	<b>Procedimiento:</b>	Código	CHAD-FACT-P-01
	<b>PROCEDIMIENTO DE FACTURACION</b>	Versión:	00
		F. Emisión:	15/11/2020

## **1.OBJETIVO**

Indicar el tratamiento operativo, tributario y contable de cada una de las operaciones generadas durante la atención de las ordenes de servicio asegurando su recuperación oportuna y eficaz, mediante la correcta emisión y envío de comprobantes de pago, cartas cobranzas y otros documentos que sustentan las cuentas por cobrar a nuestros clientes estableciendo las responsabilidades de cada uno de los colaboradores que intervienen en las distintas actividades que se desprenden de este proceso.


## **2. ALCANCE**

Se aplica a todos los documentos, comprobantes de pago, liquidaciones y requerimientos de dinero emitidos a cargo de nuestros clientes o a nombre de nuestra representada, necesarios para la atención de las ordenes de servicio de los diferentes regímenes aduaneros establecidos en la ley general de aduanas, en todas las jurisdicciones de las Intendencias de la Aduana Marítima del Callao, Aduana Aérea y Postal, Desaguadero, Pisco y Tacna y otras en las que se nos autorice a operar por el beneficio de contar con la certificación de Operador Económico Autorizado OEA.

## **3.DOCUMENTOS DEREFERENCIA**

- 3.1. Texto Único Ordenado del Código Tributario D.S. N°133-2013-EF
- 3.2. Decreto Ley N.º 25632 – Ley Marco De Comprobantes De Pago)
- 3.3. Resolución de superintendencia N° 252-2019/Sunat Reglamento de comprobantes de pago resolución de superintendencia N.º 007- 99/Sunat.
- 3.4. Ley para la Lucha contra la Evasión y para la Formalización de la Economía LEY N.º 28194.
- 3.5. Resolución De Superintendencia N° 255-2015/Sunat, Que Regula El Traslado De Bienes Utilizando El Sistema De Emisión Electrónica A Través De La Guía De Remisión Electrónica Y La Factura Electrónica Que Corresponda.
- 3.6. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del artículo 10 de la Ley N° 28977 para la implementación del Módulo de Información sobre los Servicios de Logística de Comercio Exterior DECRETO SUPREMO N° 007-2020-MINCETUR.
- 3.7. Mediante la Ley N° 30809, se modificó la Ley de Facilitación del Comercio Exterior, a fin de crear un módulo de información sobre los servicios de Logística de Comercio Exterior.
- 3.1. Decreto Legislativo Nro.1053 Ley General de Aduanas (incluidas todas sus modificatorias D. Leg. N° 1109, D. Leg. N° 1122 y D Leg. N° 1235)
- 3.2. Reglamento de la Ley General de Aduanas Decreto Supremo Nro. 010-2009-EF (Última modificatoria D. S. N° 163-2016-EF)
- 3.3. Tablade Sanciones Aplicables a las Infracciones Previstas en la Ley General de Aduanas Decreto Legislativo No 1053 – D.S.031-2009-EF (última modificatoria D.S. N°231-2016-EF vigente 28/07/2016)
- 3.4. Arancel de Aduanas Decreto Supremo Nro.342-2016-EF
- 3.5. Ley N°27765-27693-Ley Penal contra el Lavado de Activos (última modificatoria N°29038 Ley que incorpora la UIF a Perú -SBS).
- 3.6. Resolución SBS N° 4197-2016 – “Norma Para La Prevención Del Lavado De Activos Y Del Financiamiento Del Terrorismo Aplicable a Los Agentes De Aduana Autorizados Para Operar Como Despachadores de Aduana”. (Publicado el 20/08/2016 – vigente 01/10/2016).
- 3.7. D.S. N.º 004-2019-JUS – Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.8. Ley N° 28008 - Ley de Delitos Aduaneros
- 3.9. Reglamento de la Ley de Delitos Aduaneros (D.S. N° 121-2003 EF)

<b>Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Aprobación:</b>
Cesar Plasencia Silva Gerente Financiero Fecha: 20/11/2020	Rossana Delgado Heredia Coordinador del SGI Fecha: 25/11/2020	Percy Napuri Gerente General Fecha: 30/11/2020
<b>Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento</b>		

	<b>Procedimiento:</b>	Código	CHAD-FACT-P-01
	<b>PROCEDIMIENTO DE FACTURACION</b>	Versión:	00
		F. Emisión:	15/11/2020

#### **4. DEFINICIONES**

##### **4.1. DAM:**

Declaración Aduanera de Mercancía; es el documento físico o electrónico que confirma una destinación aduanera.

##### **4.2. ORDEN DE SERVICIO:**

Número correlativo que se asigna a una operación a su apertura en SCE (Software de Comercio Exterior) para su atención, identificación, seguimiento y supervisión durante todo proceso pueden ser de dos clases:

- (1) **Operativas (0X).** - Se utilizan para identificar los despachos de cualquier régimen aduanero registrados y reportados a la administración aduanera.
  - **00 oficina Principal**
  - **01 oficina Pisco**
  - **02 oficina Desaguadero**
  - **03 oficina Tacna**
- (2) **Administrativas (99).** - Se utilizan en casos especiales para registrar ingresos o gastos generados por conceptos administrativos.

##### **4.3. INCIDENCIAS:**

Registro dentro del Módulo Operativo del Sistema Operativo Aduanero, donde se detalla las tareas y acciones realizadas en el trámite del despacho están debidamente codificadas para permitir su fácil identificación pueden ser:

1. **Automáticas, Semi automáticas, De Vencimiento.** - Generadas por el SCE para precisar ciertos eventos importantes o solicitados por el usuario.
2. **Generadas por el Usuario.** – Utilizadas para registrar eventos que permitan confirmar ciertos importantes durante su atención, sus atributos y configuración son de responsabilidad del administrador de sistema SCE.

##### **4.4. FACTURACIÓN ORDINARIA:**

Este procedimiento comprende a todos los clientes que no requieren de algún tratamiento personalizado en la documentación generada para la facturación (Facturas, Boletas, Nota Cobranza, Nota de Crédito, Nota de débito) y/o tratamiento especial en las condiciones comerciales del servicio. El importe por facturar se obtiene de la aplicación directa del tarifario aprobado por el área comercial registrada en un archivo Excel o en sistema.

##### **4.5. FACTURACIÓN ESPECIAL:**

Este procedimiento se comprende a todos los clientes que requieren de algún tratamiento diferenciado en el proceso de facturación que puede estar referido a la aplicación del tarifario, la elaboración de documentos especiales de cobranza (órdenes de compra personalizadas, preaprobación de proformas, número de copias de documentos sustentatorios, entrega de archivos y/o información digitalizada u otra condición especial que no se ofrece al cliente promedio.


##### **4.6. FILE PARALELO ELECTRONICO:**

Fichero electrónico que contiene copias digitalizadas de la DAMs, Facturas, documentos de embarque, así como otra la documentación sustentatoria de todos los gastos realizados por la atención del despacho incluyendo el pago de derechos y multas.

##### **4.7. ANTICIPO:**

Monto exigido a cliente que no cuentan con crédito aprobado, basado en proforma de los servicios y gastos que son necesarios incurrir para la atención del despacho.

<b>Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Aprobación:</b>
Cesar Plasencia Silva Gerente Financiero Fecha: 20/11/2020	Rossana Delgado Heredia Coordinador del SGI Fecha: 25/11/2020	Percy Napuri Gerente General Fecha: 30/11/2020
<b>Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento</b>		

	<b>Procedimiento:</b>	Código	CHAD-FACT-P-01
	<b>PROCEDIMIENTO DE FACTURACION</b>	Versión:	00
		F. Emisión:	15/11/2020

#### 4.8. REGISTRO DE VENTAS:

El Registro de Ventas e Ingresos es un libro auxiliar en el que se anotan en orden cronológica y correlativa, todos los comprobantes de pago que emita una empresa en el desarrollo de sus operaciones su estructura y formalidades son reguladas por SUNAT.

#### 4.9. REGISTRO DE COMPRAS:

El Registro de Compras es un libro auxiliar obligatorio en el que se anotan las adquisiciones tanto de bienes o servicios, que efectúa la empresa, en el desarrollo de sus actividades económicas su estructura y formalidades son reguladas por SUNAT.

#### 4.10. FACTURA:

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

#### 4.11. IMPUESTOS:

Son las erogaciones que nos obligan los entes gubernamentales sobre los ingresos o bienes de una persona en beneficio común. Entre ellos tenemos IGV, ISC, IR, ITAN, Lo pagan las personas naturales y jurídicas, dependiendo del caso.

#### 4.12. ORDEN DE COMPRA:

Documento que autoriza a un vendedor a entregar bienes o servicios descritos a un precio y condiciones específicas.

#### 4.13. CHEQUE:

Es un título valor utilizado como medio de pago por el cual una persona (el LIBRADOR) ordena a una entidad bancaria (el LIBRADO) que pague una determinada suma de dinero a otra persona o empresa (el beneficiario o tenedor). El librador puede ser también el beneficiario, como ocurre cuando uno utiliza un cheque para sacar dinero de su propia cuenta.

#### 4.14. COMPROBANTES DE PAGO

Son documentos que acreditan la transferencia de bienes, prestación de servicios, siempre que reúnan todos los requisitos y las características mínimas establecidas por el Reglamento de comprobantes de pago, pueden ser electrónicos o físicos

#### 4.15. TRANSFERENCIA BANCARIA:

Es un método de transferencia electrónica de fondos de una persona o entidad a otra. Una transferencia bancaria puede hacerse a partir de una cuenta bancaria a otra cuenta bancaria, o a través de una transferencia de dinero en efectivo a otra cuenta bancaria.

#### 4.16. DEPOSITANTE:


Es la persona natural o jurídica que realiza un abono en cualquiera de las cuentas que Choice Aduanas SAC mantiene en las diferentes instituciones del Sistema financiero.

#### 4.17. EL SISTEMA DE DETRACCIONES

Comúnmente conocido como SPOT, es un mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinados tributos y consiste básicamente en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio, el cual, por su parte, utilizará los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de tributos, multas y pagos a cuenta incluidos sus respectivos intereses y la actualización que se efectúe de dichas deudas tributarias

<b>Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Aprobación:</b>
Cesar Plasencia Silva Gerente Financiero Fecha: 20/11/2020	Rossana Delgado Heredia Coordinador del SGI Fecha: 25/11/2020	Percy Napuri Gerente General Fecha: 30/11/2020

**Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento**

	Procedimiento:	Código	CHAD-FACT-P-01
	PROCEDIMIENTO DE FACTURACION	Versión:	00
		F. Emisión:	15/11/2020

de conformidad con el artículo 33° del Código Tributario, que sean administradas y/o recaudadas por la SUNAT.

El sistema de detracciones se aplica a las siguientes operaciones:

- a. La venta interna de bienes y prestación de servicios
- b. Servicio de transporte de bienes por vía terrestre
- c. Servicio de transporte público de pasajeros realizado por vía terrestre
- d. Operaciones sujetas al IVAP (Impuesto a la Venta de Arroz Pilado)

Es importante mencionar que las detracciones pueden servir para el pago de sus impuestos.

#### 4.18. RÉGIMEN DE RETENCIONES DEL IGV

Es el régimen por el cual, los sujetos designados por la SUNAT como Agentes de Retención deberán retener parte del Impuesto General a las Ventas (IGV) que les corresponde pagar a sus proveedores, para su posterior entrega al fisco, según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias.

Los proveedores (vendedores, prestadores de servicios o constructores) se encuentran obligados a soportar la retención, pudiendo deducir los montos que se les hubieran retenido contra el IGV que les corresponda pagar, o en su caso, solicitar su devolución.

Este régimen se aplica respecto de las operaciones gravadas con el IGV, cuya obligación nazca a partir del 01 de junio del 2002.

Responsabilidad del Agente de Retención

El agente de retención es el único responsable frente a la administración tributaria cuando se realizó la retención y es solidario cuando no cumplió con la retención correspondiente, de conformidad a lo señalado en el artículo 18° del TUO del Código Tributario.


#### 4.19. RÉGIMEN DE PERCEPCIONES DEL IGV

El Régimen de Percepciones constituye un sistema de pago adelantado del Impuesto General a las Ventas, mediante el cual el agente de percepción (vendedor o Administración Tributaria) percibe del importe de una venta o importación, un porcentaje adicional que tendrá que ser cancelado por el cliente o importador quien no podrá oponerse a dicho cobro.

El cliente o importador a quien se le efectúa la percepción podrá deducir del IGV que mensualmente determine, las percepciones que le hubieran efectuado hasta el último día del período al que corresponda la declaración, asimismo de contar con saldo a favor podrá arrastrarlos a períodos siguientes, pudiendo compensarlos con otra deuda tributaria, o solicitar su devolución si hubiera mantenido un monto no aplicado por un plazo no menor de tres (3) períodos consecutivos.

PORCENTAJES DE PERCEPCIÓN DEL IGV			
N°	CONCEPTO	PORCENTAJE APLICABLE	BASE LEGAL
1	Combustibles líquidos derivados del petróleo.	Uno por ciento (1%) sobre el precio de venta.	Resolución de Superintendencia N° 128-2002/SUNAT Segunda Disposición Transitoria de la Ley N° 29173.
2	Bienes importados de manera definitiva.	a) 10%. Cuando el importador se encuentre, a la fecha en que se efectúa la numeración de la DUA o DSI, en alguno de los siguientes supuestos: 1. Tenga la condición de domicilio fiscal no habido de acuerdo con las normas vigentes. 2. La SUNAT le hubiera comunicado o notificado la baja de su inscripción en el RUC y dicha condición figure en los registros de la Administración Tributaria. 3. Hubiera suspendido temporalmente sus actividades y dicha condición figure en los registros de la Administración Tributaria. 4. No cuente con número de RUC o teniéndolo no lo consignó en la DUA o DSI. 5. Realice por primera vez una operación y/o régimen aduanero. b) 5%. Cuando el importador nacionalice bienes usados. c) 3.5%. Cuando el importador no se encuentre en ninguno de los supuestos indicados en los incisos a) y b).	Resolución de Superintendencia N° 203-2003/SUNAT. Segunda Disposición Transitoria de la Ley N° 29173.
3	Bienes incluidos en el <u>Artículo 1</u> de la Ley N° 29173 y Decreto Supremo N° 051-2013-ET	Dos por ciento (2%) sobre el precio de venta.	Resolución de Superintendencia N° 056-2006/SUNAT. Segunda Disposición Transitoria de la Ley N° 29173.
4	Operación por la que se emita comprobante de pago que	Cero punto cinco por ciento (0.5%) sobre el precio de	Ley N° 29173

<b>Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Aprobación:</b>
Cesar Plasencia Silva Gerente Financiero Fecha: 20/11/2020	Rossana Delgado Heredia Coordinador del SGI Fecha: 25/11/2020	Percy Napuri Gerente General Fecha: 30/11/2020
<b>Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento</b>		


	Procedimiento:	Código	CHAD-FACT-P-01
	PROCEDIMIENTO DE FACTURACION	Versión:	00
		F. Emisión:	15/11/2020

## 5.DESARROLLO

ACT.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5.1	<p><b>GENERALIDADES</b></p> <p>El propietario de este proceso es el Coordinador de Facturación.</p> <p>En el caso de sucursales, el Administrador de Oficina cumple con las funciones del Coordinador de Facturación y de otros colaboradores señalados en el presente documento.</p> <p>La facturación es centralizada en la oficina principal.</p> <p>La política crediticia establece que Choice Aduanas SAC <b>no financia</b> derechos, fletes, diferencias de valor, duda razonables o multas de responsabilidad de nuestros clientes.</p> <p>Las líneas de crédito, tarifario aplicable por régimen, documentación requerida por el sistema de LAFT, requisitos OEA, y otras condiciones comerciales y operativas son establecidas previamente a la creación del cliente y del registro la primera orden de servicio en el sistema SCE. deben estar claramente establecidas por, el <b>responsable del área comercial</b> debe informar al cliente y otras áreas involucradas de estas condiciones.</p> <p>El cliente debe proporcionar información sobre los correos electrónicos y datos que permita la identificación los empleados y funcionarios responsables a los cuales se enviara el correo por emisión de facturas electrónicas, cartas cobranzas y la gestión de cobranza en caso de ser necesario.</p> <p>No procede la devolución del saldo a favor de un anticipo si el titular de la orden de servicio o el depositante presenta saldos pendientes de pagos con Choice Aduanas SAC.</p> <p>Las operaciones fuera de horario de atención deben coordinarse a nivel de Jefaturas de Áreas.</p>	<p>Coordinador de Facturación</p> <p>Administrador de Oficina</p> <p>Coordinador de Facturación</p> <p>Administrador de Oficina</p> <p>Responsable de Área Comercial</p> <p>Jefe de Área</p>
5.2	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
5.2.1	<p><b>Evaluación y registro de Tarifario del cliente</b></p> <p><b>A.</b>De conformidad con el procedimiento de Gestión Comercial <b>CHAD_GC_P_01</b> los clientes son sometidos a una la evaluación previa en la cual se establecen las condiciones comerciales, crediticias y operativas aceptadas por ambas partes.</p> <p><b>B.</b>Esta información relevante es consignada en el formulario <b>CHAD-GC-F.01.3</b> por el <b>responsable de la Gestión Comercial</b> una copia de este formulario debe ser remitido vía correo electrónico al <b>Coordinador de Facturación</b> que deberá efectuar el registro en el módulo de provisiones de nuestro sistema SCE, quedando establecidas las condiciones y tarifario aplicable a cada una de las operaciones que pueda realizar el cliente en el futuro.</p>	<p>Responsable de Área Comercial</p> <p>Coordinador de Facturación</p>

<b>Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Aprobación:</b>
Cesar Plasencia Silva Gerente Financiero Fecha: 20/11/2020	Rossana Delgado Heredia Coordinador del SGI Fecha: 25/11/2020	Percy Napuri Gerente General Fecha: 30/11/2020


**Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento**

	Procedimiento:	Código	CHAD-FACT-P-01
	PROCEDIMIENTO DE FACTURACION	Versión:	00
		F. Emisión:	15/11/2020

	<p><b>C.</b>De producirse alguna variación en las condiciones iniciales el <b>responsable de la Gestión Comercial</b> deberá actualizar la información e informar al Coordinador de Facturación vía correo electrónica.</p> <p><b>D.</b>Cualquier excepción a las condiciones pactadas inicialmente requiere de la <b>aprobación de la Gerencia General</b> para proceder a su atención.</p> <p><b>E.</b>Para iniciar la atención de una orden de servicio el <b>Ejecutivo de cuenta</b> debe verificar que se cumpla con los siguientes requisitos:</p> <p><b>F.</b>Elaborar y registrar en el módulo de presupuestos del SCE la proforma correspondiente, en los casos que así lo requieran.</p> <p><b>G.</b>Los clientes que cuenten con financiamiento otorgado por Choice Aduanas SAC deben mantener al día en sus pagos, el incumplimiento de este requisito implica la pérdida del financiamiento otorgado, salvo autorización expresa de la Gerencia Financiera o Gerencia General.</p>	<p>Responsable de Área Comercial</p> <p>Gerencia General</p> <p>Ejecutivo de Cuenta</p> <p>Gerencia General</p>
5.2.2	<p><b>Anticipos</b></p> <p><b>A.</b>El anticipo es un requisito aplicable para todos los clientes homologados bajo la modalidad de <b>"Pago al contado"</b>, así como a los clientes que no puedan realizar el pago de sus tributos directamente, exceptuando aquellos clasificados como <b>"Cliente con facturación Especial"</b>, que deben registrarse por las condiciones aprobadas para la atención cada uno de ellos.</p> <p><b>H.</b>El <b>Ejecutivo de cuenta</b> debe generar la proforma correspondiente e informar al cliente sobre el monto del anticipo que deberá depositar en las cuentas de Choice Aduanas indicadas en el <b>Anexo 7.1</b> solicitándole el envío por correo electrónico del Boucher o comprobante que acredite el monto depositado e identificación del depositante y el banco y cuenta donde se realizó la operación.</p> <p><b>I.</b>La proforma y Boucher del anticipo debe ser enviado por correo electrónico al <b>Auxiliar de Contable</b> al correo <a href="mailto:anticipos@choice-aduanas.com.pe">anticipos@choice-aduanas.com.pe</a> quien realizará la verificación del pago y su disponibilidad antes de proceder a su registro en el sistema SCE y contabilización correspondiente.</p> <p><b>J.</b>Todos los anticipos se registran en el módulo de provisiones por el <b>Auxiliar Contable</b> deben indicar el número de orden en el boucher contable, en el caso que el depositante sea una persona diferente al titular de la DAMS debe indicarse sus datos en la glosa correspondiente.</p> <p><b>K.</b>Todos los conceptos incluidos en la proforma deben ser solicitados y abonados en la misma moneda en la que Choice Aduanas realizará el pago, según se detalla a continuación.</p> <p><b>L.</b>Los derechos, multas de responsabilidad del cliente,</p>	<p>Ejecutivo de cuenta o Administrador de Sucursal</p> <p>Ejecutivo de cuenta o Administrador de Sucursal</p> <p>Auxiliar Contable</p> <p>Auxiliar contable</p> <p>Ejecutivo de cuenta o Administrador de Sucursal</p>

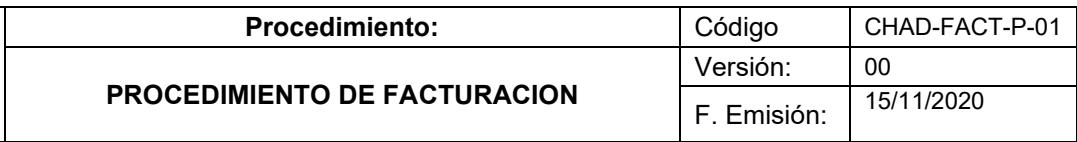
<b>Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Aprobación:</b>
Cesar Plasencia Silva Gerente Financiero Fecha: 20/11/2020	Rossana Delgado Heredia Coordinador del SGI Fecha: 25/11/2020	Percy Napuri Gerente General Fecha: 30/11/2020
<b>Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento</b>		



	<b>Procedimiento:</b>	Código	CHAD-FACT-P-01
	<b>PROCEDIMIENTO DE FACTURACION</b>	Versión:	00
		F. Emisión:	15/11/2020

	<p><b>diferencias de valor y otros tributos</b> se abonan en la <b>cuenta exonerada MN</b> que Choice Aduanas mantiene en los diferentes bancos, cuando el abono se produzca en US\$ debe informarse antes del mediodía de la fecha de numeración a la Gerencia Financiera, caso contrario la numeración o atención de la orden de servicio estará sujeta a disponibilidad de fondos y afecta a diferencia de cambio.</p> <p><b>M.Los Gastos de Terceros</b> se abonan a cualquiera de las cuentas ordinarias que Choice Aduanas mantiene en las diferentes instituciones financieras, montos mayores a US\$ 1,500 para la atención Gastos de terceros depositados en una moneda diferente deben ser informados con la debida anticipación por el <b>Ejecutivo de cuenta a la Gerencia financiera</b>, el pago estará sujeto a disponibilidad de fondos y diferencia de cambio que pudieran generarse.</p> <p><b>N.El cliente</b> debe ser informado por el <b>Ejecutivo de cuenta</b> y aceptar la diferencia de cambio que puedan generar los pago realizados cuyo anticipo haya sido realizado en una moneda diferente.</p> <p><b>O.Las diferencias a favor del cliente</b> se informan a través de la última liquidación de cobranza generada en el proceso de facturación para cada una de las órdenes del cliente, por este motivo es importante respetar el orden en el que <b>Coordinador de facturación</b> debe liquidar y aplicar el anticipo que detallamos continuación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En primer lugar</b>, debe emitir las facturas a favor de Choice Aduanas SAC por los diversos conceptos que demande su atención según lo indicado en la proforma final correspondiente.</li> <li>• <b>En segundo lugar</b>, debe generar las cartas cobranza, este orden de prelación debe respetarse, salvo excepción autorizadas por la Gerencia Financiera o establecidas en las condiciones en el formulario <b>CHAD-GC-F.01.3</b>.</li> </ul> <p><b>P.La devolución del saldo a favor</b> de un anticipo solo procede si es autorizada por la Gerencia Financiera y debe seguir el siguiente procedimiento:</p> <p>El <b>Coordinador de facturación</b> informa al <b>Coordinador de cobranza</b> por correo electrónico sobre el cliente que presentan un saldo a favor.</p> <p>El <b>Coordinador de cobranza</b> revisa el EECC para determinar si el cliente mantiene obligaciones pendientes a la fecha iniciando las acciones para su recuperación inmediata, caso contrario solicita la devolución al depositante previa coordinación y autorización de la <b>Gerencia Financiera</b>.</p> <p><b>Q.Todos</b> los colaboradores participantes en este proceso deben respetar el horario establecido en el <b>anexo 7.1</b> para la atención de las ordenes de servicio; las excepciones para casos urgentes</p>	<p>Ejecutivo de cuenta o Administrador de Sucursal</p> <p>Coordinador de facturación</p> <p>Coordinador de Cobranza</p> <p>Gerencia Financiera</p>
--	--	--


<b>Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Aprobación:</b>
Cesar Plasencia Silva Gerente Financiero Fecha: 20/11/2020	Rossana Delgado Heredia Coordinador del SGI Fecha: 25/11/2020	Percy Napuri Gerente General Fecha: 30/11/2020
<b>Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento</b>		

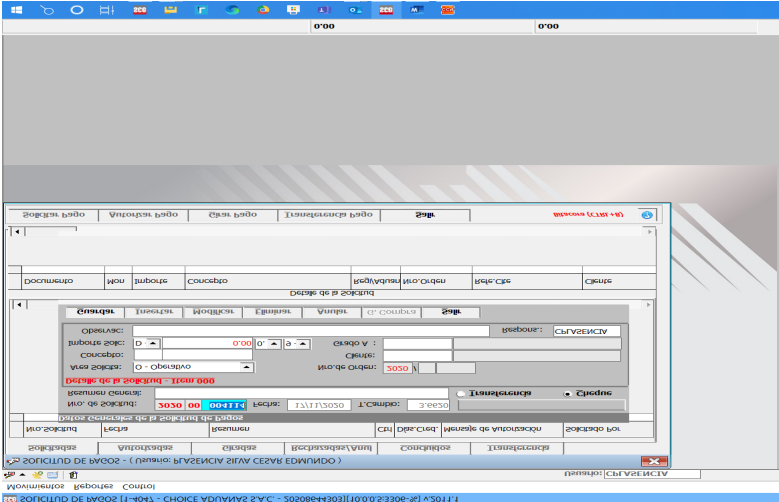


	deben gestionarse por las jefaturas de Área correspondientes.	
<b>5.2.3</b>	<p><b>Solicitud de pagos</b></p> <p>Los requerimientos de pago pueden clasificarse en cuatro modalidades:</p> <p><b>A.Requerimiento para Numeración de DAMS, Multas, liquidación de cobranza, percepción.</b> - Se solicitan por <b>Ejecutivo de cuenta</b> responsable a través del correo electrónico dirigido al <b>Auxiliar de Caja</b> <a href="mailto:pagos@choice-aduanas.com.pe"><u>pagos@choice-aduanas.com.pe</u></a> cumpliendo los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●Adjuntar en el correo electrónico el Formato C o liquidación de cobranza que corresponda o sustente la operación (muy importante verificar fecha de generación de los documentos).</li> <li>●Cliente debe contar con el anticipo en MN con fondos suficientes para cubrir el 100% del pago requerido en cualquiera de las <b>cuentas exoneradas</b> detalladas en el anexo 7.1.</li> </ul> <p><b>B.Requerimiento para Gastos de Terceros.</b> - Deben generarse a través del módulo de Solicitud del SCE, solo casos especiales o de emergencia pueden generarse vía correo electrónico enviando solicitud a <a href="mailto:pagos@choice-aduanas.com.pe"><u>pagos@choice-aduanas.com.pe</u></a>.</p> <p>Los comprobantes de pago deben ser emitidos <b>a nombre del cliente</b> o titular de la DAMS se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Para facturas físicas:</b> Se debe exigir y reclamar la entrega del cuerpo correspondiente Emisor y copia SUNAT; estos son los únicos documentos que permiten acreditar su veracidad ante SUNAT y deben ser remitidos al cliente.</li> <li>●<b>Para facturas electrónicas:</b> debe confirmarse que son enviadas al correo indicado por el cliente para estos efectos, de ser posible afiliar al correo de Choice Aduanas para poder recibir una copia del PDF, XML, CDR archivos necesarios para poder cargar automáticamente en nuestro Software de Archivo virtual <b>SUMAX DMS.</b></li> </ul> <p>Cuando el servicio prestado este afecto a Detracción o Retención debe exigir al emisor el envío del comprobante correspondiente al cliente y de ser una copia del mismo para aquellos clientes que lo requieren.</p> <p>El <b>Ejecutivo de cuenta, Auxiliar de VB, Administradores de sucursal</b> son los colaboradores autorizados a realizar estas solicitudes debiendo especificar como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●Nro. de orden de servicio</li> <li>●Titular y Nro. de la Dams</li> <li>●Moneda</li> <li>●Monto</li> <li>●Concepto</li> <li>●Forma de pago</li> </ul>	<p>Ejecutivo de Cuenta Administrador de sucursales</p> <p>Ejecutivo de Cuenta Administrador de sucursales Asistente de VB</p> <p>Despachador de Aduanas</p> <p>Despachador de Aduanas</p> <p>Ejecutivo de Cuenta Administrador de sucursales Asistente de VB</p>


<b>Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Aprobación:</b>
Cesar Plasencia Silva Gerente Financiero Fecha: 20/11/2020	Rossana Delgado Heredia Coordinador del SGI Fecha: 25/11/2020	Percy Napuri Gerente General Fecha: 30/11/2020
<b>Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento</b>		



	Procedimiento:	Código	CHAD-FACT-P-01
	PROCEDIMIENTO DE FACTURACION	Versión:	00
		F. Emisión:	15/11/2020


	<p> <b>•Beneficiario</b>  <b>•Nro. de cta. y Banco, Nro. Proforma u Código de servicio</b>  <b>•Otros datos importantes consignados en el formulario electrónico</b> </p>  <p>Todos los requerimientos de pago tramitados a través del módulo de Solicitud SCE deben ser autorizados previamente por el Gerente Financiero quien verificará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Que el cliente cuente con el anticipo o línea de crédito disponible.</li> <li>•Que se encuentre al día en sus pagos.</li> <li>•Que su saldo se encuentre dentro del monto aprobado como línea de crédito.</li> <li>•Que la solicitud cumpla con todos los requisitos de carácter obligatorio.</li> <li>•Que exista disponibilidad de fondos en el Banco girado.</li> </ul> <p><b>C.Para clientes con facturación para logística</b>, estas operaciones deben generarse a través del módulo de Solicitud del SCE, solo casos especiales o de emergencia pueden generarse vía correo electrónico enviando solicitud a <a href="mailto:pagos@choice-aduanas.com.pe">pagos@choice-aduanas.com.pe</a>.</p> <p>Los comprobantes de pago son <b>emitidos a nombre de Choice Aduanas SAC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Para facturas físicas:</b> Se debe exigir y reclamar la entrega del cuerpo correspondiente Emisor y copia SUNAT; estos son los únicos documentos que permiten acreditar su veracidad ante SUNAT y deben ser remitidos al cliente.</li> </ul> <p><b>Para facturas electrónicas:</b> debe confirmarse que son enviadas al correo <b>las facturas y RH</b> electrónicos deben enviarse al correo <a href="mailto:compras1@choice-aduanas.com.pe">compras1@choice-aduanas.com.pe</a> adjuntando los archivo PDF, XML, CDR archivos necesarios para poder cargar automáticamente en nuestro Software de Archivo virtual <b>SUMAX DMS</b></p>	<p>Gerencia Financiera</p> <p>Ejecutivo de cuenta, Auxiliar de VB, Administrador de sucursal</p>
--	---	--

<b>Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Aprobación:</b>
Cesar Plasencia Silva Gerente Financiero Fecha: 20/11/2020	Rossana Delgado Heredia Coordinador del SGI Fecha:25/11/2020	Percy Napuri Gerente General Fecha: 30/11/2020
<b>Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento</b>		

	Procedimiento:	Código	CHAD-FACT-P-01
	PROCEDIMIENTO DE FACTURACION	Versión:	00
		F. Emisión:	15/11/2020


	<p>Cuando el servicio prestado este afecto a detracción o retención debe exigir el envío del comprobante de detracción o retención correspondiente.</p> <p><b>El Ejecutivo de cuenta, Auxiliar de VB, Administradores de sucursal</b> son los colaboradores autorizados a realizar estas solicitudes a través del módulo de solicitud de pago del SCE</p> <p><b>D.Para operaciones que marginamos o refacturamos sin ser operación Logística u otros casos especiales</b> Este tipo de operaciones deben solicitarse vía correo electrónico <a href="mailto:pagos@choice-aduanas.com.pe">pagos@choice-aduanas.com.pe</a> pueden presentarse dos casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que cuentan con comprobantes electrónicos o físicos de pago aceptados tributariamente a nombre de Choice Aduanas SAC en este caso deben remitir el comprobante y todos sus adjuntos PDF,XML, CDR al correo <a href="mailto:compras1@choice-aduanas.com.pe">compras1@choice-aduanas.com.pe</a> el <b>auxiliar contable de compras</b> verificará el cumplimiento de todos los requisitos formales antes de tramitar su pago.</li> <li>• Que no cuenten con un comprobante de pago aceptado tributariamente a nombre de Choice Aduanas SAC para sustentar la operación en este caso se sustentan con la autorización de la Gerencia General.</li> <li>• En ambas situaciones el solicitante debe explicar el motivo de la operación, márgenes acordados y otros datos importantes como el Nro. de orden, y titular de la DAMS Moneda, monto beneficiario, Nro. de Cta. Cte., Banco, nombre del beneficiario, además del VB de Gerencia para poder proceder con su registro contable a cargo del <b>Auxiliar de Caja</b>.</li> </ul> <p><b>E.</b>Todas las solicitudes aprobadas que correspondan a cualquiera de modalidades detalladas anteriormente deben seguir el trámite de aprobación realizado por el <b>Auxiliar de Caja</b> para efectivizar el pago requerido, solicitando el VB y Clave digital (Token) de los apoderados registrados en las diferentes instituciones Bancarias.</p>	
5.2.4	<p><b>Regularización de pagos Solicitados</b></p> <p><b>A.</b>El responsable de efectuar la regularización de las operaciones es el colaborador que figura como solicitante en el módulo de solicitud de pago SCE o el remitente del correo enviado a <a href="mailto:pagos@choice-aduanas.com.pe">pagos@choice-aduanas.com.pe</a> .</p> <p><b>B.</b>El responsable de la solicitud debe gestionar y enviar por correo electrónico al <b>auxiliar de contabilidad</b> que realiza y registra la provisión contable los documento o comprobantes necesarios que justifique el 100% de monto solicitado dentro de las 24 horas de producido el pago; de tratarse de una factura o recibo de honorarios electrónicos debe adjuntar como mínimo el archivo Pdf siendo recomendable contar con el archivo XML para</p>	<p>Ejecutivo de cuenta, Auxiliar de VB, Administrador de sucursal</p>

<b>Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Aprobación:</b>
Cesar Plasencia Silva Gerente Financiero Fecha: 20/11/2020	Rossana Delgado Heredia Coordinador del SGI Fecha:25/11/2020	Percy Napuri Gerente General Fecha: 30/11/2020
<b>Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento</b>		

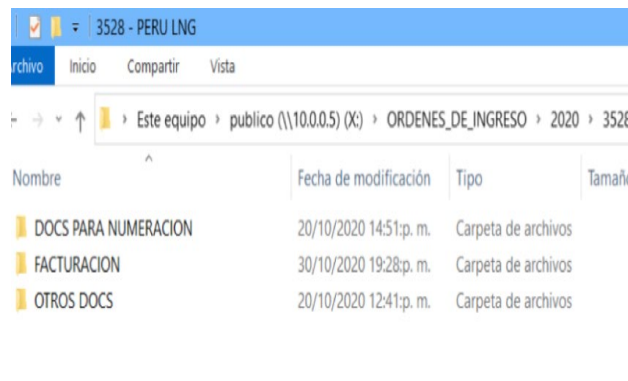
	Procedimiento:	Código	CHAD-FACT-P-01
	PROCEDIMIENTO DE FACTURACION	Versión:	00
		F. Emisión:	15/11/2020

	<p>su registro automático en el software SUMAX DMS. Si se trata de un comprobante de pago físico debe exigir los dos cuerpos originales que conforman la factura: emisor y copia SUNAT.</p> <p><b>C. El auxiliar de contabilidad verificará</b> que la documentación enviada cumpla con todos los requisitos exigidos por el reglamento de comprobantes de pago y procederá a su registro en el módulo de provisiones del SCE.</p> <p><b>D. Diariamente el Auxiliar de Contabilidad</b> enviar un correo detallando los documentos que se encuentran pendientes de regularizar dirigido a la Gerencia General y al correo electrónico <a href="mailto:master@choice-aduanas.com.pe">master@choice-aduanas.com.pe</a> para alertar a los ejecutivos de cuenta a agilizar su regularización.</p> <p><b>E. el plazo máximo de regularizaciones 48 horas y se computan a partir de la fecha de solicitud de pago, salvo las excepciones contempladas en el Anexo 7.1.4</b></p>	Auxiliar de contabilidad
<b>5.2.5 FACTURACION</b>	<p><b>A.</b>El Coordinador de Facturación tiene un plazo máximo de 24 horas computadas a partir de haber recibidos los documentos completos y la 00873 “<b>Orden Conforme para facturar</b>” para emitir los comprobantes correspondientes.</p> <p><b>B.</b>Es importante y prioritario cumplir con el almacenamiento correcto de los documentos digitalizados generados durante todo el proceso de atención de cada una de las órdenes de servicio que se crean utilizando el <b>SUMAX</b> o la ruta detallada a continuación según sea el caso.</p> <p><b>C.</b>La ruta y carpetas preestablecidas para estos efectos: <b>X/ordenes de ingreso/Sucursal/Año/N orden/Subcarpeta</b> y sus características se detallan a continuación:</p> <p><b>D.Sub Carpeta Documentos Aduaneros</b> El responsable de esta tarea es Auxiliar de Armado esta carpeta se almacenan los documentos detallados en formato <b>CHAD.FAC.I-01</b> según el régimen que corresponda. Estos documentos también pueden registrarse utilizando el SUMAX</p> <p><b>E.Sub Carpeta Facturación</b>, el responsable de esta tarea es el ejecutivo de cuenta, auxiliar de VB o cualquier otro colaborador que haya solicitado o generado un pago para la atención de una orden de servicio, aquí se deben guardar las copias digitalizadas de los documentos que respaldan el gasto realizado para la atención de la orden y la proforma final preparada para su facturación. Estos documentos también pueden registrarse utilizando el SUMAX</p> <p><b>F.Sub Carpeta Transporte</b> el responsable de esta tarea es el encargado de recepción debe almacenar copia digitalizada de las facturas, guías de remisión y otros documentos que corresponden al servicio de transporte.</p>	Coordinador de facturación  Ejecutivo de Cuenta  Ejecutivo de Cuenta  Auxiliar de Armado  Ejecutivo de cuenta  Encargado de recepción

<b>Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Aprobación:</b>
Cesar Plasencia Silva Gerente Financiero Fecha: 20/11/2020	Rossana Delgado Heredia Coordinador del SGI Fecha: 25/11/2020	Percy Napuri Gerente General Fecha: 30/11/2020
<b>Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento</b>		

	Procedimiento:	Código	CHAD-FACT-P-01
	PROCEDIMIENTO DE FACTURACION	Versión:	00
		F. Emisión:	15/11/2020

**G.Sub Carpeta Otros documentos** en esta carpeta se guardan correos electrónicos, autorizaciones importantes, documentos aduaneros que no son obligatorios mantener, pero por su importancia o naturaleza tienen que ser preservados.



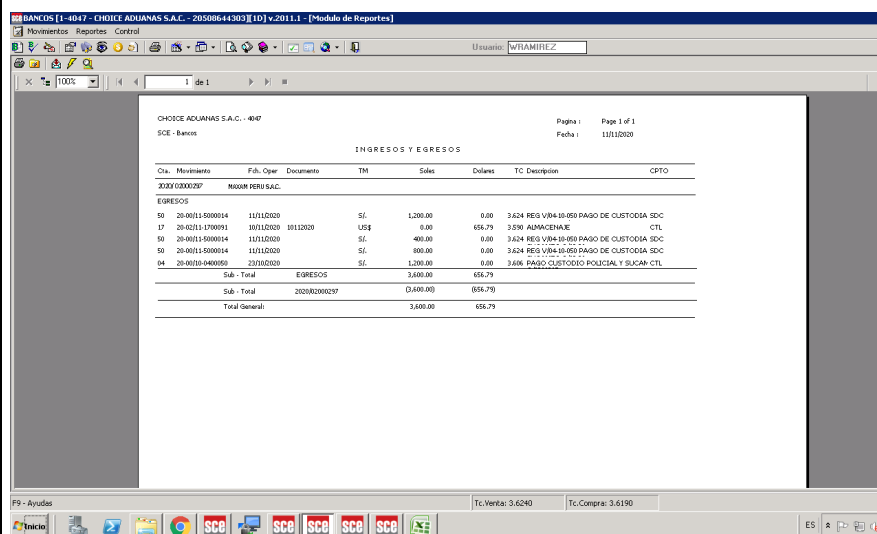
**H.** Los documentos que se envíen al cliente deben estar digitalizados en formato PDF con la menor resolución pero que permita una fácil lectura.

**I.** Una vez concluida la atención del despacho el **Ejecutivo de cuenta** procede a elaborar la proforma final en los casos que corresponda, debe verificar que no existen solicitudes de pago pendientes de regularización antes de ingresar la incidencia 00873 "Orden Conforme para facturar. Que genera un aviso por correo electrónico alertando al Coordinador de Facturación

**J. El Coordinador de Facturación** procede con la revisión del **reporte de Ingreso y Egresos** de acuerdo con la proforma final recibida y los documentos de terceros exigidos en el presente procedimiento y, archivadas en las carpetas de la orden en proceso de facturación, los documentos requeridos varían de acuerdo al régimen los requisitos documentarios se indican en el formato **CHAD.FAC.I-01**.

Coordinador de Facturación


Coordinador de Facturación



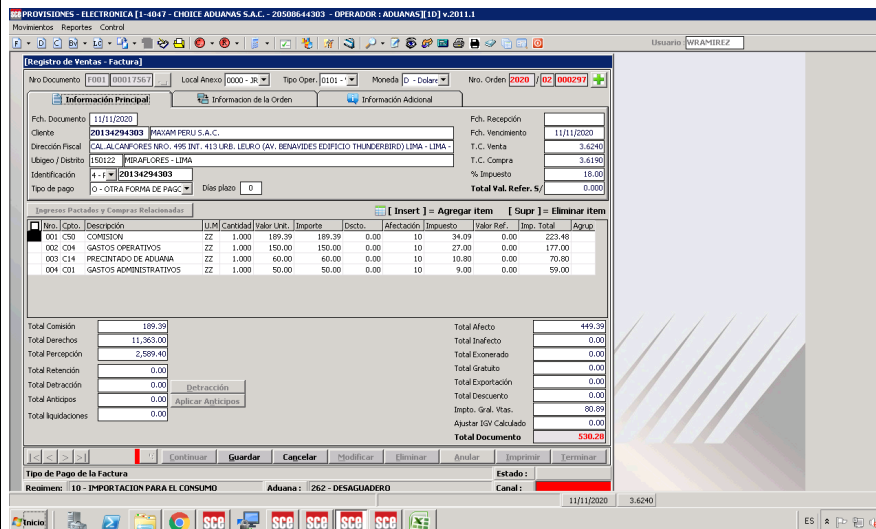
Chq.	Movimiento	Fch. Oper	Documento	TM	Sales	Dolares	TC	Descripción	CPTO
INGRESOS Y EGRESOS									
Egresos									
50	20-0015-000014	11/10/2020		SE	1,200.00	0.00	3.624	REG VINA 10-050 PAGO DE CUSTODIA SDC	CTL
17	20-0215-1700191	10/10/2020	10112020	US\$	0.00	656.79	3.590	ALMACENAJE	CTL
50	20-0015-000014	11/10/2020		SE	400.00	0.00	3.624	REG VINA 10-050 PAGO DE CUSTODIA SDC	CTL
50	20-0015-000014	11/10/2020		SE	800.00	0.00	3.624	REG VINA 10-050 PAGO DE CUSTODIA SDC	CTL
04	20-0010-0400050	23/05/2020		SE	1,200.00	0.00	3.606	PAGO CUSTODIO POLICIAL Y SUCAH-CTL	CTL
Sub - Total					Egresos	3,600.00	656.79		
Sub - Total					2020R2000219	(0,000.00)	(656.79)		
Total General:						3,600.00	656.79		

<b>Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Aprobación:</b>
Cesar Plasencia Silva Gerente Financiero Fecha: 20/11/2020	Rossana Delgado Heredia Coordinador del SGI Fecha: 25/11/2020	Percy Napuri Gerente General Fecha: 30/11/2020

**Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento**

	Procedimiento:	Código:	CHAD-FACT-P-01
	PROCEDIMIENTO DE FACTURACION	Versión:	00
		F. Emisión:	15/11/2020

	<p><b>K.</b> En el caso que la orden cuente con <b>gastos de transporte</b> verifica que cumplan con todos los requisitos exigidos para los proveedores homologados y el tarifario de transporte aplicado para el servicio determinando el margen correspondiente antes de proceder a la refacturación se debe tener en cuenta que el <b>margen mínimo es de 30%</b> con un importe mínimo <b>25 soles</b>, en los caso que no se alcance este margen debe informar a la Gerencia Financiera , asimismo se debe tener en cuenta que en ningún caso procede la refacturación con márgenes negativos.</p> <p><b>L.</b> Los servicios de transporte realizados por un proveedor no homologados requieren de autorización previa de la Gerencia General.</p> <p><b>M.</b> El pago de las facturas de transporte solo procede si el proveedor cumple con la entrega de todos los documentos que acrediten el Servicio.</p> <p><b>N.</b> Antes de procederé a emitir la factura electrónica debe verificar que el cliente cuente con el correo para tal fin y que se aplique el tarifario pactado en el formato <b>CHAD-GC-F.01.3.</b> de no cumplirse con alguna de estas condiciones debe informar a la Gerencia Financiera por correo electrónico.</p> <p><b>O.</b> La Emisión factura electrónica y Nota de cobranza procede si se cumplen todos los requisitos establecidos en el presente procedimiento y se realiza en el módulo de provisiones del SCE</p>	<p>Gerencia General</p>
--	--	-------------------------



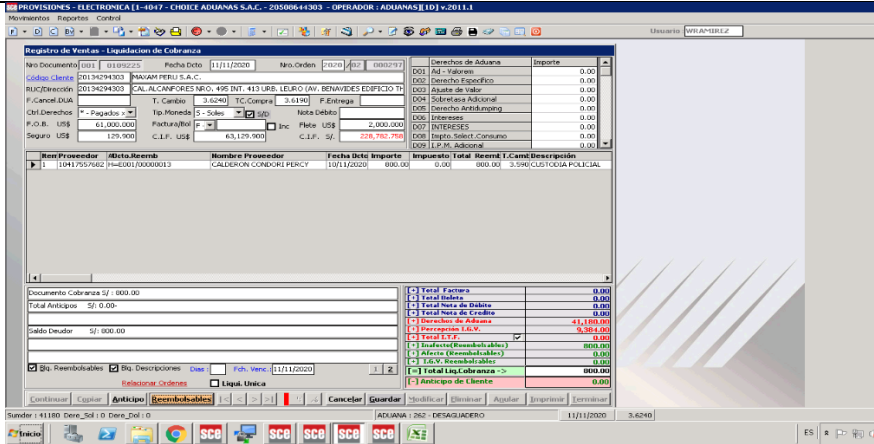
**P.** Emisión Nota de Cobranza se verifican y contrastan con la proforma final elaborada por el ejecutivo de cuenta identificando los derechos y gastos de terceros según sea el régimen aplicable en reporte de ingresos y gastos, comprobantes de pago existentes en la carpeta de facturación.

<b>Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Aprobación:</b>
Cesar Plasencia Silva Gerente Financiero Fecha: 20/11/2020	Rossana Delgado Heredia Coordinador del SGI Fecha: 25/11/2020	Percy Napuri Gerente General Fecha: 30/11/2020

**Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento**




<b>PROCEDIMIENTO DE FACTURACION</b>	<b>Procedimiento:</b>	<b>Código:</b>	<b>CHAD-FACT-P-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>00</b>
		<b>F. Emisión:</b>	<b>15/11/2020</b>

	 <p><b>Q. Registra en SCE el envío de las facturas, cartas cobranzas y documentación aduanera. Ingresando la incidencia CH095 factura entregada al cliente.</b></p>	
<b>5.2.7</b>	<p><b>CLIENTES CON FACTURACIÓN ESPECIAL</b></p> <p><b>-CREDITEX</b> Pago de derechos por DAMS menores de US\$1,000 gastos de tercero financiados al 100% a un plazo de 30 días</p> <p><b>-GRUPO COSAPI</b> Pago de derechos o hasta US 5,000 como máximo. gastos de tercero financiados al 100%</p> <p><b>REPSOL.</b> - Al cierre del mes indicado por el cliente se emite una factura consolidada que contiene todos los despachos del cliente</p> <p><b>DIVEIMPORT.</b> - Al cierre del mes indicado por el cliente se emite una factura consolidada que contiene todos los despachos del cliente</p> <p><b>PERU LNG.</b> - Todas las operaciones de este cliente se realizan bajo el concepto de operación logística, los documentos sustentatorios se ingresan en el portal web del cliente</p> <p><b>SUPERMERCADOS PERUANOS.</b> - Se utiliza la plantilla proporcionada por el cliente para informar las facturas y cartas cobranzas a cargo del cliente, esta información se envía al correo FTP del cliente que genera una respuesta o log dando conformidad sobre la información proporcionada</p> <p><b>INDECO.</b> - Todas las operaciones de este cliente se realizan bajo el concepto de operación logística.</p> <p><b>CHOICE CARGO.</b> - Al cierre del mes en la fecha indicada por el cliente se emite una factura consolidada que contiene todos los despachos de importación del cliente. A partir de hoy 06/01/21, en todas las ordenes que se aperturen por Importación e Exportación o cualquier otro servicio que se gestione, en la facturación debe indicar lo siguiente:</p>	<p>Coordinador de Facturación</p> <p>Coordinador de Facturación</p>

<b>Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Aprobación:</b>
Cesar Plasencia Silva Gerente Financiero Fecha: 20/11/2020	Rossana Delgado Heredia Coordinador del SGI Fecha: 25/11/2020	Percy Napuri Gerente General Fecha: 30/11/2020
<b>Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento</b>		




	Procedimiento:	Código	CHAD-FACT-P-01
	PROCEDIMIENTO DE FACTURACION	Versión:	00
		F. Emisión:	15/11/2020

<p>1. Posición de Choice Cargo (se debe solicitar desde el inicio )</p> <p>2. Cliente de Choice Cargo (Importador e Exportador)</p> <p>3. AWB, B/L o Carta porte (conocimiento de embarque)</p> <p><b>Clientes con pago al crédito TALMA</b></p> <p>Choice Adunas SAC cuenta con una línea de crédito para el pago de los gastos que generen los despachos de nuestros diferentes clientes que utilicen este terminal aeroportuario deberán enviar un correo a la gerencia de Finanzas <a href="mailto:contabilidad6@choice-aduanas.com.pe">contabilidad6@choice-aduanas.com.pe</a> adjuntando la siguiente plantilla:</p> <p><b>Por favor tomar nota que se hará el retiro de la carga indicada líneas abajo haciendo uso de nuestro Crédito.</b></p> <table><tr><td><b>Numero de volante</b></td><td><b>xxxxxxx</b></td></tr><tr><td><b>HAWB</b></td><td><b>xxxxxxx</b></td></tr><tr><td><b>Usar crédito</b></td><td><b>SI</b></td></tr><tr><td><b>Agente de Aduana</b></td><td><b>xxxxxxx</b></td></tr><tr><td><b>Facturar a</b></td><td><b>xxxxxxx</b></td></tr><tr><td><b>RUC</b></td><td><b>20xxxxxxx</b></td></tr><tr><td><b>Retiro de carga</b></td><td><b>xxxx.2021</b></td></tr></table> <p>El Gerente de finanzas canalizara el pedido reenviando el correo a los siguientes correos</p> <p><a href="mailto:virginia.raggio@talma.com.pe">Virginia Raggio Benavides &lt;virginia.raggio@talma.com.pe&gt;</a>; <a href="mailto:facturacion.comercial@talma.com.pe">Facturacion Comercial &lt;facturacion.comercial@talma.com.pe&gt;</a>; <a href="mailto:facturacion@talma.com.pe">ATC : Facturacion &lt;facturacion@talma.com.pe&gt;</a>; <a href="mailto:gdi.pe@talma.com.pe">GDI PE &lt;gdi.pe@talma.com.pe&gt;</a>; <a href="mailto:facturacion.talma@talma.com.pe">Facturacion Talma &lt;facturacion.talma@talma.com.pe&gt;</a></p> <p>Sectorista estado de cuenta <a href="mailto:jose.cotos@talma.com.pe">jose.cotos@talma.com.pe</a></p> <p>Asimismo, solicitará el envío de la factura correspondiente al correo grupal <a href="mailto:talma@choice-aduanas.com.pe">talma@choice-aduanas.com.pe</a></p> <p>El ejecutivo de cuenta canalizara sus instrucciones de retiro con el Jefe de Operaciones informándolo de las condiciones y detalles necesarios para proceder al retiro de la mercadería.</p> <p>El Auxiliar de despacho una vez realizado el tramite de retiro de mercaderías enviará la factura correspondiente al Ejecutivo de cuenta, previa verificación del comprobante de pago recibido e ingresara las incidencias que correspondan.</p> <p>El ejecutivo de cuenta procederá a solicitar el pago correspondiente a través del módulo SOLI PAGOS del SCE enviara un correo electrónico para su regularización al auxiliar de contabilidad encargado del registro de provisiones e ingresara la instrucción de Orden conforme para facturar cuando el despacho cuente con todos los requisitos para su facturación.</p>		<b>Numero de volante</b>	<b>xxxxxxx</b>	<b>HAWB</b>	<b>xxxxxxx</b>	<b>Usar crédito</b>	<b>SI</b>	<b>Agente de Aduana</b>	<b>xxxxxxx</b>	<b>Facturar a</b>	<b>xxxxxxx</b>	<b>RUC</b>	<b>20xxxxxxx</b>	<b>Retiro de carga</b>	<b>xxxx.2021</b>	
<b>Numero de volante</b>	<b>xxxxxxx</b>															
<b>HAWB</b>	<b>xxxxxxx</b>															
<b>Usar crédito</b>	<b>SI</b>															
<b>Agente de Aduana</b>	<b>xxxxxxx</b>															
<b>Facturar a</b>	<b>xxxxxxx</b>															
<b>RUC</b>	<b>20xxxxxxx</b>															
<b>Retiro de carga</b>	<b>xxxx.2021</b>															

<b>Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Aprobación:</b>
Cesar Plasencia Silva Gerente Financiero Fecha: 20/11/2020	Rossana Delgado Heredia Coordinador del SGI Fecha: 25/11/2020	Percy Napuri Gerente General Fecha: 30/11/2020

**Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento**

	<b>Procedimiento:</b>	Código	CHAD-FACT-P-01
	<b>PROCEDIMIENTO DE FACTURACION</b>	Versión:	00
		F. Emisión:	15/11/2020

	<p>Asimismo, debe informar a Talma del pago realizado por el despacho realizado.</p> <p><b>La facturación en Importación debe ser:</b></p> <p>A. Despachos Aéreos, su plazo máximo es <b>48 horas</b> haber retirado la carga.</p> <p>B. Despachos Marítimos:</p> <p>B.1. Despachos de carga suelta su plazo <b>máximo 72 horas</b> de haber retirado la carga</p> <p>B.2. Despachos de TEU'S FCL/FCL, una vez devueltos contenedores máximo 96 horas</p> <p>Los despachos de Exportaciones se facturan en forma usual.</p> <p>En todos casos el ejecutivo de cuenta debe solicitar el anticipo correspondiente el que debe ser depositado dentro de las 24 horas subsiguientes.</p>	
--	--	--

## 6. REGISTROS

- 6.1. Registro De Cliente CHAD-GC-F.01.3
- 6.2. verificación de documentos facturación CHAD.FAC.F-01.
- 6.3. Facturas
- 6.4. Boletas de venta.
- 6.5. Nota de crédito
- 6.6. Nota de debito
- 6.7. Notas de cobranzas
- 6.8. Reporte de ingresos y egresos

## 7. ANEXOS

### 7.1. Horario para transferencias solicitud y Recojo de Cheque

#### SOLICITUD DE CHEQUES, TRANSFERENCIAS Y RECOJO

DESDE LAS 08 am. Hasta las 09:10 am.

Autorización y Giro: de 09:10

**Entrega o proceso:** 10:00 a.m. a 10:30 am.

1

DESDE LAS 09:10 am. Hasta las 11:20 am.

Autorización y Giro: 11:20

**Entrega o proceso:** 12:20 a.m. a 12:30 am.

2

DESDE LAS 11:20 am. Hasta las 03:00 p.m.

Autorización y Giro: 03:01

**Entrega o proceso:** 03:30 p.m. a 04:00 p.m.

3

DESDE LAS 03:00 p.m. Hasta las 05:20 p.m.


Autorización y Giro: 05:20

**Entrega o proceso:** 06:10 p.m. a 06:25 p.m.

4

<b>Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Aprobación:</b>
Cesar Plasencia Silva Gerente Financiero Fecha: 20/11/2020	Rossana Delgado Heredia Coordinador del SGI Fecha: 25/11/2020	Percy Napuri Gerente General Fecha: 30/11/2020

**Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento**

	<b>Procedimiento:</b>	<b>Código</b>	CHAD-FACT-P-01
	<b>PROCEDIMIENTO DE FACTURACION</b>	<b>Versión:</b>	00
		<b>F. Emisión:</b>	15/11/2020

## 7.2. Pagos De Dams, LC, y Multas

De lunes a viernes: de 8am a 7pm

Sábados: de 9am a 1pm

## 7.3. Detalle de cuentas Choice Aduanas SAC

BANCO	NCUENTA	CCI
BCP SOLES EXONERADA	193-1461439-0-08	002-193-001461439-0-08-17
BCP SOLES (NUEVA)	191-2656784-0-00	002-191-002656784000-59
BCP DOLARES (NUEVA)	191-2655749-1-55	002-191-002655749155-57
CONTINENTAL SOLES	0011-0350-01-00014010	011-350-000100014010-61
CONTINENTAL SOLES EXONE	0011-0350-01-00014002	011-350-000100014002-68
CONTINENTAL DOLARES	0011-0350-01-00014029	011-350-000100014029-61
INTERBANK SOLES	075-3000250588	003-075-003000250588-98
INTERBANK DOLARES	075-3000250609	003-075-003000250609-92
SCOTIABANK SOLES	000-5833418	009-170-000005833418-26
SCOTIABANK SOLES EXONER	000-7261276	009-170-000007261276-25
SCOTIABANK DOLARES	000-3223980	009-170-000003223980-28
BANCO DE LA NACION DETRACCION	00-000-654744	
BANCO DE LA NACION CTA CTE	00-018-012170	018-018-000018012170-29

## 7.4. Excepción de plazos

- i. Operaciones de embarque de exportación (carga suelta y contenedores).

## 7.5. Manual SUMAX

## 7.6. Manual Tracking

## 8.CONTROL DE CAMBIOS

Versión Vigente	Versión Superada	Cambios Realizados
00	---	Versión inicial del documento

<b>Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Aprobación:</b>
Cesar Plasencia Silva Gerente Financiero Fecha: 20/11/2020	Rossana Delgado Heredia Coordinador del SGI Fecha: 25/11/2020	Percy Napuri Gerente General Fecha: 30/11/2020
<b>Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento</b>		