

Payments

Manual Plataforma Payments

Reglas de Auditoría

NO. DE VERSIÓN
2.0

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
Noviembre 2018

ÁREA QUE EMITE
Formación

AUTORIZÓ
Capacitación a comercios

Aviso de Confidencialidad

Este documento y sus materiales de apoyo, contienen información confidencial propiedad de BROXEL. Estos materiales pueden ser impresos o fotocopiados para su uso en la evaluación del proyecto propuesto, pero no se comparten con terceros.



Contenido

Objetivo	2
¿Qué se audita?	2
Cómo no tener amonestaciones	3
Documentación completa	3
Reglas de auditoría.....	9

Objetivo

Operar de forma correcta la plataforma. Evitando amonestaciones.

¿Qué se audita?

Se auditan los montos y documentación de las transacciones realizadas y se generan patrones de comportamiento de los comercios afiliados al programa para un control en prevención de fraudes.

Se evalúa cada transacción efectuada dentro de nuestra plataforma **Payments**. Cada venta debe ser respaldada por la documentación descrita en este documento, todo dentro de un periodo de 5 días hábiles.

En caso de incumplir con cualquiera de estos puntos, se tomará como **AMONESTACIÓN** hacia el comercio.

Cómo no tener amonestaciones

Conociendo los documentos que son autorizador al igual que los artículos que se permiten transaccionar.

Documentación completa

- **Factura, nota de remisión o ticket de compra** - Se debe subir la factura por cada venta que se realice. En caso de que el cliente no solicite factura se puede tener una nota de remisión o ticket. No es aceptada una nota de venta.
- **Identificación oficial** - Los únicos dos documentos válidos son: INE, IFE o pasaporte. Es indispensable que sean vigentes.
- **Lista de productos** - Este campo no es obligatorio pero pueden subir su listado de productos autorizados.



01 | Factura

Documento de índole comercial que indica la compraventa de un bien o servicio. Tiene validez legal y fiscal.

- RFC.
- Razón social.
- Domicilio fiscal.
- Teléfono del comercio.
- Folio.
- Descripción completa de productos vendidos.
- Total de la venta.
- Fecha de venta.
- Sello digital del contribuyente.



02 | Nota de remisión

Documento mercantil interno de las compañías, sirve como prueba documental en todo acto de compraventa, cuya función es dejar constancia, a través de la firma del receptor.

- RFC.
- Razón social.
- Domicilio fiscal.
- Teléfono del comercio.
- Folio.
- Descripción completa de productos vendidos.
- Total de la venta.
- Fecha de venta.



03 | Nota de venta

Documento comercial en el que el vendedor detalla las mercancías que ha vendido al cliente, una vez que el cliente ha aceptado el pedido, el vendedor emite la nota de venta, por lo que se compromete a entregar el pedido que se detalla en la misma, el cliente se obliga a recibirlas.

- RFC.
- Razón social.
- Domicilio fiscal.
- Teléfono del comercio.
- Folio.
- Descripción completa de productos vendidos.
- Total de la venta.
- Fecha de venta.



04 | Ticket de venta.

Comprobante de pago que se emite en transacciones comerciales.

- RFC.
- Razón social.
- Domicilio fiscal.
- Teléfono del comercio.
- Folio.
- Descripción completa de productos vendidos.
- Total de la venta.
- Fecha de venta.



05 | Identificación Oficial

Estos son las únicas identificaciones autorizadas por parte del instituto.

- IFE.
- INE.
- Pasaporte.

Reglas de auditoría

1.- Falta documentación.

Si el comercio no sube a la plataforma de Payments la documentación que ampare la venta en un periodo máximo de 5 días hábiles será motivo de amonestación. Los documentos que deben cargar con: Factura, nota de remisión o ticket de compra e Identificación oficial (IFE, INE o pasaporte vigente).

2.- Documento no válidos.

Si el comercio no sube a la plataforma de En caso de que en plataforma sea cargado un documento no valido como por ejemplo: hoja en blanco, nota de venta, nota de mostrador, nota de pedido, hojas con imágenes. En estos casos ameritan que el comercio sea amonestado.

3.- Venta de productos no autorizados.

Toda factura, nota de remisión o ticket de venta, debe contener el listado de productos de la venta de no ser así. En este caso amerita que el comercio sea amonestado.

4.- Factura contra transacción.

En caso que el monto de la factura, nota de remisión o ticket de venta sea menor el monto al que aparece en la plataforma. El comercio será amonestado.

5.- Firma del Tarjetahabiente.

En caso que la firma en la factura, ticket de venta o nota de remisión no coincida con la identificación. La firma debe estar dentro del contorno del documento (en caso de que comercio sobreponga el documento sobre otra hoja.)

6.- Firma.

En caso que la firma este escaneada o sobrepuesta. En estos casos ameritarà que el comercio sea amonestado.

7.- Factura, ticket de venta, Nota de remisión ó nota de Venta.

En caso que no vengán firmados por el TH. El comercio será amonestado.

8.- Es indispensable que en todas las ventas efectuadas el titular se encuentre presente.

para corroborar la venta realizada con cargo a su tarjeta, monto, fecha y materiales adquiridos en la misma

9.- Venta no reconocida.

En caso que el TH y no reconozca la venta. El comercio será amonestado.



PHONE

01800 800 7292



ADDRESS

Javier Barros Sierra 555, PH
Col. Santa Fe. Del. Álvaro Obregón
CP. 01210, CDMX.