



TETÁ VIRU  
MOHENDAPY  
MOTENONDEHA  
MINISTERIO DE  
HACIENDA



## RESOLUCION GENERAL N° 97

### POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DEL OTORGAMIENTO DE COMPROBANTES DE VENTA

#### ANEXO

El presente procedimiento tiene como objetivo controlar que los contribuyentes o locales verificados expidan sus comprobantes de venta por cada prestación de servicio o venta de bienes realizados, en cumplimiento a lo previsto en la norma tributaria en cuanto a la expedición de comprobantes y requisitos que deben reunir, así como la obligación que tienen todos los contribuyentes de operar formalmente.

#### A) PROCEDIMIENTOS A SER APLICADOS:

- 1- PARA CONSTATAR LA EXPEDICIÓN DE FACTURAS A CLIENTES QUE REALIZARON COMPRAS EN EL LOCAL A SER VISITADO.
- 2- VERIFICACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN EN EL LOCAL COMERCIAL, REALIZADO POR UN FUNCIONARIO DEL DEPARTAMENTO *JEROVIAHA*, SIN ENTREVISTAS A CLIENTES.

#### B) REQUISITOS MÍNIMOS A COMPLETAR EN EL ACTA PROBATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS:

- a. Fecha y Hora del procedimiento.
- b. RUC o Cédula de Identidad del Contribuyente o propietario.
- c. Nombre y Apellido o Razón Social.
- d. Nombre de Fantasía.
- e. Domicilio del establecimiento.
- f. Código del establecimiento.
- g. Actividad Económica.
- h. Identificación del procedimiento aplicado.
- i. Cuando fuere posible, datos del Cliente o Consumidor final como Nombre y Apellido, RUC o Cédula de Identidad, la descripción del producto o servicio adquirido y el monto total de la transacción. Se puede alternativamente documentar con una foto de la factura u otro documento.

#### C) DILIGENCIAS PREVIAS:

- a. Realizar los trabajos de inteligencia previa relevando información sobre todas la áreas comerciales donde se dan los mayores incumplimientos, utilizando para ello diversas informaciones como ser denuncias, publicaciones de prensa, investigaciones *in situ*, con el fin de identificar el (los) local (es) relevado (s), los horarios de atención, afluencia de clientes, entre otros.
- b. Identificar el Departamento, Localidad, Ciudad o zona en la cual se realizará el procedimiento.



Mónica Acuña Ruiz Díaz - Jefe de Oficina  
Departamento de Gestión Documental  
S/ Res. M.H. N° 273114

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



TETÁ VIRU  
MOHENDAPY  
MOTENONDEHA  
MINISTERIO DE  
HACIENDA



## RESOLUCION GENERAL N° 97

### POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DEL OTORGAMIENTO DE COMPROBANTES DE VENTA

#### ANEXO

- c. Apuntar los locales a ser verificados, identificando la actividad económica, nivel de rentabilidad y otros, y en gabinete, verificar la existencia o no de inconsistencias con relación a sus declaraciones juradas, antecedentes de fiscalizaciones, controles y sanciones.
- d. Gestionar la autorización para la ejecución semanal de los procedimientos a través del Plan de Operaciones, el que deberá describir mínimamente el sector, periodo de control, personal asignado, cantidad de intervenciones, entre otros. El documento deberá estar firmado por la Directora General de Fiscalización Tributaria.

#### D) ACREDITACIONES Y PAPELES DE TRABAJO:

- a. El personal interviniente, al momento de ingresar al local deberá contar indefectiblemente con las respectivas credenciales, remeras y chalecos identificatorios del Departamento *Jeroviaha*.
- b. Con relación a los papeles de trabajo: serán considerados Papeles de Trabajo las Actas Probatorias labradas, las cuales deberán tener opciones para marcar o llenar los espacios en blanco, debiendo las mismas permitir la plena acreditación y la clara comprensión de los hechos e incumplimientos tributarios constatados. De igual manera serán considerados los trípticos, volantes y cualquier otro documento que la Administración Tributaria considere conveniente.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

##### 1- CONSTATAción POR MEDIO DE ENTREVISTAS A CLIENTES QUE REALIZARON COMPRAS EN EL LOCAL A SER CONTROLADO:

- 1.1. Entrevistar a los clientes que se retiran del local a ser controlado, identificándose debidamente, solicitándole colaborar con el procedimiento de constatación de entrega de Comprobantes de Venta.
- 1.2. En caso que se nieguen, explicarles brevemente la importancia de exigir el Comprobante de Venta, entregarles el material informativo y solicitarles sus datos personales. Mantener siempre una actitud amable, agradecer el apoyo y continuar la entrevista a otros clientes.
- 1.3. Si el cliente le exhibe la factura de su compra, revisar si ésta reúne los requisitos establecidos por la Administración.

**Situación A** - Cuando se constate que el contribuyente no ha entregado Comprobantes de

Venta al cliente:

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



Ministra Acacia Cruz Díaz - Jeroviaha  
Departamento de Gestión Documental  
SI Res. M.H. N° 27314



TETÁ VIRU  
MOHENDAPY  
MOTENONDEHA  
MINISTERIO DE  
HACIENDA



## RESOLUCION GENERAL N° 97

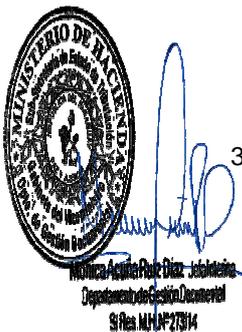
### POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DEL OTORGAMIENTO DE COMPROBANTES DE VENTA

#### ANEXO

1. Relevar los datos personales del Cliente, descripción del producto o servicio adquirido y el monto exacto de la transacción, con los datos proporcionados por el cliente.
2. Una vez que se cuente con evidencia suficiente, en lo posible 5 a 10 entrevistas, ingresar al local e identificarse debidamente, solicitar los Comprobantes de Ventas en uso y realizar un corte de la numeración más alta en blanco consignando la palabra "ANULADO". Retirar luego el original y proceder a realizar la sumatoria de las transacciones de ventas de por lo menos una semana anterior, verificando todos los datos relacionados al RUC, el cumplimiento de los requisitos preimpresos y de llenado establecidos en los Decretos de Timbrado, y en lo posible obtener el listado interno de los productos vendidos o de los servicios prestados.
3. Labrar Acta Probatoria de lo actuado, e indicar al responsable del establecimiento que se ha detectado la infracción de NO expedición de Comprobantes de Venta, junto con las demás infracciones detectadas. Requerir los datos personales a la persona que atiende el local, y en caso de que no sea el propietario solicitar su Número de Asegurado de IPS y su firma en el Acta Probatoria. En caso de negativa el funcionario deberá dejar constancia y entregar una copia del Acta al responsable.

**Situación B:** Cuando se compruebe que se entregó el Comprobante de Venta al Cliente:

1. Solicitar la exhibición del documento, realizar una toma fotográfica del mismo, relevar los datos personales, pudiendo obtener la descripción del producto o servicio adquirido y el monto exacto de la transacción. Luego despedirse, agradeciendo la colaboración.
2. Realizar la verificación de la validez del documento entregado, y cuando:
  - a. *El Documento es Válido:* continuar la entrevista con otros clientes, ya sea del mismo local u otro asignado en el plan de operaciones.
  - b. *El Documento No es Válido:* Ya sea porque el timbrado no corresponde al documento otorgado, o porque se encuentra caduco.
  - c. *Se constata la entrega de un documento correspondiente a otro Contribuyente:* Si el documento que exhibe el comprador corresponde a otro contribuyente, se considerará como NO ENTREGA de Comprobantes de Venta. En caso que en el Establecimiento visitado operen otros contribuyentes, se dejará constancia en el Acta Probatoria.
3. De producirse las situaciones descriptas en el numeral 2 ítems b y c, ingresar al local e identificarse debidamente, solicitando los Comprobantes de Venta en uso y realizar un corte de la numeración más alta en blanco, consignando la palabra ANULADO. Retirar luego el original y proceder a realizar la sumatoria de las transacciones de ventas de por lo



COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## RESOLUCION GENERAL N° 97

### POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DEL OTORGAMIENTO DE COMPROBANTES DE VENTA

#### ANEXO

menos una semana anterior, verificando todos los datos relacionados al RUC, el cumplimiento de los requisitos preimpresos y de llenado establecidos en los Decretos de Timbrado.

4. Realizar la consulta al Sistema *Marangatu* sobre la tirada vigente para el timbrado del contribuyente, y en lo posible obtener el listado interno de los productos vendidos o de los servicios prestados.
5. Labrar Acta Probatoria e indicar al responsable del establecimiento que se ha detectado la infracción de NO expedición de Comprobantes de Venta, junto con las demás infracciones detectadas. Requerir los datos personales a la persona que atiende el local, y en caso que no sea el propietario solicitar su Número de Asegurado de IPS y su firma en el Acta Probatoria. En caso de negativa el funcionario deberá dejar constancia, y entregar una copia del Acta al responsable.

#### 2- VERIFICACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN EN EL LOCAL COMERCIAL REALIZADO POR UN FUNCIONARIO DEL DEPARTAMENTO *JEROVIAHA*, SIN ENTREVISTA A CLIENTES:

- 2.1. Ingresar al local como un cliente sin identificación con el objeto de constatar la emisión y entrega de Comprobantes de Venta por parte del contribuyente.
- 2.2. Si se observa que se entrega los Comprobantes de Venta, dejar constancia en el Acta o informe respectivo.
- 2.3. Cuando se visualiza la NO entrega de Comprobantes de Venta, o el documento entregado NO es válido, se retira del local y se deja constancia de lo verificado en el Acta Probatoria, registrando la hora de inicio y fin de la verificación, y comunicando el hecho al Supervisor, para que este disponga la realización del siguiente procedimiento:

- 2.3.1 Ingresar nuevamente al local e identificarse debidamente, solicitando los Comprobantes de Venta en uso y realizar un corte en la numeración más alta en blanco, consignando la palabra ANULADO. Retirar luego el original y proceder a realizar la sumatoria de las transacciones de ventas de por lo menos una semana anterior, verificando todos los datos relacionados al RUC, el cumplimiento de los requisitos preimpresos y de llenado establecidos en los Decretos de Timbrado. En lo posible obtener el listado o informes internos de los productos vendidos o de los servicios prestados.



Mónica Acuña Cruz Díaz - Jefe de Área  
Departamento de Gestión Documental  
S/Res. M.H. N° 27314

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



TETĀ VIRU  
MOHENDAPY  
MOTENONDEHA  
MINISTERIO DE  
HACIENDA



TETĀ REKUĀI  
GOBIERNO NACIONAL  
Jajapo ñande raperã ko'ãga guive  
Construyendo el futuro hoy

## RESOLUCION GENERAL N° 97

**POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DEL OTORGAMIENTO DE COMPROBANTES DE VENTA**

### ANEXO

- 2.3.2 Labrar Acta probatoria e indicar al responsable del establecimiento que se ha detectado la infracción de NO expedición de Comprobantes de Venta, junto con las demás infracciones detectadas. Requerir los datos personales a la persona que atiende el local, y en caso que no sea el propietario solicitar su Número de Asegurado de IPS y su firma en el Acta Probatoria. En caso de negativa el funcionario deberá dejar constancia, y entregar una copia del Acta al responsable.

**Ref.: Lo subrayado es relacionado al control del RUC y Timbrado, por lo que su aplicación es opcional.**



**Mónica Acuña Ruiz Díaz** Jefa Interna  
Departamento de Gestión Documental  
S/ Res. M.H. N° 273/14

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**