



Política	Código Corporativo	Versión
Notas de crédito por bonificación	LEV-PO-CR-02	01

1. OBJETIVO.

Unificar criterios para la emisión y control de las notas de crédito por bonificación.

2. ALCANCE.

Unidades de negocio de LEVIC S.A. de C.V.

3. DESARROLLO.

3.1 Responsabilidades.

Rol	Responsabilidad
Cliente	a) El cliente debe tener conocimiento y firmar el acuerdo comercial de la bonificación que se le estará otorgando según la negociación a la que hayan convenido con jefe de ventas y/o Gerente Regional de Ventas. b) No incurrir en atraso de su cuenta, esto es pagar máximo al vencimiento de la misma.
Jefe de Ventas/ Gerente Regional de Ventas	a) Deberá realizar un análisis de los alcances y capacidades del cliente para considerar el otorgarle el beneficio mencionado. b) Realizar acuerdo comercial de bonificación especificando el porcentaje y estableciendo que el cliente debe cumplir en no incurrir en atraso de cuenta, para ser acreedor al beneficio. c) Entregar al área de Crédito y Cobranza de zona, el acuerdo comercial por escrito, debidamente requisitado con las firmas correspondientes. d) Asegurarse que el cliente cumpla con las condiciones establecidas en el acuerdo comercial. e) Solicitar al área de Ingresos y Egresos la elaboración de la bonificación, entregando copia de la factura original con monto a bonificar y firma de autorización del Gerente Regional de Ventas. f) Llevar control de las bonificaciones aplicadas a cada cliente para no generar duplicidad del beneficio. g) Asegurarse de actualizar el convenio con los ajustes correspondientes, por lo menos cada dos años, siempre y cuando se haya cumplido durante este tiempo, los acuerdos de compra y mantenimiento sano de su cuenta. h) El Gerente Regional de Ventas podrá autorizar hasta un máximo del 5% del subtotal de cada factura. i) Podrá solicitar un consolidado de notas de crédito de manera mensual con referencia a la o las facturas mayores, entregando un reporte en excel con el análisis correspondiente, por factura, éste deberá enviarse por correo a Dirección de Ventas de Zona para su autorización, hasta por un monto del 10% del subtotal de cada factura, el total y a que facturas se deberá afectar, enviando por correo al Gerente de Crédito y Cobranza para la elaboración de las notas solicitadas.
Dirección de Ventas de Zona	a) La Dirección de Ventas de Zona, podrá autorizar hasta un máximo del 10% del subtotal de cada factura.
Director General de Distribución y Promoción	a) Autorizar bonificaciones por montos superiores al 10% del subtotal de cada factura, enviando por correo al Gerente de Crédito y Cobranza para la elaboración de las notas solicitadas.
Coordinador de ingresos y egresos	a) Revisar que la solicitud para la emisión de la nota de crédito por bonificación y copia de factura original esté debidamente firmada o autorizada por el Gerente Regional de Ventas o Dirección de Ventas de Zona, según sea el caso. b) Elaborar bonificaciones hasta por un 5% del subtotal del valor de la factura.



Política	Código Corporativo	Versión
Notas de crédito por bonificación	LEV-PO-CR-02	01

	c) Si la solicitud procede, elaborar nota de crédito soportándola con la copia de factura con las firmas correspondientes. d) Emitir, imprimir y entregar al área de Crédito y Cobranza de zona las notas generadas en el transcurso del día.
Crédito y Cobranza de Zona	a) Verificar que el cliente cumpla con los requisitos y soportes establecidos para su respectiva aplicación en el sistema (tener acuerdo comercial actualizado y debidamente firmado, así como, no tener atraso en su cuenta). b) Validar que las notas de crédito emitidas diariamente se hayan timbrado en su totalidad, en caso contrario, realiza lo correspondiente hasta lograr el timbrado. c) Sella al reverso las notas de crédito para ser entregadas al representante de ventas en los tiempos establecidos.
Crédito y Cobranza Corporativo	a) Validar los casos que requieran un análisis o justificación distinta, por tratarse de montos muy altos o de casos atípicos. b) Generar bonificaciones por montos superiores al 5%, debidamente validadas y autorizadas por la Dirección de Ventas de Zona o Director General de Distribución y Promoción. c) Reporta al Gerente de Crédito y Cobranza.
Gerente de Crédito y Cobranza	a) Dar Visto Bueno a cualquier requerimiento y o solicitud especial, es decir que salga de los parámetros normales en el porcentaje de bonificación. b) Revisará con la Dirección correspondiente casos especiales.

3.2 Clases de bonificación.

Clases de bonificación	1. Por pronto pago. El cliente debe pagar sus facturas antes del vencimiento de las mismas.
	2. Por promoción de producto. Algún producto o laboratorio en oferta.
	3. Por volumen. Por compra al mayoreo o monto especificado en acuerdo comercial.
	4. Ajuste de descuento. Por algún error en el descuento al emitir la factura.

3.3 Bonificaciones.

- El representante de ventas solicitará al Gerente Regional de Ventas autorización para la bonificación con copia de la factura a la que se aplicará el beneficio mencionado.
- El Gerente Regional de Ventas turna su solicitud al área de Ingresos y Egresos para que realice la emisión de la nota de crédito por bonificación, por un monto no mayor al 5% del subtotal del valor de cada factura.
- Si el monto solicitado de bonificación supera el 5% del subtotal del valor de factura, deberá ser autorizado por el Director de Ventas de Zona hasta por máximo el 10% del subtotal del valor de cada factura, enviando solicitud por correo al Gerente de Crédito y Cobranza.
- Si el monto solicitado de bonificación supera el 10% del subtotal del valor de factura, deberá ser autorizado por el Director General de Distribución y Promoción, enviando solicitud por correo al Gerente de Crédito y Cobranza.

GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha de efectividad	Fecha próxima revisión	Sustituye a:	Página
01/JUL/2023	01/JUL/2026	N/A	2 de 4



Política	Código Corporativo	Versión
Notas de crédito por bonificación	LEV-PO-CR-02	01

- El área de Ingresos y Egresos revisa que en la solicitud (copia de factura original) esté correctamente especificado el motivo, monto de bonificación y firma del Gerente Regional de Ventas. Esta área sólo realizará bonificaciones hasta el 5% del subtotal de cada factura.
- El área de Crédito y cobranza de zona revisa y analiza cada caso, que cumpla con los requerimientos establecidos, el cliente no debe tener atraso en su cuenta, debe contar con acuerdo comercial original y actualizado del beneficio, debidamente firmado, de ser así, dará su Vo. Bo. a Ingresos y Egresos.
- El área de Ingresos y Egresos genera la nota de crédito por bonificación, esta se imprime y se entrega al área de Crédito y Cobranza de zona con acuse de recibido.
- El área de Crédito y Cobranza de zona sella y archiva notas emitidas por el área de Ingresos y Egresos al día y hace entrega de las mismas al representante de ventas junto con la entrega de facturas en los días establecidos.
- El Gerente Regional de Ventas deberá solicitar al área de Crédito y Cobranza de zona la elaboración del acuerdo comercial individual, por cliente, estableciendo acuerdos y condiciones, todo cliente que cuente con este beneficio deberá reconocer aceptando con firma de puño y letra el oficio mencionado, éste se lo hará llegar con su agente de ventas, dicho oficio será devuelto al área de Crédito y Cobranza de zona para su resguardo y control.

4. FORMATOS RELACIONADOS.

Código	Nombre del formato
N/A	N/A

5. DOCUMENTOS LIGADOS.

Código	Nombre del documento
N/A	N/A

6. HISTORIAL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha		Identificación de Cambios
	Aprobación	Aplicación	
N/A	N/A	N/A	N/A

GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha de efectividad	Fecha próxima revisión	Sustituye a:	Página
01/JUL/2023	01/JUL/2026	N/A	3 de 4