 <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b>	DOCUMENTO PAD-7.2-01	REV. C
	PROCEDIMIENTO	06 / 2009
	<b>FACTURACION</b>	Página 1 de 6
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		
ELABORO Omar Enrique Orozco Martínez		AUTORIZO Ernesto García Manjarrez

### REGISTRO DE REVISION


REVISION	FECHA	No. DE ARTICULO	BREVE DESCRIPCION	AUTORIZACION
A	02/2008	N/A	Emisión Original	Director Ejecutivo
B	08/2008	6.2.11	Entregar factura al cliente y anexar copia del Check list	Director Ejecutivo
C	06/2009	1.1,2.1,6.1.1,6.1,6.1.1,6.1.1.2, 6.1.1.3,6.5.1.1,6.5.1.3.2,6.5.1.3.3, 6.5.3.1.4,6.5.3.1.5,6.5.5.1.2,6.5.6, 3.1,3.2,3.3,3.4,3.5,3.6,4.7,6.2,6.2.1, 6.2.1.1,6.2.1.1.1,6.2.1.2,6.2.1.3, 6.2.1.3.1,6.2.1.4,6.2.1.5,6.2.1.6, 6.2.1.6.1,6.3,6.3.1,6.3.2,6.3.3,6.3.4, 6.4,6.4.1,6.5,6.5.1,6.5.1.3,6.5.1.3.1, 6.5.1.3.1.1,6.5.2,6.5.2.3,6.5.2.4, 6.5.2.5,6.5.2.6,6.5.2.7,6.5.2.8, 6.5.2.9,6.6, 6.6.1y 6.6.2.	Se anexan responsabilidades del Promotor de Refacciones, Jefe de Almacén en caso de que se facture por refacciones, responsabilidades del Contralor en caso de que se presenten anomalías en el procedimiento y se reorganiza en procedimiento de facturación.	Director Ejecutivo

### DISTRIBUCION

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> DIRECCION EJECUTIVA        | <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRACION         |
| <input checked="" type="checkbox"/> GERENCIA DE SERVICIO (2)   | <input checked="" type="checkbox"/> GERENCIA DE POST-VENTA |
| <input type="checkbox"/> TALLER DE SERVICIO (3)                | <input type="checkbox"/> GERENCIA COMERCIAL                |
| <input checked="" type="checkbox"/> ALMACEN DE REFACCIONES (3) | <input type="checkbox"/> ADMINISTRACION DE VENTAS          |

FAD-4.2-02D

Doc. Rel. PAD-4.2-01 y PAD-4.2-02. La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo. El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.

 <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b>	DOCUMENTO      PAD-7.2-01	REV. C
	PROCEDIMIENTO	06/ 2009
	<b>FACTURACION</b>	Página 2 de 6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008</b>		

## 1. PROPÓSITO

- 1.1. Facturar la venta de los departamentos de Servicio y Refacciones asegurando la cobranza oportuna, completa, y el debido control de los inventarios.

## 2. ALCANCE

- 2.1. Aplica al Contralor, Asesor de Servicio, Jefe de Almacén, Promotor de Refacciones, Almacenista y Cajera.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1. OC: Orden de compra
- 3.2. GDS: Sistema que integra la información de las áreas del negocio: administrativas, ventas y postventa.
- 3.3. Identificación: Credencial para votar con fotografía, pasaporte mexicano o licencia de manejo.
- 3.4. Factura electrónica: Factura fiscal.
- 3.5. Factura emitida por GDS: Impresión de factura por el sistema GDS sin folio.
- 3.6. Pieza: Refacción.

## 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- |                 |                                     |
|-----------------|-------------------------------------|
| 4.1. FAD-7.2-03 | Autorización de trabajo de vehículo |
| 4.2. FSE-7.2-05 | Prefactura                          |
| 4.3. FSE-7.5-03 | Orden de Servicio                   |
| 4.4. N/A        | Factura.                            |
| 4.5. ISE-7.5-01 | Entrega de vehículo                 |
| 4.6. FSE-7.5-01 | Verificación Rápida                 |
| 4.7. FAD-7.2-18 | Registro de firmas autorizadas      |

## 5. EQUIPO Y HERRAMIENTAS


- 5.1. Computadora
- 5.2. Impresora
- 5.3. Sistema GDS
- 5.4. Terminal electrónica de tarjeta de crédito o debito.

## 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Cuando la factura es de servicio:
  - 6.1.1 Es responsabilidad del Asesor de Servicio:
    - 6.1.1.1 Explicar al cliente los cargos que se presentan en su FSE-7.2-05 asegurando que no tengan dudas de ellos.
    - 6.1.1.2 Llevar al cliente al área de caja, acompañado del FAD-7.2-03, FSE-7.2-05, FSE-7.5-03, copia del FSE-7.5-01 y los requisitos que

FAD-4.2-03A

Doc. Rel. PAD-4.2-01. La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo. El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.

 <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b>	DOCUMENTO    PAD-7.2-01	REV. C
	PROCEDIMIENTO	06/ 2009
	<b>FACTURACION</b>	Página 3 de 6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008</b>		

contenga dicho documento. (Ejemplo orden de compra del cliente, presupuesto de trabajo, etc.), y entregarlos a la cajera.

6.1.1.3 Terminado el punto 6.4.6 debe entregar el vehículo de acuerdo al ISE-7.5-01.

6.2 Cuando la factura es de Refacciones:

6.2.1 Es responsabilidad del Promotor de Refacciones:

6.2.1.1 Una vez definido el precio de venta de la pieza a vender, verificar con el cliente si será venta de crédito o contado.

6.2.1.1.1 En caso de ser de crédito, verificar que cuente con suficiente crédito, si es necesario resuelve dudas con el Gerente de Refacciones.

6.2.1.2 Confirmar con cliente que acepta la venta.

6.2.1.3 Solicitar a almacén la pieza mediante el FSE-7.2-05.

6.2.1.3.1 Si el cliente por alguna razón no acepta la venta, regresa la pieza a almacén.

6.2.1.4 Repasar con el cliente los cargos a facturar.

6.2.1.5 Enviar por el GDS a facturar la venta.

6.2.1.6 Solicitar verbalmente a caja la impresión de la factura.

6.2.1.6.1 Si la facturación será a crédito, una vez realizada la factura fiscal anexar la OC o solicitar su firma.

6.3 Es responsabilidad del Almacenista:

6.3.1 Anexar la prefactura a la factura emitida por GDS que le fue entregada por el Promotor de Refacciones.

6.3.2 Firmar de aceptación en la factura emitida por GDS de lo que indica la factura vs mercancía entregada.

6.3.3 En caso de diferencia notificar al Jefe de Almacén.

6.3.4 Verificar diariamente que las refacciones entregadas por medio de prefactura a los promotores de refacciones sean facturadas.

6.4 Es responsabilidad del Jefe de Almacén:


6.4.1 Investigar hasta aclarar los casos del 6.3.3

6.5 Es responsabilidad de la Cajera:

6.5.1 Cuando la factura es de servicio:

6.5.1.1 Verificar las condiciones del FAD-7.2-03 y que el folio de la prefactura corresponda a la Orden de Servicio.

6.5.1.2 En caso de no cumplir con alguno de los puntos anteriores solicitar al Asesor de Servicio para completar la información

 <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b>	DOCUMENTO    PAD-7.2-01	REV. C
	PROCEDIMIENTO	06/ 2009
	<b>FACTURACION</b>	Página 4 de 6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008</b>		

6.5.1.3 Si la factura es de crédito:

6.5.1.3.1 Recibir OC o revisar que la firma del cliente sea autorizada.

6.5.1.3.2 Imprimir la factura correspondiente al FSE-7.5-03 verificando datos fiscales, cantidades y que el folio de GDS que los de la factura fiscal.

6.5.1.3.3 Entregar al cliente la factura para que firme en la parte inferior (acepto suscriptor) sacando 3 copias las cuales son para: el cliente, el consecutivo fiscal y el corte de caja.

6.5.1.3.3.1 En caso de que el cliente no se presente a firmar la factura se resguarda 3 días hábiles, posterior a esto notificar al Contralor.

6.5.1.3.4 Entregar copia de la factura electrónica con sello de crédito al cliente.

6.5.1.3.5 El cliente siempre debe de firmar la factura electrónica (adicional a la firma de acepto suscriptor) de aceptado de conformidad por los trabajos realizados.

6.5.2 En caso de que la factura sea de Refacciones

6.5.2.1 Realizar los puntos 6.5.1.4.1

6.5.2.2 Revisar si es factura de crédito, que tenga anexada una OC o firma de autorización.

6.5.2.3 Imprimir la factura correspondiente verificación que el folio de GDS sea el mismo que el de la factura, cantidades y datos fiscales.

6.5.2.4 Revisar cantidades y datos fiscales.

6.5.2.5 Revisar folios de facturas contra GDS.

6.5.2.6 En la factura original recabar del cliente su firma en la parte inferior (acepto suscriptor).

6.5.2.7 En caso de ser de crédito entregar copia de la factura con sello de copia crédito al cliente.

6.5.3 Pago con cheque:

6.5.3.1 Revisar


6.5.3.1.1 Que no sea falso (color de papel, roto, enmendado, logos de banco)

6.5.3.1.2 Que la fecha sea la del día en el que se esta pagando.

6.5.3.1.3 Que no tenga leyenda de post-fechado

6.5.3.1.4 Que la cantidad sea la correcta tanto en número y letra

6.5.3.1.5 Que este escrito y firmado con el mismo color de pluma

 <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b>	DOCUMENTO    PAD-7.2-01	REV. C
	PROCEDIMIENTO	06/ 2009
	<b>FACTURACION</b>	Página 5 de 6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008</b>		

6.5.3.1.6 Escribir en el reverso del cheque del cliente el nombre, teléfono, dirección en su caso y número de factura.

6.5.3.1.7 Tratándose de un cliente de contado que pague con cheque además de cumplir con lo anterior, el cheque debe de quedar debidamente acreditado en la cuenta de cheques de la empresa.

6.5.3.2 Una vez autorizado por el Contralor, debe firmar el cheque, se procede a elaborar la factura.

6.5.3.3 Sellar de pago la factura origina, anotar la fecha

6.5.3.4 Pasar al punto 6.4.6

6.5.4 Pago con tarjeta de crédito o débito:

6.5.4.1 Asegurarse que no se trate de un plástico falso.

6.5.4.2 Verificar que la fecha de vencimiento de la tarjeta, este vigente al momento de la transacción.

6.5.4.3 Solicitar la identificación oficial.

6.5.4.3.1 Cotejar foto, datos, firma y que estos concuerden con la persona que esta utilizando la tarjeta en ese momento.

6.5.4.4 Si cumple con el punto 6.4.4.3.1 proceder a efectuar el cargo.

6.5.4.4.1 Pasar la tarjeta por la terminal electrónica.

6.5.4.4.2 Solicitar la firma del cliente en el recibo que emite la Terminal electrónica que esta sea igual a la firma que presenta su identificación.

6.5.4.4.3 Anotar tipo y número de identificación mostrada en el reverso del comprobante.

6.5.4.4.4 Resguardar el recibo

6.5.4.4.5 Entregar al cliente su copia e identificación.

6.5.4.5 Pasar al punto 6.3.6


6.5.5 Comprobante de pago con transferencia electrónica bancaria:

6.5.5.1 Entregar el comprobante de pago al Supervisor de Crédito y Cobranza

6.5.5.1.1 Si es aceptado firmar de autorizado y se anexa al corte del día.

6.5.5.1.2 Si es rechazado debe de solicitar al Asesor de Servicio o Promotor de Refacciones la aclaración, según aplique.

6.5.6 Para clientes de servicio entregarle la factura al cliente y anexar copia del Check list.

 <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b>	DOCUMENTO    PAD-7.2-01	REV. C
	PROCEDIMIENTO	06/ 2009
	<b>FACTURACION</b>	Página 6 de 6
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008</b>		

6.6 Es responsabilidad del Contralor

6.6.1 Darle seguimiento al punto 6.5.3.2

6.6.2 Resolver las anomalías que se presenten en este procedimiento.