

INDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	OPERATORIA	3
III	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO	15
IV	ANEXOS	15

APROBADO POR

DIVISION FACTURACION

ELABORADO**POR:** Div. Gestión de la Calidad**FECHA:** Febrero 2006**VERSIÓN N° 4****POR:** División Facturación
Gestión por Procesos**FECHA:** Mayo 2018

art

I. ANTECEDENTES

a) TITULO DEL PROCEDIMIENTO

FACTURACION BOLIVIA TEL

b) OBJETIVO GENERAL

Describir actividades y niveles de responsabilidades para generar cargos de forma oportuna y eficaz por bienes y/o servicios a cada cliente de Boliviatel y asignar factura a cada uno de los contratos procesados donde se asocian las cuentas por servicio que pertenecen a este contrato.

- **Objetivo Especifico**

Generar una facturación confiable y oportuna a fin de eliminar dudas sobre el contenido de la factura.

c) ALCANCE

El Proceso contempla desde la recuperación de la información de los archivos magnéticos de la base de datos que entregan las Cooperativas, Operadores y Clientes Directos hasta la remisión de archivos a los distintos operadores de BOLIVIA TEL.

d) RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Encargado Facturación Boliviatel

e) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia Comercial
- División Tecnologías de Información
- División Núcleo Datos y Video
- División Cobranzas y Cartera

PROCEDIMIENTO DE ENTRADA	PROCEDIMIENTO DE SALIDA
Pre facturación Boliviatel (COM-DFT-P04)	Recaudos (ADM-DCB-P03)

f) DEFINICIONES

ABM: La extensión de archivo ABM es un formato de archivo de datos asociado a varios programas de organización de fotos que almacenan diferentes álbumes.

Archivos Técnicos: Son las pruebas de llamadas que realiza el personal para verificar el problema en CDR (detalle de llamada).

Control de Calidad: Es el conjunto de los mecanismos, acciones y herramientas realizadas para detectar la presencia de errores. La función principal del **control de calidad** es asegurar que los productos o servicios cumplan con los requisitos mínimos de **calidad**.

Descuento: Reducción directa en el precio de compra durante un período determinado.

D. F. R. : Detalle, Facturación, Resumen.

Exoneraciones: Eliminación de llamadas.

F.T.P.: Repositorio de archivos resumen, para uso de los usuarios interesados.

Inconsistencia: Falta de coherencia en los datos.

Invoice: Facturación por terminación de llamadas del tráfico Internacional.

Operadores: Empresas que terminan llamadas Nacionales e internacionales.

Post facturación: Cobro de derechos o servicios en factura recurrente.

Sistema logistic One: Sistema integral de autorizaciones de llamadas de Facturación y Cobranzas.

Tarifa Vigente: Tarifa actual, con la que se emite la factura.

Tarifa Plana: Una tarifa plana es aquella en la cual una compañía que ofrece un servicio cobra una cantidad fija, independientemente de la cantidad de tiempo o flujo que se utilice. Ej: Telefonía Fija, Televisión.

Tráfico TANDEM: Es una llamada en tránsito hacia una tercera Central Telefónica.

II. OPERATORIA

PROCEDIMIENTO GENERAL

1. Planifica la facturación de los servicios de Boliviatel.
2. Analiza y direcciona por tipo de atención.

PRE FACTURACION 2

- Determinación y corrección de inconsistencias, Procedimiento a)
- Exoneraciones, Procedimiento b)
- Facturación Cooperativas, Procedimiento c)
- Carga de trafico SS7, Procedimiento d)

FACTURACION

- Facturación operadores, Telecentros y metas de expansión, Procedimiento e)
- Facturación clientes directos, Procedimiento f)
- Facturación Invoice, Procedimiento g)

POST FACTURACION

- Gestión de archivos de facturación (Cooperativas), Procedimiento h)
- Gestión de datos facturación(Operadores y clientes directos), Procedimiento i)
- Gestión de datos Invoice, Procedimiento j)

PRE- FACTURACION

a) DETERMINACION Y CORRECCION DE INCONSISTENCIAS

Analista Senior Mod. Fact. Cob. I (División Tecnologías de Información)

1. Inicia con el cierre de acceso a nivel nacional.

Encargado Facturación Boliviatel

2. Realiza el cargado de tarifas planas.

Analista Senior Mod. Fact. Cob. I (División Tecnologías de Información)

3. Analiza nuevos casos de tipos de inconsistencias.
 - Si existe nuevos casos, al paso siguiente.
 - Caso contrario, al paso 5.
4. Implementa programas nuevos y/o cambia.
5. Genera Listado de Inconsistencias.
6. Determina complejidad de inconsistencias.
 - Si es complejo, al paso siguiente.
 - Caso contrario, al paso 8.
7. Realiza correcciones y verifica casos especiales.
8. Envía archivo de inconsistencias al Encargado Facturación Boliviatel.

Encargado Facturación Boliviatel

9. Evalúa archivo de inconsistencias.
 - Si detecta nuevos tipos de inconsistencias, vuelve al paso 3.
 - Caso contrario, al paso siguiente.
10. Corrige inconsistencias encontradas.
11. Comunica a Analista Senior corrección de inconsistencias.

Analista Senior Mod. Fact. Cob. I (División Tecnologías de Información)

12. Controla y Determina inconsistencias corregidas.
 - Si el tráfico de inconsistencias es facturable, concluye.
 - Caso contrario vuelve al paso 3.

Analista División Tecnologías de Información II

13. Inicia ejecutando corrida de tasación, tarificación y de combinaciones lógicas.
14. Genera Listado.
15. Envía Archivo en formato Excel.

Encargado Facturación Boliviatel

16. Evalúa archivos de combinaciones Lógicas.
 - Si existe errores en archivos enviados, al paso 18.
 - Caso contrario, concluye el procedimiento.

Carrier Service

17. Evalúa archivos de tasación y tarificación.
 - Si existe errores en archivos enviados, al paso 21.
 - Caso contrario, concluye el procedimiento.

Analista División Tecnologías de Información II

18. Extrae detalle según casos de combinaciones erróneas.
19. Envía detalle de casos de combinaciones erróneas.

Encargado Facturación Boliviatel y Carrier Service

20. Determina complejidad de archivo.
 - Si existe complejidad, al paso siguiente.
 - Caso contrario, al paso 23.

Carrier Service

21. Corrige errores, concluye procedimiento.

Encargado Facturación Boliviatel

22. Corrige combinaciones erróneas, concluye procedimiento.

Analista División Tecnologías de Información II

23. Desarrolla aplicación para la solución de error, corrige y vuelve a ejecutar el paso 13, concluyendo el procedimiento.

b) EXONERACIONES

EXONERACIONES TECNICAS

Encargado Facturación Boliviatel

1. Elabora archivos de tráfico una vez recibidos archivos técnicos.
2. Autoriza exoneración .
3. Envía archivos de tráfico convertidos .

Analista Senior Mod. Fact. Cob. I (División Tecnologías de Información)

4. Verifica tráfico a exonerar.
 - Si el tráfico es correcto, al paso siguiente.
 - Caso contrario, vuelve al inicio.
5. Exonera tráfico técnico.
6. Verifica tráfico técnico exonerado.
 - Si existe nuevos casos, vuelve al paso 5.
 - Caso contrario, concluye el procedimiento.

EXONERACIONES TANDEM

Analista Senior Mod. Fact. Cob. I (División Tecnologías de Información)

7. Inicia con la extracción de tráfico a exonerar (TANDEM).
8. Exonera tráfico TANDEM.
9. Verifica exoneración de tráfico TANDEM.
 - Si existen casos, vuelve al paso 7.
 - Caso contrario, concluye el procedimiento.

Exoneraciones \geq 24 Hrs.

Analista Senior Mod. Fact. Cob. I (División Tecnologías de Información)

10. Inicia con la verificación de tráfico exonerado (\geq 24 hrs.).
 - Si existen casos, al paso siguiente.
 - Caso contrario, concluye el procedimiento.
11. Exonera tráfico (\geq 24 hrs.); concluyendo el procedimiento.

c) FACTURACION COOPERATIVAS

VALIDACION Y CONSISTENCIA DE DATOS

Encargado de Facturación Boliviatel

1. Guarda “ Archivos ABM” (Recibe archivos magnéticos cooperativas ABM, viene del procedimiento pre -facturación).
2. Revisa y Controla archivos ABM.
3. Revisa y controla formato de datos.
 - Si los archivos son correctos, al paso 5.
 - Caso contrario, al paso siguiente.
4. Devuelve archivos ABM a cooperativas.
5. Convierte formato de archivos ABM.
6. Verifica formatos convertidos.
 - Si los formatos y datos son correctos, al paso siguiente.
 - Caso contrario, al paso 2.
7. Carga los archivos al FTP del sistema.
8. Verifica carga de archivos al FTP.
 - Si la carga es exitosa, al paso siguiente.
 - Caso contrario, vuelve al paso 7.

GESTION ABM

Encargado Facturación Boliviatel

9. Migra los archivos del FTP al sistema Logistic One.
10. Actualiza altas y cambios de teléfonos.
11. Genera Listado de Inconsistencias.

Analista Senior Mod. Fact. Cob. I (División Tecnologías de Información)

12. Controla migración de los archivos.
13. Controla actualizaciones de altas y cambios de teléfonos.
14. Controla Inconsistencias.

Encargado Facturación Boliviatel

15. Verifica inconsistencias.
 - Si los datos son inconsistentes, al paso siguiente.
 - Caso contrario, al paso 20.
16. Corrige inconsistencias de menor complejidad.

Analista Senior Mod. Fact. Cob. I (División Tecnologías de Información)

17. Corrige inconsistencias de mayor complejidad.

Encargado Facturación Boliviatel

18. Verifica corrección de inconsistencias.
 - Si existe inconsistencias, vuelve al paso 6.
 - Caso contrario, al paso 20.

Carrier Service

19. Realiza el procedimiento de carga de tarifas al sistema.

Encargado Facturación Boliviatel

20. Recalcula tarifas.
21. Verifica archivos.
 - Si la aplicación es correcta, al paso siguiente.
 - Caso contrario, vuelve al paso 20.

GENERACION DE FACTURA

Encargado Facturación Boliviatel

22. Genera la factura.

Analista Senior Mod. Fact. Cob. I (División Tecnologías de Información)

23. Controla generación Factura.
24. Extrae del FTP los archivos de Resumen, Detalle de llamadas y Facturación.
25. Analiza y controla calidad en el ámbito de datos.

Encargado Facturación Boliviatel

26. Extrae del FTP los archivos de Resumen, Detalle de Llamadas y Facturación.
27. Controla archivos de salida (Detalle, Facturación y Resumen).
 - Si la facturación es correcta, se remite al proceso post facturación.
 - Caso contrario, al paso siguiente.

Analista Senior Mod. Fact. Cob. I (División Tecnologías de Información)

28. Analiza Datos y agrupa por empresa (Regional).
29. Desmarca la facturación hasta su estado original.
30. Verifica la facturación desmarcada.
 - Si la verificación es correcta, continúa con el procedimiento pre facturación.
 - Caso contrario, vuelve al paso 28.

Con esta actividad, concluye el procedimiento.

d) CARGA DE TRAFICO SS7

Analista del NOCC

1. Ejecuta el programa en la PC que se encuentra conectada a la central BZ.
2. Baja los registros de cada una de las centrales de acuerdo a una agenda pre determinada.

Analista Senior Mod. Fact. Cob. I (División Tecnologías de Información)

3. Ingresa al sistema y lee los archivos del billing en carpetas compartidas.
4. Ejecuta procesos de carga de registros y realiza la búsqueda de accesos.
5. Realiza la tasación de tarifas.
6. Analiza los costos de entrada y salida y al mismo tiempo asigna la ruta.
7. Realiza el arreglo del predial según carrier.
8. Enumera los registros con identificador de transacción.
9. Aplica transacciones al sistema Logitic One.
10. Revisa la carga y ejecución del proceso, con lo que concluye el procedimiento.

FACTURACION

e) FACTURACION OPERADORES, TELECENTROS, METAS DE EXPANSION

ANALISIS Y RECALCULO DE TARIFAS

Encargado Facturación Boliviatel

Del procedimiento Pre – Facturación

1. Recalcula Tarifas modo plano.
2. Verifica que el recalcu de tarifas se haya ejecutado bien.
 - Si el recalcu es correcto, al paso siguiente.

- Caso contrario, vuelve al paso 1.

CALCULO DE DESCUENTOS

Encargado Facturación Boliviatel

3. Realiza el cálculo de descuentos.
4. Genera Archivos de descuento.
5. Envía archivos de descuentos.
6. Guarda archivos de descuentos.
7. Corroborra datos de archivos de descuentos.
8. Verifica archivos de descuentos.
 - Si los datos son correctos, al paso siguiente.
 - Caso contrario, vuelve al paso 1.
9. Aplica descuentos.
10. Verifica descuentos aplicados.
 - Si los descuentos aplicados son correctos, al paso siguiente.
 - Caso contrario, vuelve al paso 9.

GENERACION DE FACTURA

Encargado Facturación Boliviatel

11. Parametriza asignación de corte.
12. Verifica corte de factura.
 - Si el corte de la factura es correcto, al paso 14.
 - Caso contrario, al paso siguiente.
13. Corrige corte de Factura.
14. Verifica Numeración de la Facturación.
 - Si la numeración es correcta, al paso 16.
 - Caso contrario, al paso siguiente.
15. Corrige numeración de la factura.
16. Genera la factura.

Analista Senior Mod. Fact. Cob. I (División Tecnologías de Información)

17. Controla verificación numérica de la facturación.
18. Controla generación Factura.
19. Extrae del FTP los archivos de Resumen, Detalle de llamadas y Facturación.

Encargado de Facturación Boliviatel

20. Extrae del FTP los archivos de Resumen, Detalle de llamadas y Facturación.

Analista Senior Mod. Fact. Cob. I (División Tecnologías de Información)

21. Analiza y controla calidad a nivel de datos.

Encargado de Facturación Boliviatel

22. Controla archivos de salida (Detalle, Facturación y Resumen).
 - Si la facturación es correcta, al paso siguiente.
 - Caso contrario, continua con el proceso post facturación.

Analista Senior Mod. Fact. Cob. I (División Tecnologías de Información)

23. Analiza Datos y agrupa por empresa.
24. Desmarca la facturación hasta su estado original.
25. Verifica la facturación desmarcada.
 - Si la verificación es correcta, continúa con procedimiento pre facturación.
 - Caso contrario, vuelve al paso 23.

Con esta actividad, concluye el procedimiento.

f) FACTURACION CLIENTES DIRECTOS

ANALISIS Y RECALCULO DE TARIFAS

Del procedimiento Pre- Facturación

Recibe la oferta comercial enviada por Gerencia de Negocios

Analista División Tecnologías de Información, Encargado Facturación y Carrier Service

1. Recibe oferta comercial y verifica si es oferta nueva.
 - Si es oferta comercial nueva, al paso siguiente.
 - Caso contrario, al paso 4.
2. Analiza factibilidad en función a la oferta comercial, (actividad realizada de manera simultánea por el Analista de Sistemas, el Encargado de Facturación y Carrier Service).
 - Si el análisis es factible, al paso siguiente.
 - Caso contrario, vuelve al inicio

Analista Senior Mod. Fact. Cob. I (División Tecnologías de Información)

3. Efectúa desarrollo de programas.

Encargado Facturación Boliviatel

4. Recalcula tarifas (modo plano).
5. Verifica recalcu.
 - Si el recalcu es correcto, al paso siguiente.
 - Caso contrario, vuelve al inicio.

CALCULO DE DESCUENTOS

Analista Senior Mod. Fact. Cob. I (División Tecnologías de Información)

6. Calcula los descuentos del tráfico nacional, internacional y débito.
7. Verifica descuentos aplicados.
 - Si el descuento es correcto, al paso siguiente.
 - Caso contrario, vuelve al paso 6.
8. Aplica descuentos a la producción.
9. Verifica descuentos aplicados.
 - Si aplicación es correcta, al paso siguiente.
 - Caso contrario, vuelve al paso 7.

GENERACION DE FACTURA

Encargado Facturación Boliviatel

10. Parametriza asignación de corte.
11. Verifica corte de factura.
 - Si el corte de la Factura es correcto, al paso 13.
 - Caso contrario, al paso siguiente.
12. Corrige corte de Factura.
13. Verifica Numeración de la Facturación.
 - Si la numeración es correcta, al paso 15.
 - Caso contrario, al paso siguiente.
14. Corrige numeración de la facturación.
15. Genera la factura.

Analista Senior Mod. Fact. Cob. I (División Tecnologías de Información)

16. Controla verificación numérica de la facturación.
17. Controla generación Factura.
18. Extrae del FTP los archivos de Resumen, Detalle de llamadas y Facturación.
19. Analiza y controla calidad a nivel de datos.

Encargado Facturación Boliviatel

20. Extrae del FTP los archivos de Resumen, Detalle de llamadas y Facturación.
21. Controla archivos de salida (Detalle, Facturación y Resumen).
 - Si son correctos, se remite al proceso post facturación.
 - Caso contrario, al paso siguiente.

Analista Senior Mod. Fact. Cob. I (División Tecnologías de Información)

22. Analiza Datos y agrupa por empresa regional.
23. Desmarca la facturación hasta su estado original.
24. Verifica la facturación desmarcada.
 - Si la verificación es correcta, continúa con procedimiento pre facturación, concluyendo el procedimiento.
 - Caso contrario, al paso 22.

g) FACTURACION INVOICE

ANALISIS Y RECALCULO DE TARIFAS

Encargado de Facturación Boliviatel

Del procedimiento Pre – Facturación

1. Recalcula Tarifas (modo plano).
2. Verifica recalcu.
 - Si el recalcu es correcto, al paso siguiente.
 - Caso contrario, vuelve al paso 1.

GENERACION DE FACTURA

Encargado Facturación Boliviatel

3. Parametriza asignación de corte
4. Verifica corte de factura
 - Si el corte de la Factura no es correcto, al paso siguiente
 - Si es correcto, al paso 6
5. Corrige corte de Factura
Verifica Numeración de la Facturación.
 - Si la numeración no es correcta, al paso siguiente.
 - Si es correcta, al paso 8.

Encargado Facturación Boliviatel

6. Corrige numeración de la facturación, caso contrario
7. Genera la factura, continuando con el paso 11

Analista Senior Mod. Fact. Cob. I (División Tecnologías de Información)

8. Controla verificación numérica de la facturación.
9. Controla generación Factura.
10. Extrae del FTP los archivos de Resumen, Detalle de Llamadas y Facturación

Encargado Facturación Boliviatel

11. Extrae del FTP los archivos de Resumen, Detalle de Llamadas y Facturación

Analista Senior Mod. Fact. Cob. I (División Tecnologías de Información)

12. Analiza y controla calidad a nivel de datos.

Encargado Facturación Boliviatel

13. Controla archivos de salida (Detalle, Facturación y Resumen).
 - Si la facturación es correcta, al paso 16.
 - Caso contrario, al paso siguiente.

14. Envía e-mail a Encargado Cobranzas Telefonía Publica datos para emisión de facturas CxC Boliviattel, continuando con paso 19.

Analista Senior Mod. Fact. Cob. I (División Tecnologías de Información)

15. Analiza Datos y agrupa por empresa.
16. Desmarca la facturación hasta su estado original.
17. Verifica la facturación desmarcada.
 - Si la verificación es correcta, al procedimiento pre facturación.
 - Caso contrario, vuelve al paso16.

Encargado Facturacion CxC Boliviattel

18. Emite facturación CxC Boliviattel para teléfonos públicos.
19. Emite comprobantes de Traspaso.
20. Envía la documentación de respaldo a Contabilidad, concluyendo el procedimiento.

POST- FACTURACIÓN

h) GESTION DE ARCHIVOS DE FACTURACION (COOPERATIVAS)

Analista Senior Mod. Fact. Cob. I (División Tecnologías de Información)

Del proceso de facturación Cooperativas.

1. Prepara archivos para el envío.
2. Transforma el formato de archivos.
3. Verifica transformación.
 - Si los archivos son correctos, al paso siguiente.
 - Caso contrario, vuelve al paso 1.
4. Carga los archivos al FTP.

Encargado Facturación Boliviattel

5. Extrae los archivos del FTP.
6. Verifica archivos.
 - Si los archivos son correctos, al paso siguiente.
 - Caso contrario, vuelve al paso 1.
7. Guarda archivos.
8. Remite archivos vía E-mail a cooperativas. Concluyendo el procedimiento.

i) GESTION DE DATOS FACTURACION (OPERADORES Y CLIENTES DIRECTOS)

Encargado Facturación Boliviattel

Del proceso de facturación cooperativas y clientes directos.

1. Extrae los archivos de facturación al FTP.
2. Verifica corrección de archivos.
 - Si los archivos son correctos, al paso siguiente.
 - Caso contrario, vuelve al paso 1.
3. Distribuye por tipo de cliente.
 - ❖ Si son Clientes Directos, al paso 4.
 - ❖ Si son Clientes Operadores, al paso 7.

Clientes Directos

4. Guarda archivos clientes directos.
5. Elabora archivos de resumen.
6. Realiza envío de archivos y carga la facturación al sistema Cobratel.

Operadores

7. Guarda archivos de operadores.
8. Imprime factura.
 - Original para operadores
9. Remite factura a Operadores vía courier, concluyendo el procedimiento.

j) GESTION DATOS INVOICE

Encargado Facturación Boliviatel

Del proceso de facturación cooperativas

1. Solicita detalle de llamadas.

Analista División Tecnologías de Información II

2. Genera el Detalle de llamadas.
3. Envía el detalle de llamadas.

Encargado Facturación Boliviatel

4. Realiza el proceso cálculo destino, región, tarifa.
5. Imprime factura.
 - Original para operadores
6. Remite archivos de detalle de llamadas vía- E mail a operadores internacionales.
7. Remite factura vía courier a los diferentes Operadores Internacionales.

Con esta actividad concluye el procedimiento.

III. PARAMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO (*)	MANUAL O AUTOMATICO	EJEMPLARES	
			ORIGINAL	COPIA
Propuesta Comercial	I	M	1	1
Autorización Cliente especial	F	M	1	0
Archivos Magnéticos	I	A	1	0
Archivos de Operadores	I	A	1	0
Factura	I	M	1	1

(*) F = Formulario I = Informe R = Reglamento P = Política

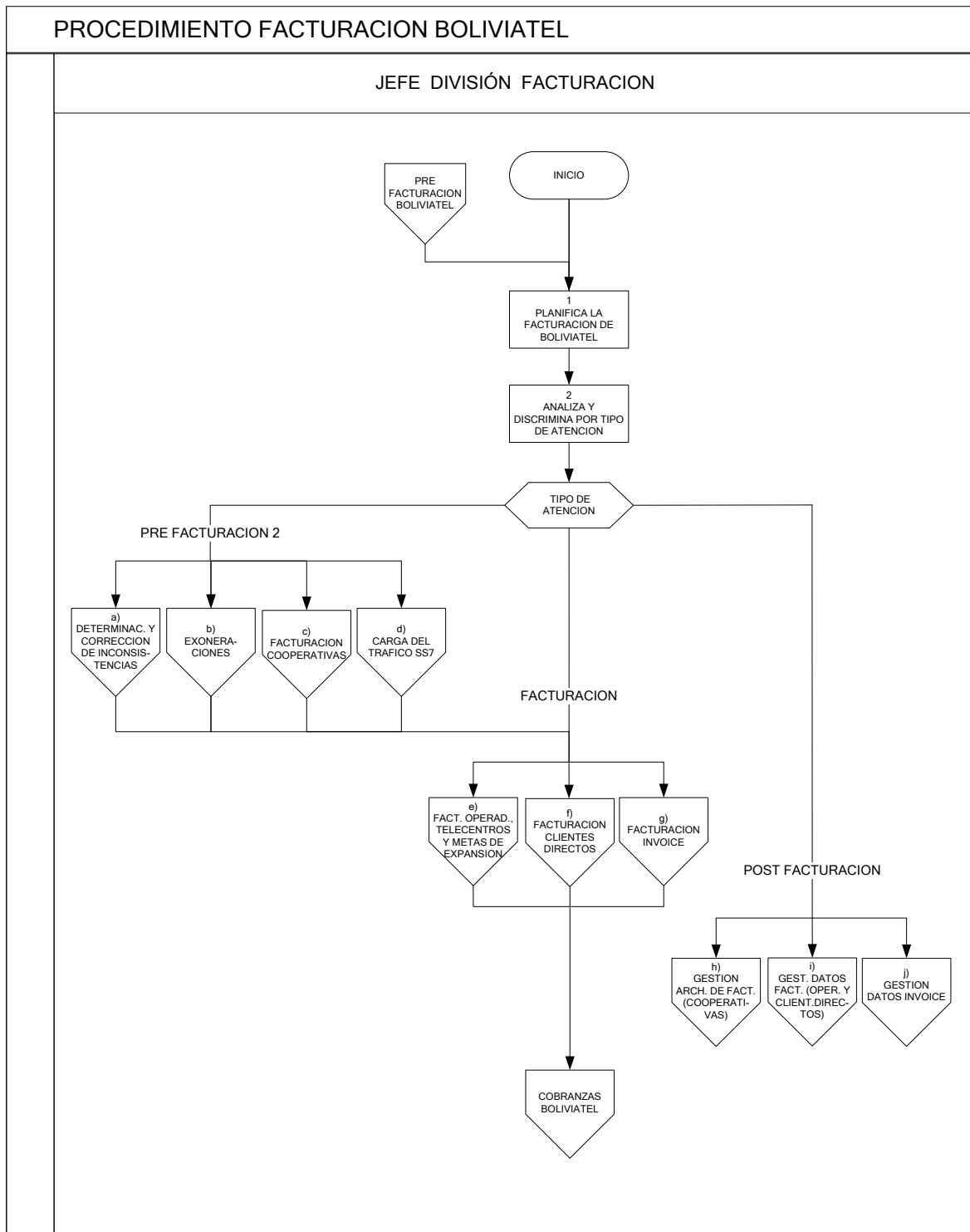
2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

	QUÉ	CÓMO	DONDE	QUIÉN	CUANDO
OBJETO DE MEDICIÓN	Generar cargos de forma oportuna y eficaz por bienes y/o servicios a cada cliente de Boliviatel	Revisando reportes sistema Logistic One	División Facturación	Encargado Facturación Boliviatel	Mensual
FÓRMULA	$\left(\frac{\text{Facturas de Servicios Boliviatel efectivamente emitidos}}{\text{Total de facturas Boliviatel por cobrar}} \right) * 100$				
PARÁMETRO	100% óptimo $\geq 97\%$ bueno $< 95\%$ Observado				

IV. ANEXOS

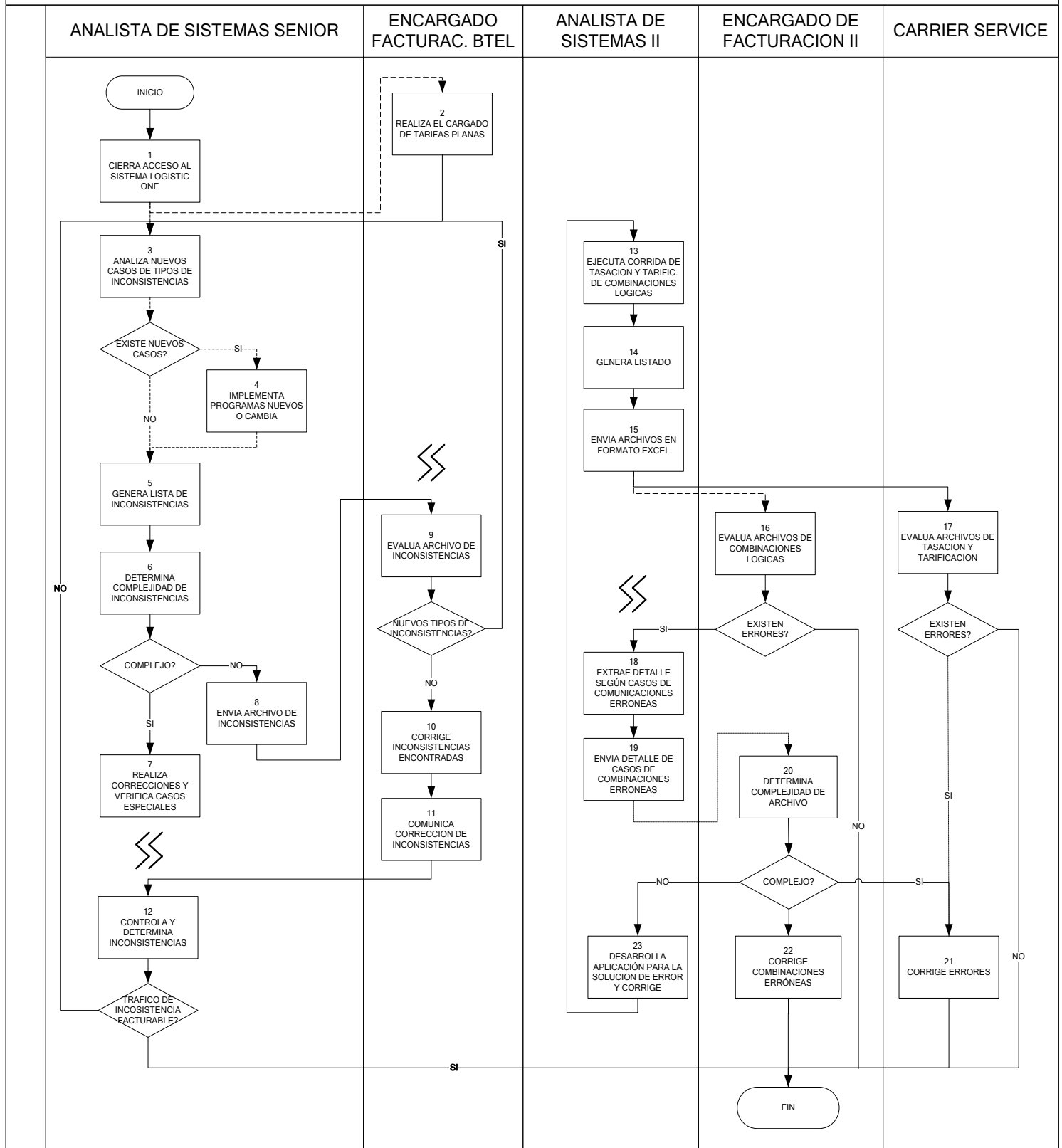
Anexo 1.- Flujograma General

Anexo 2.- Flujograma Procedimientos

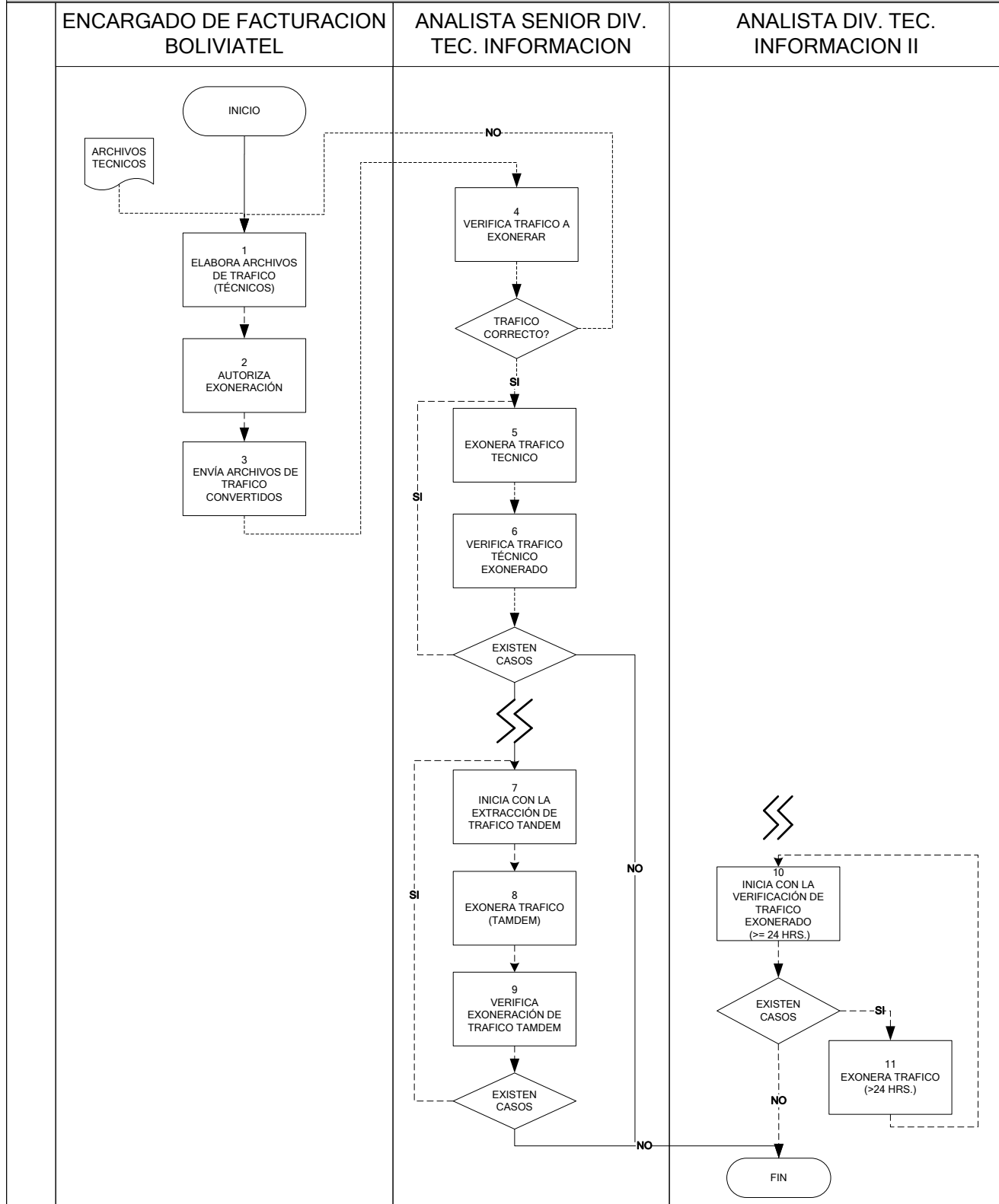


PRE FACTURACION

a) DETERMINACION Y CORRECCION DE INCONSISTENCIAS



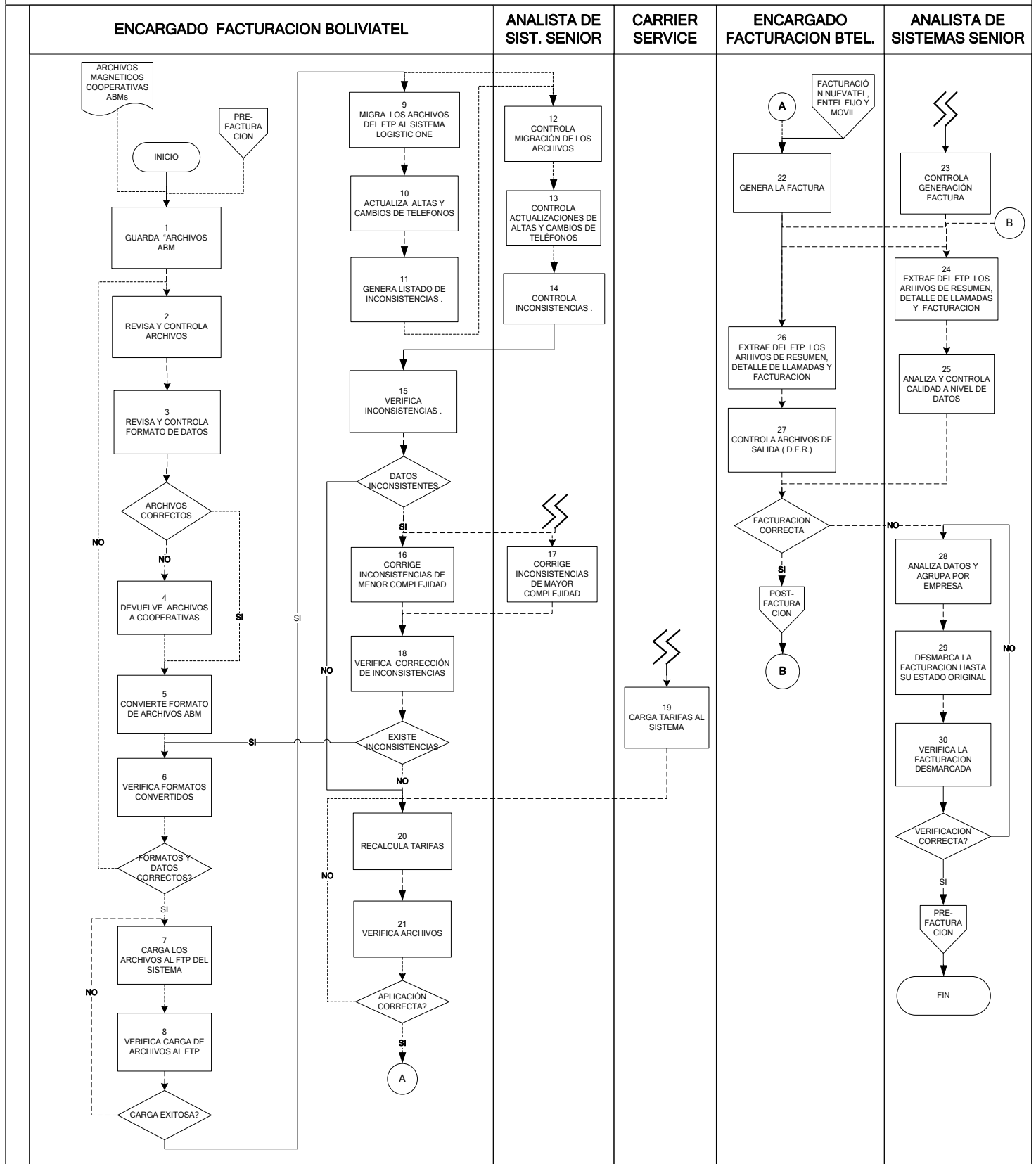
PRE FACTURACION b) EXONERACIONES



**c) FACTURACIÓN COOPERATIVAS
VALIDACIÓN Y CONSISTENCIA DATOS**

GESTIÓN ABM

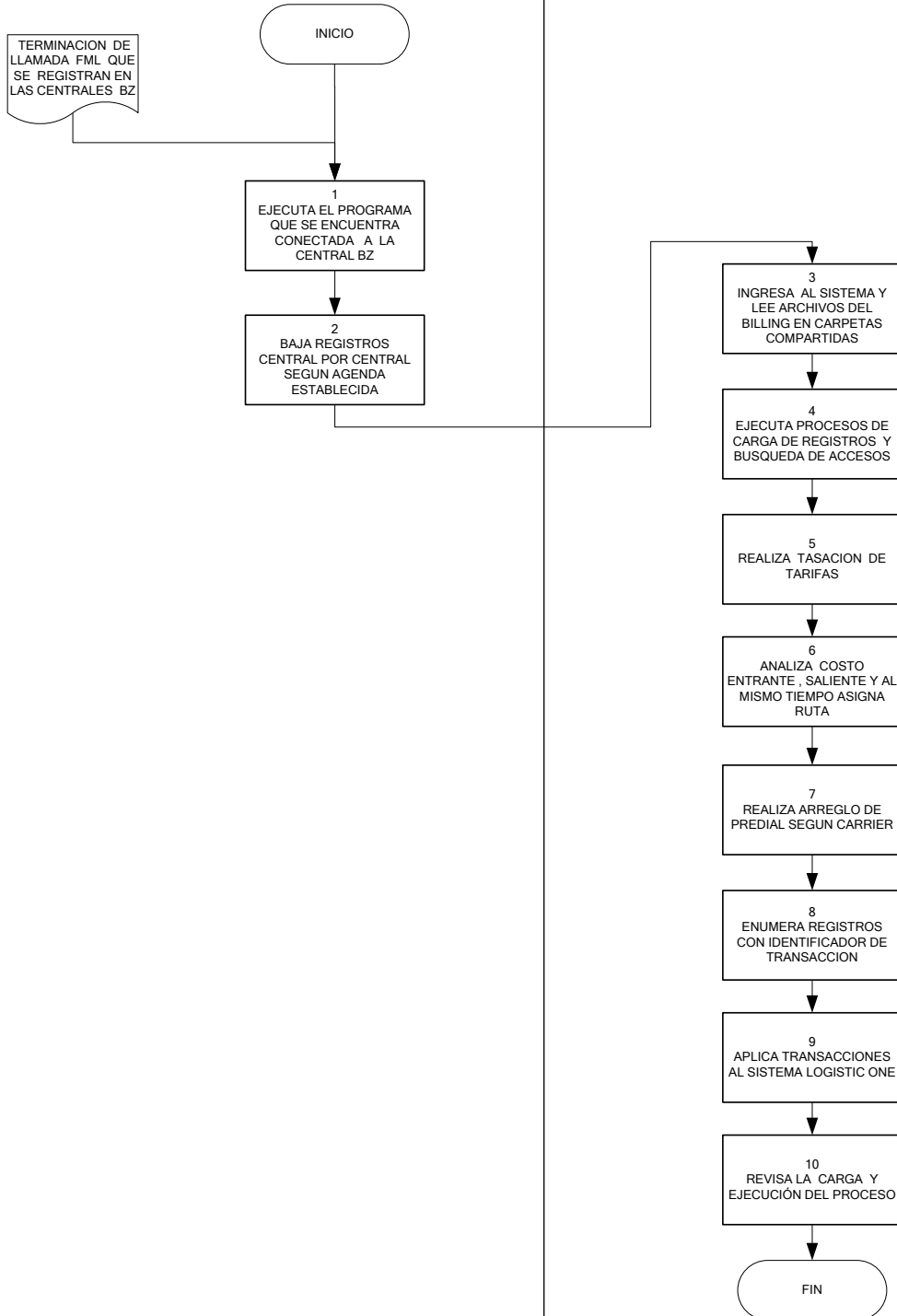
GENERACIÓN DE FACTURA

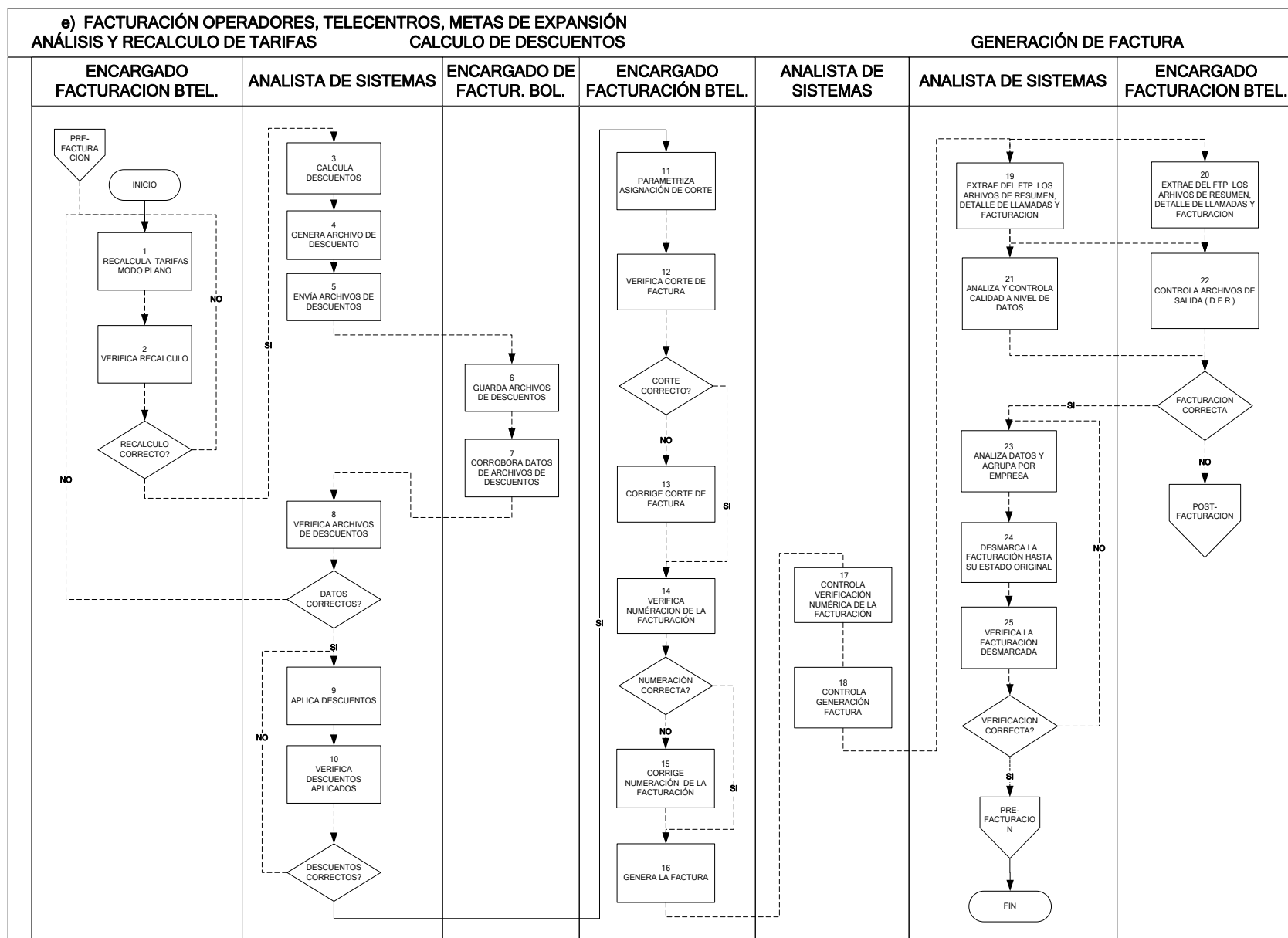


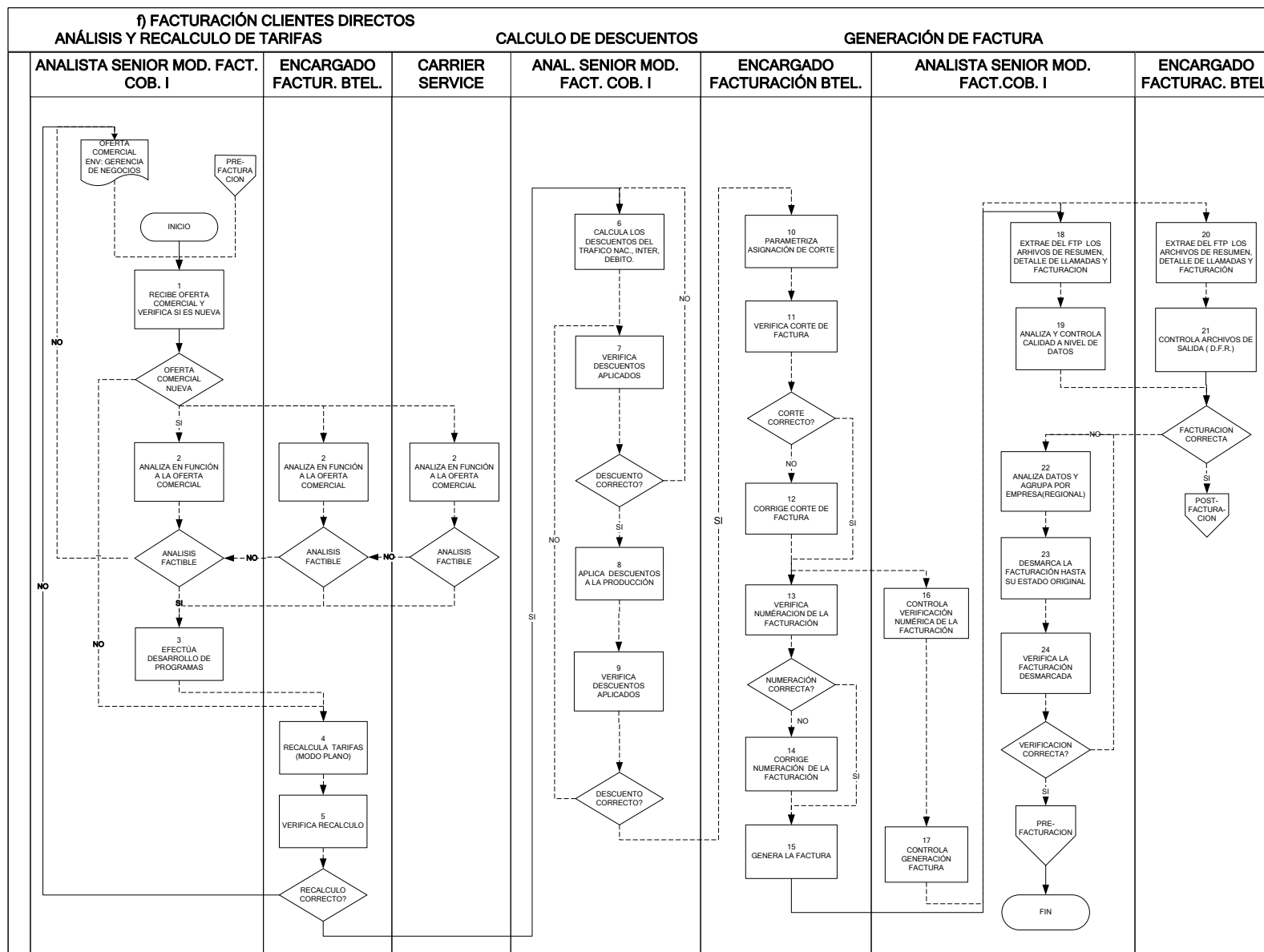
PRE - FACTURACIÓN
d) CARGA DE TRAFICO SS7

ANALISTA NOCC

ANALISTA DE SISTEMAS SENIOR

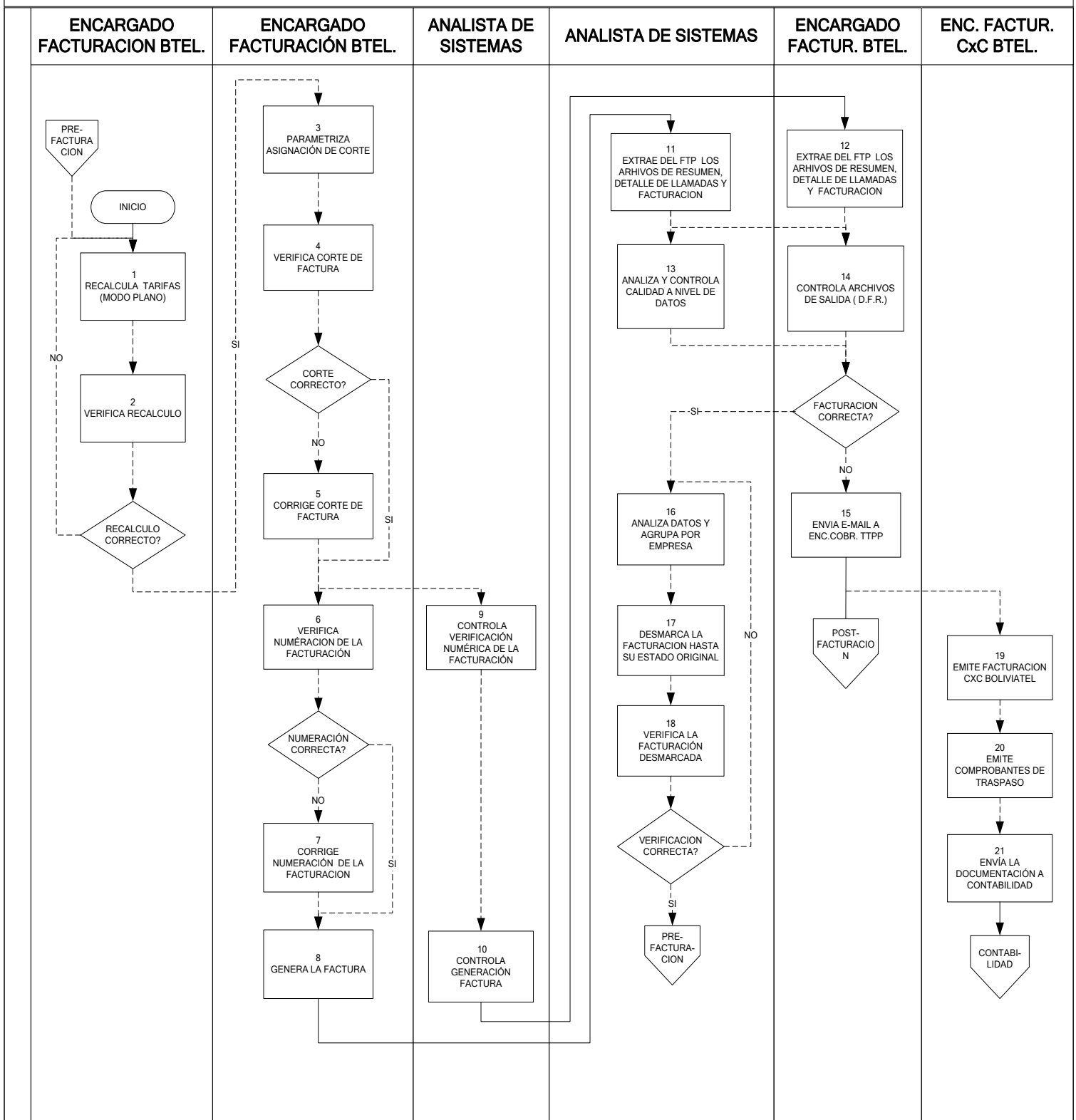






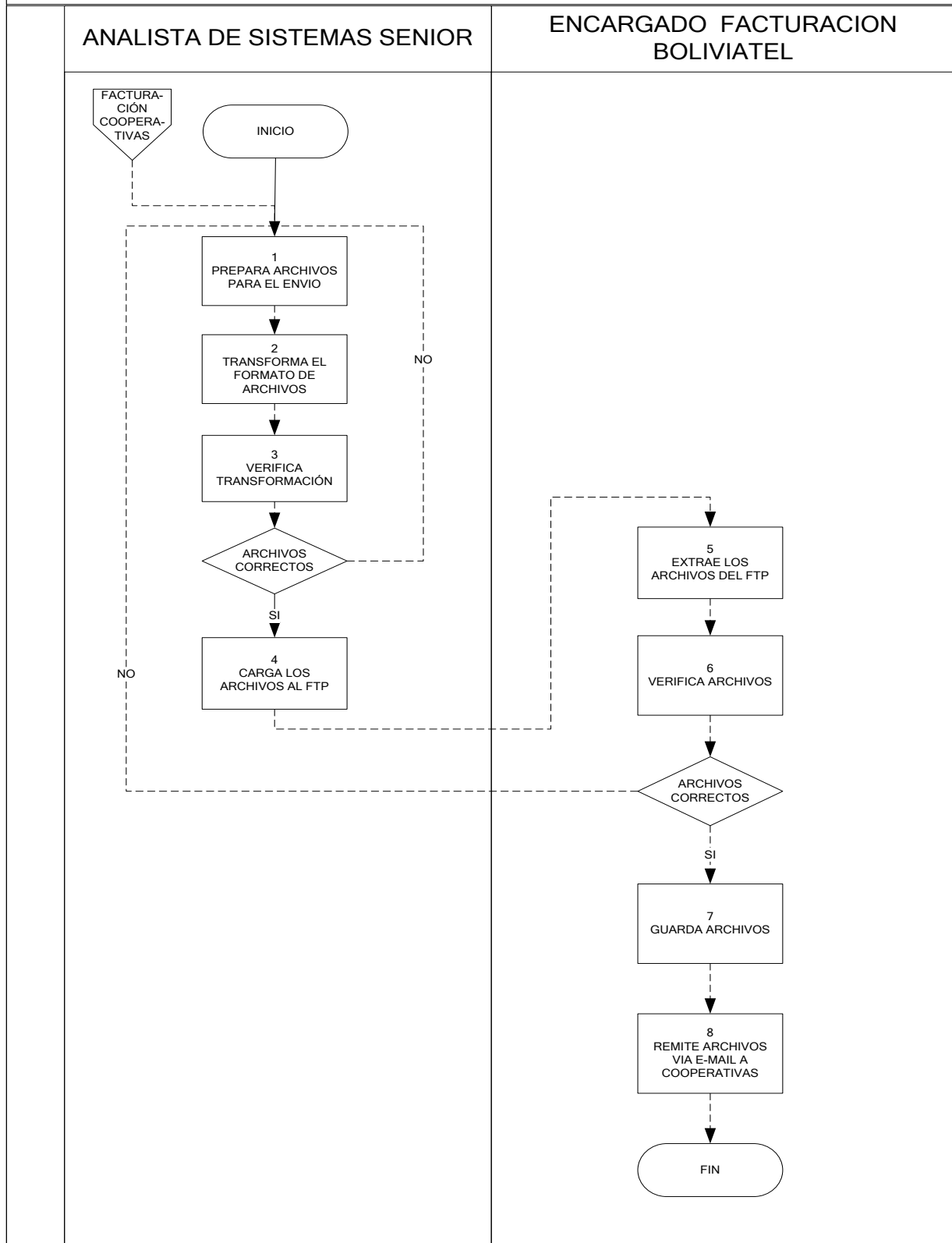
g) FACTURACIÓN INVOICE
ANALISIS Y RECALCULO DE TARIFAS

GENERACIÓN DE FACTURA



POST- FACTURACIÓN

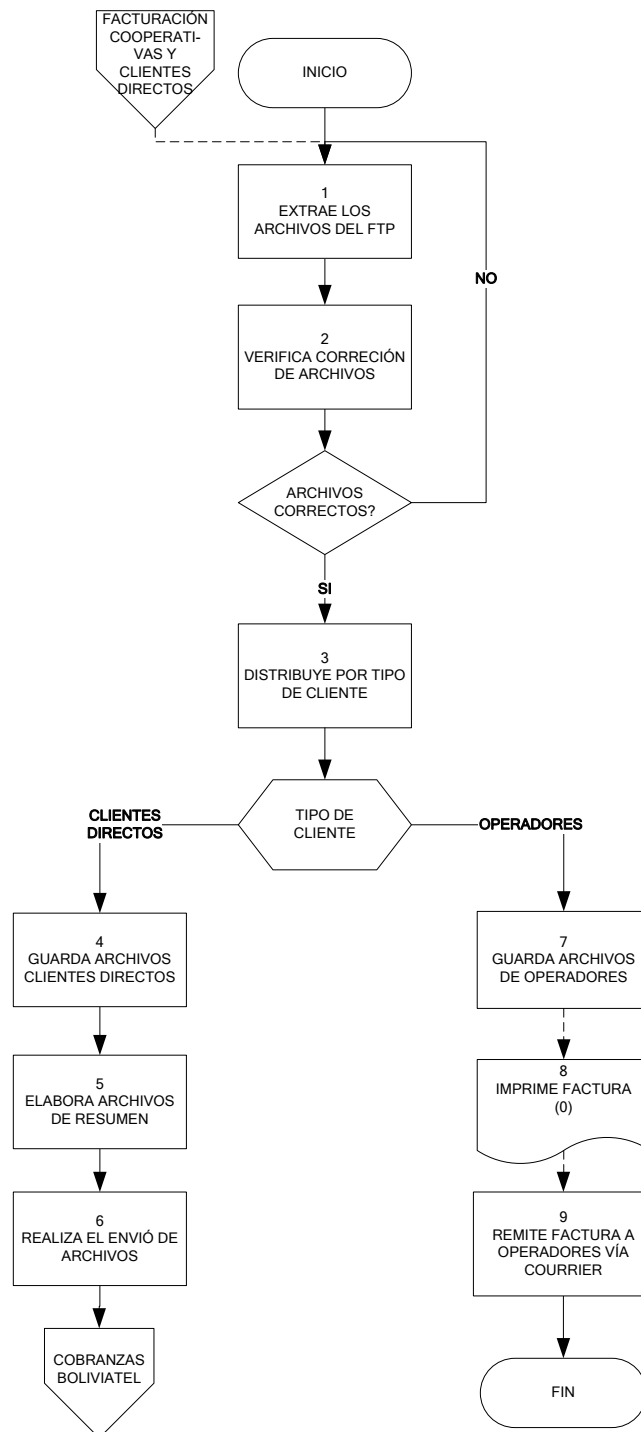
h) GESTIÓN DE ARCHIVOS DE FACTURACIÓN (COOPERATIVAS)



POST- FACTURACIÓN

i) GESTION DE DATOS FACTURACION (OPERADORES Y CLIENTES DIRECTOS)

ENCARGADO FACTURACION BOLIVIA TEL



POST FACTURACIÓN

j) GESTIÓN DATOS INVOICE

