

# POSTVENTA

**Procedimiento Corporativo MTB-MX 2.2**

Política de Facturación

## ÍNDICE

POSTVENTA .....	1
1. Objetivo .....	4
2. Alcance. ....	4
2.1 Responsabilidades .....	4
3. Términos y Definiciones .....	4
3.1 Factura .....	4
3.2 Información necesaria en una Factura.....	5
4. Política de Facturación .....	5
4.1 Solicitud de una Factura. ....	5
4.2 Requisitos para generar una Factura.....	5
4.3 Corte de Facturación.....	6
4.4. Resguardo de Facturación.....	6
4.4 Facturación Refacciones.....	6
4.5 Facturación Servicios.....	6
4.6 Facturación Garantías .....	6
4.7 Facturación Global Sales .....	7
4.8 Notas de Crédito.....	7
4.9 Notas de Cargo.....	7
4.10 Entrega de Material .....	7
ANEXO 1.....	8
ANEXO 2.....	10

**Elaborado por:** Natalia Costa/Norma García  
**Responsable por el Procedimiento:** Héctor García  
**Área(s) de Reglamentación:** Departamento Finanzas  
**Coordinador de Procedimientos:** H. García  
**Empresa:** MAN Truck & Bus México, S. A. de C. V.  
**Versión:** 01  
**Ámbito:** MAN Truck & Bus México, S. A. de C. V.  
**Válido a partir de :** Septiembre 2016  
**Revalidación:** Septiembre 2018  
**Aprobado por:** L. Soloaga  
P. Barbosa  
R. Melesio  
M. Vallejo

## Política de Facturación

### 1. Objetivo

Establecer las condiciones y lineamientos suficientes para la generación de Facturas, con el fin de que las transacciones que deriven en una factura cumplan con Validez, Registro, Corte y sean entregadas al Cliente en tiempo y Forma, además de establecer un adecuado control en el resguardo de la facturación.

### 2. Alcance.

Esta Política va dirigida al proceso de facturación de los talleres, refacciones y facturación de MTB-MX.

#### 2.1 Responsabilidades

**Facturación:** Es el Departamento responsable de solicitar, procesar en el Sistema y Archivar Soporte de las Facturas por un periodo de 5 años, según lo establecido en el Art. 30 del Código Fiscal Federación.

**Controlling PostVenta:** Coteja soporte de Factura con lo registrado en sistema. Es responsable de Autorizar en primera instancia (**Postear en ERP**) y Cotejar la Información adjunta de las Facturas

**Atención al cliente:** Son los responsables del primer contacto con el cliente. Atención al cliente es el encargado de consultar en el ERP la disponibilidad de crédito (clientes con crédito), identifica el tipo de cliente (contado o crédito), cotiza y genera la Orden de Trabajo en el ERP (servicio) o picking list (refacciones).

### 3. Términos y Definiciones

#### 3.1 Factura

Una factura es un documento de carácter administrativo que sirve de comprobante de una compraventa de un bien o servicio y, además, incluye toda la información de la operación.

Podemos decir que es una acreditación de una transferencia de un producto o servicio tras la compra del mismo.

Emitir una factura tiene carácter obligatorio para dejar constancia y poder comprobar la realización de la operación comercial.

### 3.2 Información necesaria en una Factura

Para emitir una factura se necesitan incluir algunos datos básicos obligatorios para la validez de la misma:

- Nombre del comprador o vendedor, ya sea una empresa o un particular.
- Identificación del producto o del servicio, como el nombre o un código.
- El precio por unidad y el precio total de todas las piezas que se han adquirido.
- Si existe algún descuento.
- Impuestos como el Impuesto al Valor Agregado

A partir del 1 de enero de 2014 por Disposición Oficial, las facturas tienen un folio electrónico, el cual asigna la Secretaría de Administración Tributaria. La compañía sigue conservando un Folio Numérico Consecutivo.

## 4. Política de Facturación

### 4.1 Solicitud de una Factura.

Toda factura que haya sido emitida debe de tener como origen una solicitud del Cliente en el cual se valide la Transacción. En el caso de refacciones la solicitud es la **Orden de Compra del Cliente**. Para Servicios la **Orden de Trabajo** es el documento que justifica la Facturación.

Una vez recibida la solicitud del cliente, servicio al cliente de MTB-MX, revisa el disponible en la línea de crédito del cliente, si el cliente tiene crédito, realiza la cotización del servicio o refacción. En caso de que el cliente tenga línea de crédito vencida, se le podrá hacer la venta de contado, con un acuerdo previo en el que el cliente se comprometa a poner al corriente sus cuentas.

### 4.2 Requisitos para generar una Factura

**Facturación** es el área responsable de realizar en el ERP (Sistema) las Facturas, estas últimas deben contar con soporte (Orden de Compra Cliente u Orden de Trabajo) que valide la generación de la misma. **Controlling PostVenta** autorizará cotejando la información adjunta de la Factura, validará los datos de clientes, montos, conceptos con los datos que se procesaron en sistema.

#### 4.3 Corte de Facturación

Todas las Transacciones de Ventas son Facturadas dentro del Periodo en que se solicito la Venta como tal. **Facturación** tiene hasta el último día hábil de mes para registrar en ERP (Sistema) las Operaciones de Venta del Periodo (Fecha, Registro y Corte).

#### 4.4. Resguardo de Facturación

Las Facturas que son autorizadas por **Controlling Postventa**, se archivan por cada uno de los Clientes de manera consecutiva con soporte y son fácilmente identificables por el Staff que está a cargo del Proceso de Facturación. Dicha Información se debe resguardar durante 5 años según lo establecido en el Art. 30 CFF. La compañía cuenta con un lugar designado dentro de la compañía en donde se puede Archivar la Documentación de **Facturación**.

**Facturación** será responsable del resguardo de Facturación y del cotejo mensual de lo que esta facturado en Sistema contra las Facturas físicas y sus soportes.

#### 4.4 Facturación Refacciones

**Facturación** generara en el ERP las facturas por venta de refacciones y revisara la información soporte que da forma a la factura, el **Controlling Postventa** es el responsable autorizar (**Posteo en ERP**) y de cotejar la Información del Sistema contra el Soporte de la Factura. **Ver Anexo 1** (Flujo de Facturación Postventa).

#### 4.5 Facturación Servicios

**Facturación** es responsable de procesar en ERP las Facturas por concepto de Servicios en base a los pasos establecidos en el Flujo de Facturación Postventa **Ver Anexo 1 Controlling Postventa** autoriza en ERP, cotejando la información adjunta a la factura contra los datos procesados en el sistema.

#### 4.6 Facturación Garantías

Para la facturación de garantías es necesario realizar un proceso previo de autorización por parte del responsable de garantías, una vez que el proceso de aplicación de garantías fue autorizado, facturación podrá procesar en el ERP la factura por garantías; el Controlling de Postventa coteja el soporte de la factura de garantías, con los datos que se ingresaron en el sistema, si los datos son correctos postea la factura.

#### 4.7 Facturación Global Sales

Para el Procesamiento de las facturas de Global Sales en ERP (Sistema), es necesario contar con la solicitud de facturación Global Sales por parte de **Supervisor de Refacciones** (Encargado del Proyecto Global Sales). Este último, recibe a su vez, una solicitud de facturación por parte de Brasil.

**Facturación** genera las facturas en sistema siguiendo los pasos que se muestran en el Flujo de Global Sales (**Ver Anexo 2**). **Controlling PostVenta** autoriza (**Posteo en ERP**) revisando documentación soporte contra la información en ERP de la factura.

#### 4.8 Notas de Crédito

En caso de que sea necesario generar una nota de crédito, **Facturación** debe de seguir los lineamientos establecidos en el **Procedimiento Corporativo MTB-MX 2.1 Política de Nota de Crédito**.

#### 4.9 Notas de Cargo

**Facturación** generará una Nota de Cargo en los siguientes casos:

- Error en Precio.
- Faltaron conceptos por Facturar, los cuales forman parte de un bien o servicio que previamente fue facturado.
- Otros Conceptos que complementan una Factura.

Las Notas de Cargo deben ser autorizadas por **Controlling PostVenta** (Posteo en ERP) y siempre deben de contar con un respaldo que justifique su existencia. Las Notas de Cargo siempre forman un complemento de un bien o servicio que ya fue previamente facturado.

#### 4.10 Entrega de Material

El almacén es el área responsable de enviar la mercancía al cliente, a la mercancía se le adjunta la factura y se le pega el número de guía de la paquetería. Cuando la mercancía sale de la planta vigilancia hace un cotejo de la factura contra la mercancía que está saliendo. Cuando se hace una venta de mostrador y el cliente se lleva la mercancía en el momento, vigilancia de igual forma, hace un cotejo de la mercancía contra la Factura.

En la entrega de refacciones para el taller, el taller deberá realizar un picking o vale con el número de Orden de Trabajo, donde se enlisten las o piezas.









