

Proceso Emisión de facturas

Área de Ingresos Propios del CINVESTAV - LANGEBIO





Contenido

Información General	3
1. Identificación del Proceso	4
1.1. Ficha del Proceso	4
1.2. Diagrama de Flujo del Proceso	5
1.3. Descripción de Actividades del Proceso	6
1.4. Documentos/Archivos del Proceso.....	7
1.5. Indicadores del Proceso	7
2. Control de Cambios.....	8
Abreviaturas y Acrónimos	8
Anexos.....	9

Lista de Cuadros

Cuadro 1. Ficha del proceso 4.1 Emisión de facturas	4
Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 4.1 Emisión de facturas	6
Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 4.1 Emisión de facturas	7
Cuadro 4. Indicadores del proceso 4.1 Emisión de facturas	7

Lista de Figuras

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 4.1 Emisión de facturas	5
---	---



Información General



1. Identificación del Proceso

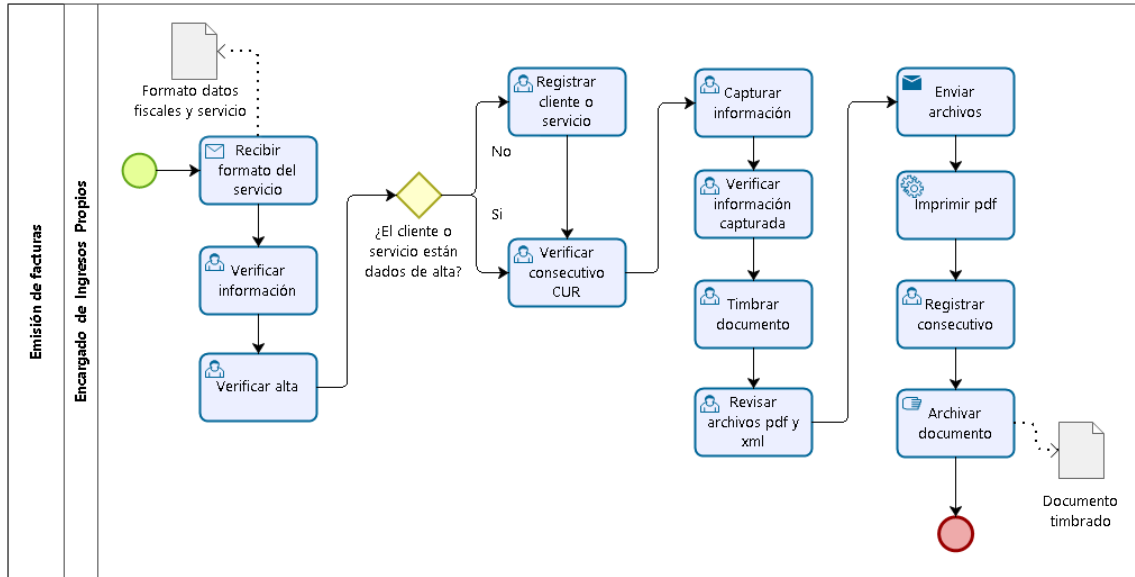
1.1. Ficha del Proceso

Cuadro 1. Ficha del proceso 4.1 Emisión de facturas

Código	Nombre del proceso
4.1	Emisión de facturas
Objetivo	Elaboración de comprobantes fiscales de los diferentes servicios que presta la institución al sector público y privado.
Clasificación del proceso	Apoyo
Área	Ingresos Propios
Responsable	Frecuencia
Encargado de Ingresos Propios	A solicitud de Servicios Genómicos, Profesores de Área y/o Auxiliares.
Entradas	Proveedores
<ul style="list-style-type: none">Formato de datos fiscales y descripción del servicio	Servicios Genómicos Profesores de Área Auxiliares de Investigación
Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none">Archivos pdf y xml	Servicios Genómicos Profesores de Área Auxiliares de Investigación
Herramientas/Recursos	
Computadora, impresora y sistema de facturación.	
Normatividad	
Código Fiscal de la Federación.	
Registros	
REG-4.1-001 Archivo recibos y pendientes.	
Procedimientos asociados	
PRO-4.1-001 Timbrado de facturas.	
Observaciones:	

1.2. Diagrama de Flujo del Proceso

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 4.1 Emisión de facturas





1.3. Descripción de Actividades del Proceso

Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 4.1 Emisión de facturas

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
1	Recibir formato del servicio	El Encargado de Ingresos Propios recibe del Área requiriente (Servicios Genómicos, Profesores de Área y/o Auxiliares) el formato en Word con los datos fiscales y la descripción del servicio con las cantidades.	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Ingresos Propios
2	Verificar información	Se verifica la información enviada (Cliente, RFC y el servicio).	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Ingresos Propios
3	Verificar alta	Ingresar al sistema de facturación y se verifica si el cliente y servicio están dados de alta en el catálogo de servicios y clientes.	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Ingresos Propios
4	¿El cliente o servicio están dados de alta?	No, pasar a la actividad 5. Si, pasar a la actividad 6.	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Ingresos Propios
5	Registrar cliente o servicio	<u>Cliente o servicio no dados de alta</u> : se procede a registrarlos.	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Ingresos Propios
6	Verificar consecutivo CUR	<u>Cliente o servicio dados de alta</u> : se verifica consecutivo de la CUR o en su caso la autorizada en el sistema de Ingresos Propios, según sea el presupuesto.	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Ingresos Propios
7	Capturar información	Se captura el cliente, RFC, dirección fiscal, referencia indicada en el archivo en Word (Profesor de Área), servicio y precios.	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Ingresos Propios
8	Verificar información capturada	Se verificar en vista previa, que la información capturada coincida con el archivo en Word.	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Ingresos Propios
9	Timbrar documento	Se procede a timbrar el documento en el sistema indicando archivo en disco.	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Ingresos Propios
10	Revisar archivos pdf y xml	Se revisa los archivos pdf y xml en la carpeta de archivo en disco.	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Ingresos Propios
11	Enviar archivos	Se envían los archivos pdf y xml al Área requiriente por correo.	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Ingresos Propios
12	Imprimir pdf	Se imprime el pdf.	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Ingresos Propios
13	Registrar consecutivo	El pdf se registra en el consecutivo (recibos y pendientes).	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Ingresos Propios
14	Archivar documento	Se archiva el documento timbrado.	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Ingresos Propios



1.4. Documentos/Archivos del Proceso

Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 4.1 Emisión de facturas

Clave	Nombre
IN-4.1-001	Formato de datos fiscales y descripción del servicio
IN-4.1-002	Archivos pdf y xml
IN-4.1-003	Documento timbrado

1.5. Indicadores del Proceso

Cuadro 4. Indicadores del proceso 4.1 Emisión de facturas

Indicador	Formula	Periodicidad



2. Control de Cambios

Elaborado		Revisado	Aprobado
Ana Jiménez		Samuel Rivas Corpus	Samuel Rivas Corpus
Fecha 8 de diciembre de 2017		23 de enero de 2018	23 de enero de 2018 Firma
Historial de Cambios			
Versión	Modificaciones		Fecha

Abreviaturas y Acrónimos

Cinvestav	Centro de Investigación y de Estudios Avanzados.
Langebio	Laboratorio Nacional de Genómica para la Biodiversidad.
RFC	Registro Federal de Contribuyentes.



Anexos