

### 1. Objetivo:

Documentar el flujo para la elaboración y envío de las facturas de los servicios prestados por parte del personal de QUALITY BOLCA S.A. DE C.V. para el cobro de los mismos en tiempo y forma.

### 2. Alcance:

Aplica a los servicios solicitados, aprobados y prestados a los clientes por personal de QUALITY BOLCA S.A. DE C.V.

### 3. Definiciones:

Las definiciones relacionadas con este documento son:

**Datos de facturación del cliente:** Información fiscal del cliente al momento de su alta en el sistema de facturación.

**XML:** Formato que contiene la información de la factura

**Orden de Compra:** Es el documento generado por el cliente, donde se especifica el tipo de servicio solicitado, los requisitos/ términos y condiciones a cumplir, tales como cantidad, precios, valores totales, entrega, fechas de entrega y condiciones de facturación, entre otros.

**Relación de clientes:** Es el nombre asignado al registro electrónico donde se concentra la información de los clientes la cual es alimentada por comercialización y ventas con base a la Orden de nuevo servicio QB-FR-A-09-03-E/I.

### 4. Responsabilidades:

#### Auxiliar de comercialización y ventas:

- Mantener actualizada la Relación de clientes QB-FR-A-09-02

#### Servicio a clientes:

- Notificar vía correo electrónico al Jefe / Auxiliar de Facturación y cobranza que los documentos se encuentran disponibles y revisados en el servidor OneDrive para la elaboración de la factura. Adicionalmente enviar las facturas de APTIV para su revisión, aprobación y darlas de alta en portal según lo solicite el cliente.

#### Jefe de Facturación y cobranza:

- En caso de detectar discrepancias, registrar en el formato Registro de discrepancias QB-FI-A-33 para posteriormente aclararlas con el área de servicio al cliente.

#### Auxiliar de Facturación y Cobranza:

- Generar las facturas.

### 5. Documentos de referencia:

5.1 Procedimiento de Facturación y cobranza

QB-PR-A-10

### 6. Procedimiento:

#### 6.1 Cotejo de información recibida.

- Consultar la Relación de clientes QB-FR-A-09-02 para determinar en cual software se realizará la factura.

### 6.2 Generar facturación en sistema y alta de nuevo cliente.

- Sistema CONTPAQ:
  - a) Dar de alta al cliente en el sistema de CONTPAQ, en caso de ser nuevo.
  - b) Separar por región la información recibida de los servicios realizados.
  - c) Ingresar en CONTPAQ a la región en la cual se va a facturar.
  - d) Seleccionar al cliente en la base de datos ingresando el RFC.
  - e) Seleccionar el tipo de moneda en la cual se va a facturar, la cual debe ser igual a la cotización u orden de compra cuando aplique.  
Nota: si la cotización está en dólares americanos y el cliente solicita facturar al tipo de cambio del día de facturación es necesario consultar este dato en el Diario Oficial de la Federación ([www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)).
  - f) Seleccionar el tipo de servicio, cantidad de horas y precio con base a la cotización.
  - g) Transcribir en el campo de "descripción" el tipo de servicio de acuerdo a la cotización, registrando como referencia el número de cotización, reporte semanal, concentrado de personal QB-FI-O-10 y/u orden de compra, según corresponda. Para el caso de facturación de APTIV no se especifican los datos del reporte semanal y se agrega el número de "reléase" y DUNS.
  - h) Seleccionar forma de pago, uso del CFDI, método de pago y forma de pago especificados por el cliente.
  - i) Revisar la información de la factura preliminar contra la cotización/Orden de compra cuando aplique.
  - j) Timbrar la factura y enviar vía electrónica o portal a los clientes según corresponda.  
Nota 1: Facturación APTIV se envían directamente a servicio al cliente.
  - k) Guardar en [OneDrive](#) en pdf y xml con el número de factura y nombre del cliente.
- Sistema QUICKBOOKS:
  - a) Llenar los campos para facturar en el sistema Quickbooks, de acuerdo al tutorial de este sistema.
  - b) Proceder de acuerdo a los incisos i), j), k) solo el pdf.
  - c) Registrar en el estado financiero dólares.

### 6.3 Registro de facturas.

#### Auxiliar de Facturación y Cobranza:

- Se registran las facturas realizadas en archivo "Detalles de facturas (año)"

### 6.4 Registro de facturas al portal del cliente.

#### Auxiliar de facturación y Cobranza:

- Subir las facturas electrónicas al portal de los clientes que así lo requieran, siguiendo lo establecido en los manuales para el uso del portal proporcionados por el cliente.

### 6.5 Confirmar con cliente de aceptación de factura.

#### Auxiliar de facturación y Cobranza:

- Una vez enviada la factura confirmar con el cliente su recepción, vía correo electrónico o portal cuando aplique.

### 6.6 Acciones ante la necesidad de un cambio.

#### Jefe de Facturación y cobranza:

- En caso de detectar discrepancias por la cual debe modificarse la factura (datos del cliente y datos del servicio) registrar en el formato Registro de discrepancias QB-FI-A-33 para posteriormente aclararlas con el área de servicio al cliente y se realice cambios correspondientes.

### 7. Registros asociados:

- 7.1 Reporte semanal/Weekly Report
- 7.2 Cotización Quality Bolca/Quotation Quality Bolca
- 7.3 Relación de clientes
- 7.4 Registro de discrepancias
- 7.5 Concentrado de personal

- QB-FI-O-02 E/I
- QB-FI-A-07-E/I
- QB-FR-A-09-02
- QB-FI-A-33
- QB-FI-O-10

### 8. Control de cambios:

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio	Originador
01	31-08-15	Creación del documento	Gabriela Cadena/ Nancy Reyes
02	03-12-17	Revisión general del documento.	Isabel Castro/ Nancy Reyes
03	03-07-18	Cambio de logotipo de la compañía.	Nancy Reyes
04	10-04-19	En el punto 6.2 se modifica redacción de los incisos j) y k). Del sistema Quickbooks se modifica el inciso b), eliminando .XML En el punto 6.6 se modifica redacción	Isabel Castro