



Facturación



ÍNDICE

Contenido	N° Página
Objetivo	2
Alcance del procedimiento	2
Fundamento normativo y técnico	2
Sistemas y herramientas	2
Registros	2
Descripción narrativa	2
Aprobación	4



1. OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan la elaboración y control de facturas generadas por la institución en la venta de material bibliográfico.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Aplica a todas las actividades y funciones realizadas por la Jefatura de Operación y Control.

3. FUNDAMENTO NORMATIVO Y TÉCNICO

Código fiscal de la Federación

4. SISTEMAS Y HERRAMIENTAS

Sistemas de tecnología de información relacionados al procedimiento.

1. Sistema SGA Intelisis
2. CFD

Herramientas.

1. Paquetería de Office
2. Equipo de cómputo

5. REGISTROS

Registros (documentación de evidencia generada en el proceso)	
✓ Carta informativa	F-SC-09-01
✓ Reporte de movimientos	F-SC-09-02

6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Área y responsable	Descripción de la actividad
1	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Operación y Control	Información para facturar. <ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso de ventas en firme ingresa al sistema SGA Intelisis para verificar la liberación del pedido por parte de la Jefatura de Almacén. ▪ En caso de cortes totales o parciales de ventas consignación, se genera factura en el sistema SGA Intelisis. ▪ Recibe solicitud de facturación especial por el área interesada, de actividades diferentes a la venta de material bibliográfico.
2	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Operación y Control	Verifica el pedido de ventas. <ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso de ventas en firme verifica la información del pedido de ventas contra "Orden de compra" del cliente. ▪ En caso de cortes totales o parciales de ventas consignación



	Control	<p>compara contra el corte de venta del cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de las facturas especiales, solicita el oficio que contenga la siguiente información: Datos fiscales del cliente, (nombre completo, domicilio y RFC), correo electrónico, método de pago, concepto específico a facturar, teléfono y nombre del contacto e importe desglosado.
3	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Operación y Control	<p>Realiza factura.</p> <ul style="list-style-type: none"> Afecta la factura en el sistema SGA Intelisis, verifica la información contra el pedido o corte de ventas del cliente. En caso de facturas especiales y que el cliente no este dado de alta, se solicita a la Jefatura de Crédito y Cobranza el registro en el sistema SGA Intelisis.
4	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Operación y Control	<p>Realiza factura en sistema CFD.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza factura en el sistema CFDI's y se genera la ficha de depósito. <p>Nota: El archivo XML se envía automáticamente al correo registrado del cliente.</p>
5	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Operación y Control	<p>Exporta factura en sistema CFD.</p> <ul style="list-style-type: none"> Exporta la factura-CFD dentro del sistema CFD (archivos XML y PDF) y la ficha de depósito en carpeta electrónica (Facturas año/mes/día).
6	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Operación y Control	<p>Envía archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Envía mediante correo electrónico al cliente el archivo PDF de la factura y la ficha de depósito, adjuntando la "Carta informativa" al cliente, con copia a la Jefatura de Crédito y Cobranza para su seguimiento de recuperación.
7	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Operación y Control	<p>Notificación a Almacén.</p> <ul style="list-style-type: none"> Imprime copia de factura y orden de compra del cliente y las relaciona en el formato "Entrega de facturas", la cual se entrega una a las 14:00 horas y otra a las 19:00, a la Jefatura de Almacén.
		Fin del procedimiento.

7. APROBACIÓN

FIRMAS	
<p>Elaboró: María Guadalupe Sánchez Hernández Jefatura de Operación y Control</p>	<p>Revisó: Miguel Ángel Ávalos Gutiérrez Subdirección de Comercialización</p>



PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN

● Fecha: 12/06/17
● Versión: 01
● Clave: P-SC-09
● Páginas: 4 de 4

Revisó: Blanca Adela Zamora Muñoz Jefatura de Enlace Administrativo	Revisó: María de la Luz Nazario Morales Coordinación de Ventas
Autorizó: Joaquín Díez-Canedo Flores Dirección General	