



FACTURA ELECTRONICA

RETOS Y OPORTUNIDADES

Armando M de Uriarte Occelli
Wal-Mart, México



Objetivo

- Definir la información mínima requerida que debe contener la Factura Electrónica.
- Desarrollar el mapeo de la Transacción INVOIC.
- Proponer los cambios necesarios a la legislación actual.



Objetivo

- Generación de pruebas piloto
- Lograr que la Factura Electrónica sea un documento fiscal y legalmente válido.
- Plantear el modelo de operación.



FACTURA

- Demuestra la tenencia de un bien o servicio.
- Es un documento físico (en papel), el cual tiene que ser archivado por las empresas por el período que marquen las disposiciones.

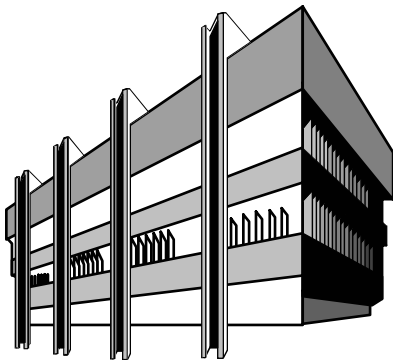
ELECTRONICA

- Mantiene las mismas características y fines, con la diferencia que viaja electrónicamente y completa el ciclo comercial electrónico.

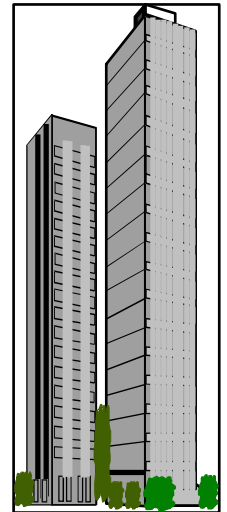
CICLO COMERCIAL

Transacciones Comerciales

CLIENTE



PROVEEDOR



Orden de Compra



Confirmación de la Orden



Aviso Anticipado de Embarque



Notificación de Recibo



Factura Electrónica



Pago Electrónico



Aviso de pago



Transacciones e Inf. de Apoyo

Catálogo de Producto y Precios



Reporte de ventas e inventario



OBJETIVO PILOTO

- La implementación satisfactoria de la Factura Electrónica entre clientes y proveedores, significará que las plataformas tecnológicas han sido propiamente implementadas, permitiendo una factuación correcta.

OBJETIVO PILOTO

- Utilizar los resultados de la prueba piloto como una historia de éxito para difundir el uso de la Factuara Electrónica en la Industria Mexicana como un intercambio electrónico debidamente regulado y soportado por el Gobierno Mexicano.

OBJETIVO PILOTO

- Identificar y preparar a las organizaciones en los ajustes necesarios para soportar internamente los cambios generados por la implementación de la Factura Electrónica.

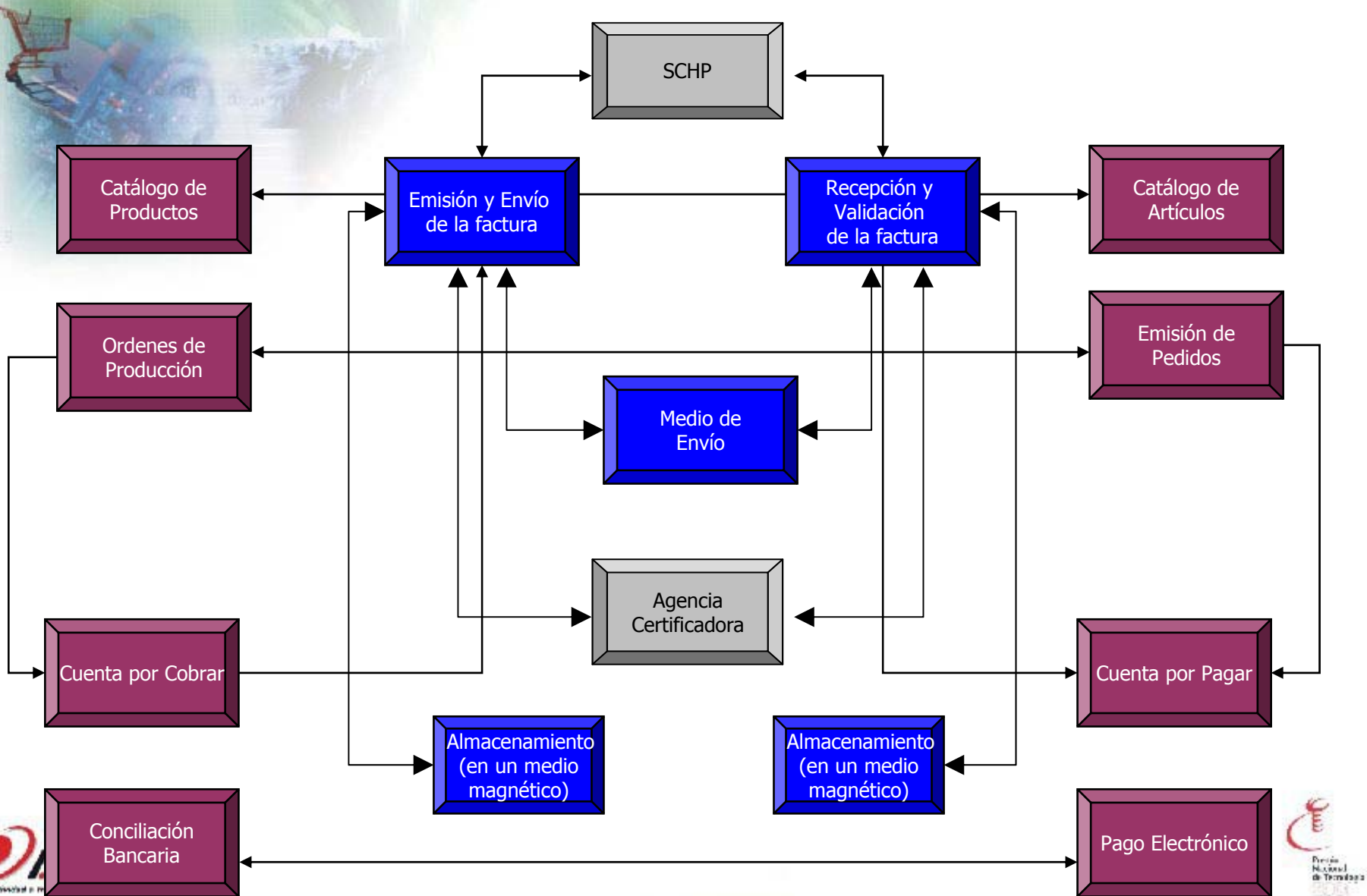
Alcances de la Prueba

- Identificar a los actores en el flujo de la operación de la Factura (de papel) para involucrarlos y poder cumplir los objetivos de la prueba.
- Generar un equipo multidisciplinario que prepare los nuevos procedimientos y políticas indispensables para operar la Factura Electrónica.

Alcances de la Prueba

- Identificar los puntos de control para garantizar la validez fiscal de la información y con esto apoyar la regulación o legislación a establecer.

Modelo de Factura Electrónica

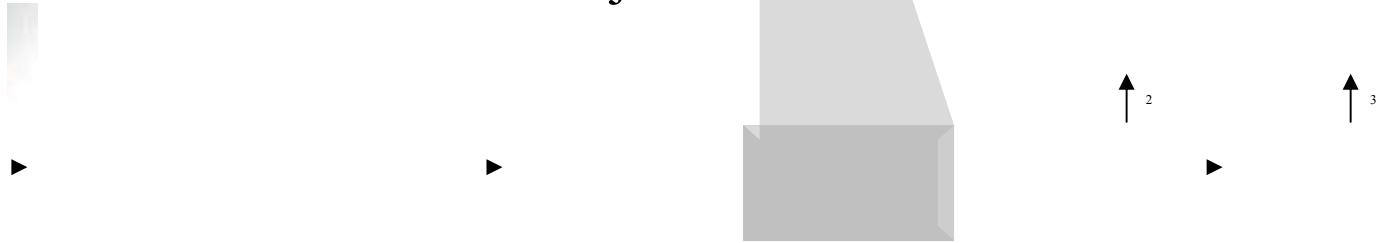


Secuencia de Trabajo

- Documentar los flujos de operación para identificar aquellas actividades que deben ser involucradas, cambiadas u omitidas.

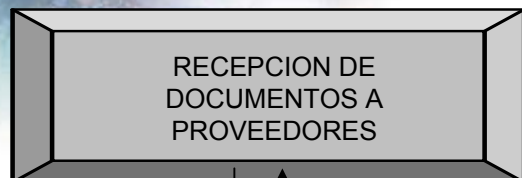
os Operativos

Flujo de Materiales del Área de Recibo

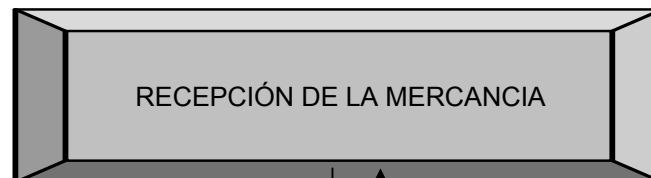


Flujos Operativos

Flujo de Mercancía del Área de Recibo



- * Los asociados de Mesa de Control verifican que entregue el Proveedor factura original y 2 copias.
- * Cotejan clave de confirmación para ubicar el sobre correspondiente.
- * **Sellan las facturas del Proveedor y las introducen en el sobre.**
- * Ubican los sobres en el palomar asignado a cada uno de los grupos de Recibo.
- * Verifican los siguientes datos en factura:
 - Razón Social del Proveedor
 - Razón Social a la cual están facturadas.
 - Domicilio fiscal.
 - Número de Orden de Compra
 - Clave de confirmación
 - Importe con letra y número.
- **Al finalizar el recibo se entrega copia de facturas selladas y formatos varios de corrección y rechazo.**

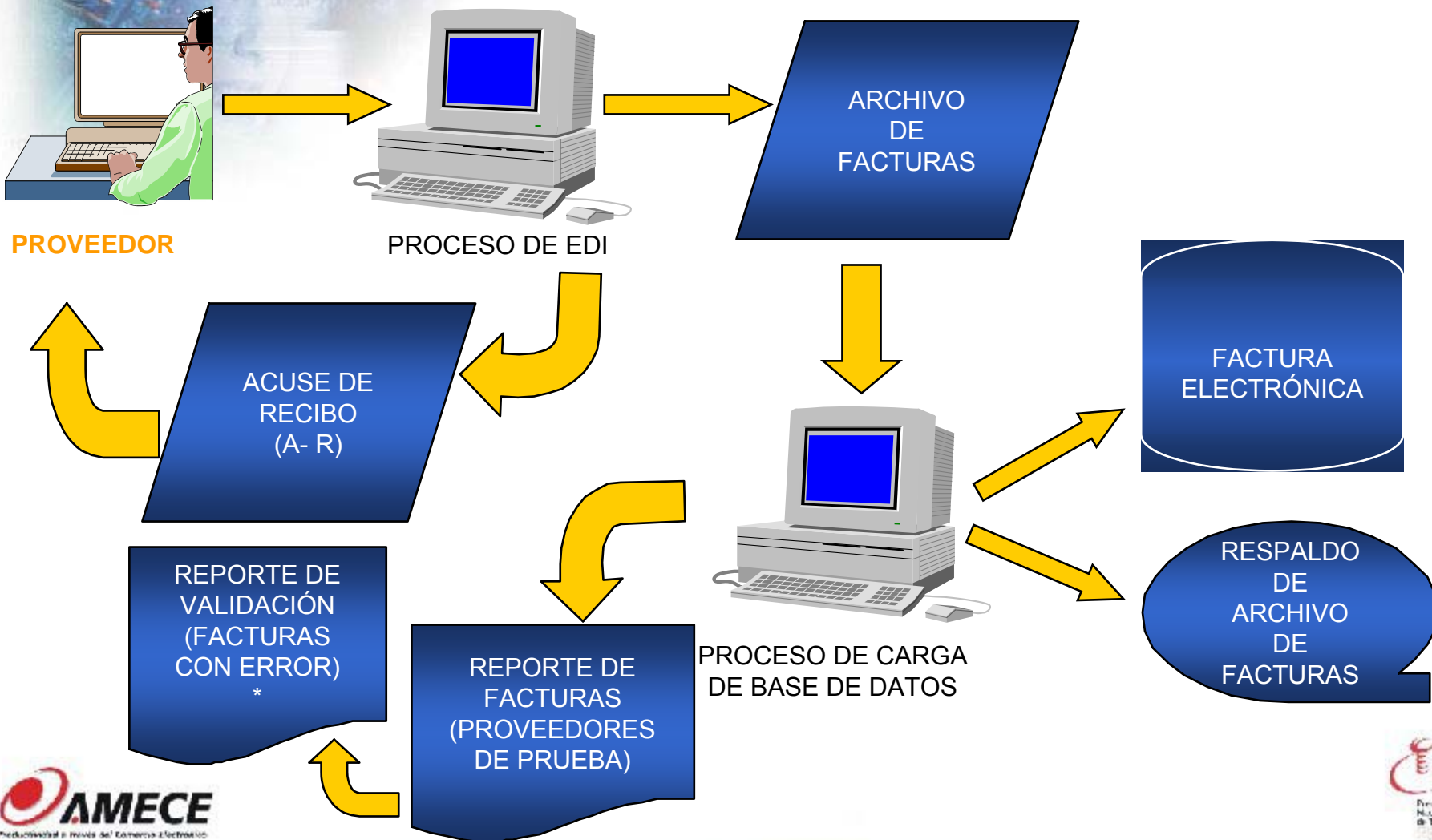


- * **El Asociado receptor coteja la información de la factura contra el recibidor.**
- * El Asociado le indica al Prov. que descargue la mercancía por Orden de Compra y por artículo.
- * El Asociado procede a ingresar la mercancía en sistema generando etiquetas, mismas que se pegan en la mercancía.
- * Para generar las etiquetas es indispensable que la mercancía esté físicamente en piso de Recibo.
- * Se imprimen en lotes de 40 si es recibo de carga suelta y lotes de 5 si es recibo regular para mayor control del recibo y para detectar mermas en el producto.
- * **El Asociado circula las cantidades de los artículos recibidos en la factura y en el recibidor, si existen diferencias de cantidades facturada contra recibidas, se corrigen y se circula las cantidades correctas.**
- * **Totaliza y llena los datos requeridos en la carátula del recibidor y en el sello estampado en la factura.**
- * Entrega una copia al Proveedor como acuse del recibo y regresa el sobre al Supervisor.
- * Llena los formatos de corrección de errores y rechazo para entregar copia al Proveedor si procede.

Secuencia de Trabajo

- Preparar un flujo de transición que nos permita operar en paralelo mientras la Factura Electrónica se convierte en un documento fiscalmente válido

Diagrama de flujo



Tipos de error a validar

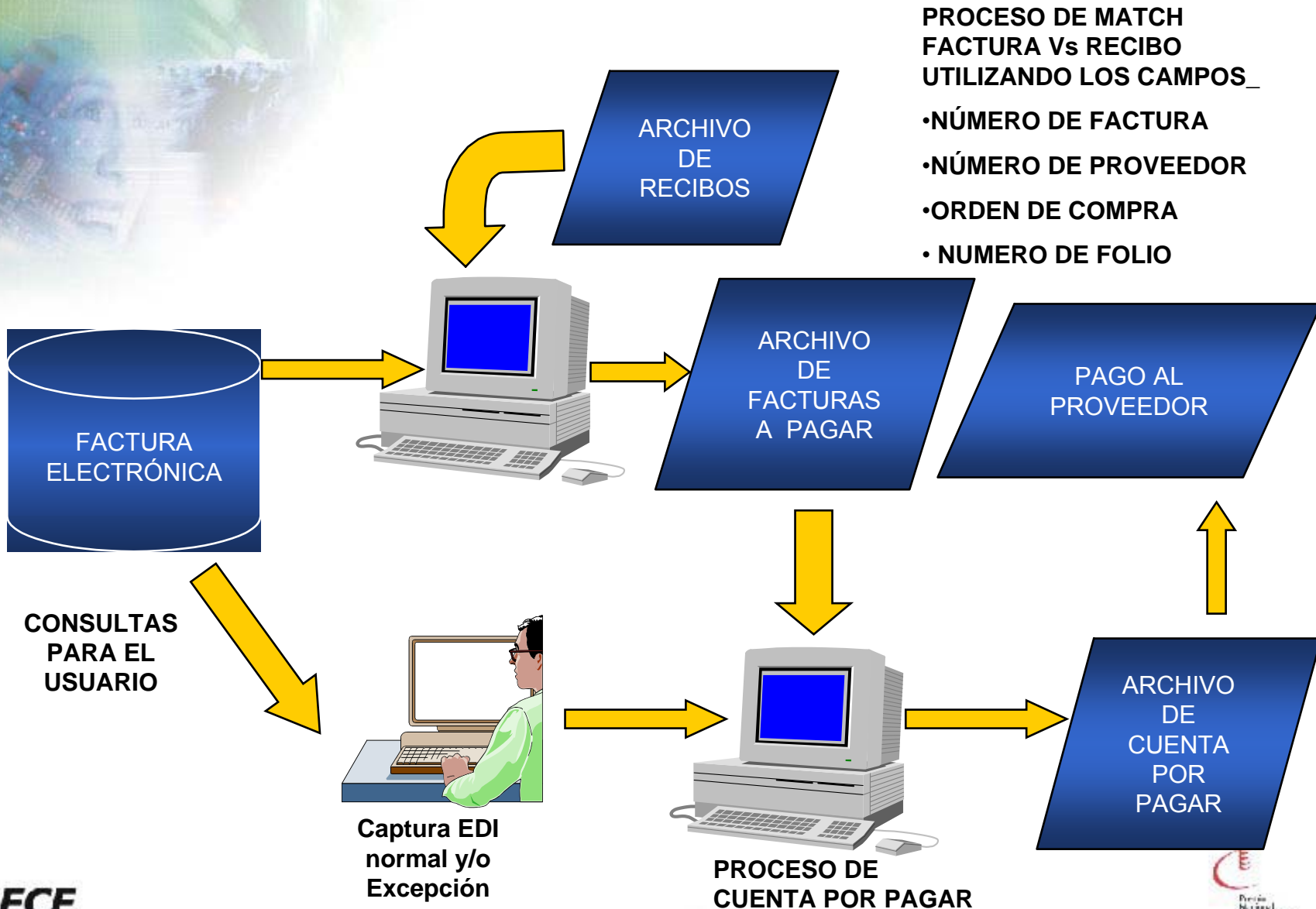
01 ORDEN DE COMPRA NO REGISTRADA
02 ERROR EN DATOS
03 FACTURA SIN TOTAL
04 FACTURA DUPLICADA
05 ERROR DE DATOS A NIVEL DETALLE
06 FACTURA DE ENTREGA DIRECTA
07 PROVEEDOR NO VALIDO
08 PROVEEDOR DE PRUEBAS
09 FACTURA DUP. EN ARCHIVO EDI

10 FACT. DUP. EN BASE DATOS EDI
11 DESCUENTO X ARTICULO DUPLICADO
12 DESC. X ART. SIN LINEA DE DETALLE
13 DESCUENTO TOTAL DUPLICADO
14 DESCUENTO TOTAL SIN FACTURA
15 LINEA DUPLICADA EN BD.
16 LINEA SIN FACTURA EN BD.
17 ERROR POR UPC NO REGISTRADO
18 FACT. RECHAZADA POR UPC NO VALIDO

Secuencia de Trabajo

- Implementar las modificaciones necesarias a los sistemas para que permitan operar en paralelo, garantizando que la información contable generada es fiscalmente válida.

Diagrama de flujo



Secuencia de Trabajo

- Realizar pruebas de comunicación, contenido y proceso.
- Desarrollar transacción de la confirmación del recibo de mercancía.
- Preparar el resguardo de información según NOM.
- Garantizar operación con firma electrónica.

Muchos creen pocos apoyan

- El Proyecto de Factura Electrónica inició desde 1997.
- Por no tener validez Legal (al la fecha), son pocos los recursos dedicados.
- El tiempo corre y tenemos que estar listos.
- Los beneficios son sorprendentes.