

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 5

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Facturación de ingresos por venta de libros	UF-02

OBJETIVO:

Respaldar las operaciones por venta de libros que han sido registradas y saldadas correctamente a través de la Unidad de Finanzas, en adelante (UF).

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<p>Establecer acuerdos de facturación por venta de publicaciones con la UFE, conforme a las disposiciones fiscales vigentes y con base el sistema de control de inventarios y facturación informático.</p> <p>Toda publicación que se desplaza en calidad de venta deberá ser facturada en el sistema informático.</p> <p>Todo cliente, institución o empresa que requiera de facturación deberá enviar la Constancia de Situación Fiscal vigente.</p> <p>Cuando el cliente no requiera factura la UFE sólo utilizará el RFC genérico XAXX10101000 para ventas nacionales y, XEXX010101000 para clientes extranjeros.</p> <p>Todo cliente establecerá el uso de CFDI, así como la forma de pago (efectivo, cheque, transferencia electrónica, tarjeta de crédito y/o tarjeta de débito. En estos casos el método de pago deberá ser pago en una sola exhibición (PUE)).</p> <p>En las ventas de consignación, el uso de CFDI, la forma, método de pago y devoluciones, en su caso, deberá especificarse al momento de establecer los acuerdos de consignación.</p> <p>En las ventas a crédito, la facturación deberá emitirse con la forma de pago 99, por definir; el método de pago será como Pago en Parcialidades o Diferidas (PPD).</p> <p>La UF deberá conciliar, de manera mensual, el registro de cuentas por cobrar, con base en los registros de facturación pendiente de pago y lo remitirá a la UFE para su debido cobro.</p> <p>Al recibir pago por ventas a crédito, la UFE deberá emitir el complemento de pago correspondiente.</p> <p>Para el control de existencias de publicaciones y/o inventarios, se utilizará el sistema automatizado que la Unidad de Finanzas defina.</p>

Elaboró
HMCH

Fecha de emisión
13/12/2022

Fecha de última actualización
13/12/2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 5

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Facturación de ingresos por venta de libros.	UF-02

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Cliente	Solicita los libros de su interés para venta en firme o en consignación a la Unidad de Fomento Editorial, con base en lo exhibido en las librerías CMQ o en el catálogo de publicaciones vigente en la librería virtual.
2	Unidad de Fomento Editorial	Verifica existencias, conforme a la petición del cliente y procede a la facturación solicitando al cliente Constancia de Situación Fiscal vigente.
3	Cliente	Entrega Constancia de Situación Fiscal vigente para que se emita la factura a la Unidad de Fomento Editorial.
4	Unidad de Fomento Editorial	Recibe Constancia de Situación Fiscal vigente y da de alta al cliente; emite factura. Si pago es en firme Cobra el importe de la compra al cliente. Otro Envía la factura a cliente, si se trata de consignación.
5	Cliente	Paga el monto facturado, recibe factura y libros que compró en la UFE.
6	Unidad de Fomento Editorial	Si venta es en firme Envía los ingresos a la Unidad de Finanzas Si factura por consignación Envía factura como cuentas por cobrar a la Unidad de Finanzas.
7	Unidad de Finanzas	Recibe ingresos por venta, respaldados por la factura emitida mediante el sistema automatizado. Acusa de recibido en la copia de factura a la UFE.
8	Unidad de Fomento Editorial	Recibe acuse de recibido de las facturas e ingresos de la UF Archiva en el expediente Al cierre de mes envía el consecutivo de facturación por tienda o librería, con su respectivo comprobante de pago a la UF.
9	Unidad de Finanzas	Recibe y revisa el consecutivo de facturas emitidas por la UFE Valida que todas las facturas estén saldadas Registra el movimiento contablemente Notifica en su caso, las facturas pendientes de pago por PPD a la UFE.
10	Unidad de Fomento Editorial	Recibe notificación de facturas pendientes de pago por PPD para dar seguimiento a saldos pendientes Cobra facturas en su totalidad Enviar comprobantes de pago a la UF.

Elaboró
HMCH

Fecha de emisión
13/12/2022

Fecha de última actualización
13/12/2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 5

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Facturación de ingresos por venta de libros.	UF-02

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Unidad de Finanzas	Concilia los depósitos por venta de publicaciones y, en su caso, solicita la generación de factura o complemento de pago según los depósitos conciliados a la UFE.
12	Unidad de Fomento Editorial	Aclara las posibles diferencias contra estados de cuenta y, en su caso emite los complementos de pago y los envía a la UF.
13	Unidad de Finanzas	Recibe y registra las aclaraciones derivadas de las variaciones en depósitos conciliados con la UFE.

Elaboró
HMCH

Fecha de emisión
13/12/2022

Fecha de última actualización
13/12/2022

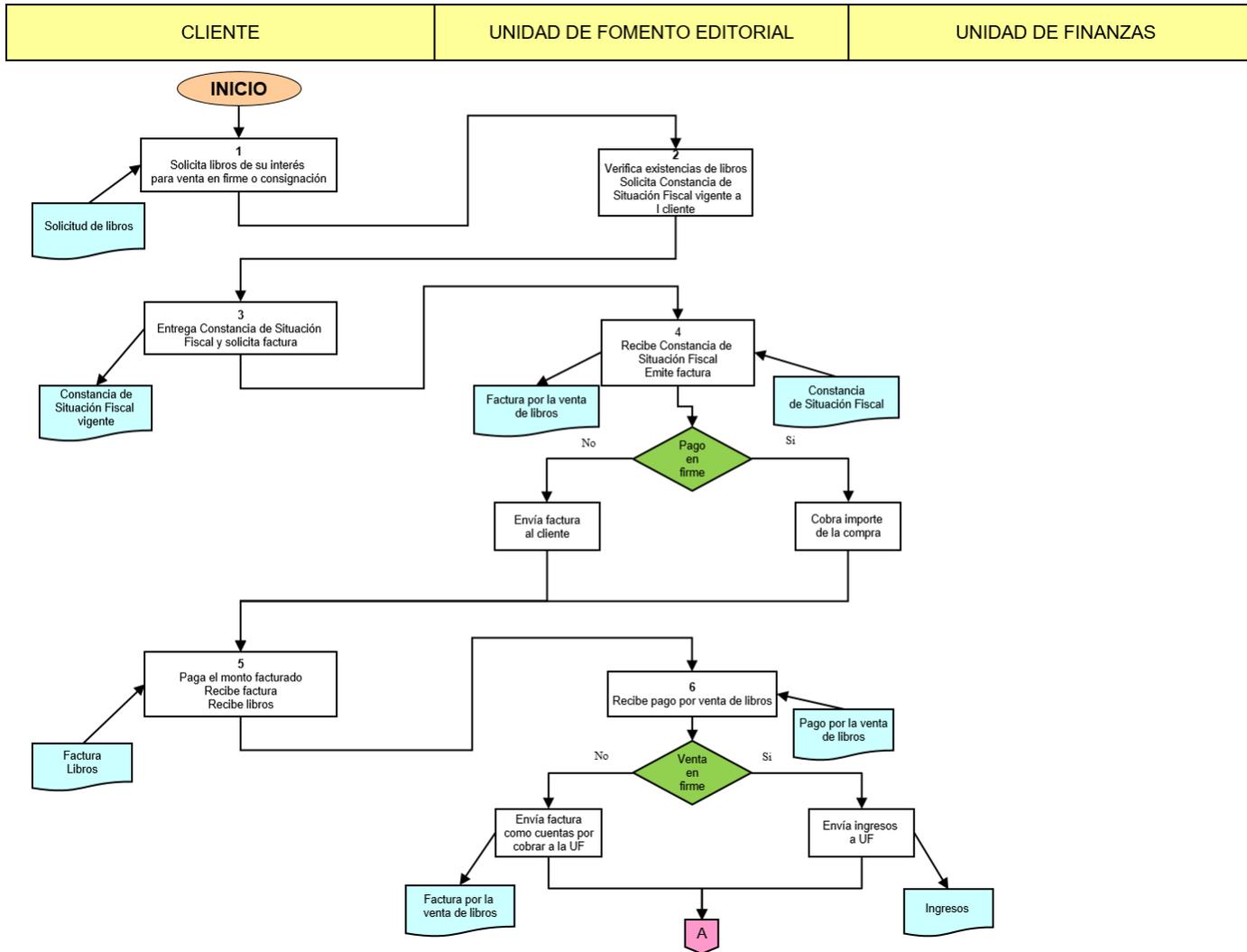
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 4 de 5

PROCEDIMIENTO: Facturación de ingresos por venta de libros.

¡ MERO: UF-02

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
HMCH

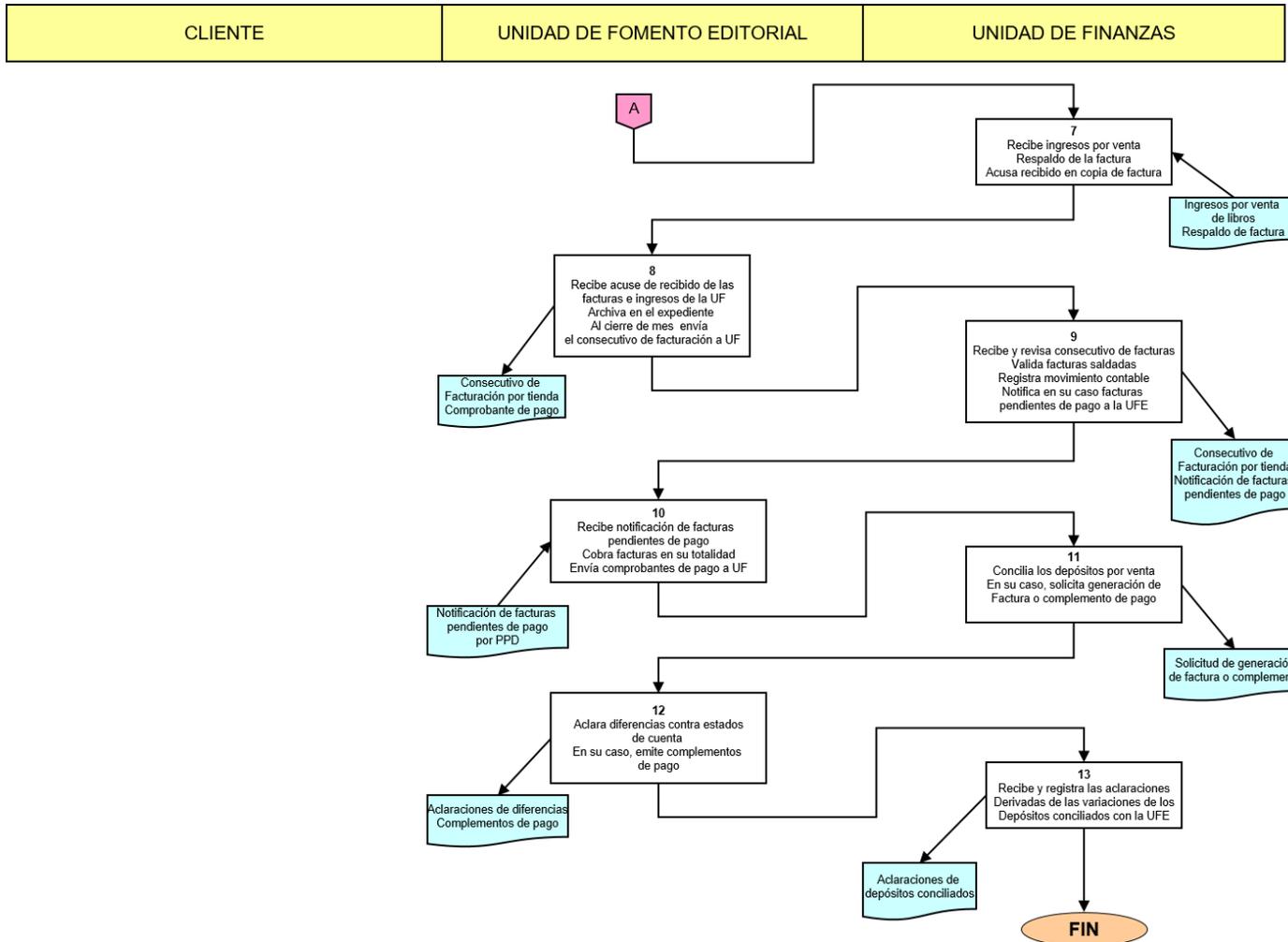
Fecha de emisión
13/12/2022

Fecha de última actualización
13/12/2022

PROCEDIMIENTO: Facturación de ingresos por venta de libros.

¡ MERO: UF-02

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
HMCH

Fecha de emisión
13/12/2022

Fecha de última actualización
13/12/2022