

Validación del Procedimiento

<p><b>Elaboró</b></p>  <p>Oscar Arellano León Encargado de la Jefatura de Contabilidad</p>	<p><b>Revisó</b></p>  <p>Mtro. Félix Alberto Vázquez Pérez Titular de la Dirección de Administración y Finanzas</p>
<p><b>Autorizó</b></p>  <p>Cristián Calónico Lucio Titular de la Dirección General</p>	

Fecha de documentación	27/10/2025
Número de Revisión	5

## 1. Objetivo

Documentar y aplicar la disminución de montos previamente facturados, ya sea por descuentos o aplicación de anticipos, mediante la emisión de una Nota de Crédito, garantizando la deducibilidad y la actualización del saldo a cargo del cliente.

## 2. Glosario

**Anexo 20 del SAT.** Es una **guía técnica** publicada por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en México, que establece los lineamientos para generar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), mejor conocidos como facturas electrónicas. Define los requisitos, especificaciones y la estructura técnica necesaria para que un CFDI sea fiscalmente válido.

**Anticipo:** pago previo realizado por el cliente por un servicio, el cual es solicitado por las áreas de negocio.

**Áreas de Negocio.** Aquellas áreas que brindan servicios de post producción (Sonido, Digital y Laboratorio), las cuales pertenecen a la Dirección de Post Producción, así como servicios a la producción que proporciona la Dirección de Producción y Comercial.

**CONTPAQi.** Administrador de documentos digitales.

**CFDI.** Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.

**CFDI de Anticipo.** Comprobante fiscal digital que se emite cuando un cliente realiza un pago por adelantado en una operación donde, al momento del pago, no se conoce con exactitud el bien o servicio que se va a adquirir ni el precio total de la operación o no se cuenta con un instrumento jurídico formalizado.

**Descuento.** En una nota de crédito es una reducción de saldo a una factura ya emitida.

**ECHASA.** Estudios Churubusco Azteca, S.A.

**Instrumento jurídico.** Documento por medio del cual se formaliza un acuerdo, convenio y/o contrato, el cual sirve para registrar, comprobar o hacer valer derechos y obligaciones, entre los que se encuentran: Licencia simplificada, Licencia de postproducción, Licencia de uso y/o autorización, Contratos y/o Convenios.

**MAGNITUS.** Sistema de amortización contable utilizado por la Entidad.

**Método de pago.** Pago en una sola exhibición (PUE) o pago en parcialidades o diferido (PPD).

**Nota de Crédito:** Comprobante fiscal digital que ampara descuentos para efectos de deducibilidad. También puede utilizarse para corregir o restar un comprobante de ingresos en cuanto a los montos que documenta, como la aplicación de anticipos. Este comprobante también es conocido como **CFDI de Egreso**.

**Personal administrativo.** Persona servidora pública responsable de realizar actividades relacionadas a la facturación y elaboración de Notas de Crédito.

**SANI.** Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

**SAT.** Servicio de Administración Tributaria.

**Timbrado.** Acción de colocar un sello fiscal a las facturas emitidas de manera digital.

**Vo. Bo.** Visto Bueno.

**XML.** Lenguaje que define un conjunto de reglas para la codificación de documento.

### 3. Marco Normativo

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma 15/10/2025.
- ✓ Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Última reforma 16/07/2025.
- ✓ Ley General de Archivos. Última reforma 19/01/2023.
- ✓ Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Última reforma 26/03/2024.
- ✓ Ley del Impuesto Sobre la Renta. Última reforma 01/04/2024.
- ✓ Ley del Impuesto al Valor Agregado. Última reforma 12/11/2021.
- ✓ Código Civil Federal. Última reforma 17/01/2024.
- ✓ Código de Comercio. Última reforma 30/12/2024.
- ✓ Código Fiscal de la Federación. Última reforma 16/10/2025. Resolución de Miscelánea Fiscal. Por Anualidad
- ✓ Resolución de Miscelánea Fiscal. Por anualidad.
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Última reforma 23/11/2010.
- ✓ Reglamento del Impuesto al Valor Agregado. Última reforma 25/09/2014.
- ✓ Manual de Organización de Estudios Churubusco Azteca, S.A. Última reforma 12/11/2024.

### 4. Referencias

- ✓ Anexo 20. Resolución de Miscelánea Fiscal vigente.
- ✓ Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

## 5. Alcance

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a las Direcciones de Producción y Comercial y de Post Producción, que brindan servicios de producción, sonido, digital y de laboratorio a proyectos cinematográficos y audiovisuales; Dirección de Administración y Finanzas; así como a las personas servidoras públicas adscritas a la Gerencia Jurídica y la Jefatura de Contabilidad que tengan a su cargo actividades inherentes a las actividades realizadas.

## 6. Responsabilidades

La Jefatura de Contabilidad, a través del personal administrativo, recibe y verifica la documentación; elabora la factura de los servicios que presta la Entidad conforme a la solicitud de las Áreas de Negocio; previo al timbrado del CFDI envía a la persona servidora pública Coordinadora de Cobranza para verificar y dar Visto Bueno; una vez timbrada la factura el personal administrativo envía al Área de Negocio y al cliente; entrega copia impresa a la persona servidora pública Coordinadora de Cobranza y elabora listado de Facturación y Notas de Crédito que se emitieron en la semana.

## 7. Políticas de operación

7.1. Las Notas de Crédito se emitirán únicamente bajo los siguientes 2 conceptos:

- a. Descuento previa solicitud del Área de Negocio.
- b. Para aplicar CFDI de Anticipo (se elabora de acuerdo a la Guía de llenado del Anexo 20 vigente).

7.2. Se considerará el termino **anticipo** como un pago previo realizado por el cliente por un servicio, el cual es solicitado por las areas de negocio, y que en caso de que dentro de los primeros 25 días naturales no cuente con un **instrumento jurídico** formalizado, será responsabilidad del Área de Negocio comunicar el status del mismo. Posterior a esta fecha y de no existir indicaciones del Área de Negocio, se generará un **CFDI de tipo ingreso (anticipo)** a nombre del titular de la cuenta de quien realizó el depósito bancario.

7.3. En los casos de descuento deberá existir el oficio dirigido a la persona servidora pública titular de la Dirección de Administración y Finanzas de solicitud que **justifica** la emisión de la Nota de Crédito, firmado por la persona servidora pública titular de la dirección del

área de negocio solicitante y debidamente autorizada por la persona servidora pública titular de la Dirección General.

**7.4.** El Personal administrativo, previo a elaborar la Nota de Crédito de los diferentes servicios proporcionados deberán revisar que la solicitud contenga lo siguiente:

**a.** Por descuento

- Carta-solicitud del cliente (en su caso).
- Oficio firmado por la persona titular de la Dirección **del Área de Negocios** como solicitante y firmado como autorizado por la persona servidora pública titular de la Dirección General.
- Copia de la factura.

**b.** Para **aplicar** CFDI de Anticipo (se elabora de acuerdo a la Guía de llenado del Anexo 20 vigente).

**7.5.** En todos los casos de solicitud de cancelación o sustitución por CFDI por parte de las Áreas de Negocio, se deberá mencionar en el oficio de solicitud de cancelación de la factura la causa justificada a detalle, administrativa o por parte del cliente.

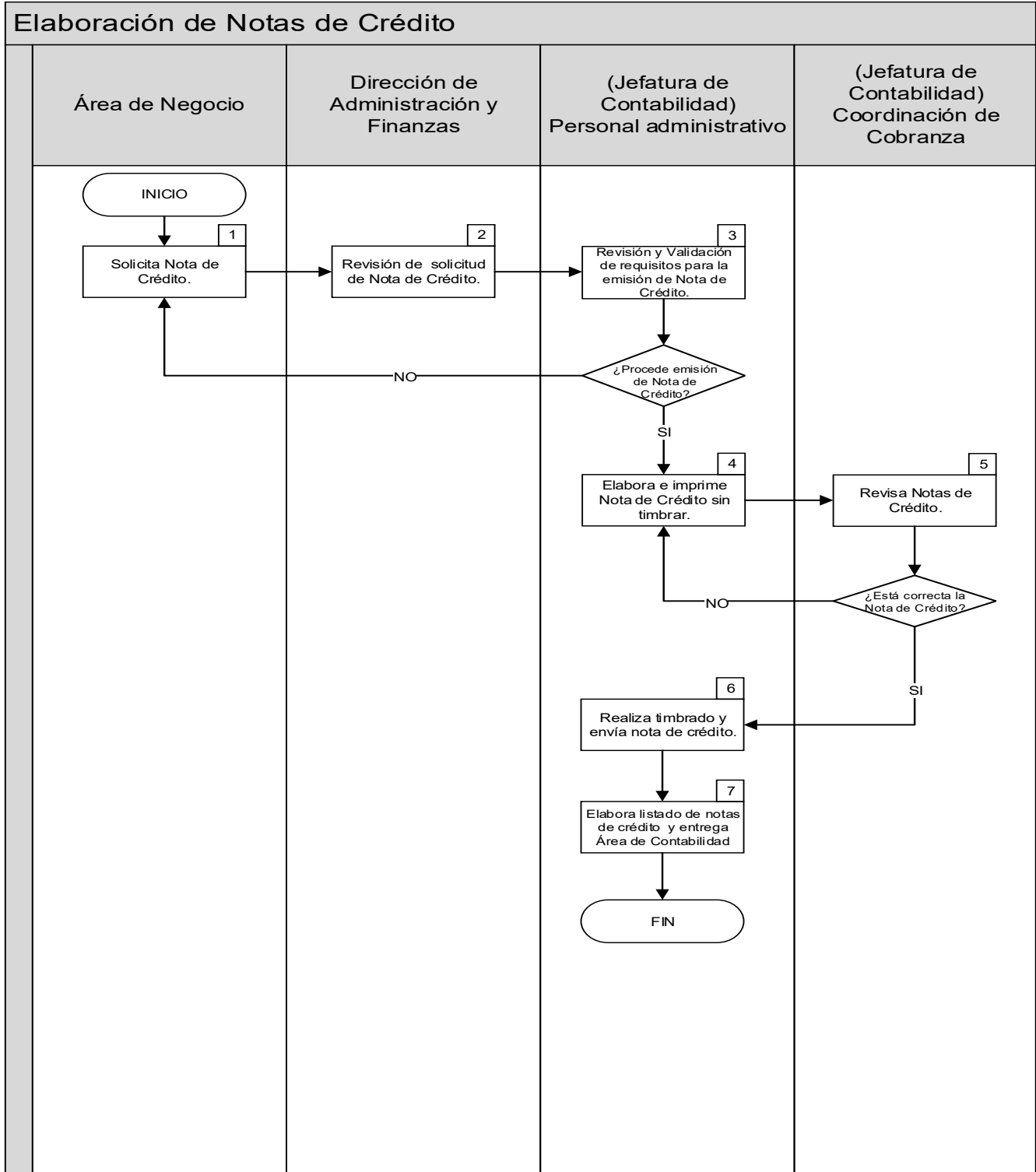
**7.6.** La Gerencia Jurídica informará a la Dirección de Administración y Finanzas de cualquier determinación emitida por autoridad jurisdiccional y/o administrativa, para los efectos contables respectivos.

**7.7.** Conforme a las **políticas 7.3 o 7.4** en su caso, la persona servidora pública titular de la Dirección de Administración y Finanzas con el oficio citado o la documentación soporte que se reciba de acuerdo a las política-s antes citadas, remitirá e instruirá a la Jefatura de Contabilidad para la emisión de la Nota de Crédito que corresponda.

**7.8.** Con el objeto de evitar la ocurrencia de posibles actos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de objetivos institucionales, se pondrá mayor atención a las siguientes actividades descritas dentro del procedimiento:

- 1.1** Elabora oficio de solicitud de Nota de Crédito.
- 1.2** Envía a la Dirección de Administración y Finanzas, oficio en original, junto con la documentación soporte conforme a la política **7.3, 7.4 y 7.7** correspondiente solicitando la Nota de Crédito.
- 2.1** Revisa justificación de la solicitud de elaboración de la Nota de Crédito y determina su viabilidad.
- 2.2** Rúbrica otorgando el Vo. Bo. del oficio recibido, verificando que la documentación se encuentre completa.
- 3.1** Verifica que la documentación soporte e información sea correcta para la elaboración de la Nota de Crédito.

**Diagrama de Bloques**



## 8. Descripción de Actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicita Nota de Crédito	<p><b>1.1</b> Elabora oficio de solicitud de Nota de Crédito.</p> <p><b>1.2</b> Envía a la Dirección de Administración y Finanzas oficio en original, junto con la documentación soporte conforme a la política <b>7.3, 7.4</b> y <b>7.7</b> correspondiente solicitando la Nota de Crédito.</p>	Área de Negocio
2. Revisión de solicitud de Nota de Crédito	<p><b>2.1.</b> Revisa justificación de la solicitud de elaboración de la Nota de Crédito y determina su viabilidad.</p> <p><b>2.2.</b> Rúbrica otorgando el Vo. Bo. del oficio recibido, verificando que la documentación se encuentre completa.</p> <p><b>2.3.</b> Turna a la persona titular de la Jefatura de Contabilidad.</p>	Dirección de Administración y Finanzas.
3. Revisión y Validación de requisitos para la emisión de Nota de Crédito	<p><b>3.1.</b> Verifica que la documentación soporte e información sea correcta para la elaboración de la Nota de Crédito.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Procede emisión de Nota de Crédito?</b></p> <p><b>3.2. NO.</b> Regresa la documentación al Área de Negocio solicitante para corrección.</p> <p><b>3.3. SÍ. Continúa en la actividad 4.1</b></p>	(Jefatura de Contabilidad) Personal administrativo
4. Elabora e imprime Nota de Crédito sin timbrar	<p><b>4.1.</b> Elabora Nota de Crédito sin timbrar en el sistema CONTPAQ.</p> <p><b>4.2.</b> Imprime Nota de Crédito sin timbrar y turna para revisión a la Coordinación de Cobranza.</p>	(Jefatura de Contabilidad) Personal Administrativo

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
<p>5. Revisa Notas de Crédito.</p>	<p>5.1 Verifica que los datos estén bien capturados conforme a la información en la documentación soporte, da Vo. Bo. y, en su caso, turna a la Jefatura de Contabilidad para Vo. Bo. del timbrado respectivo.</p> <p><b>¿Está correcta la Nota de Crédito?</b></p> <p>5.2. <b>NO.</b> Solicita una nueva impresión de las Notas de Crédito.</p> <p>5.3. <b>SÍ.</b> Otorga Vo. Bo. y turna a Personal administrativo.</p>	<p>(Jefatura de Contabilidad) Coordinación de Cobranza</p>
<p>6. Realiza timbrado y envía Nota de Crédito.</p>	<p>6.1. Realiza timbrado por un tercero (CONTPAQi) autorizado por el SAT, quien otorga PDF y XML.</p> <p>6.2. Envía Nota de Crédito en formato PDF y XML al cliente por correo electrónico con copia para las áreas de negocio y Jefatura de Contabilidad para su conocimiento.</p> <p>6.3. Turna a la Coordinación de Cobranza copia impresa con soporte de acuerdo a la política <b>7.4 y 7.7</b> para realizar lo correspondiente conforme al procedimiento <b>48-L8P-JC-PR-01 "Cobranza para la prestación de servicios"</b>.</p>	<p>(Jefatura de Contabilidad) Personal administrativo</p>
<p>7. Elabora listado de notas de crédito y entrega Área de Contabilidad</p>	<p>7.1. Elabora listado de Facturación y Notas de Crédito que se emitieron en la semana, de ser el caso y se envía mediante correo electrónico, anexando las Notas de Crédito impresas al Área de Contabilidad.</p>	<p>(Jefatura de Contabilidad) Personal Administrativo</p>

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE</b>
	<p><b>7.2.</b>La Jefatura de Contabilidad genera las Pólizas de Ventas a través del sistema MAGNITUS.</p> <p><b>7.3.</b>Archiva documentación para futuras consultas y/o aclaraciones.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	

Tiempo de ejecución: Hasta 5 días hábiles.

**9. Anexos**

Nombre del documento	Forma de conservación		Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro
	D	F			
Nota de Crédito		X	5 años	Jefatura de Contabilidad	48-L8P-JC-PR-02-A03



<b>ELABORACIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO</b>	<b>Código: 48-L8P-JC-PR-02</b>
	<b>Revisión: 5</b>
	<b>Página 11 de 15</b>

**Código de Registro:48-L8P-JC-PR-02-A03**



**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA**  
RFC: ECA501108P74

**Tipo de Comprobante:** E - Egreso  
**Lugar de Expedición:** 04210  
**Régimen Fiscal:** 601 - General de Ley Personas Morales

Domicilio: Atletas No. 2, Churubusco Country Club, Ciudad de México, Coyoacán, Ciudad de México, México  
Tels.: 55 5549 3060 / 55 5484 4700  
Página Web: www.estudioschurubusco.com

<b>Forma de pago</b>	(1)	<b>Folio</b>	(4)
<b>Método de pago</b>	(2)	<b>Fecha</b>	(5)
<b>Moneda:</b>	(3)		

<b>Datos del cliente</b>			
<b>Cliente:</b>	(6)	<b>No. Cliente:</b>	(9)
<b>R.F.C.:</b>	(7)	<b>Uso CFDI:</b>	(10)
<b>Domicilio:</b>	(8)	<b>Régimen fiscal</b>	(11)

Cantidad	Unidad	Clave Unidad SAT	Clave Producto/Servicio	Concepto / Descripción	Valor unitario	Descuentos	Impuestos	Importe
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

<b>Importe con letra:</b>	(21)	<b>Subtotal</b>	(23)
		<b>Descuentos</b>	(24)
		<b>Impuestos</b>	(25)
		<b>Trasladados</b>	(25)
<b>Observaciones</b>	(22)	<b>Total</b>	(26)

<b>Tipo Relación:</b>	(27)	<b>CFDI Relacionado:</b>	(28)
-----------------------	------	--------------------------	------



<b>Serie del Certificado del emisor</b>	(29)
<b>Folio fiscal</b>	(30)
<b>No. de Serie del Certificado del SAT</b>	(31)
<b>Fecha y hora de certificación</b>	(32)

Este documento es una representación impresa de un CFDI

<b>Sello Digital del CFDI</b>	(33)
<b>Sello del SAT</b>	(34)
<b>Cadena original del complemento de certificación digital del SAT</b>	(35)

<b>Formato:</b> Nota de Crédito	<b>Código:</b> 48-L8P-JC-PR-02-A03
<b>Usuario:</b> Jefatura de Contabilidad	

<b>No.</b>	<b>NOMBRE DEL CAMPO</b>	<b>INSTRUCTIVO</b>
1.	Forma de pago	Conforme al Catálogo del Anexo 20
2.	Método de pago	Pago en una sola exhibición (PUE) o Pago en parcialidades o diferido (PPD)
3.	Moneda	Moneda Nacional (MXN)
4.	Folio	Folio consecutivo generado por el CONTPAQi
5.	Fecha	Fecha y hora en la que se realizó la factura
6.	Cliente	Razón social del cliente
7.	RFC	RFC del cliente
8.	Domicilio	Domicilio fiscal del cliente
9.	No. Cliente	Número consecutivo generado en el sistema
10.	Uso CFDI	Conforme al Anexo 20
11.	Régimen fiscal	Régimen Fiscal del Cliente
12.	Cantidad	Cantidad de servicios solicitados
13.	Unidad	Unidad de medida de los servicios
14.	Clave Unidad SAT	Código numérico que identifica la forma en que se mide o presenta un Producto o Servicio en una factura conforme al Anexo 20
15.	Clave Producto/Servicio	Código numérico de 8 dígitos para identificar los Bienes o Servicios que se facturan los cuales vienen en el Catálogo de Servicios y Productos del Anexo 20
16.	Concepto/Descripción	Descripción de los servicios a facturar
17.	Valor unitario	Monto (s) de la clave del concepto/descripción
18.	Descuentos	Descuento(s) si aplicara
19.	Impuestos	Impuesto al Valor Agregado
20.	Importe	Cantidad del valor unitario por la cantidad de servicios antes del IVA
21.	Importe con letra	Descripción de la cantidad Total, con letra y en Moneda Nacional
22.	Observaciones	Descripción detallada de los servicios con sus periodos correspondientes
23.	Subtotal	La sumatoria de los importes antes de IVA

<b>Formato:</b> Nota de Crédito	<b>Código:</b> 48-L8P-JC-PR-02-A03
<b>Usuario:</b> Jefatura de Contabilidad	

<b>No.</b>	<b>NOMBRE DEL CAMPO</b>	<b>INSTRUCTIVO</b>
24.	Descuentos	Cantidad del descuento aplicado
25.	Impuestos Traslados	Impuesto al Valor Agregado del subtotal
26.	Total	Sumatoria de los impuestos trasladados con el subtotal
27.	Tipo relación	Conforme al Anexo 20
28.	CFDI relacionado	Si se vincula con otros CFDI previamente Emitidos
29.	Serie del certificado del emisor	Número de serie único e identificador que el SAT le asigna a cada certificado digital
30.	Folio fiscal	Identificador único y obligatorio generado por el SAT
31.	No. de serie del certificado del SAT	Número de serie del certificado digital que genera el SAT
32.	Fecha y hora de certificación	Fecha y hora en la que fue timbrada la factura
33.	Sello digital del CFDI	Archivo electrónico generado por el SAT para sellar o firmar digitalmente
34.	Sello del SAT	Firma electrónica del SAT que valida la autenticidad y origen del comprobante fiscal digital
35.	Cadena original del complemento de certificación digital del SAT	Secuencia de datos que integra toda la información de la factura electrónica establecida en el Anexo 20

## 11. Historial de Cambios

Revisión No.	Fecha de revisión	Número de aprobación y registro en SANI	Descripción del cambio
1	14/11/2005	ECHASA-NIS-0013	Cambios en el formato del procedimiento y en el diagrama de flujo.
2	09/09/2015	ECHASA-NIS-0013	Actualización de políticas de operación, actividades, diagrama de flujo, documentos de referencia y formatos, de acuerdo al cambio de la estructura organizacional aprobada el 24 de septiembre de 2014. Se cambió el código CRC-PO-01 a COB-PO-03.
3	28/05/2019	ECHASA-NIS-0013	Se modificó el Propósito, se realizó cambio en la Política de Operación 3.6, se incluyó la política 3.13 “de Prevención de actos de Corrupción, abusos y fraudes potenciales”. Asimismo, se modificó la Descripción del Procedimiento y se cambió el código COB-PO-03 a GPPP-PO-04.
4	05/02/2021	ECHASA-NIS-0013	Actualización de políticas de operación, secuencia de etapas y diagrama de flujo de acuerdo a las nuevas necesidades y a la reducción de Estructura Organizacional aprobada en 2019 y la actualización del Manual de Organización de Estudios Churubusco Azteca, S.A, aprobado en la Cuarta Sesión del Consejo de Administración del 2020. Cambio de código GPPP-PO-04 a DAF-PO-04.
5	27/10/2025	ECHASA-NIS-0013	Actualización conforme a las facultades establecidas en Manual de Organización de ECHASA vigente, modificación de código <b>DAF-PO-04</b> a <b>48-L8P-JC-PR-02</b> , actualización de

**ELABORACIÓN DE NOTAS DE  
CRÉDITO**

Código: 48-L8P-JC-PR-02

Revisión: 5

Página 15 de 15

<b>Revisión No.</b>	<b>Fecha de revisión</b>	<b>Número de aprobación y registro en SANI</b>	<b>Descripción del cambio</b>
			políticas de operación, actividades, diagrama de flujo, documentos de referencia y formatos en apego a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023 emitida por la Secretaría de Cultura.