




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

JUNIO 2021

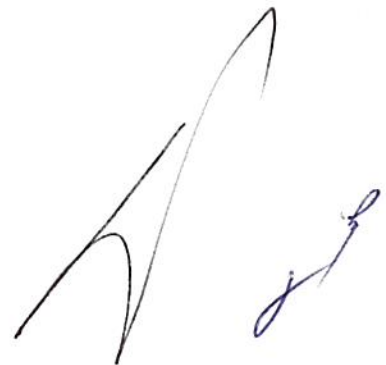
REVISADO 21 SEP 2021

**NOTA:**

De conformidad con la NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015 EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 2015, cuando se menciona algún cargo en el presente documento normativo del Organismo, se refiere indistintamente a mujer u hombre.

 <b>Telecomm.</b> <small>TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO</small>		NUM. DE REGISTRO: TCM-6240-D01-21	
<b>RESPONSABLES:</b>			
ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL: GERENCIA DE FACTURACIÓN		ACTUALIZACIÓN: GERENCIA DE FACTURACIÓN	
EXPEDICIÓN: JUNIO DE 2015	LUGAR: CIUDAD DE MÉXICO	FECHA: JUNIO DE 2021	

REVISADO 21 SEP 2021



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN**

**FECHA Y NÚMERO DE REGISTRO:**

**SEPTIEMBRE 21 DE 2021**

**NÚMERO: 434**

**MODIFICACIÓN No. 1**

**JUNIO DEL 2021**

**ÁREA QUE REGISTRA:**

  
\_\_\_\_\_  
**Mtro. Joaquín Hernández Vite**  
**Gerente de Estadística y Normalización**

**EL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN, CON NÚMERO IDENTIFICADOR TCM-6240-D01-21, QUEDA REGISTRADO CON EL NÚMERO 434, DE FECHA SEPTIEMBRE 21 DE 2021.**

**CONFORME AL ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMM:**

**ARTÍCULO 21, CORRESPONDE A LOS DIRECTORES, FRACCIÓN XI.- ELABORAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL, DE PROCEDIMIENTOS, DE SERVICIOS Y LOS QUE SEAN COMPETENCIA DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA; Y ARTÍCULO 23, CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, FRACCIÓN XII.- COORDINAR CON LAS DIRECCIONES DE ÁREA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DEL ORGANISMO;**

**REVISADO 21 SEP 2021**

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

JUNIO 2021


MODIFICACIÓN NÚMERO 1

JUNIO 2021

AUTORIZÓ:


  
Mtro. Edmundo Julián Domínguez López Portillo  
Director de Administración

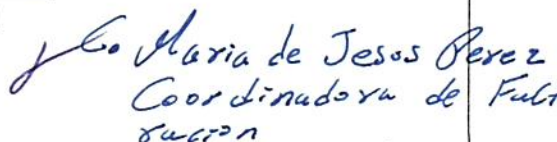
REVISÓ

  
L.C. Rita Cruz del Moral  
Subdirectora de Tesorería

ELABORÓ:

  
C. Joaquín Antonio Bernal García  
Gerente de Facturación

  
C. Gerardo Ramírez Guzmán  
Coordinador de Administración del  
Sistema de Facturación

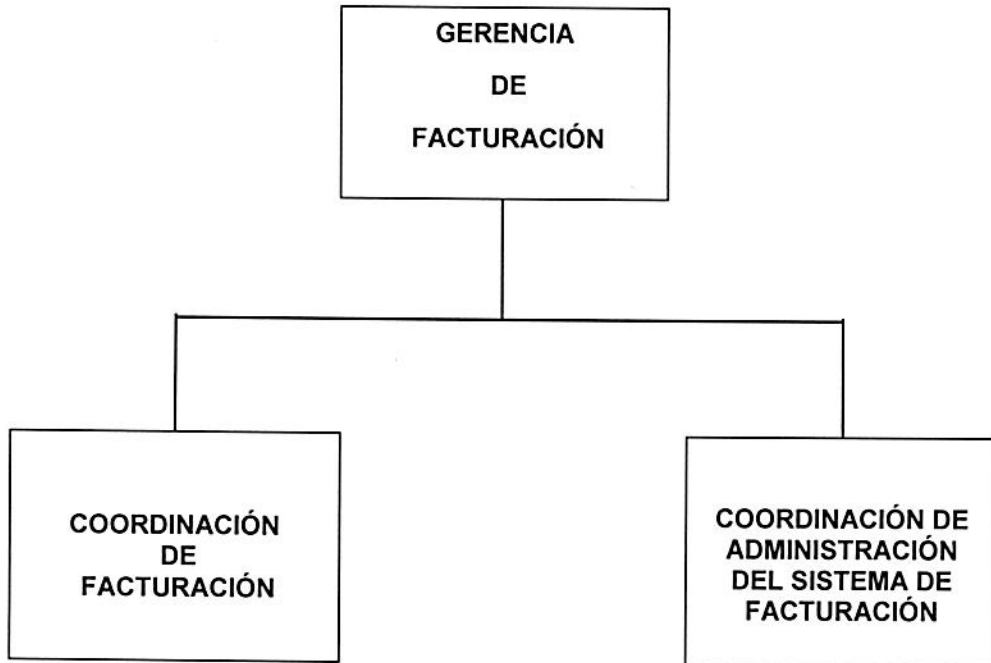
  
C. María de Jesús Pérez  
Coordinadora de Facturación

REVISADO 2 1 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

## ESTRUCTURA ORGÁNICA



Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 2 1 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

ÍNDICE	Hoja
INTRODUCCIÓN	6
MARCO JURÍDICO	9
OBJETIVO	12
POLÍTICAS GENERALES	13
PROCEDIMIENTOS.	16
1.- PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS TELEGRÁFICOS EN MONEDA NACIONAL Y EXTRANJERA.	18
2.- PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS SATELITALES EN MONEDA NACIONAL Y EXTRANJERA.	26
3.- PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN DEL SERVICIO DE RADIOMARÍTIMO.	34
4.- PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN DEL SERVICIO DE LA RED TRONCAL DE FIBRA ÓPTICA.	42
5.- PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET, ELABORACIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO Y NOTAS DE DÉBITO.	51
6.- PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET CFDI.	59
7.- PROCEDIMIENTO DE CARGA DE USUARIOS Y SUCURSALES DEL SISFAC MEDIANTE INTERFAZ AL APLICATIVO GRP-SIAF V12 (ID FAC01).	63
8.- PROCEDIMIENTO DE CARGA DE FACTURAS, NOTAS DE CRÉDITO, NOTAS DE CARGO Y LÍNEA DE IMPUESTOS DEL SISFAC MEDIANTE INTERFAZ AL APLICATIVO GRP-SIAF V12 (ID FAC01).	66
9.- PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET POR CONCEPTO DE COMPLEMENTOS PARA RECEPCIÓN DE PAGOS.	69
10.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CALENDARIOS DE FACTURACIÓN.	74
ANEXOS	
GLOSARIO DE TÉRMINOS.	77
FORMATOS.	81
INDICADORES.	109
CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.	111

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN**

**NÚMERO:**  
**TCM-6240-D01-21**

## INTRODUCCIÓN

El presente documento modifica al Manual de Procedimientos de la Gerencia de Facturación con clave de identificación TCM-6240-D01-15 y número de registro 355 de fecha del 30 de junio de 2015. Lo anterior con fundamento en el artículo 21, fracción XI del Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de febrero de 2018, el cual establece:

**Artículo 21. Corresponde a los directores: Fracción XI. Elaborar y actualizar el Manual de Organización Institucional, de Procedimientos, de Servicios y los que sean competencia de su Unidad Administrativa, a su vez, con fundamento legal al Artículo 27, Fracción II del Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México, el cual establece las atribuciones y competencia, de acuerdo con las funciones de cada una de las áreas que apliquen a la Dirección de Administración donde corresponde "Asegurar que los procesos de contabilidad, facturación, cobranza, dispersión de fondos y pagos del Organismo cumplan con la normatividad aplicable vigente; Así como, ejercer el gasto conforme a las necesidades y presupuesto autorizado del Organismo" de conformidad a las funciones de la Subdirección de Tesorería donde tiene la facultad de "Establecer y supervisar la implementación de políticas y estrategias en materia de facturación, cobranza y dispersión de fondos, mediante el seguimiento de normas, para el control de la recaudación de los ingresos y reducir la cartera vencida del Organismo." (función 1 del Manual de Organización Institucional)**

Asimismo, para la actualización del presente documento fueron consideradas las funciones de la 1 a la 9 conferidas en el Manual de Organización Institucional de Telecomunicaciones de México a la Gerencia de Facturación de la Dirección de Administración, referentes a la facturación de los servicios proporcionados por el Organismo, aplicación de tarifas, elaboración de notas de crédito, notas de débito y en general la operación de la Unidad Administrativa.

Realizar la facturación centralizada de las órdenes que remitan las Unidades Administrativas responsables de la prestación de los servicios a cargo del Organismo, tanto nacionales como internacionales, así como, emitir las facturas de eventos extraordinarios y las informativas por la venta de servicios al público en general. Asimismo, emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en tiempo y forma por concepto de Servicios Telegráficos, Satelitales Nacionales y de la Red Troncal de Fibra Óptica, que presta el Organismo, así como otros ingresos, de acuerdo con las órdenes de facturación y/o instrumentos jurídicos que se reciben de las áreas responsables que participan en la comercialización y prestación de servicios.

En el ámbito global de observancia y aplicación del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Facturación lo ejecutaran la Dirección de la Red de Sucursales, la Dirección de Telecomunicaciones y MEXSAT, la Dirección de la Red Troncal y la Dirección de Administración; a través del personal técnico – operativo o comercial que envía las órdenes de facturación y/o los contratos y convenios para la prestación de servicios.

En este marco normativo, la Gerencia de Facturación también consideró para la actualización del presente documento los oficios números SSFP/408/1091/2018 y SSFP/408/DGOR/1427/2018, mediante los cuales la Secretaría de la Función Pública dictaminó la estructura orgánica del Organismo con vigencia a partir del 1º de julio de 2018.

La Dirección de Administración, en el sentido de contribuir a una mejora permanente de sus procesos, promover una nueva ética en sus servidores públicos que propicie el cumplimiento de las disposiciones legales, el manejo transparente de los recursos y la puntual rendición de cuentas, a fin de abatir rezagos y disminuir costos, observando siempre para ello las disposiciones que conforman el marco jurídico que

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN**

**NÚMERO:**  
**TCM-6240-D01-21**

regula la actuación de sus unidades administrativas, expide el presente Manual de Procedimientos de la Gerencia de Facturación.

El presente manual, tiene como propósito establecer los criterios a los que se deberá ajustar el desarrollo de los procedimientos de Facturación, Cancelación de CFDI y Elaboración de Notas de Crédito, Notas de cargo, Elaboración de Reportes e Informes de Facturación y Elaboración de Complementos de Pago en el ámbito de Telecomm, así como también se integra una nueva etapa para el mejoramiento de la institución denominado como Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), denominación que se aplicó al conjunto de aplicaciones del producto Oracle EBS Financials R12 adquiridas por TELECOMM también conocido como GRP v12, sin menoscabo de la observancia de las disposiciones legales y normativas aplicables al ejercicio presupuestario.

El GRP ha sido implementado con las configuraciones necesarias para gestionar el proceso contable-presupuestal, bajo los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y obliga a que todo gasto e ingreso se registre con sus diferentes tiempos contables y presupuestales.

El contenido del manual se integró con base en la identificación y definición del Proceso de Facturación a partir de las facultades y competencias conferidas a la Dirección de Administración en el Estatuto Orgánico de Telecomm, así como a las funciones consignadas para la propia Dirección y para sus unidades administrativas en el Manual de Organización Institucional.

La actualización del presente manual forma parte de las acciones emprendidas por la Dirección de Administración y por la Gerencia de Facturación, para modernizar los instrumentos de apoyo al quehacer administrativo del personal que le permitan contar con una mejor organización y una total transparencia de su funcionamiento.

El documento actual se construyó en un apartado que establece la orientación sobre la organización y los procedimientos que, en el marco de las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico coadyuvan al cumplimiento de la misión de la Gerencia de Facturación.

El apartado refiere al MARCO JURIDICO GENERAL que sustenta todas y cada una de las actividades y funciones que se ejercen en la GF; el OBJETIVO que tiene como finalidad establecer de manera sistemática las actividades de la GF y proporcionar un instrumento de consulta en el desahogo de los asuntos asignados a los servidores públicos de la misma; las POLÍTICAS GENERALES que sustentan la toma de decisiones en la GF. Asimismo, contiene los PROCEDIMIENTOS de la GF, siendo PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS TELEGRÁFICOS EN MONEDA NACIONAL Y EXTRANJERA, PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS SATELITALES EN MONEDA NACIONAL Y EXTRANJERA, PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN DEL SERVICIO DE LA RED TRONCAL DE FIBRA ÓPTICA , PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET, ELABORACIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO Y NOTAS DE DÉBITO , PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET CFDI, PROCEDIMIENTO DE CARGA DE USUARIOS Y SUCURSALES DEL SISFAC MEDIANTE INTERFAZ AL APLICATIVO GRP-SIAF V12 (ID FAC01), PROCEDIMIENTO DE CARGA DE FACTURAS, NOTAS DE CRÉDITO, NOTAS DE CARGO Y LÍNEA DE IMPUESTOS DEL SISFAC MEDIANTE INTERFAZ AL APLICATIVO GRP-SIAF V12 (ID FAC01), PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET POR CONCEPTO DE COMPLEMENTOS PARA RECEPCIÓN DE PAGOS, cada uno contiene su MARCO JURÍDICO en el que sustenta la legalidad del procedimiento; EL OBJETIVO ESPECÍFICO que determina la finalidad del procedimiento; las POLÍTICAS ESPECÍFICAS que sustentan las acciones del procedimiento; los RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO; los DIAGRAMAS DE FLUJO que describen de forma sistemática las actividades; los INDICADORES DE GESTIÓN que mide el cumplimiento del procedimiento; el

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021



NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

GLOSARIO DE TERMINOS que contiene la definición de los términos utilizados en el documento y por último el CONTROL DE ACTUALIZACIONES en el que se describen de manera detallada las modificaciones del documento.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

### MARCO JURÍDICO.

#### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Artículos 25, 28-párrafos cuarto y quinto, 90 y 134.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de mayo de 2021).

#### 1.- LEYES

- **LEY MONETARIA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1931.  
(Reforma y Adición publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2009).
- **LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021).
- **LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2021).
- **LEY DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de diciembre de 2019).  
Cuotas actualizadas por Acuerdo DOF 24 de diciembre de 2020.
- **LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 mayo 2015.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021)
- **LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 mayo 1986.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de marzo de 2019)
- **LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.**  
Nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
- **LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación 30 de marzo de 2006  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo 2021.)
- **LEY GENERAL DE ARCHIVOS**  
Nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN**

**NÚMERO:**  
**TCM-6240-D01-21**

## 2.- CÓDIGOS

- **CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2020).
- **CÓDIGO CIVIL FEDERAL.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero del 2021.)

## 3.- REGLAMENTOS

- **REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014.
- **REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 2014.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 2014.
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990.  
(Última reforma publicada el 23 noviembre del 2010.)
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTOS Y RESPONSABILIDADES HACENDARIA.**  
Nuevo reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de noviembre del 2020.)
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 13 mayo del 2014.

## 4.- DECRETOS

- **DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 1º; 3º; 6º; 8º, FRACCIONES II Y XIII; 9º, PÁRRAFOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO; 10º FRACCIONES III Y VII; 12 Y 13; Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN VIII AL ARTÍCULO 10º, DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELEGRAFOS NACIONALES HOY DENOMINADO TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (documento completo).**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2011.
- **DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 1º; 3º; 4º; 5º, FRACCIONES II Y XVII; 6º, PÁRRAFO SEGUNDO, 9º, FRACCIONES III Y VII; Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN VIII AL ARTÍCULO 9º, SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 12º; 14º; 15º; 18º; 23º; 24º Y 25º; SE ADICIONAN LOS ARTÍCULOS 24 BIS Y 25 BIS; SE ADICIONA AL ARTÍCULO 27º LA FRACCIÓN XXIX BIS Y**

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

SE DEROGA DEL ARTÍCULO 28° LA FRACCIÓN XIII Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN XI BIS Y SE REFORMA EL ARTÍCULO 30° DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.

(Documento completo).

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2011.

- DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY FEDERAL DE AUSTRERIDAD REPUBLICANA. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019.

#### 5.- OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

- CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.  
Aprobado conforme al Acuerdo No. 977 de la 105ª Junta Directiva celebrada el 19 de julio de 2013. Publicadas en la Normateca Interna de Telecomunicaciones de México.
- ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 febrero de 2018.
- LIBRO DE TARIFAS DE SERVICIOS TELEGRAFICOS Y DE SERVICIOS SATELITALES.  
Los vigentes.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.  
Última actualización en la Normateca Interna 31 de octubre de 2018.
- NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015 EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN. Secretaría de Economía. - Subsecretaría de Competitividad y Normatividad. Dirección General de Normas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 2015.
- CÓDIGO DE CONDUCTA DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.  
Vigencia 2019. <http://20.0.0.7/portal/download/codigo-de-conducta-2019/>
- LIBRO DE TARIFAS DE LOS SERVICIOS TELEGRÁFICOS Y SATELITALES.  
Vigente. Mismos que pueden ser consultados de forma directa en la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y MEXSAT y Dirección de la Red de Sucursales.

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

**OBJETIVO**

La Gerencia de Facturación, es el área encargada de realizar la facturación centralizada de las órdenes que remitan las Unidades Administrativas responsables de la prestación de los servicios a cargo del Organismo, tanto nacionales como internacionales, así como, de la facturación de eventos extraordinarios y la informativa por las ventas de servicios al público en general. Dando como resultado la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en tiempo y forma por concepto de Servicios Telegráficos, Satelitales y de la Red Troncal de Fibra Óptica, que presta el Organismo, así como otros ingresos de acuerdo a instrumentos jurídicos que se reciben de las áreas responsables que participan en la comercialización y prestación de servicios para asegurar la captación de ingresos propios derivados de la venta de los servicios y el manejo de los recursos financieros del Organismo y de terceros.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

**POLÍTICAS GENERALES.**

1. La Gerencia de Facturación recibirá y controlará mediante sello y número de control interno, las órdenes de facturación y/o documentos jurídicos remitidos por el Gerente de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones, el Gerente de Implementación de Procesos de Servicios, el Gerente de Operación y Dispersión de Fondos, el Gerente de Ingresos, el Gerente de Mantenimiento de Terminales, el Gerente de Servicios Generales, Mantenimiento y Seguros Patrimoniales, el Gerente Administrativo de la Red Troncal, el Gerente Comercial de Servicios Financieros Básicos, el Gerente Comercial de Comunicación y Nuevos Modelos de Negocios, el Gerente de Mantenimiento de Terminales, el Gerente Estatal en la CDMX y los Gerentes Estatales; como áreas responsables de la comercialización y/o prestación de los servicios o cargos extraordinarios que resulten, registrando las mismas en el formato denominado "Control de Correspondencia", para el seguimiento de análisis, elaboración, emisión y envío de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet al cliente.
2. La Gerencia de Facturación deberá verificar la existencia del instrumento jurídico, de cada uno de los clientes del servicio de Telecomm, que servirá de base para la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), cuando así se requiera para asegurar la cobranza.
3. La Gerencia de Facturación aplicará las tarifas de los servicios que proporciona el Organismo, asentadas en los libros de tarifas vigentes autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o las estipuladas en los contratos de servicios formalizados con cada cliente de las áreas Comerciales de Operación y Técnicas.
4. La Gerencia de Facturación elaborará la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), serie "A" a la "I" y la "P", con base en la información que proporcionen el Gerente de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones, el Gerente de Implementación de Procesos de Servicios, el Gerente de Operación y Dispersión de Fondos, el Gerente de Ingresos, el Gerente de Mantenimiento de Terminales, el Gerente de Servicios Generales, Mantenimiento y Seguros Patrimoniales, el Gerente Administrativo de la Red Troncal, el Gerente Comercial de Servicios Financieros Básicos, el Gerente Comercial de Comunicación y Nuevos Modelos de Negocios, el Gerente de Mantenimiento de Terminales, el Gerente Estatal en la CDMX y los Gerentes Estatales mediante las órdenes de facturación que remitan, según el tipo de servicio que les corresponden y proporcionan, así como las solicitudes de facturación anticipada cuando el cliente lo requiera.
5. La Gerencia de Facturación, por conducto de la Coordinación de Facturación, integrará y actualizará el catálogo de usuarios y/o sucursales, con base en los datos expedidos en los contratos, convenios u órdenes de facturación que le remitan el Gerente de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones, el Gerente de Implementación de Procesos de Servicios, el Gerente de Operación y Dispersión de Fondos, el Gerente de Ingresos, el Gerente de Mantenimiento de Terminales, el Gerente de Servicios Generales, Mantenimiento y Seguros Patrimoniales, el Gerente Administrativo de la Red Troncal, el Gerente Comercial de Servicios Financieros Básicos, el Gerente Comercial de Comunicación y Nuevos Modelos de Negocios, el Gerente de Mantenimiento de Terminales, el Gerente Estatal en la CDMX y los Gerentes Estatales, que participan en la creación y prestación de un servicio y que pertenecen a la Dirección de Red de Sucursales, la Dirección de Administración, la Dirección de la Red Troncal y la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y MEXSAT.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN**

**NÚMERO:**  
**TCM-6240-D01-21**

6. La Gerencia de Facturación por conducto de la Coordinación de Facturación, ejecutará la captura de información en el Sistema de Facturación, para la emisión y envío de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), de la serie "A" a la "I", en un máximo de tiempo de 3 días hábiles contados a partir de la recepción de la orden de facturación, siempre y cuando la información de la orden de facturación sea completa, clara y correcta.
7. La emisión de complementos de pago se ejecutará de acuerdo con la legislación vigente.
8. La Gerencia de Facturación enviará a través del Coordinador de Administración del Sistema de Facturación los CFDI mediante correo electrónico a la Gerencia de Ingresos y a la Gerencia de Contabilidad para cumplimiento de las funciones respectivas.
9. La Gerencia de Facturación elaborará los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) a través del Coordinador de Facturación, por los servicios proporcionados con infraestructura de empresas extranjeras, a los clientes nacionales e internacionales que hayan solicitado los servicios, de acuerdo con las órdenes de facturación que envíen las áreas administradoras del servicio y/o contrato, más la factura por la participación del porcentaje que indique el Libro Tarifario o el Contrato Vigente.
10. La Gerencia de Facturación a través del Coordinador de Facturación atenderá las inconformidades que en su caso presenten los clientes con relación a los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) emitidos, cuando se trate de errores u omisiones en el proceso de facturación. En caso de que la inconformidad se refiera a otras circunstancias, ésta será canalizada al área emisora de la orden de facturación o administradora del contrato.
11. Las solicitudes de Cancelación, elaboración de Notas de Crédito, y de Notas de Débito, las efectuarán el Gerente de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones, el Gerente de Implementación de Procesos de Servicios, el Gerente de Operación y Dispersión de Fondos, el Gerente de Ingresos, el Gerente de Mantenimiento de Terminales, el Gerente de Servicios Generales, Mantenimiento y Seguros Patrimoniales, el Gerente Administrativo de la Red Troncal, el Gerente Comercial de Servicios Financieros Básicos, el Gerente Comercial de Comunicación y Nuevos Modelos de Negocios, el Gerente de Mantenimiento de Terminales, el Gerente Estatal en la CDMX y los Gerentes Estatales, mediante escrito dirigido a la Gerencia de Facturación, señalando el motivo de la Cancelación, bonificación o cargo, anexando en su caso la inconformidad del cliente y documentos soporte.
12. La Gerencia de Facturación a través del Coordinador de Administración del Sistema de Facturación administrará los números de folios interno de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CDFI) de las series "A" a la "I" y "P".
13. La Gerencia de Facturación a través del Coordinador de Facturación ejecutará la captura de información en el Sistema de Facturación, para la emisión y envío de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de la serie "A" a la "I" y "P", a través del Proveedor Autorizado de Certificación, por lo que el Organismo no reconocerá CFDI emitidos por otro medio.
14. Las fechas límite de pago que se asientan en el CFDI como "vencimiento", serán de acuerdo con las Condiciones Generales para la Prestación de los Servicios de Telecomunicaciones de México o las que establezca el Instrumento Jurídico.


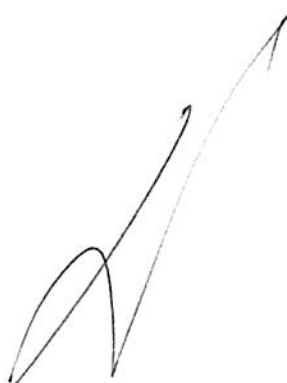
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

15. La Gerencia de Facturación ejecutará la importación periódica de información con respecto a los CFDI de las diferentes series asignadas por el Sistema de Facturación, según sea el caso, en el aplicativo GRP-SIAF v12, así como el alta de líneas de servicio, usuarios y/o sucursales. Al finalizar la importación, contabilizará los registros en el aplicativo con el fin de que la Gerencia de Ingresos y la Gerencia de Contabilidad visualicen y hagan uso de la información importada.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021



NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

PROCEDIMIENTOS

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

ÁREAS GENERADORAS DE ÓRDENES DE FACTURACIÓN POR LOS DIVERSOS TIPOS DE SERVICIO QUE PRESTA EL ORGANISMO TELECOMM.

AREA EMISORA	CONCEPTO
Gerencia de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones	<p><u>Servicios Satelitales.</u> Ocasionales y Permanentes, Conectividad Digital Satelital, Morelos III, y Bicentenario.</p> <p><u>Servicios Satelitales Nacional e Internacionales</u> Estaciones Terrenas (PO), Segmento Satelital, Enlaces Cortos, Segmento Terrestre, Conmutación Enrutamiento y Monitoreo, Conducción de Señales, Interconexiones de Señales, Operación y Atención, Eventos Especiales, Giras, Consultoría, Servicios Integrados de Comunicación Satelital.</p> <p>Servicio de Ruralsat</p>
Gerencia de Implementación de Procesos de Servicios.	Servicio Nacional Telegramas Usuarios Frecuentes y Grandes Usuarios, Servicio de Pagos Asociados al Giro Telegráfico, Cobro de Servicio a Terceros Asociada al Giro Telegráfico, Servicio de Apoyos Bienestar, Servicio de Programas Sociales, Servicios Bancarios.
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	Servicio de Giros Internacionales (outbound) y Servicio Financiero Internacional.
Gerencia Estatal en la CDMX y Gerencias Estatales.	Telegráfico Federal, Servicio Telegramas y Giros por Ventanilla.
Gerencias Estatales	Servicio de Venta de Desperdicios y Servicio de Venta de vehiculos Usados
Gerencia de Ingresos	<p><u>Servicios Internacionales.</u> Cargos por Gestión de Cobranza, Servicios de Conducción de Señales, Inmarsat y Giras Presidenciales por Servicios proporcionados por Operadores Nacionales o Extranjeros.</p>
Gerencia de Mantenimiento de Terminales	Servicio Radiomaritimo.
Gerencia de Servs. Generales, Mantenimiento y Seguros Patrimoniales	Servicio Renta de Espacios de Estacionamiento por metro cuadrado.
Gerencia Administrativa de la Red Troncal.	<p><u>Servicios de Red Troncal de Fibra Óptica.</u> Servicio de Enlaces, Solución Integral de Comunicación, Servicio de Alojamiento, Servicio de Conectividad y Servicio de Internet.</p>

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

## 1.-PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS TELEGRÁFICOS EN MONEDA NACIONAL Y EXTRANJERA.

### Marco Jurídico Específico.

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018.  
Capítulo VII. Artículo 27. atribuciones y funciones de la Dirección de Administración (DA).
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Última actualización en la Normateca Interna 31 de octubre de 2018. Función 1, 2 y 9.

### Objetivo Específico

Ejecutar la captura de información en el Sistema de Facturación, para la emisión y envío de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de la serie "A" a la "F" a los clientes nacionales e internacionales que se les proporcionan por los servicios telegráficos y otros ingresos, en tiempo y forma.

### Políticas Específicas

1. Realizar la facturación de los servicios proporcionados por el Organismo, de acuerdo con las órdenes que remitan las Unidades Administrativas responsables de la prestación de los mismos y conforme a la normatividad vigente, a través del Sistema de Facturación, a fin de que se emitan los comprobantes fiscales digitales por internet.
2. Aplicar las tarifas establecidas para los servicios que proporciona el Organismo en los libros tarifarios, en los contratos y convenios, así como las autorizadas por la Junta Directiva para así evitar cargos improcedentes y afectación a la cartera de clientes.
3. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.
4. La Gerencia de Facturación, a través de la Coordinación de Facturación y la Coordinación de Administración del Sistema de Facturación, ejecutará la captura de información en el Sistema de Facturación, para la emisión y envío de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de la serie "A" a la "F", con base en el instrumento jurídico formalizado con cada uno de los clientes del servicio y/o a los datos proporcionados, de acuerdo con el concepto de servicio de las órdenes de facturación que se reciban.
5. La Gerencia de Facturación capturará la información en el Sistema de Facturación, para la emisión y envío de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de la serie "A" a la "F" en un máximo de tiempo de 3 días hábiles contados a partir de la recepción de la orden de facturación, siempre y cuando la información de la orden de facturación sea completa y clara, y se cuente con el instrumento jurídico necesario para asegurar la cobranza del servicio con cada uno de los clientes de Telecomm; así mismo, expedirá los números de folio interno de los CFDI mediante oficio y/o correo electrónico a la Gerencia de Ingresos y a la Gerencia de Contabilidad.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

6. La Gerencia de Facturación, a través de la Coordinación de Administración del Sistema de Facturación, transportará por medio de un archivo de texto plano o XML, los datos de los servicios capturados en el Sistema de Facturación al conector del PAC certificado, y el conector devolverá dos archivos certificados, XML y PDF, por cada folio interno para respaldo y al mismo tiempo, el conector envía un enlace y/o los archivos XML y PDF al correo electrónico del cliente, para conocimiento y posterior pago.
7. La Gerencia de Facturación, a través de la Coordinación de Administración del Sistema de Facturación, transportará por medio de un archivo plano los datos de los CFDI emitidos por el Sistema de Facturación al Sistema de Armonización Financiera Pública (GRP-SIAF v12), a través de la interfaz vigente.

**Áreas Responsables del Procedimiento.**

- Gerencia de Facturación.
- Coordinación de Facturación.
- Coordinación de Administración del Sistema de Facturación.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

**1.-Procedimiento de Facturación de los Servicios Telegráficos en Moneda Nacional y Extranjera.**

Responsable	No.	Actividad
GERENTE DE FACTURACIÓN.	01	Recibe de las áreas emisoras oficio con órdenes de facturación de acuerdo con los calendarios de facturación para la prestación de los servicios en el organismo para ejecutar la captura de información en el Sistema de Facturación, para la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de la serie "A" a la "I", sella oficio y órdenes de facturación con fecha y hora de recepción. (7 minutos)
	02	Asigna al Coordinador de Facturación y lo registra en el formato de Control de Correspondencia para la Coordinación de Facturación TCM-6240-F04-21 (Conserva al finalizar y remite), turna al Coordinador de Facturación correspondiente y recaba firma de recibido. (3 minutos)
COORDINADOR DE FACTURACIÓN.	03	Recibe el formato de Control de Correspondencia para la Coordinación de Facturación TCM-6240-F04-21, con oficio y órdenes de facturación, firma de recibido en la copia del formato de Control de Correspondencia para la Coordinación de Facturación TCM-6240-F04-21, para el seguimiento del indicador establecido de facturar en un máximo de tiempo de 3 días hábiles y verifica si cuenta con el instrumento jurídico e identifica el servicio a que corresponde. (10 minutos)
	04	Revisa los datos fiscales del cliente que contiene las órdenes de facturación contra los datos que se tienen registrados en el catálogo de usuarios y/o catálogo de sucursales, del Sistema de Facturación. (10 minutos)
	05	No cuenta con el instrumento jurídico, y/o no están correctos los datos, emite oficio al área emisora de la orden de facturación, notificando que no se atenderá su solicitud, mientras no se cuente con la información correcta, obtiene firma del Gerente de Facturación. Concluye procedimiento. (5 minutos)
	06	Si cuenta con el instrumento jurídico o es un servicio en ventanilla u ocasional y están correctos los datos, captura datos de las órdenes de facturación en el Sistema de Facturación, de acuerdo con el servicio y período de facturación. (5 minutos)
	07	Actualiza la paridad del dólar, copia tarifas del servicio de un periodo a otro y los aplica a la información, para que el Sistema de Facturación realice los cálculos correspondientes, en caso necesario. (7 minutos)
	08	Genera y obtiene desglose de cargos preventivos, revisa la información capturada al sistema contra los datos de las órdenes de facturación, así como la aplicación correcta de la tarifa correspondiente y paridad del dólar, en su caso. (2 minutos)

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 2 1 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

**1.-Procedimiento de Facturación de los Servicios Telegráficos en Moneda Nacional y Extranjera.**

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR DE FACTURACIÓN.	09	No es correcta, ejecuta las modificaciones necesarias en el Sistema de Facturación, reinicia en la actividad No. 8. (2 minutos)
	10	Si es correcta, informa al Coordinador de Administración del Sistema de Facturación datos de la facturación de acuerdo con los requisitos del formato de Control de Folios y Reporte de Formatos de CFDI TCM-6240-F07-21, firma y turna. (2 minutos)
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN	11	Recibe el formato de Control de Folios y Reporte de Formatos TCM-6240-F07-21, entra al menú de asignación de folios y automáticamente el sistema asigna el folio inicial, captura fecha de procesos, período inicial y final, y digita fecha de vencimiento y emisión, y el Sistema expide el número de folio final y comunica mediante el formato de Control de Correspondencia TCM-6240-F07-21 al Coordinador de Facturación, los datos correspondientes a la facturación definitiva, firma y turna. (12 minutos)
COORDINADOR DE FACTURACIÓN.	12	Obtiene el resumen definitivo de cargos, revisa y verifica que los datos generales de la facturación sean correctos, así como la fecha de expedición y fecha de vencimiento. (5 minutos)
	13	Si es correcto, valida datos con el formato de Control de Folios y Reporte de Formatos TCM-6240-F07-21, con su firma y turna al Coordinador de Administración del Sistema de Facturación para la emisión correspondiente del CFDI. Pasa al proceso de Emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet. (2 minutos)
	14	No es correcta, expide con el formato de Control de Folios y Reporte de Formatos TCM-6240-F07-21 las causas al Coordinador de Administración del Sistema de Facturación y requisita el oficio formato de Control de Correspondencia TCM-6240-F05-21, solicitud para corrección del servicio no conforme, solicitándole la corrección correspondiente en la base de datos, firma y turna al Coordinador de Administración del Sistema de Facturación. Pasa a la actividad 15. (7 minutos)
GERENTE DE FACTURACIÓN	15	Recibe el oficio solicitud para corrección del servicio no conforme en el Sistema de Facturación TCM-6240-F05-21, debidamente validado, supervisa y califica criterio de aceptación del documento y firma autorizando la solicitud, turna al Coordinador de Facturación para su trámite. (5 minutos)
COORDINADOR DE FACTURACIÓN	16	Recibe oficio solicitud para corrección del servicio no conforme en el Sistema de Facturación TCM-6240-F05-21, y remite al Coordinador de Administración del Sistema de Facturación, para que se realicen las modificaciones correspondientes. (3 minutos)

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

**1.-Procedimiento de Facturación de los Servicios Telegráficos en Moneda Nacional y Extranjera**

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN	17	Recibe oficio solicitud para corrección del servicio no conforme en el Sistema de Facturación TCM-6240-F05-21, e identifica tipo de problema de la solicitud e ingresa al Sistema de Facturación para efectuar la corrección solicitada. (15 minutos)
	18	Informa mediante oficio solicitud para corrección del servicio no conforme en el Sistema de Facturación TCM-6240-F05-21 la acción tomada, registra fecha del Servicio No Conforme solucionado o con estatus de pendiente y da aviso al Coordinador de Facturación del estatus de la solicitud. En caso de dar por atendida la solicitud, firma y conserva. (10 minutos)
	19	Efectúa la validación con respecto a los cambios solicitados, emitiendo nuevamente sus Anexos correspondientes. (5 minutos)
COORDINADOR DE FACTURACIÓN.	20	Proporciona al Coordinador de Administración del Sistema de Facturación el formato de Control de Folios y Reporte de Formatos TCM-6240-F07-21 para que proceda a la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI). (2 minutos)
	21	Recibe el formato de Control de Folios y Reporte de Formatos TCM-6240-F07-21 y ejecuta la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI). (15 minutos)
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN	22	Conserva del formato de Control de Folios y Reporte de Formatos TCM-6240-F07-21 y concluye Procedimiento. (2 minutos)
COORDINADOR DE FACTURACIÓN.	23	Conserva en expedientes respectivos, los siguientes documentos: (5 minutos)

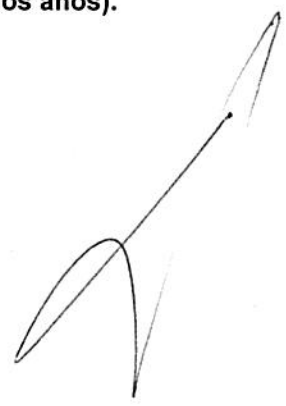
Órdenes de Facturación.

Oficio solicitud para corrección del servicio no conforme en el Sistema de Facturación TCM-6240-F05-21

LAYOUT (únicamente se guarda dos años).

Consultas y aclaraciones.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

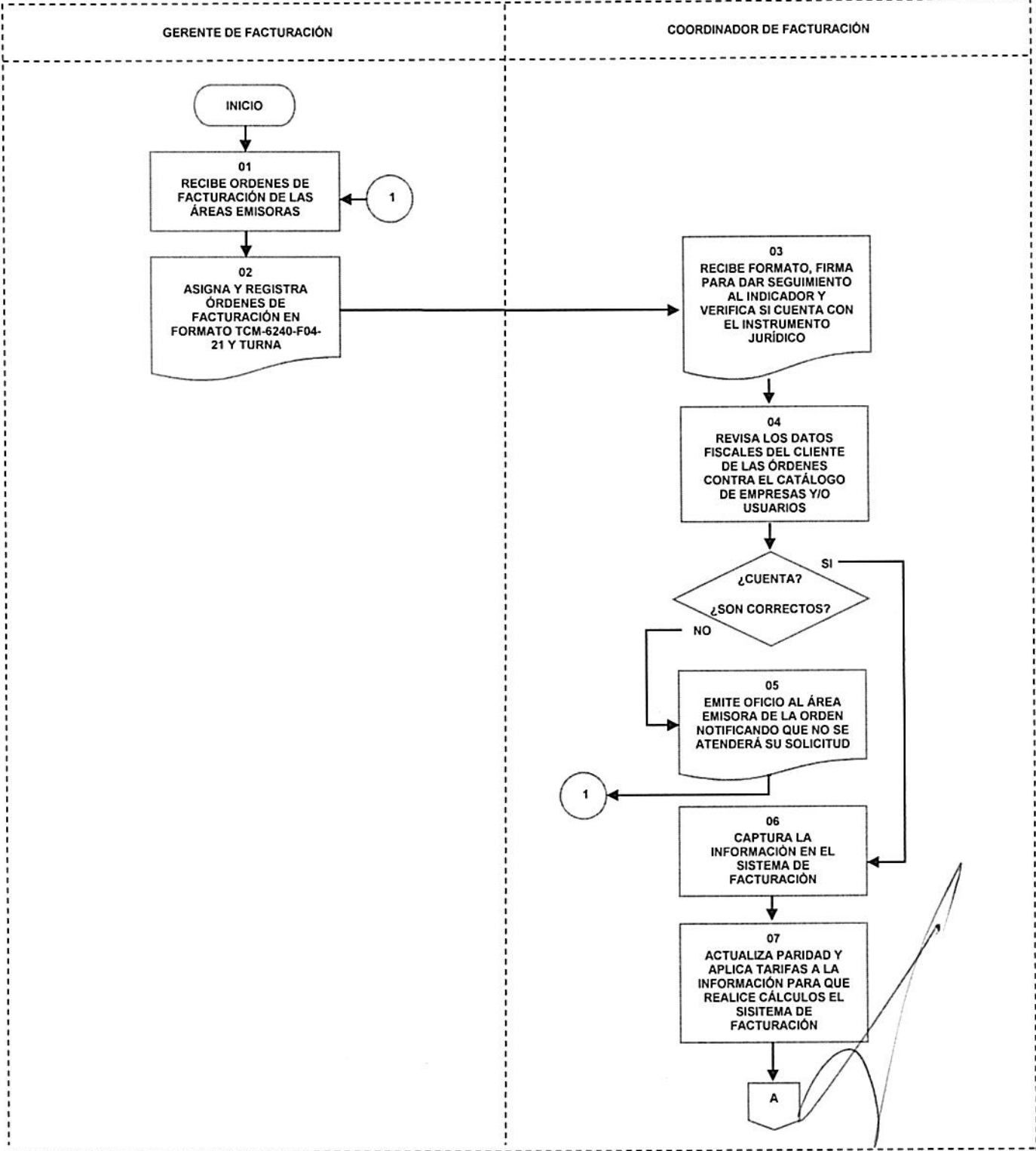


Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 2 1 SEP 2021



1.-Procedimiento de Facturación de los Servicios Telegráficos en Moneda Nacional y Extranjera



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

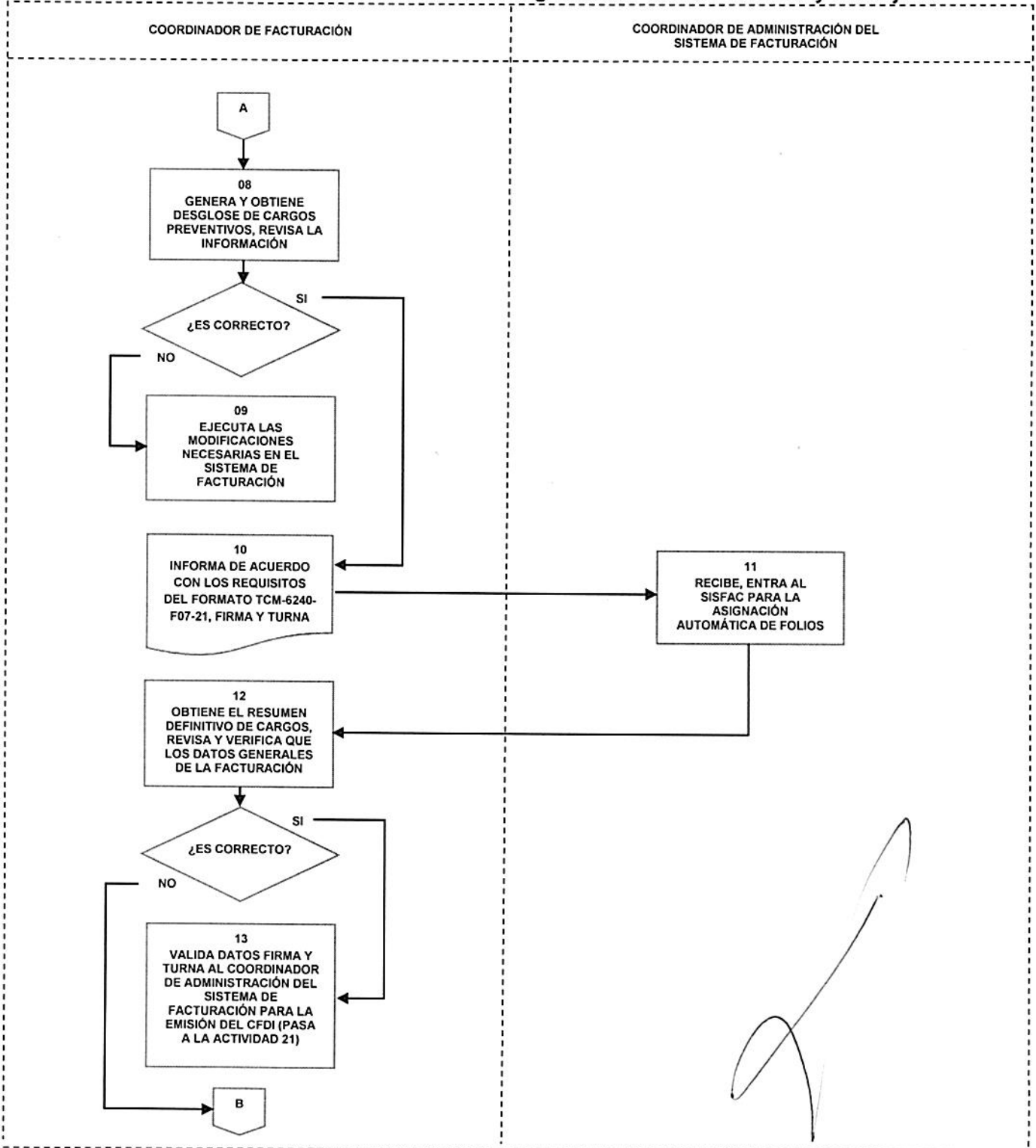
REVISADO 21 SEP 2021



NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

1.-Procedimiento de Facturación de los Servicios Telegráficos en Moneda Nacional y Extranjera.



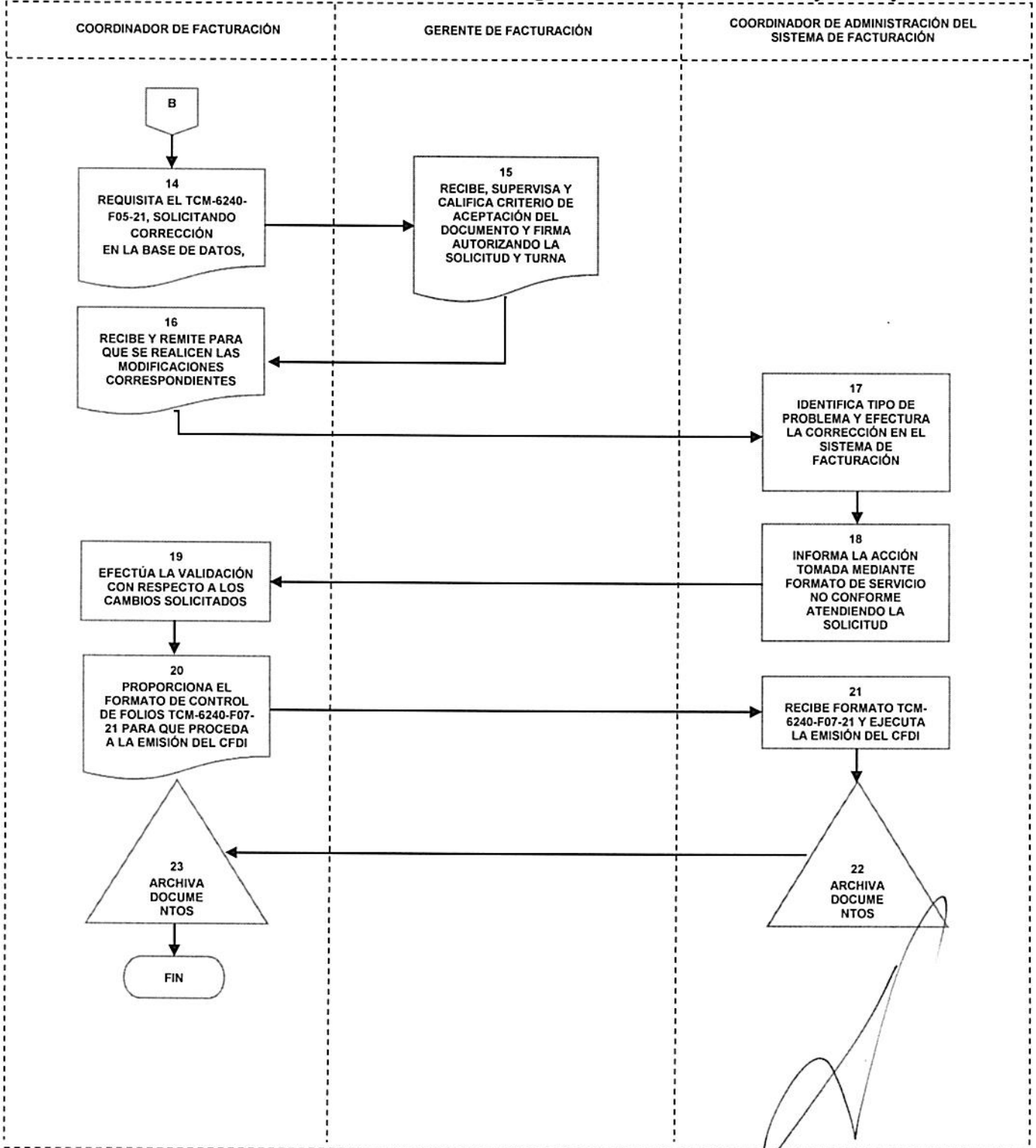
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 2 1 SEP 2021

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

**NÚMERO:**  
TCM-6240-D01-21

**1.-Procedimiento de Facturación de los Servicios Telegráficos en Moneda Nacional y Extranjera.**



Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

## 2.-PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS SATELITALES EN MONEDA NACIONAL Y EXTRANJERA.

### Marco Jurídico Específico.

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018.  
Capítulo VII. Artículo 27. atribuciones y funciones de la Dirección de Administración (DA).
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Última actualización en la Normateca Interna 31 de octubre de 2018. Función 1, 2 y 9.

### Objetivo Específico

Ejecutar la captura de información en el Sistema de Facturación, para la emisión y envío de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de la serie "A" a la "F" a los clientes nacionales e internacionales que se les proporcionan por los servicios satelitales y otros ingresos, en tiempo y forma.

### Políticas Específicas

1. Realizar la facturación de los servicios proporcionados por el Organismo, de acuerdo con las órdenes que remitan las Unidades Administrativas responsables de la prestación de los mismos y conforme a la normatividad vigente, a través del Sistema de Facturación, a fin de que se emitan los comprobantes fiscales digitales por internet.
2. Aplicar las tarifas establecidas para los servicios que proporciona el Organismo en los libros tarifarios, en los contratos y convenios, así como las autorizadas por la Junta Directiva para así evitar cargos improcedentes y afectación a la cartera de clientes.
3. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.
4. La Gerencia de Facturación, a través de la Coordinación de Facturación y la Coordinación de Administración del Sistema de Facturación, ejecutará la captura de información en el Sistema de Facturación, para la emisión y envío de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de la serie "A" a la "F", con base en el instrumento jurídico formalizado con cada uno de los clientes del servicio y/o a los datos proporcionados, de acuerdo con el concepto de servicio de las órdenes de facturación que se reciban.
5. La Gerencia de Facturación capturará la información en el Sistema de Facturación, para la emisión y envío de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de la serie "A" a la "F" en un máximo de tiempo de 3 días hábiles contados a partir de la recepción de la orden de facturación, siempre y cuando la información de la orden de facturación sea completa y clara, y se cuente con el instrumento jurídico necesario para asegurar la cobranza del servicio con cada uno de los clientes de Telecomm; así mismo, expedirá los números de folio interno de los CFDI mediante oficio y/o correo electrónico a la Gerencia de Ingresos y a la Gerencia de Contabilidad.
6. La Gerencia de Facturación, a través de la Coordinación de Administración del Sistema de Facturación, transportará por medio de un archivo de texto plano o XML, los datos de los servicios

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

capturados en el Sistema de Facturación al conector del PAC certificado, y el conector devolverá dos archivos certificados, XML y PDF, por cada folio interno para respaldo y al mismo tiempo, el conector envía un enlace y/o los archivos XML y PDF al correo electrónico del cliente, para conocimiento y posterior pago.

7. La Gerencia de Facturación, a través de la Coordinación de Administración del Sistema de Facturación, transportará por medio de un archivo plano los datos de los CFDI emitidos por el Sistema de Facturación al Sistema de Armonización Financiera Pública (GRP-SIAF v12), a través de la interfaz vigente.

Áreas Responsables del Procedimiento.

- Gerencia de Facturación.
- Coordinación de Facturación.
- Coordinación de Administración del Sistema de Facturación.

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

**2.-Procedimiento de Facturación de los Servicios Satelitales en Moneda Nacional y Extranjera.**

Responsable	No.	Actividad
GERENTE DE FACTURACIÓN.	01	Recibe de las áreas emisoras oficio con órdenes de facturación de acuerdo con los calendarios de facturación para la prestación de los servicios en el organismo para ejecutar la captura de información en el Sistema de Facturación, para la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de la serie "A" a la "I", sella oficio y órdenes de facturación con fecha y hora de recepción. (7 minutos)
	02	Asigna al Coordinador de Facturación y lo registra en el formato de Control de Correspondencia para la Coordinación de Facturación TCM-6240-F04-21 (Conserva al finalizar y remite), turna al Coordinador de Facturación correspondiente y recaba firma de recibido. (3 minutos)
COORDINADOR DE FACTURACIÓN.	03	Recibe el formato de Control de Correspondencia para la Coordinación de Facturación TCM-6240-F04-21, con oficio y órdenes de facturación, firma de recibido en la copia del formato de Control de Correspondencia para la Coordinación de Facturación TCM-6240-F04-21, para el seguimiento del indicador establecido de facturar en un máximo de tiempo de 3 días hábiles y verifica si cuenta con el instrumento jurídico e identifica el servicio a que corresponde. (10 minutos)
	04	Revisa los datos fiscales del cliente que contiene las órdenes de facturación contra los datos que se tienen registrados en el catálogo de usuarios y/o catálogo de sucursales, del Sistema de Facturación. (10 minutos)
	05	No cuenta con el instrumento jurídico, y/o no están correctos los datos, emite oficio al área emisora de la orden de facturación, notificando que no se atenderá su solicitud, mientras no se cuente con la información correcta, obtiene firma del Gerente de Facturación. Concluye procedimiento. (5 minutos)
	06	Si cuenta con el instrumento jurídico o es un servicio en ventanilla u ocasional y están correctos los datos, captura datos de las órdenes de facturación en el Sistema de Facturación, de acuerdo con el servicio y período de facturación. (5 minutos)
	07	Actualiza la paridad del dólar, copia tarifas del servicio de un período a otro y los aplica a la información, para que el Sistema de Facturación realice los cálculos correspondientes, en caso necesario. (7 minutos)
	08	Genera y obtiene desglose de cargos preventivos, revisa la información capturada al sistema contra los datos de las órdenes de facturación, así como la aplicación correcta de la tarifa correspondiente y paridad del dólar, en su caso. (2 minutos)

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

**2.-Procedimiento de Facturación de los Servicios Satelitales en Moneda Nacional y Extranjera.**

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR DE FACTURACIÓN.	09	No es correcta, ejecuta las modificaciones necesarias en el Sistema de Facturación, reinicia en la actividad No. 8. (2 minutos)
	10	Si es correcta, informa al Coordinador de Administración del Sistema de Facturación datos de la facturación de acuerdo con los requisitos del formato el formato de Control de Folios y Reporte de Formatos TCM-6240-F07-21, firma y turna. (2 minutos)
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN	11	Recibe el formato de Control de Folios y Reporte de Formatos TCM-6240-F07-21, entra al menú de asignación de folios y automáticamente el sistema asigna el folio inicial, captura fecha de procesos, periodo inicial y final, y digita fecha de vencimiento y emisión, y el Sistema expide el número de folio final y comunica mediante el formato de Control de Folios y Reporte de Formatos TCM-6240-F07-21 al Coordinador de Facturación, los datos correspondientes a la facturación definitiva, firma y turna. (12 minutos)
	12	Obtiene el resumen definitivo de cargos, revisa y verifica que los datos generales de la facturación sean correctos, así como la fecha de expedición y fecha de vencimiento. (5 minutos)
COORDINADOR DE FACTURACIÓN.	13	Si es correcto, valida datos con el formato de Control de Folios y Reporte de Formatos TCM-6240-F07-21, con su firma y turna al Coordinador de Administración del Sistema de Facturación para la emisión correspondiente del CFDI. Pasa al proceso de Emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet. (2 minutos)
	14	No es correcta, expide con el formato de Control de Folios y Reporte de Formatos TCM-6240-F07-21 las causas al Coordinador de Administración del Sistema de Facturación y requisita el oficio solicitud para corrección del servicio no conforme en el Sistema de Facturación TCM-6240-F05-21, solicitud para corrección del servicio no conforme, solicitándole la corrección correspondiente en la base de datos, firma y turna al Coordinador de Administración del Sistema de Facturación. Pasa a la actividad 15. (7 minutos)
GERENTE DE FACTURACIÓN	15	Recibe oficio solicitud para corrección del servicio no conforme en el Sistema de Facturación TCM-6240-F05-21, debidamente validado, supervisa y califica criterio de aceptación del documento y firma autorizando la solicitud, turna al Coordinador de Facturación para su trámite. (5 minutos)
COORDINADOR DE FACTURACIÓN	16	Recibe oficio solicitud para corrección del servicio no conforme en el Sistema de Facturación TCM-6240-F05-21, y remite al Coordinador de Administración del Sistema de Facturación, para que se realicen las modificaciones correspondientes. (3 minutos)

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

**2.-Procedimiento de Facturación de los Servicios Satelitales en Moneda Nacional Y Extranjera.**

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN	17	Recibe oficio solicitud para corrección del servicio no conforme en el Sistema de Facturación TCM-6240-F05-21, e identifica tipo de problema de la solicitud e ingresa al Sistema de Facturación para efectuar la corrección solicitada. (15 minutos)
	18	Informa mediante oficio solicitud para corrección del servicio no conforme en el Sistema de Facturación TCM-6240-F05-21 la acción tomada, registra fecha del Servicio No Conforme solucionado o con estatus de pendiente y da aviso al Coordinador de Facturación del estatus de la solicitud. En caso de dar por atendida la solicitud, firma y conserva. (10 minutos)
COORDINADOR DE FACTURACIÓN.	19	Efectúa la validación con respecto a los cambios solicitados, emitiendo nuevamente sus Anexos correspondientes. (5 minutos)
	20	Proporciona al Coordinador de Administración del Sistema de Facturación el formato de Control de Folios y Reporte de Formatos TCM-6240-F07-21 para que proceda a la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI). (2 minutos)
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN	21	Recibe el formato de Control de Folios y Reporte de Formatos TCM-6240-F07-21 y ejecuta la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI). (15 minutos)
	22	Conserva el formato de Control de Folios y Reporte de Formatos TCM-6240-F07-21 y concluye Procedimiento. (2 minutos)
COORDINADOR DE FACTURACIÓN.	23	Conserva en expedientes respectivos, los siguientes documentos: (5 minutos)

Órdenes de Facturación.

Oficio solicitud para corrección del servicio no conforme en el Sistema de Facturación TCM-6240-F05-21

LAYOUT (únicamente se guarda dos años).

Consultas y aclaraciones.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

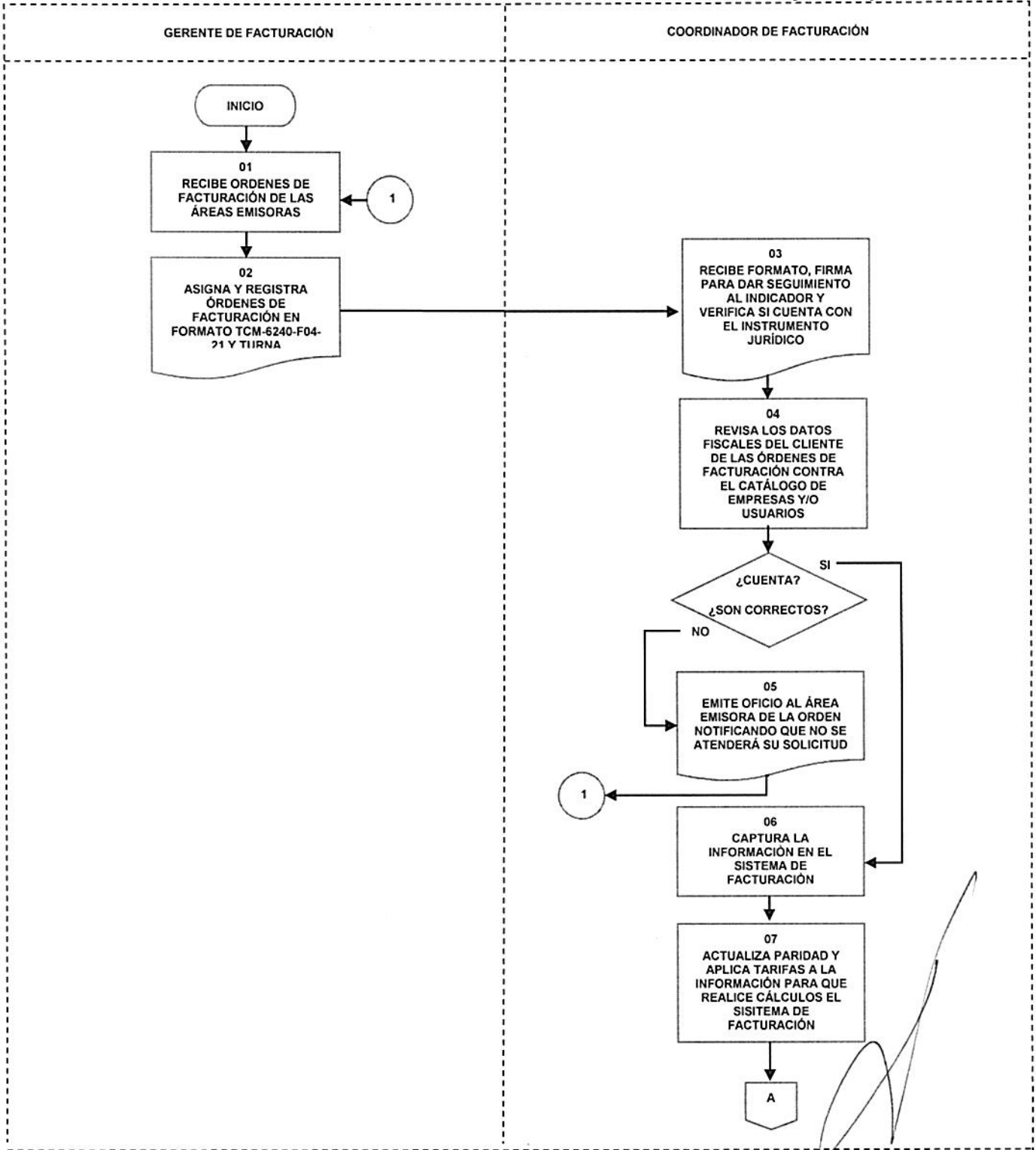
Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

2.-Procedimiento de Facturación de los Servicios Satelitales en Moneda Nacional y Extranjera.



Área emisora Gerencia de Facturación	Fecha de Modificación Junio 2021
---	-------------------------------------

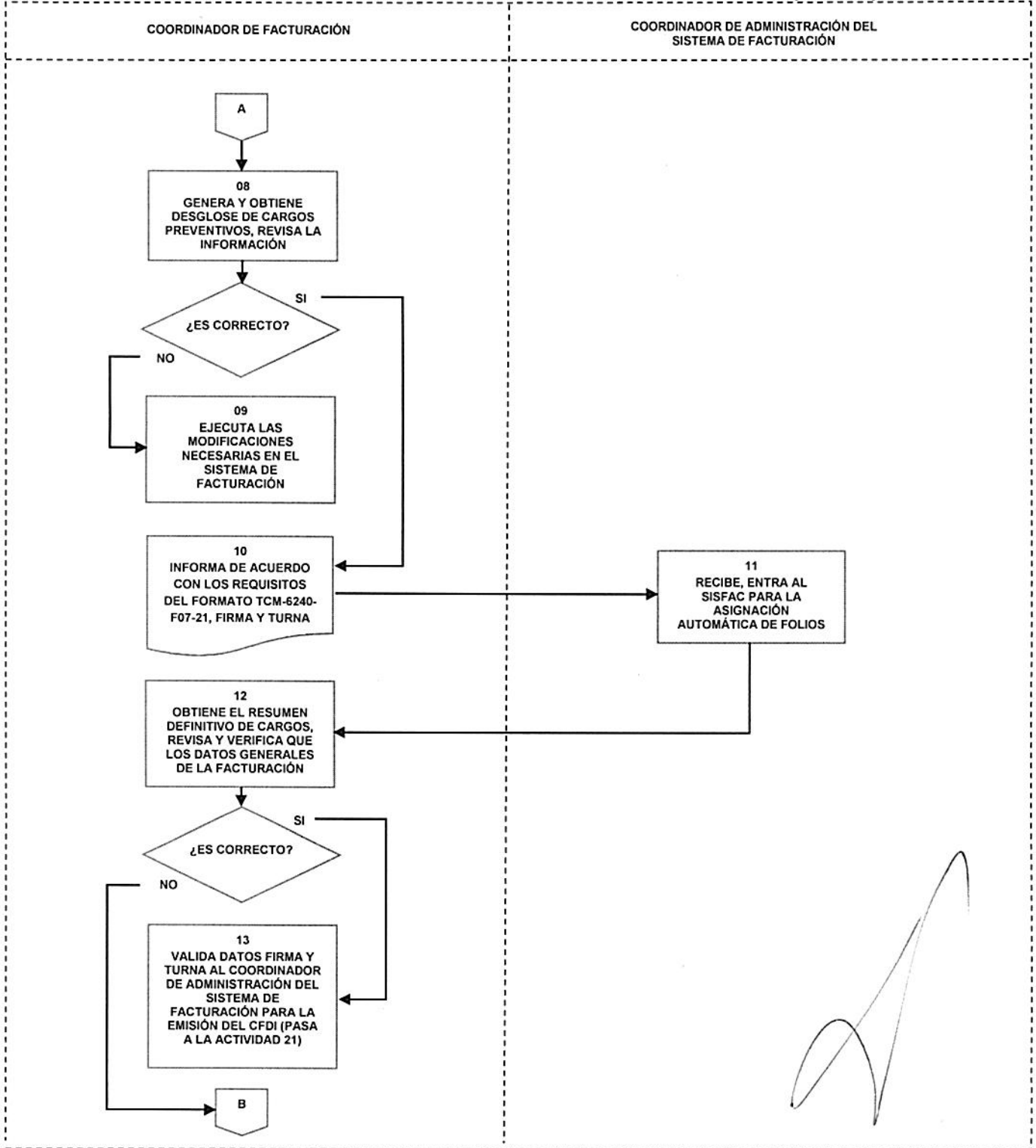
REVISADO 21 SEP 2021



NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

2.-Procedimiento de Facturación de los Servicios Satelitales en Moneda Nacional y Extranjera.



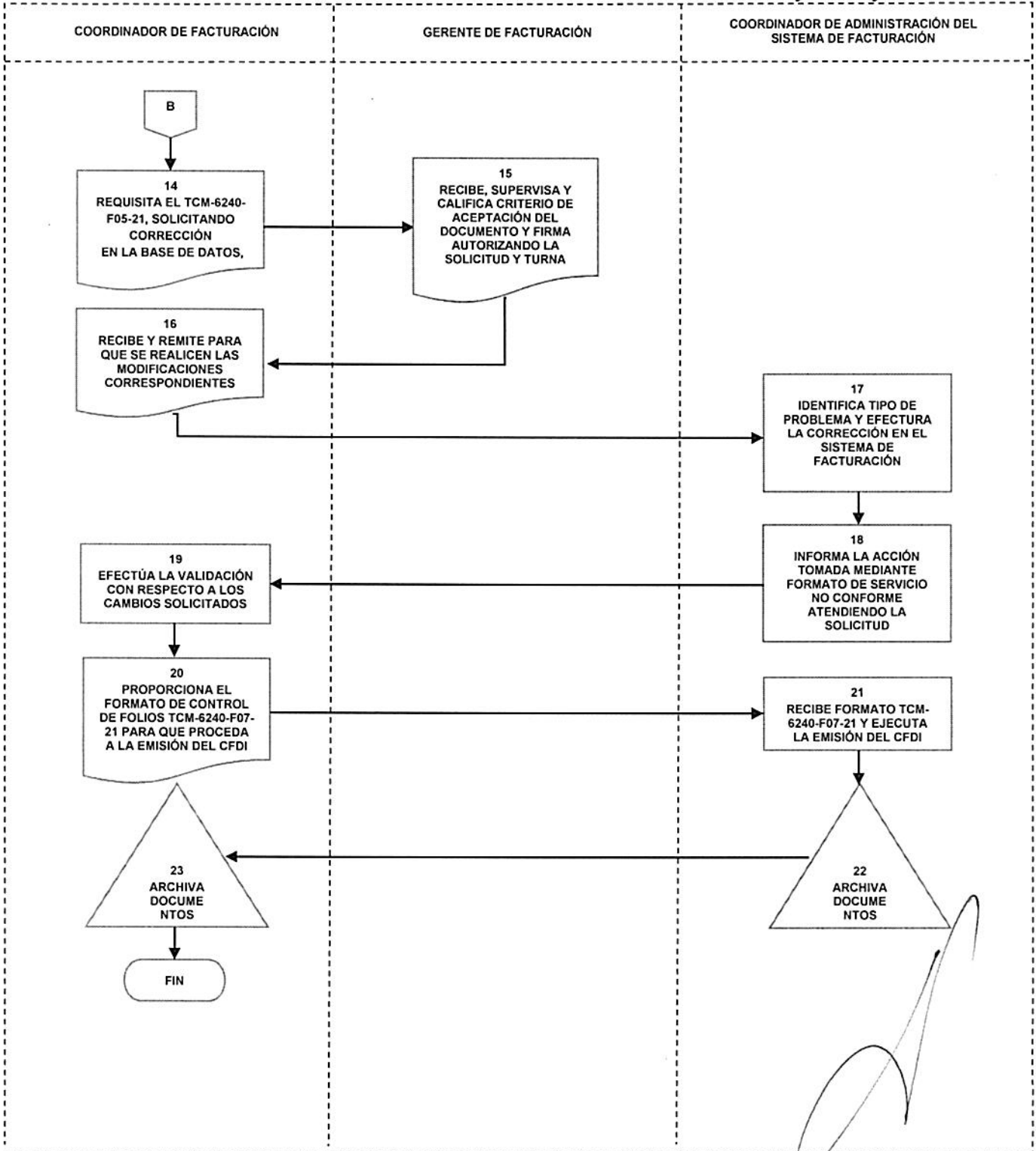
Área emisora Gerencia de Facturación	Fecha de Modificación Junio 2021
---	-------------------------------------

REVISADO 21 SEP 2021

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

**NÚMERO:**  
TCM-6240-D01-21

**2.-Procedimiento de Facturación de los Servicios Satelitales en Moneda Nacional y Extranjera.**



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

### 3.- PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN DEL SERVICIO DE RADIOMARÍTIMO.

#### Marco Jurídico Específico.

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de febrero de 2018.  
Capítulo VII. Artículo 27. atribuciones y funciones de la Dirección de Administración (DA).
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Última actualización en la Normateca Interna 31 de octubre de 2018. Función 1, 2 y 9.

#### Objetivo Específico.

Ejecutar la captura de información en el Sistema de Facturación para la emisión y envío de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de la Serie "A", "C" y "E" del Servicio de Radiomarítimo en tiempo y forma.

#### Política Específica.

1. Realizar la facturación de los servicios proporcionados por el Organismo, de acuerdo con las órdenes que remitan las Unidades Administrativas responsables de la prestación de los mismos y conforme a la normatividad vigente, a través del Sistema de Facturación, a fin de que se emitan los comprobantes fiscales digitales por internet.
2. Aplicar las tarifas establecidas para los servicios que proporciona el Organismo en los libros tarifarios, en los contratos y convenios, así como las autorizadas por la Junta Directiva para así evitar cargos improcedentes y afectación a la cartera de clientes.
3. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.
4. La Gerencia de Facturación, emitirá los CFDI en base a las órdenes de facturación con los datos facturables por concepto de servicio de Radiomarítimo, con base al tráfico mensual de las embarcaciones nacionales o extranjeras, que reciba de la Gerencia de Instalación y Mantenimiento de Terminales y la Gerencia de Ingresos.
5. La Gerencia de Facturación capturará la información en el Sistema de Facturación, para la emisión y envío de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de la serie "A", "C" y "E" en un máximo de tiempo de 3 días hábiles contados a partir de la recepción de la orden de facturación, siempre y cuando la información de la orden de facturación sea completa y clara, y se cuente con el instrumento jurídico necesario para asegurar la cobranza del servicio con cada uno de los clientes de Telecomm; así mismo, expedirá los números de folio interno de los CFDI mediante oficio y/o correo electrónico a la Gerencia de Ingresos y a la Gerencia de Contabilidad.
6. La Gerencia de Facturación, a través de la Coordinación de Administración del Sistema de Facturación, transportara por medio de un archivo de texto plano o XML, los datos de los servicios capturados en el Sistema de Facturación al conector del PAC certificado, y el conector devolverá dos archivos certificados, XML y PDF, por cada folio interno para respaldo y al mismo tiempo, el conector envía un enlace y/o los archivos XML y PDF al correo electrónico del cliente, para conocimiento y posterior pago.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

7. La Gerencia de Facturación, a través de la Coordinación de Administración del Sistema de Facturación, transportara por medio de un archivo plano los datos de los CFDI emitidos por el Sistema de Facturación al Sistema de Armonización Financiera Pública (GRP-SIAF v12), a través de la interfaz vigente.

**Áreas Responsables.**

- Gerencia de Facturación.
- Coordinación de Facturación.
- Coordinación de Administración del Sistema de Facturación.

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 2 1 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

3.- Procedimiento de Facturación del Servicio de Radiomarítimo.

Responsable	No.	Actividad
GERENTE DE FACTURACIÓN.	01	Recibe del Gerente de Instalación y Mantenimiento de Terminales, oficio y correo electrónico, con el tráfico del Servicio de Radiomarítimo para la facturación correspondiente de acuerdo con los calendarios de facturación para la prestación de los servicios en el organismo. (10 minutos)
	02	Asigna al Coordinador de Facturación y los registra en el formato de Control de Correspondencia para la Coordinación de Facturación TCM-6240-F04-21, turna al Coordinador de Facturación correspondiente y recaba firma de recibido. (5 minutos)
COORDINADOR DE FACTURACIÓN.	03	Recibe el formato de Control de Correspondencia para la Coordinación de Facturación TCM-6240-F04-21, con oficio y correo electrónico con el tráfico mensual del servicio de Radiomarítimo, firma de recibido en la copia del formato de Control de Correspondencia para la Coordinación de Facturación TCM-6240-F04-21, para el seguimiento del indicador establecido; facturar en un máximo de tiempo de 3 días hábiles y verifica si cuenta con la información necesaria. (10 minutos)
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN.	04	Ejecuta la transferencia del archivo de texto plano a una tabla de paso del Sistema de Facturación, mediante aplicación FTP. (10 minutos)
COORDINADOR DE FACTURACIÓN.	05	Ejecuta programa de validación de datos, actualiza paridad, ejecuta cálculo de importes y genera reportes para revisión de tarifa e importes finales. (10 minutos)
	06	Verifica contar con la información fiscal necesaria de cada uno de los clientes del servicio y valida la información del Desglose de Cargos Preventivos contra el catálogo de embarcaciones. (15 minutos)
	07	La información no es correcta, remite oficio al Gerente de Instalación y Mantenimiento de Terminales, notificando que no se atenderá su solicitud en tanto no se cuente con la información correcta; con rúbrica del Coordinador de Facturación y firma del Gerente de Facturación. Concluye Procedimiento. (10 minutos)
	08	La información es correcta, expide al Coordinador de Administración del Sistema de Facturación datos de la facturación de acuerdo con los requisitos del formato de Control de Folios y Reporte de Formatos TCM-6240-F07-21 para que proceda a la asignación de folio correspondiente en el SISFAC. (5 minutos)

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

**3.- Procedimiento de Facturación del Servicio de Radiomarítimo.**

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN	09	Recibe el formato de Control de Folios y Reporte de Formatos TCM-6240-F07-21, entra el menú restringido de carga de folios, captura periodo y automáticamente el Sistema de Facturación, responde el número de folio inicial; digita fecha de proceso, periodo inicial y final, fecha de vencimiento y emisión. (5 minutos)
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN	10	Comunica al Coordinador de Facturación mediante el el formato de Control de Folios y Reporte de Formatos TCM-6240-F07-21, datos correspondientes a la facturación definitiva, firma y turna. (5 minutos)
COORDINADOR DE FACTURACIÓN.	11	Obtiene resumen definitivo de cargos, revisa y verifica que los datos generales de la facturación sean correctos, así como la fecha de expedición y fecha de vencimiento. (5 minutos)
	12	Si son correctos, valida datos en el formato de Control de Folios y Reporte de Formatos TCM-6240-F07-21 con su firma y remite al Coordinador de Administración del Sistema de Facturación para la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet. Pasa a la actividad 20. (2 minutos)
	13	No son correctos, expide con el formato de Control de Folios y Reporte de Formatos TCM-6240-F07-21 las causas al Coordinador de Administración del Sistema de Facturación y requisita el oficio solicitud para corrección del servicio no conforme en el Sistema de Facturación TCM-6240-F05-21, solicitud para corrección del servicio no conforme, para el Coordinador de Administración del Sistema de Facturación, requiriendo la corrección correspondiente en la base de datos, firma y turna al Gerente de Facturación. (2 minutos)
GERENTE DE FACTURACIÓN.	14	Recibe oficio solicitud para corrección del servicio no conforme en el Sistema de Facturación TCM-6240-F05-21, debidamente validado, supervisa y califica criterio de aceptación del documento y firma autorizando la solicitud, turna al Coordinador de Facturación. (2 minutos)
COORDINADOR DE FACTURACIÓN.	15	Recibe solicitud firmada y entrega al Coordinador de Administración del Sistema de Facturación. (2 minutos)
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN.	16	Recibe oficio solicitud para corrección del servicio no conforme en el Sistema de Facturación TCM-6240-F05-21, e identifica tipo de problema de la solicitud e ingresa a la base de datos para efectuar la corrección solicitada. (5 minutos)
	17	Expide mediante oficio solicitud para corrección del servicio no conforme en el Sistema de Facturación TCM-6240-F05-21 la acción tomada, registra fecha del Servicio No Conforme solucionado, firma y Conserva en expediente y da aviso al Coordinador de Facturación de los cambios ejecutados para su validación. (5 minutos)

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN**

**NÚMERO:**  
**TCM-6240-D01-21**

**3.- Procedimiento de Facturación del Servicio de Radiomarítimo.**

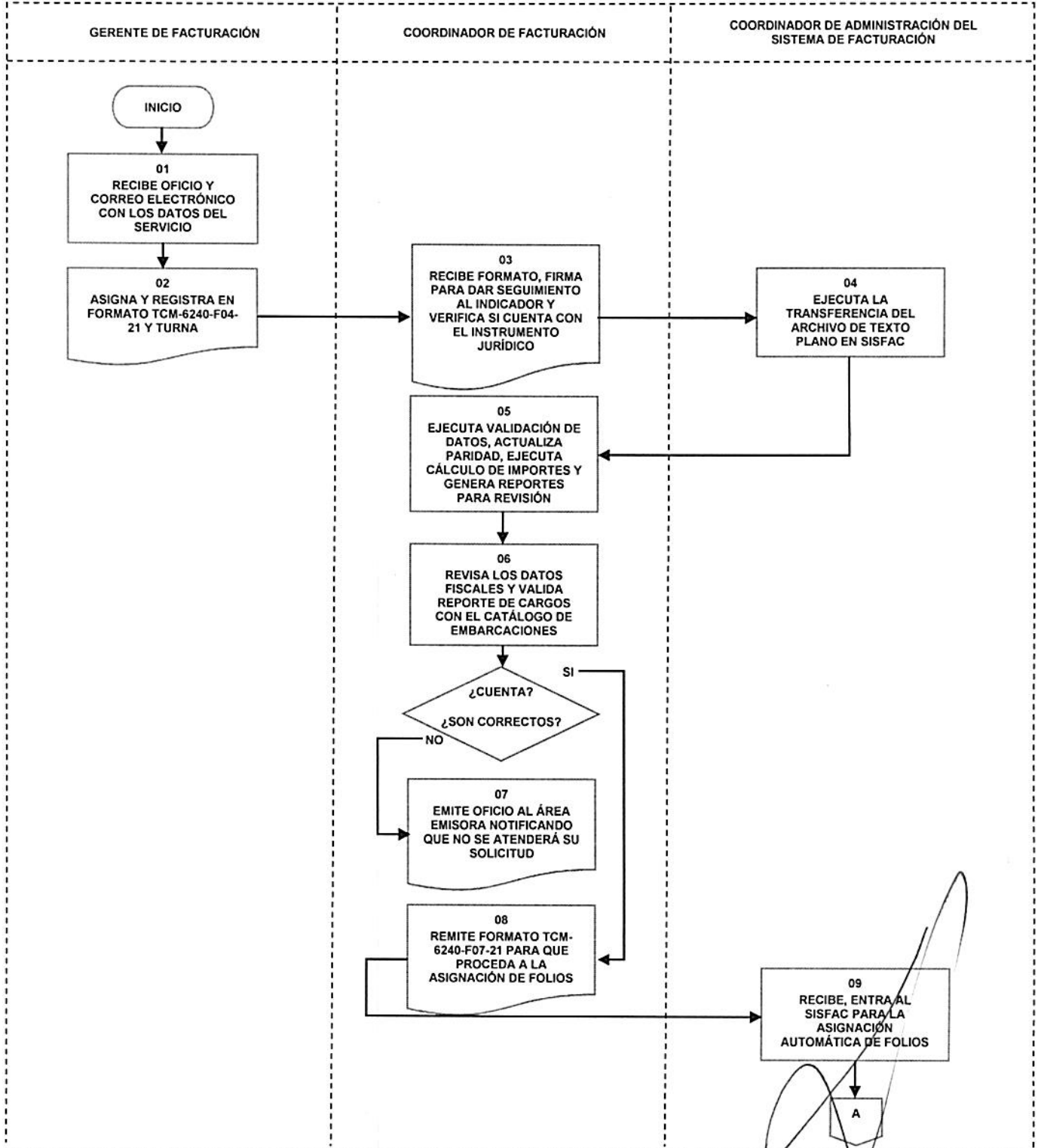
Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR DE FACTURACIÓN.	18	Ejerce la validación de cambios solicitados y genera reportes. (5 minutos)
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN.	19	Remite formato el formato de Control de Folios y Reporte de Formatos TCM-6240-F07-21 al Coordinador de Administración del Sistema de Facturación para la emisión del CFDI. (2 minutos)
COORDINADOR DE FACTURACIÓN.	20	Recibe el formato de Control de Folios y Reporte de Formatos TCM-6240-F07-21 y ejecuta la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI). (15 minutos)
	21	Conserva el formato de Control de Folios y Reporte de Formatos TCM-6240-F07-21. (2 minutos) Concluye el procedimiento.
	22	Conserva en expedientes respectivos, los siguientes documentos: (5 minutos) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órdenes de Facturación.</li> <li>• Formato Oficio de Solicitud TCM-6240-F05-21</li> <li>• LAYOUT (únicamente se guarda dos años).</li> <li>• Consultas y aclaraciones.</li> </ul>

**CONCLUYE PROCEDIMIENTO.**

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 2 1 SEP 2021

3.- Procedimiento de Facturación del Servicio de Radiomarítimo.

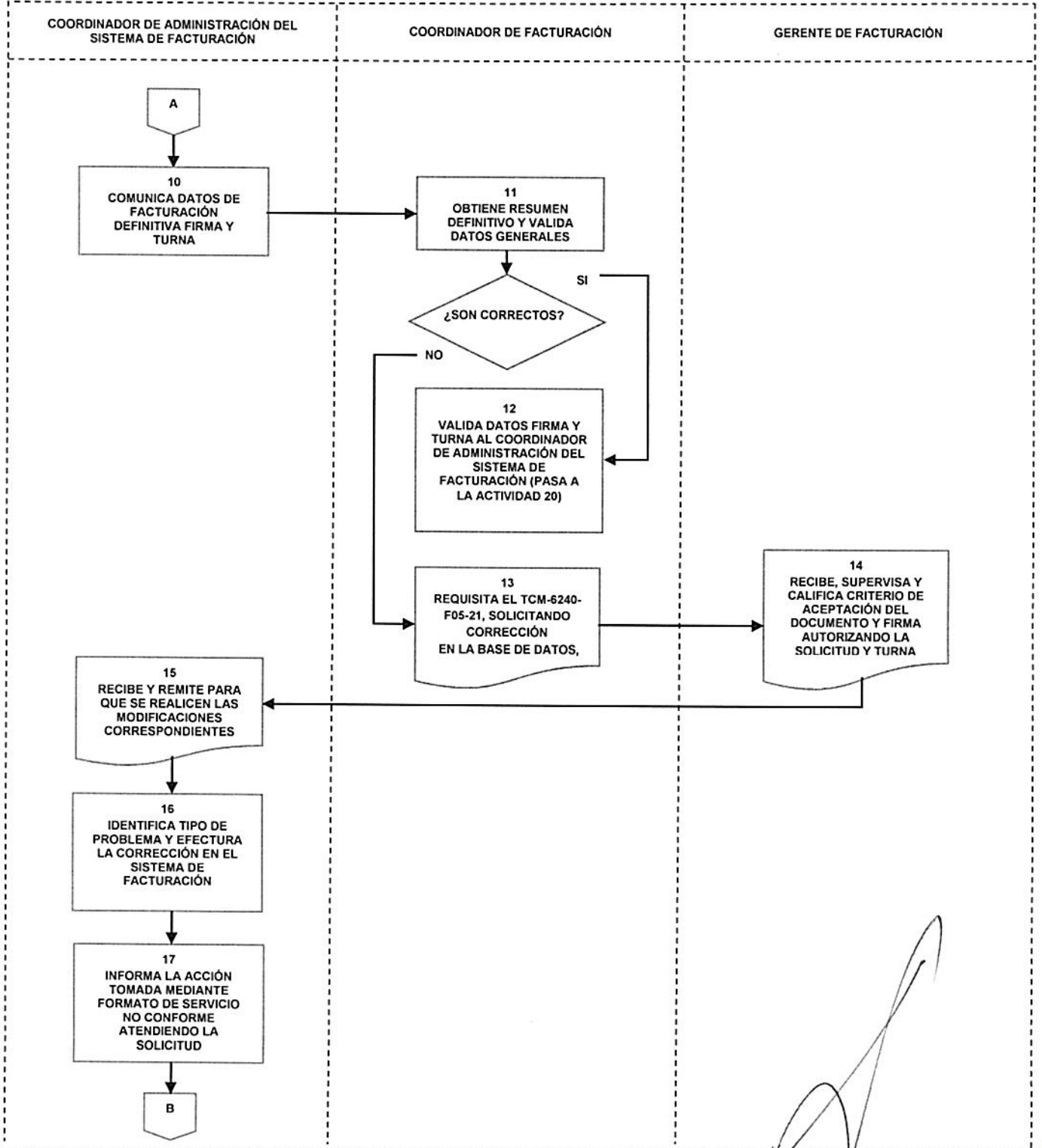


Area emisora Gerencia de Facturación	Fecha de Modificación Junio 2021
---	-------------------------------------

REVISADO 2 1 SEP 2021



**3.- Procedimiento de Facturación del Servicio de Radiomarítimo.**



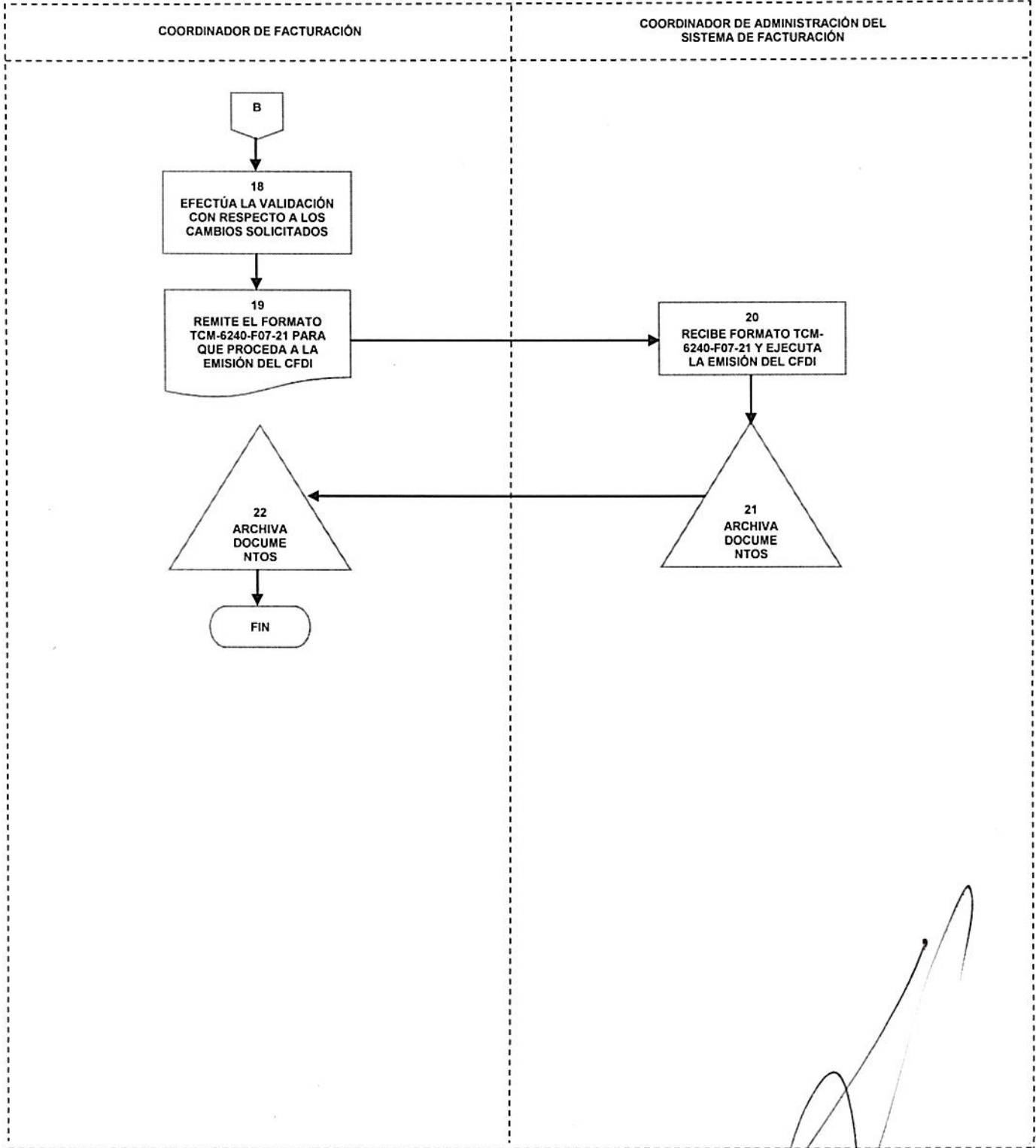
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

3.- Procedimiento de Facturación del Servicio de Radiomartimo.



Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

#### 4.- PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN DEL SERVICIO DE LA RED TRONCAL DE FIBRA ÓPTICA.

##### Marco Jurídico Específico.

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de febrero de 2018.  
Capítulo VII. Artículo 27. atribuciones y funciones de la Dirección de Administración (DA).
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Última actualización en la Normateca Interna 31 de octubre de 2018. Función 1, 2 y 9.

##### Objetivo Específico.

Ejecutar la carga de información en el Sistema de Facturación para la emisión y envío de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de la Serie "G" a la "I" del Servicio de la Red Troncal de Fibra Óptica en tiempo y forma.

##### Política Específica.

1. Realizar la facturación de los servicios proporcionados por el Organismo, de acuerdo con las órdenes que remitan las Unidades Administrativas responsables de la prestación de los mismos y conforme a la normatividad vigente, a través del Sistema de Facturación, a fin de que se emitan los comprobantes fiscales digitales por internet.
2. Aplicar las tarifas establecidas para los servicios que proporciona el Organismo en los libros tarifarios, en los contratos y convenios, así como las autorizadas por la Junta Directiva para así evitar cargos improcedentes y afectación a la cartera de clientes.
3. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.
4. La Gerencia de Facturación, emitirá los CFDI en base al instrumento jurídico formalizado con cada uno de los clientes del servicio y de acuerdo con los datos facturables por concepto de servicio de la Red Troncal de Fibra Óptica, de los servicios de Enlaces, Solución Integral de Conectividad, Alojamiento, Conectividad, Internet, Cargos por Gestión de Cobranza, que reciba de la Gerencia Administrativa de la Red Troncal y de la Gerencia de Ingresos.
5. La Gerencia de Facturación capturará la información en el Sistema de Facturación, para la emisión y envío de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de la serie "G", "H" e "I" en un máximo de tiempo de 3 días hábiles contados a partir de la recepción de la orden de facturación, siempre y cuando la información de la orden de facturación sea completa y clara, y se cuente con el instrumento jurídico necesario para asegurar la cobranza del servicio con cada uno de los clientes de Telecomm; así mismo, expedirá los números de folio interno de los CFDI mediante oficio y/o correo electrónico a la Gerencia de Ingresos y a la Gerencia de Contabilidad.
6. La Gerencia de Facturación, a través de la Coordinación de Administración del Sistema de Facturación, transportara por medio de un archivo de texto plano o XML, los datos de los servicios capturados en el Sistema de Facturación al conector del PAC certificado, y el conector devolverá dos archivos certificados, XML y PDF, por cada folio interno para respaldo y al mismo tiempo, el conector envía un enlace y/o los archivos XML y PDF al correo electrónico del cliente, para conocimiento y posterior pago.

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 2 1 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

7. La Gerencia de Facturación, a través de la Coordinación de Administración del Sistema de Facturación, transportara por medio de un archivo plano los datos de los CFDI emitidos por el Sistema de Facturación al Sistema de Armonización Financiera Pública (GRP-SIAF v12), a través de la interfaz vigente.

**Áreas Responsables.**

- Gerencia de Facturación.
- Coordinación de Facturación.
- Coordinación de Administración del Sistema de Facturación.

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

**4.- Procedimiento de Facturación del Servicio de la Red Troncal de Fibra Óptica.**

Responsable	No.	Actividad
GERENTE DE FACTURACIÓN.	01	Recibe del Gerente Administrativo de la Red Troncal y/o del Gerente de Ingresos, oficio y/o layout enviado por correo electrónico con los conceptos y los importes de los diversos servicios de la Red Troncal de Fibra Óptica para la facturación correspondiente de acuerdo a los calendarios de facturación para la prestación de los servicios en el organismo. (5 minutos)
	02	Asigna y sella los documentos marcando con la fecha y hora de entrada y los registra en el formato de Control de Correspondencia para la Coordinación de Facturación TCM-6240-F04-21 (Conserva al finalizar y remite), turna al Coordinador de Facturación correspondiente y recaba firma de recibido. (10 minutos)
COORDINADOR DE FACTURACIÓN	03	Recibe formato de Control de Correspondencia para la Coordinación de Facturación TCM-6240-F04-21, con oficio conteniendo los conceptos y los importes de los servicios de la Red Troncal de Fibra Óptica para el seguimiento del indicador establecido de facturar en un máximo de tiempo de 3 días hábiles. (15 minutos)
	04	Revisa que lo asentado en el oficio concuerde con el layout proporcionado por la Gerencia Administrativa de la Red Troncal, a su vez el oficio proveniente de la Gerencia de Ingresos lleva a cabo la revisión de cantidades. (10 minutos)
	05	No coinciden los datos, remite oficio al Gerente Administrativo de la Red Troncal o al Gerente de Ingresos de la orden de facturación, notificando que no se atenderá su solicitud en tanto no se cuente con la información correcta; con rúbrica del Coordinador de Facturación y firma del Gerente de Facturación. Concluye Procedimiento. (5 minutos)
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN	06	Si coinciden los datos, solicita al Coordinador de Administración del Sistema de Facturación la transferencia del layout mediante aplicación FTP al SISFAC, a la tabla de paso. (2 minutos)
	07	Opera el SISFAC para ejecutar la carga correspondiente del layout. (15 minutos)
COORDINADOR DE FACTURACIÓN	08	Genera desglose de cargos preventivos, revisa la información cargada al sistema contra la información proporcionada en el oficio solicitud de facturación y el layout. (3 minutos)

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

4.- Procedimiento de Facturación del Servicio de la Red Troncal de Fibra Óptica.

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR DE FACTURACIÓN	09	No es correcta la importación de la información, solicita al Coordinador de Administración del Sistema de Facturación las modificaciones necesarias en el Sistema de Facturación y regresa a la actividad 8. (7 minutos)
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN	10	Si es correcta, expide al Coordinador de Administración del Sistema de Facturación, datos de la facturación de acuerdo con los requisitos del formato de Control de Folios y Reporte de Formatos TCM-6240-F07-21 para que proceda a la asignación de folio correspondiente en el SISFAC. (5 minutos)
	11	Recibe formato de Control de Folios y Reporte de Formatos TCM-6240-F07-21 entra el menú carga de folios para la asignación automática el Sistema de Facturación. (5 minutos)
COORDINADOR DE FACTURACIÓN.	12	Comunica al Coordinador de Facturación mediante el formato de Control de Folios y Reporte de Formatos TCM-6240-F07-21, datos correspondientes a la facturación definitiva, firma y turna. (5 minutos)
	13	Recibe formato de Control de Folios y Reporte de Formatos TCM-6240-F07-21 y obtiene resumen definitivo de cargos, revisa y verifica que los datos generales de la facturación sean correctos, así como la fecha de expedición y fecha de vencimiento. (5 minutos)
	14	Si son correctos, valida datos con el formato de Control de Folios y Reporte de Formatos TCM-6240-F07-21, con su firma y recaba firma del Coordinador de Facturación, turna al Coordinador de Administración del Sistema de Facturación. Pasa a la actividad 21. (5 minutos)
	15	No son correctos, requisita el oficio solicitud para corrección del servicio no conforme en el Sistema de Facturación TCM-6240-F05-21 solicitando la corrección del servicio no conforme, para el Coordinador de Administración del Sistema de Facturación, requiriendo la corrección correspondiente en la base de datos, firma y turna al Gerente de Facturación. (5 minutos)
GERENTE DE FACTURACIÓN.	16	Recibe oficio solicitud para corrección del servicio no conforme en el Sistema de Facturación TCM-6240-F05-21, debidamente validado, supervisa y califica criterio de aceptación del documento y firma autorizando la solicitud, turna al Coordinador de Facturación. (5 minutos)
COORDINADOR DE FACTURACIÓN.	17	Recibe solicitud firmada y entrega al Coordinador de Administración del Sistema de Facturación. (2 minutos)

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

4.- Procedimiento de Facturación del Servicio de la Red Troncal de Fibra Óptica.

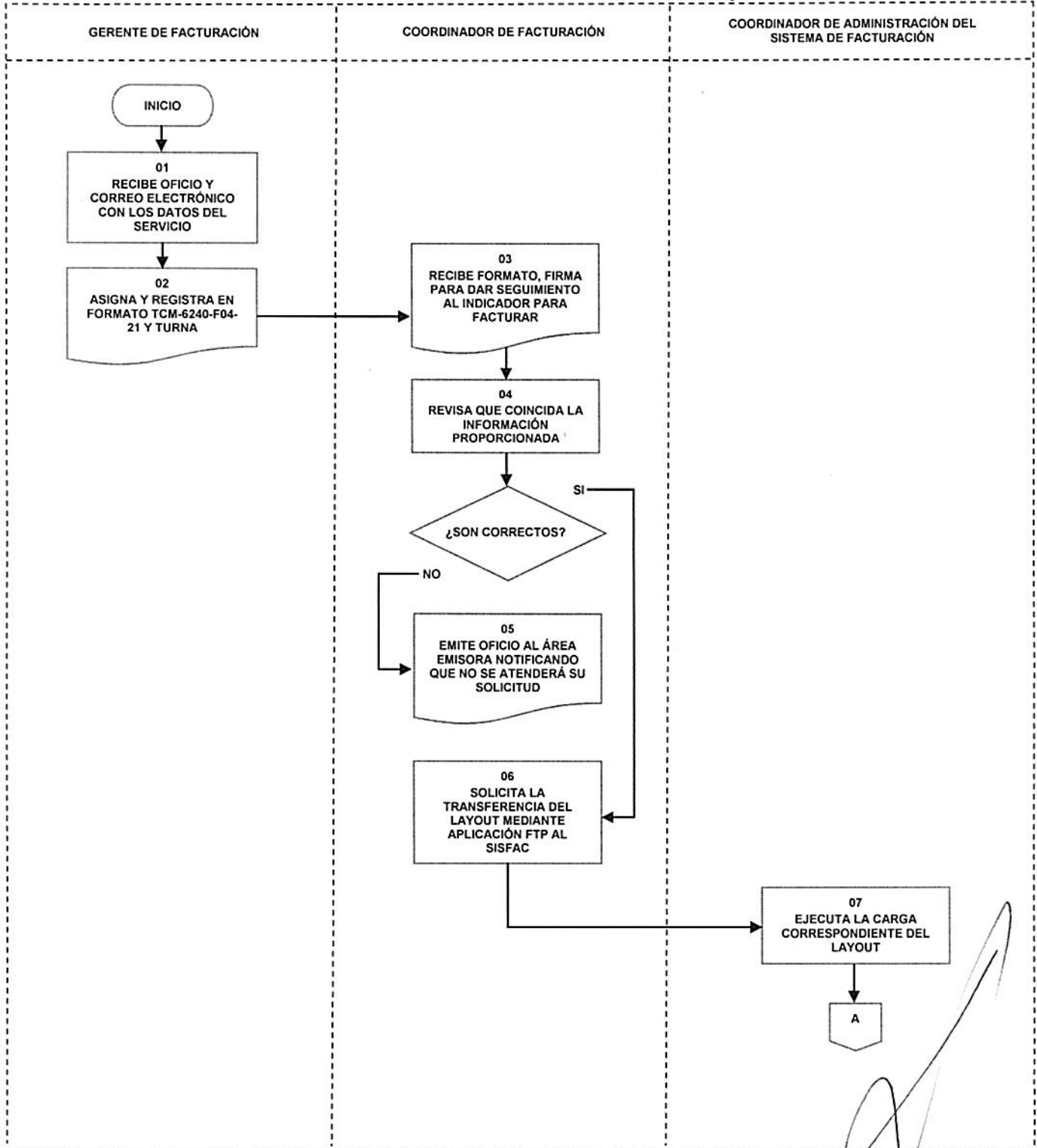
Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN.	18	Recibe oficio solicitud para corrección del servicio no conforme en el Sistema de Facturación TCM-6240-F05-21, e identifica tipo de problema de la solicitud e ingresa a la base de datos para efectuar la corrección solicitada. (5 minutos)
	19	Expide mediante oficio solicitud para corrección del servicio no conforme en el Sistema de Facturación TCM-6240-F05-21 la acción tomada, registra fecha del Servicio No Conforme solucionado o con estatus de pendiente y da aviso al Coordinador de Facturación del estatus de la solicitud. En caso de dar por atendida la solicitud, firma y Conserva. (10 minutos)
	20	Ejerce la validación de cambios solicitados y genera reportes. (3 minutos)
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN.	21	Remite formato de Control de Folios y Reporte de Formatos TCM-6240-F07-21 al Coordinador de Administración del Sistema de Facturación para la emisión del CFDI. (5 minutos)
	22	Recibe formato de Control de Folios y Reporte de Formatos TCM-6240-F07-21 y ejecuta la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI). (10 minutos)
COORDINADOR DE FACTURACIÓN.	23	<p>Conserva en expedientes respectivos, los siguientes documentos: (5 minutos)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órdenes de Facturación.</li> <li>• Oficio solicitud para corrección del servicio no conforme en el Sistema de Facturación TCM-6240-F05-21</li> <li>• LAYOUT (únicamente se guarda dos años).</li> <li>• Consultas y aclaraciones.</li> </ul>

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

4.- Procedimiento de Facturación del Servicio de la Red Troncal de Fibra Óptica.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

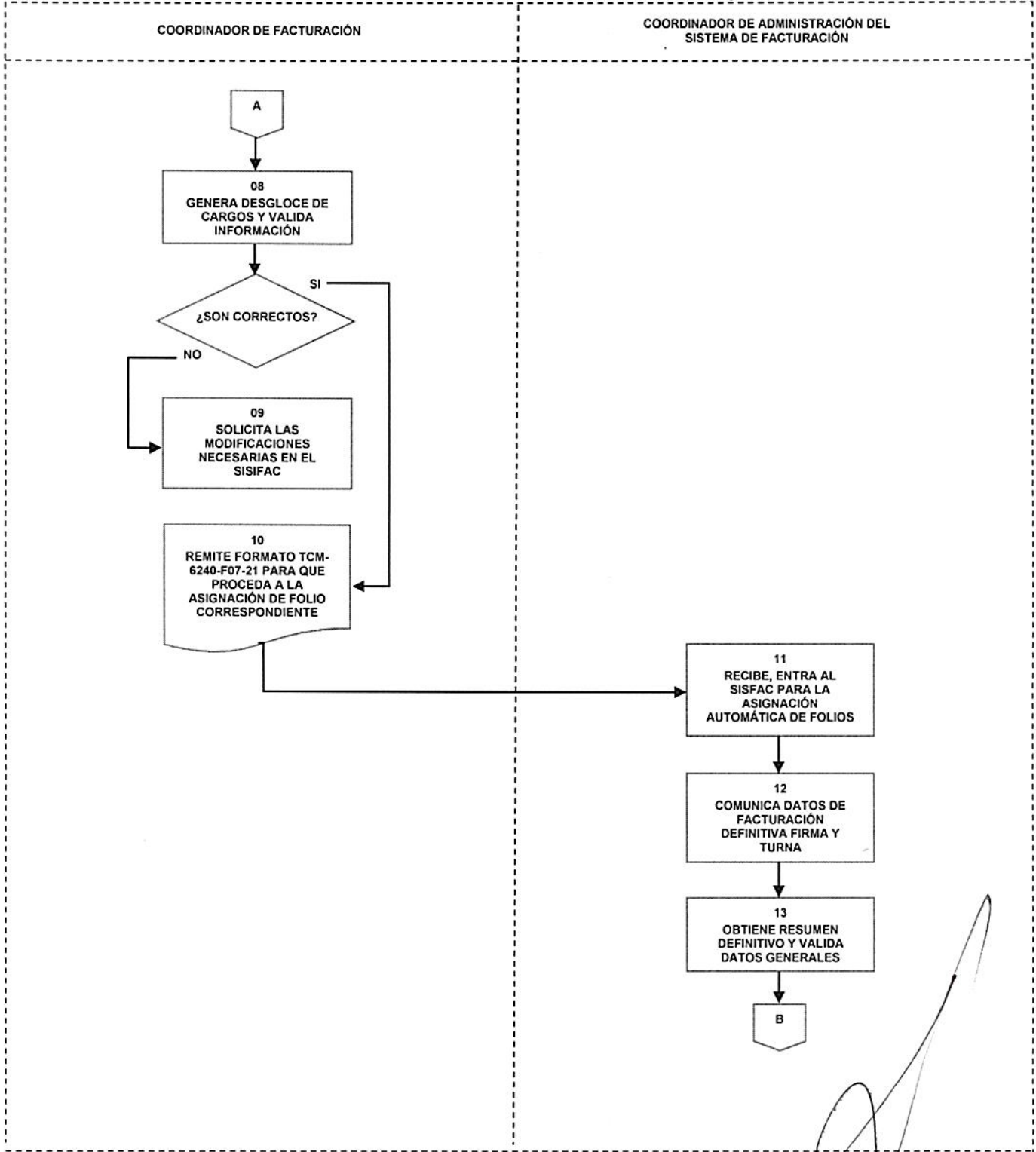
REVISADO 21 SEP 2021



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

**NÚMERO:**  
TCM-6240-D01-21

**4.- Procedimiento de Facturación del Servicio de la Red Troncal de Fibra Óptica.**



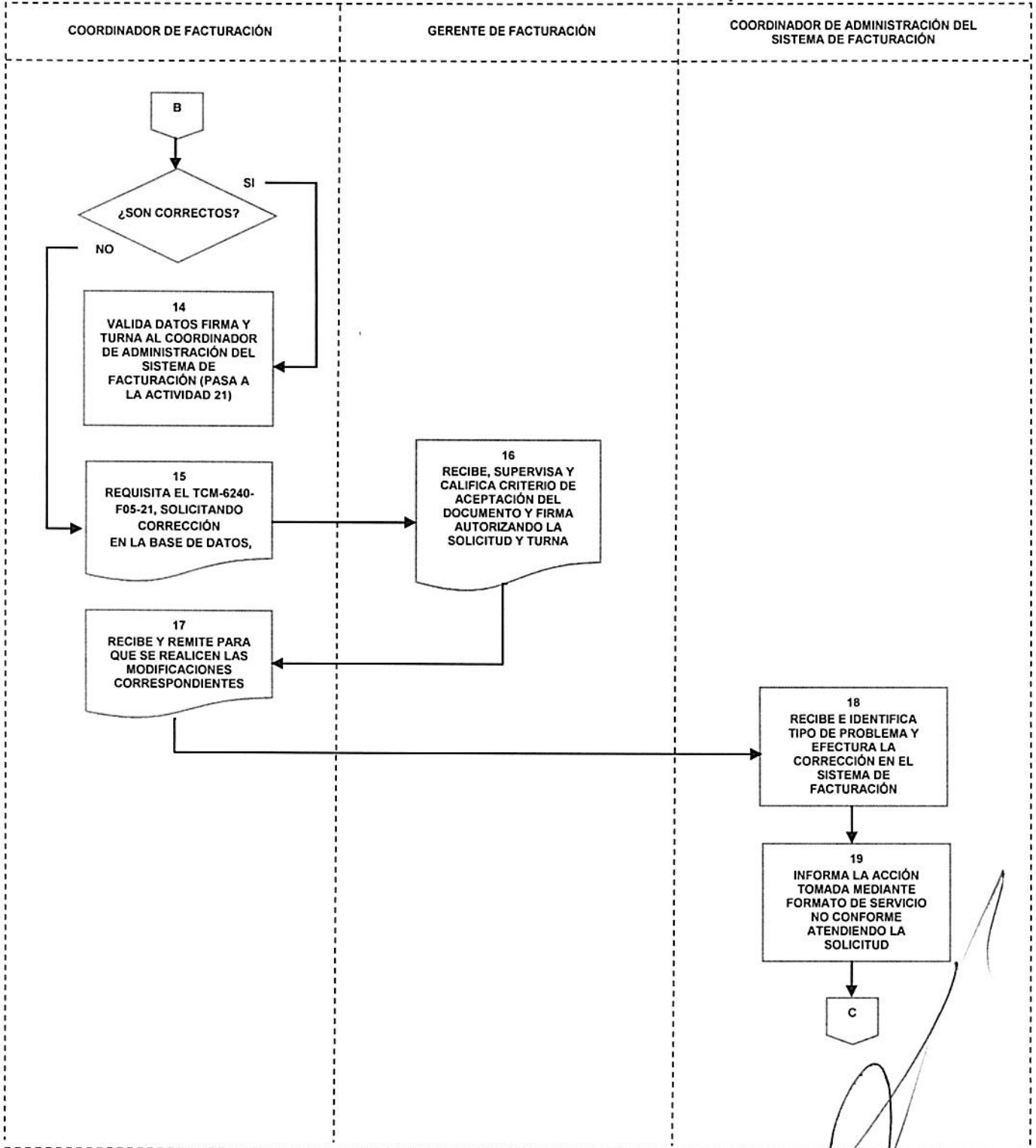
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN**

**NÚMERO:**  
**TCM-6240-D01-21**

**4.- Procedimiento de Facturación del Servicio de la Red Troncal de Fibra Óptica.**



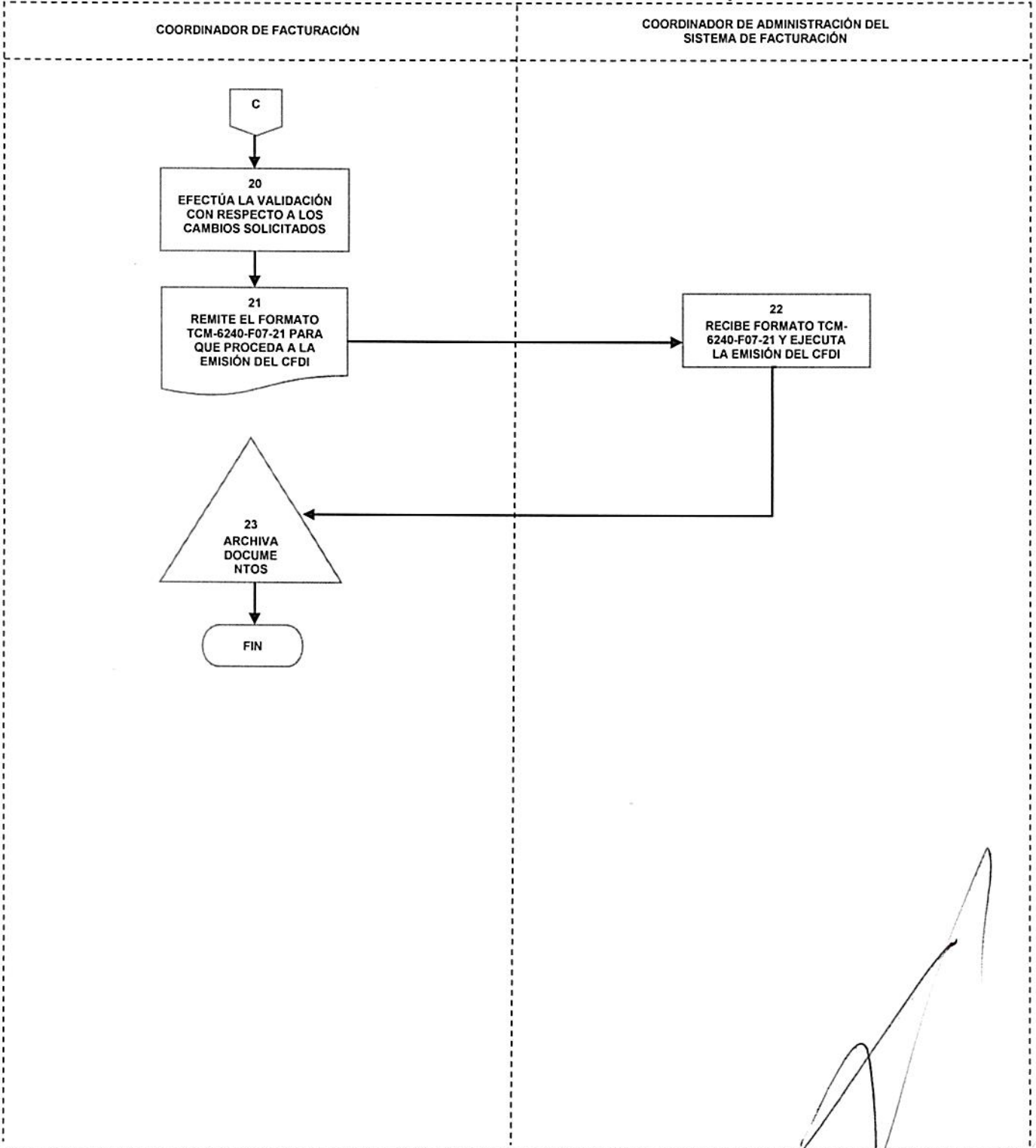
Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

**NÚMERO:**  
TCM-6240-D01-21

**4.- Procedimiento de Facturación del Servicio de la Red Troncal de Fibra Óptica.**



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

**5.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO Y NOTAS DE DÉBITO, ASÍ COMO DE CANCELACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET.**

**Marco Jurídico Específico.**

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de febrero de 2018.  
Capítulo VII. Artículo 27. atribuciones y funciones de la Dirección de Administración (DA).
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Última actualización en la Normateca Interna 31 de octubre de 2018. Función 1, 2, 3, 4, 6 y 9.

**Objetivo Específico.**

Cancelar los CFDI y/o emitir nota de crédito y/o notas de cargo por cargos improcedentes o errores en los datos de la factura o hacer un cargo adicional a la factura de origen, en tiempo y forma.

**Políticas Específicas del Procedimiento.**

1. Realizar la facturación de los servicios proporcionados por el Organismo, de acuerdo con las órdenes que remitan las Unidades Administrativas responsables de la prestación de los mismos y conforme a la normatividad vigente, a través del Sistema de Facturación, a fin de que se emitan los comprobantes fiscales digitales por internet.
2. Aplicar las tarifas establecidas para los servicios que proporciona el Organismo en los libros tarifarios, en los contratos y convenios, así como las autorizadas por la Junta Directiva para así evitar cargos improcedentes y afectación a la cartera de clientes.
3. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.
4. Elaborar las notas de crédito por cargos improcedentes en la facturación, emitidas a solicitud de las Unidades Administrativas responsables de la prestación de los servicios, con el fin de corregir errores en la información de factura y obtener sin contratiempos el monto a cobrar.
5. Elaborar las notas de débito a solicitud de la Gerencia de Ingresos y de las Unidades Administrativas responsables de la prestación de los servicios, para recuperar de manera oportuna los cargos por gestión de cobranza.
6. Elaborar la hoja de análisis por cancelación de facturas, por emisión de notas de crédito y por emisión de notas de débito, así como el acta administrativa de cancelación de facturas por el corte de cada mes e integrar el soporte documental necesario, para su registro contable.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

7. La Gerencia de Facturación recibirá durante el período comprenda por parte de las áreas emisoras de las solicitudes de facturación pertenecientes a las Direcciones de Red de Sucursales, Red Troncal y Red de Telecomunicaciones y MEXSAT, notificación de inconformidades, solicitudes de cancelación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, éstas serán atendidas a través del Coordinador de Facturación, quien tendrá que revisar el formato TCM-6240-F02-21-Análisis de Elaboración de Nota de Crédito y TCM-6240-F01-21 Análisis de Cancelación. Asimismo, la solicitud de facturación de Notas de Débito proporcionadas por la Gerencia de Ingresos tendrá que ser revisada con el formato TCM-6240-F06-21-Análisis de elaboración de Notas de Débito, por lo que se llevará a cabo la captura en el Sistema de Facturación de las notas de crédito y notas de débito, por cargos improcedentes o errores en los datos fiscales del cliente, dentro de los 3 días hábiles contadas a partir de la recepción de la instrucción por parte del área solicitante.
8. La Gerencia de Facturación a través del Coordinador de Facturación elaborará Notas de Crédito por cargos improcedentes en la facturación, emitidas a solicitud de las unidades administrativas responsables de la prestación de los servicios, con el fin de corregir errores en la información de factura y obtener sin contratiempos el monto a cobrar.
9. La Gerencia de Facturación a través del Coordinador de Facturación elaborará Notas de Débito a solicitud de la Gerencia de Ingresos y de las unidades administrativas responsables de la prestación de los servicios, para recuperar de manera oportuna los cargos por gestión de cobranza.
10. La Gerencia de Facturación a través del Coordinador de Facturación y el Coordinador de Administración del Sistema de Facturación ejecutará la cancelación del CFDI, de acuerdo con las solicitudes presentadas.
11. La Gerencia de Facturación, a través de la Coordinación de Facturación elaborará la hoja de análisis por cancelación de facturas, por emisión de Notas de Crédito y por emisión de Notas de Débito, así como el acta administrativa de cancelación de facturas, a su vez remitirá copia del Acta Administrativa de Cancelación de CFDI y relación de CFDI cancelados, mediante oficio a la Gerencia de Ingresos, con copia a la Gerencia de Contabilidad y a las áreas emisoras de la orden de cancelación, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la fecha del cierre del período de facturación.
12. La Gerencia de Facturación a través de la Coordinación de Administración del Sistema de Facturación, actualizará periódicamente por interfaz las notas de crédito y notas de débito, así como las cancelaciones por medio de ajuste en el sistema de GRP-SIAF V12.

**Áreas Responsables.**

- Gerencia de Facturación.
- Coordinación de Facturación.
- Coordinación de Administración del Sistema de Facturación.

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

**5.- Procedimiento de Elaboración de Notas de Crédito y Notas de Débito, así como de Cancelación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.**

Responsable	No.	Actividad	
GERENTE DE FACTURACIÓN.	01	De acuerdo con los calendarios de facturación para la prestación de los servicios en el organismo recibe del Gerente de Administración de Servicios Satelitales y de Telecomunicaciones, Gerencia de Implementación de Procesos de Servicios, del Gerente de Operación y Dispersión de Fondos, del Gerente Estatal en la CDMX y Gerentes Estatales, del Gerente de Ingresos, del Gerente de Mantenimiento de Terminales, del Gerente de Servicios Generales, Mantenimiento y Seguros Patrimoniales y del Gerente Administrativo de la Red Troncal el oficio mediante el cual notifican su inconformidad sobre los cargos facturados y/o solicitud de bonificación mediante nota de crédito por cargos improcedentes y/o errores en los datos fiscales, exponiendo los motivos de la inconformidad y/o la elaboración de una cancelación de CFDI mediante la plataforma del proveedor de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet o en su caso por medio del portal del SAT, así como también la elaboración de Notas de Crédito por Bonificación y Notas de Débito por Cargas Financieras. (20 minutos)	
	02	Asigna y registra en el formato de Control de Correspondencia para la Coordinación de Facturación TCM-6240-F04-21 control de correspondencia (Conserva al finalizar remite), fecha, hora de entrada, número de oficio, procedencia y asunto, turna al Coordinador de Facturación y recaba firma de recibido. (10 minutos)	
	COORDINADOR DE FACTURACIÓN.	03	Recibe oficio, para la cancelación de CFDI; emisión de CFDI de ingreso (cargas financieras) o egreso(bonificación). (10 minutos)
		04	Revisa la información que dio origen al CFDI de ingreso (factura), para corroborar si los datos concuerdan con lo facturado. (10 minutos)
		05	No procede, emite oficio al Gerente del área generadora de la orden de facturación o cancelación, con rúbrica del Coordinador de Facturación y firma del Gerente de Facturación, solicitando la información necesaria para atender la inconformidad del cliente, se anexa fotocopia de la orden de facturación y quedamos en espera de la información correcta. (5 minutos)
		06	Si procede, recopila documentación comprobatoria que soporta la improcedencia de los cargos facturados e identifica si se trata de una cancelación por portal, un CFDI por bonificación o CFDI por cargas financieras. (15 minutos)

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN**

**NÚMERO:**  
**TCM-6240-D01-21**

**5.- Procedimiento de Elaboración de Notas de Crédito y Notas de Débito, así como de Cancelación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.**

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR DE FACTURACIÓN.	07	Si es cancelación de CFDI, remitirá al Coordinador de Administración del Sistema de Facturación el oficio solicitud para corrección del servicio no conforme en el Sistema de Facturación TCM-6240-F05-21 con los datos requeridos para proceder a la cancelación del CFDI. (5 minutos)
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN	08	Procesa la solicitud de cancelación en el Portal del PAC o en su caso del SAT y ejecuta la cancelación del CFDI y se procede a dar aviso a las áreas correspondientes mediante el acta de cancelaciones. (10 minutos)
COORDINADOR DE FACTURACIÓN.	09	No es cancelación de CFDI, captura los datos en el Sistema de Facturación del documento de ingreso (cargas financieras) o egreso (bonificación) de acuerdo con el folio asignado por el mismo y genera un anexo de cargos definitivo para su revisión. (7 minutos)
	10	Remite al Coordinador de Administración del Sistema de Facturación el formato de Control de Folios y Reporte de Formatos TCM-6240-F07-21 con los números de folio asignados para la elaboración del CFDI. (5 minutos)
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN	11	Recibe formato de Control de Folios y Reporte de Formatos TCM-6240-F07-21 y genera el CFDI conforme a la información proporcionada. (10 minutos)
COORDINADOR DE FACTURACIÓN	12	Elabora de hojas de análisis de cancelación de CFDI, incluyendo la documentación soporte para emisión del Acta Administrativa de Cancelaciones, con el fin de ejecutarla en tiempo y forma en 3 días posteriores al cierre mensual a las áreas correspondientes, así como las hojas de análisis de CFDI de ingreso (cargas financieras) o egreso (bonificación) con las firmas correspondientes de elaboración, revisión y visto bueno en los formatos Análisis de elaboración de Notas de Crédito TCM-6240-F02-21, Análisis de elaboración de Notas de Débito TCM-6240-F06-21 y oficio solicitud para corrección del servicio no conforme en el Sistema de Facturación TCM-6240-F05-21 para Cancelaciones de CFDI. (15 minutos)
	13	Emite Acta Administrativa y Relación de Cancelación de los CFDI, de acuerdo con el análisis ejecutado, firma el Acta y turna al Gerente de Facturación para firma. (5 minutos)
GERENTE DE FACTURACIÓN	14	Recibe Acta Administrativa y Relación Cancelación de los CFDI debidamente validada; revisa y firma, turna al Coordinador de Facturación para que solicite firma de las Gerencias involucradas. (10 minutos)

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 JUN 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

**5.- Procedimiento de Elaboración de Notas de Crédito y Notas de Débito, así como de Cancelación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.**

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR DE FACTURACIÓN	15	Ejecuta el fotocopiado del Acta Administrativa y Análisis de la Relación de Cancelación. (10 minutos)
	16	Emite oficio para el envío del Acta Administrativa a la Gerencia de Ingresos, con copia a la Gerencia de Contabilidad, y áreas involucradas, valida con rubrica y turna al Gerente de Facturación, para firma. (10 minutos)
GERENTE DE FACTURACIÓN.	17	Recibe, firma y turna nuevamente al Coordinador de Facturación para su trámite a la Gerencia de Ingresos, Gerencia de Contabilidad y las Gerencias Involucradas en las Cancelaciones. (10 minutos)
COORDINADOR DE FACTURACIÓN	18	Recibe y remite a las áreas involucradas. (10 minutos)
	19	Conserva documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio original para la entrega del Acta administrativa.</li> <li>• Fotocopia del Acta Administrativa por Cancelación.</li> <li>• Fotocopia de la relación de Folios CFDI.</li> </ul>

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

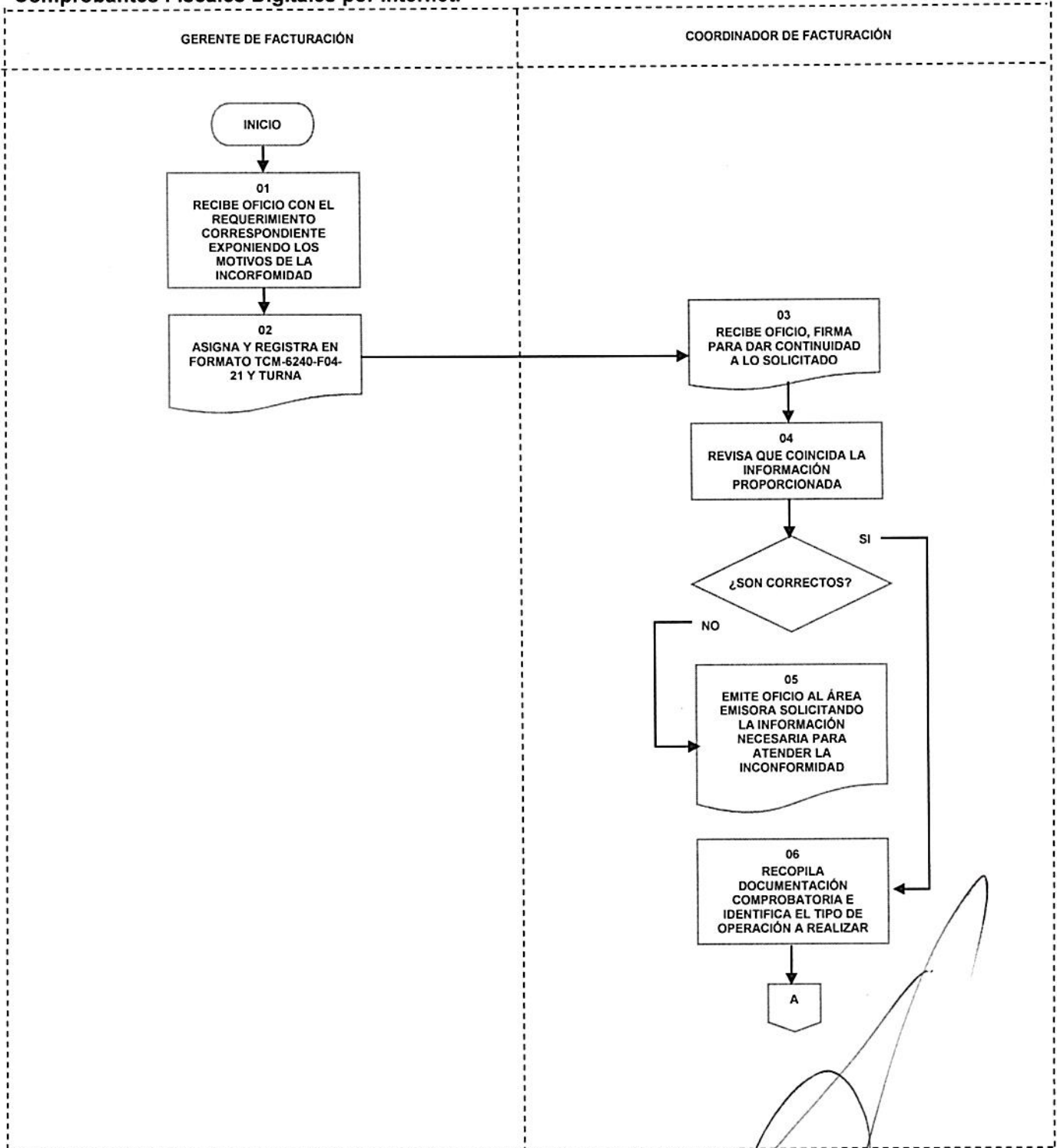
REVISADO 21 SEP 2021



NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

**5.- Procedimiento de Elaboración de Notas de Crédito y Notas de Débito, así como de Cancelación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.**



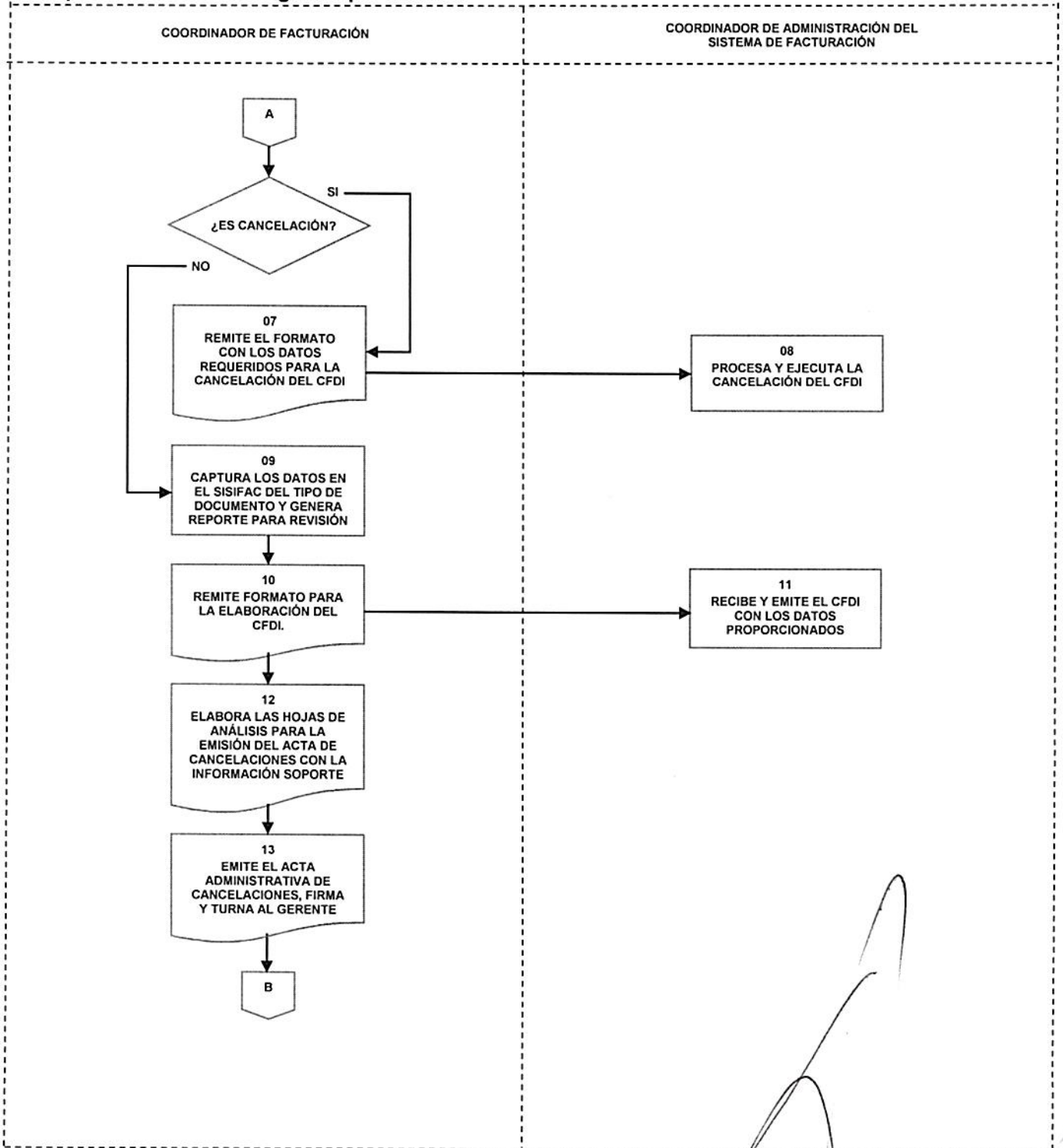
Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

**5.- Procedimiento de Elaboración de Notas de Crédito y Notas de Débito, así como de Cancelación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.**



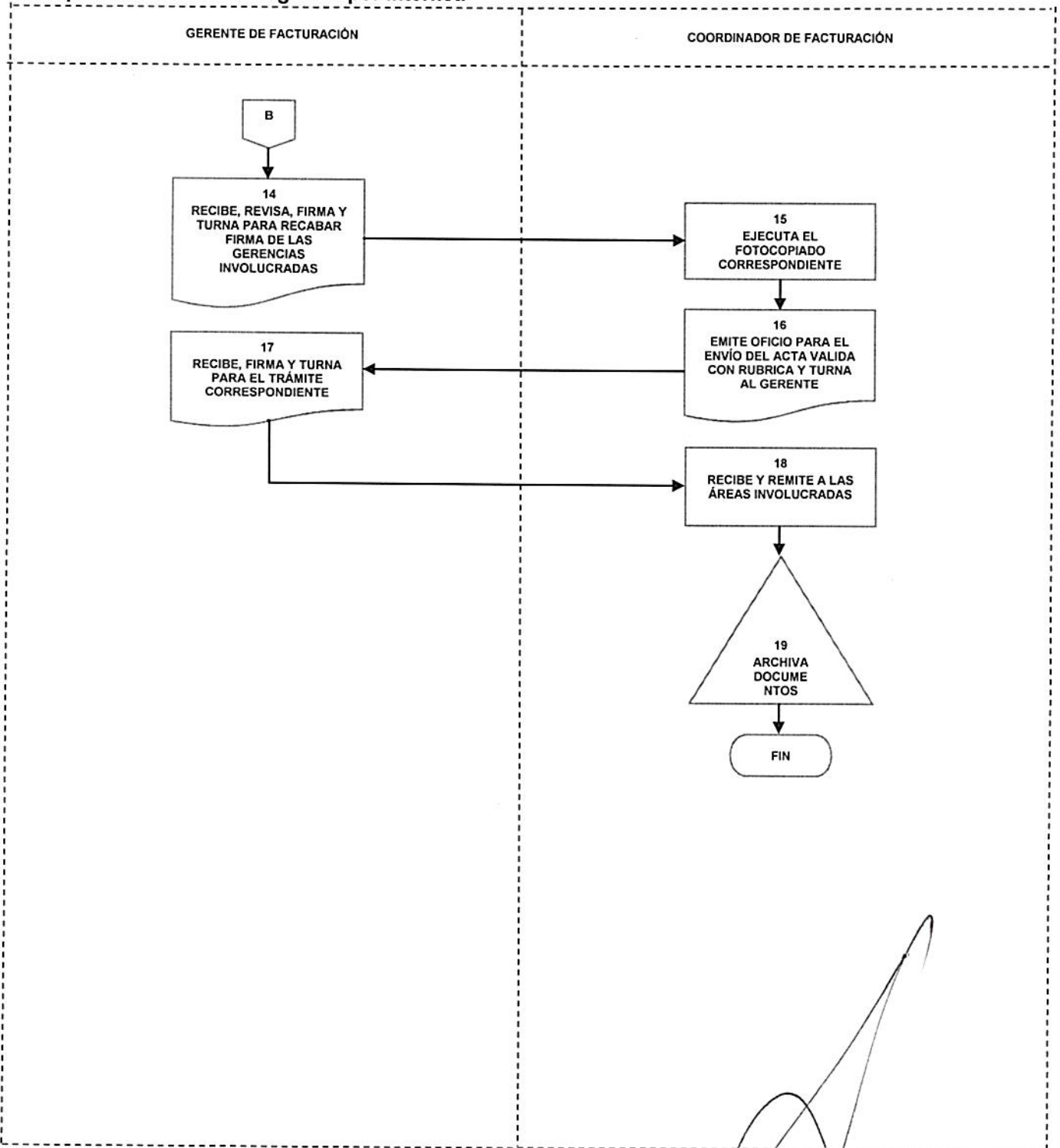
Área emisora Gerencia de Facturación	Fecha de Modificación Junio 2021
---	-------------------------------------

*[Handwritten signature]*  
**REVISADO 21 SEP 2021**

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

**5.- Procedimiento de Elaboración de Notas de Crédito y Notas de Débito, así como de Cancelación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.**



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

## 6.-PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET CFDI

### Marco Jurídico Específico.

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de febrero de 2018.  
Capítulo VII. Artículo 27. atribuciones y funciones de la Dirección de Administración (DA).
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
- Última actualización en la Normateca Interna 31 de octubre de 2018. Función 5, 7 y 9.

### Objetivo Específico.

Ejecutar la emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet CFDI en tiempo y forma mediante la plataforma de un proveedor certificado (PAC) de CFDI.

### Política Específica.

1. Definir, establecer y detallar los procedimientos de la Gerencia de Facturación, en la emisión de CFDI con el fin de alcanzar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos y funciones, manteniendo una relación armónica con los distintos actores y áreas involucradas, así como con los Usuarios, y que redunde en la ágil recuperación, registro, seguimiento y reporte de los Ingresos de Telecomunicaciones de México.
2. Enviar por medios electrónicos las facturas, notas de crédito y notas de débito a los clientes e informar a través de reportes a la Gerencia de Ingresos y a la Gerencia de Contabilidad, de los comprobantes fiscales digitales emitidos, para su cobranza y registro.
3. Atender las aclaraciones de los clientes respecto a los cargos, tarifas aplicadas, periodos de servicios y detalles de cargos asentados en la factura, nota de crédito o nota de cargo, así como canalizar las mismas a las Unidades Administrativas responsables de la prestación del servicio cuando resulte procedente, para solucionar la duda o queja del cliente y no generar retrasos el pago de facturas.
4. Realizar aquellas funciones que sean a fines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que encomiende expresamente su superior jerárquico.

### Áreas Responsables.

- Gerencia de Facturación.
- Coordinación de Administración del Sistema de Facturación.
- Coordinador de Facturación.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

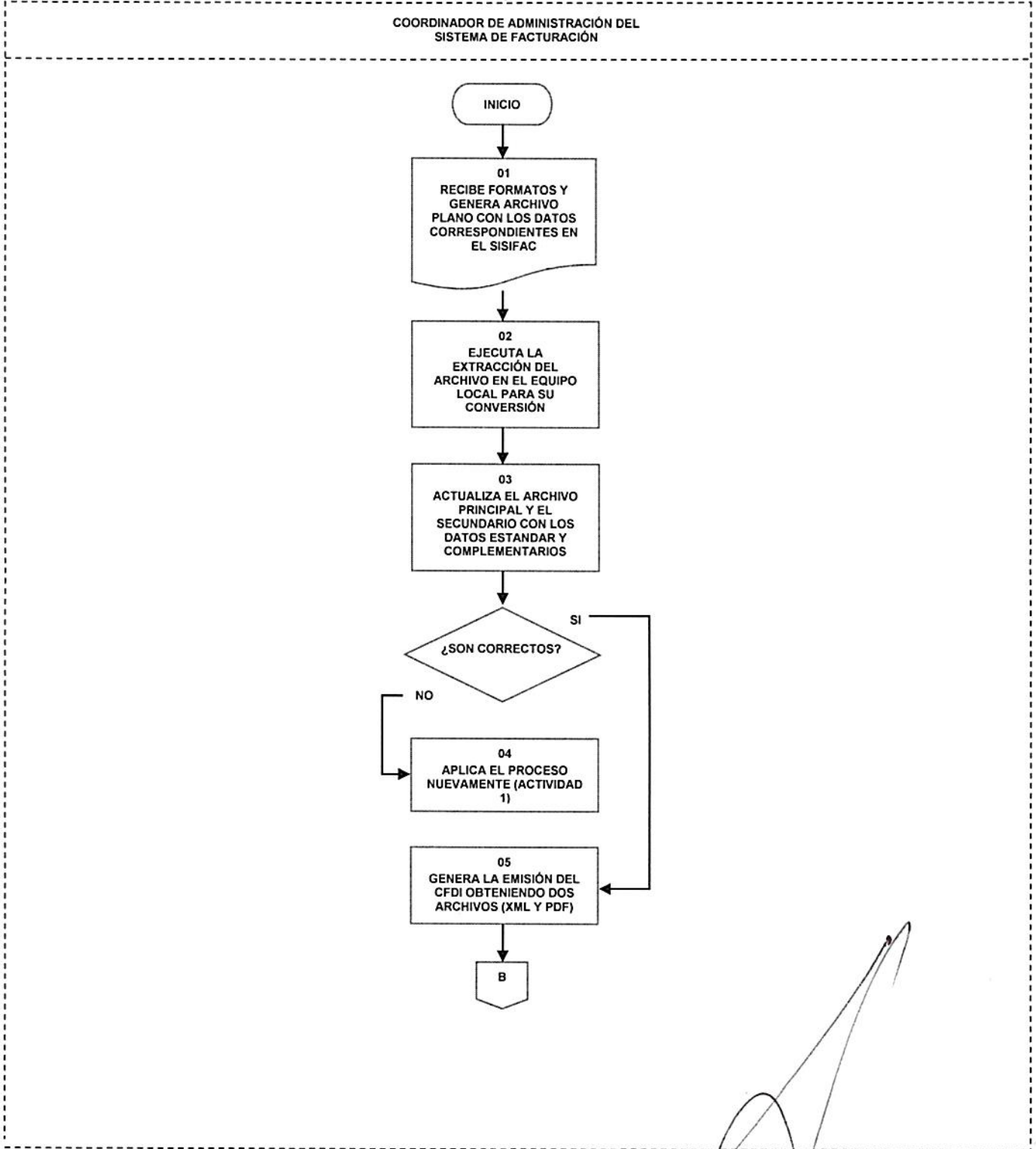
**6.- Procedimiento de emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet CFDI.**

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN	01	Recibe el formato de Control de Folios y Reporte de Formatos TCM-6240-F07-21 con los datos de los CFDI, Notas de Crédito y Notas de Débito y genera un Layout, en formato de archivo plano, en el Módulo de Administrador del SISFAC. (5 minutos)
	02	Ejecuta la extracción de la información a través de una aplicación FTP, en una ruta especificada por el PAC, en el equipo local para la conversión de información. (5 minutos)
	03	Actualiza el archivo principal que contiene la línea principal con los datos estándar, de acuerdo con la norma vigente, para timbrado; y la línea secundaria con datos complementarios. (5 minutos)
	04	No es correcto, aplicar el proceso nuevamente. Regresa a la actividad 1. (2 minutos)
	05	Si es correcta, se genera la emisión del CFDI y el conector genera dos archivos (XML y PDF), los cuales envía en automático a las cuentas de correo electrónico de destino. (10 minutos)
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN	06	Los archivos generados son depositados en un repositorio para que el Coordinador de Facturación pueda visualizarlos. (5 minutos)
GERENTE DE FACTURACIÓN	07	Conserva CFDI.
	08	Supervisa la conclusión del timbrado de CFDI.
COORDINADOR DE DE FACTURACIÓN	09	Atiende las aclaraciones de los clientes respecto a los cargos, tarifas aplicadas, periodos de servicios y detalles de cargos asentados en el CFDI ayudando a solucionar las dudas o quejas del cliente.
CONCLUYE PROCEDIMIENTO.		

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

6.- Proceso de emisión de Comprobantes Fiscales por Internet CFDI.



Área emisora Gerencia de Facturación	Fecha de Modificación Junio 2021
---	-------------------------------------

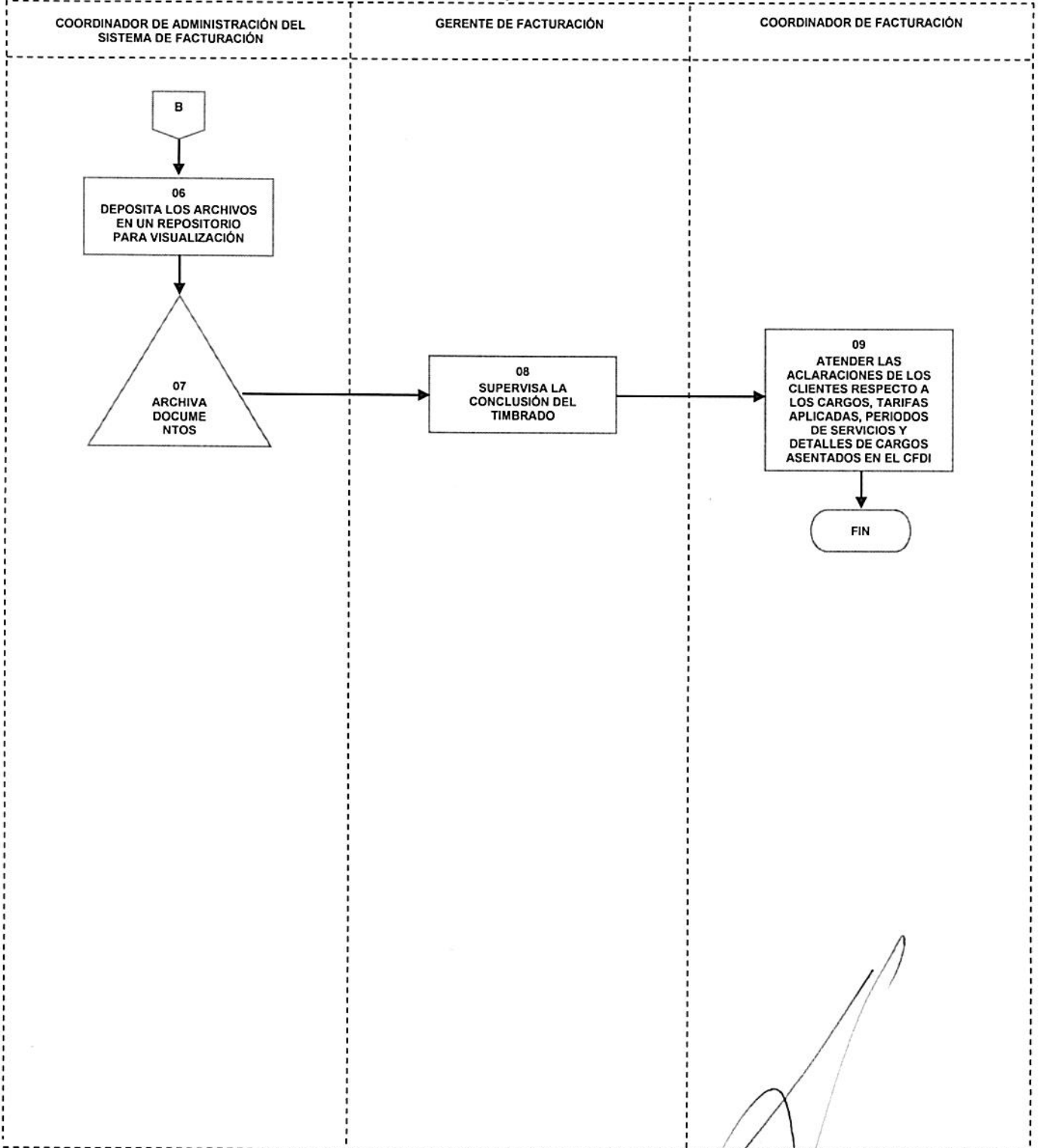
REVISADO 2 1 SEP 2021

*[Handwritten signature]*

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

6.- Proceso de emisión de Comprobantes Fiscales por Internet CFDI.



Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

**NÚMERO:**  
TCM-6240-D01-21

**7.- PROCEDIMIENTOS DE CARGA DE USUARIOS Y SUCURSALES DEL SISFAC MEDIANTE INTERFAZ AL APLICATIVO GRP-SIAF V12 (ID FAC01).**

**Marco Jurídico Específico.**

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de febrero de 2018.  
Capítulo VII. Artículo 27. atribuciones y funciones de la Dirección de Administración (DA).
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Última actualización en la Normateca Interna 31 de octubre de 2018. Función 9.

**Objetivo Específico.**

Establecer los criterios, mecanismos y flujos de información aplicables en el proceso de facturación, a través del envío de los CFDI al GRP-SIAF por medio de la interfaz de Auto Facturación, así como el registro de las afectaciones contables en forma automática, llevando a cabo el proceso de crear contabilidad de manera diaria, así mismo remite la información de "Cifra Control" al cierre de cada periodo contable (Reporte concentrado de transacciones registradas en módulo AR) a la Gerencia de Contabilidad con la finalidad de validar y conciliar las cifras generadas por el registro de la facturación en el módulo de AR (Cuentas por Cobrar).

**Política Específica.**

1. La Gerencia de Facturación definirá, establecerá y detallará los procedimientos, para su óptimo desempeño, así como la integración de información al aplicativo GRP-SIAF con el fin de alcanzar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos y funciones, manteniendo una relación armónica con los distintos actores y áreas involucradas, así como con los Usuarios, y que redunde en la ágil recuperación, registro, seguimiento y reporte de los Ingresos de Telecomunicaciones de México.
2. El tiempo estimado para realizar la importación de usuarios y sucursales se ejecutará cada vez que se informe la alta o actualización de alguna de ellas.
3. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

**Áreas Responsables.**

- Gerencia de Facturación.
- Coordinación de Administración del Sistema de Facturación.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021



NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

**7.- Procedimiento de carga de Usuarios y Sucursales del SISFAC mediante interfaz al aplicativo GRP-SIAF v12 (ID fac01)**

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN.	01	Registra en el Sistema de Facturación en el Módulo de Sistema Operativo (submódulo GRP) la opción Usuarios y Sucursales Nuevos se captura la fecha del día para la generación del archivo plano con la información de los usuarios o sucursales nuevos registrados. (15 minutos)
	02	Exporta la información en archivo plano de texto de los usuarios y sucursales nuevos del SISFAC. (5 minutos)
	03	Ejecuta la extracción del archivo a través de la aplicación FTP, guardando la información en el equipo local. (5 minutos)
	04	Registra y procesa en la plataforma desarrollada por el Gerente de Desarrollo de Sistemas Administrativos denominada Interfaz de Nómina en el apartado Interfaces (Carga de Clientes) ya sea clientes o sucursales para importar la información al Aplicativo GRP-SIAF. (5 minutos)
	05	No es correcto, se aplica el proceso nuevamente. Regresa a la actividad 1. (2 minutos)
	06	Si es correcto, procesa en el Aplicativo GRP-SIAF v12 con el usuario y contraseña que le corresponde, ejecuta Interfaz de Cliente, así como también se ejecuta en el apartado Interfaz (Líneas Interfaz) esto con el fin de que las áreas vinculadas a la Dirección de Administración puedan visualizar la información importada. (20 minutos)
	07	Conserva de manera impresa o electrónica <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de carga de usuarios y sucursales al aplicativo GRP-SIAF v12.</li> </ul>

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

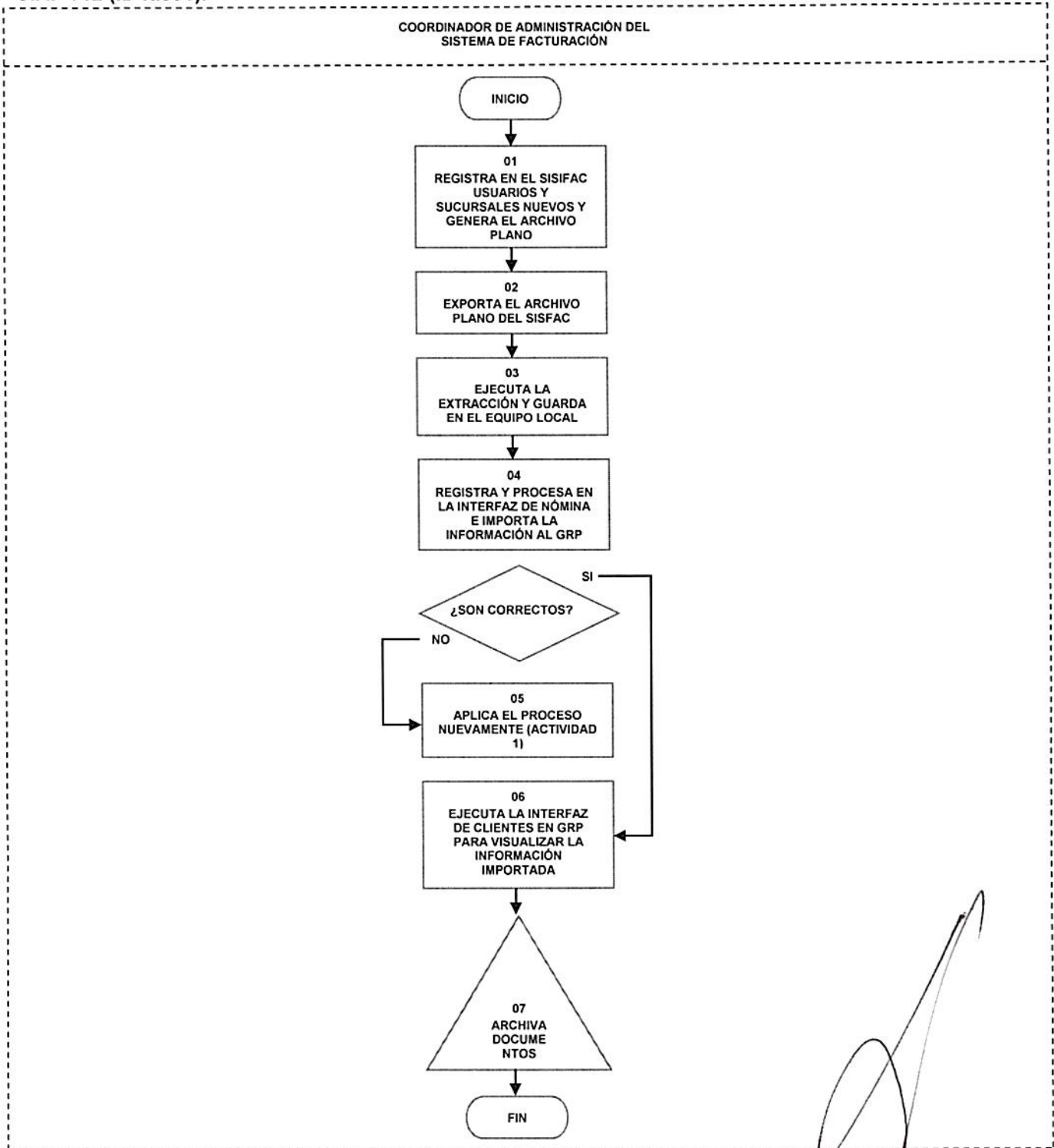
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

7.- Procedimiento de carga de Usuarios y Sucursales del SISFAC mediante interfaz al aplicativo GRP-SIAF v12 (ID fac01).



Área emisora Gerencia de Facturación	Fecha de Modificación Junio 2021
---	-------------------------------------

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

**8.- PROCEDIMIENTOS DE CARGA DE FACTURAS, NOTAS DE CRÉDITO, NOTAS DE DÉBITO Y LÍNEA DE IMPUESTOS DEL SISFAC MEDIANTE INTERFAZ AL APLICATIVO GRP-SIAF V12 (ID FAC01).**

**Marco Jurídico Específico.**

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de febrero de 2018.  
Capítulo VII. Artículo 27. atribuciones y funciones de la Dirección de Administración (DA).
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Última actualización en la Normateca Interna 31 de octubre de 2018. Función 9.

**Objetivo Específico.**

Establecer los criterios, mecanismos y flujos de información aplicables en el proceso de facturación, a través del envío de los CFDI al GRP-SIAF por medio de la interfaz de Auto Facturación, así como el registro de las afectaciones contables en forma automática, llevando a cabo el proceso de crear contabilidad de manera diaria, así mismo remite la información de "Cifra Control" al cierre de cada periodo contable (Reporte concentrado de transacciones registradas en módulo AR) a la Gerencia de Contabilidad con la finalidad de validar y conciliar las cifras generadas por el registro de la facturación en el módulo de AR (Cuentas por Cobrar).

**Política Específica.**

1. La Gerencia de Facturación definirá, establecerá y detallará los procedimientos, para su óptimo desempeño, así como la integración de información al aplicativo GRP-SIAF con el fin de alcanzar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos y funciones, manteniendo una relación armónica con los distintos actores y áreas involucradas, así como con los Usuarios, y que redunde en la ágil recuperación, registro, seguimiento y reporte de los Ingresos de Telecomunicaciones de México.
2. La Gerencia de Facturación a través del Coordinador de Administración del Sistema de Facturación realizará la importación de transacciones por concepto de Facturas, Notas de Crédito y Notas de Débito al aplicativo GRP-SIAF.
3. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

**Áreas Responsables.**

- Gerencia de Facturación.
- Coordinación de Administración del Sistema de Facturación.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

8.- Procedimiento de carga de Facturas, Notas de Crédito, Notas de Débito y línea de impuestos del SISFAC mediante interfaz al aplicativo GRP-SIAF v12 (ID fac01)

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN.	01	Registra en el Sistema de Facturación en el Módulo de Sistema Operativo (submódulo GRP) el rango de los folios generados por CFDI (tipo egreso e ingreso) para la generación del Layout. (3 minutos)
	02	Se exporta la información a un archivo de texto plano de los subtotales e impuesto por CFDI. (5 minutos)
	03	Ejecuta la extracción de la información a través de la aplicación de FTP guardando la información en el equipo local. (2 minutos)
	04	Registra y procesa en la plataforma desarrollada por la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Administrativos denominado Interfaz de Nómina en el apartado Interfaces (Importación de Transacciones) para la importación de la información al Aplicativo GRP-SIAF. (15 minutos)
	05	No es correcto, ejecuta el proceso nuevamente. Regresa a la actividad 1. (2 minutos)
	06	Si es correcto, procesa en el Aplicativo GRP-SIAF V12 con el usuario y contraseña que le corresponde, ejecuta el Programa Principal de Factura Automática para que posteriormente se ejecute la opción Crear Contabilidad, esto con el fin de que las áreas vinculadas a la Dirección de Administración puedan captar y visualizar la información cargada por parte del Gerencia de Facturación genera reporte XXTEL Transacciones emitidas. (30 minutos)
GERENTE DE FACTURACIÓN	07	Recibe, valida y da visto bueno a la información contabilizada de transacciones. (5 minutos)
	08	Remite por oficio y correo la información contabilizada para que el Gerente de Ingresos continúe su proceso y sea validada por el Gerente de Contabilidad. (5 minutos)
	09	Conserva de manera electrónica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Facturación Diaria, Semanal y/o Mensual</li> </ul>

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

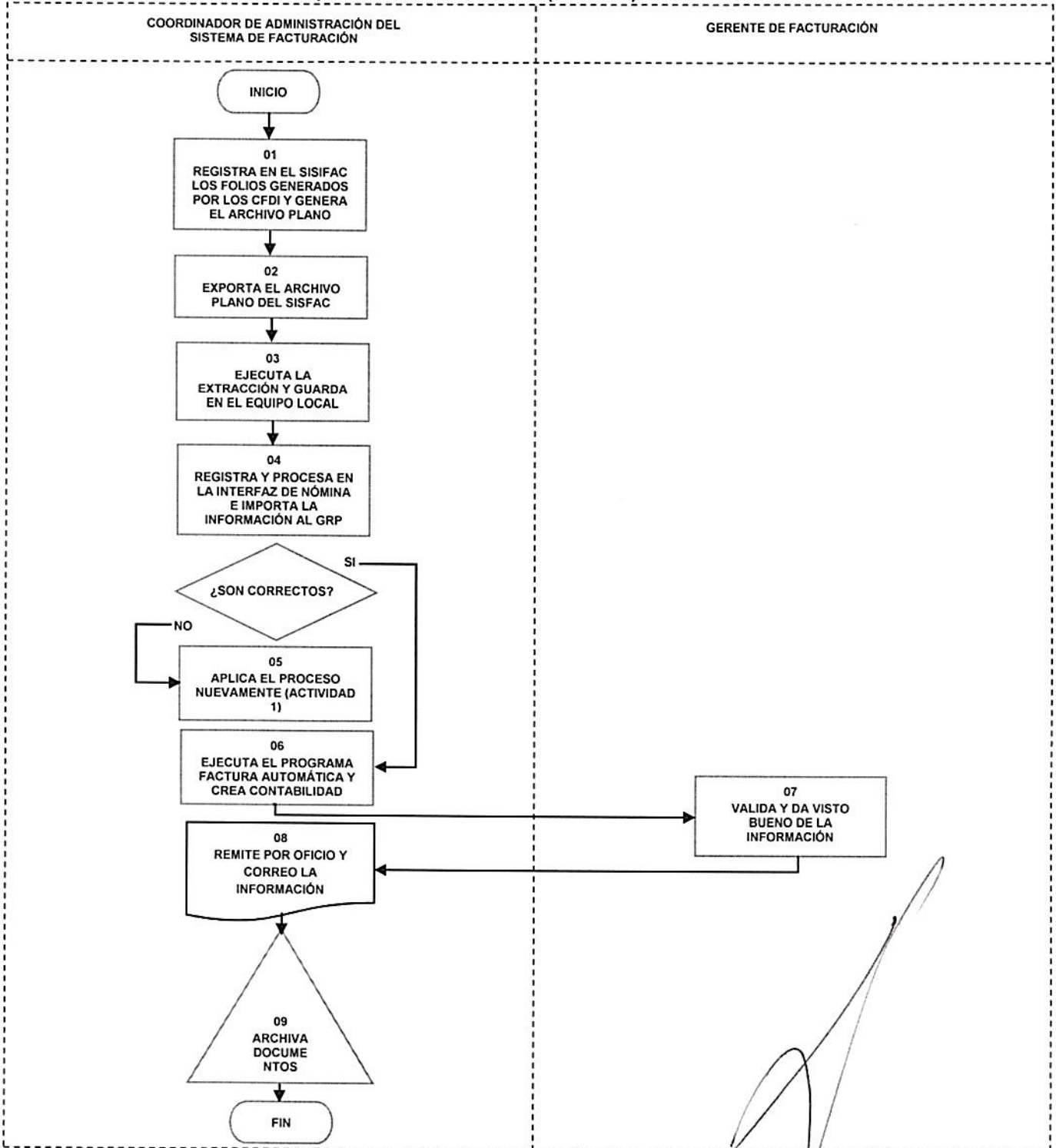
Area emisora Gerencia de Facturación	Fecha de Modificación Junio 2021
---	-------------------------------------

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

8.- Procedimiento de carga de Facturas, Notas de Crédito, Notas de Débito y líneas de impuesto del SISIFAC mediante interfaz al aplicativo GRP-SIAF v12 (ID fac01).



Area emisora Gerencia de Facturación	Fecha de Modificación Junio 2021
---	-------------------------------------

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

**9.-PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET POR CONCEPTO DE COMPLEMENTOS PARA RECEPCIÓN DE PAGOS**

**Marco Jurídico Específico.**

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de febrero de 2018.  
Capítulo VII. Artículo 27. atribuciones y funciones de la Dirección de Administración (DA).
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Última actualización en la Normateca Interna 31 de octubre de 2018. Función 5 y 9.

**Objetivo Específico.**

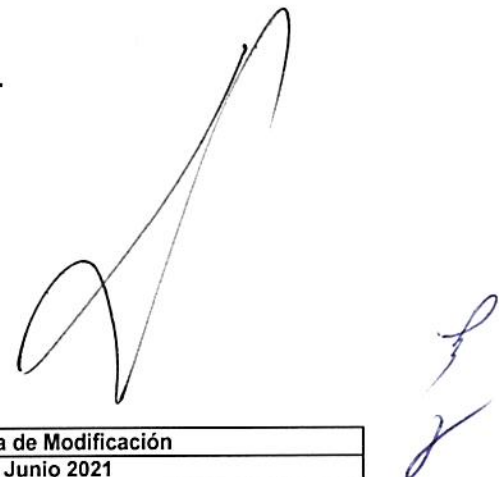
Ejecutar la emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de Complementos para Recepción de Pagos en tiempo y forma mediante la plataforma de un PAC de CFDI.

**Política Específica.**

1. Definir, establecer y detallar los procedimientos de la Gerencia de Facturación, en la emisión de CFDI por concepto de Complementos para Recepción de Pagos con el fin de alcanzar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos y funciones, manteniendo una relación armónica con los distintos actores y áreas involucradas, así como con los Usuarios, y que redunde en la ágil recuperación, registro, seguimiento y reporte de los Ingresos de Telecomunicaciones de México.
2. Enviar por medios electrónicos las facturas, notas de crédito y notas de débito a los clientes e informar a través de reportes a la Gerencia de Ingresos y a la Gerencia de Contabilidad, de los comprobantes fiscales digitales emitidos, para su cobranza y registro.
3. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

**Área responsable**

- Gerencia de Facturación.
- Coordinación de Administración del Sistema de Facturación.
- Coordinación de Facturación



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

**9.- Procedimiento de emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de Complementos para Recepción de Pagos.**

Responsable	No.	Actividad
GERENTE DE FACTURACIÓN.	01	Recibe del Gerente de Ingresos las identificaciones de pago para la generación de complementos para recepción de pagos, asignada y lo registra en el formato de control de correspondencia TCM-6240-F04-21 (Conserva al finalizar y remite), turna al Coordinador de Facturación correspondiente y recaba firma de recibido. (5 minutos)
	02	Captura y concilia la información correspondiente de las identificaciones de pago, turna al Coordinador de Facturación. (5 minutos)
COORDINADOR DE FACTURACIÓN.	03	Valida la información que se encuentre capturada de forma correcta conforme a las identificaciones de pago proporcionadas. (20 minutos)
	04	No es correcto, aplicar el proceso nuevamente. Regresa a la actividad 2. (2 minutos)
	05	Si es correcta, remite la información al Coordinador de Administración del Sistema de Facturación mediante correo electrónico. (5 minutos)
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN.	06	Recibe la información y genera un Layout, en formato de archivo plano con los datos de las identificaciones de pago. (30 minutos)
	07	Ejecuta la extracción de los datos del cliente través de una aplicación FTP del Sistema de Facturación (SISFAC), en una ruta especificada por el PAC, en el equipo local para la conversión de información. (7 minutos)
	08	Actualiza el archivo principal que contiene los datos estándar de los clientes de acuerdo con la norma vigente para timbrado; y la línea secundaria con los datos de las identificaciones de pago. (10 minutos)
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN	09	Genera la emisión del CFDI por concepto de Complementos para Recepción de Pagos y el conector genera dos archivos (XML y PDF) con la serie P, los cuales envía en automático a las cuentas de correo electrónico de destino. (10 minutos)
	10	Los archivos generados son depositados en un repositorio para que los Analistas de Facturación o el Coordinador de Facturación puedan visualizarlos. (5 minutos)

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

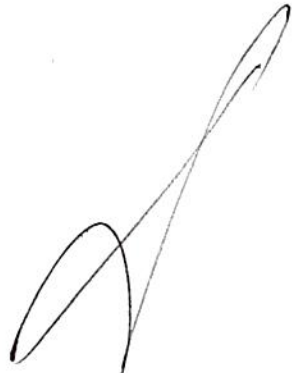
REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

9.- Procedimiento de emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de Complementos para Recepción de Pagos.

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN	11	Conserva CFDI.
GERENTE DE FACTURACIÓN	12	Supervisa la conclusión del timbrado de CFDI. (5 minutos)
CONCLUYE PROCEDIMIENTO.		



Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

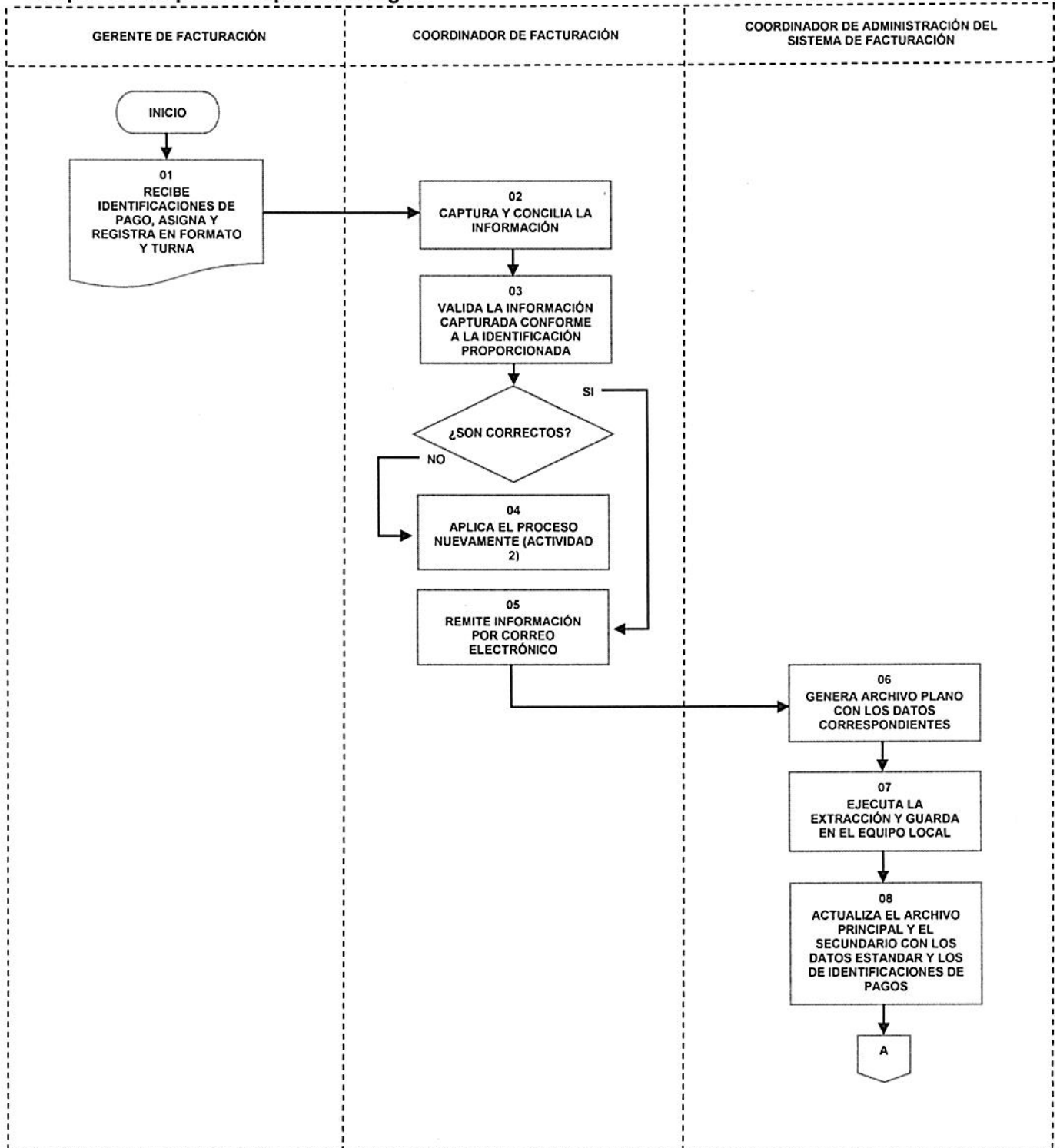
REVISADO 2 1 SEP 2021



NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

**9.- Procedimiento de emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de Complementos para Recepción de Pagos.**



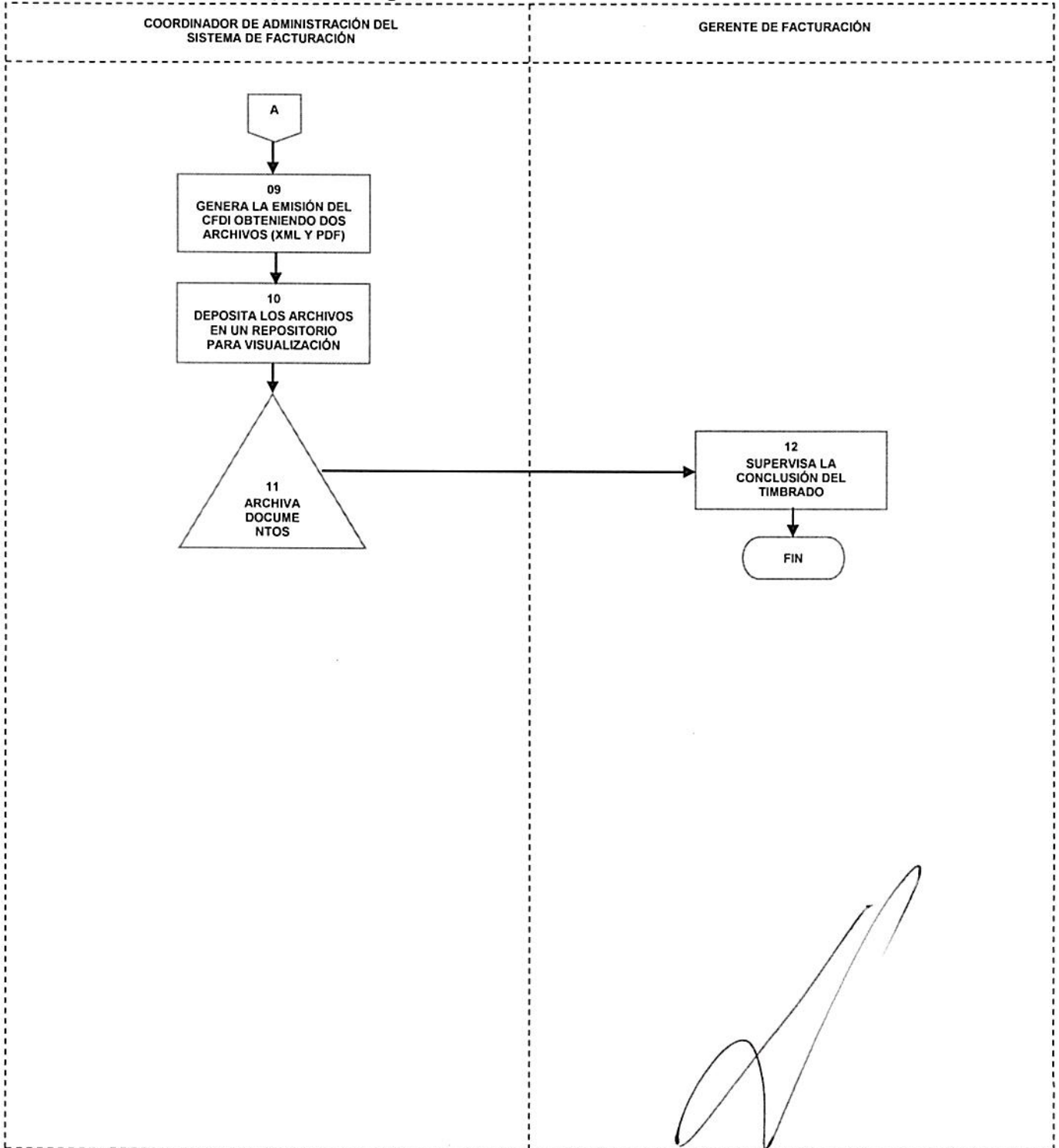
Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN**

**NÚMERO:**  
**TCM-6240-D01-21**

**9.- Procedimiento de emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de Complementos para Recepción de Pagos.**



Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

## 10.-PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CALENDARIOS DE FACTURACIÓN

### Marco Jurídico Específico.

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de febrero de 2018.  
Capítulo VII. Artículo 27. atribuciones y funciones de la Dirección de Administración (DA).
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Última actualización en la Normateca Interna 31 de octubre de 2018. Función 8 y 9.

### Objetivo Específico.

Asignar fechas específicas para la elaboración de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de conformidad al plazo que establece la Gerencia de Contabilidad para llevar a cabo el cierre del periodo contable mensual.

### Política Específica.

1. Determinar, asignar y evaluar fechas de cierre contable mensual de acuerdo al plazo que establece la Gerencia de Contabilidad para la elaboración de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.
2. Elaborar calendarios de facturación de acuerdo a lo dispuesto en las Condiciones Generales para la prestación de los Servicios en el Organismo y de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas responsables de la prestación de los servicios, para que envíen las ordenes de facturación y no contravenir lo estipulado en contratos y convenios.
3. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

### Áreas Responsables

- Gerencia de Facturación.
- Coordinación de Facturación

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Júnio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

10.- Procedimiento de Elaboración de Calendarios de Facturación.

Responsable	No.	Actividad
GERENTE DE FACTURACIÓN.	01	Comunica en el mes de diciembre al Coordinador de Facturación que lleve a cabo el análisis de las fechas de cierre mensual del año siguiente para la elaboración del calendario de facturación. (5 minutos)
COORDINADOR DE FACTURACIÓN.	02	Ejecuta la elaboración del calendario de facturación considerando como fecha límite dos días hábiles posterior al mes siguiente para la entrega de órdenes de facturación y tres días hábiles del mes siguiente para el cierre mensual de facturación. (120 minutos)
GERENTE DE FACTURACIÓN.	03	Supervisa los días asignados en el calendario de facturación y da visto bueno para su entrega a las áreas correspondientes. (25 minutos)
COORDINADOR DE FACTURACIÓN.	04	Formaliza la entrega del calendario de facturación mediante oficio al Gerente de Implementación de Procesos y Servicios, Gerente de Administración de Ventas de Servicios de Telecomunicaciones, Gerente Estatal de la Ciudad de México, Gerente de Ingresos, Gerente de Instalación y Mantenimiento de Terminales, Gerente de Operación y Dispersión de Fondos, Gerente Administrativo de la Red Troncal (40 minutos)
	05	Si es correcta, remite la información al Coordinador de Administración del Sistema de Facturación mediante correo electrónico. (5 minutos)

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

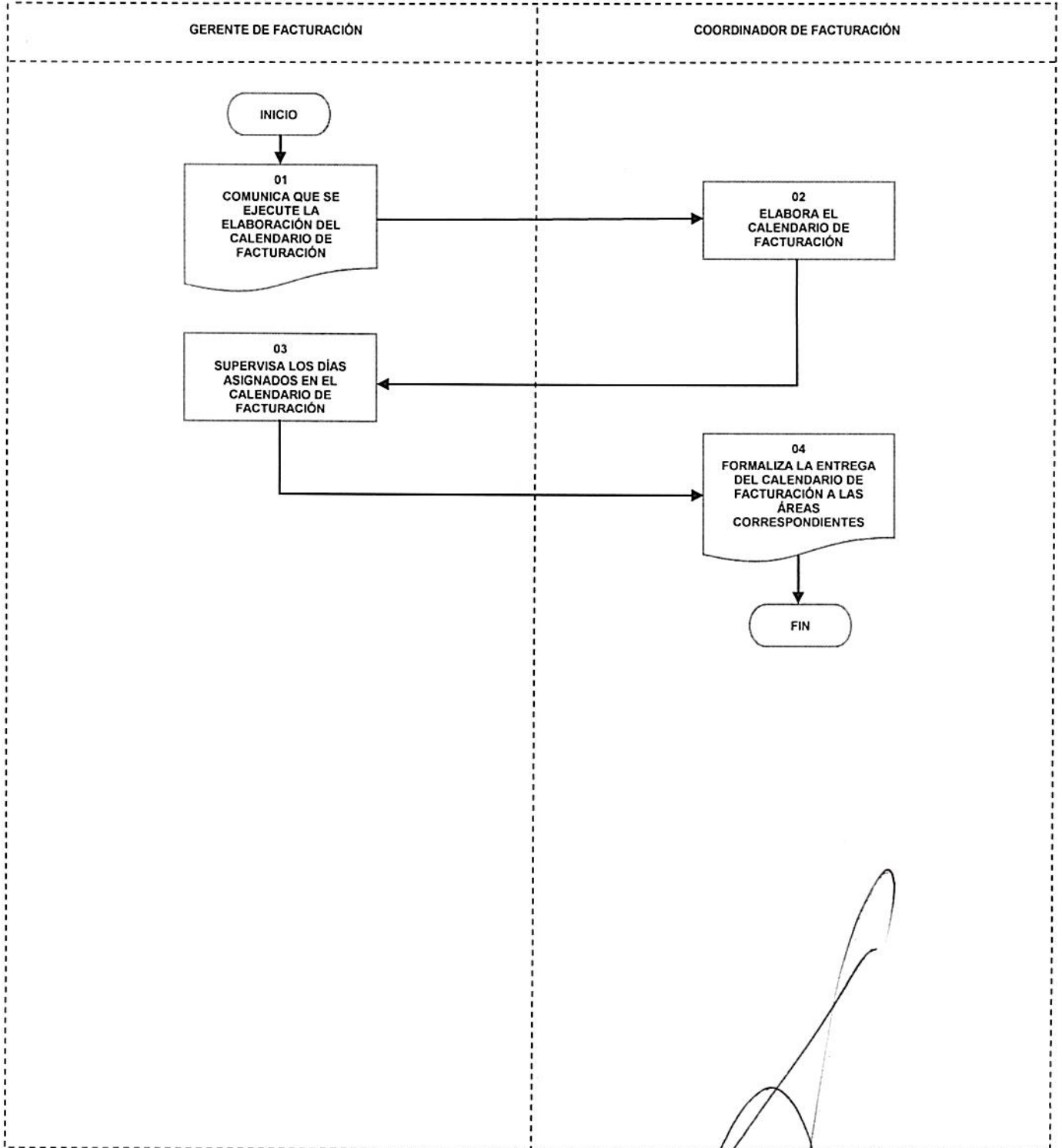
Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

10.- Procedimiento de Elaboración de Calendarios de Facturación.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

**GLOSARIO DE TÉRMINOS.**

<b>ACUSE DE CANCELACIÓN.</b>	Documento que acredita la cancelación de un CFDI mediante la plataforma del PAC de CFDI y/o por medio del portal del SAT.
<b>COORDINADOR DE FACTURACIÓN.</b>	Persona que ejecuta actividades de análisis de información y captura de datos en el Sistema de Facturación, para la emisión de CFDI.
<b>ARCHIVO DE TEXTO PLANO.</b>	Archivo electrónico compuesto únicamente por texto sin formato, sólo caracteres. Estos caracteres se pueden codificar de distintos modos dependiendo del lenguaje de programación utilizado.
<b>CATÁLOGO DE USUARIOS.</b>	Documento en el cual se enlista por orden alfabético, la razón social, R.F.C. tipo y número de empresa a los cuales Telecomm presta servicio.
<b>CATÁLOGO DE SUCURSALES.</b>	Documento en el cual se registran diversos datos de contacto relacionados con el catálogo de usuarios.
<b>COMPLEMENTO DE PAGO.</b>	Documento electrónico en el cual se detalla la cantidad que se paga e identifica la factura cuyo saldo se liquida y se emite cuando se ejecuta el pago de la contraprestación en una sola exhibición o en parcialidades, pero ésta no sea cubierta al momento de la expedición del CFDI.
<b>CONECTOR.</b>	Aplicación o servicio mediante el cual se transfiere información del Sistema de Facturación a los servidores del PAC para timbrado del CFDI.
<b>CFDI.</b>	El Comprobante Digital Fiscal por Internet es un modelo de factura electrónica que utiliza estándares normados por el Servicio de Administración Tributaria y se constituye como documento digital en formato XML. Los tipos de comprobante son: ingreso, egreso y recepción de pagos.
<b>DESGLOSE DE CARGOS.</b>	Relación de artículos o servicios que indica la cantidad y montos.
<b>DESGLOSE DE CARGOS PREVENTIVO.</b>	Documento en el cual el Sistema de Facturación desglosa la captura de la información ejecutada por servicio, para la revisión contra órdenes de facturación.
<b>EMPRESA EXTRANJERA.</b>	Empresa de otro país que proporciona servicios de telecomunicaciones a los clientes de Telecomm.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN**

**NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21**

<b>FORMATO DE ANÁLISIS DE CANCELACIÓN DE FOLIOS DE CFDI.</b>	Formato utilizado para registrar la información soporte para la procedencia de las cancelaciones de CFDI.
<b>FORMATO DE ANÁLISIS DE ELABORACIÓN DE NOTA DE CRÉDITO.</b>	Formato utilizado para registrar la información soporte para la procedencia de la elaboración de notas de crédito por cargos improcedentes o bonificaciones.
<b>FORMATO DE ANÁLISIS DE ELABORACIÓN DE NOTA DE CARGO.</b>	Formato utilizado para registrar la información soporte para la procedencia de la elaboración de notas de cargo por cargos por gestión de cobranza.
<b>FTP.</b>	Por sus siglas en inglés, Protocolo de Transferencia de Archivos.
<b>GRP-SIAF V12.</b>	Aplicativo para gestionar el proceso contable - presupuestal, bajo los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable de los Recursos del Gobierno.
<b>INSTRUMENTO JURÍDICO.</b>	Se refiere a los Contratos, Convenios, Pedidos, órdenes de Servicio y Comprobante de Servicio.
<b>LAYOUT.</b>	Archivo electrónico que indica la distribución específica del tipo de datos e información en una tabla.
<b>NOTA DE CRÉDITO.</b>	Documento que permite bonificar los cargos de un CFDI.
<b>NOTA DE DÉBITO.</b>	Documento que permite hacer un cargo adicional a un CFDI.
<b>ORDEN DE FACTURACIÓN.</b>	Documento formal institucional que envían las áreas que comercializan o proporcionan el servicio para la elaboración del CFDI al cliente, ya sea por circunstancias excepcionales al instrumento jurídico o por información complementaria al CFDI.
<b>PAC.</b>	Proveedor Autorizado de Certificación, persona moral que cuenta con la autorización del Servicio de Administración Tributaria para generar y procesar fuera del domicilio fiscal de quien lo contrate, los comprobantes para efectos fiscales por medios electrónicos y de manera 100% digital.
<b>PARIDAD DEL DÓLAR.</b>	Tipo de cambio interbancario peso – dólar, publicado por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación, para conversión de dólares a moneda nacional.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

- PARTICIPACIÓN.** Es la comisión del 10% en servicios permanentes y del 20% en servicios ocasionales, que se cobra a los clientes de Telecomm, en los casos en que Telecomm proporcione servicios con infraestructura de otros operadores nacionales o del extranjero y se aplicarán las tarifas que estos operadores cobren a Telecomm, más dicha comisión.
- PDF.** Siglas en inglés para Formato de Documento Portable, archivo electrónico que reproduce cualquier tipo de documento en forma digital idéntica. Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto).
- RESÚMENES DE CARGOS.** Documento mediante el cual el Sistema de Facturación resume los cargos de la facturación con los datos finales y por tipo de impuesto.
- RESUMEN DEFINITIVO DE CARGOS.** Documento mediante el cual el Sistema de Facturación resumen definitivo de cargos de la facturación procesada por Gerencia Estatal y por tipo de impuesto.
- SERVICIOS SATELITALES.** Servicio que se proporciona a nuestros clientes, a través de comunicación terrestre y satelital, nacional e internacional.
- SERVICIOS TELEGRÁFICOS.** Servicio que se proporciona a nuestros clientes, utilizando como medio de pago para diversos conceptos, entre los que se cuenta Nóminas, Pensiones, Programas de beneficio social, etc. Aplicable en cualquier parte de la República.
- SERVICIOS DE LA RED TRONCAL DE FIBRA ÓPTICA.** Servicio administrativo que se proporciona a la CFE como intermediarios para ejecutar la facturación correspondiente de los servicios proporcionados a sus usuarios.
- SERIE DE CFDI.** "A" Factura Nacional, "B" Factura Internacional, "C" Nota de Crédito Nacional, "D" Nota de Crédito Internacional, "E" Nota de Débito Nacional, "F" Nota de Débito Internacional, "G" Factura Nacional CFE, "H" Nota de Crédito CFE, "I" Nota de Débito CFE, "P" Complemento de Pago.
- SISFAC O SISTEMA DE FACTURACIÓN.** Es un conjunto de programas que aplican diferentes funciones, para capturar o leer de medios magnéticos la información de las órdenes de facturación provenientes de las áreas Comerciales, de Operación, Técnica, Tesorería, Red Troncal, Gerencias Regionales y Gerencias Estatales, para la generación de CFDI, aplicando los siguientes parámetros; tarifas, paridad, fecha de emisión y fecha de vencimiento, etc.
- TABLA DE PASO.** Tabla que almacena temporalmente datos de diferente tipo para uso de los módulos del Sistema de Facturación.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 2 1 SEP 2021



NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

TABLA MAESTRA.

Tabla que permite almacenar los datos de los catálogos principales del Sistema de Facturación de manera permanente para su control.

TARIFA.

Es la Contraprestación fijada por las autoridades competentes para el cobro de los Servicios que proporciona Telecomm.

XML.

Por sus siglas en inglés, Extensible Markup Language, que es un lenguaje de marcado que define un conjunto de reglas para la codificación de documentos.

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

FORMATOS

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

ANEXO 01

ANÁLISIS DE CANCELACIÓN DE CFDI

TCM-6240-F01-21

DIA	MES	AÑO

CLAVE DE SERVICIO	CONCEPTO DEL SERVICIO

NOMBRE DEL CLIENTE	No. DE CLIENTE

FACTURA NÚMERO	PERIODO DE SERVICIO	IMPORTE M.N.	IEPS 3%	I.V.A. 16%	TOTAL M.N.
<b>TOTAL</b>					

IMPORTE TOTAL CON LETRA

DICTAMEN

ANTECEDENTES:

ELABORÓ

REVISÓ

VO. BO.

TCM-6240-F01-21

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

ANEXO 01

ANÁLISIS DE CANCELACIÓN DE CFDI

TCM-6240-F01-21

DIA	MES	AÑO
	( 01 )	

CLAVE DE SERVICIO	CONCEPTO DEL SERVICIO
( 02 )	( 03 )

NOMBRE DEL CLIENTE	No. DE CLIENTE
( 04 )	( 05 )

FACTURA NÚMERO	PERIODO DE SERVICIO	IMPORTE M.N.	IEPS 3%	I.V.A. 16%	TOTAL M.N.
( 06 )	( 07 )	( 08 )	( 09 )	( 10 )	( 11 )
TOTAL ( 12 )					

IMPORTE TOTAL CON LETRA
( 13 )

DICTAMEN
( 14 )

ANTECEDENTES: ( 15 )

ELABORÓ

REVISÓ

VO. BO.

( 16 )

( 17 )

( 18 )

TCM-6240-F01-21

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN**

**NÚMERO:**  
**TCM-6240-D01-21**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO TCM-6240-F01-21  
ANÁLISIS DE CANCELACIÓN DE CFDI.**

No.	Concepto	Se debe Anotar
1	Fecha.	Día, mes y año del llenado del formato.
2	Clave de servicio.	Número de la clave servicio asignada.
3	Concepto del servicio.	Descripción del nombre del servicio.
4	Nombre del cliente.	Nombre o razón social del cliente.
5	Nº de cliente.	Número asignado del cliente.
6	Número.	Número de CFDI.
7	Periodo de servicio.	Fecha del servicio.
8	Importe M.N.	Importe con número del CFDI antes de impuesto en M.N.
9	I.E.P.S. 3%.	Impuesto especial sobre producción y servicios.
10	I.V.A. 16%.	Importe del impuesto al valor agregado de la factura en M.N.
11	Total M.N.	Importe total de la factura en M.N.
12	Total M.N.	Importe total de las facturas en M.N.
13	Importe total con letra.	Anotar la cantidad en forma escrita del total a cancelar de los importes de los CFDI.
14	Dictamen.	Redactar brevemente el motivo de la cancelación.
15	Antecedentes.	Relacionar y describir brevemente el contenido de la documentación soporte de la cancelación.
16	Elaboró.	Nombre y firma de la persona que requisita el formato.
17	Revisó.	Nombre, puesto y firma de la persona que revisa el contenido del formato y la documentación.
18	Vo.Bo.	Nombre, puesto y firma de autorización del Gerente de Facturación.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

**ANEXO 2**

**ANÁLISIS DE ELABORACIÓN DE NOTA DE CRÉDITO.**

TCM-6240-F02-21

DÍA	MES	AÑO

CLAVE DE SERVICIO	CONCEPTO DEL SERVICIO

NOMBRE DEL CLIENTE	No. DE CLIENTE

FACTURA NÚMERO	PERIODO DE SERVICIO	IMPORTE M.N.	IEPS 3%	I.V.A. 16%	TOTAL M.N.
<b>TOTAL</b>					

DICTAMEN

IMPORTE DE LA NOTA DE CRÉDITO.	
IMPORTE EN M.N.	
IEPS 3%	
IVA 16%	
<b>TOTAL</b>	

IMPORTE CON LETRA

**ANTECEDENTES:**

ELABORÓ

REVISÓ

VO. BÓ.

\_\_\_\_\_

TCM-6240-F02-21

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

ANEXO 2

ANÁLISIS DE ELABORACIÓN DE NOTA DE CRÉDITO.

TCM-6240-F02-21

DÍA	MES	AÑO
	( 01 )	

CLAVE DE SERVICIO	CONCEPTO DEL SERVICIO
( 02 )	( 03 )

NOMBRE DEL CLIENTE	No. DE CLIENTE
( 04 )	( 05 )

FACTURA NÚMERO	PERIODO DE SERVICIO	IMPORTE M.N.	IEPS 3%	I.V.A. 16%	TOTAL M.N.
( 06 )	( 07 )	( 08 )	( 09 )	( 10 )	( 11 )
TOTAL ( 12 )					

DICTAMEN
( 13 )

IMPORTE DE LA NOTA DE CRÉDITO.	
IMPORTE EN M.N.	( 14 )
IEPS 3%	( 15 )
IVA 16%	( 16 )
TOTAL	( 17 )

IMPORTE CON LETRA
( 18 )

ANTECEDENTES: ( 19 )

ELABORÓ

REVISÓ

VO. BÓ.

( 20 )

( 21 )

( 22 )

TCM-6240-F02-21

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

**NÚMERO:**  
TCM-6240-D01-21

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO TCM-6240-F02-21  
ANÁLISIS DE ELABORACIÓN DE NOTA DE CRÉDITO.**

No.	Concepto	Se debe Anotar
1	Fecha.	Día, mes y año del llenado del formato.
2	Clave de servicio.	Número de la clave servicio asignada.
3	Concepto del servicio.	Descripción del nombre del servicio.
4	Nombre del cliente.	Nombre o razón social del cliente.
5	Nº de cliente.	Número asignado del cliente.
6	Factura de antecedente serie "C, D y H" número.	Número de CFDI.
7	Periodo de servicio.	Fecha del servicio.
8	Importe M.N.	Importe con número del CFDI antes de impuesto en M.N.
9	I.E.P.S.	Importe Especial Sobre Producción y Servicios.
10	I.V.A. 16%.	Importe del impuesto al valor agregado de la factura en M.N.
11	Total M.N.	Importe total del CFDI en M.N.
12	Total M.N.	Importe total de los CFDI's.
13	Dictamen.	Redactar brevemente el motivo de la cancelación.
14	Importe M.N.	Importe con número de la nota de crédito antes de impuesto en M.N.
15	I.E.P.S.	Importe Especial Sobre Producción y Servicios de la nota de crédito M.N.
16	I.V.A. 16%.	Importe del impuesto al valor agregado de la nota de crédito en M.N.
17	Total.	Importe total de la nota de crédito en M.N.
18	Importe total con letra.	Anotar la cantidad en forma escrita del total de la nota de crédito.
19	Antecedentes.	Relacionar y describir brevemente el contenido de la documentación soporte de la cancelación.

Área emisora Gerencia de Facturación	Fecha de Modificación Junio 2021
---	-------------------------------------

REVISADO 21 SEP 2021



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN**

**NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21**

20	Elaboró.	Nombre y firma de la persona que requisita el formato.
21	Revisó.	Nombre, puesto y firma de la persona que revisa el contenido del formato y la documentación.
22	Vo.Bo.	Nombre, puesto y firma de autorización del Gerente de Facturación.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 2 1 SEP 2021



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN**

**NÚMERO:**  
**TCM-6240-D01-21**

**ANEXO 3**



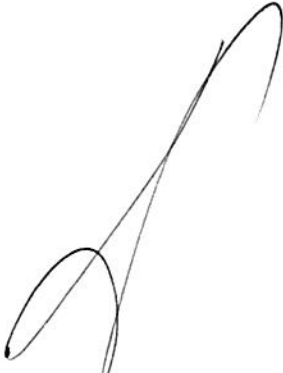

TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO  
**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA**  
**GERENCIA DE FACTURACIÓN**

CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE LA GERENCIA DE  
FACTURACIÓN TCM-6240-F03-21

CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE LA GERENCIA DE FACTURACION, RECIBIDA EL DIA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ (01) \_\_\_\_\_ DEL 20 \_\_\_\_\_

Encargada de recepción de documentación				Recibe y seguimiento	
No Doc	Folio	Procedencia	Asunto	Gerente firma de recibido	Observaciones
( 02 )	( 03 )	( 04 )	( 05 )	( 06 )	( 07 )

TCM-6240-F03-21

<b>Área emisora</b> Gerencia de Facturación	<b>Fecha de Modificación</b> Junio 2021
--	--

REVISADO 21 SEP 2021

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN**

**NÚMERO:**  
**TCM-6240-D01-21**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO TCM-6240-F03-21  
CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN.**

No.	Concepto	Se debe Anotar
1	Fecha.	Día, mes y año del llenado del formato.
2	No. de documento.	Número consecutivo del documento.
3	No. de oficio.	Número que aparece en el oficio u documento.
4	Procedencia.	Nombre del área que la envía.
5	Asunto.	Asunto del documento.
6	Gerente firma de recibo.	El Gerente firma en este espacio conforme va despachado cada asunto.
7	Observaciones.	Breve explicación de algo que se quiera resaltar.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN**

**NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21**

**ANEXO 04**

**Telecomm.**  
TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA  
GERENCIA DE FACTURACIÓN

CONTROL DE CORRESPONDENCIAS PARA LA COORDINACIÓN DE  
FACTURACIÓN TCM-6240-F04-21

CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA EL DIA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20 \_\_, Y TURNADA A LA COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS				QUIEN RECIBE		OBSERVACIONES
No. de Control Interno	No. de oficio	Procedencia	Asunto	COORDINADOR (A) DE FACTURACIÓN Y/O ANALISTA DE FACURACIÓN		Nota
				Nombre	Firma	

COORDINADOR (A)  
ENTERADO Y TURNADO

\_\_\_\_\_ FIRMA

TCM 6240-F04-21

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN**

**NÚMERO:**  
**TCM-6240-D01-21**

**ANEXO 04**



TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA**  
**GERENCIA DE FACTURACION**

CONTROL DE CORRESPONDENCIAS PARA LA COORDINACIÓN DE  
FACTURACIÓN TCM-6240-F04-21

CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA EL DIA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_\_\_, Y TURNADA A LA COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS				QUIEN RECIBE		OBSERVACIONES
No. de Control Interno	No. de oficio	Procedencia	Asunto	COORDINADOR (A) DE FACTURACIÓN Y/O ANALISTA DE FACURACIÓN		Nota
				Nombre	Firma	
(2)	(3)	(4)	(6)	(5)	(7)	(8)

COORDINADOR (A) \_\_\_\_\_  
ENTERADO Y TURNADO \_\_\_\_\_ FIRMA

TCM 6240-F04-21

<b>Área emisora</b>	<b>Fecha de Modificación</b>
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN**

**NÚMERO:**  
**TCM-6240-D01-21**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO TCM-6240-F04-21  
CONTROL DE CORRESPONDENCIA PARA LA COORDINACION DE FACTURACIÓN.**

No.	Concepto	Se debe Anotar
<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>		
1	Fecha.	Día, mes y año del llenado del formato.
2	No. de Control Interno.	Número consecutivo del Control Interno.
3	No. de oficio.	Número que aparece en el oficio u documento.
4	Procedencia.	Nombre del área que la envía.
5	Asunto.	Asunto del documento.
<b>QUIEN RECIBE</b>		
6	Coordinador de Facturación.	Firma del Coordinador de Facturación.
7	Coordinador de Facturación o Coordinador de Facturación correspondiente, nombre.	Nombre del Coordinador de Facturación correspondiente.
8	Coordinador de Facturación o Coordinador de Facturación correspondiente, nombre.	El Coordinador de Facturación o el Coordinador de Facturación firma este espacio cuando recibe documentos.
9	Nota.	Si existe algún comentario, sugerencia u observación referente al control de correspondencia.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

**REVISADO 21 SEP 2021**

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

**ANEXO 5**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA  
GERENCIA DE FACTURACIÓN  
6240.-

OFICIO SOLICITUD PARA CORRECCIÓN DEL  
SERVICIO NO CONFORME EN EL SISTEMA DE  
FACTURACIÓN TCM-6240-F05-21

FECHA

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN (03)

Por este medio se solicita a usted, se lleve a cabo la(s) siguiente(s) corrección(es) en la base de datos del Sistema de Facturación, para solventar el servicio no conforme:

PROCESO DE FACTURACIÓN			
CANTIDAD FACTURA(S):		No DE FOLIOS:	
RAZON SOCIAL:			
CONCEPTO DE SERVICIO:			

AREA SOLICITANTE:	
SOLICITUD:	
DOCUMENTO DE ANTECEDENTE:	

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

CRITERIO DE ACEPTACIÓN:

SI CUMPLE:

NO CUMPLE:

ANALISTA DE FACTURACIÓN

COORDINADOR DE FACTURACIÓN

GERENTE DE FACTURACIÓN

RESPUESTA DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN			
SOLICITUD ATENDIDA	SI ( )	NO ( )	FECHA DE ATENCIÓN
OBSERVACIÓN			
			FIRMA

C.c.p. \_\_\_\_\_

TCM-6240-F05-21

Área emisora Gerencia de Facturación	Fecha de Modificación Junio 2021
---	-------------------------------------

REVISADO 21 SEP 2021



NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

**ANEXO 5**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA  
GERENCIA DE FACTURACIÓN  
6240.- (01)

OFICIO SOLICITUD PARA CORRECCIÓN DEL  
SERVICIO NO CONFORME EN EL SISTEMA DE  
FACTURACIÓN TCM-6240-F05-21

FECHA  
(02)

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN (03)

Por este medio se solicita a usted, se lleve a cabo la(s) siguiente(s) corrección(es) en la base de datos del Sistema de Facturación, para solventar el servicio no conforme:

( 04 ) PROCESO DE FACTURACIÓN		
CANTIDAD FACTURA(S): (05)	No DE FOLIOS: (06)	CLAVE DE SERVICIO: (07)
RAZON SOCIAL: (08)		
DOCUMENTO DE ANTECEDENTE: (09)		

AREA SOLICITANTE: (10)	
SOLICITUD: (11)	
DOCUMENTO DE ANTECEDENTE: (12)	

ELABORÓ	REVISÓ	CRITERIO DE ACEPTACIÓN.
_____ (13)	_____ (14)	SI CUMPLE: <input type="radio"/>
ANALISTA DE FACTURACIÓN	COORDINADOR DE FACTURACIÓN	NO CUMPLE: <input type="radio"/>
	_____ (15)	
	GERENTE DE FACTURACIÓN	

RESPUESTA DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN		(18)
SOLICITUD ATENDIDA	SI ( ) (16) NO ( )	FECHA DE ATENCIÓN (17)
OBSERVACIÓN (19)	FIRMA (20)	

C. e. p. (21)

TCM-6240-F05-21

Área emisora Gerencia de Facturación	Fecha de Modificación Junio 2021
---	-------------------------------------

REVISADO 21 SEP 2021

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN**

**NÚMERO:**  
**TCM-6240-D01-21**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO TCM-6240-F05-21 OFICIO DE SOLICITUD PARA CORRECCIÓN DEL SERVICIO NO CONFORME EN EL SISTEMA DE FACTURACIÓN.**

No.	Concepto	Se debe Anotar
1	No. de identificación del documento.	Número del oficio.
2	Fecha.	Día, mes y año del llenado del formato.
3	Coordinador de Administración del Sistema de Facturación.	Nombre del Coordinador de Administración del Sistema de Facturación.
4	( ) Proceso de facturación.	Se marca con una X si los datos corresponden al proceso de facturación.
5	Nº de factura.	Número de factura que será afectada.
6	Nº De Folio.	Número de folio de la factura.
7	Clave de servicio.	Número de clave del servicio facturado.
8	Razón social.	Nombre de la empresa.
9	Documento de antecedente.	Nombre del servicio.
10	Área solicitante.	En el caso de que hubiera un documento.
11	Solicitud.	Descripción en forma breve del problema.
12	Documento de Antecedente.	Referencia del documento.
13	Elaboro.	Nombre y firma de la persona que requisita el formato.
14	Revisó.	Nombre y firma del Coordinador de Facturación.
15	Autorizo.	Nombre y firma del Gerente de Facturación.
16	Criterio de aceptación.	Si cumple o no con los requisitos de entrega.
17	Solicitud atendida.	Se marca con una X si ya fue atendida por el administrador o si por alguna causa mayor no está dentro de sus funciones el atenderla.
18	Fecha de Atención.	Día mes y año en el que fue atendida la solicitud.
19	Observaciones.	Descripción en forma breve para ser llenado por el COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN
20	Firma.	Firma del Coordinador de Administración del Sistema de Facturación.
21	Copia(s).	Copia para el COORDINADOR DE FACTURACIÓN.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 2 1 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

ANEXO 6

ANÁLISIS DE ELABORACIÓN DE NOTA DE DÉBITO

TCM-6240-F06-21

DÍA	MES	AÑO

CLAVE DE SERVICIO	CONCEPTO DEL SERVICIO

NOMBRE DEL CLIENTE	No. DE CLIENTE

FACTURA NÚMERO	PERIODO DE SERVICIO	IMPORTE M.N.	IEPS 3%	I.V.A. 16%	TOTAL M.N.
<b>TOTAL</b>					

DICTAMEN

CONCEPTOS DE LA NOTA DE CARGO	PORCENTAJE DEL IMPUESTO	IMPORTE EN M.N.
IMPORTE		
IEPS.	3%	
I.V.A.	16%	
TOTAL		
IMPORTE CON LETRA.		

ANTECEDENTES:

ELABORÓ

REVISÓ

VO. BO.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TCM-6240-F06-21

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

ANEXO 6

ANÁLISIS DE ELABORACIÓN DE NOTA DE DÉBITO

TCM-6240-F06-21

DÍA	MES	AÑO
	( 01 )	

CLAVE DE SERVICIO ( 02 )	CONCEPTO DEL SERVICIO ( 03 )
-----------------------------	---------------------------------

NOMBRE DEL CLIENTE ( 04 )	No. DE CLIENTE ( 05 )
------------------------------	--------------------------

FACTURA NÚMERO ( 06 )	PERIODO DE SERVICIO ( 07 )	IMPORTE M.N. ( 08 )	IEPS 3% ( 09 )	I.V.A. 16% ( 10 )	TOTAL M.N. ( 11 )
TOTAL ( 12 )					

DICTAMEN ( 13 )
--------------------

CONCEPTOS DE LA NOTA DE CARGO	PORCENTAJE DEL IMPUESTO	IMPORTE EN M.N.
IMPORTE		( 14 )
IEPS.	3%	( 15 )
I.V.A.	16%	( 16 )
TOTAL		( 17 )
IMPORTE CON LETRA.		
		( 18 )

ANTECEDENTES: ( 19 )

ELABORÓ  
( 20 )

REVISÓ  
( 21 )

VO. BO.  
( 22 )

TCM-6240-F06-21

Area emisora Gerencia de Facturación	Fecha de Modificación Junio 2021
---	-------------------------------------

REVISADO 2 1 SEP 2021

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

**NÚMERO:**  
TCM-6240-D01-21

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO TCM-6240-F06-21  
ANÁLISIS DE ELABORACION DE NOTA DE CARGO.**

No.	Concepto	Se debe Anotar
1	Fecha.	Día, mes y año del llenado del formato.
2	Clave de servicio.	Número de la clave servicio asignada.
3	Concepto del servicio.	Descripción del nombre del servicio.
4	Nombre del cliente.	Nombre o razón social del cliente.
5	Nº de cliente.	Número asignado del cliente.
	Factura de antecedente serie "E, F e I".	
6	Número.	Número de CFDI.
7	Periodo de servicio.	Fecha del servicio.
8	Importe M.N.	Importe con número del CFDI antes de impuesto en M.N.
9	I.E.P.S.	Importe Especial Sobre Producción y Servicios.
10	I.V.A. 16%.	Importe del impuesto al valor agregado del CFDI en M.N.
11	Total M.N.	Importe total del CFDI en M.N.
12	Total M.N.	Importe total de los CFDI's.
13	Dictamen.	Redactar brevemente el motivo de la cancelación.
14	Importe M.N.	Importe con número de la nota de cargo antes de impuesto en M.N.
15	I.E.P.S. 3%.	Importe Especial Sobre Producción y Servicios de la nota de cargo M.N.
16	I.V.A. 16%.	Importe del impuesto al valor agregado de la nota de cargo en M.N.
17	Total.	Importe total de la nota de cargo en M.N.
18	Importe total con letra.	Anotar la cantidad en forma escrita del total de la nota de cargo.
19	Antecedentes.	Relacionar y describir brevemente el contenido de la documentación soporte de la cancelación.

Area emisora Gerencia de Facturación	Fecha de Modificación Junio 2021
---	-------------------------------------

REVISADO 21 SEP 2021

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN**

**NÚMERO:**  
**TCM-6240-D01-21**

20	Elaboró.	Nombre y firma de la persona que requisita el formato.
21	Revisó.	Nombre, puesto y firma de la persona que revisa el contenido del formato y la documentación.
22	Vo. Bo.	Nombre, puesto y firma de autorización del Gerente de Facturación.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

ANEXO 7

CONTROL DE FOLIOS Y REPORTE DE FORMATOS DE  
CFDI TCM-6240-F07-21

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA  
GERENCIA DE FACTURACIÓN

CONTROL DE FOLIOS DE CFDI's, NOTAS DE CRÉDITO  
Y NOTAS DE CARGO.

FECHA		

FOLIO NACIONAL SERIE: A ( ) C ( ) E ( ) G ( ) H ( ) I ( ) FOLIO INTERNACIONAL SERIE: B ( ) D ( ) F ( )

I.- REPORTE DEL ANALISTA DE FACTURACIÓN AL ANALISTA DE CONTROL DE FOLIOS.										
REQUISITOS		FACTURACIÓN			NOTA DE CRÉDITO			NOTAS DE DÉBITO		
CLAVE DE SERVICIO										
FECHA DE:		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
PROCESO										
PERIODO INICIAL										
PERIODO FINAL										
VENCIMIENTO										
EMISIÓN										
BIMESTRE					FOLIO INICIAL			FOLIO INICIAL		
ESPECIAL					FOLIO FINAL			FOLIO FINAL		
REEXPEDICIÓN					ANALISTA DE FACTURACIÓN					
SI ( ) NO ( )					NOMBRE Y/O FIRMA					
II.- REPORTE DEL ANALISTA CONTROLADOR DE FOLIOS AL ANALISTA DE FACTURACIÓN										
REQUISITOS	FACTURACIÓN	CANTIDAD DE FOLIOS		IMPORTE						
FOLIO INICIAL										
FOLIO FINAL										
FECHA						NOMBRE Y/O FIRMA DEL ANALISTA CONTROLADOR DE FOLIOS				
III.- ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CORRECTA POR PARTE DEL ANALISTA DE FACTURACIÓN										
REVISÓ Y VALIDÓ				VO. BO.			COMENTARIOS			
NOMBRE Y FIRMA DEL ANALISTA DE FACTURACIÓN				NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN						
IV.- ENVÍO CORRECTO DE LA INFORMACIÓN										
ENVÍO					OBSERVACIONES					
NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN										
V.- CONOCIMIENTO DE CONTROL DE FOLIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO										
NOMBRE Y FIRMA DEL ANALISTA CONTROLADOR DE FOLIOS					NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE DE FACTURACIÓN					

TCM-6240-F07-21

Área emisora Gerencia de Facturación	Fecha de Modificación Junio 2021
---	-------------------------------------

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

ANEXO 7

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA  
GERENCIA DE FACTURACIÓN

CONTROL DE FOLIOS Y REPORTE DE FORMATOS DE  
CFDI TCM-6240-F07-21

CONTROL DE FOLIOS DE CFDI's, NOTAS DE CRÉDITO  
Y NOTAS DE CARGO.

FECHA	
(1)	

FOLIO NACIONAL SERIE: A ( ) C ( ) E ( ) G ( ) H ( ) I ( ) (2) FOLIO INTERNACIONAL SERIE: B ( ) D ( ) F ( ) (3)

I.- REPORTE DEL ANALISTA DE FACTURACIÓN AL ANALISTA DE CONTROL DE FOLIOS.									
REQUISITOS	FACTURACIÓN			NOTA DE CRÉDITO			NOTAS DE DÉBITO		
CLAVE DE SERVICIO	(4)			(12)			(20)		
FECHA DE:	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
PROCESO		(5)			(13)			(21)	
PERIODO INICIAL		(6)			(14)			(22)	
PERIODO FINAL		(7)			(15)			(23)	
VENCIMIENTO		(8)			(16)			(24)	
EMISIÓN		(9)			(17)			(25)	
BIMESTRE		(10)		FOLIO INICIAL	(18)		FOLIO INICIAL	(26)	
ESPECIAL		(11)		FOLIO FINAL	(19)		FOLIO FINAL	(27)	
REEXPEDICIÓN					ANALISTA DE FACTURACIÓN				
SI ( ) (28) NO ( )					(29)				
					NOMBRE Y/O FIRMA				

II.- REPORTE DEL ANALISTA CONTROLADOR DE FOLIOS AL ANALISTA DE FACTURACIÓN				
REQUISITOS	FACTURACIÓN	CANTIDAD DE FOLIOS	IMPORTE	
FOLIO INICIAL	(30)	(33)	(34)	(35)
FOLIO FINAL	(31)			
FECHA	(32)			
NOMBRE Y/O FIRMA DEL ANALISTA CONTROLADOR DE FOLIOS				

III.- ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CORRECTA POR PARTE DEL ANALISTA DE FACTURACIÓN		
REVISÓ Y VALIDÓ	VO. BO.	COMENTARIOS
(36)	(37)	(38)
NOMBRE Y FIRMA DEL ANALISTA DE FACTURACIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN	

IV.- ENVÍO CORRECTO DE LA INFORMACIÓN	
ENVÍO	OBSERVACIONES
(39)	(40)
NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN	

V.- CONOCIMIENTO DE CONTROL DE FOLIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO	
(41)	(42)
NOMBRE Y FIRMA ANALISTA CONTROLADOR DE FOLIOS	NOMBRE Y FIRMA GERENTE DE FACTURACIÓN

Area emisora Gerencia de Facturación	Fecha de Modificación Junio 2021
---	-------------------------------------

REVISADO 21 SEP 2021



NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO TCM-6240-F07-21  
CONTROL DE FOLIOS Y REPORTE DE FORMATOS DE FACTURAS.

No.	Concepto	Se debe Anotar
1	Fecha.	Día, mes y año del llenado del documento.
2	Folio Nacional serie A, C, E, G, H e I.	Una cruz en el paréntesis de acuerdo al tipo del CFDI.
3	Folio Internacional serie B, D y F.	Una cruz de acuerdo al tipo del CFDI.
<b>I.- REPORTE DEL COORDINADOR DE FACTURACIÓN AL COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN</b>		
<b>Proceso de Facturación:</b>		
4	Clave de Servicio.	Número de la clave del Servicio que se factura.
5	Proceso.	Día, mes y año de proceso de la facturación.
6	Período Inicial.	Día, mes y año del inicio del periodo de servicio.
7	Período Final.	Día, mes y año del final del periodo de servicio.
8	Vencimiento.	Día, mes y año de la fecha límite del pago de la factura.
9	Emisión.	Día, mes y año de la fecha de emisión de la factura.
10	Bimestre.	Día, mes y año del bimestre que se está facturando.
11	Especial.	Día, mes y año de la facturación inmediata.
<b>Nota de Crédito:</b>		
12	Clave de Servicio.	Número de la clave del servicio.
13	Proceso.	Día, mes y año de proceso de la nota de crédito.
14	Período Inicial.	Día, mes y año del inicio del periodo del servicio.
15	Período Final.	Día, mes y año del final del periodo del servicio.
16	Vencimiento.	Día, mes y año de la fecha límite del pago de la nota de crédito.
17	Emisión.	Día, mes y año de la fecha de emisión de la nota de crédito.
18	Folio Inicial.	Número de folio inicial del proceso de la nota de crédito.
19	Folio Final.	Número de folio final del proceso de la nota de crédito.
<b>Notas de Cargo:</b>		
20	Clave de Servicio.	Número de la clave del servicio.

Área emisora Gerencia de Facturación	Fecha de Modificación Junio 2021
---	-------------------------------------

REVISADO 21 SEP 2021

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN**

**NÚMERO:**  
**TCM-6240-D01-21**

21	Proceso.	Día, mes y año de proceso de la nota de cargo.
22	Período Inicial.	Día, mes y año del inicio del periodo del servicio.
23	Período Final.	Día, mes y año del final del periodo del servicio.
24	Vencimiento.	Día, mes y año de la fecha límite del pago de la nota de débito.
25	Emisión.	Día, mes y año de la fecha de emisión de la nota de débito.
26	Folio Inicial.	Número de folio inicial del proceso de la nota de débito.
27	Folio Final.	Número de folio final del proceso de la nota de débito.
28	Reexpedición.	Una cruz en el paréntesis si procede la re facturación o en su caso si no procede.
29	Nombre y Firma del Analista.	Nombre completo y firma del COORDINADOR DE FACTURACIÓN.
<b>II.- REPORTE DEL COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN AL COORDINADOR DE FACTURACIÓN</b>		
30	Folio inicial.	Número de folio inicial de la factura.
31	Folio final.	Número de folio final de la factura.
32	Fecha.	Día, mes y año de la fecha del reporte de folios.
33	Cantidad de folios.	Número de folios que reporta.
34	Importe.	Importe de los folios que reporta.
35	Nombre y firma del Analista.	Nombre completo y firma del Coordinador de Administración del Sistema de Facturación.
<b>III.- ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CORRECTA POR PARTE DEL COORDINADOR DE FACTURACIÓN</b>		
36	Revisó y Valido.	Nombre completo y firma del Coordinador de Facturación.
37	Vo. Bo.	Nombre y firma del Coordinador de Facturación.
38	Comentarios.	Notas.
<b>IV.- ENVÍO CORRECTO DE LA INFORMACIÓN</b>		
39	Envío.	Nombre completo y firma del Coordinador de Administración del Sistema de Facturación.
40	Observaciones.	Comentarios referentes a la asignación de folios.

Área emisora Gerencia de Facturación	Fecha de Modificación Junio 2021
---	-------------------------------------

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

V.- CONOCIMIENTO DE CONTROL DE FOLIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO

41	Nombre y firma.	Nombre completo y firma del Coordinador de Administración Del Sistema De Facturación.
42	Nombre y firma.	Nombre completo y firma del Gerente de Facturación.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN**

**NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21**

**ANEXO 8**

**ORACLE** Contabilidad de Submayor  
MAYOR PRIMARIO

**Informe Programa de Contabilidad de Submayor**

Aplicación	Receivables
Categoría Proceso	Transacciones
Fecha Final	
Modo Contable	Final
Nivel Informe	Detalle
Sólo Errores	No
Transferir a General Ledger	Si
Contabilizar en General Ledger	Si
Nombre Lote General Ledger	

Resumen Informe

Clase Evento	Número Documentos	Número Eventos		Mayor
		Procesado	Con Error	
Factura	0	0		MAYOR PRIMARIO MAYOR SECUNDARIO

Resumen Transferencia a General Ledger

Mayor	Tipo Saldo
MAYOR PRIMARIO	
MAYOR SECUNDARIO	

NOTA

- Revise los archivos de output de Importación de Asientos para encontrar el problema detectado por Importación de Asientos mientras se transferían datos al Libro Mayor si la tabla que aparece arriba muestra algunas filas bajo la columna No Transferido.
- Si los archivos de output de Importación de Asientos muestran el estado como "Error", no se transfiere nada de la transacción en todo el lote al Libro Mayor.
- Si Importación de Asientos no arrancó significa que no se encontraron registros elegibles que se debían transferir al Libro Mayor.

Fin Informe

**Reporte de Crear Contabilidad diario y/o Mensual de los CFDI de la Serie "A" a la "I".**

- **Se obtienen los datos incorporados al módulo de AR Cuentas por Cobrar correspondientes al concepto Transacciones.**

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN**

**NÚMERO:**  
**TCM-6240-D01-21**

**ANEXO 9**



REPORTE TRANSACCIONES EMITIDAS AR

FECHA: 11 MAY 21

Del periodo del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

GERENCIA DE FACTURACION  
RESUMEN

Cant	Clave Serv	Importe USD	EPS USD	IVA USD	Total USD	Paridad	Importe M.N.	EPS M.N.	IVA M.N.	Total M.N.
Factura	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

DETALLE

Folio de documento	Tipo	Clave de Serv	Usuario	R.F.C.	Fecha Emision	Fecha Contable	Importe USD	EPS USD	IVA USD	Total USD	Paridad	Importe M.N.	EPS M.N.	IVA M.N.	Total M.N.	Tasa Iva	Fecha Vencimiento	Estatus	Fecha de Ultimo Mov	Saldo Pendiente	
TOTAL		0					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00						\$0.00

Folio Mn 0  
Folio Ma 0  
Registros 0

**Reporte XXTEL Reporte de Transacciones Emitidas diario y/o Mensual de los CFDI de la Serie "A" a la "I".**

- Se obtienen los datos incorporados al módulo de AR Cuentas por Cobrar correspondientes a las Transacciones generadas.

**LOS SIGUIENTES FORMATOS NO SE INCLUYEN EN ESTE MANUAL SON EMITIDOS POR EL SISTEMA DE FACTURACIÓN.**

FORMATOS	JUSTIFICACIÓN
TCM-6240-F08-20 Resumen definitivo de cargos de Facturación	**No se cuenta físicamente con el formato hasta el momento de procesar el producto correspondiente en el Sistema de Facturación
TCM-6240-F09-20 Desglose de Cargos Preventivo	**
TCM-6240-F10-20 Resumen Definitivo de Cargos	**

Area emisora Gerencia de Facturación	Fecha de Modificación Junio 2021
---	-------------------------------------

REVISADO 2 1 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

INDICADORES

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 2 1 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE INDICADORES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA  
GERENCIA DE FACTURACIÓN  
AÑO VIGENTE

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	PERIODO DE APLICACIÓN	META DEL INDICADOR
Facturación	Facturar en un tiempo de 3 días hábiles	Total de CFDI emitidos en tiempo entre el total por 100	Mensual	Facturar todas las órdenes de servicios telegráficos, satelitales y red troncal de acuerdo con el tiempo establecido logrando estar en un 90%

CUADRO-REPORTE PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS INDICADORES

CONTROL DE..... (INDICAR DE QUE SE TRATA: porcentaje, volumen, etc.)	AÑO ANTERIOR	AÑO VIGENTE													
	ENE/DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META	
ÍNDICE DE INDICADORES															
NUMERADOR															
DENOMINADOR															

ELABORÓ Y REVISÓ:	AUTORIZÓ:
NOMBRE Y FIRMA GERENTE DE FACTURACIÓN	NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECTOR DE TESORERÍA

Area emisora Gerencia de Facturación	Fecha de Modificación Junio 2021
---	-------------------------------------

REVISADO 21 SEP 2021

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN

NÚMERO:  
TCM-6240-D01-21

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

ACTUALIZACIÓN No. Y FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
Primera Actualización septiembre de 2014	C.P. Andrés Cos Monroy Gerente de Facturación	C.P. Andrés Cos Monroy Gerente de Facturación	Lic. Rafael Díaz Infante Navarro Director Comercial	Actualización por la incorporación de la existencia del instrumento jurídico, previo a la factura. Por suprimir el Procedimiento denominado Repercusiones de Cargos de Servicios de Conducción de Señales, Inmarsat y Giras Presidenciales. Por suspensión del Servicio Movisat Datos y Voz. Eliminación de la Coordinación de Gestión de Liquidaciones. Por modificación en la denominación de la Dirección de Finanzas y Administración a Dirección de Administración.
Segunda Actualización junio 2021	Joaquín Antonio Bernal García Gerente de Facturación	L.C. Rita Cruz del Moral Subdirectora de Tesorería	Mtro. Edmundo Julián Domínguez López Portillo Director de Administración	Modificación de forma Agregación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de facturación para los servicios de la Red Troncal de Fibra Óptica.</li> <li>• Procedimiento para la cancelación de CFDI y actualización en la elaboración de Notas de Crédito y Notas de Cargo.</li> <li>• Procedimiento para la emisión de CFDI por concepto de Facturas, Notas de Crédito y Notas de Cargo.</li> <li>• Procedimiento de carga de usuarios y sucursales al aplicativo GRP-SIAF.</li> <li>• Procedimiento de carga de Facturas, Notas de Crédito, Notas de Cargo y líneas de impuesto al aplicativo GRP-SIAF.</li> <li>• Procedimiento para la emisión de CFDI por concepto</li> </ul>

Área emisora Gerencia de Facturación	Fecha de Modificación Junio 2021
---	-------------------------------------

REVISADO 21 SEP 2021



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FACTURACIÓN**

**NÚMERO:**  
**TCM-6240-D01-21**

				<p><b>Complementos para Recepción de Pagos.</b></p> <p><b>Modificación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de identificación, Formato de autorización Oficial, Introducción, Objetivo, Políticas generales, nombre de los titulares de los responsables de: Elaboró y Autorizó del apartado de Autorización Oficial.</li> </ul> <p><b>Eliminación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de elaboración de reportes e informes De facturación.</li> <li>• Procedimiento de conciliación de importes facturados contra los registrados en la gerencia de ingresos.</li> <li>• Procedimiento para el control y registro de folios.</li> </ul> <p><b>Justificación:</b> derivado de la implementación del aplicativo GRP V12 en el mes de enero 2018.</p>
--	--	--	--	--

<b>Área emisora</b>	<b>Fecha de Modificación</b>
Gerencia de Facturación	Junio 2021

REVISADO 21 SEP 2021