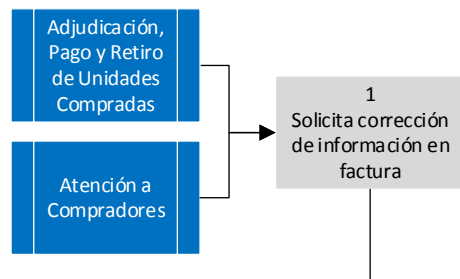
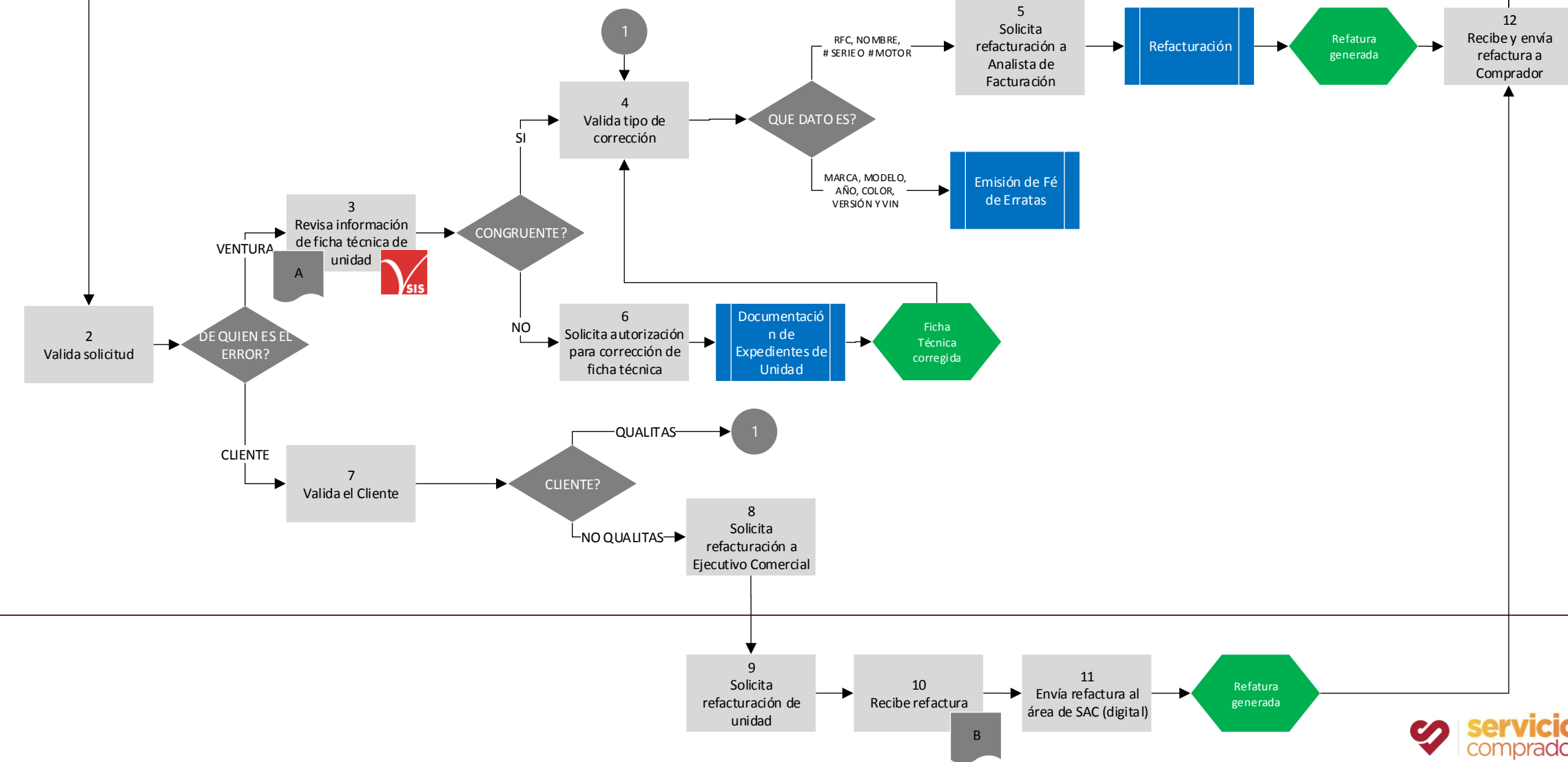


Comprador



Analista de SAC de Facturación



Ejecutivo Comercial CLIENTE

1 El Comprador solicita la corrección de información de la factura recibida, debe indicar: Nombre y Número de comprador, NIU de la unidad, Número Telefónico o E-mail de Contacto y motivo de la solicitud de corrección.

2 El Analista de SAC de Facturación valida la solicitud de corrección de información. Si el error es de Subastas Ventura pasa al punto 3. Si el error es del Cliente pasa al punto 7.

3 El Analista de SAC de Facturación ingresa al SIS / Inventarios / Ficha Técnica / Ficha Completa y revisa la información de la Ficha Técnica de la unidad, la documentación soporte adjunta y las observaciones anotadas por el Analista de Operaciones BIES. Si la información es congruente pasa al punto 4. Si la información es incongruente pasa al punto 6.

4 El Analista de SAC de Facturación valida el tipo de corrección que se debe realizar, en caso de que el error sea en el RFC, revisa la validez del RFC proporcionado por el Comprador, consulta en la página oficial del SAT (<https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/ConsultaRFC/>). El RFC proporcionado debe ser válido y susceptible de recibir facturas. Si el dato incorrecto es en RFC, Nombre, # de Serie o # de Motor pasa al punto 5. Si el dato incorrecto es en la Marca, Modelo, Año, Color, Versión o VIN ejecuta el Proceso Emisión de Fé de Erratas.

5 El Analista de SAC de Facturación solicita por e-mail la autorización del Gerente de Contabilidad y la refacturación de la unidad, debe indicar: Nombre y Número de Comprador, NIU de la unidad, Número Telefónico o E-mail de Contacto y motivo de la solicitud de corrección anotando lo que Dice (dato incorrecto) y Debe decir (dato correcto). El área de Contabilidad ejecuta el Proceso Gestión de Refacturas.

6 El Analista de SAC de Facturación solicita por e-mail la autorización al Subdirector de Operaciones y la corrección de datos de la Ficha Técnica de la unidad, debe indicar: NIU de la unidad y motivo de la solicitud de corrección anotando lo que Dice (dato incorrecto) y Debe decir (dato correcto). El área de Operaciones ejecuta el Proceso de Documentación de Expediente de Unidad.

7 El Analista de SAC de Facturación valida que tipo de Cliente realizó la factura incorrecta. Si el Cliente es Qualitas pasa al punto 4. Si el Cliente es No Qualitas pasa al punto 8.

8 El Analista de SAC de Facturación solicita por e-mail la refacturación, debe indicar: NIU de la unidad y motivo de la solicitud de corrección anotando lo que Dice (dato incorrecto) y Debe decir (dato correcto).

9 El Ejecutivo de Comercial solicita la refacturación de la unidad al área de Facturación del Cliente; debe indicar: NIU de la unidad y motivo de la solicitud de corrección anotando lo que Dice (dato incorrecto) y Debe decir (dato correcto).

10 El Ejecutivo de Comercial recibe la refactura de la unidad, ver Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) del Cliente; y valida que la información contenida en ella sea la correcta.

11 El Ejecutivo Comercial envía la refactura al área de SAC por e-mail (formato digital).

12 El Analista de SAC de Facturación recibe y envía la refactura al Comprador por e-mail (formato digital).

13 El Comprador recibe la refactura de la unidad por e-mail (formato digital).

Información



Ficha Técnica de la Unidad



Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) del Cliente

Normatividad