



PROCESO PARA LA SOLICITUD DE FACTURACIÓN POR VENTA DE SERVICIOS DE PRODUCCIÓN Y OTROS INGRESOS	Código: TVMETRO-NIS-0111
	Revisión: 2
	Hoja: 1 de 7

### 1. PROPÓSITO:

Solicitar la emisión de facturas electrónicas, (Comprobante Fiscal Digital por Internet) CFDI, por la venta y prestación de servicios de producción y otros ingresos, requeridas por la persona solicitante o Institución que intervienen en la comercialización de los productos de la Entidad, con la finalidad de registrar y controlar la facturación emitida.

### 2. ALCANCE:

El proceso es aplicable a todos los trámites, registros y documentos que intervienen en la solicitud de expedición de facturas por operaciones de venta de servicios de producción y otros ingresos.

Aplica a la Subdirección General Comercial, a la Subdirección General de Producción y Programación, a la Subdirección General Técnica y Operativa, y a la Subdirección General de Administración y Finanzas.

Este proceso tiene conexión con los siguientes procesos: Proceso para Gestión y Realización de Venta de los Servicios y Tiempo en Pantalla, Proceso para Venta de Servicios de Producción, Proceso para la Comercialización de Derechos de Exhibición y/o Distribución de Obras Audiovisuales del Canal 22 y Control de Ingresos por Regalías, Proceso para Efectuar Cobranza de la Facturación Emitida por Canal 22 y con la Guía para el Registro Contable y Emisión de Estados Financieros.

Área emisora del proceso: Subdirección General Comercial.

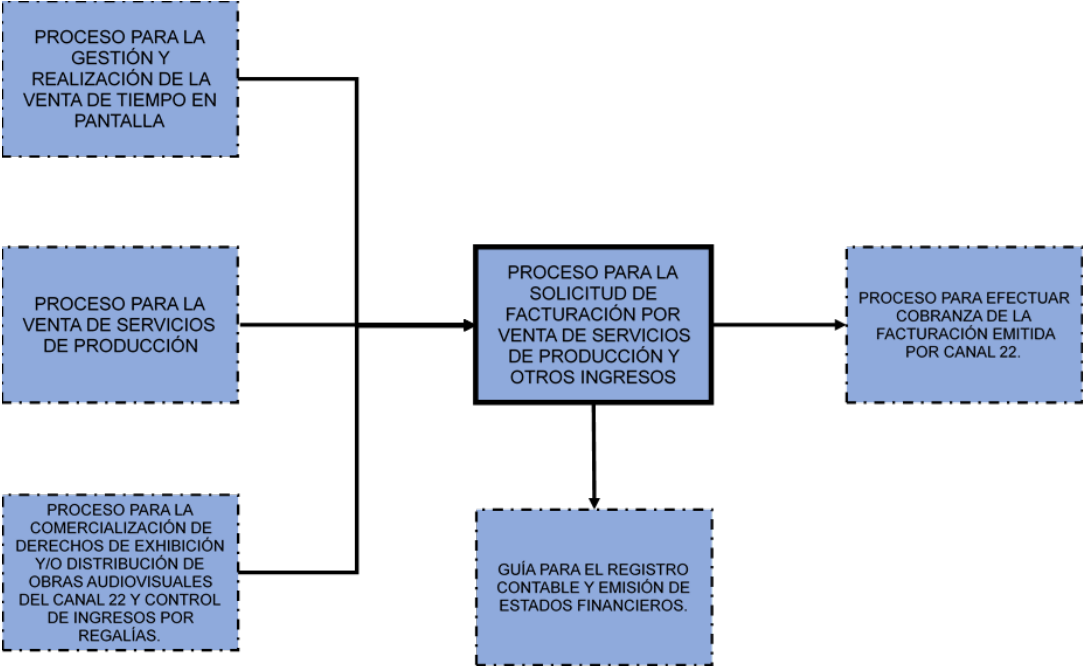
### 3. POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección General Comercial, supervisar la solicitud de expedición de facturas CFDI.
2. Es responsabilidad de la persona titular de la Gerencia de Operación y Tráfico, registrar la apertura de un expediente a cada cliente, con la información que acredite su condición fiscal previamente validada.
3. Es responsabilidad de la persona titular de la Gerencia de Operación y Tráfico, solicitar a la persona titular de la Gerencia de Contabilidad la emisión de la factura CFDI, a través de la persona titular del Departamento de Operación y Pautas Comerciales.
4. Es responsabilidad de la persona titular de la Gerencia de Contabilidad, recibir las solicitudes de emisión de facturas CFDI, y emitirlos en un plazo mínimo de 3 días y máximo de 5 días hábiles.
5. Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Operación y Pautas Comerciales, realizar la orden de venta y su lanzamiento en el sistema automatizado de registro, en un plazo que no excederá de 5 días hábiles a partir de la obtención de la totalidad de los documentos para integrar el expediente.
6. Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Operación y Pautas Comerciales entregar la factura CFDI original al cliente en un plazo que no deberá exceder de dos días hábiles, contados a partir de su recepción de la Gerencia de Contabilidad.



PROCESO PARA LA SOLICITUD DE FACTURACIÓN POR VENTA DE SERVICIOS DE PRODUCCIÓN Y OTROS INGRESOS	Código: TVMETRO-NIS-0111
	Revisión: 2
	Hoja: 2 de 7

**CONEXIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS**

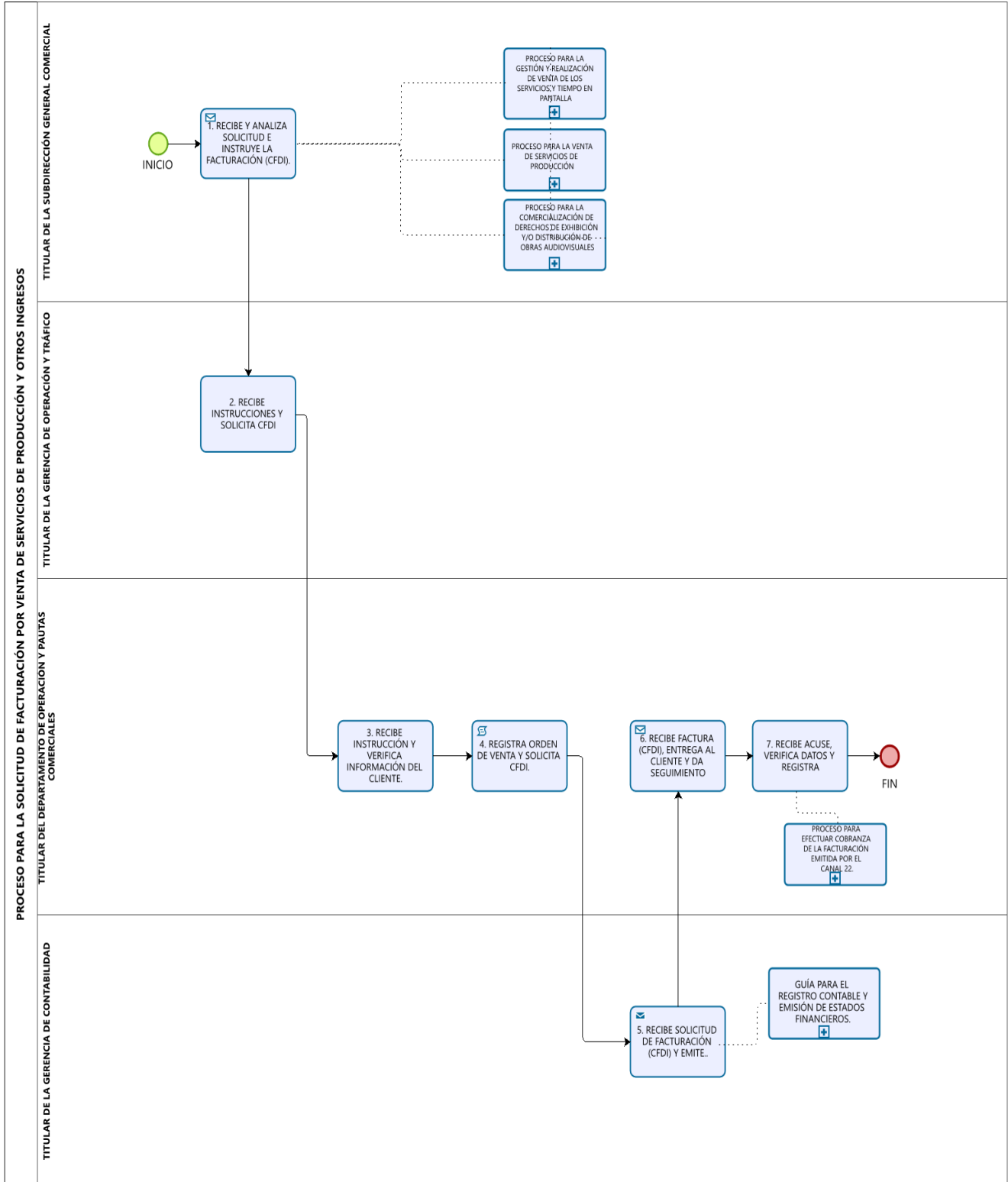


———— PROCESO DESCRITO  
- - - - - PROCESO RELACIONADO



<b>PROCESO PARA LA SOLICITUD DE FACTURACIÓN POR VENTA DE SERVICIOS DE PRODUCCIÓN Y OTROS INGRESOS</b>	Código: TVMETRO-NIS-0111
	Revisión: 2
	Hoja: 3 de 7

#### 4. DIAGRAMA DE PROCESO





<b>PROCESO PARA LA SOLICITUD DE FACTURACIÓN POR VENTA DE SERVICIOS DE PRODUCCIÓN Y OTROS INGRESOS</b>	Código: TVMETRO-NIS-0111
	Revisión: 2
	Hoja: 4 de 7

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe solicitud, analiza e Instruye la facturación (CFDI)	1.1 Recibe por correo electrónico, solicitud de expedición de CFDI por parte del cliente, incluyendo su información fiscal. 1.2 Analiza que la información recibida contenga todos los datos fiscales del cliente necesarios para la solicitud del CFDI. 1.3 Instruye vía correo electrónico a la persona titular de la Gerencia de Operación y Tráfico para su registro y atención.  Nota: Esta etapa tiene conexión con los siguientes Procesos: Proceso para Gestión y Realización de Venta de los Servicios y Tiempo en Pantalla, Proceso para Venta de Servicios de Producción, Proceso para la Comercialización de Derechos de Exhibición y/o Distribución de Obras Audiovisuales del Canal 22 y Control de Ingresos por Regalías.	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL
2. Recibe instrucciones y solicita CFDI	2.1 Recibe correo electrónico de la persona titular de la Subdirección General Comercial con las instrucciones para la solicitud del CFDI. 2.2 Verifica el respaldo documental y descripción de los servicios a facturar. 2.3 Solicita vía correo electrónico a la persona titular del Departamento de Operación y Pautas Comerciales, se realicen las gestiones para solicitar el CFDI a la Gerencia de Contabilidad.	TITULAR DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO
3. Recibe instrucción y verifica información del cliente	3.1 Recibe correo electrónico de la persona titular de la Gerencia de Operación y Tráfico, con la solicitud para gestionar el CFDI, revisa y analiza la información del cliente a facturar. 3.2 Verifica que la información del cliente acredite su condición fiscal. 3.3 Solicita vía correo electrónico a la persona titular de la Gerencia de Operación y Tráfico información complementaria, según sea el caso.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PAUTAS COMERCIALES
4. Registra orden de venta y solicita CFDI	4.1 Registra la orden de venta y su lanzamiento en el sistema automatizado de registro. 4.2 Activa en el módulo del sistema el "lanzamiento de la orden de venta" para facturación. 4.3 Solicita vía correo electrónico la emisión del CFDI del cliente a la persona titular de la Gerencia de Contabilidad, incluyendo la descripción del servicio a facturar, y todos los conceptos necesarios para su emisión. (tipo de gasto, método y forma de pago, etc.)	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PAUTAS COMERCIALES



<b>PROCESO PARA LA SOLICITUD DE FACTURACIÓN POR VENTA DE SERVICIOS DE PRODUCCIÓN Y OTROS INGRESOS</b>	Código: TVMETRO-NIS-0111
	Revisión: 2
	Hoja: 5 de 7

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Recibe solicitud de facturación (CFDI) y emite	5.1 Recibe por correo electrónico solicitud de CFDI. 5.2 Emite el CFDI en el sistema de facturación de la Entidad en un término mínimo de 3 días y máximo de 5 días hábiles. 5.3 Envía por correo electrónico a la persona titular del Departamento de Operación y Pautas Comerciales el CFDI solicitado.  Nota: Esta actividad tiene conexión con la Guía para el Registro Contable y Emisión de Estados Financieros.	TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD
6. Recibe factura CFDI, entrega al cliente y da seguimiento	6.1 Recibe de la persona titular de la Gerencia de Contabilidad vía correo electrónico el CFDI. 6.2 Entrega vía correo electrónico la factura CFDI al(la) solicitante. 6.3 Registra en control para seguimiento, notifica a la persona titular de la Gerencia de Operación y Tráfico para control, registro y cobranza.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PAUTAS COMERCIALES
7. Recibe acuse, Verifica datos, y registra	7.1 Recibe vía correo electrónico acuse de recibido del(la) solicitante para seguimiento del pago y archiva en expediente del cliente para seguimiento. 7.2 Atiende observaciones, según sea el caso. 7.3 Registra en el control de facturación mensual.  FIN DEL PROCESO  Nota: Esta actividad tiene conexión con el Proceso para Efectuar Cobranza de la Facturación Emitida por Canal 22.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PAUTAS COMERCIALES

Tiempo de ejecución del proceso: Mínimo 3 días hábiles, máximo 5 días hábiles.



PROCESO PARA LA SOLICITUD DE FACTURACIÓN POR VENTA DE SERVICIOS DE PRODUCCIÓN Y OTROS INGRESOS	Código: TVMETRO-NIS-0111
	Revisión: 2
	Hoja: 6 de 7

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	Código
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	---- 0 ----
Código Fiscal de la Federación.	---- 0 ----
Manual de Organización de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. 23/08/2018	---- 0 ----
Políticas Generales de Comercialización de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. 08/08/2018	---- 0 ----

## 7. REGISTROS:

Registros	Tiempo de conservación.	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente documental de la solicitud de facturación.	4 años	Gerente de Operación y Tráfico.	---- 0----
Orden de venta del sistema automatizado de registro.	4 años	Titular del Departamento de Operación y Pautas Comerciales.	---- 0----

## 8. GLOSARIO:

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, Documento en formato XML, que cumple con las especificaciones proporcionadas por el Servicio de Administración Tributaria y que contiene todos los detalles de la factura, con representación digital en formato PDF.

**Entidad:** Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

**Lanzamiento de la orden de venta:** Comando del sistema automatizado de registro para facturación mediante el cual queda formalmente registrada y confirmada la orden de venta y por tanto en aptitud de ser emitida la factura.

**Otros Ingresos:** Son los ingresos generados por los servicios televisivos adicionales como son: Asesorías de personal técnico, asesoría creativa y de producción entre otros.

**Servicios de Producción:** Se refiere a todos los servicios y equipo necesario para la producción televisiva como son: Renta de foros, cabinas y otros espacios, así como alquiler de equipo técnico.

**Sistema automatizado de registro:** Software informático para registro y control contable y presupuestal.

**Solicitud de expedición de factura:** Escrito libre con el que la persona física o moral solicita la emisión de la factura CFDI.



PROCESO PARA LA SOLICITUD DE FACTURACIÓN POR VENTA DE SERVICIOS DE PRODUCCIÓN Y OTROS INGRESOS	Código: TVMETRO-NIS-0111
	Revisión: 2
	Hoja: 7 de 7



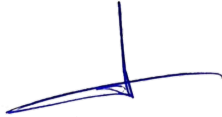

### 9. ANEXOS:

No aplica

### 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	28 de Septiembre de 2021	Mejora continua consistente en cambio del nombre del proceso (antes Procedimiento para Facturación, por Venta de Servicios de Producción y Otros Ingresos), actualizando y precisando los responsables de emisión de los CFDI (antes facturas), simplificación de actividades y optimización e inclusión de funciones en políticas y conexiones de procesos relacionados para la expedición del Comprobante Fiscal Digital por Internet. (factura electrónica), y descripción de conceptos en el glosario.

1ª. Creación. 24 septiembre 2007.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 <b>LIC. JORGE ARTURO LARRAGUIVEL BUSTAMANTE</b> GERENTE DE OPERACIÓN Y TRÁFICO	 <b>LIC. ALMA ROSA JIMÉNEZ CHÁVEZ</b> SUBDIRECTORA GENERAL COMERCIAL	 <b>CINEASTA ARMANDO CASAS PÉREZ</b> DIRECTOR GENERAL
<b>COPARTÍCIPE</b>		
 <b>MTRO. NORBERTO MAYA NORIEGA</b> GERENTE DE CONTABILIDAD		