|  |
| --- |
| **PROCEDIMIENTO PARA FACTURACIÓN** |

**Control de emisión**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
|  |  | Ing. Carlos Padilla Fitch  Director General |

**Control de cambios**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número de versión** | **Fecha de actualización** | **Descripción del cambio** | **Tipo** |
| 01 | 30-07-2020 | Emisión del procedimiento | TI |

**Índice**

1. OBJETIVO 5

2. ALCANCE 5

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 5

4. DEFINICIONES 6

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 7

6. ANEXOS 27

# OBJETIVO

Establecer los pasos necesarios para la emisión y registro de la factura de manera oportuna

# ALCANCE

Aplica a todo el personal de BE GROUP S. C. que tenga relación con el proceso de facturación.

# DOCUMENTOS DE REFERENCIA

PR-AD/01 Procedimiento elaboración de nómina y pago de sueldos

# DEFINICIONES

**Factura electrónica:** La factura electrónica es un tipo de factura que se diferencia de la factura de papel por la forma de gestión informática y el envío mediante un sistema de comunicaciones que conjuntamente permiten garantizar la autenticidad e integridad del documento electrónico.

# DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

## 5.1 RESPONSABILIDADES

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** |
| 1. Subir soporte con datos para generar la factura en portal de Liverpool (Cliente) | Cliente |
| 1. Ingresar al portal de Liverpool | Auxiliar contable |
| 1. Abrir y revisar que el archivo PDF correspondiente al soporte de pedidos pendientes por facturar del mes sea correcto |
| 1. Timbrar factura en CONTPAQi conforme a los datos del soporte para obtener el archivo del CFDI y XML |
| 1. Subir el archivo XML al portal de Liverpool |
| 1. Validar que el archivo XML en el estatus de CFDI en el portal de Liverpool haya subido correctamente   Si el archivo no se subió correctamente regresar a la actividad 5 |
| 1. Revisar que la factura se encuentre en proceso con la leyenda “factura procesada”   En caso de aparecer “factura no procesada regresar a la actividad 5 |
| 1. Recibir y verificar factura con los datos correctos | Cliente |
| 1. Realizar pago de importe de factura |
| 1. Revisar que la factura del servicio este pagada | Auxiliar contable |
| 1. Realizar y subir recibo electrónico de pago al portal de Liverpool en el apartado desglose de pagos |
| 1. Cargar y validar el REP en el portal de Liverpool |

## 5.2 DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

