



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Xochimilco

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO**

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

<b>CÓDIGO:</b> <b>COPLADA.V.S.P.S.P.07</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>6</b>
<b>DOCUMENTÓ</b> Lic. Jaime Miguel Soto Blanco <b>Vinculación con los Sectores Público, Social y Privado</b>	<b>REVISÓ</b> <i>Gabriela Mondragón B</i> Mtra. Gabriela Mondragón Ramírez <b>Egresados y Bolsa de Trabajo</b>	<b>VISTO BUENO</b> <i>Olivia Soria Arteché</i> M. en C.Q. Olivia Soria Arteché <b>Coordinadora de COPLADA</b>	<b>AUTORIZÓ</b> <i>Mario Alejandro Carrillo Luvianos</i> 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 .....	2
8.0	Normatividad aplicable .....	3
9.0	Definiciones.....	3
10.0	Lineamientos .....	3
11.0	Descripción del procedimiento... ..	4
12.0	Diagrama de flujo .....	5
13.0	Control de cambios .....	6

### 1.0 OBJETIVO:

Establecer las funciones y procedimientos para la emisión de notas de crédito derivada 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 notas de crédito:

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 (SIUAM):

Subsistema/Módulo	Actividad
Control de Otros Fondos	Elaboración de las Notas de Crédito.
Tesorería	Autorización y emisión de las Notas de Crédito.
Contabilidad	Generación y afectación de pólizas.

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

INSUMO(S): Oficio de solicitud para elabora y emitir la nota de crédito; factura en estado de “entregado”.

RESULTADO (S): Nota de crédito emitida.

### 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 Coordinación de Servicios Administrativos.

5.3 Sección de Convenios Patrocinados.

En la UAM:

5.4 Tesorería Adjunta de Ingresos.

5.5 Departamento de Supervisión Financiera de Otros Fondos.

5.6 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** NOTA DE CRÉDITO: Documento de carácter fiscal que ampara el otorgamiento de un descuento, bonificación, devolución o cancelación total o parcial del ingreso obtenido por 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 debe 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:**

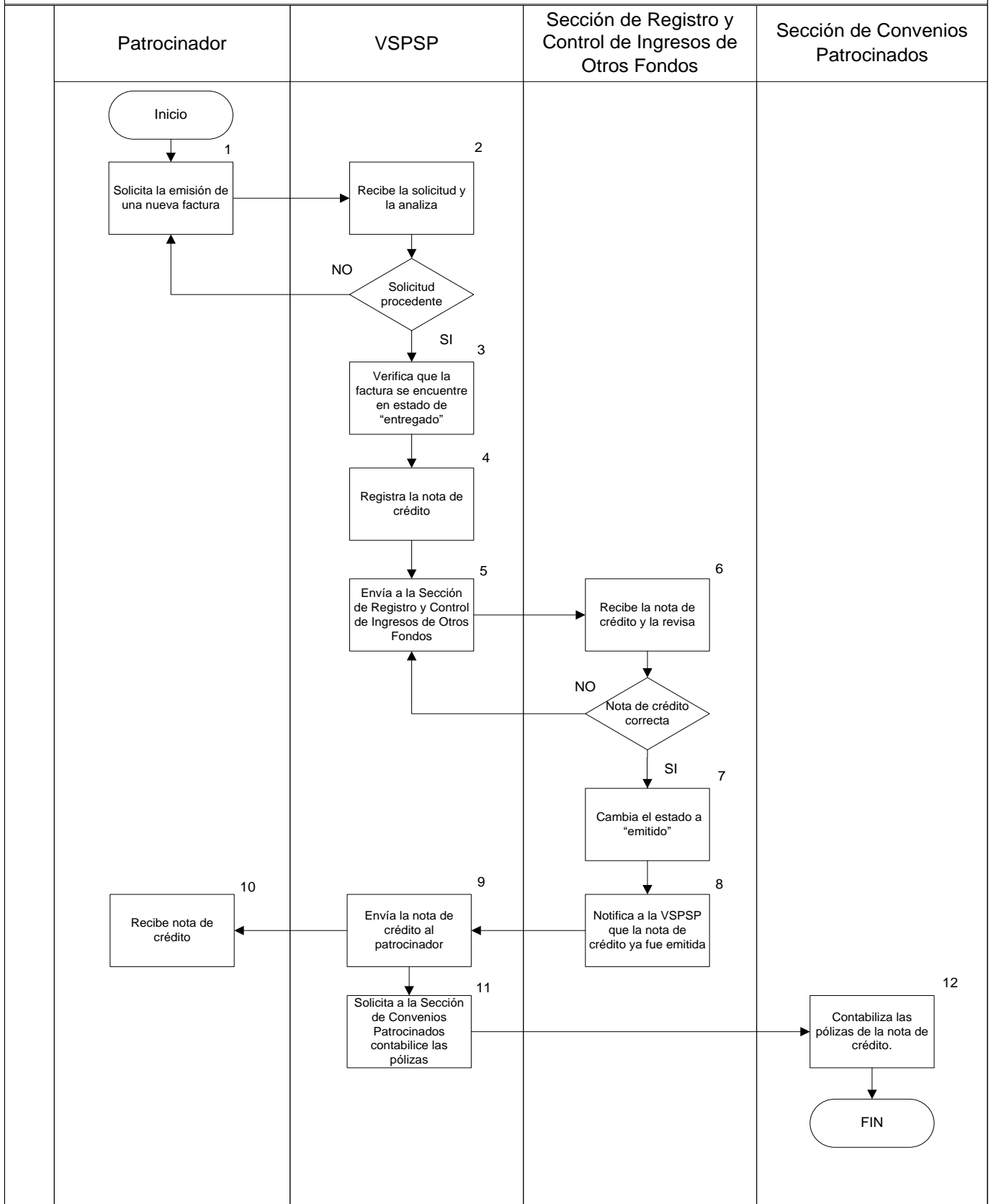
- 10.1** Los Notas de Crédito se elaborarán de acuerdo a la legislación fiscal vigente.
- 10.2** El titular de la oficina de Vinculación con los Sectores Público, Social y Privado será el encargado en la Unidad Xochimilco de determinar si es procedente o no la emisión de las Nota de Crédito que sean solicitadas por un patrocinador.

## 11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
<b>Patrocinador</b>	1	Solicita, mediante correo electrónico, a la VSPSP la emisión de una nueva factura, indicando las razones por las cuales no le es posible realizar el trámite de pago de la anterior.
<b>Vinculación con los Sectores Público, Social y Privado (VSPSP)</b>	2	Recibe la solicitud del patrocinador y analiza las razones que plantea para la reexpedición de la factura, si los motivos expuestos no se encuentran dentro de las causales previstas en el Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal para la emisión de las notas de crédito, rechaza la solicitud e insiste, mediante correo electrónico, con el patrocinador para que la factura sea pagada en los términos en que se encuentra.
	3	Verifica que la factura se encuentre en estado de "entregado".
	4	Registra la nota de crédito en el COFON, la cual queda en estado de "elaborado".
	5	Envía la nota de crédito a la Sección de Registro y Control de Ingresos de Otros Fondos por correo electrónico, anexando el comunicado enviado por el patrocinador.
	<b>Sección de Registro y Control de Ingresos de Otros Fondos</b>	6
7		Cambia el estado de la nota de crédito a "emitido" y se generan automáticamente las pólizas provisionales.
8		Notifica a la VSPSP, mediante correo electrónico, que la nota de crédito ya fue emitida y le solicita se contabilicen las pólizas provisionales.
<b>VSPSP</b>	9	Envía la nota de crédito por correo electrónico al patrocinador en archivo PDF y XML.
<b>Patrocinador</b>	10	Recibe nota de crédito, e inicia el proceso para solicitar una nueva factura.
<b>VSPSP</b>	11	Solicita, mediante correo electrónico, a la Sección de Convenios Patrocinados contabilice las pólizas de la nota de crédito.
<b>Sección de Convenios Patrocinados</b>	12	Contabiliza las pólizas de la nota de crédito. Automáticamente se libera el calendario de pagos.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:**

**Emisión de notas de crédito**





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

“NO APLICA EN REVISIÓN 0”.