

## FACTURA

### 1. FINALIDAD

Esta instrucción establece los criterios y las condiciones relativas a la utilización de la Factura.

### 2. CONCEPTO

**Factura:** Es el comprobante legal que permite documentar una operación de venta de bienes y/o prestación de servicios realizados por la ANDE, de acuerdo a sus condiciones de venta (contado o crédito) y de conformidad con las disposiciones tributarias vigentes.

### 3. ALCANCE

Esta instrucción afecta a todas las Unidades Administrativas que realizan facturaciones por venta de bienes o prestación de servicios a personas físicas o jurídicas, en forma esporádica o mensual, referentes a operaciones que están fuera del Sistema de Facturación por ventas de energía eléctrica.

### 4. CONDICIONES GENERALES

4.1. La emisión de la **Factura** se hará con observancia de los requisitos exigidos en cuanto a: lugar y fecha de emisión; **Indicar los datos completos del comprador:** Nombre y Apellido o Razón Social del adquirente, RUC/C.I.Nº, Dirección, Teléfono; Condición de Venta: Contado o Crédito; **Registrar los siguientes datos en las columnas respectivas:** **a)** El artículo o código de las mercaderías, **b)** La cantidad de bien o servicio, **c)** El detalle del bien o servicio, **d)** El precio unitario de cada bien o servicio, **e)** Indicar si los bienes o servicios corresponden a operaciones gravadas (**5% o 10% del IVA**) o exentas, **f)** El importe de los bienes o servicios exentas o con IVA incluido, **g)** Subtotales de venta: exentas y/o con IVA incluido, **h)** Indicar la liquidación del IVA, el importe correspondiente a los porcentajes (**5 y 10%**) y el importe total resultante, **i)** Indicar el número de la Nota de Remisión cuando corresponda.

4.2. Los pagos parciales o cancelaciones realizadas por el adquirente, supeditados a las condiciones de venta a Crédito, serán documentados por medio de la emisión del comprobante "**Recibo de Dinero**".

4.3. Expedida la **Factura** al adquirente del bien o servicio, y cuando se requiera ajustar los valores consignados en la misma, las correcciones se efectuarán únicamente mediante la emisión de Nota de Crédito o Nota de Débito, de conformidad con el **Art. 23º del Decreto N° 6.539/05, reglamentaciones de la Ley 125/91 y actualizaciones.**

- 4.4. El ejemplar (**original, 1ª y 2ª copia**) de la Factura eventualmente anulada por la Unidad Administrativa Emitente deberá permanecer en el talonario respectivo, a los efectos de fiscalización y/o control posterior, con su correspondiente sello o leyenda de “ANULADO”.

## 5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. La Unidad Administrativa afectada emite la **Factura (F)**, consignando los datos requeridos conforme con el **ítem 4.1**, procede como sigue:

- a) En operaciones al contado:

Prepara un documento **Memorándum (M)**, anexa el **Original y 1ª copia** de la **F**, luego remite al **Dpto. de Ingresos (DTE/IN)** para el cobro respectivo, la **2ª copia** archiva a efectos de control. Anexa documentos sustentatorios cuando corresponda.

- b) En operaciones a crédito:

Entrega la **Factura (F)** original al Cliente, como respaldo de la operación a crédito, la **1ª copia** de la **F** adjunta a un **Memorándum (M)** y remite al **Dpto. de Contabilidad (DCP/CL)** para el registro pertinente. Fotocopia de la **1ª copia** de la **F** y antecedentes de la operación remite al **Dpto. de Ingresos (DTE/IN)**. La **2ª copia** de la **F** archiva a efectos de control.

- 5.2. El **Dpto. de Ingresos (DTE/IN)**, recibe los documentos sustentatorios de la Unidad Emitente, verifica la documentación y procede como sigue:

- a) En operaciones de Contado, recibe el **M**, **original y 1ª copia** de la **F**, realiza el cobro respectivo, el **original** de la **F** entrega al Cliente, la **1ª copia** de la **F** remite al **Departamento de Caja y Bancos (DTE/BA)** para su registro. Archiva los documentos sustentatorios.

- b) En operaciones a Crédito, recibe el **M** y la fotocopia de la **F**, archiva temporalmente hasta el pago parcial o cancelación por parte del Cliente. Ante la presencia del cliente en ventanilla emite el **Recibo de Dinero (RD) (original, 1ª copia, 2ª copia y 3ª copia)**, realiza el cobro y entrega el original del **RD** al Cliente y distribuye: la **1ª y 3ª copia** procesa a efectos de control pertinente, la **2ª copia** del **RD** con la fotocopia de la **F** remite al **(DTE/BA)** para el registro pertinente. Archiva los documentos sustentatorios.

- 5.3. En los casos de operaciones de venta o prestación de servicios al exterior del país, la Unidad Administrativa afectada, emite la **F (original, 1ª y 2ª copia)** conforme a las condiciones establecidas en el Contrato suscrito con el Cliente y con los datos requeridos conforme con el **ítem 4.1**, luego remite el original de la **F** al Cliente, la **1ª copia** remite al **Dpto. de Contabilidad (DCP/CL)** para su registro y la **2ª copia** archiva a efectos de control.

## 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Compete al **Departamento Tributario (DEF/TR)** observar y aplicar los términos legales establecidos en las Leyes **125/91** y **2421/04** y reglamentaciones en cuanto al procesamiento de la Factura; así como orientar a las Unidades Administrativas usuarias para la correcta utilización de la misma.
- 6.2. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa Emitente de la **Factura**, la correcta utilización y consignación de los datos requeridos, conforme con el Ítem 4.1. de esta instrucción.
- 6.3. Estará a cargo del **Departamento de Gestión de Stock (DAM/GS)** la administración de la prenumeración del formulario **Factura** así como realizar las gestiones de impresión, el control de la existencia y su disponibilidad en el **Dpto. de Administración de Depósitos (DAM/AD)**
- 6.4. El incumplimiento de la obligación de emitir la documentación legal pertinente o expedirla sin los requisitos reglamentarios establecidos en las normas jurídicas será considerado como presunción de defraudación y se sancionará en la forma prevista en el **Art. 175º de la Ley N° 125/91**.
- 6.5. Estará a cargo del **(DEF/TR)** el control coordinado de la entrega y uso de los formularios **Factura** por parte de las unidades usuarias.

### FIRMA DEL GERENTE FINANCIERO

**DISTRIBUCIÓN: ABCD**  
**DDO/DO-AC-4720**

<p>Estará a cargo del Departamento Tributario (DEF/TR) mantener actualizados los términos de esta Instrucción y aclarar su contenido a las Unidades de la Empresa</p>
---