



## **PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN**

18-Mayo-2015

Versión 1

<b>I. PROCEDIMIENTO</b>			
<b>II. Título</b>  FACTURACIÓN		<b>III. Código</b>  CO-BA-PA01	
		<b>Fecha Última Versión</b> 18-Mayo-2015	<b>Versión</b> Versión 1
<b>Elaborado por:</b> Analista de O&M	<b>Revisado por:</b> Gerente de Sucursales, Jefes de Almacén	<b>Aprobado por:</b> Gerente Nacional Administrativo	

## Tabla de contenido

<b>1</b>	<b>OBJETIVO.....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>POLÍTICAS.....</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>ALCANCE. ....</b>	<b>1</b>
<b>4</b>	<b>DEFINICIONES.....</b>	<b>1</b>
<b>5</b>	<b>RESPONSABLE.....</b>	<b>2</b>
<b>6</b>	<b>REFERENCIAS .....</b>	<b>2</b>
<b>7</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. ....</b>	<b>3</b>
<b>8</b>	<b>OBSERVACIONES.....</b>	<b>6</b>
<b>9</b>	<b>ANEXOS Y FORMATOS .....</b>	<b>6</b>
9.1	ANEXOS .....	6
9.2	FORMATOS .....	6
<b>10</b>	<b>CONTROL DE CAMBIO .....</b>	<b>7</b>

<b>I. PROCEDIMIENTO</b>			
<b>II. Título</b>  FACTURACIÓN		<b>III. Código</b>  CO-BA-PA01	
		<b>Fecha Última Versión</b> 18-Mayo-2015	Versión 1
<b>Elaborado por:</b> Analista de O&M	<b>Revisado por:</b> Gerente de Sucursales, Jefes de Almacén	<b>Aprobado por:</b> Gerente Nacional Administrativo	

## 1 Objetivo.

Establecer las directrices y pasos necesarios para la emisión y anulación de facturas.

## 2 Políticas.

- Previo a la facturación se debe considerar las fechas máximas de recepción de los comprobantes de ventas que tienen las empresas.
- Los descuentos especiales, a empleados y autoconsumo serán aprobados por el Gerente de Línea según corresponda.
- Para aceptar una venta de contado cuyo pago sea en cheque se deberá regir a los siguientes mecanismo de control según el establecimiento:
  - a) Tarjetas de registro de firmas
  - b) Telecheque
  - c) Certificación de cheque
- No se realizarán facturas a crédito a nombre de ningún empleado de Conauto, salvo excepciones por parte de la Gerencia el cual será facturado como diversos.
- No se realizarán facturas de empresas relacionadas sin una orden de compra.
- Toda mercadería facturada deber ser entregada, salvo casos excepcionales donde podrá permanecer en bodega máximo 10 días, luego de esto se reversará la compra.

## 3 Alcance.

Este Procedimiento es aplicable a todos los establecimientos de Conauto.

## 4 Definiciones.

**Factura electrónica:** Documento que cumple con los requisitos legales y reglamentarios exigibles para todos comprobantes de venta, garantizando la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido. Un comprobante electrónico tendrá validez legal siempre que contenga una firma electrónica.

**Nota de crédito electrónica:** Documento que se emite por concepto de anulaciones, descuentos, bonificaciones, devoluciones y otros.

<b>I. PROCEDIMIENTO</b>			
<b>II. Título</b>  FACTURACIÓN		<b>III. Código</b>  CO-BA-PA01	
		<b>Fecha Última Versión</b> 18-Mayo-2015	Versión 1
<b>Elaborado por:</b> Analista de O&M	<b>Revisado por:</b> Gerente de Sucursales, Jefes de Almacén	<b>Aprobado por:</b> Gerente Nacional Administrativo	

RIDE: Formato de representación impresa de un documento electrónico.

XML: XML (Extensible Markup Language) es un lenguaje de etiquetas estándar para el intercambio de información entre diferentes programas de una manera segura, fiable y libre.

Nota de Pedido: es un documento el cual sirve para hacer la solicitud de un producto o servicio a una empresa.

Tarjeta de registro de firmas: Documento que se llena con las cuentas bancarias del cliente para que el departamento de Crédito y Cobranza realice estudio crediticio por venta con cheques a fechas.

Nota de débito: se emiten para cobrar intereses de mora y para recuperar costos y gastos, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante.

Guía de remisión: Documento de uso obligatorio que sustenta el traslado de los bienes dentro del territorio nacional.

Backorder: Listado de Órdenes de pedido en espera, de productos que no se encuentran disponibles en stock y están pendientes de despacho.

## 5 Responsable.

El Supervisor será responsable de cumplir y hacer cumplir las actividades establecidas en este documento y de notificar al área de Organización y Métodos en caso de existir cambios.

La secretaria y/o facturador son responsables de cumplir con el presente procedimiento.

## 6 Referencias

N/A

<b>I. PROCEDIMIENTO</b>			
<b>II. Título</b>  FACTURACIÓN		<b>III. Código</b>  CO-BA-PA01	
		<b>Fecha Última Versión</b> 18-Mayo-2015	Versión 1
<b>Elaborado por:</b> Analista de O&M	<b>Revisado por:</b> Gerente de Sucursales, Jefes de Almacén	<b>Aprobado por:</b> Gerente Nacional Administrativo	

## 7 Descripción del procedimiento.

### 7.1 Recepción del Pedido

Pasos	Nombre de Actividad	Responsable	Descripción de Actividad
7.1.1	Recepción del Pedido	Jefe y/o Subjefe de Almacén. Vendedores	Receptar el pedido por: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico Gye: <a href="mailto:pedidos@conauto.com.ec">pedidos@conauto.com.ec</a> Qto: <a href="mailto:ventasquito@conauto.com.ec">ventasquito@conauto.com.ec</a> Ambato: <a href="mailto:ventasamb@conauto.com.ec">ventasamb@conauto.com.ec</a> Manta : <a href="mailto:ventas.man@conauto.com.ec">ventas.man@conauto.com.ec</a> Cuenca: <a href="mailto:ventas.cue@conauto.com.ec">ventas.cue@conauto.com.ec</a> Sto Domingo: <a href="mailto:ventas.sto@conauto.com.ec">ventas.sto@conauto.com.ec</a></li> <li>- "Nota de Pedido"</li> <li>- Vía telefónica.</li> </ul>
7.1.2		Vendedores Jefe de Almacén	Revisar si hay stock disponible en caso de no existir stock, el Jefe de Almacén y/o vendedores solicitarán a los encargados de cada línea la disponibilidad de los productos requeridos. Si el cliente no desea esperar se archivará la orden de compra y/o nota de pedido.

### 7.2 Elaboración de Factura

Pasos	Nombre de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
7.2.1	Ingresar Pedido	Vendedores <b>Secretaria y/o Asistentes de Líneas (Solo en Quito)</b>	Verificar los datos del cliente y principalmente la dirección de correo electrónico para envío de la factura previo al ingreso del pedido en el sistema.
7.2.2	Solicitar desbloqueo	Vendedores Jefe de Almacén <b>Secretaria y/o Asistentes de Líneas (Solo en Quito)</b>	En caso de que el Sistema bloquee la cuenta del cliente solicitar al Dpto. de Crédito y Cobranza revisión de la cuenta.
7.2.3	Elaborar Factura	Vendedores <b>Secretaria y/o Asistentes de Líneas (Solo en Quito)</b>	Ingresar al sistema los datos del cliente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de cuenta de cliente.</li> <li>• Número de Orden de compra y/o Nota de pedido en campo de referencia.</li> </ul>

<b>I. PROCEDIMIENTO</b>			
<b>II. Título</b>  FACTURACIÓN		<b>III. Código</b>  CO-BA-PA01	
		<b>Fecha Última Versión</b> 18-Mayo-2015	Versión 1
<b>Elaborado por:</b> Analista de O&M	<b>Revisado por:</b> Gerente de Sucursales, Jefes de Almacén		<b>Aprobado por:</b> Gerente Nacional Administrativo

		<b>Quito)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condición de Crédito y forma de pago.</li> <li>• Lugar de entrega y si es retiro personal, indicar el nombre de la persona que retira la mercadería en campo observaciones.</li> </ul> <p>Luego se digitará el pedido (códigos de los productos y/o descuentos de ser el caso). Para el caso de descuentos y/o condición de negocios fuera de los parámetros establecidos en el sistema, la “Nota de Pedido”, estará previamente autorizado por Gerencia Comercial y/o Jefes de Línea según sea el caso.</p>
7.2.4	Imprimir Factura	Vendedores <b>Secretaria y/o Asistentes de Líneas (Solo en Quito)</b>	Imprimir 2 facturas: Una para el Cliente y la otra para receptar la firma del cliente y entregar al Dpto. de Crédito y Cobranza.
7.2.5	Despacho	Bodega	Ver procedimiento “Despacho de mercadería”
7.2.6	Archivar documento	Persona delegado por el Jefe de Almacén y/o Gerente de Sucursal	Archivar “Nota de Pedido” una vez facturado y/o desistido de la venta. En caso de existir backorders quedará pendiente de archivar.

### 7.3 Notas de Crédito

Pasos	Nombre de Actividad	Responsable	Descripción de Actividad
7.3.1	Notas de Crédito por devolución de mercadería	Jefe y/o Subjefe de Almacén Gerente de Sucursales o sus delegados.	<p>En Guayaquil, el Jefe de Almacén y/o Subjefe de Almacén, recibe correo electrónico y/o formulario de petición para poder emitir la Nota de crédito.</p> <p>Para Quito, las Notas de Crédito por Devolución, serán autorizadas por cada Jefe de línea según corresponda y elaboradas por las respectivas asistentes.</p> <p>En las sucursales es el Gerente de Sucursal quien autoriza las Notas de Crédito y elaboradas por la persona delegada.</p> <p>Para ejecutar la Nota de Crédito, el vendedor deberá llenar el formato “Solicitud Nota de</p>

<b>I. PROCEDIMIENTO</b>			
<b>II. Título</b>  FACTURACIÓN		<b>III. Código</b>  CO-BA-PA01	
		<b>Fecha Última Versión</b> 18-Mayo-2015	Versión 1
<b>Elaborado por:</b> Analista de O&M	<b>Revisado por:</b> Gerente de Sucursales, Jefes de Almacén	<b>Aprobado por:</b> Gerente Nacional Administrativo	

			<p>Crédito”, irá a Bodega para solicitar el ingreso de los productos al inventario y el encargado de bodega firmará el documento como constancia de recepción. Luego el vendedor irá con el Jefe de Almacén y/o persona delegada para que realice la “Nota de crédito”.</p> <p>Las Notas de Crédito pueden generarse por los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Daño o extravío del transportista</li> <li>b) Cliente no hizo el pedido</li> <li>c) Producto dañado</li> <li>d) Pedido duplicado</li> <li>e) Demora en entrega mercadería</li> <li>f) Actualización de datos</li> <li>g) Producto incompleto</li> <li>h) Mercadería no despachada</li> <li>i) Cliente no recibió servicios</li> <li>j) Error en digitación.</li> </ul> <p>En el caso de que se emitan Notas de créditos por devolución de Equipos Industriales, debe existir un informe elaborado por el Departamento Técnico.</p>
--	--	--	---

#### 7.4 Ventas con despacho anticipado

Pasos	Nombre de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
7.4.1	Recepción del pedido	Jefe y/o Subjefe de Almacén <b>Secretaria y/o Asistentes de Líneas (Solo en Quito)</b>	Ver pasos 6.1.1, 6.1.2
7.4.2	Consignar producto	Jefe y/o Subjefe de Almacén <b>Secretaria y/o Asistentes de Líneas (Solo en Quito)</b>	<p>Transferir los productos a la cuenta del cliente desde la Bodega de la sucursal correspondiente hacia la Bodega de consignación, siendo los códigos a nivel nacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01C Consignación Guayaquil</li> <li>• 10C Consignación Cuenca</li> <li>• 20C Consignación Santo Domingo</li> <li>• 30C Consignación Manta</li> <li>• 60C Consignación Ambato</li> </ul>

<b>I. PROCEDIMIENTO</b>			
<b>II. Título</b>  FACTURACIÓN		<b>III. Código</b>  CO-BA-PA01	
		<b>Fecha Última Versión</b> 18-Mayo-2015	Versión 1
<b>Elaborado por:</b> Analista de O&M	<b>Revisado por:</b> Gerente de Sucursales, Jefes de Almacén	<b>Aprobado por:</b> Gerente Nacional Administrativo	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 50C Consignación Quito</li> </ul> Luego generar la Guía de Remisión. Ref. 6.2.4 Despacho
--	--	--	--

## 8 Observaciones

- La mercadería no puede ser retirada por terceros salvo que tenga una autorización firmada por el cliente.
- En caso de existir productos pendientes de facturar, los responsables de comunicarse con el cliente confirmarán si aún requieren despacho de los productos.
- Es importante mencionar que al transferir a la bodega de consignación, automáticamente el sistema registra los valores a la cuenta del cliente.
- En las ventas con despacho anticipado, bodega deberá entregar la “Guía de Remisión” con la fe de recepción de la mercadería al Jefe y/o Subjefe del Almacén como constancia de entrega de mercadería.
- El Jefe y/o Subjefe de Almacén facturarán las ventas con despacho anticipado los 1 de cada mes. La factura debe realizarse desde la Bodega de consignación donde ya se encuentra el stock consignado al cliente.

## 9 Anexos y Formatos

### 9.1 Anexos

N°	Descripción	Código
1	Flujograma de Facturación	CO-BA-DA01

### 9.2 Formatos

N°	Descripción	Código
1	Solicitud Nota de Crédito	N/A



<b>I. PROCEDIMIENTO</b>			
<b>II. Título</b>  FACTURACIÓN		<b>III. Código</b>  CO-BA-PA01	
		<b>Fecha Última Versión</b> 18-Mayo-2015	Versión 1
<b>Elaborado por:</b> Analista de O&M	<b>Revisado por:</b> Gerente de Sucursales, Jefes de Almacén		<b>Aprobado por:</b> Gerente Nacional Administrativo

## 10 Control de Cambio

Versión	Fecha	Ubic.	Información pertinente del cambio	Antes	Rev.	Aprob

<b>I. PROCEDIMIENTO</b>		
<b>II. Título</b>		<b>III. Código</b>
FACTURACIÓN		CO-BA-PA01
		<b>Fecha Última Versión</b>
		18-Mayo-2015
		Versión 1
<b>Elaborado por:</b> Analista de O&M	<b>Revisado por:</b> Gerente de Sucursales, Jefes de Almacén	<b>Aprobado por:</b> Gerente Nacional Administrativo



