

1. Propósito.

- 1.1. Elaborar las Notas de Crédito por descuento, re-facturación, corrección a facturas y cancelación de saldo por servicios mal procesados o fallas técnicas, solicitados por las áreas (prestadoras de servicios) de atención a clientes.

2. Alcance.

- 2.1. Dirección General / Dirección de Administración y Finanzas / Áreas de Negocio / Jefatura de Contabilidad/ Coordinación de Cobranza / Facturación.

3. Políticas de operación.

- 3.1. Las notas de crédito se emitirán únicamente por los siguientes conceptos:

- Descuentos.
- Re-facturación.
- Corrección de facturas.
- Cancelación de saldo por servicios mal procesados o fallas técnicas.

- 3.2. En todos los casos deberá existir el oficio de solicitud de elaboración de Nota de Crédito, firmado por los Directores de Área solicitante y debidamente autorizada por la Dirección General. (Se exceptúan los casos de corrección generados por las Áreas Internas de ECHASA).

- 3.3. El Titular de la Dirección General o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, con el oficio citado en el párrafo anterior, enviara la instrucción al área facultada para la autorización de expedición de Notas de Crédito.

- 3.4. Cuando un cliente solicite la re-facturación por cambio en algún dato que desee modificar, éste procederá siempre y cuando se efectúe también el pago del adeudo y cubra el costo de la re-facturación, a menos que la instrucción venga de la Dirección General.

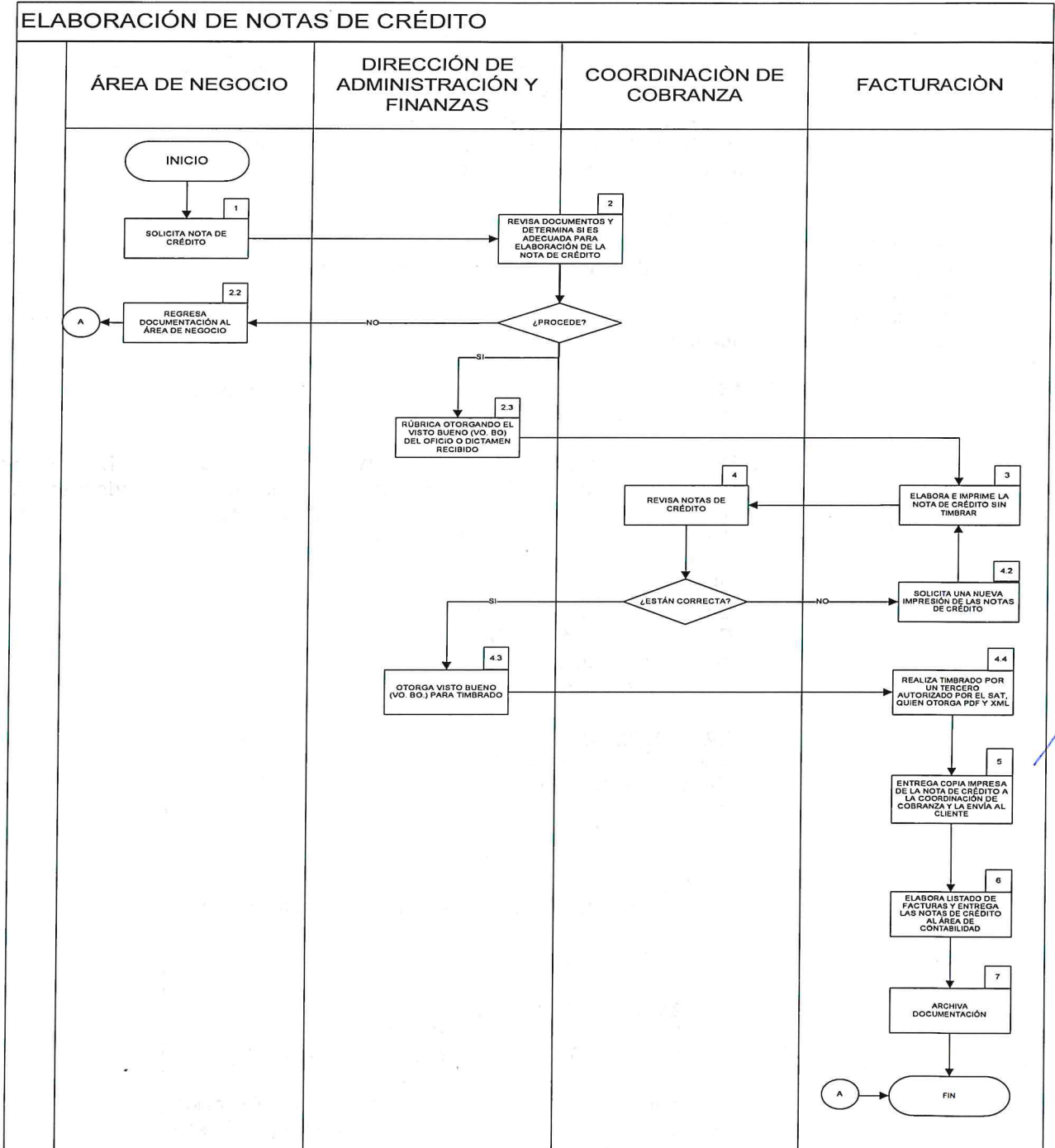
- 3.5. Cuando un cliente de cartera vencida solicite la modificación de facturas de ejercicios anteriores con fecha del ejercicio actual para efectos de su deducción, ésta procederá siempre y cuando previamente se efectuó el depósito del pago y se cobre la re-facturación, excepto los clientes potenciales y casos especiales que autorice el Titular de la Dirección General.

- 3.6. Las re-facturaciones solicitadas por los clientes en los meses de enero y febrero por no haberse apasivado o pagado dentro del cierre fiscal de diciembre del año anterior, ECHASA no procederá a su re-facturación hasta en tanto no se haya justificado adecuadamente el motivo y se haya recibido previamente el pago dentro de los dos primeros meses del siguiente año, excepto los clientes potenciales y los autorizados por el Titular de la Dirección General.

- 3.7. Cuando el cliente firme de conformidad en la remisión de los servicios proporcionados, no se aceptará la cancelación de la factura y re-facturación por importes menores para evitar solicitudes de descuentos posteriores a la facturación y modificaciones constantes a los acuerdos iniciales establecidos, salvo casos en los que originalmente no se haya otorgado descuento alguno, y en los que la Dirección General autorice con la firma del Director de Área correspondiente.

- 3.8. En todos los casos de solicitudes para re-facturar servicios, se deberá de mencionar a detalle en el oficio de solicitud de cancelación de la factura la causa, ya sea técnica, administrativa o por parte del cliente, en su caso, el número de contrato o convenio y el período de vigencia.
- 3.9. En los casos de anticipos para futuros servicios que se hayan facturado, procederá la solicitud de cancelación de facturas siempre que el área de negocios haya verificado previamente con la Coordinación de Cobranza que exista el saldo a favor del cliente en el respectivo proyecto. (Estos casos se excluyen de los 30 días) y/o en caso que la Dirección General lo autorice.
- 3.10. En los casos de re-facturación por error en código de servicios, se deberá citar en la nota de crédito cual es el nuevo código.
- 3.11. En caso de error cometido por la Entidad (facturación y/ Áreas de Negocio) no existirán cargos por re-facturación.
- 3.12. Procederá a la aplicación de las Notas de Crédito por re-facturación de aquellas facturas originales en poder de ECHASA, del cliente o del juzgado, que con motivo de sentencia el juez haya determinado su pago al demandado.
- 3.13. Con el objeto de evitar la ocurrencia de posibles actos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de objetivos institucionales, se pondrá mayor atención a las siguientes actividades descritas dentro del procedimiento:
- 2.1 Revisar si el motivo y la documentación procede para la elaboración de la Nota de Crédito.
 - 4.1 Verificar que la Nota de Crédito se haya elaborado correctamente con base en la documentación soporte.
 - 6.1 Elaboración de listado de Facturación y Notas de Crédito que se emitieron en la semana, de ser el caso y se envía mediante correo electrónico, anexando las Notas de Crédito impresas al Área de Contabilidad para que generen las Pólizas de Ventas a través del sistema MAGNITUS.
 - 7.1 Archivar documentación para futuras consultas y/o aclaraciones.

4. Diagrama de procedimiento.



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

5. Descripción del procedimiento.

Etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Solicita Nota de Crédito.</p> <p>2. Revisa documentos y determina si es adecuada para elaboración de la Nota de Crédito.</p>	<p>1.1 Entrega a la Dirección de Administración y Finanzas, oficio o dictamen en original, junto con la documentación soporte de la Dirección o Área de Negocio correspondiente solicitando la Nota de Crédito, y proporciona copia de la documentación a la Coordinación de Cobranza.</p> <p>2.1 Revisa si el motivo y la documentación soporte es adecuada para la elaboración de la Nota de Crédito y en su caso, la Dirección de Administración y Finanzas da Visto Bueno (Vo. Bo.)</p> <p>¿Procede?</p> <p>2.2 NO, regresa la documentación al Área de Negocio solicitante. Termina el procedimiento.</p> <p>2.3 SI, Rúbrica otorgando el Visto Bueno (Vo. Bo) del oficio o dictamen recibido, verificando que la documentación se encuentre completa y correcta de acuerdo al concepto por el cual se va a elaborar la Nota de Crédito:</p> <p><u>Por descuento:</u> Carta-solicitud del cliente (en su caso). Oficio de la Dirección del Área de Negocios, autorizado por la Dirección General. Copia de la factura.</p> <p><u>Por re-facturación:</u> Carta-solicitud del cliente (en su caso). Oficio de la Dirección del Área de Negocio, autorizado por la Dirección General. Original de la Factura.</p> <p><u>Por corrección:</u> Oficio de la Dirección del Área de Negocio, autorizado por la Dirección General. Original de la Factura.</p> <p><u>Por cancelación de saldos:</u> Carta-solicitud del cliente (en su caso). Dictamen de la Dirección o Gerencia del Área de Negocios que avale el servicio mal procesado. Oficio de la Dirección de Área, autorizado por la Dirección General, autorizando la cancelación del adeudo (según sea el caso que aplique).</p>	<p>Área de Negocio</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas / Coordinación de Cobranza.</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas.</p>

ean

<p>3. Elabora e Imprime la Nota de Crédito sin timbrar.</p> <p>4. Revisa Notas de Crédito.</p> <p>5. Entrega copia impresa de la Nota de Crédito a la Coordinación de Cobranza y la envía al cliente.</p> <p>6. Elabora listado de facturas y entrega las Notas de Crédito al Área de Contabilidad.</p> <p>7. Archiva documentación.</p>	<p>Original y copias de las Facturas correspondientes.</p> <p>2.4 Turna la documentación a Facturación.</p> <p>3.1. Elabora e Imprime la Nota de Crédito sin timbrar y la turna a revisión a la Coordinación de Cobranza.</p> <p>4.1 Verifica que la Nota de Crédito se haya elaborado correctamente con base en la documentación soporte.</p> <p>¿Esta correcta?</p> <p>4.2 NO, Solicita una nueva impresión de las Notas de Crédito revisadas, considerando anotaciones de corrección (pasa a la actividad 3.1)</p> <p>4.3. SI, Otorga Visto Bueno (Vo.Bo.) y turna a Facturación.</p> <p>4.4. Realiza timbrado por un tercero autorizado por el SAT, quien otorga PDF y XML.</p> <p>5.1 Entrega copia de la Nota de Crédito a la Coordinación de Cobranza.</p> <p>5.2 Envía Nota de Crédito al cliente (en caso que esta sea requerida) en formato PDF y XML, por correo electrónico.</p> <p>6.1 Elabora listado de Facturación y Notas de Crédito que se emitieron en la semana, de ser el caso y se envía mediante correo electrónico, anexando las Notas de Crédito impresas al Área de Contabilidad para que generen las Pólizas de Ventas a través del sistema MAGNITUS.</p> <p>7.1 Archiva documentación para futuras consultas y/o aclaraciones.</p>	<p>Facturación</p> <p>Coordinación de Cobranza</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Facturación</p> <p>Facturación</p>
--	---	--

EU

ELABORACIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO	Código: DAF-PO-04
	Revisión: 4
	Página 6 de 9

6. Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley del Impuesto al Valor Agregado. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Código Civil (dependiendo de las obligaciones). Código de Comercio. Resolución de Miscelánea Fiscal, Anexo 20. Oficio de Cliente solicitando la Nota de Crédito (causas o motivos). Oficio de Dirección General (Autorizando la Nota de Crédito). Oficio de la Dirección del Área de Negocios, autorizado por la Dirección General. Factura Original con sus copias.	No aplica código.

7. Registros.

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Nota de Crédito	12 años	Facturación	DAF-FO-04

8. Glosario.

Áreas de Negocio: Áreas prestadoras de servicios.

ECHASA: Estudios Churubusco Azteca, S.A.

MAGNITUS: Sistema de amortización Contable, utilizado por la Entidad.

SAT: Servicio de Administración Tributaria

Timbrado: Acción de colocar un sello digital a las facturas emitidas de manera digital.

Vo.Bo: Visto bueno.

XML: Lenguaje que define un conjunto de reglas para la codificación de documento.

9. Anexos.

9.1. Nota de Crédito.

9.2. Instructivo del llenado del formato de la Nota de Crédito.

CHURUBUSCO
Estudios Churubusco Azteca S.A.
Atletas No. 02 Col. Country Club C.P. 04210 CDMX Tels.: 5549 3060 / 5484 4700
www.estudioschurubusco.com
R.F.C.: ECA501108P74

NOTA DE CRÉDITO
(1)
Lugar y Fecha de Expedición:
Ciudad de México
(2)
Serie Certificado SAT:
serie certificado: (3)
Moneda: (4)
MXN
Fecha de certificación de SAT:
(5)
Folio Fiscal:
(6)

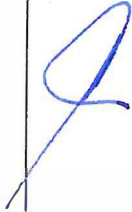
CLIENTE
(7)

PAGO EN PARCIALIDADES O DIFERIDO
Efectos Fiscales al Pago

PROYECTO	SERVICIO
(8)	(9)

ORDEN DE TRABAJO O REMISION	CONCEPTO
(10)	(11)

CODIGO NUMERO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UM	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
					SUBTOTAL: (18)
					DESCUENTO: (19)
					IVA 16% (20)
					TOTAL: (21)
<p>Debo (emos) y pagaré (emos) incondicionalmente este documento en lugar y fecha citada En caso de devolución de cheque se cobrará el 20 % del valor del mismo de conformidad con el Art. 193 de La Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.</p> <p style="text-align: right;">FORMA DE PAGO: CUENTA DE PAGO: USO DE CFDI: UUID RELACIONADO:</p> <p>SELLO DIGITAL DE EMISOR (22)</p> <p>SELLO DEL SAT (23)</p> <p>CADENA ORGILA DEL CUMPLIMIENTO DE CERTIFICACION (24)</p>					




Formato: Nota de crédito

Código: DAF-FO-04

Usuario: Facturación

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1	No. de Nota.	Número consecutivo de Nota de crédito.
2	Lugar y Fecha de expedición.	Lugar y Fecha en la que se elabora la Nota de crédito.
3	Serie Certificado SAT	Número de Serie de certificado del SAT.
4	Serie Certificado	Número de serie de certificado.
5	Fecha de Certificación	Fecha en la que se hace la certificación.
6	Folio Fiscal.	Número de folio fiscal.
7	Cliente	Nombre de la persona física o moral que solicita el servicio.
8	Proyecto.	Nombre del proyecto.
9	Servicio.	Nombre del proceso solicitado.
10	Orden de trabajo o Remisión.	Número de remisiones u orden enviadas por el área de negocio.
11	Concepto.	Descripción del servicio utilizado.
12	Código Número.	Número de código de servicio.
13	Descripción	Servicios utilizados.
14	Cantidad	Número de Servicios utilizados.
15	Unidad de medida.	Unidad en la que se mide el Servicio.
16	Precio Unitario	Precio por servicios.
17	Importe.	Cantidad de servicio por precio unitario.
18	Subtotal.	Total de los servicios o productos sin descuento ni IVA.
19	Descuento.	Descuento otorgado (en su caso).
20	IVA.	Impuesto a pagar.
21	Total.	Importe total de Nota de crédito.
22	Sello digital del emisor.	Código emitido por el sistema.
23	Sello digital del SAT.	Código emitido por el sistema.
24	Cadena del Complemento de Certificación.	Código emitido por el sistema.

EM.

10. Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	14/Noviembre/2005	Cambios en el formato del procedimiento y en el diagrama de flujo.
2	09/Septiembre/2015	Actualización de políticas de operación, actividades, diagrama de flujo, documentos de referencia y formatos, de acuerdo al cambio de la estructura organizacional aprobada el 24 de septiembre de 2014. Se cambió el código CRC-PO-01 a COB-PO-03
3	28/Mayo/2019	Se modificó el Propósito, se realizó cambio en la Política de Operación 3.6, se incluyó la política 3.13 "de Prevención de actos de Corrupción, abusos y fraudes potenciales". Asimismo, se modificó la Descripción del Procedimiento y se cambió el código COB-PO-03 a GPPP-PO-04.
4	05/Febrero/2021	Actualización de políticas de operación, secuencia de etapas y diagrama de flujo, de acuerdo a las nuevas necesidades y a la reducción de Estructura Organizacional aprobada en 2019 y la actualización del Manual de Organización de Estudios Churubusco Azteca. S.A, aprobado en la Cuarta Sesión del Consejo de Administración del 2020. Cambio de código GPPP-PO-04 a DAF-PO-04.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Reviso y Autorizó:
Puesto	Coordinadora de Planeación	Director de Administración y Finanzas
Nombre	Erika Peralta Morales	Guillermo G. Cortés Oseguera
Firma		
Fecha	05/Febrero/2021	05/Febrero/2021