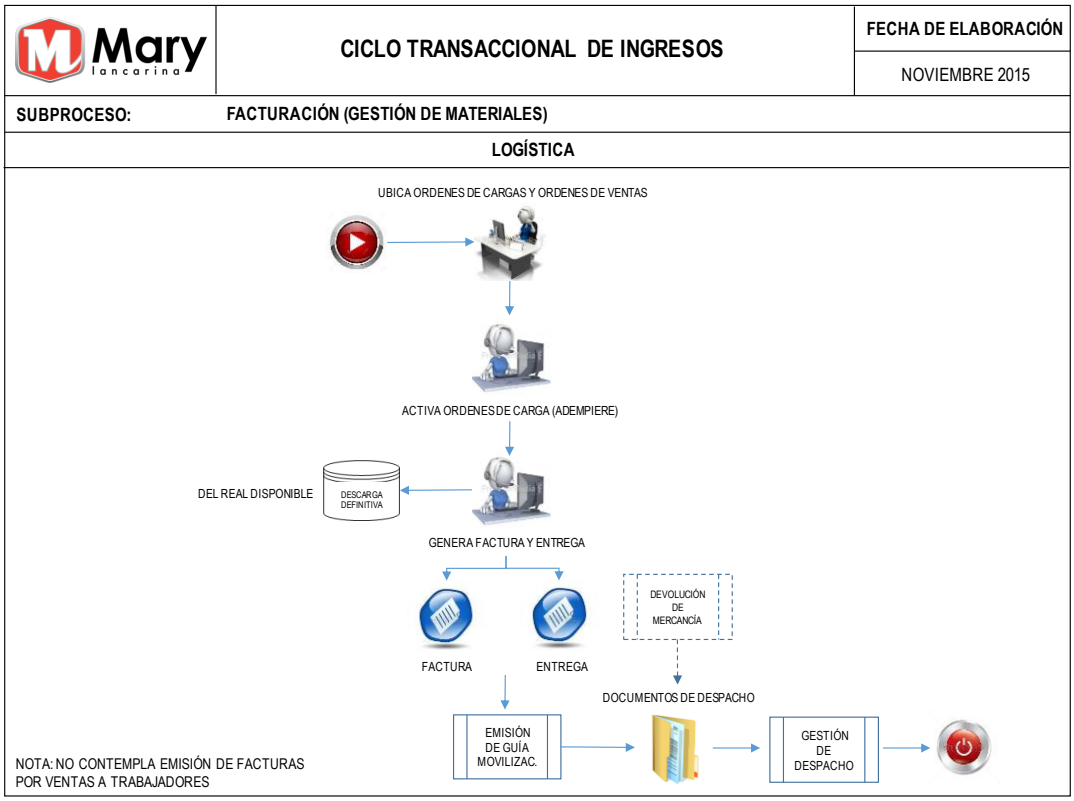
4.2.4 La emisión del documento denominado "Autorización de Devolución" debe contar con la respectiva emisión de la Nota de Crédito para realizar el reconocimiento del dinero al cliente que no pudo recibir la mercancía

4.2.5 La elaboración de la respectiva Orden de Venta al cliente que recibirá la mercancía debe realizarse desde el almacén Com-Dev-Factura Tercero, y la emisión de la factura debe ser generada desde la opción **Generar Entregas y Factura Manual.**

4.2.6 El transportista no debe entregar la mercancía en el cliente que la recibirá (en sustitución del destinatario original) hasta que no le sea entregada la documentación soporte que avale dicha transacción.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión, para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, *C.A.*** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

5. Descripción del Procedimiento



6. Registros

Sistema Adempiere – Gestión de Materiales

Factura Comercial

Nota de Entrega

Autorización de Devolución

7. Referencias

GRA – CTI: 001/2015 "Emisión de Guía de Sunagro"

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión, para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.