

DÍA SIN IVA

**FACTURACIÓN
ELECTRÓNICA**



¿Qué es el Día sin IVA?

El Día sin IVA es una iniciativa del Gobierno de Colombia, en la que se les brinda a los ciudadanos la exención del impuesto sobre las ventas, con el fin de apoyar la reactivación de la economía.

Durante fechas determinadas en el año, los compradores podrán adquirir algunos productos con el descuento del IVA.

Lineamientos Día sin IVA

Beneficiarios

Aplica solo para personas naturales. El cliente es una persona natural, si el cliente es persona jurídica (empresa) no aplicará al beneficio.

Medios de compra

La exención del día sin IVA aplica para venta presencial, virtual y electrónica.

Medio de facturación

En los días sin IVA se debe facturar mediante factura electrónica todas las ventas realizadas en las tiendas y comercio electrónico.

Artículos incluidos

Vestuario y complementos de vestuario cuyo precio de venta por unidad sea igual o inferior a \$760.080, sin incluir el Impuesto IVA.

Máximo de referencias

El consumidor final puede adquirir hasta tres (3) unidades del mismo tipo de prenda.

Medios de pago

Los pagos podrán realizarse en **efectivo**, tarjetas débito, tarjetas crédito u otros medios de pago que se puedan efectuar por datafono.

Tiempo

Todas las facturas deben ser generadas el Día sin IVA a más tardar 11:59p.m. para que aplique el beneficio.

Cuáles son las categorías que se van a manejar

GÉNERO	TIPO DE PRENDA
ABRIGOS	Gaban, Gabardinas
VISUTERÍA	Anillos, aretes, collares, llaveros, para el cabello, pulseras, relojes y tatuajes
CAMISAS	Camisas, Blusas
CARTERAS	Billetera, Monedero
CHALECOS	Chalecos y Kimonos
CHAQUETA	Chaqueta, Blazer
OTRO TIPO DE VESTUARIO	Buso, Cachucha, Cinturón, Gorro, Guantes, Sombrero, tiranta
VESTIDOS	Bata, Vestidos
ZAPATOS CASUALES	Zapatos
ZAPATOS DEPORTIVOS	Tennis

¿Qué NO te pase a ti?

Errores cometidos en fechas anteriores



Facturas transmitidas después de la fecha del Día sin IVA ¡Pilas con esto!

Las facturas que son generadas después de las 11:59p.m. o que por errores se reprocesan en fechas posteriores al Día sin IVA no son aceptadas por la DIAN con exención de IVA.



Aceptar medios de pago NO autorizados ¡Ojo con esto!

Bigpass (si no pasa por datáfono)
Sodexo Pass y/o similares (si no pasa por datáfono)
Bonos regalo físicos
Sistecrédito

Mezclar medios de pago

No se pueden combinar medios de pago aceptados y no aceptados.

¿Qué NO te pase a ti?

Errores cometidos en fechas anteriores

Errores en los datos del cliente ¡Esto no puede pasar!



1. **Número de documento:** Se encontraron números de **documentos de identidad con letras**. Ten presente que los únicos documentos con letras son los pasaportes.



2. **Nombres y apellidos:**

- Colocaron **letras al azar**.
- En el campo destinado para los nombres colocaron los apellidos y en el de apellidos se diligenciaron los nombres.
- En el espacio del nombre, diligenciaron el nombre de la tienda y no el del cliente.



3. **Tipo de documento:** se colocaron opciones que no corresponden al documento real del cliente, por ejemplo: se seleccionó el tipo de documento Cédula de Ciudadanía a un documento de Extranjería o Pasaporte.

Nota: Para que la factura sea exitosa debemos garantizar la **EXACTITUD** de la información ya que de no ser información correcta las facturas no serán aprobadas por parte de la DIAN y en este caso se debe asumir el valor del IVA.



☆☆☆
**PLAN DE
CONTINGENCIA**

DÍA SIN IVA ★ FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.

DÍA SIN IVA ★ FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.

TIPOS DE FALLAS



FALLA DE INTERNET

Caída permanente de la conexión a internet o Fallo permanente en ICG.



ICG XXX



FALLA ENERGÉTICA

Es cuando se presenta un apagón eléctrico o un corte de luz.



TALONARIO PAPEL



FALLA OPERATIVA

Fallas en el servidor de la DIAN o fallas con el operador tecnológico.



ICG XXX

PROCESO TIENDAS PROPIAS

1 El Gerente de Tienda o encargado de tienda debe reportar a través de los canales de atención de M.E.S.I la falla. _____

2 M.E.S.I evaluará qué tipo de falla es para dar una solución:

- **Falla temporal:** no es contingencia.
- **Falla permanente:** Se levanta la contingencia.

3 Definido el tipo de falla, M.E.S.I verifica junto con la Coordinación de facturación, la causa de la falla y solución de la misma. _____



4. De acuerdo al impacto se notifica a la tienda si inicia el plan de contingencia, en el cual deberán iniciar el proceso de facturación a través de talonario de papel, si es una falla energética y para fallas de internet u operativas se debe facturar con usuario de contingencia por lo cual se habilitará el botón de tipo documento contingencia.

5 La Coordinación de Facturación notificará a la DIAN la falla presentada. _____

6 Cuando se reestablezca el servicio se levanta la contingencia, en este caso:

- **Las facturas emitidas manualmente:** se deben cargar al sistema una a una.
- **Las facturas generadas con usuario de contingencia:** se cargarán automáticamente, pero los cajeros deberán cerrar la sesión del usuario de contingencia y abrir la sesión de facturación electrónica para que se actualice el sistema.

NOTA

El incumplimiento u omisión en la aplicación del presente procedimiento puede generar sanciones o perjuicios a Permoda LTDA, las cuales ocasionará procesos disciplinarios y/o sanciones al funcionario responsable del mismo.

PROCESO TIENDAS FRANQUICIADAS

- 1 El Gerente de Tienda o encargado de tienda debe reportar la falla al área administrativa. _____
- 2 El área administrativa evaluará el tipo de falla y verificará el impacto y solución de la misma.
- 3 De acuerdo al impacto notifica a la tienda si inicia plan de contingencia en el cual deberán iniciar el proceso de facturación a través de: talonario de papel, si es una falla energética y para fallas de internet u operativas se debe facturar con usuario de contingencia. _____
- 4 El área administrativa notificará a la DIAN la falla presentada.
- 5 Cuando se reestablezca la falla se levanta la contingencia, se debe realizar lo siguiente:
 - **Las facturas emitidas manualmente:** se deben cargar al sistema una a una.
 - **Las facturas generadas con usuario de contingencia:** se cargarán automáticamente, pero los cajeros deberán cerrar la sesión del usuario de contingencia y abrir la sesión de facturación electrónica para que se actualice el sistema.



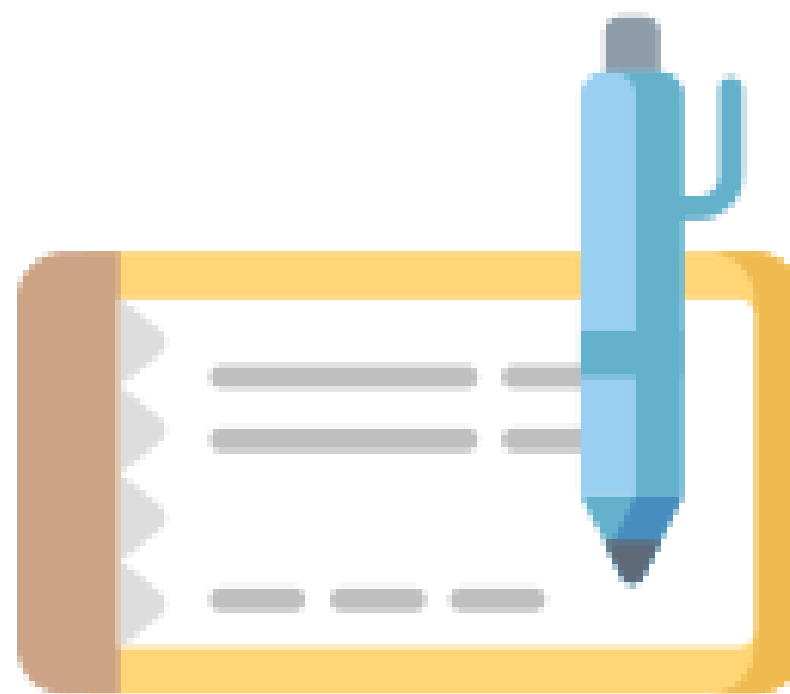
TALONARIO DE PAPEL

Una vez M.E.S.I (tiendas Bogotá) o el área administrativa (tiendas Franquiciadas, Consignatarios o Basic), confirmen que se puede iniciar **plan de contingencia por falla energética**:

- 1** Solicita al líder o encargado de tienda el talonario físico correspondiente a la caja en la cual estas trabajando.
- 2** Recuerda usar el primer consecutivo disponible, siempre debes hacerlo de manera consecutiva sin dejar facturas en blanco.
- 3** Diligencia todos los campos de identificación del cliente con la información legible y clara.
- 4** Detalla todos los productos, identificación y cantidad de prendas vendidas.
- 5** Entrega una copia del documento al cliente luego de haber verificado el pago respectivo

UNA VEZ SE HAYA SUPERADO LA EMERGENCIA DEBES:

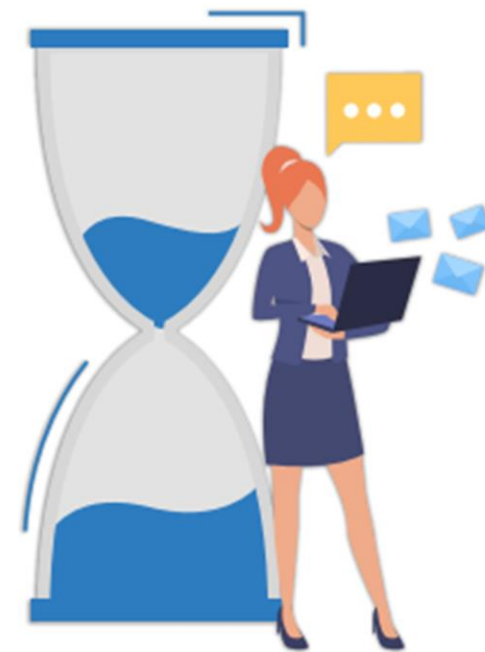
- 1.** **Crear todas las facturas hechas a mano en el sistema.** Hazlo una a una utilizando el mismo número consecutivo con el que quedaron en el talonario físico.
- 2.** **Diligencia la información del cliente y producto** tal cual se realizó la venta.
- 3.** **Debes guardar los talonarios,** garantizando que estén disponibles para la próxima contingencia dentro de la tienda.

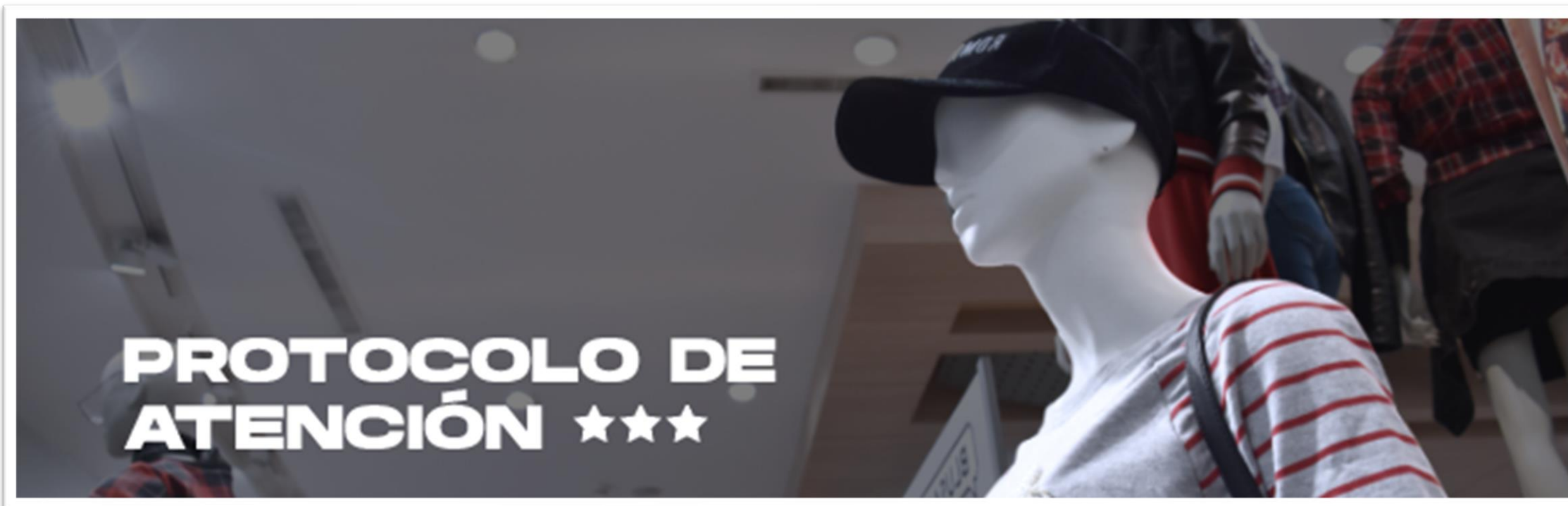




POLÍTICA PLAN **★ ★ ★** DE CONTINGENCIA

- 1** Todos los Gerentes de tiendas o encargados de tienda deben notificar de manera inmediata la falla que tenga. _____
- 2** No se podrán adoptar mecanismos de contingencia sin la autorización previa de la coordinación de facturación de Permoda o del área administrativa de las tiendas franquiciadas.
- 3** Inmediatamente se reestablezca el servicio, toda la facturación realizada por talonario se debe cargar en el sistema. _____
- 4** La comunicación con la DIAN únicamente se realizan por medio de la coordinación de facturación o por el área administrativa de las tiendas franquiciadas.





Antes de la apertura de la tienda...



Las jornadas de atención al cliente en tiendas será de acuerdo con lo establecido en las calles y centros comerciales.



Al finalizar la jornada el día anterior salir del sistema.
Al iniciar la jornada del día sin I.V.A iniciar el sistema FRONT ICG en los POS.

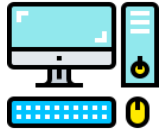


Al iniciar la jornada ejecutar el alistamiento de las cajas y tiendas de acuerdo con lo establecido en su jornada diaria.

Protocolo de atención...



Al momento de ingreso de un cliente a la tienda, indíquele que debe escanear al código QR ubicados en la tienda, recomendar no cerrar la pantalla de confirmación dado que es necesaria para la facturación electrónica.



Es responsabilidad del gerente de la tienda o cliente comercial garantizar la captura de los datos por medio del QR.



Debe recordar al cliente que se le puede solicitar el documento de identificación al momento de generar la facturación de los productos.

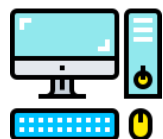


Llevar a cabo la asesoría al cliente de acuerdo con lo establecido en su jornada diaria.

Al momento de facturar...



Al momento de iniciar el proceso de facturación, solicite la pantalla de confirmación de la autorización del tratamiento de datos.



No olvide diligenciar todos los datos que solicita el sistema para la facturación electrónica y únicamente seleccione el correo genérico si el cliente le comunica que no cuenta con uno.



Al realizar la nota de entrega explíquelo al cliente que es un ticket de soporte de compra y le sirve para devoluciones o cambios, la factura le llegara al correo electrónico proporcionado por el cliente.



Recuérdelo al cliente que los cambios de compras realizados en los días de exención del IVA se deben realizar en días que aplique el beneficio de lo contrario el cliente asumirá el valor de este y estos deben ser efectuados en esa misma tienda

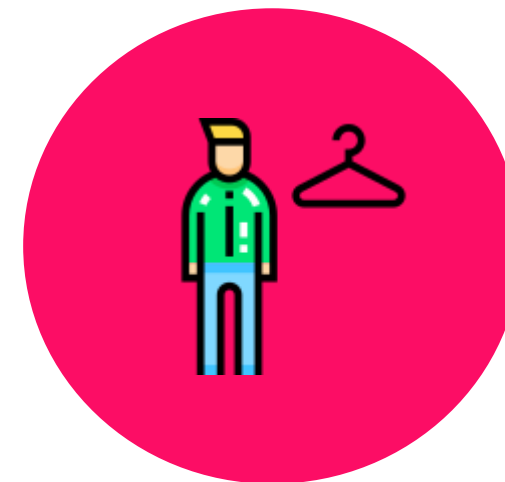
Protocolo de bioseguridad...



Es obligatorio el uso de tapabocas



Deberá estar disponible alcohol y gel



Se permite probar las prendas

SOMOS M.E.S.I
Siempre dispuestos, siempre a tu servicio



CANALES DE ATENCIÓN ★★★★★

Canales de atención 7*24



-  2948999 ext. 1234
-  (+57) 350 595 5051 - solo chat
-  mesi@permota.com.co
-  Mesa de Servicios Integrales

¡GRACIAS!

