**Procedimiento de Gestión de Facturación**

1. **Objetivo**

El presente documento tiene como objetivo normar el procedimiento a seguir para gestionar la facturación cuando se realice la venta de una unidad.

1. **Alcance**

El procedimiento de Gestión de Facturación incluye una descripción de las actividades a realizarse para la verificación del cumplimiento de condiciones para la facturación de un vehículo y la solicitud de facturación al área de Contabilidad.

1. **Actividades**
   1. **Verificación de cumplimiento de condiciones para facturación**

El Ejecutivo de Ventas debe ingresar al Sistema para verificar lo siguiente:

* La unidad se encuentre Liberada.
* La unidad se encuentre Nacionalizada.

Asimismo, el Ejecutivo de Ventas debe verificar con el área de Administración de Ventas que el cliente cumpla con las condiciones de pago, según sea el caso:

* Ventas al contado: el vehículo debe encontrarse pagado en al menos 80% del precio de Venta.
* Ventas con crédito bancario: El vehículo debe contar con la Carta de Aprobación de Crédito por parte de la Entidad Financiera y el aporte propio pagado al 100%.
* Ventas con Órdenes de Compra: La Orden de Compra debe estar debidamente autorizada por Presidencia, Vicepresidencia, Gerencia General o Gerencia de Operaciones.
* Ventas con Leasing: Se cuente con la Carta de aprobación y la Orden de Facturación emitida por parte de la entidad financiera correspondiente.

**Nota.-** Mientras no se cumplan las condiciones establecidas en los puntos anteriores, no se puede proceder con la solicitud de Facturación.

* 1. **Verificación por el Sistema**

El Asistente de Ventas verificará que el procedimiento de venta ha sido llevado a cabo en forma correcta, para lo cual introduce el número de chasis de la unidad en el Sistema, donde debe verificar los siguientes aspectos:

* El nombre del cliente reflejado en el sistema corresponde al nombre del cliente reflejado en el contrato de venta y en la solicitud de facturación.
* El sistema muestra que existe un Contrato de Venta y Adendas y que las mismas se encuentran en físico en la carpeta del cliente.

Posteriormente, imprime la Certificación emitida por el sistema y la coloca en un lugar visible de la Carpeta del Cliente.

* 1. **Autorización para facturación**

El Ejecutivo de Ventas solicita a través de un correo electrónico al Gerente/Jefe Regional de Ventas la autorización para facturación detallando el número de chasis y los datos del cliente, únicamente previa verificación de que la unidad este nacionalizada y liberada.

Adicionalmente, solicita el Documento Único de Importación (DUI) al Asistente de Ventas designado. Es de suma importancia verificar previamente que el vehículo esté nacionalizado y cuente con DUI.

El Asistente de Ventas o el Contador Regional verifica que se tenga la autorización de facturación, y posteriormente recibe los siguientes documentos del Área de Administración de Ventas:

* 3 Juegos de DUI + FRV (Fotocopias Legalizadas)
* Certificado Original del SOAT

El Asistente de Ventas o el Contador Regional busca el número de chasis en el Sistema para poder identificar el nombre del Ejecutivo de Ventas a cargo del vehículo y al cliente dueño de cada DUI. Posteriormente, junto al Área de Administración de Ventas, debe verificar que el vehículo cumpla con los requisitos detallados en el punto 3.1.

NOTA: El Asistente de Ventas o el Contador Regional, ingresa al Sistema y selecciona el formulario *“Verificación del Estado de la Unidad”.*

* 1. **Solicitud de facturación**

El Asistente de Ventas o el Contador Regional solicita la facturación al Área de Contabilidad, presentando la Carpeta del cliente con la siguiente documentación:

* Contrato de Ventas y adendas (si corresponde) firmados por el cliente
* Check List (OTU)
* Hoja de Descuento
* DUI+ FRV+SOAT
* Autorización de Facturación aprobado por el Gerente/Jefe de Ventas/Jefe de Sucursal a través del Sistema
* Comprobantes de Ingreso/Banco (CI/CB)
* Vouchers Bancarios (fotocopia)
* Kardex (Original)
* Fotocopia del CI/NIT del Cliente
* Carta de aprobación de Crédito (en el caso que corresponda).
* Orden de Facturación (para ventas con Leasing).

Posteriormente, el Asistente del área de Contabilidad verifica la documentación y genera la factura de acuerdo al procedimiento de “Facturación” descrito por separado.