

Procedimiento

Nombre:	Elaboración de facturas de los servicios fijos prestados.
Objetivo:	Generar facturas con cargo a los usuarios por los servicios prestados durante un periodo.
Frecuencia:	Periódica.

Normas

- La información de todos los servicios y sus altas deberán ser registradas en el Sistema Integral de Administración, modulo Facturación Web, de acuerdo al calendario establecido en el área de Facturación. Los clientes registrados posteriores a los cortes serán considerados para el siguiente periodo de facturación, siempre y cuando el cliente no solicite la factura, en caso contrario el Coordinador Administrativo, solicitará la elaboración de la factura, enviando el formato SS-AS-001 en formato PDF al correo electrónico de la Gerencia de Cobranza y Facturación, al cual le adjuntará copia de Cedula Fiscal, requisitos indispensables para la elaboración de la factura.
- Servicio Fijo: Es aquel al cual se le asigna una cuenta en el sistema Web, y debe firmar un contrato.
- Será obligatorio el registro de los siguientes datos en el modulo de Facturación Web:
 - Nombre fiscal del cliente, evitar errores en su escritura, tal y como aparece en la cedula fiscal.
 - Registro Federal de Contribuyentes; anotar la clave como aparece en la cedula fiscal.
 - Nombre completo del representante legal y su cargo.
 - El giro o tipo de negocio o empresa a quien se le va a proporcionar el servicio.
 - Nombre corto, abreviatura o siglas.
 - Domicilio fiscal, igual como esta en la cedula fiscal.
 - Ciudad, código postal, número telefónico.
 - Centro de cobro, especificar la comandancia donde se hará el cargo de la factura.
- El formato SS-AS-001 servirá únicamente como consulta al igual que la copia de la Cédula Fiscal, para corroborar los datos ingresados en el modulo Facturación Web, para proceder a la descarga de los datos del cliente y el servicio en el Sistema Integral de Administración, deberá estar debidamente firmado por: Coordinador de la comandancia, nombre y firma de quien lo elaboró, Comandante, nombre y firma de quien los autorizó y Gerente de Cobranza y Facturación, nombre y firma de visto bueno.
- El formato deberá ser llenado, en computadora o en maquina de escribir, en forma legible, sin errores y la información deberá coincidir con la registrada en el modulo de Facturación Web.
- Serán obligatorios los siguientes datos dentro del formato:
 - Número de cuenta.
 - Razón social.
 - Registro Federal de Contribuyentes.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eremia Sosa Cuevas Gerente de Cobranza y Facturación	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel. y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

- Domicilio fiscal.
 - Domicilio del servicio.
 - Turno del elemento, mínimo 12 horas
 - Costo por hora, si es un costo inferior deberá ser autorizado por escrito, por el C. Comisionado o por el Gerente de Administración.
 - Número de elementos.
 - Periodo de facturación, únicamente, mensual o quincenal
 - Fecha de alta del servicio.
 - Gastos de traslado, alimentos o patrullaje.
 - Clave de facturación, si la cuenta se centraliza a otra.
 - Centro de cobro, si la factura se envía a otra comandancia.
7. Las Comandancias tendrán un plazo de 24 horas a partir del aviso emitido por la Gerencia de Cobranza y Facturación para hacer las aclaraciones a las inconsistencias detectadas, entregando puntualmente la información dentro del periodo que la Gerencia de Cobranza y Facturación indique.
 8. Se descargarán e imprimirán el formato SS-AS-001 y la copia de la Cedula Fiscal, de cada cliente y servicio enviados por las comandancias, serán archivados y utilizados únicamente para consulta.
 9. Se establecen 3 días posteriores al envío del alta para verificar información en el modulo de Facturación y Cobranza con; Facturación Web, el formato SS-AS-001, y la copia del Registro Federal de Contribuyentes, para la prefacturación o detectar inconsistencias en la información.
 10. Se efectuará el proceso de prefacturación en el Sistema Integral de Administración, mediante el modulo de Facturación y Cobranza, misma que será enviada a cada una de la Comandancias, para su revisión, cuando existan diferencias o errores deberán ser notificados mediante correo electrónico en archivo pdf, de no existir errores deben confirmar para proceder a emitir la facturación.
 11. La Gerencia de Cobranza y Facturación, emitirá facturas quincenales y mensuales, de acuerdo al calendario establecido, se imprimirán en original y tres copias y serán enviadas por mensajería a las comandancias, anexando un reporte de facturación el cual deberá firmar de recibido la comandancia y devolver a la Gerencia de Cobranza y Facturación
 12. Toda bonificación efectuada durante el periodo tendrá que ser solicitada de inmediato en la forma SS-AS-006 debidamente firmada por el comandante y el coordinador administrativo de la comandancia, enviado por correo electrónico en archivo PDF, adjuntando la comprobación correspondiente y capturada en el modulo de Bonificación del Sistema de facturación Web. Toda bonificación con un lapso mayor a un periodo de atraso no será considerada, no existirán las bonificaciones caídas. Toda solicitud deberá tener el visto bueno del Gerente de Cobranza y Facturación.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eremia Sosa Cuevas Gerente de Cobranza y Facturación	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel. y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

13. Al ser generado el formato SS-AS-006 deberá contener lo siguiente:

- Comandancia.
- Fecha de elaboración
- Numero de cuenta
- Nombre del cliente o razón social.
- Número de elementos
- Horas
- Turno
- Fecha de inicio
- Fecha de termino
- Gastos de traslado y/o alimentos
- Total de turnos
- Costo por turno
- Importe total

14. El área de facturación no realizará bonificaciones caídas, bonificaciones enviadas con lapsos de un periodo 5 días de atraso tanto en las quincenales como en las mensuales las enviadas posteriores a este periodo deberán enviar autorización por escrito del Comisionado o del Gerente de Administración,

15. Se utilizara el Sistema Integral de Administración junto con el modulo de Facturación y Cobranza como herramienta para realizar el proceso de facturación y no se utilizará ningún otro software, excepto por instrucciones por escrito del Comisionado.

16. Una factura rápida será generada bajo la siguiente circunstancia:

- Cuando el cliente solicita una factura independiente de servicio extraordinario
- Cuando existen errores de impresión.

17. El incumplimiento de las presentes normas será motivo de las medidas correctivas o sanciones administrativas correspondientes.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eremia Sosa Cuevas Gerente de Cobranza y Facturación	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel. y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

Área	Actividad	Descripción
Gerencia de Cobranza y Facturación	1	Recibe de comandancia por correo electrónico e imprime formato SS-AS-001, Alta de servicio .
	2	Accede al Sistema Integral de Administración en el menú principal del modulo de Facturación.
	3	Valida los datos de las bases del sistema, como: nombres, direcciones, claves, turnos, importes, elementos, alimentos, traslados, patrullajes, etc., con el formato Alta de servicio (SS-AS-001).
		¿Son correctos los datos?
		<u>En caso de no ser correctos los datos:</u>
	3 A	Determina inconsistencias de la información recibida.
	3 A1	Informa vía telefónica a las comandancias de las inconsistencias.
		Pasa el tiempo.
	3 A2	Recibe e imprime la información corregida por la comandancia.
		Continúa con la actividad 3.
		<u>En caso de ser correctos los datos:</u>
	4	Genera los conceptos de la factura, según el usuario y el servicio en el Sistema Integral de Administración en el modulo de Facturación.
	5	Imprime la prefactura en un tanto.
	6	Valida la información de la prefactura.
		¿Es correcta la información?
	6 A	Realiza las correcciones correspondientes.
		Continúa con actividad 7.
		<u>En caso de ser correcta la información:</u>
	7	Imprime Factura en formato oficial foliado, en original y tres copias.
	8	Clasifica Facturas por comandancia.

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eremia Sosa Cuevas Gerente de Cobranza y Facturación	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel. y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

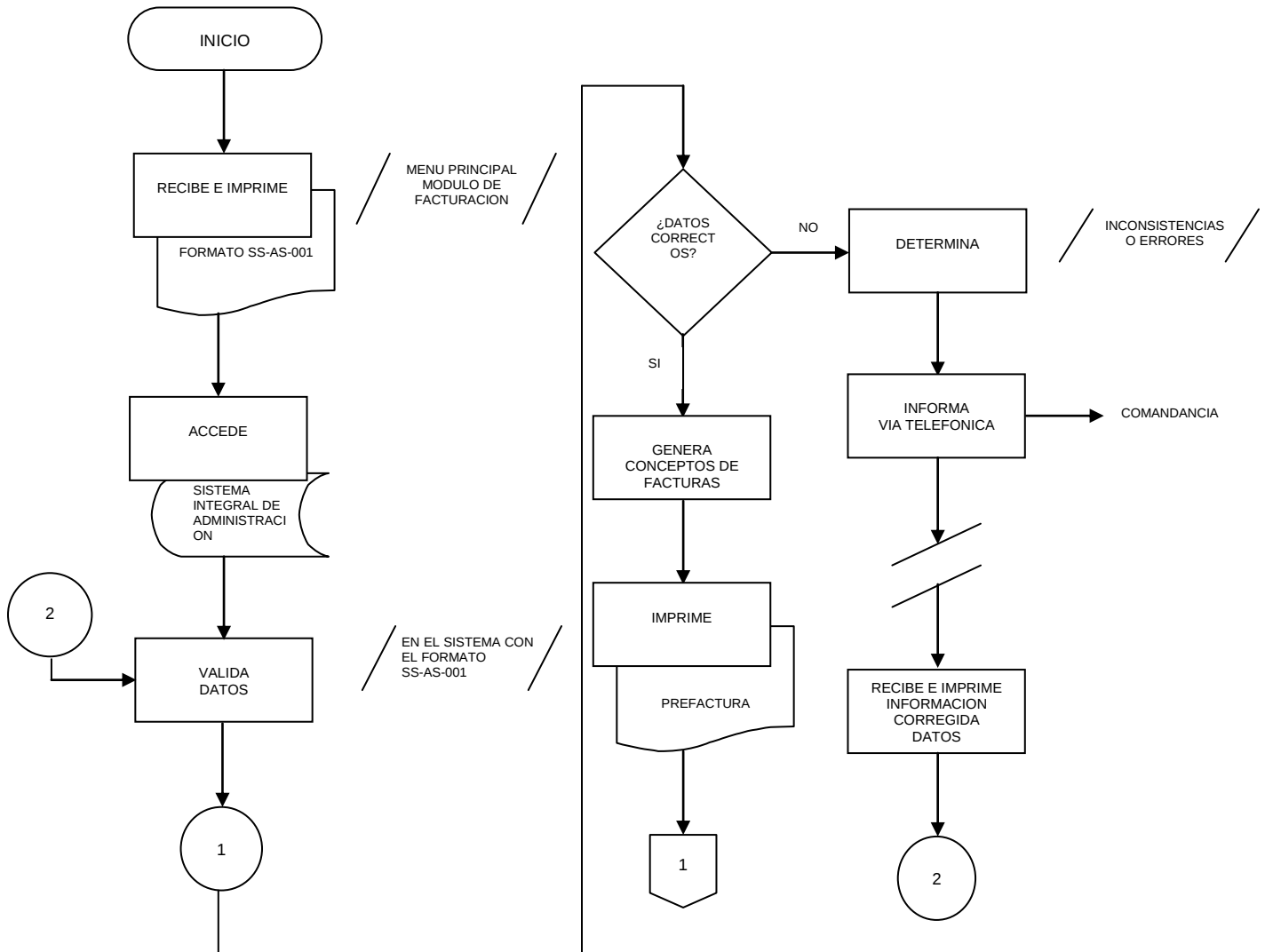
Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Cobranza y Facturación

IPAX
PCF-1

	9	Imprime Reporte de facturación en un tanto del Sistema Integral de Administración
	10	Envía Facturas con copia por mensajería a Comandancia y Reporte de facturación en un tanto
	11	Recibe Reporte de facturación, en un tanto, como acuse de recibo de comandancia.
	12	Archiva Reporte de facturación, en un tanto, en forma cronológica y por comandancia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

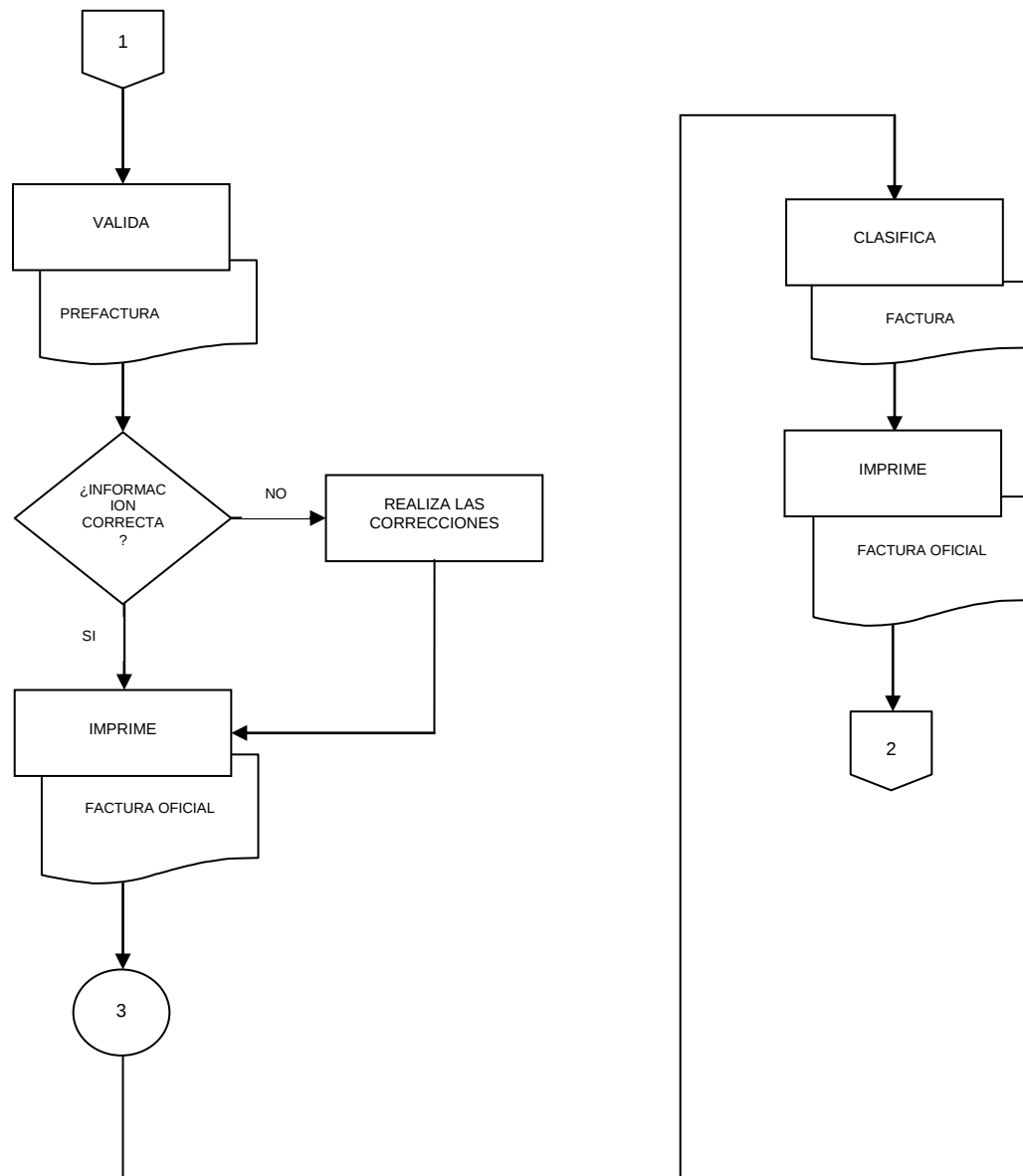
FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eremia Sosa Cuevas Gerente de Cobranza y Facturación	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel. y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

DIAGRAMA



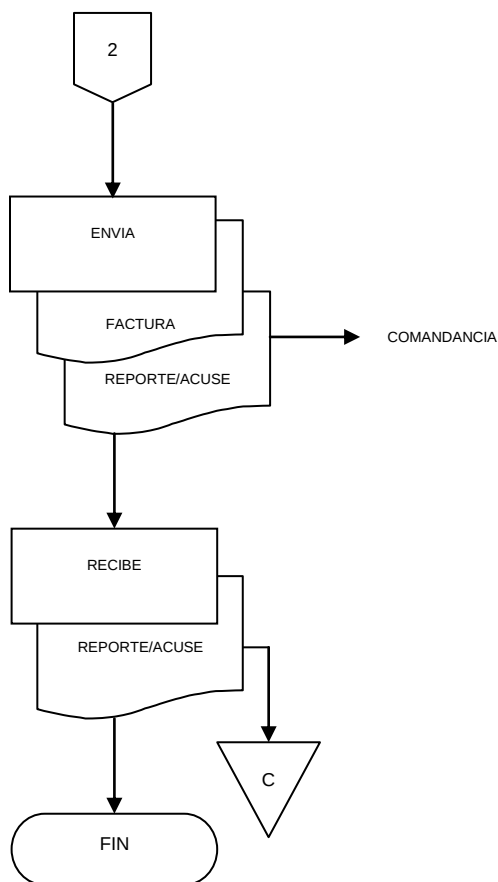
FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eremia Sosa Cuevas Gerente de Cobranza y Facturación	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel. y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

DIAGRAMA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eremia Sosa Cuevas Gerente de Cobranza y Facturación	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel. y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno

DIAGRAMA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN				
Junio 2011	Enero 2012	C.P. Eremia Sosa Cuevas Gerente de Cobranza y Facturación	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Cnel. y Lic. José Martín Gómez Comisionado	H. Junta de Gobierno