
	<p align="center"><b>INSTRUCCIÓN PARA LA FACTURACIÓN</b></p> <p align="center"><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	
Código: FFI03	No. de revisión: 05	Emisión: 28/12/2012

## I. Propósito y Alcance.

Establecer los lineamientos para emitir, controlar y administrar la facturación de las operaciones de Venta de USI/COELI; en sus diversas localidades de operación.

## II. Responsabilidades.

### Gerente de Finanzas (Contralor)

- Elaborar, distribuir, actualizar e implementar el presente procedimiento.
- Cuando sea necesario coordina con el área de sistemas la capacitación inicial sobre el uso del software.

### Coordinador de CXC

- Coordine y administre los eventos de facturación de USI y COELI MEXICANA.
- Implemente efectivamente los lineamientos del presente documento.
- Respete los canales de comunicación preestablecidos para la efectiva implementación del presente documento.

## III. Definiciones.

**1. Factura:** Documento de contabilidad, preparado por el vendedor, con el cual reclama al comprador el pago por el valor de los bienes y/o servicios entregados, en el que aparece la fecha de la operación, el nombre del comprador, del vendedor, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido.

**2. Factura Electrónica:** Es un documento electrónico que cumple con los requisitos legal y reglamentariamente exigibles a las facturas tradicionales, garantizando entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido. La factura electrónica es, por tanto, la versión electrónica de las facturas tradicionales en soporte papel y debe ser funcional y legalmente equivalente a estas últimas. Por su propia naturaleza, las facturas electrónicas pueden almacenarse, gestionarse y enviarse por medios electrónicos.

**3. Manual de Facturación:** Documento técnico y de operación sobre al área de facturación, mismo que sirve de guía al usuario proporcionándole las herramientas necesarias para desempeñar las actividades de la misma.



**4. Reporte de corte de facturación:** Documento propio del área de facturación, que permite visualizar las facturas que se están generando, cliente e importe, así como la fecha en que se están expidiendo, y la devolución de los acuses de recibo.

**5. Sistema Intelesis:** Plataforma electrónica que define soluciones de negocios, mismos que proporciona herramientas integrales para implementar todos los recursos empresariales y soluciones de software relacionadas.

**6. Sistema Edinwin:** Estación EDI, que permite satisfacer necesidades de cualquier relación comercial, mediante la transacción electrónica de datos de gestión, pedidos, facturas, etc.

**7. Sistema de Facturación:** Forma de facturar que nos permite emitir una numeración consecutiva seguida de caracteres que lo identifiquen, se manejan diferentes series dependiendo del almacén donde se emita la orden, lo cual nos permite identificar las ventas con mayor precisión.

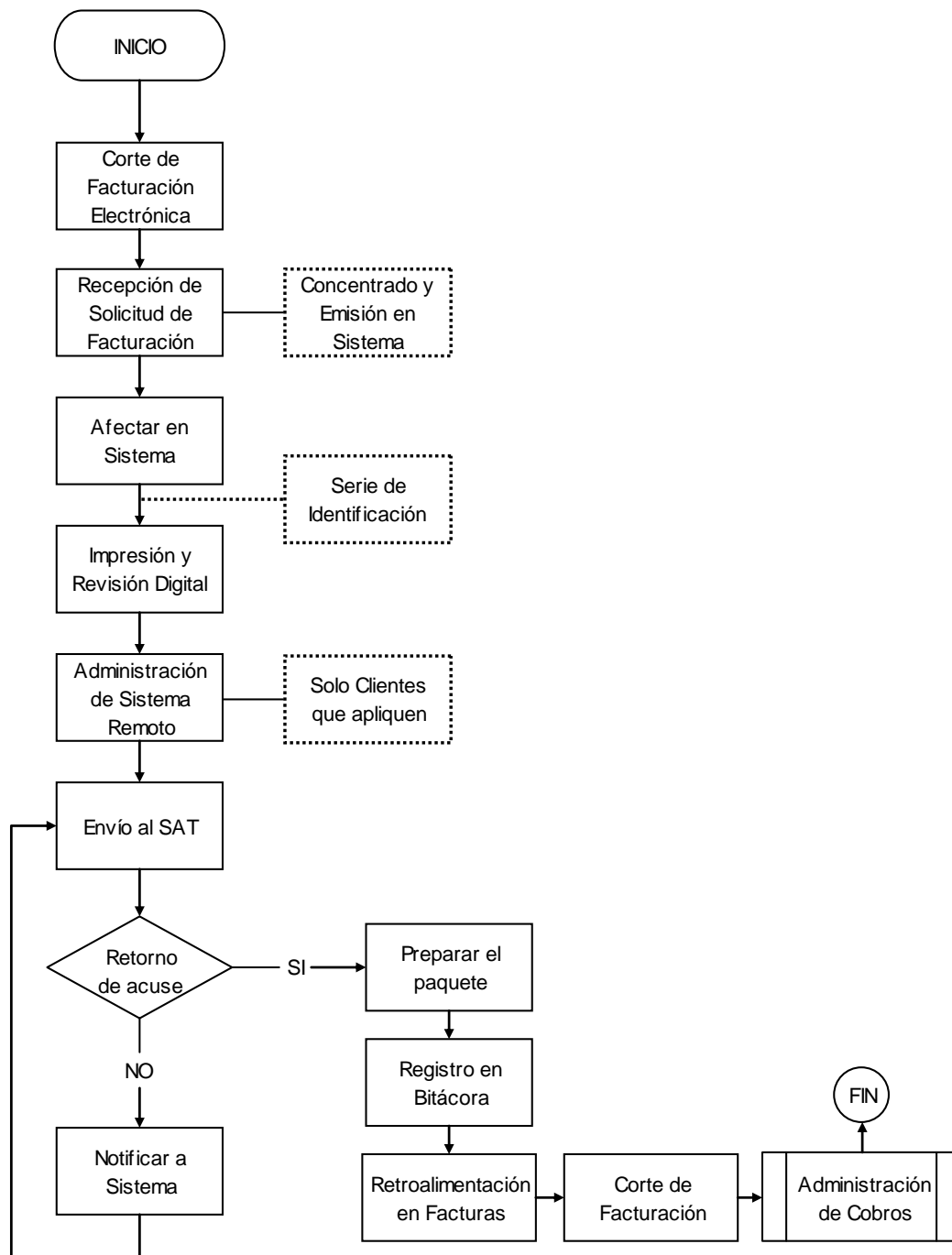
**8. IR:** Informe de recibo.



	<p align="center"><b>INSTRUCCIÓN PARA LA FACTURACIÓN</b></p> <p align="center"><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	
Código: FFI03	No. de revisión: 05	Emisión: 28/12/2012

**9. RELEASE:** Código de identificación de Chrysler, tanto para el área de materiales como para el departamento de cuentas por pagar, ya que proporciona información sobre el material liberado en cada una de sus plantas y lo que se tiene que pagar por este concepto de acuerdo a la relación comercial que se tenga.

**10. FACTURA CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por internet.

#### IV. Desarrollo



	<p align="center"><b>INSTRUCCIÓN PARA LA FACTURACIÓN</b></p> <p align="center"><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	
Código: FFI03	No. de revisión: 05	Emisión: 28/12/2012

#### 4. Descripción del Flujo

##### 4.1 Facturación vía sistema: Corte de Facturación.

###### 4.1.1 Validación de la Información.

###### 4.1.2 Recepción de Solicitud de Facturación.

###### a) USI

**A1.** Todas las facturaciones son solicitadas con la siguiente documentación:

- **Remisión del Producto:** Este documento se entrega impreso por el almacén.
- **Soporte de la Remisión:** Documento(s), que amparen la venta de material como son:
  - Levantamiento de producto emitido por USI.
  - Orden de compra abierta o cerrada por parte del cliente.
  - Liberación de Reléase ó informe de recibo (sólo para los clientes que apliquen).
  - En caso de que la remisión no coincida contra orden de compra, solicitar autorización por parte del Gerente de Operaciones para hacer modificación en lista de precios.
  - En caso de que no exista orden de compra, solo podrá facturarse con Vo. Bo. del Gerente de Ventas y Contralor.
  - En caso extraordinario de entrega de material con remisión, deberá contener nombre y firma de quien recibe, sello, colocando la leyenda: "Se recibió material quedando pendiente de facturar".

**A2.** Ventas directas; para este tipo de operación las facturas son solicitadas en base a los siguientes documentos:

- Original comprobante de pago.
- Remisión afectada.

###### b) Coeli

**B1.** La factura de Coeli se solicita mediante:

- Original de salida de descontaminado y/o remisión de Coeli.
- Copia de orden de compra abierta o cerrada, vigente para el descontaminado de producto.



###### 4.1.3. Afectar al Sistema.

Una vez validada y autorizado el proceso de facturación, afecte movimiento en sistema Intelesis, de la cuenta USI/COELI, conforme corresponda.

###### C1. USI

Mediante el módulo de procesos-ventas; se identifica la remisión capturada por el almacén para generar la factura:

- Generar movimiento factura.
- Introduzca fecha.
- Tipo de moneda (pesos/dólares).
- Número de agente de ventas al cual pertenece el cliente (en caso de que no ejecutarse automático).
- Número de proveedor (que tiene asignado urvina por parte del cliente; si aplica).
- Número de orden de compra.
- Release o informe de recibo (para los clientes que apliquen).
- Serie de identificación.

	<b>INSTRUCCIÓN PARA LA FACTURACIÓN</b>  <b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	
Código: FFI03	No. de revisión: 05	Emisión: 28/12/2012

## C2. COELI.

Mediante el módulo de procesos-ventas; se realiza la captura de remisión con el número impreso de la remisión entregada durante la solicitud, una vez recuperada coloque los siguientes datos:

- Nombre y número de cliente.
- Cantidad para cobrar efectivamente.
- Unidad de medida.
- Precio unitario de cobro.
- Anexar número de orden de compra.
- Anexar número de remisión u orden de lavado.
- Release o informe de recibo (para los clientes que apliquen).
- Serie de identificación.

### 4.1.4. Impresión y revisión.



Una vez introducidos los datos el personal de facturación, verifica que la información en pantalla corresponda a los datos autorizados en la remisión y precios vigentes en la orden de compra actual; revalidando esta información se prosigue a la impresión del documento en la serie correspondiente:

#### SERIES DE IDENTIFICACIÓN

URVINA	
LOCALIDAD	SERIE
SILAO	<b>A</b>
GM TOLUCA	<b>B</b>
LERMA (MATRIZ)	<b>C</b>
NO SE OCUPA	<b>D</b>
RAMOS	<b>E</b>
SAN LUIS EXTERNO	<b>F</b>
HELLA TLALNEPANTLA	<b>G</b>
NO SE OCUPA	<b>H</b>
PUEBLA	<b>I</b>
QUERÉTARO	<b>J</b>
SAN LUIS	<b>K</b>
CHIHUAHUA	<b>L</b>
PUEBLA VOLKSWAGEN	<b>M</b>
HERMOSILLO	<b>N</b>
CHRYSLER TOLUCA	<b>O</b>
CHRYSLER RAMOS	<b>P</b>
CHRYSLER DERRAMADERO	<b>Q</b>
HELLA GUADALAJARA	<b>R</b>
HIDALGO	<b>S</b>

COELI	
LOCALIDAD	SERIE
CHRYSLER TOLUCA	<b>A</b>
COELI	<b>LEA</b>
RAMOS	<b>B</b>
COELI VW	<b>VWM</b>

**D2. COELI:** Una vez impresa la factura se pasa el documento original y soporte de facturación al área de producción para entregar al cliente.

	<p align="center"><b>INSTRUCCIÓN PARA LA FACTURACIÓN</b></p> <p align="center"><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	
Código: FFI03	No. de revisión: 05	Emisión: 28/12/2012

En caso de que la factura no sea autorizada, el material no podrá salir de las instalaciones del almacén, hasta realizar los cambios pertinentes y el documento este efectivamente liberado; los ajustes solicitados deben ser comunicados al solicitante de la factura para que sea quien realice los cambios pertinentes; y retroalimente el proceso a facturación.

Para el caso de las facturas que requieran ser canceladas se identifican con sello original de **CANCELADO**, y se registran en la bitácora de facturación como documentos **CANCELADOS** y cada viernes se enviará el reporte a CXC para su cancelación en el SAT.

#### 4.1.5. Preparar Paquete

Se prepara paquete de facturas para ser entregado al solicitante y/o almacén correspondiente (foráneo):

##### a. Paquete de embarque

- Factura.
- Copia de la salida de lavado (exclusivo Coeli).
- Orden de compra (cuando aplique).
- Validación del SAT (cuando aplique).
- Hoja de salida del almacén del cliente (cuando aplique).

##### c. Paquete de facturas de cobro a GM.

Facturación Lerma, concentra las facturas correspondientes a las localidades de San Luis Potosí, Silao y Toluca con "IR" autorizado y elabora concentrado para enviar dirigido al **Departamento de Cuentas por Pagar** cada semana. Para las facturas de Ramos se enviarán directamente de ese almacén.

#### 4.1.6. Registro de Bitácora.

- Para control de facturas; se registra en el formato **FIF02**; y se entrega al almacén y/o lavandería quien firma de acuse de recibo de la documentación, así mismo se le notifica que tiene un máximo de 5 días para el retorno de la factura con acuse de recibo por parte del cliente. En caso de atrasos en entrega de acuses se notifica al Jefe de Almacén, Gerente de Finanzas y Gerente de Ventas.
- Para casos puntuales se puede extender hasta un mes dependiendo del proceso de revisión.
- En el caso de envíos de paquetes de **facturas a otras localidades** se registra el número de guía en la cual se embarcan las facturas; y se rastrea el paquete hasta confirmar quien recibe el mismo.
- Se registra la factura en bitácora **FIF02**.



#### 4.1.7. Retroalimentación de facturas.

##### a) Producción y almacén local:

Como indica el punto anterior, las facturas tienen que ser devueltas, y registrar fecha de contra entrega en la bitácora **FIF02**; y contra firma de devolución de factura, verificando que se tengan los siguientes datos:

- Sello original de la planta del cliente. (cuando aplique)
- Fecha de entrega.
- Nombre y firma de la persona quien recibe el material, por parte del cliente.
- Número de recibo (cuando aplique).

**Nota 2:** Sin los datos anteriores, no se recibirá la factura y se anotará en la bitácora de faltante de datos de entrega; haciendo responsable de esto al almacén correspondiente, notificando al departamento de ventas y coordinador de almacenes.

	<p align="center"><b>INSTRUCCIÓN PARA LA FACTURACIÓN</b></p> <p align="center"><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	
Código: FFI03	No. de revisión: 05	Emisión: 28/12/2012

#### **b) Almacenes Foráneos.**

Los acuses de recibo por parte del cliente de la factura son confirmados vía electrónica ó telefónica por el responsable del almacén de la localidad.

- El almacén foráneo debe enviar el soporte 2 veces al mes, los días 02 y 17 de cada mes, para anexarlo a las carpetas, se manda mediante el formato FIF02.

#### **4.1.8. Corte de Facturación**

Se prepara paquete de contabilidad con la siguiente información.

- c) Copia de bitácora mensual, indicando corte de facturación, documentos a entregar, "FIF02"
- d) Reporte de ventas mensual "FIF03".
- e) Paquete de armado de facturas como número de folio de Menor a Mayor para contabilidad.

Se entrega paquete de contabilidad y en el reporte de ventas se solicita firma de acuse de recibo de la información; para el trámite de cobro; consultar CCI01 Instrucción de cuentas por Cobrar.

**Nota:** No se entregará material para los clientes que tengan remisiones pendientes del mes anterior.  
**SOLO CON AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL.**

- Paquete de armado de facturas como número de folio de Mayor a Menor para facturación.
- Soporte de facturación.

#### **4.2 Recepción de solicitud. USI**

Todos los almacenes solicitan su facturación mediante correo electrónico, y tanto facturación como el solicitante deberán cotejar la siguiente información:



- Orden de compra.
- No. de remisión a afectar.
- Nombre del cliente.
- Monto global al cual debe cuadrar la factura.
- Número de IR, de autorización de pago (cuando aplique).
- Especificar la fecha en la cual se requiere la factura.
- Tipo de moneda.

Esta información debe ser enviada por lo menos 4 días hábiles antes del corte de facturación. (Fin de mes).

##### **4.2.1. Concentrado y emisión en sistema.**

Mediante el módulo de procesos-ventas, se genera una nueva factura, y se introduce nombre del cliente al cual se le va a aplicar, una vez identificado el cliente se procede a realizar la copia de las remisiones indicadas en la solicitud de facturación.

- Tipo de moneda (**PESOS/DOLARES**).
- Número de agente de ventas al cual pertenece el cliente (**en caso de no ejecutarse automático**).
- Número de proveedor (**que tiene asignado Urvina por parte del cliente, si aplica**).
- Número de orden de compra.
- Release (cuando aplique).

	<p align="center"><b>INSTRUCCIÓN PARA LA FACTURACIÓN</b></p> <p align="center"><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	
Código: FFI03	No. de revisión: 05	Emisión: 28/12/2012

Se afecta el movimiento, y se verifica que el monto facturado corresponde al monto pendiente de facturar conforme a solicitud; para validación de captura únicamente verificar que los datos concuerden y afectar en sistema, y que el número de serie corresponda al almacén.

#### 4.2.2. Impresión y Revisión.

Se concluye el movimiento con la afectación en sistema. Se imprime y se valida el XML de todas las facturas. Para el caso de Chrysler se valida mediante un tercero, capturando la factura mediante su sistema remoto.

#### a) Facturación CFDI

El movimiento de captura sigue el mismo que el procedimiento normal, empleando las siguientes series:

- Factura CFDI: para clientes varios.
- Factura: exclusivo para VW y Chrysler.

#### b) Afectar en Sistema exclusivo Chrysler y VW.

Una vez validado y autorizado el proceso de facturación, afecte el movimiento en sistema Intelesis, **de la Cuenta, USI/COELI, conforme corresponda**; una vez afectada automáticamente se genera el archivo **TXT**, el cual se guarda en una ubicación específica para la facturación electrónica y codificarlo como **XML**; para posteriormente ser enviado al cliente.

#### c) Administración en sistema remoto.

##### - Guardar Archivo.

Una vez que la factura es codificada en **XML**, se prosigue a guardar el archivo como sigue:

Al afectar las facturas electrónicas genera un número consecutivo de acuerdo a su serie con el dígito numérico para el almacenamiento de la factura.

#### 4.3. Envío a SAT.

Validación del XML mediante validadores autorizados por el SAT. Sistema edicom que es el intermediario.

#### 4.3.4 Retorno de Acuse.

- Si la factura electrónica fue procesada satisfactoriamente con respecto a requerimientos fiscales, se envía acuse de recibo; y automáticamente pasa a proceso de pago.
- En caso de que la factura no cumpla con los requerimientos, manda el administrador **“NOTIFICACION DE ERROR”** e inmediatamente se notifica al área de sistemas para la adecuación con el administrador, posterior a esta modificación se vuelve a enviar archivo; esta operación se repite hasta liberar su autorización fiscal.

#### 4.4. Impresión y revisión



Una vez autorizada la factura se imprimen 3 copias de la misma y se prosigue al armado del paquete, conforme lo marca el procedimiento.

## V. Anexos.

### Formatos.

- FIF02 Bitácora de Facturación.
- FIF03 Reporte de ventas.



	<b>INSTRUCCIÓN PARA LA FACTURACIÓN</b> <b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	
Código: FFI03	No. de revisión: 05	Emisión: 28/12/2012

## VI. Referencias.



### a) Documentos.

- SCM02 Manual de Gestión de la Calidad.
- FAM01 Manual del Sistema Intelesis- Modulo de facturación.



## VIII. Historial.

BITACORA DE CAMBIOS			
Número de revisión	Descripción del cambio	Fecha de cambio	Realizado por:
00	Documento de nueva creación	19/10/09	Sin dato
01	Se realizan diferentes cambios al contenido adecuando el flujo a la situación actual. Se integra la bitácora de cambios	20/03/12	Mariela Eleno
02	4.1.2 Recepción de Solicitud de Facturación, se agregan dos puntos en el soporte de remisión. Autorizaciones cuando no exista orden de compra y contenido en las entregas de material con remisión. 4.1.8 Corte de Facturación. Se agrega en el paquete de contabilidad el reporte de remisiones pendientes mensual. Se agrega una nota indicando que no se entregará material a clientes que tengan remisiones pendientes del mes anterior.	27/03/12	Mariela Eleno
03	II. Responsabilidades Cambia Jefe de Área por <u>"Gerente de Finanzas (Contador)"</u> . Cambia Responsable de Facturación por <u>"Coordinador de CXC"</u> . III. Definiciones. 7. Sistema de Facturación: Cambia descripción. 10. Factura CFD: Se agrega la <u>"I"</u> , quedando <u>"CFDI"</u> y se agrega <u>"por internet"</u> . 4. Descripción del Flujo. Inciso b) Coeli B1. Se elimina <u>"cuando aplique"</u> en el primer punto. C1 USI. Mediante el módulo de procesos-ventas; se agrega: <u>"identifica la"</u> , se elimina: <u>"realiza la recuperación de"</u> remisión, se agrega: <u>"capturada por el almacén para generar la factura:"</u> , se elimina: <u>"mediante el número impreso de la remisión entregada durante la solicitud, una vez recuperada coloque los siguientes datos:"</u> . C2. COELI Se elimina: <u>"En el modulo de ventas se genera un nuevo movimiento denominado factura; en el cual se debe introducir la siguiente información:"</u> Se agrega: <u>"Mediante el módulo de procesos-ventas; se realiza la captura de remisión con el número impreso de la remisión entregada durante la solicitud, una vez recuperada coloque los siguientes datos:"</u> SERIES DE IDENTIFICACIÓN Se aumentan Localidades y series. D2 COELI. Para el caso de las facturas que... se elimina: <u>"tengan error"</u>	27/12/12	Mariela Eleno



	<p align="center"><b>INSTRUCCIÓN PARA LA FACTURACIÓN</b></p> <p align="center"><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	
Código: FFI03	No. de revisión: 05	Emisión: 28/12/2012

	<p>y que” requieran ser canceladas se identifican con sello original de CANCELADO, y se registran en la bitácora de facturación como documentos CANCELADOS y...se agrega: <u>“cada viernes se enviará el reporte a CXC para su cancelación en el SAT.”</u>...se elimina: <u>“al final del mes se anexará soporte para contabilidad.”</u></p> <p>4.1.5 Preparar Paquete. Inciso c. Paquete de facturas de cobro a GM.</p> <p>Facturación Lerma, cambia “conjunta” por <u>“concentra”</u>.</p> <p>4.1.6 Registro de Bitácora.</p> <p>1er punto: Se agrega <u>“En caso de atrasos en entrega de acuses se notifica al Jefe de Almacén Gerente de Finanzas y Gerente de Ventas.”</u></p> <p>4° punto: Se elimina <u>“Todas las facturas entregadas en un lapso no mayor a 5 días deberán ser recuperadas; en caso de atrasos en entrega de acuses se notifica al Jefe de Almacén, Gerente de Finanzas y Gerente de Ventas.”</u></p> <p>4.1.7 Retroalimentación de Facturas.</p> <p>b) Almacenes foráneos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El almacén foráneo debe enviar el soporte 2 veces al mes, se agrega <u>“los días 02 y 17 de cada mes”</u>, para anexarlo a las carpetas, se agrega: <u>“se manda mediante el formato FIF02.”</u></li> </ul> <p>2° punto se elimina: <u>“En caso de Ramos y Saltillo se manda mediante el formato FIF02.”</u></p> <p>4.1.8 Corte de Facturación.</p> <p>Se elimina: <u>f)Reporte de remisiones pendientes mensual a cuentas por cobrar. Avisar a Contralor, Director General y Gerente de Ventas.</u></p> <p>Nota: No se entregará material para los clientes que tengan remisiones pendientes del mes anterior. Se agrega: <u>“SOLO CON AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL.”</u></p> <p>4.2 Recepción de Solicitud. USI</p> <p>Todos los almacenes solicitan su facturación mediante correo electrónico...se elimina: <u>“ó se informa mediante vía telefónica.”</u></p> <p>4.2.1. Concentrado y emisión en sistema.</p> <p>1er punto se elimina “Introduzca número de factura (consecutivo del block de impresión de la serie correspondiente).”</p> <p>Se agrega al final <u>“que el número de seria corresponda al almacén”</u>.</p> <p>4.2.2 Impresión y revisión.</p> <p>a) Facturación....cambia: Electrónica, por: <u>“CFDI”</u>.</p> <p>El movimiento de.....se elimina: <u>“factura sigue el mismo de”</u> captura....se agrega: <u>“sigue el mismo”</u> que el procedimiento normal, empleando las siguientes series:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•<u>Factura Electrónica “D”: Para almacén Derramadero.....se elimina</u></li> <li>•<u>Factura electrónica “H”: Para almacén Lerma.....se elimina</u></li> <li>•Factura CFDI: se agrega: <u>“para clientes varios”</u> se elimina: <u>“E” para almacén Ramos (exclusivo Chrysler).”</u></li> <li>•<u>Factura: exclusivo para VW y Chrysler.....se agrega.</u></li> </ul> <p>b) Afectar en Sistema....se agrega: <u>“exclusivo Chrysler y VW.”</u></p> <p>c) Administración en sistema remoto</p>		
--	---	--	--

	<b>INSTRUCCIÓN PARA LA FACTURACIÓN</b> <b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	
Código: FFI03	No. de revisión: 05	Emisión: 28/12/2012

	<p>Al afectar las facturas electrónicas genera un número consecutivo...se agrega: <u>"de acuerdo a su serie"</u> ....se elimina: <u>"por ejemplo DCT2; del cual se va identificar únicamente"</u> con el dígito numérico para el almacenamiento de la factura....se elimina: <u>"Empleando la serie de cada almacén."</u> Se elimina: <u>Ejemplo:</u> •Factura de Derramadero y Motores; corresponde la serie "D"; su resguardo sería como Factura D2. •Factura de Lerma; corresponde a la serie "H", su resguardo sería como Factura H2 •Factura de Ramos corresponde a la serie "E", su resguardo sería como Factura E2. 4.3 Envío a SAT Se elimina: <u>"Al final del mes se elabora reporte de toda la facturación que se genera en archivo TXT para enviarlo al SAT."</u></p>		
04	En la parte de la validación del documento se cambia el área de calidad por contralor, así como también se actualiza en la parte de responsabilidades. Logotipo coeli se actualiza	19/06/18	Alma Jacobo
05	Cambio de encabezado y se modifica la bitácora de cambios agregando quien realiza el cambio	05/06/2019	Gloria Preciado

#### IX. Distribución.

Se da acceso electrónico a las siguientes áreas:

Código	Descripción	Código	Descripción
SC	Calidad	RH	Recursos Humanos
DG	Dirección General	FI	Finanzas
AB	Abastecimientos	VE	Ventas
DPP	Compras	I+D	Asesoría Técnica
OL	Producción	SI	Sistemas
AL	Planeación y Operaciones		

El documento original se puede consultar de forma electrónica en la lista maestra del SGC

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Mariela Eleno Gerente de finanzas	Christian Cedillo Contralor	Octavio García Director General