



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Xochimilco

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS**

ÁREA RESPONSABLE: VINCULACIÓN CON LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO

<b>CÓDIGO:</b> <b>COPLADA.V.S.P.S.P.05</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>14 septiembre 2020</b>	<b>NO. DE REVISIÓN</b> <b>2</b>	<b>NO. DE PÁGINAS</b> <b>7</b>
<b>DOCUMENTÓ</b>  Lic. Jaime Miguel Soto Blanco <b>Vinculación con los Sectores Público, Social y Privado</b>	<b>REVISÓ</b>  Mtra. Gabriela Mondragón Ramírez <b>Egresados y Bolsa de Trabajo</b>	<b>VISTO BUENO</b>  M. en C.Q. Olivia Soria Arteché <b>Coordinadora de COPLADA</b>	<b>AUTORIZÓ</b>  Mtro. Mario Alejandro Carrillo Luvianos <b>Secretario de Unidad</b>	

**CONTENIDO**

**PÁGINA**

1.0	Objetivo .....	2
2.0	Ámbito de aplicación .....	2
3.0	Interacción con módulos del SIIUAM .....	2
4.0	Insumo(s) y resultado(s).....	2
5.0	Áreas participantes.....	2
6.0	Responsable de la revisión .....	2
7.0	Revisión y actualización .....	3
8.0	Normatividad aplicable .....	3
9.0	Definiciones.....	3
10.0	Lineamientos .....	4
11.0	Descripción del procedimiento .....	5
12.0	Diagrama de flujo .....	6
13.0	Control de cambios .....	7

## 1.0 OBJETIVO:

Establecer las funciones y procedimientos para emisión de facturas derivadas de los contratos de prestación de servicios y de los convenios específicos que impliquen el pago de recursos a la Unidad.

## 2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable a los trámites que le corresponde realizar a la Sección de Vinculación con los Sectores Público, Social y Privado en el Sistema de Control de Otros Fondos (COFON) relacionados con la emisión de facturas.

El envío, recepción, registro y trámite de solicitudes, escritos, documentos o expedientes relacionados con la facturación se hará preferentemente por medios virtuales, priorizando el uso de documentos digitalizados.

## 3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA (SIIUAM):

Subsistema/Módulo	Actividad
Tesorería.	Elaboración y emisión de CFDI
Control de Otros Fondos.	Afectación del calendario de cobros
Contabilidad.	Generación y afectación de pólizas.

## 4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

INSUMO(S): Calendario de cobros autorizado y datos fiscales del patrocinador.

RESULTADOS(S). Factura certificada ante el SAT

## 5.0 ÁREAS PARTICIPANTES:

En COPLADA:

5.1 Sección de Vinculación con los Sectores Público, Social y Privado (VSPSP)

En la Unidad Xochimilco:

5.2 Departamentos Académicos.

5.3 Coordinación de Servicios Administrativos.

5.4 Sección de Convenios Patrocinados.

En la UAM:

5.5 Tesorería Adjunta de Ingresos.

5.6 Departamento de Supervisión Financiera de Otros Fondos.

5.7 Sección de Registro y Control de Ingresos de Otros Fondos.

## 6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:

El responsable de coordinar la revisión y actualización de este procedimiento es el titular de la oficina de Vinculación con los Sectores Público, Social y Privado.

## **7.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:**

El presente procedimiento será revisado y actualizado si cambia la normatividad aplicable, el proceso administrativo o, en su caso, por el proceso de mejora continua.

## **8.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:**

Interna:

- 8.1** Acuerdos del Rector General 15/06, 16/06 y 17/06.
- 8.2** Procedimiento Institucional para captar, clasificar y registrar los ingresos por convenios patrocinados en moneda nacional
- 8.3** Procedimiento Institucional para elaborar, emitir y registrar notas de crédito de convenios patrocinados.

Externa:

- 8.4** Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- 8.5** Código Fiscal de la Federación, artículo 29 y 29-A.
- 8.6** Resolución Miscelánea Fiscal, regla 2.7.1.2 y anexo 20.

## **9.0 DEFINICIONES:**

- 9.1** PATROCINADOR: Persona física o moral, de carácter público, social o privado, con quienes se suscriban convenios específicos o contratos, y derivado de los mismos aporten recursos a la Universidad o paguen una contraprestación por los bienes o servicios que se les brinde.
- 9.2** COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI): Es el documento de carácter fiscal o factura que ampara la compra - venta de un bien, la prestación de un servicio o el uso o goce de un bien.
- 9.3** ARCHIVO XML: Es el archivo de representación digital del CFDI. En este archivo están los datos fiscales tanto del emisor como del receptor, además de la serie y el folio fiscal, certificado digital, el número de la CFDI, el año, la cadena y sello digital.
- 9.4** ARCHIVO PDF: Es la representación gráfica de la información que deben contener la factura o CFDI.

## **SIGLAS:**

PDF: Portable Document Format, formato de documento portable.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

XML: Es el conjunto de datos de una factura electrónica.

SAT: Servicio de Administración Tributaria

## **10.0 LINEAMIENTOS:**

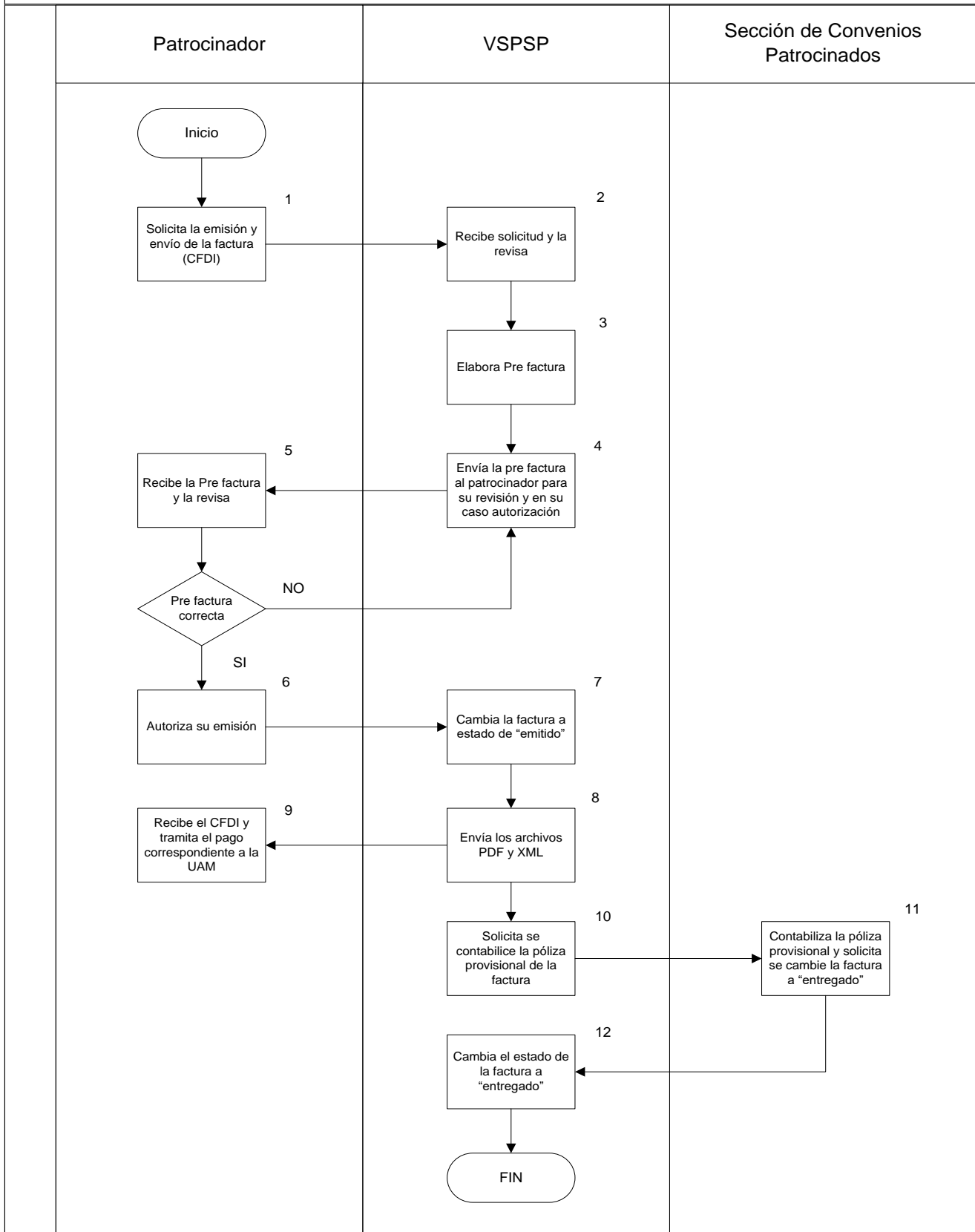
- 10.1. La generación de los CFDI se realizará en apego a la normatividad aplicable.
- 10.2. La oficina de Vinculación con los Sectores Público, Social y Privado será la única facultada de elaborar y emitir todos los CFDI que se requieran por la suscripción de los convenios y contratos en los cuales participe la Unidad Xochimilco.
- 10.3. La Sección de Convenios Patrocinados de la Coordinación de Servicios Administrativos será la encargada de oficializar las pólizas que se generen por la emisión de los CFDI.
- 10.4. La identificación de los recursos que sean depositados en la cuenta bancaria asignada a la Unidad Xochimilco se hará de manera conjunta entre la oficina de Vinculación con los Sectores Público y la Sección de Convenios Patrocinados.
- 10.5. El reconocimiento de recursos a favor de proyectos será responsabilidad de la Sección de Convenios Patrocinados.

**11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
<b>Patrocinador</b>	1	Solicita la emisión y envío de la factura (CFDI), indicando el concepto, el monto y el uso del CFDI que deberán de tener la misma.
<b>Vinculación con los Sectores Público, Social y Privado (VSPSP)</b>	2	Recibe solicitud y la revisa.
	3	Elabora Pre-factura, la cual queda en estado de "elaborado".
	4	Envía Pre-factura por correo electrónico al patrocinador para su revisión y en su caso autorización.
<b>Patrocinador</b>	5	Recibe la Pre-factura y la revisa, si está incorrecta solicita por correo electrónico a la VSPSP su corrección.
	6	Autoriza su emisión de la Pre-factura
<b>VSPSP</b>	7	Emite el CFDI, a factura cambia a estado de "emitido" y se genera automáticamente la póliza provisional.
	8	Envía los archivos PDF y XML del CFDI al correo electrónico que el patrocinador le indicó.
<b>Patrocinador</b>	9	Recibe el CFDI y tramita el pago correspondiente a la UAM.
<b>VSPSP</b>	10	Solicita por correo electrónico a la Sección de Convenios Patrocinados contabilice la póliza provisional de la factura.
<b>Sección de Convenios Patrocinados</b>	11	Contabiliza la póliza provisional y le solicita por correo electrónico a la VSPSP cambie el estado de la factura a "entregado".
<b>VSPSP</b>	12	Cambia el estado de la factura a "entregado".
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:**

**Emisión de facturas**





### **13.0 CONTROL DE CAMBIOS:**

“NO APLICA EN REVISIÓN 0”.