

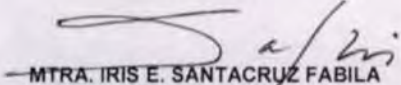


Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA:  
ELABORAR, EMITIR Y REGISTRAR NOTAS DE CRÉDITO DE CONVENIOS PATROCINADOS**

ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS

CÓDIGO: <b>MPI-TAI-02</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN: <b>3 DE ENERO DE 2013</b>	FECHA DE REVISIÓN: <b>NO APLICA</b>	NO. DE REVISIÓN: <b>0</b>	NO. DE PÁGINAS: <b>14</b>
DOCUMENTÓ <b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN UNIVERSITARIA</b>	REVISÓ <b>OFICINA DEL ABOGADO GENERAL ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS</b>	AUTORIZÓ  <b>MTRA. IRIS E. SANTACRUZ FABILA SECRETARIA GENERAL</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 en el análisis .....	2
6.0	Responsable de la revisión .....	3
7.0	Revisión y actualización .....	3
8.0	Normatividad aplicable .....	3
9.0	Definiciones .....	3
10.0	Lineamientos .....	4
11.0	Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:	
11.1	Elaborar, emitir y registrar CFDI (notas de crédito) de convenios patrocinados en las unidades universitarias .....	5
11.2	Elaborar, emitir y registrar CFDI (notas de crédito) de convenios patrocinados en la Rectoría General .....	9
12.0	Lista de distribución .....	14
13.0	Control de cambios .....	14



### 1.0 OBJETIVO:

Establecer los procedimientos administrativos para la elaboración, emisión y registro de los comprobantes fiscales digitales por internet (notas de crédito) en el proceso de cobranza de los recursos de convenios patrocinados.

### 2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente manual es aplicable a la elaboración, emisión y registro de los CFDI (notas de crédito) para servicios profesionales, educación e investigación de los convenios patrocinados.

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

SUBSISTEMA / MÓDULO	ACTIVIDAD
SRF/Tesorería	Vínculo para la elaboración y emisión de documentos institucionales de cobro, su seguimiento, así como el reconocimiento de los ingresos de los proyectos patrocinados.
SRF/Contabilidad	Generación y afectación de pólizas.
SRF/Control de Otros Fondos	Liberación del calendario de cobro.

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

PROCEDIMIENTO	INSUMOS	RESULTADOS
Elaborar, emitir y registrar CFDI (notas de crédito) de convenios patrocinados en las unidades universitarias.	Oficio de solicitud para elaborar, emitir y registrar la nota de crédito.	Nota de crédito emitida y recibida.
Elaborar, emitir y registrar CFDI (notas de crédito) de convenios patrocinados en la Rectoría General.	Oficio de solicitud para elaborar, emitir y registrar la nota de crédito.	Nota de crédito emitida y recibida.

### 5.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS:

En Rectoría General:

- 5.1 Secretaría General (Dirección de Control de Gestión).
- 5.2 Oficina del Abogado General.
- 5.3 Contraloría.
- 5.4 Tesorería General.
- 5.5 Coordinación General de Información Institucional.
- 5.6 Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.
- 5.7 Dirección de Análisis Organizacional y Gestión Universitaria.
- 5.8 Dirección de Contabilidad General.
- 5.9 Dirección de Tecnologías de la Información.



En unidades universitarias:

5.10 Área de Vinculación.

5.11 Coordinación de Servicios Administrativos.

#### **6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:**

El responsable de coordinar la revisión y actualización de este manual es el titular de la Tesorería General.

#### **7.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:**

El presente manual 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:**

8.1 Reglamento Orgánico.

8.2 Reglamento del Presupuesto.

8.3 Políticas Generales.

Externa:

8.4 Legislación fiscal.

#### **9.0 DEFINICIONES:**

9.1 COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (FACTURA): documento de carácter fiscal que ampara la compra – venta de un bien, la prestación de un servicio o el uso o goce de un bien.

9.2 COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (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 CONVENIO PATROCINADO: acuerdo celebrado por escrito entre la Universidad y la contraparte o patrocinador, que tiene por objeto establecer los derechos, obligaciones, fines y alcances que adquieren las partes involucradas, así como las condiciones concretas para llevar a cabo actividades de colaboración y la prestación de servicios profesionales a cargo de la Universidad.

9.4 CUENTAS POR COBRAR: derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados y otorgamiento de préstamos, son créditos a cargo de clientes y otros deudores, que continuamente se convierten o pueden convertirse en bienes o valores más líquidos disponibles, tales como efectivo.

#### **SIGLAS:**

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CGII: Coordinación General de Información Institucional.

CGVyDI: Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.



COFON: Control de Otros Fondos.

CSA: Coordinación de Servicios Administrativos.

DSFOF: Departamento de Supervisión Financiera de Otros Fondos.

SAT: Sistema de Administración Tributaria.

SRF: Subsistema de Recursos Financieros.

TAI: Tesorería Adjunta de Ingresos.

#### 10.0 LINEAMIENTOS:

10.1 Los CFDI (notas de crédito) se deberán elaborar de acuerdo a la legislación fiscal.

10.2 El CFDI (nota de crédito) complementará un CFDI (factura) previamente emitido y contabilizado, para disminuir parcial o totalmente los valores facturados.

10.3 La Tesorería General asignará folios internos de control por Unidad Universitaria, para dar seguimiento a los CFDI (notas de crédito) que se generen.

10.4 La Tesorería General supervisará el proceso de generación de los CFDI (notas de crédito).



11.0 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO:

11.1 ELABORAR, EMITIR Y REGISTRAR CFDI (NOTAS DE CRÉDITO) DE CONVENIOS PATROCINADOS EN LAS UNIDADES UNIVERSITARIAS.

CÓDIGO: PI-TAI-04.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
Área solicitante:	1	Verifica en el Módulo de Tesorería si el CFDI (factura) se encuentra en estado de "entregado".  1.1 Si el CFDI (factura) por afectar no se encuentra en estado de "entregado", le cambia el estado.		
	2	Si el CFDI (factura) por afectar se encuentra en estado de "entregado", elabora CFDI (nota de crédito).	<i>Folio interno de nota de crédito: "Elaborada"</i>	
	3	Elabora oficio o correo electrónico para solicitar a la Tesorería General la validación del CFDI (nota de crédito) elaborada y anexa la justificación correspondiente.		
Tesorería General:	4	Recibe la documentación anterior, da visto bueno para que se analice y la envía a la TAI (DSFOF).		
TAI (DSFOF):	5	Recibe el CFDI (nota de crédito) y la justificación correspondiente y analiza la solicitud para validación.  5.1 En caso de no proceder, envía oficio o correo electrónico al área solicitante, para que negocie con el patrocinador la recepción del CFDI (factura).		
	6	En caso de proceder, cambia el estado al CFDI (nota de crédito), automáticamente ingresa al proceso de timbrado del SAT <sup>1</sup> .	<i>Folio interno de nota de crédito: "Emitida"</i>	
	7	Una vez que se ha timbrado en el SAT, automáticamente genera la póliza de diario <sup>2</sup> , cambia el estado del CFDI (nota de crédito) y elabora correo electrónico para notificar a la CSA o al Área de Vinculación de Unidad.	<i>Folio interno de nota de crédito: "CFDI póliza provisional"</i>	<i>Póliza de diario: "Correcta provisional"</i>

<sup>1</sup> En caso de que el documento fiscal no se haya timbrado dentro de las primeras cuatro horas de la emisión, se realizará el proceso manual de timbrado.

<sup>2</sup> La póliza de diario se generará dependiendo de la forma de cobro del recurso, ya sea por cuenta por cobrar o cobro directo.





RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
CSA o Área de Vinculación de Unidad:	8	Genera en el Módulo de Tesorería el reporte de CFDI (nota de crédito), que contiene el número del folio interno, número de la póliza de diario provisional, número de CFDI (factura) original, fecha y monto, lo imprime y lo envía al Área Contable de Unidad.		
Área Contable de Unidad:	9	Recibe el reporte de CFDI (nota de crédito) con la documentación soporte y revisa la póliza.  9.1 En caso de no ser correcta, la elimina y devuelve el reporte de CFDI (nota de crédito) al Área solicitante.		
	10	En caso de ser correcta, cambia el estado de la póliza, afecta contablemente y automáticamente verifica el monto del CFDI (nota de crédito).	<i>Folio interno de nota de crédito: "CFDI contabilizado"</i>	<i>Pólizas de diario: "Correcta oficial"</i>
	11A	Si el monto del CFDI (nota de crédito) <u>es igual</u> al monto del CFDI (factura) original, automáticamente en el Módulo de Tesorería se "cierran" los estados de los folios internos y se cambian los estados.	<i>Folio interno factura original: "Disminuido total"</i>	
	11B	Si el monto del CFDI (nota de crédito) <u>es menor</u> al monto del CFDI (factura) original, el folio interno del CFDI (nota de crédito) permanece en estado de "CFDI "contabilizado" y libera el calendario de cobros.	<i>Folio interno de nota de crédito: "Aplicada"</i>	
CSA o Área de Vinculación de Unidad:	12	Imprime la póliza de diario y la archiva con la documentación soporte.		
CSA o Área de Vinculación de Unidad:	13	Verifica que la póliza de diario este en estado de correcta oficial, imprime el CFDI (nota de crédito), la envía al patrocinador, verifica su recepción y cambia el estado del folio interno de nota de crédito.	<i>Folio interno de nota de crédito: "Entregada"</i>	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

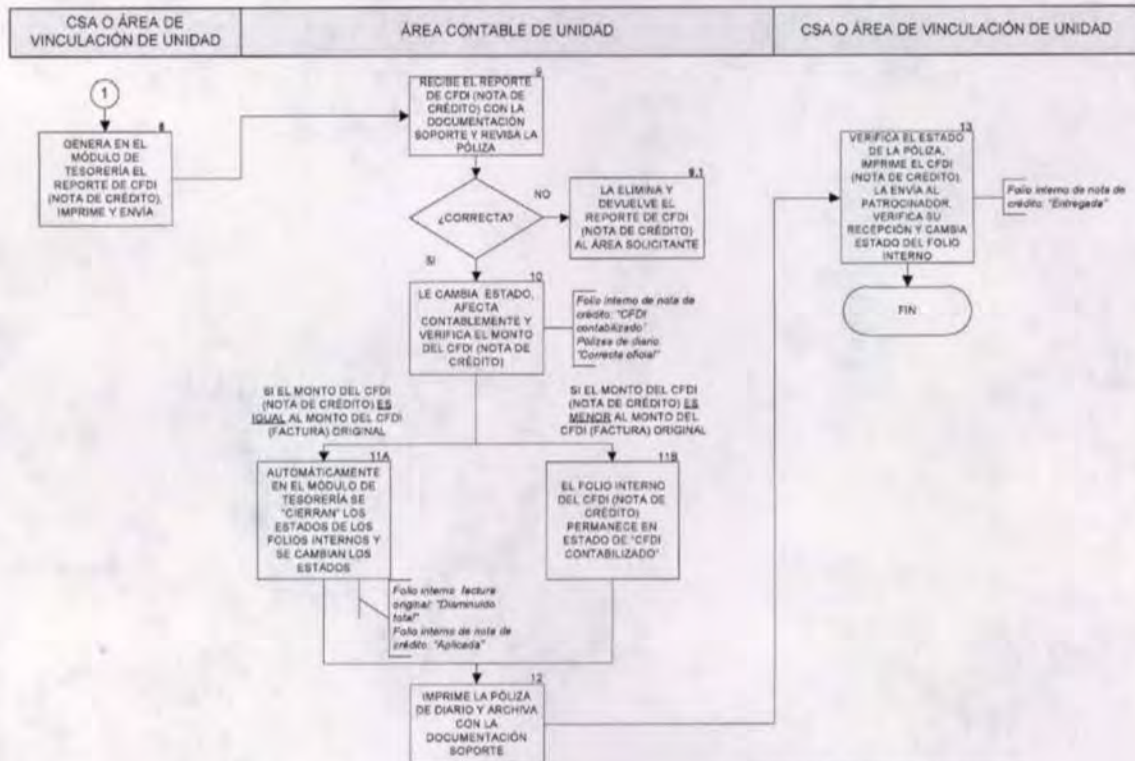
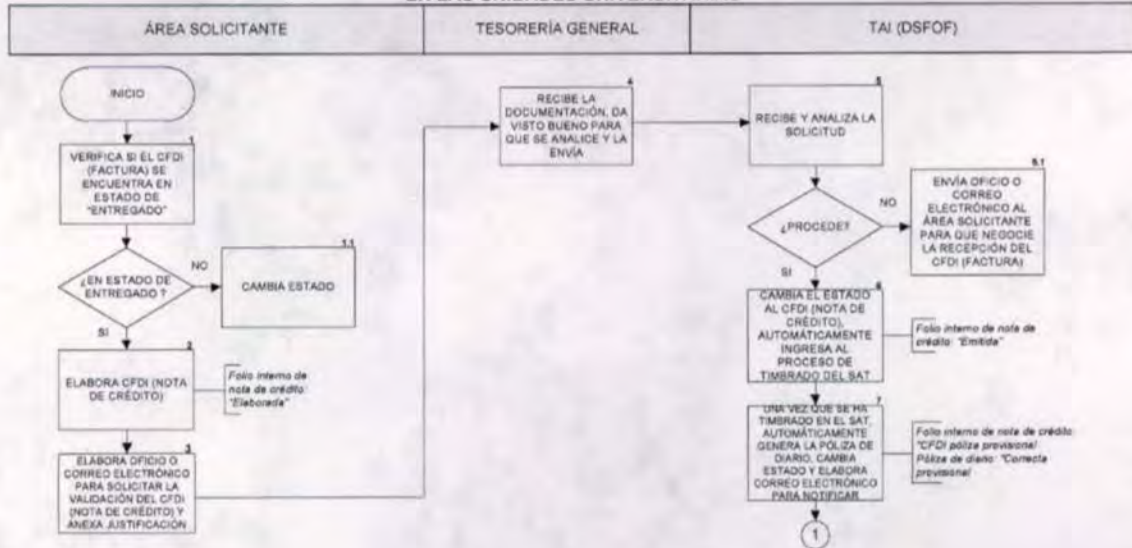
**TIEMPOS DE EJECUCIÓN:**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (DÍAS HÁBILES)	OBSERVACIONES	
Área solicitante.	1, 2	1	El requisito para el cumplimiento de los plazos es que la documentación sea correcta.	
	1.1			
	3			
Tesorería General.	4	2		
TAI (DSFOF).	5, 6	1		
	5.1			
	7			
CSA o Área de Vinculación de Unidad.	8	1		
Área Contable de Unidad.	9, 10	1		Una vez que se reciba la documentación corregida.
	9.1	1		
	11A	1		El requisito para el cumplimiento de los plazos es que la documentación sea correcta.
	11B			
	12			
CSA o Área de Vinculación de Unidad.	13	1		



DIAGRAMA DE FLUJO:

ELABORAR, EMITIR Y REGISTRAR CFDI (NOTAS DE CRÉDITO) DE CONVENIOS PATROCINADOS EN LAS UNIDADES UNIVERSITARIAS



CSA: COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.  
 TAI: TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS.  
 DSFOF: DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN FINANCIERA DE OTROS FONDOS.  
 CFDI: COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET.  
 SAT: SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.



**11.2 ELABORAR, EMITIR Y REGISTRAR CFDI (NOTAS DE CRÉDITO) DE CONVENIOS PATROCINADOS EN LA RECTORÍA GENERAL.**

CÓDIGO: PI-TAI-05

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
CGVyDI o CGII:	1	Elabora oficio para solicitar a la Tesorería General la emisión del CFDI (nota de crédito) y le anexa la justificación correspondiente.		
Tesorería General:	2	Recibe la documentación anterior, da visto bueno para que se analice y la envía a la TAI (DSFOF).		
TAI (DSFOF):	3	Recibe la documentación anterior y analiza la solicitud.  3.1 En caso de no proceder, envía oficio de notificación a la CGVyDI o CGII.		
	4	En caso de proceder verifica en el Módulo de Tesorería si el CFDI (factura) se encuentra en estado de "entregado".  4.1 Si el CFDI (factura) por afectar no se encuentra en estado de "entregado", le cambia el estado.		
	5	Si el CFDI (factura) por afectar se encuentra en estado de "entregado", elabora CFDI (nota de crédito).	Folio interno de nota de crédito: "Elaborada"	
	6	Cambia el estado del CFDI (nota de crédito), automáticamente ingresa al proceso de timbrado del SAT <sup>3</sup> .	Folio interno de nota de crédito: "Emitida"	
	7	Una vez que se ha timbrado en el SAT, automáticamente genera la póliza de diario <sup>4</sup> y cambia el estado del CFDI (nota de crédito).	Folio interno de nota de crédito: "CFDI póliza provisional"	Póliza de diario: "Correcta provisional"
	8	Genera en el Módulo de Tesorería el reporte de CFDI (nota de crédito), que contiene número de folio interno, número de póliza de diario provisional, número de CFDI (factura) original, fecha y monto, lo imprime y lo envía a la Dirección de Contabilidad General.		

<sup>3</sup> En caso de que el documento fiscal no se haya timbrado dentro de las primeras cuatro horas de la emisión, se realizará el proceso manual de timbrado.

<sup>4</sup> La póliza de diario se generará dependiendo de la forma de cobro del recurso, ya sea por cuenta por cobrar o cobro directo.





RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
Dirección de Contabilidad General:	9	Recibe el reporte de CFDI (nota de crédito) con la documentación soporte y revisa la póliza.  9.1 En caso de no ser correcta, la elimina y devuelve el reporte de CFDI (nota de crédito) a la TAI (DSFOF).		
	10	En caso de ser correcta, le cambia el estado a la póliza, afecta contablemente y automáticamente verifica el monto del CFDI (nota de crédito).	<i>Folio interno de nota de crédito: "CFDI contabilizado"</i>	<i>Pólizas de diario: "Correcta oficial"</i>
	11A	Si el monto del CFDI (nota de crédito) <u>es igual</u> al monto del CFDI (factura) original, automáticamente en el Módulo de Tesorería se "cierran" los estados de los folios internos y se cambian los estados.	<i>Folio interno factura original: "Disminuido total"</i>	
	11B	Si el monto del CFDI (nota de crédito) <u>es menor</u> al monto del CFDI (factura) original, el folio interno del CFDI (nota de crédito) permanece en estado de "CFDI "contabilizado" y libera el calendario de cobros.	<i>Folio interno de nota de crédito: "Aplicada"</i>	
	12	Imprime la póliza de diario y la archiva con la documentación soporte.		
TAI (DSFOF):	13	Verifica que la póliza de diario este en estado de correcta oficial, imprime el CFDI (nota de crédito) y la envía a la CGVyDI o a la CGII, según corresponda.		
CGVyDI o CGII:	14	Recibe y envía el CFDI (nota de crédito) al patrocinador y una vez que verifica su recepción lo notifica a la TAI (DSFOF).		
TAI (DSFOF):	15	Cambia el estado del folio interno del CFDI (nota de crédito).	<i>Folio interno de nota de crédito: "Entregada"</i>	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				



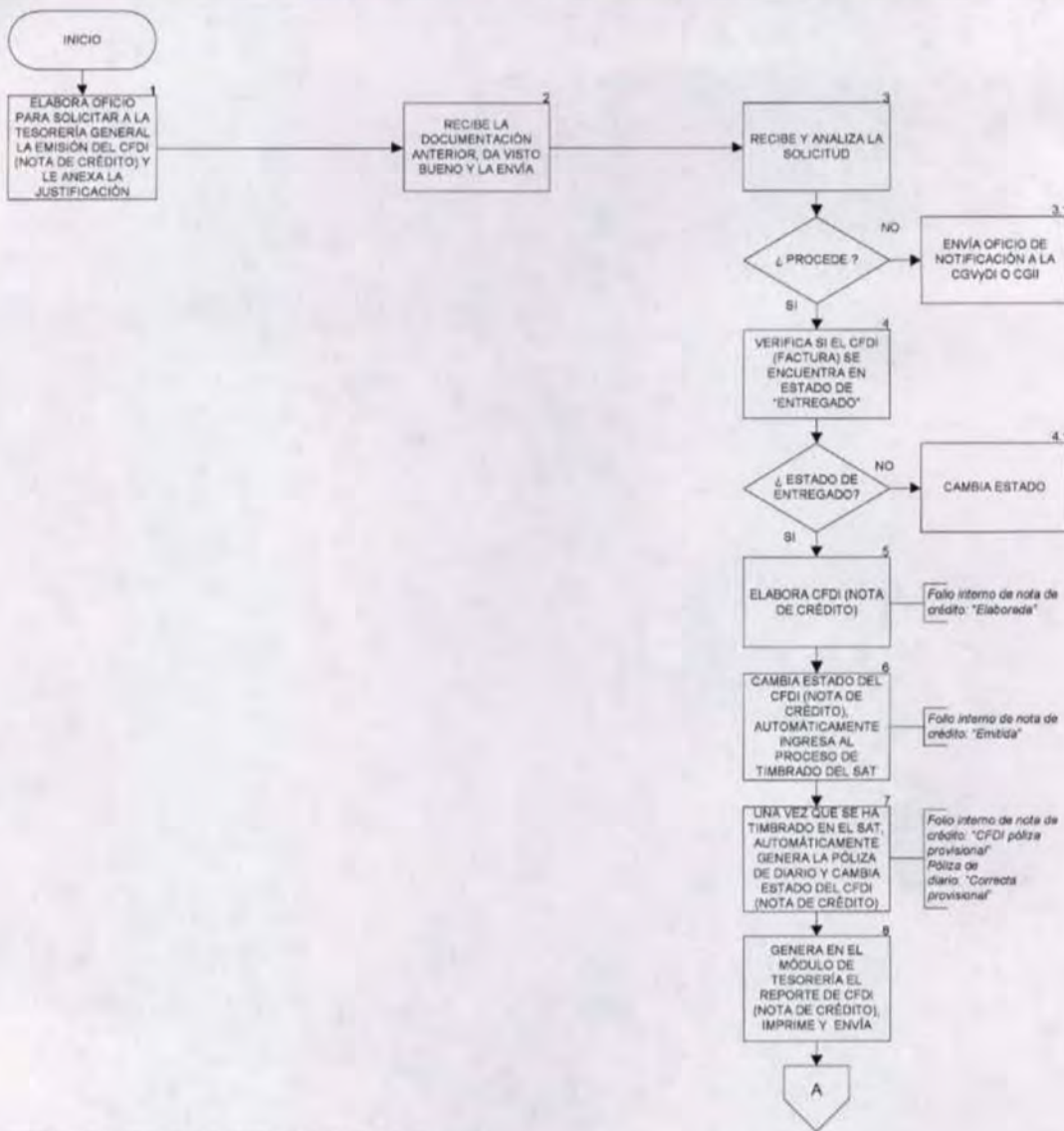
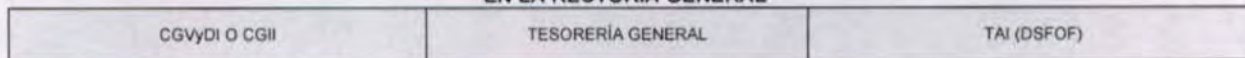
**TIEMPOS DE EJECUCIÓN:**

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (DÍAS HÁBILES)	OBSERVACIONES	
CGVyDI o CGII.	1	1	El requisito para el cumplimiento de los plazos es que la documentación sea correcta.	
Tesorería General.	2	1		
TAI (DSFOF).	3, 4	1		
	3.1			
	4.1			
	5			
	6			
	7			
Dirección de Contabilidad General.	8	1		
	9, 10			
	9.1			1
	11A			1
	11B			1
TAI (DSFOF).	12	1		
	13	1		
	14	1		
CGVyDI o CGII.	14	1		
TAI (DSFOF).	15	1		



DIAGRAMA DE FLUJO:

ELABORAR, EMITIR Y REGISTRAR CFDI (NOTAS DE CRÉDITO) DE CONVENIOS PATROCINADOS EN LA RECTORÍA GENERAL

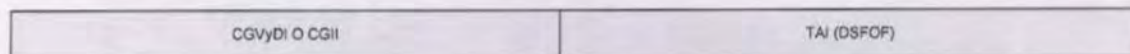
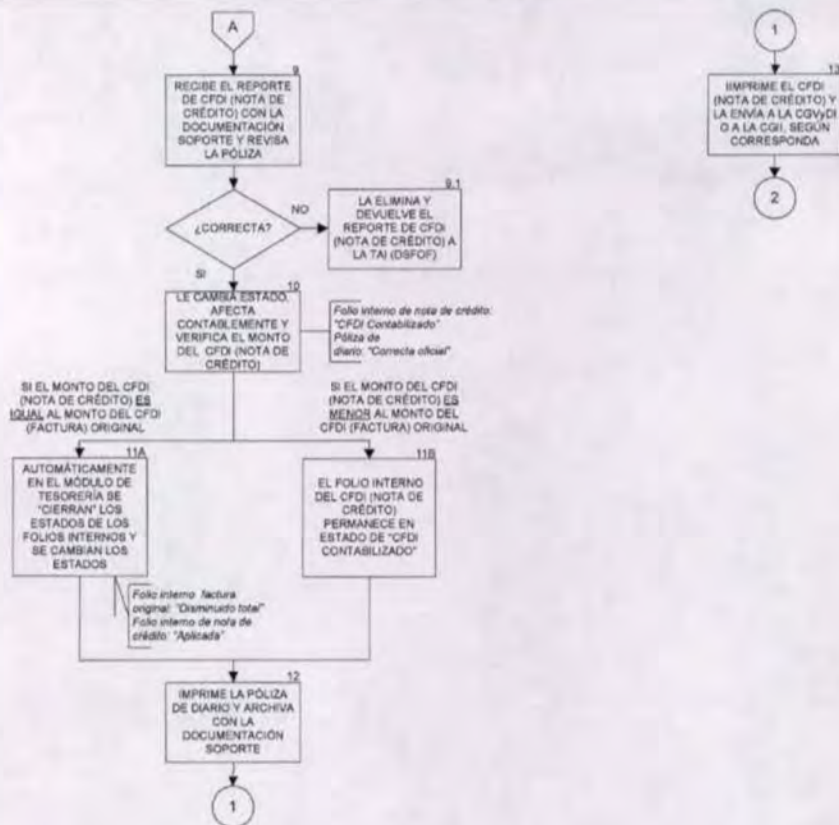
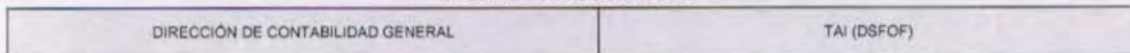


CGVyDI: COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.  
 CGII: COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.  
 TAI: TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS.  
 DSFOF: DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN FINANCIERA DE OTROS FONDOS.  
 CFDI: COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET.  
 SAT: SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.





ELABORAR, EMITIR Y REGISTRAR CFDI (NOTAS DE CRÉDITO) DE CONVENIOS PATROCINADOS EN LA RECTORÍA GENERAL



CGVyDI: COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.
CGII: COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
TAI: TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS.
DSFOF: DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN FINANCIERA DE OTROS FONDOS.
CFDI: COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET.

## **12.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN:**

En Rectoría General:

- 12.1 Rectoría General.
- 12.2 Secretaría General (Dirección de Control de Gestión).
- 12.3 Oficina del Abogado General.
- 12.4 Contraloría.
- 12.5 Tesorería General.
- 12.6 Coordinación General de Información Institucional.
- 12.7 Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.
- 12.8 Dirección de Contabilidad General.
- 12.9 Dirección de Tecnologías de la Información.

En unidades universitarias:

- 12.10 Rectoría de Unidad.
- 12.11 Secretaría de Unidad.
- 12.12 Direcciones de División Académica.
- 12.13 Área de Vinculación.
- 12.14 Coordinación de Servicios Administrativos.

DIFUSIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DENTRO DE LA RED UAM EN LA PÁGINA DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

## **13.0 CONTROL DE CAMBIOS:**

"NO APLICA EN REVISIÓN 0".