



**PROCEDIMIENTO DE
FACTURACIÓN**

18-Mayo-2015

Versión 1

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

Tabla de contenido

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



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

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

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

7 Descripción del procedimiento.

7.1 Recepción del Pedido

Pasos	Nombre de Actividad	Responsable	Descripción de Actividad
7.1.1		Jefe y/o Subjefe de Almacén. Vendedores	<p>Receptar el pedido por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico Gye: pedidos@conauto.com.ec Qto: ventasquito@conauto.com.ec Ambato: ventasamb@conauto.com.ec Manta : ventas.man@conauto.com.ec Cuenca: ventas.cue@conauto.com.ec Sto Domingo: ventas.sto@conauto.com.ec <ul style="list-style-type: none"> - “Nota de Pedido” - Vía telefónica.
7.1.2	Recepción del Pedido	Vendedores Jefe de Almacén	<p>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.</p> <p>Si el cliente no desea esperar se archivará la orden de compra y/o nota de pedido.</p>

7.2 Elaboración de Factura

Pasos	Nombre de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
7.2.1	Ingresar Pedido	Vendedores Secretaria y/o Asistentes de Líneas (Solo en Quito)	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 Secretaria y/o Asistentes de Líneas (Solo en Quito)	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 Secretaria y/o Asistentes de Líneas (Solo en	Ingresar al sistema los datos del cliente: <ul style="list-style-type: none"> • Número de cuenta de cliente. • Número de Orden de compra y/o Nota de pedido en campo de referencia.

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

		Quito)	<ul style="list-style-type: none"> Condición de Crédito y forma de pago. Lugar de entrega y si es retiro personal, indicar el nombre de la persona que retira la mercadería en campo observaciones. <p>Luego se digitalará 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 Secretaria y/o Asistentes de Líneas (Solo en Quito)	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>

I. PROCEDIMIENTO		
II. Título		III. Código
FACTURACIÓN		CO-BA-PA01 Fecha Última Versión 18-Mayo-2015
Elaborado por: Analista de O&M	Revisado por: Gerente de Sucursales, Jefes de Almacén	Aprobado por: 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"> a) Daño o extravío del transportista b) Cliente no hizo el pedido c) Producto dañado d) Pedido duplicado e) Demora en entrega mercadería f) Actualización de datos g) Producto incompleto h) Mercadería no despachada i) Cliente no recibió servicios j) Error en digitación. <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 Secretaria y/o Asistentes de Líneas (Solo en Quito)	Ver pasos 6.1.1, 6.1.2
7.4.2	Consignar producto	Jefe y/o Subjefe de Almacén Secretaria y/o Asistentes de Líneas (Solo en Quito)	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: <ul style="list-style-type: none"> • 01C Consignación Guayaquil • 10C Consignación Cuenca • 20C Consignación Santo Domingo • 30C Consignación Manta • 60C Consignación Ambato

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

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

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

Nº	Descripción	Código
1	Flujograma de Facturación	CO-BA-DA01

9.2 Formatos

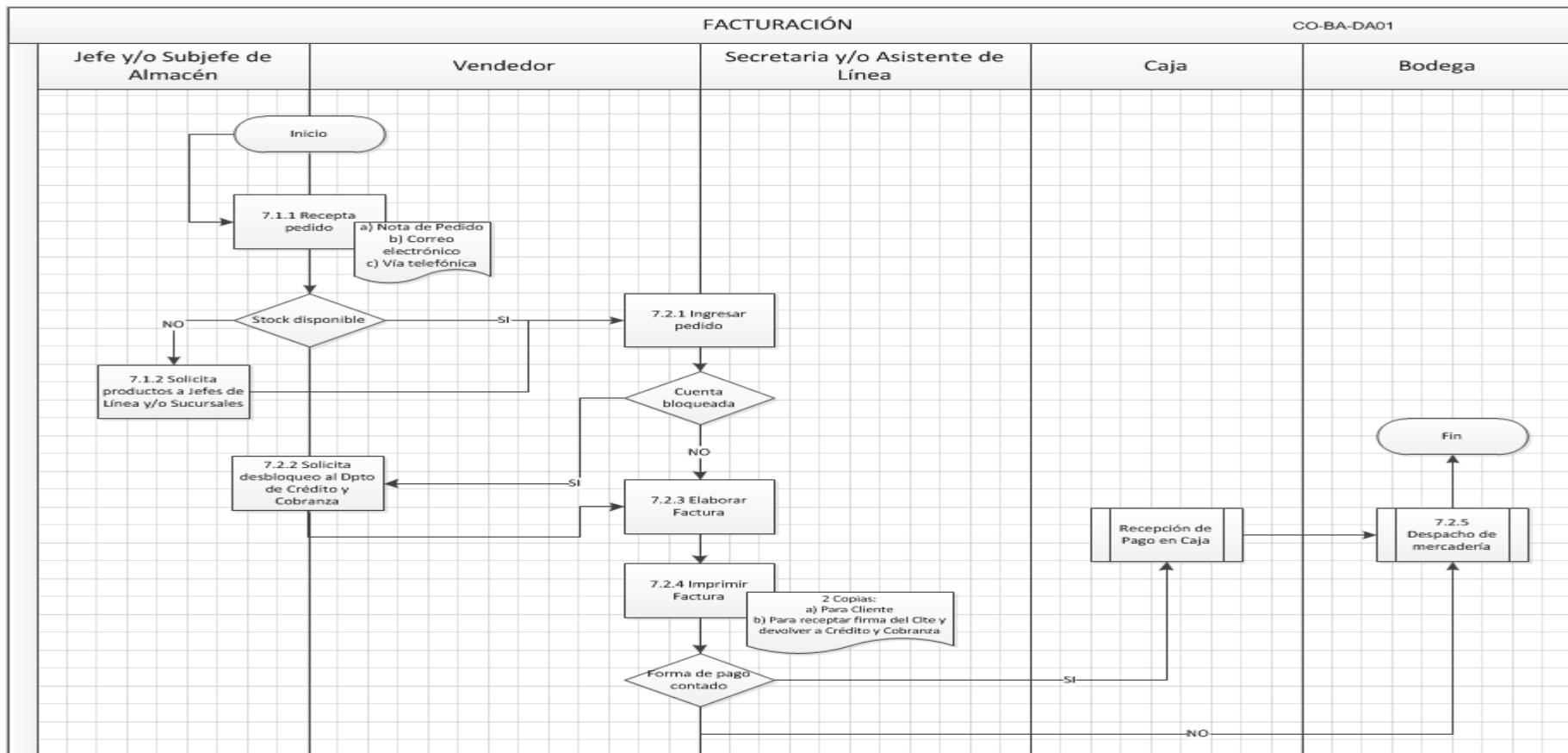
Nº	Descripción	Código
1	Solicitud Nota de Crédito	N/A

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

10 Control de Cambio

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

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



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



NOTA DE CREDITO

PARA:	DE:
FECHA:	

SE EMITIRA NUEVA FACTURA? SI: NO:

FIRMA VENDEDOR

APROBADO POR