



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

ABRIL 2013



OYS

UCV

División de Organización y Sistemas



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

CU. 2013-0699

Caracas, 08 de mayo de 2013

Ciudadano
Prof. Bernardo Méndez
Vicerrector Administrativo
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria del 08-05-2013, conoció el contenido de su oficio VRAD N° 0492 de fecha 23-04-2013, y en tal sentido **aprobó** el "**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS EN LA UNIVERISDAD CENTRAL DE VENEZUELA**", elaborado por la División de Organización y Sistema, adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto, junto con la División de Control y Gestión Fiscal de la Dirección de Administración y Finanzas y la Comisión de Tributos de la Universidad Central de Venezuela. Es importante señalar, que en el mencionado Manual se establecen los lineamientos y pasos necesarios para la emisión de facturas en esta Institución, así como las responsabilidades de cada uno de los integrantes de las Facultades y Dependencias que intervienen en dicho proceso.



Atentamente,
Manlio Belmonte
Secretario de la UCV

c.c. Dirección de Planificación y Presupuesto

AB/MAR/aca.-

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP:	SEC:	PÁG: 1/26
		VERSIÓN: 1		FECHA: Abril. 2013
	ASUNTO: CONTENIDO			

Registro de Certificación del Manual

Introducción.

Capítulo I

1. Aspectos Generales del Manual.

- 1.1 Objetivo/Alcance.
- 1.2 Hoja de Vida del Manual.
- 1.3 Hoja de Participantes.
- 1.4 Uso del Manual.
- 1.5 Base Legal.
- 1.6 Normas Generales.

Capítulo II

2. Descripción de los Procedimientos

- 2.1 Apertura de Caja a través de Máquina Fiscal.
- 2.2 Emisión de Facturas.
- 2.3 Anulación de Facturas.
- 2.4 Emisión de Notas de Créditos por Devolución.
- 2.5 Cierre de Caja.

Glosario de Términos



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

CAP: SEC: PÁG: 2/26
VERSIÓN: 1 FECHA: Abril. 2013

ASUNTO: REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DEL MANUAL

TÍTULO DEL MANUAL	Versión N°
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	01

Este Manual fue elaborado por la División de Organización y Sistemas adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Universidad Central de Venezuela, con la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes.

ELABORADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Marylin Mourezuth	Analista de Organización y Sistemas		02-04-13.

REVISADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Marisela González	Jefe de la Div. de Organización y Sistemas		02-04-2013.
Econ. Miren Caires	Directora de Planificación y Presupuesto		02/04/2013.
Lic. Daniel Meléndez	Jefe Div. Control y Gestión Fiscal		05/04/2013
Abg. María T Chourio	Div. Control y Gestión Fiscal		05/04/2013
Prof. Armando Lalaguna	Comisión de Tributos UCV/Contador FAU		05/04/2013

AVALADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Econ. Gladys Fernández	Directora de Administración y Finanzas		05/04/2013
Prof. Alfredo Marcano	Coordinador del Vicerrectorado Administrativo		05/04/2013
Prof. Bernardo Méndez	Vicerrector Administrativo		05/04/2013



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP:	SEC:	PÁG: 3/26
		VERSIÓN: 1		FECHA: Abril. 2013
	ASUNTO: INTRODUCCIÓN			

Actualmente, el Sistema Tributario Venezolano ha sido modernizado, con la finalidad de construir un sistema operativo y funcional tendente a realizar una efectiva labor de recaudación, del mayor número de intereses generales para atender las necesidades colectivas; las cuales con el transcurrir de los años, se han hecho más diversas y onerosas.

La Administración Tributaria Nacional representada por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria - SENIAT, ha establecido por delegación expresa de la ley, las Normas Generales de Emisión de Facturas y otros Documentos; con el fin de mejorar y actualizar el Sistema de Facturación Venezolano. Tales documentos constituyen instrumentos de prueba de la realización de actos que corresponden al intercambio de bienes y servicios entre particulares y de los cuales en el marco del Impuesto al Valor Agregado (IVA) originan para el vendedor o prestador del servicio y su contraparte, los débitos fiscales y los créditos fiscales respectivamente, elementos técnicos para la determinación de dicho tributo.

El presente Manual tiene como propósito establecer definiciones y procedimientos básicos que orienten a las Facultades y Dependencias Centrales, en la realización del proceso de Facturación.

En términos conceptuales la **Factura**: Es aquel documento en que el vendedor o suministrador, detalla con la debida especificación, la clase y cantidad de mercancía vendida o suministrada y su precio. Constituye el más corriente medio probatorio de la celebración de un contrato mercantil.

Hoy en día, la factura comercial ha obtenido importancia significativa en el ámbito del derecho tributario y pasó de ser un documento mercantil, a un medio a través del cual se contribuye con la Administración Tributaria en su gestión y recaudación de tributos.

En este sentido, este Manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del proceso de Facturación en la Universidad Central de Venezuela y está conformado por dos capítulos:


Capítulo I. Aspectos Generales del Manual conformado por los objetivos, alcance del Manual, la base legal vigente y normas que orientan y rigen de manera general el proceso de Facturación en la Universidad Central de Venezuela.

Capítulo II. Se describen los procedimientos, con sus respectivas entradas y salidas, flujogramas, formularios e instructivos, el glosario de términos, así como, también identifica los responsables de ejecutarlos de una manera clara y ajustada a las disposiciones legales internas y externas aplicables a la Universidad.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA		CAP: I	SEC:	PÁG: 4/26
			VERSIÓN: 1		FECHA: Abril. 2013
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL				

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA		CAP: I	SEC: 1.1	PÁG: 5/26
			VERSIÓN: 1		FECHA: Abril. 2013
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ OBJETIVOS Y ALCANCE				

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos necesarios para la emisión de facturas en la Universidad Central de Venezuela, además de establecer las responsabilidades de cada uno de los integrantes que intervienen en los distintos procedimientos que se desprenden de este proceso y así procurar una gestión eficaz y efectiva del mismo.

ALCANCE

Está dirigido a normalizar y estandarizar las distintas actividades que se desarrollan en la Universidad Central de Venezuela, en materia de emisión de facturas, involucrando a las Facultades y Dependencias Centrales que conforman la Institución.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA		CAP: I	SEC: 1.2	PÁG: 6/26
			VERSIÓN: 1		FECHA: Abril. 2013
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ HOJA DE VIDA DEL MANUAL				

Nº VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN	PRINCIPALES CAMBIOS REALIZADOS
1era.	Abril. 2013	Dirección de Administración y Finanzas	División de Organización y Sistemas	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA		CAP:	SEC:	PÁG:
				1.3	7/26
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ HOJA DE PARTICIPANTES		VERSIÓN: 1		FECHA: Abril. 2013

NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD
Daniel Melendez	DAF/División de Control y Gestión Fiscal
Maria Teresa Chourio	DAF/División de Control y Gestión Fiscal
Armando Lalaguna	Comisión de Tributos UCV/Contador FAU
Carmen Salas	Departamento de Tecnología y Servicios de Información del VRAD

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA		CAP: I	SEC: 1.4	PÁG: 8/26
			VERSIÓN: 1		FECHA: Abril. 2013
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ USO DEL MANUAL				

Para la correcta implantación de este Manual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. El Manual debe estar, en forma física y electrónica a disposición de todo el personal que forme parte de las Facultades y Dependencias Centrales.
2. En la aplicación del presente Manual el cumplimiento de los procedimientos aquí descritos, recaen en las Facultades y Dependencias coordinados por la División de Control y Gestión Fiscal adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, o en las políticas de la Dirección de Administración y Finanzas que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.
4. El Manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las unidades que intervienen en los procedimientos como sobre las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo de los mismos.
5. Los Usuarios del Manual, deberán notificar a su supervisor inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, a fin de mantener su vigencia y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
6. Este Manual está dividido en capítulos y secciones con el fin de hacer más fácil su actualización, solamente podrá ser modificado por la División de Organización y Sistemas adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas.
7. El Manual estará a disposición de todas las Facultades y Dependencias Centrales, en el Portal de la UCV/*Sobre la UCV/Manuales Administrativos de la UCV*.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA		CAP: I	SEC: 1.5	PÁG: 9/26
			VERSIÓN: 1		FECHA: Abril. 2013
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ BASE LEGAL				

El Manual de Normas y Procedimientos para la Emisión de Facturas en la UCV, está normado por un conjunto de disposiciones legales tales como: leyes, decretos, reglamentos, providencias administrativas, resoluciones, e instructivos, los cuales deben considerarse en toda su amplitud:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Enmendada. Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinaria de fecha 19-02-2009.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos Gaceta Oficial N° 2.818 (Extraordinaria) de fecha 01-07-1981.

Ley de Reforma parcial de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicada en la G. O. N° 39.164 de fecha 23 de abril de 2009.

Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos Gaceta Oficial, Número 5.891 Extraordinaria, Caracas, 31-07-2008.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial No 37347 del 17-12-2001.

Ley Contra la Corrupción Gaceta Oficial Nro. 5.637 Extraordinaria del 07-04-2003.

Código Orgánico Tributario Gaceta Oficial Nro. 37305 de fecha 17-10-2001.

Decreto con Rango, valor y fuerza de Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado Gaceta Oficial Nro. 38632 de fecha 26-02-2007.

Reglamento de la Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado Gaceta Oficial Nro. 5363 de fecha 12-07-1999.

Providencia Administrativa N° SNAT/2011/00071 Mediante la cual se establece las Normas Generales de Emisión de Facturas y otros documentos de fecha 08-11-2011.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: 1	SEC: 1.6	PÁG: 10/26
		VERSIÓN: 1		FECHA: Abril. 2013
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ NORMAS GENERALES			

Con la finalidad de precisar determinados aspectos, se establecen las siguientes normas generales y particulares que rigen el proceso de Emisión de Facturas en la Universidad Central de Venezuela

1. El medio de emisión de facturas principal utilizado en la Universidad Central de Venezuela será a través de Máquinas Físcales, salvo las excepciones establecida en la Providencia Administrativa que rige la materia.
2. La Facultad o Dependencia Central deberá notificar a la Dirección de Administración y Finanzas/División de Control y Gestión Fiscal la incorporación de nuevas maquinas fiscales en el proceso de emisión de facturas.
3. Todas las Maquinas Fiscales existentes en las Facultades y Dependencias Centrales estarán conectadas al Sistema de Facturación UCV, autorizado por el Vicerrectorado Administrativo.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP:	SEC:	PÁG: 11/26
		VERSIÓN: 1	FECHA: Abril. 2013	
	ASUNTO: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			

CAPITULO II

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA		CAP: 2	SEC: 2.1	PÁG: 12/26
			VERSIÓN: 1		FECHA: Abril. 2013
	PROCEDIMIENTO: APERTURA DE CAJA A TRÁVES DE MAQUINA FISCAL				

OBJETIVO

Ordenar de manera secuencial las actividades que se deben realizar para aperturar las máquinas fiscales a través del sistema de Facturación UCV.

UNIDADES O PERSONAS INVOLUCRADAS

- Facultades y Dependencias Centrales.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica

NORMAS ESPECÍFICAS

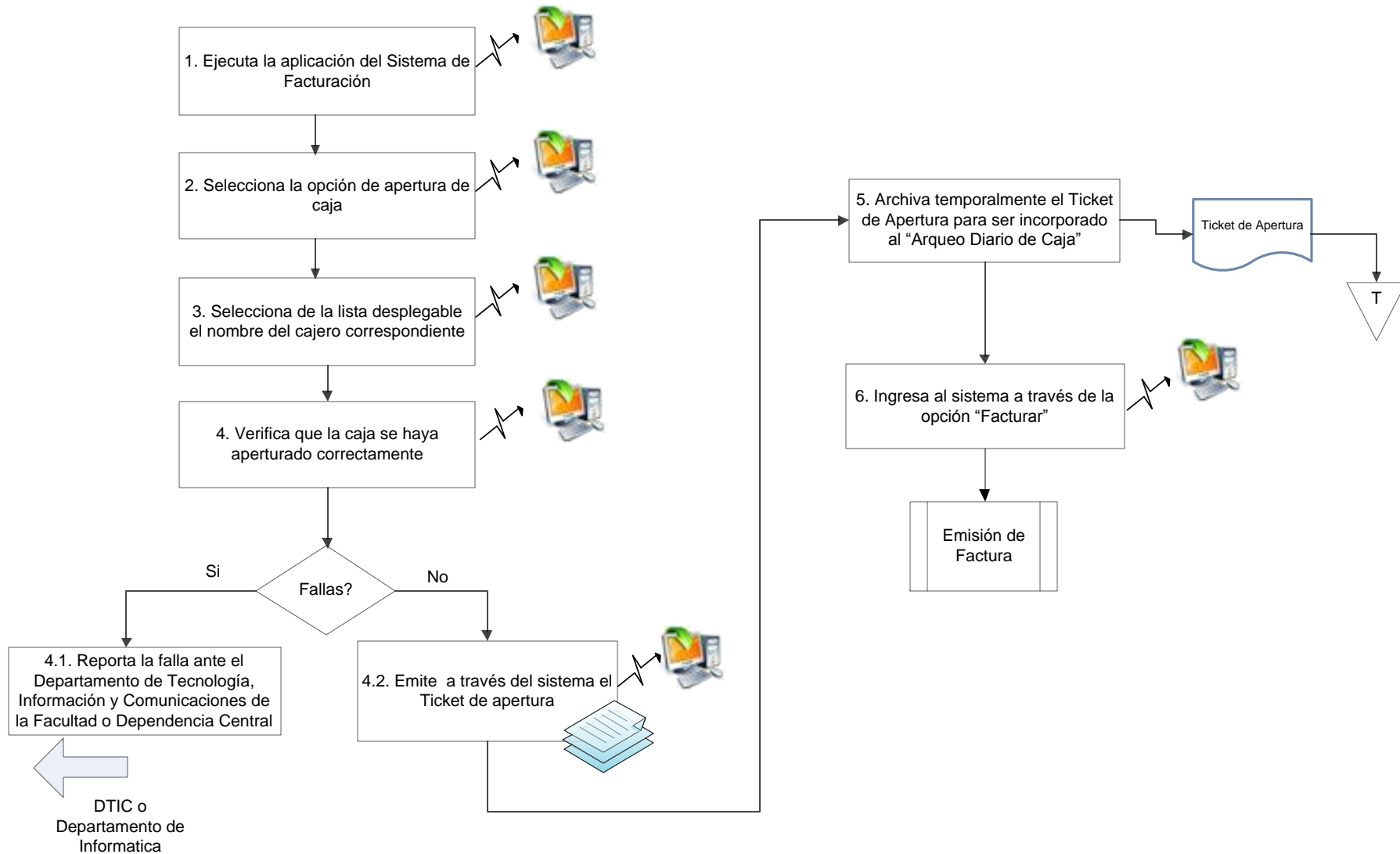
1. El jefe de Caja o el Administrador será el responsable de incorporar el nombre del cajero, en el Sistema de Facturación UCV.
2. El Cajero tendrá la responsabilidad de bloquear su caja una vez que se ausente, por cualquier motivo, de su puesto de trabajo.
3. El Departamento de Tecnología y Servicios de Información adscrito al Vicerrectorado Administrativo tendrá la responsabilidad de la configuración e instalación de las nuevas máquinas fiscales en las Facultades y Dependencias Centrales.
4. En el caso de fallas o averías de la máquina fiscal, se deberá reportar la misma ante el Departamento de Tecnología, Información y Comunicaciones o Unidad de Informática de su Facultad o Dependencia Central.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA		CAP: 2	SEC: 2.1	PÁG: 13/26
			VERSIÓN: 1		FECHA: Abril. 2013
	PROCEDIMIENTO: APERTURA DE CAJA A TRAVES DE MAQUINA FISCAL				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL/ CAJERO

1. **Ejecuta** la aplicación del Sistema de Facturación.
2. **Selecciona** la opción de apertura de caja.
3. **Selecciona** de la lista desplegable el nombre del cajero correspondiente.
4. **Verifica** que la caja se haya aperturado correctamente.
 - 4.1. **En caso de no haberse aperturado correctamente;** reporta la falla ante el Departamento de Tecnología, Información y Comunicaciones o Unidad de Informática de la Facultad o Dependencia Central.
 - 4.2. **En caso de haberse aperturado correctamente la maquina,** emite a través del sistema el Ticket de apertura.
5. **Archiva** temporalmente el Ticket de Apertura para ser incorporado al "Arqueo Diario de Caja".
6. **Ingresa** al sistema a través de la opción "Facturar".
7. **Realiza** los pasos descritos en el procedimiento de Emisión de Facturas descrito en este Manual.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA		CAP: 2	SEC: 2.2	PÁG: 14/26
			VERSIÓN: 1		FECHA: Abril. 2013
	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE FACTURAS A TRAVES DE MÁQUINA FISCAL				

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por el cajero para la emisión de facturas reconocida como un deber formal que junto a otros controles o deberes de la misma índole, constituyen un sistema integrado destinado a coadyuvar en la tarea de recaudación que corresponde ejercer a la Administración Tributaria.

UNIDADES O PERSONAS INVOLUCRADAS

- Facultades y Dependencias Centrales.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Administrador de la Facultad o Dependencia Central deberá verificar periódicamente la lista de conceptos gravables y no gravables en el Sistema de Facturación de la UCV.
2. Las Formas de pago aceptadas por la Universidad Central de Venezuela serán: efectivo, depósitos bancarios directo a cuenta, transferencia bancaria crédito (30, 60,90 días) tarjeta de debito, tarjeta de crédito.
3. Las transferencias bancarias utilizadas como medio de pago, deberán estar conformadas por el Administrador de la Facultad o Dependencia Central.
4. La prestación de servicios o transacciones realizadas entre Facultades y/o Dependencias Centrales no podrá originar la emisión de la factura fiscal.
5. Las Facultades y Dependencias Centrales podrán emitir, en caso de ser necesario; Comprobantes no Fiscales y sólo podrán utilizarse para satisfacer necesidades internas de la Facultad o Dependencia Central.
6. En la Universidad Central de Venezuela en ningún caso podrá utilizarse el Comprobante no Fiscal como Factura.
7. La Universidad Central de Venezuela no podrá facturar las donaciones recibidas por la institución.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA		CAP: 2	SEC: 2.2	PÁG: 15/26
			VERSIÓN: 1		FECHA: Abril. 2013
	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE FACTURAS A TRAVES DE MÁQUINA FISCAL				

8. Las Facturas sobre formatos elaborados por imprentas autorizadas por el SENIAT, sólo podrán utilizarse cuando ocurra alguna de las situaciones que se señalan a continuación:

- La Máquina Fiscal empleada no sea capaz de imprimir el nombre o razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) del adquiriente o receptor.
- La Máquina Fiscal se encuentre inoperante o averiada.
- La Máquina Fiscal no pueda emitir notas de débito y notas de crédito.
- El usuario realice operaciones de ventas fuera del Campus Universitario bien sea caracas, maracay o núcleos adscritos a la UCV.
- El usuario realice operaciones donde deba emitir, por solicitud del cliente, más de una copia de la factura.

9. Los usuarios de Máquinas Fiscales deben mantener permanentemente en el área de facturación de la Facultad o Dependencia, los formatos elaborados por imprentas autorizadas, a los fines de dar cumplimiento a lo establecido en la norma anterior.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA		CAP: 2	SEC: 2.2	PÁG: 16/26
			VERSIÓN: 1		FECHA: Abril. 2013
	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE FACTURAS A TRAVES DE MÁQUINA FISCAL				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL /CAJERO

1. **Recibe** al usuario, para la cancelación del bien o servicio a recibir
2. **Registra** en el sistema los datos personales necesarios para la generación de la Factura
3. **Verifica** si los rubros a facturar se encuentran creados en el sistema de facturación.
 - 3.1 **En caso de no estar creado el rubro** informa al Administrador la situación presentada.
 - 3.2 **En caso de estar creado el rubro** coloca los rubros a facturar.
4. **Verifica** precio a facturar
 - 4.1 **En caso de no corresponderse el precio con el rubro a facturar** Informa al Administrador la situación presentada.
 - 4.2 **En caso de corresponderse el precio con el rubro a facturar** indica la forma de pago y totaliza el cobro.
5. **Recibe** el pago por parte del usuario.
6. **Genera** la Factura a través del sistema.

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL /ADMINISTRADOR

7. **Conoce** por parte del cajero la situación presentada en caso de no estar creado el rubro o no corresponderse el precio con el artículo.
8. **Ingresa** al módulo administrativo del sistema de facturación.
9. **Actualiza** la información correspondiente.
10. **Informa** al Cajero que ya fue solventada la situación y proceda según lo descrito en el paso número 4 de este procedimiento.



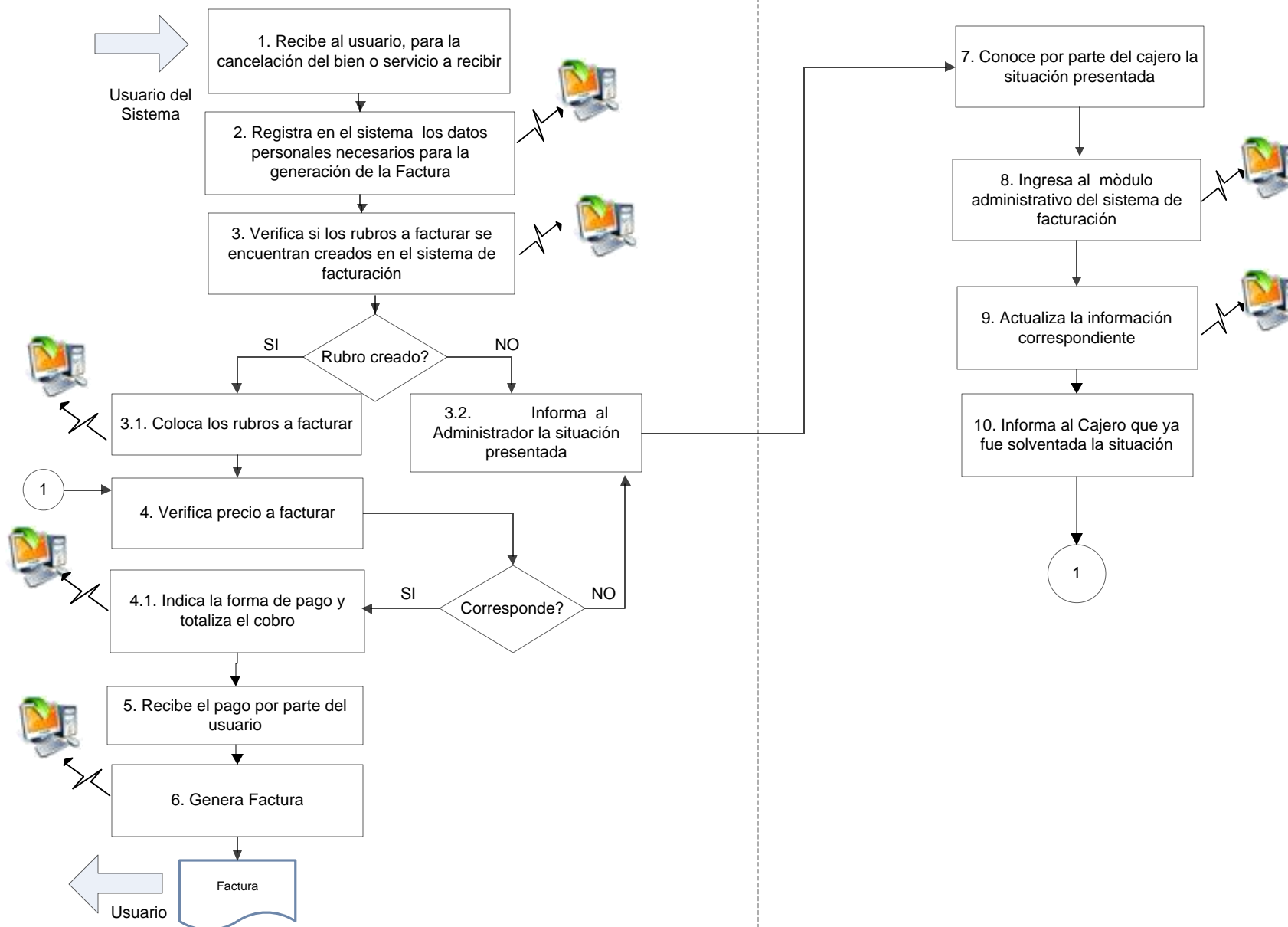
PROCEDIMIENTO:

2.2. EMISIÓN DE FACTURA

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DIVISIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN FISCAL

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL /CAJERO

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL /ADMINISTRADOR



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA		CAP: 2	SEC: 2.3	PÁG: 17/26
			VERSIÓN: 1		FECHA: Abril. 2013
	PROCEDIMIENTO: ANULACIÓN DE FACTURAS A TRAVES DE MAQUINA FISCAL				

OBJETIVO

Describir las actividades a seguir para invalidar aquellas facturas emitidas y que requieran corrección por errores materiales ocurridos en la emisión de las mismas o por el incumplimiento de los requisitos mínimos exigidos.

UNIDADES O PERSONAS INVOLUCRADAS

- Facultades y Dependencias Centrales.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las facturas podrán ser anuladas si son emitidas el mismo día y turno.
2. Para la Anulación de Factura deberá presentarse el original de la misma, en ningún caso podrá aceptarse copia de esta.
3. El Cajero tendrá la responsabilidad de verificar que los datos presentados en la Factura a ser anulada se corresponda con los generados por el sistema de facturación ucv.
4. Para la anulación de facturas será obligatorio el uso del sello húmedo “anulada” en la Factura original y copia.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA		CAP: 2	SEC: 2.3	PÁG: 18/26
			VERSIÓN: 1		FECHA: Abril. 2013
	PROCEDIMIENTO: ANULACIÓN DE FACTURAS A TRAVES DE MAQUINA FISCAL				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL/ CAJERO

1. **Recibe** del usuario factura original a ser anulada.
2. **Verifica** la fecha de emisión de la Factura y determina si es del turno correspondiente.
 - 2.1 **En caso de no haber sido emitida la factura en el mismo día y turno** procede según lo descrito en el procedimiento Emisión de Nota de Crédito por Devolución descrito en este Manual.
 - 2.2 **En caso de haber sido la Factura el mismo día y turno** Busca en el menú del Sistema la opción “Anulación”.
3. **Indica** en el sistema los datos de la factura a ser anulada.
4. **Verifica** los datos arrojados por el sistema con lo presentado en la Factura original recibida.
 - 4.1 **En caso de no corresponderse los datos de la Factura con los registrados en el sistema** Devuelve al usuario indicando el motivo de la no procedencia
 - 4.2 **En caso de corresponderse los datos de la factura con los arrojados por el sistema** realiza la anulación de

la factura a través del sistema emitiendo el respectivo ticket.

5. **Archiva** Factura anulada y ticket a la espera del cierre de turno.
6. **Realiza** lo descrito en el procedimiento de Emisión de Facturas descrito en este manual.

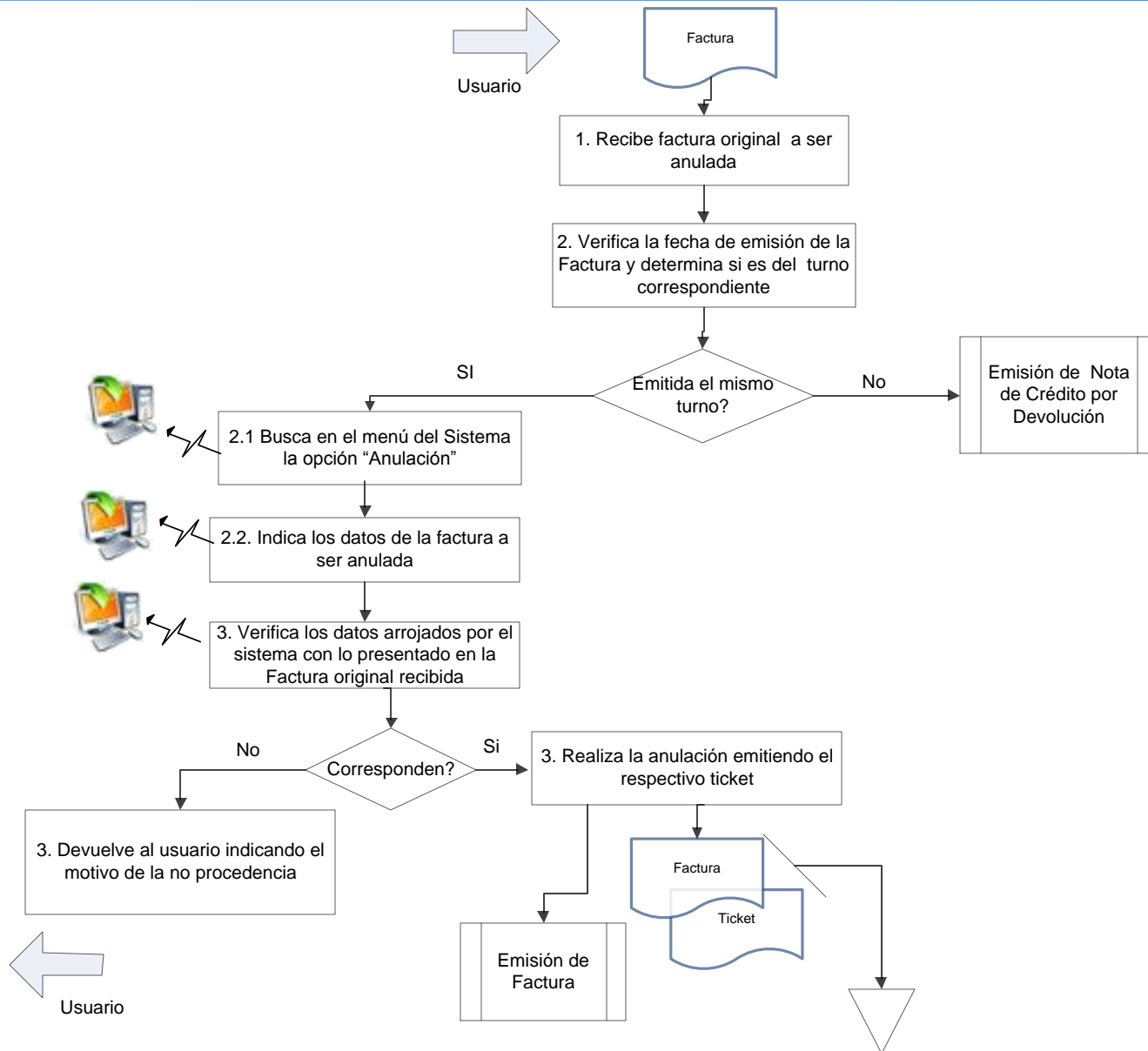


PROCEDIMIENTO:

2.3. ANULACIÓN DE FACTURA

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DIVISIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN FISCAL

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL /CAJERO



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA		CAP: 2	SEC: 2.4	PÁG: 19/26
			VERSIÓN: 1		FECHA: Abril. 2013
	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE NOTAS DE CREDITOS POR DEVOLUCIÓN				

OBJETIVO

Definir las acciones que debe seguir el cajero, al momento de ser necesario la emisión de una nota de crédito por la modificación de la Factura, ya no por errores materiales contenidos en la misma, sino de la materia sustantiva que soporta dicho documento.

UNIDADES O PERSONAS INVOLUCRADAS

- Facultades y Dependencias Centrales.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las Notas de Créditos serán emitidas en aquellos casos que la venta de bienes o prestación de servicio, quede sin efecto y donde la Factura se emitiera en días o turnos anteriores.
2. La Factura original será impresindible para la Emisión Notas de Créditos.
3. El Cajero no podrá emitir Notas de Créditos que generen reintegros de dinero.
4. El Administrador de la Facultad o Dependencia tendrá la responsabilidad de emitir Notas de Créditos que generen reintegros de dinero.
5. La Nota de Crédito debiera permanecer como soporte al Cierre Diario de Caja en aquellos casos que la devolución se realice en efectivo.
6. Serán procedentes los reintegros por notas de créditos por facturas emitidas en el mismo mes de solicitud de reintegro.
7. El administrador responsable del Libro de Ventas deberá registrar la disminución producto del reintegro por Nota de Crédito.
8. El Cajero deberá conservar las Notas de Créditos emitidas y la Factura anulada.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA		CAP: 2	SEC: 2.4	PÁG: 20/26
			VERSIÓN: 1		FECHA: Abril. 2013
	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE NOTAS DE CREDITOS POR DEVOLUCIÓN				

9. Para la anulación de facturas será obligatorio el uso del sello húmedo “anulada” en la Factura original y copia.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA		CAP: 2	SEC: 2.4	PÁG: 21/26
			VERSIÓN: 1		FECHA: Abril. 2013
	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE NOTAS DE CREDITOS POR DEVOLUCIÓN				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL/ CAJERO

1. **Recibe** del usuario factura original a ser anulada.
2. **Constata** que la factura fue emitida en otro día o turno.
3. **Comprueba** que la nota de crédito no genera reintegro de dinero.
 - 3.1 **En caso de generar reintegro de dinero**, envía al Administrador de la Facultad o Dependencia la factura a ser anulada.
 - 3.2 **En caso de no generar reintegro de dinero**, busca en el menú del Sistema la opción "Nota de Crédito por Devolución".
4. **Indica** los datos de la factura a ser anulada.
5. **Verifica** los datos arrojados por el sistema con lo presentado en la Factura original recibida.
 - 5.1 **En caso de no corresponderse los datos del sistema con lo de la factura** devuelve al usuario indicando el motivo de la no procedencia.
 - 5.2 **En caso de corresponderse los datos del sistema con los de la**

factura realiza a través del sistema de facturación la anulación de la factura.

6. **Emite** el ticket de anulación respectivo.
7. **Genera** la nota de crédito por devolución a través del sistema de facturación.
8. **Emite** nueva factura, indicando como forma de pago la nota de crédito y número de factura.

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL / ADMINISTRADOR

9. **Recibe** del cajero la factura original a ser anulada en los casos que la nota de crédito genere reintegro de dinero.
10. **Elabora** memorando justificando la elaboración de cheque de reintegro.
11. **Emite** Solicitud de Cheque por reintegro y anexa factura y memorando.



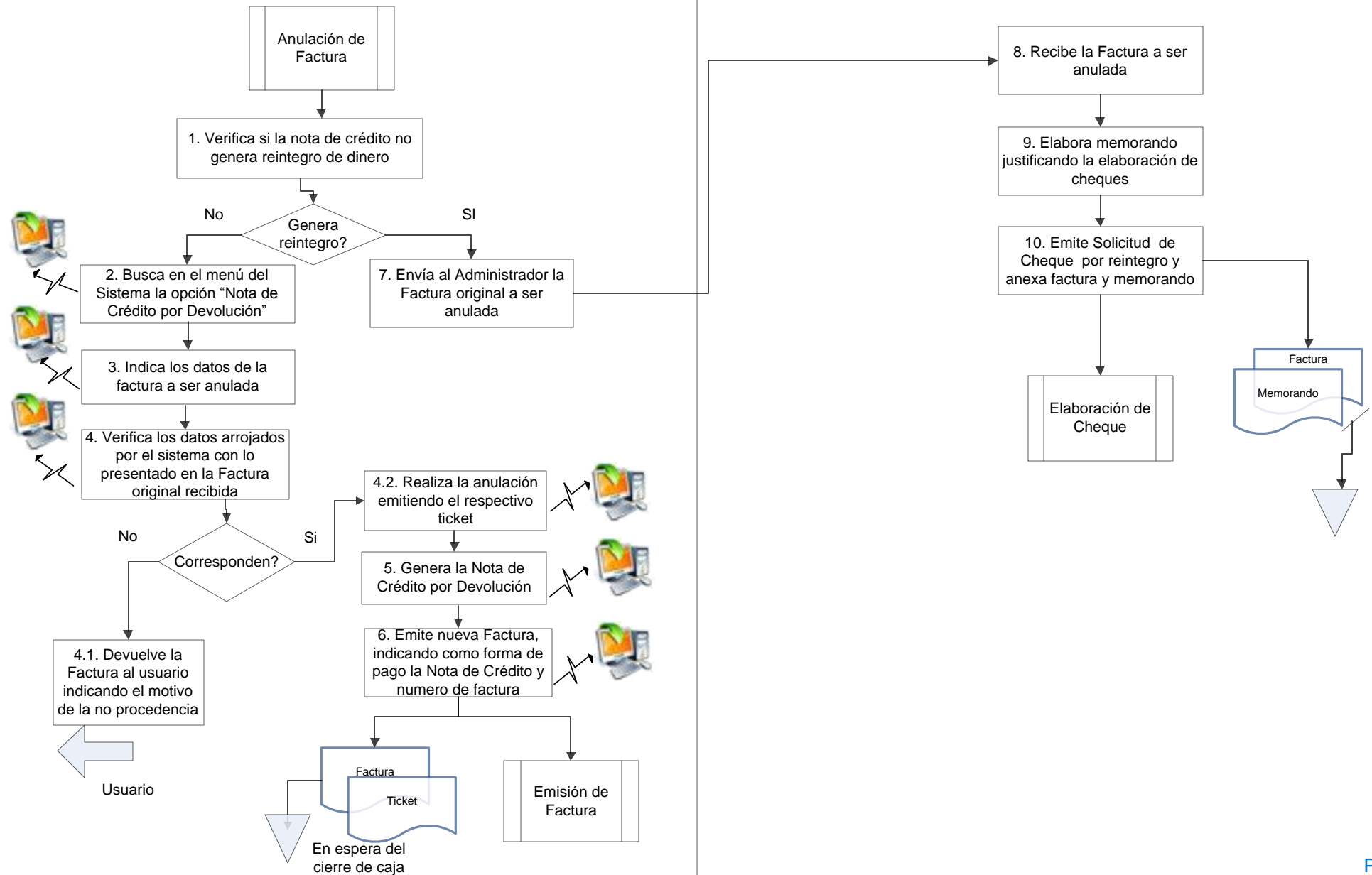
PROCEDIMIENTO:

2.4. EMISIÓN DE NOTA DE CREDITO

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DIVISIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN FISCAL

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL /CAJERO

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL /ADMINISTRADOR



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: 2	SEC: 2.5	PÁG: 22/26
		VERSIÓN: 1		FECHA: Abril. 2013
	PROCEDIMIENTO: CIERRE DE CAJA			

OBJETIVO

Establecer las acciones que ejecute el cajero para efectuar el cierre diario de las cajas de acuerdo a lo dispuesto por el sistema de facturación.

UNIDADES O PERSONAS INVOLUCRADAS

- Facultades y Dependencias Centrales.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El cierre diario de caja deberá efectuarse al final de la jornada de cada responsable de caja.
2. El responsable de caja efectuará el conteo exhaustivo de los montos en bolívares de cada uno de los instrumentos de pago recibidos.
3. El monto del Reporte de Ingresos Diarios deberá ser igual al monto reflejado en los instrumentos de pagos.
4. El cajero deberá efectuar un arqueo diario en conjunto con su supervisor inmediato.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: 2	SEC: 2.5	PÁG: 23/26
		VERSIÓN: 1		FECHA: Abril. 2013
	PROCEDIMIENTO: CIERRE DE CAJA			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

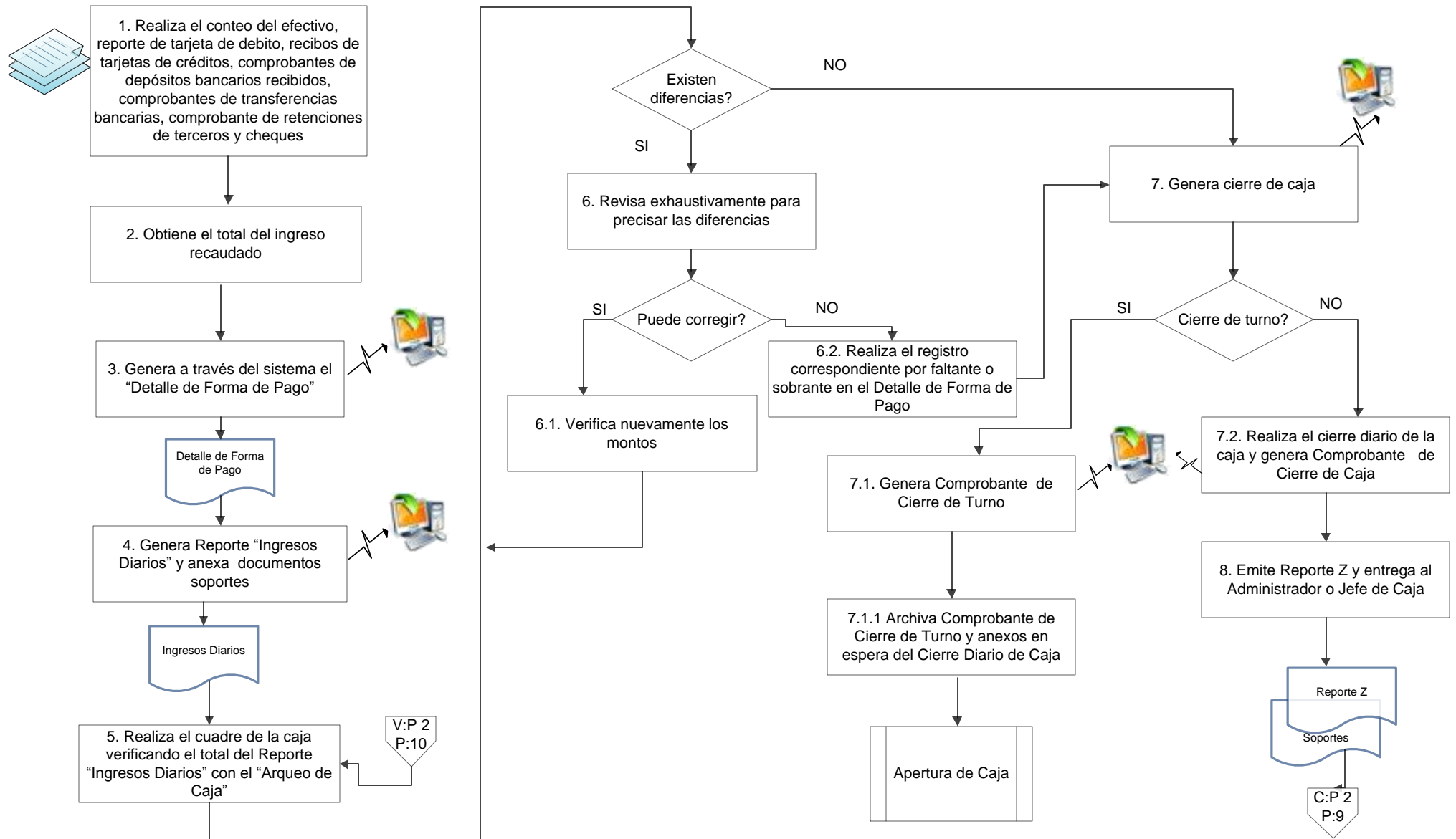
FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL/ CAJERO

1. **Realiza** el conteo del efectivo, reporte de tarjeta de débito, recibos de tarjetas de créditos, comprobantes de depósitos bancarios recibidos, comprobantes de transferencias bancarias, comprobante de retenciones de terceros y cheques.
2. **Obtiene** el total del ingreso recaudado.
3. **Genera** a través del sistema de facturación el "Detalle de Forma de Pago".
4. **Genera** a través del sistema el Reporte "Ingresos Diarios" y anexa documentos soportes.
5. **Realiza** el cuadro de la caja verificando el total del Reporte "Ingresos Diarios" con el "Arqueo de Caja".
6. **Verifica** la existencia de diferencias en el cuadro de la caja.
 - 6.1 **En caso de existir diferencias** revisa exhaustivamente para precisar las mismas, y determina si pueden ser solventadas.
 - 6.1.1 **En caso de poder corregir las diferencias;** realiza la corrección y procede según lo descrito en el paso 6 de este procedimiento.
 - 6.1.2 **En caso de no poder corregir la inconsistencia,** realiza el registro correspondiente por faltante o sobrante en el detalle de forma de pago y procede según lo descrito en el paso número 7 de este procedimiento.
 - 6.2 **En caso de no existir diferencias,** genera a través del sistema de facturación el cierre de caja.
7. **Verifica** si es cierre de turno o cierre diario de caja.
 - 7.1 **En caso de ser cierre de turno,** genera a través del sistema de facturación el comprobante de cierre de turno.
 - 7.1.1 **Archiva** en espera del cierre diario de caja el comprobante de cierre de turno y anexos.
 - 7.2 **En caso de ser cierre diario de la caja,** realiza el cierre de la caja y obtiene el comprobante de cierre diario de caja a través del sistema.
 - 7.2.1 **Emite** a través del sistema Reporte Z y entrega al administrador Reporte Z y los soportes del mismo.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP: 2	SEC: 2.5	PÁG: 24/26
		VERSIÓN: 1	FECHA: Abril. 2013	
	PROCEDIMIENTO: CIERRE DE CAJA			

**FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL/
ADMINISTRADOR**

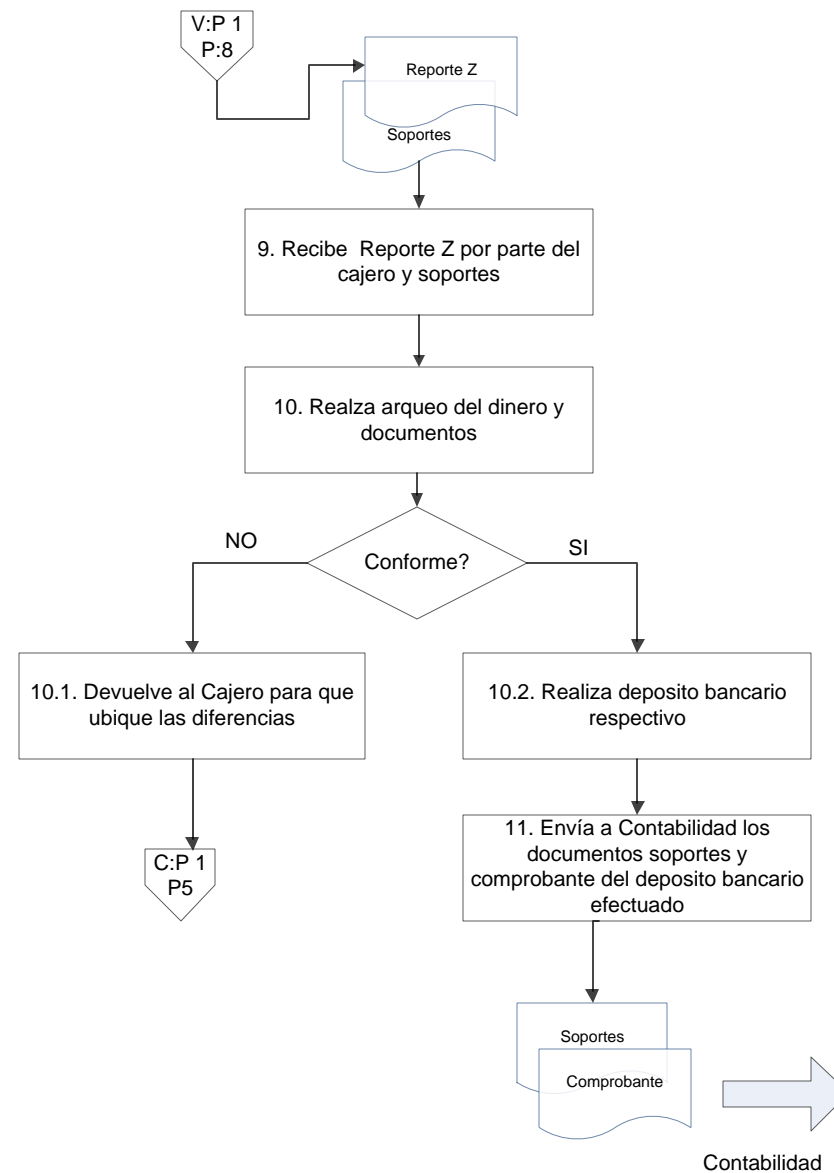
8. **Recibe** del cajero el Reporte Z y los soportes del mismo.
9. **Realiza** el arqueo del dinero y documentos.
 - 9.1 **En caso de no estar conforme**, devuelve al cajero para que ubique las diferencias; procede según lo descrito en el paso número 5 de este procedimiento.
 - 9.2 **En caso de estar conforme**, realiza el depósito bancario respectivo.
10. **Envía** a Contabilidad los documentos soportes y comprobante del depósito bancario efectuado.

**PROCEDIMIENTO: 2.5. CIERRE DE CAJA****UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DIVISIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN FISCAL****FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL /CAJERO**

**PROCEDIMIENTO: 2.5. CIERRE DE CAJA**

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DIVISIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN FISCAL

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL /ADMINISTRADOR



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP:	SEC:	PÁG: 25/26
		VERSIÓN: 1	FECHA: Abril. 2013	
	ASUNTO: GLOSARIO DE TERMINOS			

A los efectos de facilitar la comprensión del presente Manual, a continuación se explica la terminología utilizada en él; no se persigue establecer definiciones que coincidan con las generalmente aceptadas, sino uniformar su uso e implantación del mismo:

Acto Administrativo: Manifestación de voluntad por medio de la cual los órganos administrativos realizan sus funciones creando, modificando o extinguiendo derechos u obligaciones.

Beneficiario: Persona física o jurídica que tiene derecho a percibir ciertas prestaciones económicas o al reconocimiento de ciertos derechos en función de un contrato suscrito.

Bien de Consumo: Bien que es comprado y utilizado directamente por el usuario final sin necesidad de transformación y que se desgasta de una sola vez o en un corto período de tiempo.

Contribuyente: Persona natural o jurídica a quien la ley impone el pago de un tributo.

Factura: Es aquel documento en que el vendedor o suministrador detalla, con la debida especificación, la clase y cantidad de mercancía vendida o suministrada y su precio. Constituye el más corriente medio probatorio de la celebración de un contrato mercantil.

Hecho Imponible: Acontecimiento previsto por la Ley que origina el nacimiento de la obligación tributaria.

Impuesto: El impuesto es una parte proporcional de la riqueza de los particulares deducido por la autoridad pública, a fin de proveer a aquella parte de los gastos de utilidad general que no cubren las rentas patrimoniales

IVA: Impuesto al Valor Agregado, impuesto que grava la enajenación de bienes muebles, la prestación de servicio aplicable en todo el territorio nacional, que deberán pagar las personas naturales y jurídicas, las comunidades, las sociedades irregulares o de hecho, los consorcios y demás entes y que realicen las actividades definidas como hechos imponibles.

Nota de Débito: Es un documento emitido por una empresa para un cliente en la cual se notifica que se ha hecho un cobro en la cuenta del cliente. En la nota de débito se señala el concepto y el monto a cobrar. Se trata de un documento meramente informativo el cual indica que se incrementa el monto de la deuda.

Nota de Crédito: Es el documento en el cual el comerciante envía a su cliente, con el objeto de comunicar la acreditación en su cuenta una determinada cantidad, por el motivo expresado en la misma. Algunos casos en que se emplea: roturas de mercaderías vendidas, rebajas de precios,

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	CAP:	SEC:	PÁG: 26/26
		VERSIÓN: 1	FECHA: Abril. 2013	
	ASUNTO: GLOSARIO DE TERMINOS			

devoluciones o descuentos especiales, o corregir errores por exceso de facturación.

Trámite: Cada una de las actividades necesarias para resolver un asunto.

Norma: Son regulaciones que soportan la ejecución de un procedimiento. Las normas se dividen en normas generales y normas específicas.

Persona Natural: Persona Individual. Persona Natural.

Persona Jurídica: Sociedades o Asociaciones reconocidas por la Ley.

Período fiscal: Período contable de 12 meses respecto al cual se da la información económica de las actividades de la empresa para los efectos del pago del impuesto sobre la renta.

Procedimiento: Es el conjunto de operaciones interrelacionadas que permiten el desarrollo de parte de un proceso a menor tiempo, bajo costo y con buen nivel de calidad.

Proveedor: Persona o empresa que abastece de algunos artículos necesarios.

Retención: Conservación de una parte de la cantidad que se debe pagar para garantizar el cumplimiento de alguna obligación, generalmente de tipo fiscal.

Sanción tributaria: Cantidades exigidas por la Administración como consecuencia de que el obligado tributario haya incurrido en una infracción tributaria. Puede ser grave o leve.