
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CLAVE:	SF-PE-005
	FACTURACIÓN Y COBRANZA	PÁGINA:	1 de 7
		VERSIÓN:	3
		PUBLICACIÓN:	08/05/2023

CONTENIDO

- 1 OBJETIVO Y ALCANCE
- 2 POLÍTICAS
- 3 REFERENCIAS
- 4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES
- 5 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
- 6 PROCEDIMIENTO
- 7 DIAGRAMA DE FLUJO
- 8 REGISTROS
- 9 ANEXOS
- 10 MODIFICACIONES

ELABORADOR:  Miriam Jazmín Muro González	REVISOR:  Gabriela Salina Ávila	AUTORIZADOR:  Rodolfo González Tejada
---	--	--

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CLAVE:	SF-PE-005
	FACTURACIÓN Y COBRANZA	PÁGINA:	2 de 7
		VERSIÓN:	3
		PUBLICACIÓN:	08/05/2023

1 OBJETIVO Y ALCANCE

- 1.1 Establecer los lineamientos requeridos para llevar a cabo las actividades de emisión de comprobantes fiscales digitales en ventas de contado, crédito y anticipos que realicen los clientes a favor de CIDETEQ, por concepto de productos y servicios.
- 1.2 Este procedimiento aplica al personal de la Subdirección de Recursos Financieros y de Atención a clientes que requieran funciones de facturación.

2 POLÍTICAS

- 2.1 El CFDI se elabora una vez recibida la orden de facturación y la orden de compra, o en su caso el pago, así como el reporte de resultados de sus servicios.
- 2.2 Para un adecuado control y seguimiento de CFDI's específicas de la Dirección de Servicios Tecnológicos, las ordenes de facturación se reciben para atención los días lunes de cada semana y en caso de recibir el último lunes del mes, solo se procesan aquellas que se encuentren pagadas, de lo contrario serán atendidas durante la primera semana del mes siguiente.
- 2.3 Todo gasto que incurra CIDETEQ por errores del cliente en cheques devueltos, cobranza jurídica etc., deberá ser restituido al Centro.
- 2.4 Todo adeudo que exceda su fecha de vencimiento es objeto de revisión.
- 2.5 Queda bajo responsabilidad del solicitante y jefe inmediato la prestación de un servicio o realización de producto a aquel cliente moroso identificado por la Subdirección de Recursos Financieros.
- 2.6 **El CIDETEQ se ha sumado a la cultura de la prevención y combate a la corrupción, es por ello que hace del conocimiento del personal la plataforma generada por la Secretaría de la Función Pública que tiene al alcance de todas y todos los ciudadanos, denominada Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción y que se tiene acceso en el siguiente link: <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>**


3 REFERENCIAS

- 3.1 LISR-Ley del Impuesto sobre la renta
- 3.2 CFF y RCFF- Código Fiscal de la Federación y reglamento del código fiscal de la federación
- 3.3 Resolución Miscelánea 2017 / 2018
- 3.4 NMX-CC-9000-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
- 3.5 NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos.
- 3.6 SF-MP-001 Proceso de Recursos Financieros
- 3.7 **Procedimiento general CID-PG-15 "Implementación de acciones de anticorrupción institucional".**

4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 4.1 CGN: Es la sigla por el cual se conoce el Centro Gestor de Negocios bajo el cual se gestionan los ingresos y egresos monetarios.

ELABORADOR:  Miriam Jazmín Muro González	REVISOR:  Gabriela Salina Ávila	AUTORIZADOR:  Rodolfo González Tejeida
--	---	--

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CLAVE:	SF-PE-005
	FACTURACIÓN Y COBRANZA	PÁGINA:	3 de 7
		VERSIÓN:	3
		PUBLICACIÓN:	08/05/2023

- 4.2 Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI): es un documento electrónico que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido
- 4.3 Cliente moroso: Persona que excede el plazo de tiempo de crédito otorgado para pagar sus cuentas.
- 4.4 Convenio CIE (Concentración Inmediata Empresarial): es el número de convenio exclusivo asignado el cual está asociado a la cuenta bancaria en el cual se reciben los pagos de los clientes en forma automática y referenciada.
- 4.5 Comité de Cobranza: Miembros que evalúan los casos complejos de cobranza.
- 4.6 **Constancia de Situación Fiscal: documento emitido por Sistema de Administración Tributaria, que contiene la siguiente información: Cédula de Identificación Fiscal (CIF), datos de identificación fiscal, datos de ubicación, actividades económicas, regímenes fiscales, obligaciones fiscales y en su caso, datos del representante legal.**
- 4.7 **Complemento de pago: Es una factura en la cual se le incorpora información adicional específica sobre pagos recibidos por pagos en parcialidades o de manera diferida y que que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Sistema de Administración Tributaria (SAT).**

5 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1 Del Solicitante:

- 5.1.1 Cuidar el patrimonio de toda la entidad y bajo este precepto normativo generando oportunamente la solicitud de facturación.
- 5.1.2 Consultar el historial fiscal y crediticio del cliente con el CIDETE Q previo a la prestación de servicios.
- 5.1.3 Proporcionar la información necesaria para llevar a cabo la emisión de CFDI.
- 5.1.4 Asegurar que el cliente realice su pago por transferencia o depósito de cheque en ventanilla al convenio CIE y con la referencia indicada en el CFDI.


5.2 Del Especialista en cuentas por cobrar:

- 5.2.1 Verificar que la orden de facturación cuente con todos los requisitos fiscales y legales necesarios para emitir la el CFDI.
- 5.2.2 Informar el estado que guarda la cobranza en el cierre mensual.
- 5.2.3 Realizar el cobro de CFDI's y recuperación de adeudos vencidos.
- 5.2.4 Asegurar que los CFDI's lleguen a la persona indicada para el correcto trámite de pago del servicio
- 5.2.5 Determinar los mecanismos de control interno que permitan el buen funcionamiento de la operación.
- 5.2.6 Asegurar una comunicación efectiva durante el proceso de facturación y cobranza.

5.3 Del Subdirector de Recursos Financieros:

- 5.3.1 Aplicar y vigilar el cumplimiento de las actividades descritas en este procedimiento.

ELABORADOR:  Miriam Jazmín Muro González	REVISOR:  Gabriela Salina Ávila	AUTORIZADOR:  Rodolfo González Tejeida
--	---	--

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CLAVE:	SF-PE-005
	FACTURACIÓN Y COBRANZA	PÁGINA:	4 de 7
		VERSIÓN:	3
		PUBLICACIÓN:	08/05/2023

5.4 Del Representante jurídico:

5.4.1 Determinar las acciones a efectuar para el cobro de CDFI's por vía legal a los clientes identificados a partir de la reunión mensual de cobranza.

5.5 Del Comité para cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor del CIDETE Q:

5.5.1 Determinar las acciones a seguir sobre cuentas por cobrar vencidas e identificadas como incobrables.

6 PROCEDIMIENTO

Facturación


6.1 El Solicitante efectúa previamente el alta de los datos del cliente en SAP, [conforme a la información de su constancia de situación fiscal](#), y posteriormente emite la orden de facturación (CGN, condiciones de pago, etc.) en el mismo sistema. Una vez que se cuente con el folio en SAP, el solicitante envía al Especialista en Cuentas por Cobrar (ECC) un correo electrónico con la orden de facturación y cuando aplique, la orden de compra del cliente, el reporte de resultados del servicio realizado, o en su caso el comprobante de pago, solicitando la emisión del CFDI.

6.2 Una vez que el ECC recibe el correo del Solicitante, ingresa la posición presupuestal, folio y CGN en la orden de facturación solicitada; y en caso de que la información esté incompleta y/o incorrecta, notifica vía correo al Solicitante a fin de que se efectúen las correcciones correspondientes. Si la información cumple con los criterios, se emite el CFDI en SAP generando el documento en PDF y XML.

6.3 Al contar con el CFDI (PDF y XML) [es enviado por correo al cliente desde SAP, agregando los documentos de orden de compra, y reporte de resultados del servicio realizado en caso de que aplique, los correos serán los ingresados en el maestro de clientes del sistema. Una vez recibido el correo por parte de Cideteq Notifica, y cuando aplique, se registra en el portal del cliente o se entrega físicamente con apoyo del personal de servicios generales en las instalaciones de acuerdo a lo designado por este para su recepción, por su parte el ECC verifica la correcta recepción de la factura.](#) El ECC lo archiva e identifica electrónicamente en el servidor interno del Centro (X:) (Z-) bajo el siguiente esquema: **número de serie, folio interno y nombre o razón social**. ~~El CFDI en formato PDF y XML es enviado al correo mencionado en la orden de facturación o indicado por el Solicitante para su revisión y programación de pago, y cuando aplique, se registra en el portal del cliente o se entrega físicamente con apoyo del personal de Servicios Generales en las instalaciones de acuerdo a lo designado por éste para su recepción. Por su parte, el ECC verifica la correcta recepción de la factura.~~

6.4 El ECC consulta la cartera de clientes en SAP e identifica los depósitos de la base de datos que descarga Tesorería desde el portal bancario, misma que se pone a disposición en el servidor interno del Centro (X:) (Z-) preferentemente diario. Para la identificación y seguimiento, se toma como referencia las condiciones de pago establecidas en la orden de facturación, y cuando aplique, el comprobante de pago proporcionado por el cliente.


ELABORADOR:  Miriam Jazmín Muro González	REVISOR:  Gabriela Salina Ávila	AUTORIZADOR:  Rodolfo González Tejeida
---	--	---

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CLAVE:	SF-PE-005
	FACTURACIÓN Y COBRANZA	PÁGINA:	5 de 7
		VERSIÓN:	3
		PUBLICACIÓN:	08/05/2023

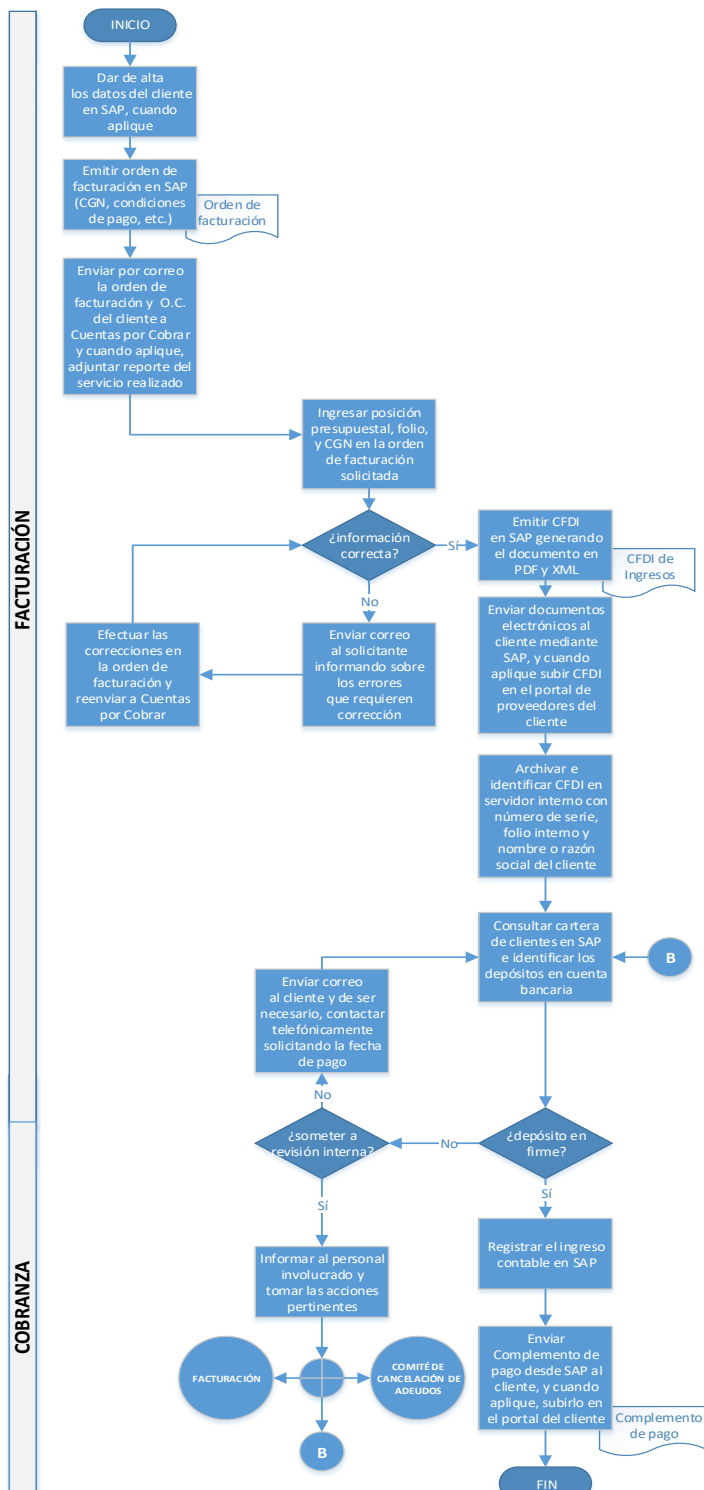
Cobranza

- 6.5 Si el depósito está en firme, el ECC concilia el depósito recibido procediendo al registro del ingreso contable en SAP y genera el complemento de pago para el caso de CFDI's a crédito según corresponda.
- 6.6 Cuando el depósito no está en firme, el ECC envía correo al cliente y de ser necesario, se contacta telefónicamente solicitando una fecha de pago.
- 6.7 Una vez identificado el depósito del cliente se registra en SAP, conforme a la fecha y forma de pago, cuando se trate de un pago por un CFDI con método de pago "Pago en Parcialidades" se genera en SAP un Complemento de pago que es enviado por correo al cliente desde sistema, a los correos los ingresados en el maestro de clientes y cuando aplique, se registra en el portal del cliente. Este proceso se llevará a cabo a más tardar los primeros cinco días del mes inmediato siguiente a la fecha del pago recibido.
- 6.8 Si aun después del seguimiento al cobro (correos y llamadas telefónicas) el cliente no efectúa su pago, el ECC somete dicho caso a revisión en las reuniones del Comité de Cobranza preferentemente de forma mensual donde se revisan temas de una agenda a tratar, tales como: clientes morosos, integración de cartera por cobrar, depósitos no identificados, resumen de facturas emitidas, indicadores de cartera vencida, cobranza al cierre del periodo y comparativo de ingresos cobrados de los últimos ejercicios y el comparativo de cuentas por cobrar. De ser necesario en el caso de cancelación de adeudo se propondrá su análisis para someter a revisión por el Comité para la cancelación de adeudos, quien determina las acciones a tomar a cargo de terceros y a favor del CIDETEQ.
- 6.9 Los acuerdos derivados de la reunión de cobranza se documentan en minuta (formato libre) con el propósito de dar seguimiento e informar su estatus en las subsecuentes reuniones hasta que sean solventados cada uno de ellos, dicha minuta es difundida por el ECC a través de correo electrónico al personal del Comité de cobranza. Cabe señalar que tanto la presentación de la reunión de cobranza como las minutas que deriven de ellas se encuentran en la carpeta "cobranza" en (X:) Z-para su consulta.
- 6.10 Cuando el solicitante requiera la cancelación de la prestación del servicio aún y cuando haya sido facturado, pagado y registrado en SAP, el ECC efectúa la devolución monetaria al cliente a través de la emisión de una nota de crédito en SAP y solicita la devolución a Cuentas por Pagar.
- 6.11 Una vez obtenido el depósito validado, el ECC completa el expediente físico del mes correspondiente mediante con el CFDI, orden compra del cliente y comprobante de pago los cuales se conservan y disponen de acuerdo al procedimiento CI-PE-001 incluyendo los expedientes de servicios cancelados.


ELABORADOR:  Miriam Jazmín Muro González	REVISOR:  Gabriela Salina Ávila	AUTORIZADOR:  Rodolfo González Tejeida
---	--	---

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CLAVE:	SF-PE-005
	FACTURACIÓN Y COBRANZA	PÁGINA:	6 de 7
		VERSIÓN:	3
		PUBLICACIÓN:	08/05/2023

7 DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORADOR:  Miriam Jazmín Muro González	REVISOR:  Gabriela Salina Ávila	AUTORIZADOR:  Rodolfo González Tejeida
--	---	--

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CLAVE:	SF-PE-005
	FACTURACIÓN Y COBRANZA	PÁGINA:	7 de 7
		VERSIÓN:	3
		PUBLICACIÓN:	08/05/2023

8 REGISTROS

CÓDIGO	TÍTULO DEL FORMATO
-	CFDI de ingreso (Facturas)
-	CFDI de egreso (Nota de crédito)
-	CFDI complemento de pago (informativo)

9 ANEXOS

No Aplica.

10 MODIFICACIONES

Versión	Descripción del cambio	Publicación
2	Se incluye la referencia 3.7 y política 2.6 en materia de anticorrupción, en atención a la solicitud recibida de la Dirección de Administración a través del Responsable de Asuntos Jurídicos del día 08/12/2020.	08/12/2022
3	Se incluyen las definiciones 4.6 de Constancia de Situación Fiscal y 4.7 de Complemento de pago.	08/05/2023
3	Se incluye en el procedimiento de facturación 6.1 que el solicitante ingrese la información en el maestro de clientes conforme a la Constancia de Situación Fiscal.	08/05/2023
3	Se modifica el procedimiento de facturación 6.3 por el envío del CFDI y anexos, por correo desde SAP al cliente.	08/05/2023
3	Se modifica el servidor interno del Centro a (X:).	08/05/2023
3	Se incluye el procedimiento de cobranza 6.6 para la generación del complemento de pago.	08/05/2023

ELABORADOR:  Miriam Jazmín Muro González	REVISOR:  Gabriela Salina Ávila	AUTORIZADOR:  Rodolfo González Tejeida
--	---	--