



GUÍA PARA LA EMISIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 1 de 6

### 1. PROPÓSITO:

Emitir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), que le sean solicitados por las áreas requirentes con base en la normatividad vigente, con el objeto atender todas las solicitudes de CFDI de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

### 2. ALCANCE:

La guía es aplicable a los trámites, documentos, actividades y registros que intervienen en la emisión de CFDI.

Aplica a la Dirección de Finanzas y a la Gerencia de Contabilidad.

Tiene conexión con los siguientes procesos: Proceso para la Solicitud de Facturación por Venta de Servicios de Producción y otros Ingresos, 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: Dirección de Finanzas.

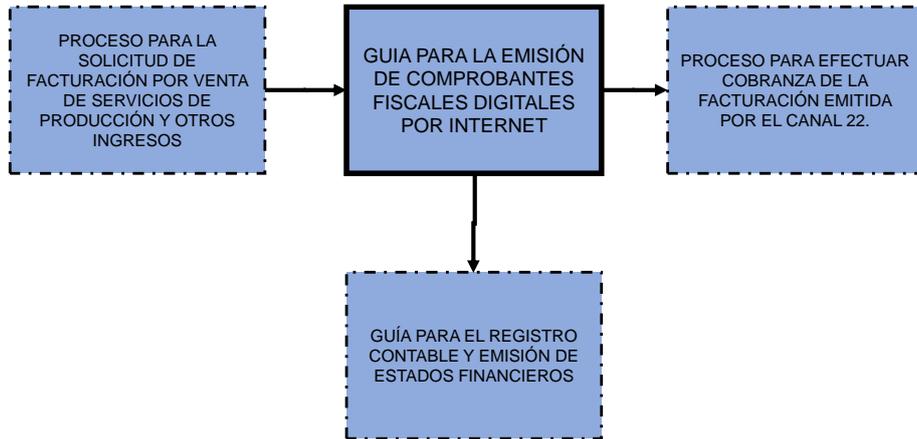
### 3. POLÍTICAS:

- 1 Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección General Comercial, solicitar la emisión de los CFDI por las actividades que realice la televisora, que representen ingresos que se perciban en beneficio de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
- 2 Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Finanzas supervisar la correcta emisión de los CFDI, los cuales deberán corresponder con las actividades comerciales de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
- 3 El sistema de emisión de CFDI de la Entidad y la administración de usuarios y contraseñas del mismo, está a cargo de la persona titular de la Gerencia de Contabilidad, con supervisión de la persona titular de la Dirección de Finanzas.
- 4 Es responsabilidad de la persona titular de la Gerencia de Contabilidad supervisar que las solicitudes de CFDI estén debidamente registradas e ingresadas en el sistema automatizado de registro.
- 5 Es responsabilidad de la persona titular de la Gerencia de Contabilidad emitir los CFDI de conformidad con la legislación vigente, en un plazo mínimo de 3 días y máximo de 5 días hábiles posteriores a la solicitud.
- 6 Es responsabilidad de la persona titular de la Gerencia de Contabilidad entregar vía correo electrónico los CFDI solicitados a la persona titular del Departamento de Operación y Pautas Comerciales de la Subdirección General Comercial.
- 7 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Operación y Pautas Comerciales de la Subdirección General Comercial, verificar y validar que los conceptos e importes de los CFDI correspondan con los solicitados y amparen los ingresos correspondientes.



GUÍA PARA LA EMISIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 2 de 6

### CONEXIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS

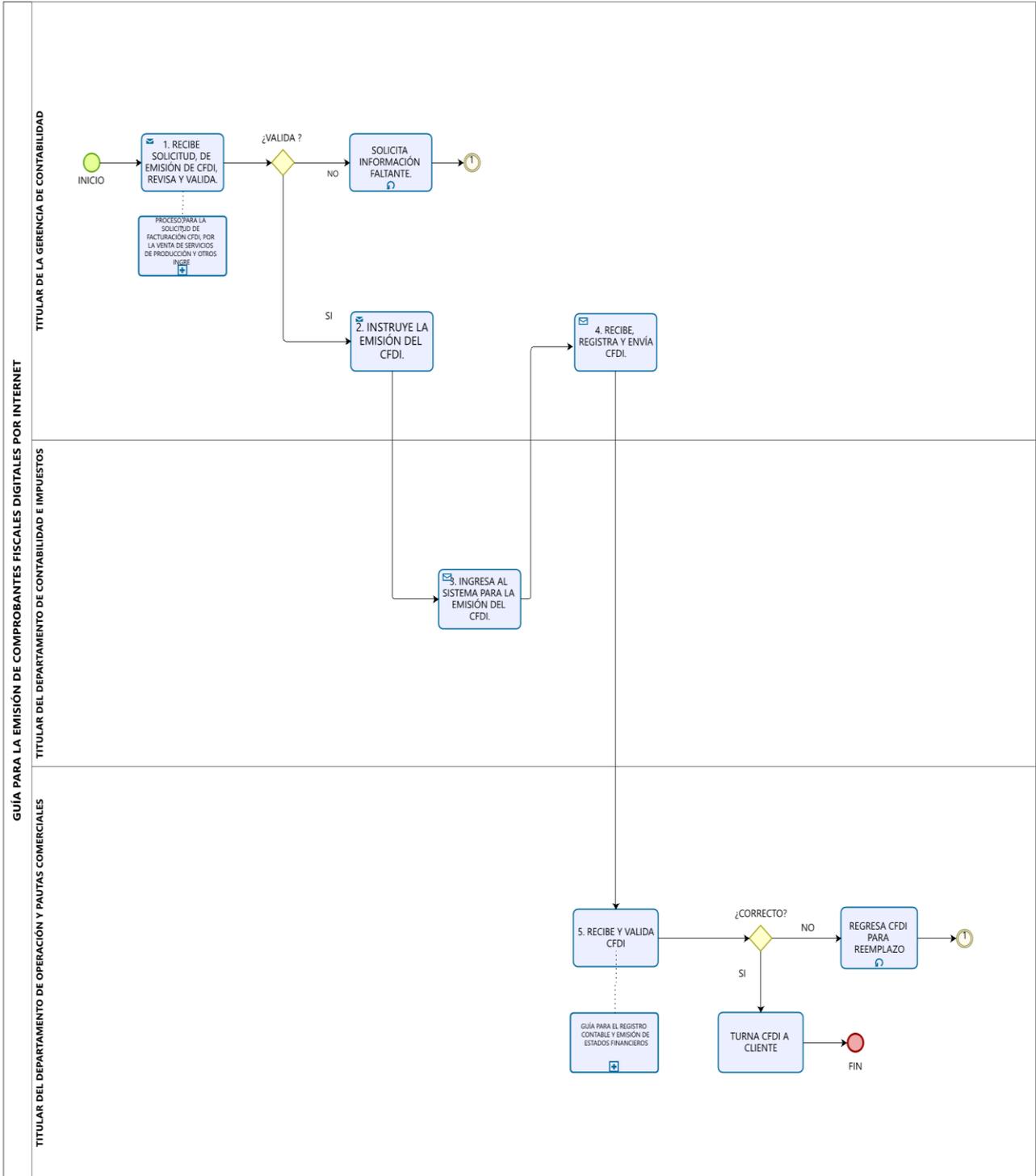


- PROCESO DESCRITO
- - - - - PROCESO RELACIONADO



<b>GUÍA PARA LA EMISIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET</b>	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 3 de 6

**4. DIAGRAMA:**





<b>GUÍA</b> <b>PARA LA EMISIÓN DE COMPROBANTES FISCALES</b> <b>DIGITALES POR INTERNET</b>	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 4 de 6

### 5. DESCRIPCIÓN:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recibe solicitud de emisión de CFDI, revisa y valida.	1.1 Recibe vía correo electrónico solicitud de emisión de CFDI de la persona titular del Departamento de Operación y Pautas Comerciales. 1.2 Revisa que la solicitud cuente con la información necesaria para el registro y emisión del CFDI, (Descripción de los servicios a facturar, datos fiscales y documentación completa del cliente, etc.). 1.3 Valida que la información requerida cumpla con los requerimientos. . <b>¿Valida?</b> <b>Si:</b> Continúa con actividad 2.1 <b>No:</b> Continúa con actividad 1.4 1.4 Solicita la información faltante vía correo electrónico a la persona titular del Departamento de Operación y Pautas Comerciales, y regresa a la actividad 1.1.  NOTA: Esta actividad tiene conexión con el Proceso para la Solicitud de Facturación CFDI, por la Venta de Servicios de Producción y Otros Ingresos.	TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD.
2. Instruye la emisión del CFDI.	2.1 Remite vía correo electrónico a la persona titular del Departamento de Contabilidad e Impuestos la documentación y la solicitud de CFDI para su registro y control. 2.2 Solicita a la persona titular del Departamento de Contabilidad e Impuestos de ser el caso, se registre y asigne expediente de cliente nuevo. 2.3 Instruye a la persona titular del Departamento de Contabilidad e Impuestos ingrese al sistema para emisión del CFDI conforme a la solicitud.	TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD.
3. Ingresar al sistema para la emisión del CFDI.	3.1 Recibe instrucción de emisión de CFDI por parte de la persona Titular de la Gerencia de Contabilidad. 3.2 Ingresar con usuario y contraseña al sistema informático para la emisión de CFDI. 3.3 Registrar en el apartado de clientes nuevos, de ser el caso. 3.4 Ingresar los datos del CFDI en el sistema para la emisión de CFDI, (cliente, razón social, clave de producto, servicio, unidad, uso del CFDI, etc.) 3.5 Una vez ingresados todos los datos en el sistema, timbra el CFDI. 3.6 Turna el CFDI timbrado a la persona titular de la Gerencia de Contabilidad.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS



<b>GUÍA PARA LA EMISIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET</b>	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 5 de 6

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4. Recibe, registra y envía CFDI.	4.1 Recibe correo con el CFDI timbrado, lo registra en sus controles. 4.2 Registra el ingreso en el sistema de información financiera. 4.3 Turna por correo electrónico el CFDI debidamente elaborado y timbrado a la persona titular del Departamento de Operación y Pautas Comerciales para los efectos conducentes.	TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD.
5. Recibe y valida CFDI	5.1 Recibe CFDI solicitado debidamente timbrado. 5.2 Verifica y valida que el concepto e importe del CFDI correspondan con lo solicitado y ampare los ingresos correspondientes. 5.3 Turna CFDI por correo electrónico al cliente para los efectos conducentes. 5.4 Realiza el trámite para reemplazo de CFDI en caso de que sea requerido por el cliente, para lo cual regresa a la actividad 1.1.  Nota: Para el reemplazo del CFDI es preciso tener la autorización expresa del cliente, con la aceptación en el buzón tributario de la persona a favor de quien se expidió el CFDI.  Termina la Guía Nota: Esta actividad tiene relación con la Guía para el Registro Contable y Emisión de Estados Financieros	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PAUTAS COMERCIALES.

Tiempo de realización mínimo de 3 días y máximo 5 días hábiles.

#### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO (cuando aplique)
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria art 19, fracción III y 26 fracción IV y art. 117 de su Reglamento.	----0----
Ley General de Contabilidad Gubernamental, Art.18 y 19	----0----
Código Fiscal de la Federación, Art. 17-E; Art. 29 y Art. 29-A.	----0----
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros numerales 7., 7.1., 7.1.1., y 7.1.2. y 3 del Marco General de Actuación.	----0----

#### 7. REGISTROS:

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro identificación
Sistema interno de información financiera y control presupuestal, para el registro contable de los ingresos por venta de bienes y servicios.	5 años	Titular de la Gerencia Contabilidad.	----0----



GUÍA PARA LA EMISIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 6 de 6

## 8. GLOSARIO:

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, en formato XML que cumple con las especificaciones requeridas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), que en formato PDF representa una factura electrónica.

**Factura:** Documento mercantil que refleja toda la información de una operación de venta de un bien o servicio, que en la legislación actual se sustituye con el Comprobante Fiscal Digital por Internet.

**Sistema Informático para la Emisión de CFDI:** Software informático propiedad de la televisora para gestionar y controlar la emisión y envío de CFDI.

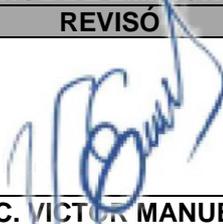
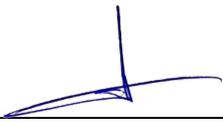
**Timbrar el CFDI:** Proceso electrónico mediante el cual se obtiene el folio fiscal de un CFDI, de parte del SAT.

## 9. ANEXO:

No aplica

## 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	20 Octubre 2021	Guía de nueva creación, que contiene los lineamientos para emitir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), que le sean solicitados por las áreas requerentes con base en la normatividad vigente, con el objeto atender todas las solicitudes de CFDI de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
<b>MTRO. NORBERTO MAYA NORIEGA</b> GERENTE DE CONTABILIDAD	<b>LIC. VICTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR</b> DIRECTOR DE FINANZAS	<b>CINEASTA ARMANDO CASAS PÉREZ</b> DIRECTOR GENERAL