

ELIMINACION DE LA REVISION DOCUMENTAL.

Con la finalidad de aprovechar los cambios establecidos por las autoridades fiscales referente a la facturación. Y tratando de aprovechar los beneficios del nuevo sistema obligatorio de facturación electrónica.

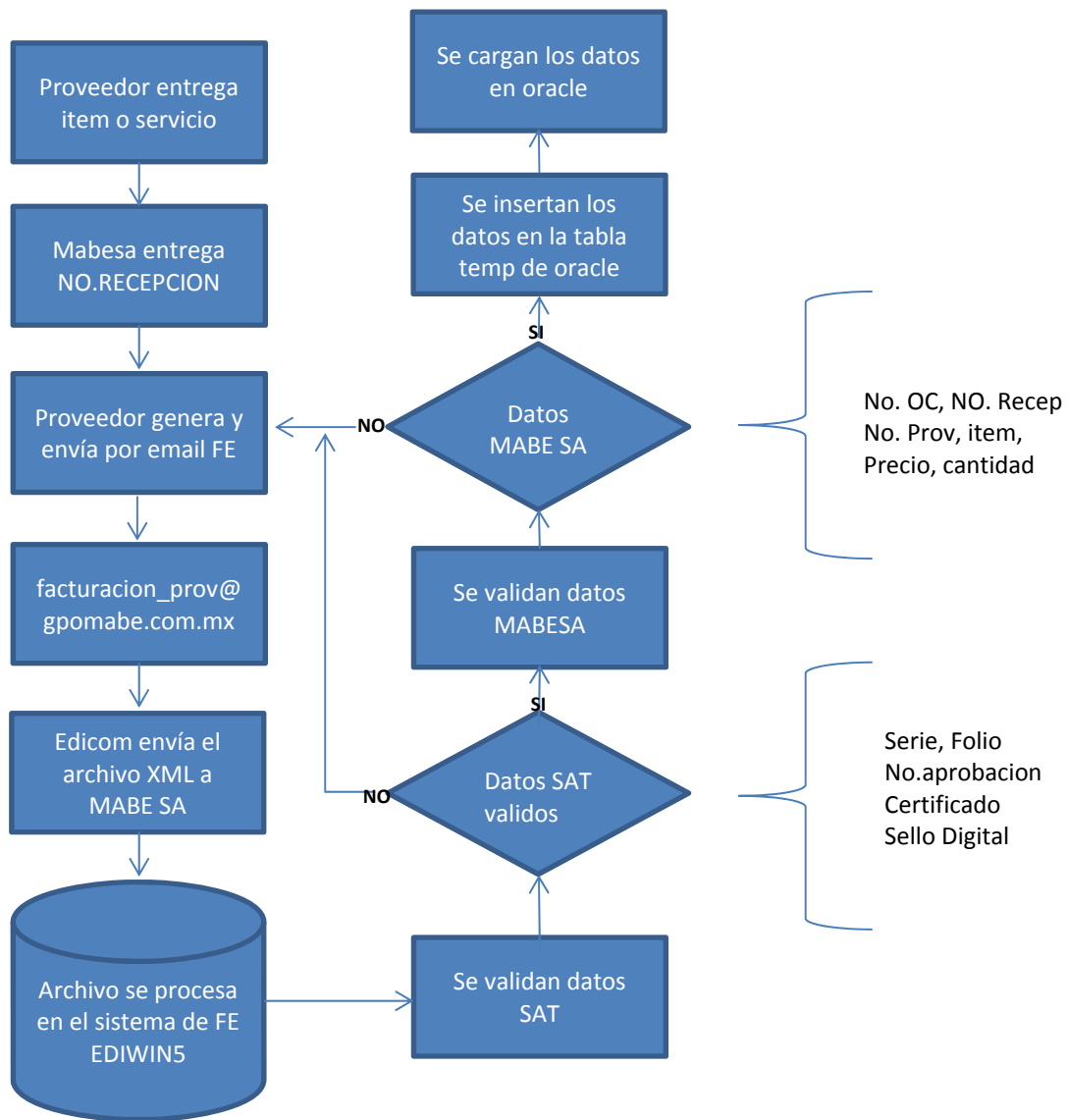
Estamos implementando cambios importantes en el proceso de recibo y registro de la misma. Sin embargo, para poder realizar estos cambios es importante contar con su colaboración como proveedor de servicios materiales y refacciones de PRODUCTOS INTERNACIONALES MABE SA DE CV.

Los efectos vinculados con estos cambios son benéficos para ambas partes, los cuales son de resultados casi inmediatos.

Los beneficios que obtendrían serán en aspectos como, disminución de los periodos de espera para recibir sus pagos, disminución en los tiempos de uso de su personal para la realización de los procesos de recibo y entrega de la facturación en ALMACEN GENERAL y CUENTAS POR PAGAR.

En el siguiente esquema se muestra gráficamente como será el proceso de recibo y verificación de los datos de la facturación electrónica.

Posteriormente se mencionaran los nuevos requisitos que deberán de cubrir para poder ingresar sus facturas a revisión.



CONDICIONES GENERALES

1. La entrega de materiales, servicios o refacciones, lo realizaran con REMISION, FACTURA PROFORMA o DOCUMENTO que su sistema le permita, EXCEPTO FACTURA DEFINITIVA.
2. La REMISION, FACTURA PROFORMA o DOCUMENTO seleccionado, deberá incluir No. ITEM¹, DESCRIPCION DEL MATERIAL o SERVICIO, CANTIDAD, PRECIO UNITARIO y TOTAL. Cuando se trate de un NO INVENTARIABLE, la descripción deberá ser igual al de la OC o viceversa.
3. Cuando el material solicitado sea una pieza armada deberán acordar con el comprador como será la facturación, para que OC y FACTURA sean iguales
4. El proveedor solo emitirá una Factura por número de ORDEN DE COMPRA y por un solo recibo².
5. Además de los datos mencionados en el inciso 2, deberán incluir en la factura, NUMERO de ORDEN DE COMPRA, NUMERO DE PROVEEDOR, NUMERO de REMISION, FORMA DE PAGO Y LOS 4 ULTIMOS DIGITOS DE LA CUENTA PAGADORA³.

PROCEDIMIENTO

Como observaran en el grafico incluido el procedimiento es similar al manejado actualmente, la diferencia principal radica en la forma de realizar cada acción.

Este procedimiento se modifica sustancialmente a partir de la entrega del material en ALMACEN GENERAL o los SERVICIOS con el SOLICITANTE.

1. Entregado el MATERIAL o SERVICIO en el lugar o con la persona correspondiente como actualmente se realiza, ALMACEN GENERAL efectuara el recibo en ORACLE en el transcurso del día. Por la noche el sistema enviara los números de recibo correspondientes al correo que indique el proveedor para recibir esta información⁴.
2. Cuando se trate de servicios, efectuaran la solicitud del No de Entrada entregando copia del documento que les haya firmado el Responsable de verificar y dar el visto bueno del servicio cuando este sea entregado en horas hábiles, de otra manera la solicitud será vía correo electrónico, anexando un escaneado del documento mencionado, el documento debe ser totalmente legible, firmas y sellos recabados.

¹ Cuando se trate de Inventariables.

² Una OC puede tener x cantidad de líneas, pero si la entrega es parcial, solo facturara por la porción entregada.

³ El formato de como y donde se debe integrar la nueva información, la proporcionara el departamento de TI de MABE.

⁴ Ya no será necesario, enviar copia impresa de su factura, para recabar el no. de recibo.

3. Cuando sean servicios y su residencia sea distinta a la de la empresa, primero solicitaran al funcionario responsable. La confirmación de conformidad con el mismo. Y con la respuesta obtenida enviaran la factura en PDF junto con el correo de confirmación a la dirección de correo electrónico que se les dará⁵ solicitando el recibo.
4. El número de entrada que se les envíe ira acompañado de una lista de los materiales o servicios que deberá facturar⁶.
5. Una vez recibido el NUMERO de ENTRADA, podrán emitir su factura electrónica, la cual deberá ser enviada al correo facturación_prov@gpomabe.com.mx y la cual deberá reunir los requisitos mencionados en CONDICIONES GENERALES⁷.
6. El periodo de CREDITO iniciara a contar, partiendo de la fecha del recibo en ALMACEN GENERAL⁸.
7. La factura emitida solo deberá contener exactamente los mismos datos, que se les hicieron llegar junto con el Número de Entrada que les fue enviado. De otra forma como se observara en el esquema anterior, después de la validación de los DATOS FISCALES se efectúa una validación de los datos de la ORDEN DE COMPRA, como son cantidad, precio unitario, numero de ítem, etc. Si se detecta alguna inconsistencia, tanto en los datos fiscales como en los datos de orden de compra, el documento será devuelto.
8. Es importante indiquen, si el correo donde se enviaran los numero de entrada será el mismo, donde recibirán la devolución de los documentos que no pasen las validaciones.

⁵ Almacén General

⁶ Es importante que validen la información recibida con lo físicamente entregado antes de emitir la FE.

⁷ No será necesario se presenten a entregar copia impresa en cuentas por pagar.

⁸ actualmente el periodo de crédito corre a partir de la entrega de la copia impresa en cuentas por pagar –los lunes de cada semana–.