

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA LA SOLICITUD DE FACTURAS GE			Código IN-GE-03
	Fecha 01-06-2017	Revisión 1	Página 1 de 5	

Propósito: Establecer la instrucción operativa para realizar la solicitud de facturas.


Alcance: Aplica a todas las solicitudes de facturas que se solicitan derivadas de los servicios realizados por el departamento de Gestión Empresarial.

Desarrollo:

Para realizar las solicitudes de facturas se deben de tener en consideración las siguientes características:

- ✓ Ingresar a la liga
<https://docs.google.com/a/index.org.mx/forms/d/e/1FAIpQLSfu3l8xrDtD-CLdy59x1jyvDXuH1e3nKBa6dokZcupprT16MQ/viewform>
- ✓ Se debe capturar la información indicada en el formulario
- ✓ Seleccionar la información Razón social de la empresa, domicilio a facturar, conforme a la información que se muestra en los combos de cada uno de los campos. Capturar el nombre del contacto de la Asociación index que solicitó el servicio y su correo electrónico y capturar el número de socio con el que cuenta la empresa a la que se le realiza el servicio.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Eduardo MARTIÑÓN MARTÍNEZ COORDINACIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	Claudia MANUEL HERNÁNDEZ CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	Andrea GARCÍA CURIEL GERENCIA DE SERVICIOS EMPRESARIALES

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA LA SOLICITUD DE FACTURAS GE			Código IN-GE-03
	Fecha 01-06-2017	Revisión 1	Página 2 de 5	

Razón social:

Domicilio calle y número

Nombre de contacto

Correo electrónico

Servicio

Modalidad

Gestión Empresarial

Número de socio index:

- ✓ Posteriormente se captura el nombre completo de la empresa a la que se le brinda el servicio

Nombre de la empresa *


- ✓ Una vez capturada la información de este primer bloque, se debe dar click en siguiente, para continuar con la captura de información.

SIGUIENTE

Página 1 de 2

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Eduardo MARTIÑÓN MARTÍNEZ COORDINACIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	Claudia MANUEL HERNÁNDEZ CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	Andrea GARCÍA CURIEL GERENCIA DE SERVICIOS EMPRESARIALES

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA LA SOLICITUD DE FACTURAS GE			Código IN-GE-03
	Fecha 01-06-2017	Revisión 1	Página 3 de 5	

- ✓ En complemento con el registro que se realiza en la Bitácora GE, se debe capturar en el siguiente bloque el Folio de bitácora asignado, la descripción del servicio que se realiza, la Dependencia en la que se lleva a cabo la gestión, en su caso el Folio de la dependencia y el costo sin IVA del servicio correspondiente (\$1,500.00).
Y en caso de que se tenga algún comentario interno entre departamentos (Empresas Certificadas y Contabilidad) se debe asentar en el campo de “Comentarios internos index”

Folio gestoría

Descripción del servicio

Dependencia *

Folio dependencia


Costo más IVA


Comentarios index internos

Tu respuesta

- ✓ Una vez finalizada la captura de información se debe activar el bloque de “Recibir una copia de mis respuestas” y dar click en “Enviar”.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Eduardo MARTIÑÓN MARTÍNEZ COORDINACIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	Claudia MANUEL HERNÁNDEZ CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	Andrea GARCÍA CURIEL GERENCIA DE SERVICIOS EMPRESARIALES

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA LA SOLICITUD DE FACTURAS GE			Código IN-GE-03
	Fecha 01-06-2017	Revisión 1	Página 4 de 5	

 Recibir una copia de mis respuestas

« Atrás

Enviar



Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.



100%: has terminado.

La elaboración de las facturas solicitadas es competencia del Departamento de Contabilidad misma, que se realiza acorde al procedimiento de dicho departamento.

El procedimiento de cuentas por cobrar se encuentra bajo la responsabilidad del departamento de contabilidad, siempre que se trate de facturas dirigidas a las Asociaciones index.

En los casos de que el Departamento de Gestión Empresarial solicite facturas dirigidas a las empresas en forma directa, la solicitud de comprobante de pago estará bajo la responsabilidad del integrante de Gestión Empresarial que haya brindado la atención y el servicio a la empresa solicitante. Dicha solicitud de comprobante de pago debe ser solicitada en forma inmediata.

Una vez que se reciba el comprobante de pago de pago por parte de la empresa, éste debe ser reenviado vía correo electrónico al Departamento de Contabilidad a los siguientes correos:

contabilidad@index.org.mx

especialistacontable@index.org.mx


CONSIDERACIONES IMPORTANTES

1. Respecto a la facturación de las empresas de la membresía de index Yucatán, en todos los casos deben de ser facturados directamente a la empresa, en dichos trámites la Asociación index Yucatán no interviene.
2. Para los trámites de la empresa Johnson Matthey de México que se realicen, deben de ser solicitadas las facturas solamente al final del mes, por lo que es importante identificar la totalidad de trámites que se hayan gestionado en el mes correspondiente.
3. Para los trámites de la empresa Avent, se debe confirmar a que planta es la que se le debe emitir la factura.

FIN DE LA INSTRUCCIÓN

REGISTROS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Eduardo MARTIÑÓN MARTÍNEZ COORDINACIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	Claudia MANUEL HERNÁNDEZ CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	Andrea GARCÍA CURIEL GERENCIA DE SERVICIOS EMPRESARIALES

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA LA SOLICITUD DE FACTURAS GE			Código IN-GE-03
	Fecha 01-06-2017	Revisión 1	Página 5 de 5	

Control de Registros						
Identificación	Nombre	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición
PD-GE-01-FO-04	Solicitud de factura GE	Google Drive	Clave de acceso	Administrador de Sistemas	1 año	Eliminación
PD-GE-01-FO-03	Facturación 2017 GE	Google Drive	Clave de acceso	Administrador de Sistemas	5 años	Eliminación

CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Revisión afectada	Descripción del cambio	Fecha de emisión

Elaboró	Revisó	Aprobó
Eduardo MARTIÑÓN MARTÍNEZ COORDINACIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	Claudia MANUEL HERNÁNDEZ CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	Andrea GARCÍA CUIEL GERENCIA DE SERVICIOS EMPRESARIALES