



PR-AFI-003 Facturación y cuentas por cobrar

Responsables

| | |
|-----------------|-----------------------|
| Elaboró: | Contabilidad |
| Revisó: | Control de documentos |
| Aprobó: | Dirección General |

Control de versiones

| Versión | Fecha | Descripción del cambio |
|---------|------------|---|
| 1 | 14/04/19 | Emisión inicial |
| 2 | 21/09/2022 | Actualización de formato y revisión general |

Clave del formato de procedimiento: F-SGI-003 v2
Comentarios o dudas: sgi@silent4business.com

Contenido

| | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Objetivo del procedimiento | 3 |
| 2. Alcance | 3 |
| 3. Definiciones..... | 3 |
| 4. Responsabilidades..... | 3 |
| 5. Descripción de actividades..... | 4 |
| 6. Documentos relacionados | 5 |
| 7. Anexos..... | 5 |

1. Objetivo del procedimiento

Fijar los lineamientos y pasos necesarios para la emisión de facturas de Clientes, de acuerdo con las especificaciones de cada proyecto; además de dar seguimiento a las cuentas por cobrar con base a los tiempos establecidos.

2. Alcance

Área de Administración y Finanzas.

3. Definiciones

Venta.- Es una transacción mercantil donde se da un bien o servicio a cambio de una obligación o efecto de pago.

Cliente.- _Es el que va a comprar o adquirir bienes y servicios.

Factura.- Es aquel documento legal que el vendedor o suministrador, detalla con la debida especificación, la clase y la cantidad de mercancía vendida o suministrada y su precio. Constituye el más corriente medio probatorio de la celebración de un contrato mercantil.

Cuentas por Cobrar.- Es el nombre de la cuenta donde se registran los incrementos y los recortes vinculados a la venta de conceptos diferentes a productos o servicios.

4. Responsabilidades

| Rol | Responsabilidades y/o funciones |
|--------------------------------|---|
| Gestión de Servicios | <ul style="list-style-type: none">• Notificar a Contabilidad cuando requiera emisión de una factura.• Verificar que las Notas de Venta se encuentren registradas conforme al catálogo del SAT.• Realizar la nota de venta de los servicios pactados según la Orden de Compra, Contrato o una Propuesta Económica. |
| Cumplimiento y mejora continua | <ul style="list-style-type: none">• Recabar toda la información del cliente, así como subir la documentación de este. |
| Contabilidad | <ul style="list-style-type: none">• Realizar la factura, una vez que sea solicitada por parte de Gestión de Servicios. |

5. Descripción de actividades

| No. | Actividad | Responsable | Descripción de la actividad | Registro |
|--------------------------|--|----------------------|--|---------------------------|
| Inicio del procedimiento | | | | |
| 1. | Realiza la Nota de Venta | Gestión de Servicios | El departamento de Gestión de Servicios realiza una Nota de Venta y solicita el visto bueno del cliente por medio de un correo electrónico. | Nota de Venta |
| 2. | Envía solicitud a Contabilidad | Gestión de Servicios | Una vez que a Gestión de Servicios obtiene la respuesta del Cliente, se envía un correo a Contabilidad para solicitar el timbrado de la Nota de Venta. | N/A |
| 3. | Verifica la Nota de Venta y Factura | Contabilidad | Una vez cargada en el sistema la Nota de Venta, esta sirve para la generación de la factura, por lo que Contabilidad revisa el uso y método de pago de la factura. | Nota de venta/ factura |
| 4. | Comparte la factura a Gestión de Servicios | Contabilidad | Envía la factura y XML vía correo electrónico a Gestión de Servicios | Factura |
| 5. | Recibe, Revisa y Consolida | Gestión de servicios | En este proceso Gestión de Servicios al recibir el correo, reenvía este al Cliente con factura en PDF y XML. | Factura |
| 6. | Solicita movimientos bancarios | Contabilidad | Se pide al área de Contabilidad, que revisen los depósitos en las cuentas bancarias, para saber si el Cliente ya pago. | N/A |
| 7. | Movimientos bancarios | Contabilidad | Contabilidad revisa los movimientos al menos una vez por semana, en donde ratifica los depósitos de los clientes. | |
| 8. | Avisa a Gestión de Servicios | Contabilidad | Da aviso al área de Gestión de Servicios, por una de las siguientes vías: ✓ Correo Electrónico ✓ Mensaje vía celular | |

| | | | | |
|-----------------------|----------------------------|--------------|--|---------------------|
| 9. | Emite comprobantes de pago | Contabilidad | Esta acción se realiza dentro de los primeros 10 días del siguiente mes. | Complemento de Pago |
| Fin del procedimiento | | | | |

6. Documentos relacionados

- N/A

7. Anexos

N/A