

	PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN	Área: CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN Código: PNO-CYA-06 Revisión: 02 Fecha de alta: 02 OCT 2024 Vigencia: OCT 2027
---	---	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
SALGADO CERA SANDY Especialista en Facturación y Créditos	GALVÁN GUTIÉRREZ HÉCTOR ABEL Jefe de Contabilidad y Finanzas	REYES CRUZ ADRIANA ISABEL Consejo Directivo

A. OBJETIVO

Garantizar que la emisión de la factura electrónica se realice en tiempo y forma, conforme a la legislación vigente, cumpliendo con las condiciones comerciales negociadas con el cliente por los servicios que brinda QUALITY SERVICE.

B. ALCANCE

Aplica desde la emisión, envío al cliente y seguimiento de la factura para todos los servicios que brinda QUALITY SERVICE.

C. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Especialista en Facturación y Créditos la actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Contabilidad y Finanzas la revisión este procedimiento.

Es responsabilidad de Dirección la aprobación este procedimiento.

Es responsabilidad del personal involucrado en el procedimiento cumplir lo descrito en este.

D. DEFINICIONES / ABREVIATURAS

Factura (CFDI): Comprobante Fiscal Digital por Internet: Documento mercantil que contiene la relación de artículos o servicios comprendidos en una venta, u operación de comercio.

Nota de crédito: Es el documento en el cual el comerciante envía a su cliente, con el objeto de comunicar la acreditación en su cuenta de una determinada cantidad, por el motivo expresado en la misma, devoluciones o descuentos especiales, o cancelar facturas de meses anteriores.

Catálogo de empleados: Documento que contiene al personal especializado, organizado por sede del cliente y se encuentra bajo la responsabilidad del Coordinador de Nominas e IMSS.

Orden de compra (OC): Un documento que emite el cliente, determinando artículos y detalles del servicio a un precio convenido donde se especifica los términos de pago y de entrega de los servicios.

Remisión: Documento generado por el especialista en facturación en el cual se describen los servicios prestados y que están sujetos a aprobación por parte del cliente para poder facturar.

Sistema: Es una herramienta de software que permite controlar y centralizar la información de la organización, con el fin de tener integradas todas las áreas o departamentos de la compañía.

	<h2 style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN</h2>	<p>Área: CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN Código: PNO-CYA-06 Revisión: 02 Fecha de alta: 02 OCT 2024 Vigencia: OCT 2027</p>
---	---	---

E. GENERALIDADES

1. El responsable del área solicita la orden de servicio y la envía vía correo electrónico especificando si se facturará parcialmente o en su totalidad, al Especialista de Facturación y Créditos.
2. El área comercial es responsable de dar de alta y actualizar el alta de los clientes en sistema.

F. DESARROLLO

F.1 Facturación de servicios

F.1.1 Facturación de servicios especializados

Durante el mes se realizará el formato F1PNO-CYA-06.02 "Cédula de cálculo" con base en el formato F2PNO-CYA-06.01 "Facturación de Servicios Especializados", dependiendo si el servicio es semanal, catorcenal o quincenal.

Cuando el cliente solicite el formato F1PNO-CYA-06.02 "Cédula de cálculo" para autorizar la emisión de la factura del servicio especializado, el Especialista en Facturación y Créditos enviará vía correo electrónico al cliente para su autorización y proceder a la emisión de la factura.

El área Comercial enviará, por correo electrónico, al especialista de Facturación y Créditos los formatos F25PNO-COM-01.01 "Orden de servicio Servicios Especializados" y F9PNO-COM-01.01 "Cotización de servicios especializados", para aquellas condiciones especiales negociadas con el cliente a fin de asegurar la correcta y oportuna facturación de estos.

El área de Operaciones enviará, los miércoles y jueves, al Especialista de Facturación y Créditos el formato F7PNO-OP-01.01 "Reporte de asistencias e incidencias", para la nómina semanal y máximo un día antes para la nómina catorcenal y quincenal.

El Especialista en Facturación y Créditos procesa la información considerando la plantilla actualizada de acuerdo con el F1PNO-CYA-02.01 "Catálogo de empleados" y monitoreando todos los movimientos en el F7PNO-OP-01.01 "Reporte de asistencias e incidencias", asegurando que se contemplen todos los factores y condiciones negociadas al momento de facturar.

El Especialista de Facturación y Créditos validará el código de factura, dependiendo de la especialidad del puesto, para determinar a cuál empresa corresponde gestionar la facturación, mediante el F3PNO-CYA-06.01 "Catálogo de productos".

F.1.2 Facturación de Atracción de talento

Una vez finalizado el proceso de Atracción de talento el Consultor enviará el aviso de facturación y el formato F32PNO-COM-01.01 "Orden de servicio de Atracción de Talento", vía correo electrónico, al Especialista en Facturación y Créditos con el nombre de los candidatos para la facturación.

El Especialista en Facturación y Créditos ingresa al Sistema y emite la factura o remisión de acuerdo con lo negociado con el cliente.

	<h2 style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN</h2>	<p style="text-align: right;">Área: CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN Código: PNO-CYA-06 Revisión: 02 Fecha de alta: 02 OCT 2024 Vigencia: OCT 2027</p>
---	---	--

F.1.3 Facturación de Psicometría y Estudios socioeconómicos

Una vez finalizado el proceso de Psicometría, el Consultor y/o Consultor de Evaluación de Desarrollo de Talento enviará el aviso de facturación y el formato F26PNO-COM-01.01 "Orden se servicio de Evaluación Psicométrica" vía correo electrónico.

El Coordinador de Estudios Laborales solicita al Especialista de Facturación y Créditos la facturación del servicio compartiendo, por correo electrónico, los formatos F27PNO-COM-01.01 "Orden de servicio Estudios socioeconómicos" indicando las partidas y nombre de los candidatos.

El Especialista en Facturación y Créditos ingresa al Sistema y emite la factura o remisión de acuerdo con lo negociado con el cliente.

F.1.4 Facturación de Transporte

El Especialista en Facturación y Créditos recibe, vía correo electrónico, la solicitud de facturación de acuerdo con el origen de servicio, así como el formato F28PNO-COM-01.01 "Orden de servicio de Transporte" y, cuando aplique, la orden de compra.

F.1.5 Otros servicios

Se hace llegar vía correo electrónico la orden de servicio, al área de facturación, que desea ser facturado especificando el concepto y costo.

Para los servicios de maquila de nómina, BPO y asesoría administrativa el Especialista de Facturación y Créditos solicita la orden de servicio vía correo electrónico, para generar la factura.

F.2 Envío de factura al cliente

El Especialista en Facturación y Créditos realiza la factura de acuerdo con el formato F4PNO-CYA-06.01 "Condiciones de facturación", y se envía al cliente vía correo electrónico o ingresando al portal del cliente, cuando aplique.

F.3 Facturas canceladas

Para el caso de las cancelaciones de factura, el solicitante deberá registrarla en el formato F5PNO-CYA-06.01 "Solicitud para cancelación de facturas" y lo enviará vía correo electrónico al Jefe de Contabilidad y Finanzas para su autorización y cancelación.

F.4 Seguimiento de facturación

El Especialista en Facturación y Créditos actualizará, semanalmente el formato F6PNO-CYA-06.02 "Reporte de facturación" y lo enviará vía correo electrónico al Jefe de Contabilidad y Finanzas.

F.5 Medición de satisfacción del cliente

El área Comercial y Marketing da seguimiento a la Satisfacción del Cliente, de acuerdo con los descrito en el Procedimiento PNO-COM-01 "Procedimiento de Ventas y Marketing"



PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN

Área: **CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN**

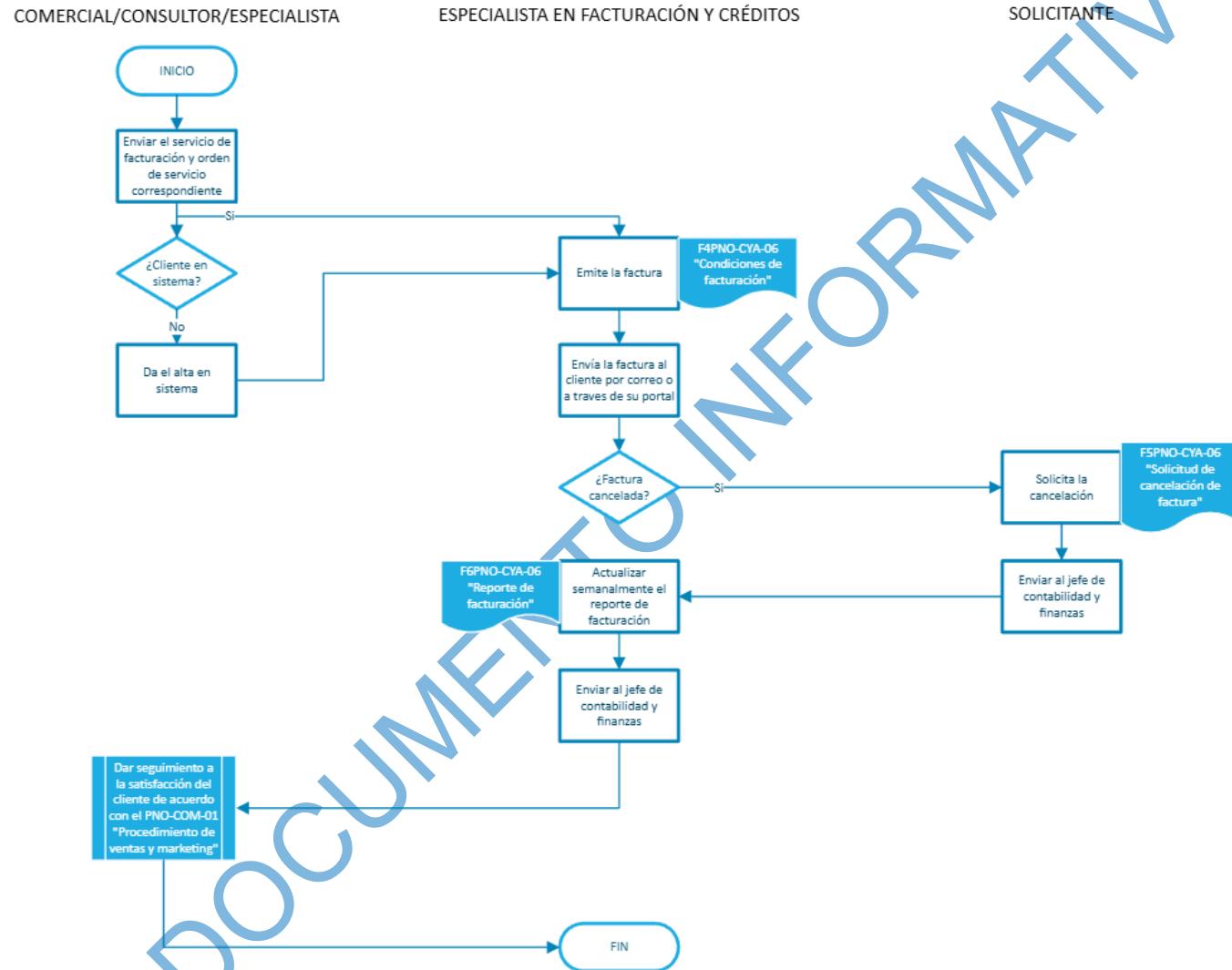
Código: **PNO-CYA-06**

Revisión: **02**

Fecha de alta: **02 OCT 2024**

Vigencia: **OCT 2027**

G. DIAGRAMA DE FLUJO



	<h2>PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN</h2>	<p>Área: CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN Código: PNO-CYA-06 Revisión: 02 Fecha de alta: 02 OCT 2024 Vigencia: OCT 2027</p>
---	---------------------------------------	---

H. REFERENCIAS

PNO-CA-01 "Procedimiento de Control Documental"
ISO 9001:2015 "Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos.

I. ANEXOS

- F1PNO-CYA-06.02** Cédula de cálculo
- F2PNO-CYA-06.02** Facturación de servicios especializados
- F3PNO-CYA-06.01** Catálogo de productos
- F4PNO-CYA-06.01** Condiciones de facturación
- F5PNO-CYA-06.01** Solicitud para cancelación de facturas
- F6PNO-CYA-06.02** Reporte de facturación

J. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha del cambio
01	Se actualizan los códigos de los formatos F1PNO-CYA-06.00 "Cédula de cálculo", F2PNO-CYA-06.01 "Facturación de servicios especializados" y F6PNO-CYA-06.00 "Reporte de facturación" cambiando su revisión a 01.	22-Nov-2024
02	Se integran los logos de ISO e IQNET al pie de página del procedimiento y se actualiza la revisión de los formatos.	21-07-2025