

FACTURACIÓN	Código: DAF-PO-03
	Revisión: 8
	Página: Página 1 de 8

1. Propósito.

- 1.1. Realizar la facturación de cualquier venta de producto o servicio.

2. Alcance.

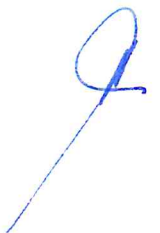
- 2.1. Dirección de Administración y Finanzas/ Jefatura de Contabilidad/ Coordinación de Cobranza/ Facturación.

3. Políticas de operación.

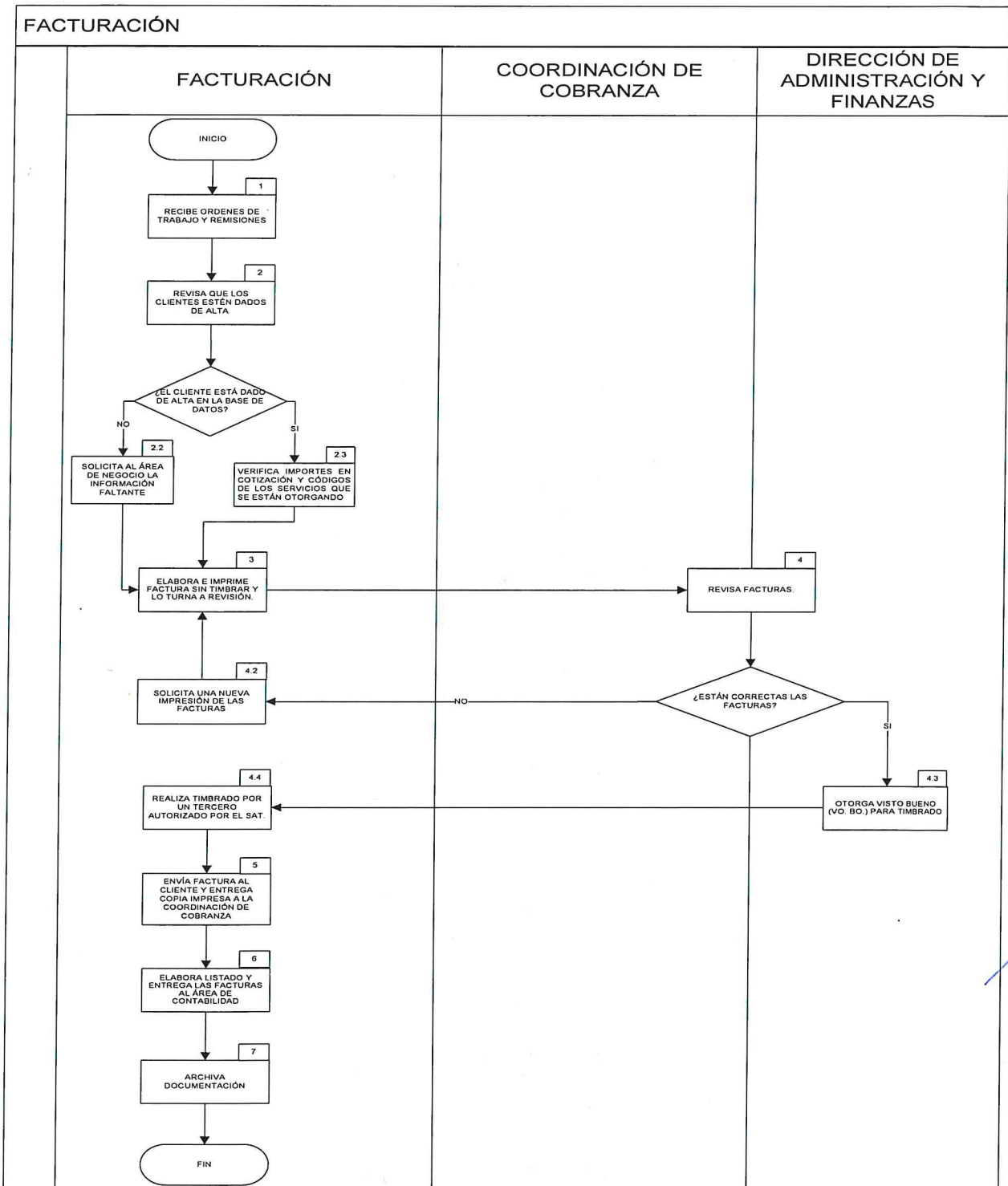
- 3.1 El área de facturación, previa a facturar los diferentes servicios proporcionados por las áreas de atención a clientes deberá verificar que la solicitud de facturación realizada mediante oficio o contrato de prestación de servicios, tenga como soporte los originales de las Órdenes de Trabajo, Reportes de Servicio, Notas de Remisión firmadas por el Gerente o responsable que autoriza la facturación.
- 3.2 Para los clientes nuevos que se van a dar de alta en el sistema de ATEB COFIDI; las áreas de atención a clientes deberán de enviar la solicitud de alta de clientes con los datos correspondientes, anexando copia de la forma "RFC.1" de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, (Hoja completa de alta) que avala que son correctos los datos (nombre de la empresa y/o cliente, domicilio, Registro Federal de Contribuyente).
- 3.3 El área de facturación deberá de utilizar los códigos que están registrados en la base de datos del sistema de facturación electrónica y que son los que identifican los servicios utilizados; así como dar de alta los nuevos servicios autorizados, siempre que se cuente con el soporte documental correspondiente.
- 3.4 La actualización de precios de todos los servicios, debidamente autorizada por el Órgano de Gobierno, se actualizarán en el sistema de facturación electrónica, dicha labor será realizada únicamente por Facturación, previa solicitud del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 3.5 Las Direcciones de las áreas de servicio, podrán solicitar mediante Oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, la modificación existente o solicitar el alta de algún nuevo servicio en el sistema de facturación, para su cobro respectivo; el cual se presentará en la Primer Sesión del Órgano de Gobierno del año próximo para su autorización.
- 3.6 La facturación de los servicios que integran los convenios de coproducción con ECHASA, así como de la elaboración de contratos y convenios de las áreas de sustantivas, deberán de estar soportados con una cotización autorizada por la Dirección General.
- 3.7 El área de facturación es la única responsable del registro y control, de los servicios facturados diariamente.
- 3.8 La Dirección de Administración y Finanzas, a través de área de Facturación, lleva el control y custodia de las carpetas que integran los servicios realizados, con la documentación soporte original y la factura impresa del Sistema.
- 3.9 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:
- 2.1. Revisar que el cliente esté dado de alta en la base de datos o Catálogo de clientes.
- 4.1. Verificar que todos los datos estén bien capturados.
- 5.1. Enviar Factura al cliente y entrega copia impresa a la Coordinación de Cobranza.

FACTURACIÓN	Código: DAF-PO-03
	Revisión: 8
	Página: Página 2 de 8

- 6.1. Elaborar listado de Facturación y Notas de Crédito que se emitieron en la semana, de ser el caso, y se envían mediante correo electrónico, anexando las Facturas impresas y Notas de Crédito al Área de Contabilidad, para que generen las Pólizas de Ventas a través del sistema MAGNITUS.
- 7.1. Archivar documentación para futuras consultas y/o aclaraciones.



4. Diagrama del flujo.



[Handwritten signature]

EAM

FACTURACIÓN	Código: DAF-PO-03
	Revisión: 8
	Página: Página 5 de 8

<p>5. Envía Factura al cliente y entrega copia impresa a la Coordinación de Cobranza.</p> <p>6. Elabora listado y entrega las Facturas al Área de Contabilidad.</p> <p>7. Archiva documentación.</p>	<p>4.4. Realiza timbrado por un tercero autorizado por el SAT, quien otorga PDF y XML.</p> <p>5.1. Envía Factura en formato PDF y XML al cliente por correo electrónico con copia para la Coordinación de cobranza y copia impresa</p> <p>6.1. 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 Facturas impresas y Notas de Crédito al Área de Contabilidad, para que generen las Pólizas de Ventas a través del sistema MAGNITUS.</p> <p>7.1. Archiva documentación para futuras consultas y/o aclaraciones.</p>	<p>Facturación</p> <p>Facturación</p> <p>Facturación</p>
---	---	--

EAN.

FACTURACIÓN	Código: DAF-PO-03
	Revisión: 8
	Página: Página 6 de 8

6. Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Archivo. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Ley de Títulos y Operaciones de Crédito. Ley Federal de Entidades Paraestatales. Código Fiscal de la Federación. Resolución de Miscelánea Fiscal, Anexo 20.	No aplica código.

7. Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Factura	12 años	Facturación	DAF-FO-03

8. Glosario.

ATEB COFIDI: Sistema para la generación, recepción, validación y mantenimiento de comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) como facturas, timbres, etc.

CFDI: Comprobantes fiscales digitales por internet.

ECHASA: Estudios Churubusco Azteca, S.A.

MAGNITUS: Sistema de amortización Contable, utilizado por la Entidad.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

9. Anexos.

9.1. Factura.

9.2. Instructivo del Formato Factura.

FACTURACIÓN

Código: DAF-PO-03

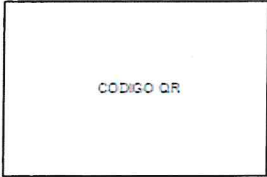
Revisión: 8

Página: Página 7 de 8

ESTUDIOS CHURUBUSCO
Estudios Churubusco Azteca S.A
Atletas No. 32 Col. Country Club C.P. 04220 México D.F. Tels.: 5545 3060 / 5484 4700
www.estudioschurubusco.com
R.F.C.: ECA501108P74

FACTURA

(1)
Lugar y Fecha de Expedición:
(2)
Serie Certificado SAT:
(3)
Serie Certificado:
(4)
Moneda:
MXN
Fecha de Certificación de SAT:
(5)
Folio Fiscal:
(6)
Régimen Fiscal:
(7)



Pago en una sola exhibición
Efectos Fiscales al Pago

CLIENTE
(8)

PROYECTO
(9)

SERVICIO
(10)

ORDEN DE TRABAJO O REMISION
(11)

CONCEPTO
(12)

CODIGO NUMERO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UM	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
---------------	-------------	----------	----	-----------------	---------

(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
------	------	------	------	------	------

SUBTOTAL: (19)
DESCUENTO: (20)
IVA 16%: (21)
TOTAL: (22) NO IDENTIFICADO

Debo (emos) y pagare (emos) incondicionalmente este documento en lugar y fecha citada.
En caso de devolución de cheque se cobrará el 20% del valor del mismo de conformidad con el Art. 193 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

FORMA DE PAGO:
CUENTA DE PAGO:
USO DE CFDI:
UUID RELACIONADO:

SELLO DIGITAL DEL EMISOR (23)

SELLO DIGITAL DEL SAT (24)

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN (25)

em.

FACTURACIÓN	Código: DAF-PO-03
	Revisión: 8
	Página: Página 8 de 8

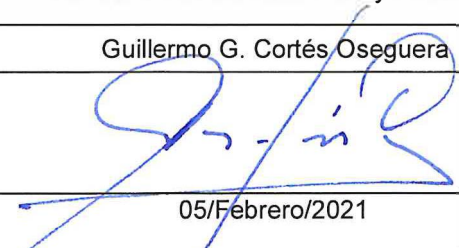
Formato: Factura.	Código: DAF-PO-03
Usuario: Facturación	

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1	Factura.	Número de Factura.
2	Lugar y Fecha de expedición.	Lugar y Fecha en la que se elabora factura.
3	Serie Certificado SAT.	Número de Serie de certificado del SAT.
4	Serie Certificado.	Número de serie de certificado.
5	Fecha de Certificación.	Fecha en la que se hace la certificación.
6	Folio Fiscal	Número de folio fiscal.
7	Régimen Fiscal.	Persona Fisca o Moral.
8	Cliente.	Nombre de la persona Física o Moral que solicita el servicio.
9	Proyecto.	Nombre del proyecto.
10	Servicio	Nombre del proceso solicitado.
11	Orden de trabajo o Remisión.	Número de remisiones u orden enviadas por el área de negocio.
12	Concepto.	Descripción del servicio utilizado.
13	Código Número.	Número de código de servicio.
14	Descripción.	Servicios utilizados.
15	Cantidad.	Número de Servicios utilizados.
16	Unidad de medida.	Unidad en la que se mide el Servicio.
17	Precio Unitario.	Precio por servicios.
18	Importe.	Cantidad de servicio por precio unitario.
19	Subtotal.	Total, de los servicios o productos sin descuento ni IVA.
20	Descuento.	Descuento otorgado (en su caso).
21	IVA.	Impuestos a pagar.
22	Total.	Importe Total de la factura.
23	Sello digital del emisor.	Código emitido por el sistema.
24	Sello digital del SAT.	Código emitido por el sistema.
25	Cadena del Complemento de Certificación.	Código emitido por el sistema.

FACTURACIÓN	Código: DAF-PO-03
	Revisión: 8
	Página: Página 9 de 8

10. Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	07/Noviembre/2005	Se hicieron cambios en el formato del procedimiento en el diagrama del procedimiento y en las actividades.
2	12/Agosto/2007	Se modifico la política 3.1 y se incluyó la política 3.5. Asimismo, se modificaron las actividades 1.1, 2.2.1 y la 7.1.
3	10/Octubre/2007	Se modificó la secuencia de actividades de la 4 a la 7 y se actualizó el diagrama de flujo.
4	27/Agosto/2010	Se modificó el Alcance, actualización de políticas 3.3., 3.4. y 3.10, actualización de la Actividad 2, 4,5, 7, 9 y 10, actualización del Formato de Factura y diagrama de flujo.
5	Abril /2015	Se actualizó el alcance, las Políticas de Operación, la descripción de procedimiento de acuerdo al proceso de facturación electrónica, diagrama de flujo y formatos.
6	18/Septiembre/2015	Cambio en el código CRC-PO-04 a COB-PO-01.
7	23/Mayo/2019	Se modificó el Propósito, se hicieron cambios en las Políticas de Operación de la 3.1 a la 3.8 ,se incluyó la Política 3.9 "de Prevención de actos de Corrupción, abusos y fraudes potenciales" Asimismo se modificaron los puntos 3, 4, 5, 6 y 7 en la Descripción del procedimiento y se realizó cambio del código COB-PO-01 a GPPP-PO-03.
8	05/Febrero/2021	Cambio de código GPPP-PO-03 a DAF-PO-03. 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró :	Reviso y Autorizó:
Puesto	Coordinadora de Planeación	Directora de Administración y Finanzas
Nombre	Erika Peralta Morales	Guillermo G. Cortés Oseguera
Firma		
Fecha	05/Febrero/2021	05/Febrero/2021