

Facturación

De la remisión validada al comprobante timbrado y enviado al cliente

CÓDIGO	VERSIÓN	PROPIETARIO	VIGENCIA	ESTADO
PRO-FI-01	1.0	Coordinación de Finanzas	Anual	Borrador para validación

01 OBJETIVO

Establecer el proceso ordenado de emisión de facturas de venta, de forma que cada remisión validada se convierta en un comprobante fiscal correcto, timbrado y enviado al cliente, con verificación previa al timbrado que evite errores y con un registro trazable que no dependa de una sola persona.

02 ALCANCE

Aplica a la facturación de venta que emite Finanzas Chihuahua contra remisiones ya validadas por Recepción y Almacén. Inicia cuando la remisión sellada, completa y firmada por cliente y repartidor llega a Finanzas, y termina cuando la factura queda timbrada y enviada al cliente por correo. Incluye el caso del cliente principal Norawa, que factura contra el archivo que envía cada semana. Quedan fuera: la sucursal de Hermosillo, que factura por separado, y la aplicación del pago de la factura, que se trata en PRO-FI-04. Interfaces: el cliente Norawa como insumo del caso semanal; el sistema Disal (TECHNOPC) y su responsable de sistema para el timbrado; y Recepción y Almacén (PRO-RC-01, PRO-ALM-04), cuya remisión validada es el insumo de toda factura.

03 POLÍTICAS

🕒 Toda factura nace de una remisión validada

No se factura ninguna venta sin la remisión sellada, completa y firmada por cliente y repartidor. Si la remisión llega incompleta o con anotaciones sin resolver, se consulta con Recepción o Almacén antes de facturar (PRO-RC-01, PRO-ALM-04).

🕒 Verificación antes de timbrar

Antes de timbrar, el Auxiliar de Finanzas revisa la factura en el sistema para confirmar que cliente, remisiones, conceptos y montos estén en orden. El timbrado solo procede si todo cuadra, porque una vez timbrada la corrección es costosa.

🕒 Facturación asignada por responsable

La emisión de facturas está asignada por cuenta. El Auxiliar de Finanzas factura únicamente las cuentas que tiene a su cargo, según lo define la Coordinación de Finanzas. La sucursal de Hermosillo factura por separado y no se ve desde Chihuahua.

🕒 Facturación del cliente Norawa contra archivo

Norawa envía cada semana, entre jueves y viernes, un archivo con sucursales, folios de remisión y montos. La factura se emite contra ese archivo, cotejando cada folio con su remisión. A fin de mes el archivo llega tarde y las facturas se emiten el mismo día en que se recibe.

Ruta del comprobante y dependencia del sistema

La factura se genera en el sistema Disal y pasa a Contpaq para su timbrado. Cuando el servidor se apaga y la factura no se refleja en Contpaq, se escala al responsable de sistema y no se timbra hasta que el comprobante aparezca correcto.

Envío y respaldo de la factura

La factura timbrada se envía al cliente por correo electrónico y queda respaldada en digital, de forma que cualquier persona de Finanzas pueda localizarla por cliente sin depender de quien la emitió.

FACTURA DE VENTA	Comprobante fiscal digital que ampara una o varias remisiones de mercancía entregada a un cliente.
REMISIÓN	Documento de la entrega, firmado por cliente y repartidor, que respalda la venta y es el insumo obligatorio para facturar.
TIMBRADO	Acto de dar validez fiscal a la factura ante la autoridad; en DISAL lo ejecuta el Auxiliar de Finanzas al momento de enviarla al cliente.
SISTEMA DISAL (TECHNOPC)	Sistema principal donde se generan las remisiones y facturas; no siempre es confiable, por lo que la factura se verifica antes de timbrar.
CONTPAQ	Herramienta a la que pasa la factura desde el sistema Disal para su timbrado y envío.
NORAWA	Cliente principal, empresa hermana, que concentra el mayor volumen de venta y factura contra un archivo semanal de sucursales, folios y montos.

05 RESPONSABILIDADES

AUXILIAR DE FINANZAS (FACTURACIÓN)

- Verificar la remisión antes de facturar y consultar las anotaciones no resueltas
- Correr la macro semanal de ventas y armar la carátula de contrarrecibos
- Seleccionar las remisiones a facturar en el sistema Disal y pasarlas a Contpaq
- Verificar la factura, timbrarla y enviarla al cliente por correo electrónico

COORDINACIÓN DE FINANZAS

- Definir qué cuentas factura cada responsable y el estándar de emisión
- Resolver los casos que el Auxiliar no puede facturar por reglas o incidencias
- Validar el estándar de verificación previa al timbrado

CLIENTE NORAWA (VENTAS)

- Enviar el archivo semanal con sucursales, folios de remisión y montos entre jueves y viernes
- Adelantar el envío a fin de mes para que las facturas se emitan en tiempo

RESPONSABLE DE SISTEMA (TECHNOPC)

- Restablecer el servidor cuando se apaga y la factura no se refleja en Contpaq
- Atender las fallas que impiden generar o timbrar el comprobante

06 PROPIEDAD Y APROBACIÓN

PROPIETARIO	Coordinación de Finanzas
ELABORÓ	DETA Consultores
APROBÓ	Dirección General
PRÓXIMA REVISIÓN	A los seis meses de su aprobación

El proceso va de la remisión validada al comprobante timbrado y enviado. Cada paso indica el responsable, el formato y la interfaz cuando conecta con otra área o con el cliente.

FASE A • PREPARACIÓN DE INSUMOS DE FACTURACIÓN

1 Verificación de la remisión

El Auxiliar de Finanzas revisa que la remisión esté sellada, completa y firmada por cliente y repartidor, y que los montos y anotaciones estén claros. Si algo falta, lo consulta antes de facturar.

Entrada Remisión validada de la entrega

Interfaz Recepción PRO-RC-01 y Almacén PRO-ALM-04

Regla Sin remisión validada no se factura

2 Corrida de la macro semanal de ventas

El lunes se corre la macro que arroja el total de las ventas de todos los clientes, base para conciliar lo que se va a facturar en la semana.

Nota El reporte de ventas es de las pocas salidas confiables del sistema; lo no confiable es la cartera y la aplicación de pagos

Interfaz Sistema Disal TECHNOPC

3 Carátula y contrarrecibos al cliente

Se imprime una carátula con el total de ventas, se escanea y se envían los contrarrecibos al cliente como aviso previo a la factura.

Salida Contrarrecibo enviado al cliente

Nota La caratula se genera del sistema; no es un formato de catalogo

FASE B • EMISIÓN Y TIMBRADO

1 Selección de remisiones a facturar

En el sistema Disal se seleccionan las remisiones a facturar del cliente y se da la instrucción de facturar.

Entrada Remisiones validadas del cliente

Interfaz Sistema Disal TECHNOPC

2 Traspaso a Contpaq

La factura pasa del sistema Disal a Contpaq. Si el servidor se apaga y la factura no se refleja, se escala al responsable de sistema y no se avanza hasta que aparezca.

Interfaz Responsable de Sistema TECHNOPC

Nota El sistema no es confiable; la factura puede no reflejarse

3 Verificación de la factura

Se revisa la factura en Contpaq: cliente, remisiones, conceptos y montos. El timbrado solo procede si todo está en orden.

Regla Verificar siempre la factura antes de timbrar

4

Timbrado y envío por correo

Con la factura verificada, el Auxiliar la timbra y la envía al cliente por correo electrónico; el comprobante queda respaldado en digital.

Salida Factura timbrada y enviada

Nota El envío por correo es el momento en que se timbra

FASE C • FACTURACIÓN DEL CLIENTE PRINCIPAL NORAWA

1

Recepción del archivo de Norawa

Norawa envía entre jueves y viernes un archivo con sucursales, folios de remisión y montos, base para facturar su consumo de la semana.

Entrada Archivo de sucursales, folios y montos

Interfaz Cliente Norawa (Ventas)

2

Conciliación y facturación contra el archivo

El Auxiliar factura contra el archivo, cotejando cada folio con su remisión y confirmando los montos por sucursal antes de generar la factura.

Regla Cada folio del archivo se coteja con su remisión

Interfaz Sistema Disal TECHNOPC

3

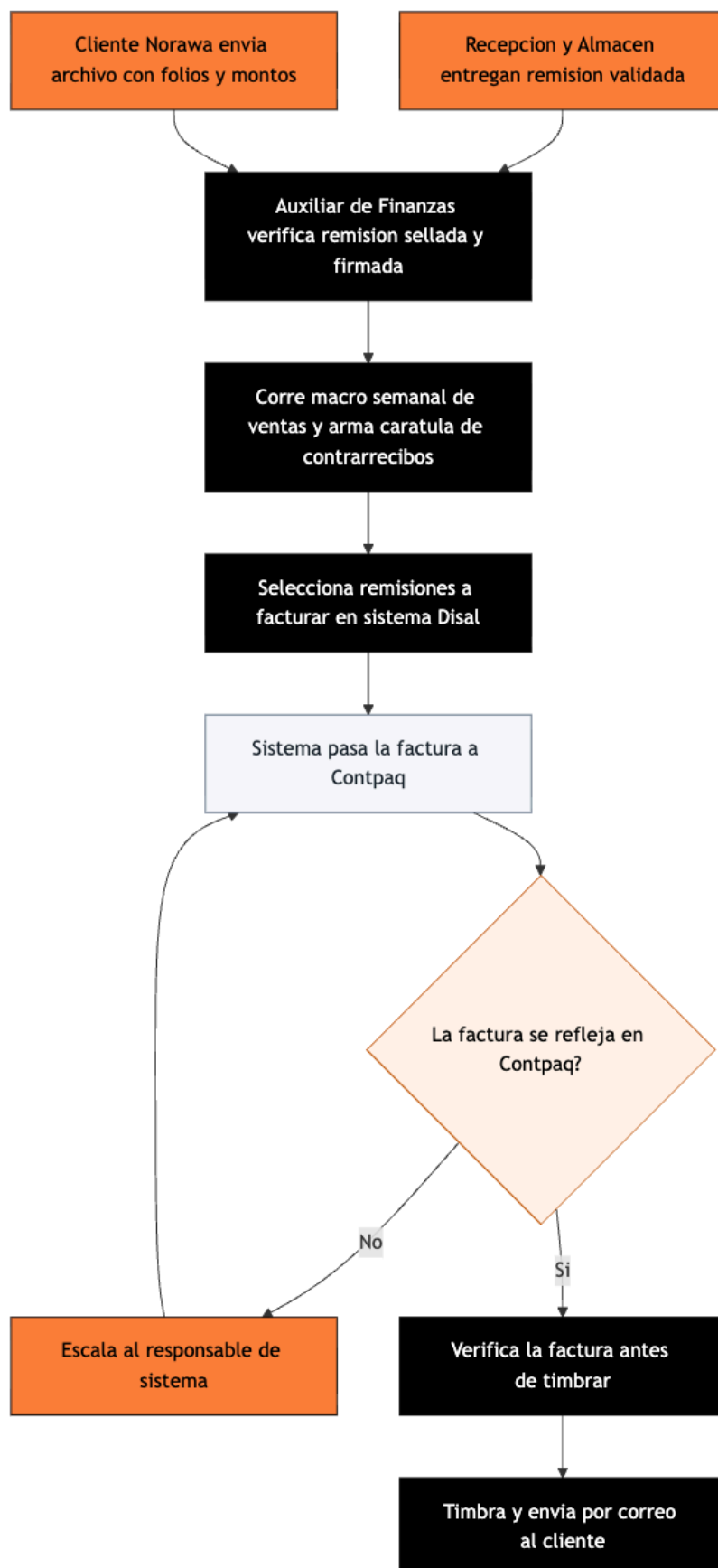
Cierre de mes el mismo día

A fin de mes el archivo de Norawa llega tarde; las facturas correspondientes se emiten y timbran el mismo día en que se recibe para no cerrar el mes con pendientes.

Nota Fin de mes exige emitir y timbrar el mismo día

Importante: El timbrado depende de que Contpaq refleje la factura generada en el sistema Disal; cuando el servidor se apaga la factura no aparece y se escala al responsable de sistema. Por eso la verificación de la factura antes de timbrar es el control que evita comprobantes con error mientras el sistema no sea confiable. La facturación de Norawa a fin de mes obliga a emitir el mismo día en que llega el archivo. La sucursal de Hermosillo factura por separado y no se ve desde Chihuahua.

Flujo de facturación de venta



De la remisión validada al comprobante timbrado y enviado, con el punto de verificación previa al timbrado y el escalamiento al responsable de sistema.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR
1.0	24-09-2026	Emisión inicial para validación de Dirección	DETA Consultores