



**Instructivo para la Facturación de Materiales Adjudicados a través del Subsistema de Adquisiciones**

Código: **I-DGFA-CGDF-08**

Revisión: 01

Página: 1 de 6

Fecha de emisión: 10 julio 2015

Fecha de modificación: 20 de mayo 2019

## 1.- OBJETIVO

Elaborar la facturación de los artículos de acuerdo a los lineamientos de la UADY

## 2.- ALCANCE

Aplica a todos los proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores de la UADY.

## 3.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

### I. DATOS DE FACTURACIÓN

Los pedidos adjudicados se generan de dos fondos presupuestales con sus respectivas fuentes de financiamiento:

1. **Presupuesto General:** Incluye las fuentes de financiamiento Ingresos Académicos, Ingresos Institucionales e Ingresos por Servicios Institucionales.
2. **Ingreso y Egresos Dependencia:** Incluye la fuente de financiamiento Ingresos Propios (de la Dependencia)

Las facturas deberán elaborarse según el tipo de fondo y fuente:

- a) Si es del fondo **Presupuesto General y son materiales**, la facturación será institucional y por fuente de financiamiento (Ingresos Académicos, Ingresos Institucionales e Ingresos por Servicios Institucionales), según folio de Pedido institucional.
- b) Si es del fondo **Ingresos y Egresos Dependencia y son materiales**, la facturación será por Dependencia, es decir una factura por el total de materiales adjudicados de acuerdo al número de Pedido.



**UADY**  
UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN  
"Luz, Ciencia y Verdad"

**Instructivo para la Facturación de Materiales Adjudicados a través del Subsistema de Adquisiciones**

Código: **I-DGFA-CGDF-08**

Revisión: 01

Página: 2 de 6

Fecha de emisión: 10 julio 2015

Fecha de modificación: 20 de mayo 2019

**Nota:** Como ayuda, el subsistema le permite generar un reporte denominado **"Pedido por Fuente de Financiamiento"**, por lo que es importante que lo genere antes de facturar. Este reporte muestra el monto total a facturar por folio de pedido. Para más información al respecto, consultar el **Manual del Subsistema de Adquisiciones de Proveedores, sección 4.3 Impresión del Reporte General.**



**ADQUISICIONES**



**UADY**  
UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN

PEDIDO INSTITUCIONAL: 3 - Ingresos Académicos Compra No. / Año

[Página 1/1]

Proveedor : Proveedora de Insumos SA	<b>PEDIDO 411</b>			
Dirección : Avenida Reforma No. 325				
Teléfono : (999) 000-00-00 Fax : (999) 000-00-00	FECHA: DDMM/AAAA			
RFC : PRO-910306-AA1				
<b>Cantidad</b>	<b>Unidad</b>	<b>Artículo</b>	<b>Precio Unit</b>	<b>Importe</b>
1	pieza	Cartucho tinta negra HP C4906AL Original para Officejet Pro 8	521.25	521.25

Las facturas deberán contener en general los datos siguientes:

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:** UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN

**RFC:** UAY-840901-2S1

**DIRECCIÓN:** Calle 60 x 57 No. 491-A.  
Edificio Central, C.P. 97000  
Mérida, Yucatán, México

**FOLIO DE PEDIDO:** Es el número asignado al Pedido adjudicado al proveedor, el cual aparece en el formato de Pedido y en el de Pedido por Fuente de Financiamiento.

## II. CONCEPTO DE LA FACTURACIÓN

**MATERIALES:** Descripción del artículo de acuerdo al formato de Pedido.

## III. OTROS DATOS DE FACTURACIÓN

**MÉTODO DE PAGO:** PPD

**FORMA DE PAGO:** 99 por definir

**USO DE CFDI:** G03

## IV. ENTREGA DE PEDIDOS, RECEPCIÓN DE PEDIDOS EN LA DEPENDENCIA Y TRÁMITE DE PAGO.



Instructivo para la Facturación de Materiales Adjudicados a través del Subsistema de Adquisiciones		
Código: I-DGFA-CGDF-08	Revisión: 01	Página: 3 de 6
Fecha de emisión: 10 julio 2015	Fecha de modificación: 20 de mayo 2019	

## 1. ENTREGA DE PEDIDO

De acuerdo a la tarea 10 del **Procedimiento para la Adquisición de Materiales con Recursos Propios (P-DGFA-CGDF-01)**, deberá realizar lo siguiente:

- 10.1 Revisa en el subsistema, en el módulo del proveedor, los Pedidos y artículos adjudicados.
- 10.2 Elabora su factura de acuerdo a la fuente de financiamiento y número de Pedido adjudicado.
- 10.3 **Envía los archivos xml y pdf:**
  - a) Para Presupuesto General: al correo institucional de recepción de facturas ([facturas.adq@correo.uady.mx](mailto:facturas.adq@correo.uady.mx) con copia a [daniel.pech@correo.uady.mx](mailto:daniel.pech@correo.uady.mx)).
  - b) En el caso de Ingresos y Egresos Dependencia: Solicitar el correo electrónico al responsable de adquisiciones o persona que recibe el Pedido en la Dependencia.
- 10.4 Captura en el Subsistema el número de factura y fecha de expedición de la misma, de acuerdo al **Manual del Subsistema de Adquisiciones del Proveedor**.
- 10.5 Imprime su **formato de Pedido por Dependencia** para realizar la entrega de los artículos, verificando que en éste se muestre el número de factura, fecha de expedición y el registro de calidad. Si estos datos no están, la Dependencia no lo aceptará.
- 10.6 Entrega a la Dependencia solicitante él o los artículos requeridos en el formato de Pedido, en el tiempo establecido en el calendario y de acuerdo a contrato.
- 10.7 Tratándose de la fuente de financiamiento "Ingresos y Egresos Dependencia", entrega además la factura original.

### Notas:

- *Los archivos XML y pdf, son indispensables que sean enviados tan pronto realice la facturación a los correos electrónicos correspondientes, ya que de lo contrario no puede procesarse su pago.*

## 2. RECEPCIÓN DE PEDIDOS EN LA DEPENDENCIA Y TRÁMITE DE PAGO

La recepción y trámite de pago de los Pedidos se hace conforme a lo establecido en las Tarea 11 y 12 del **Procedimiento para la Adquisición de Materiales con Recursos Propios (P-DGFA-CGDF-01)**

### *i. CASO DE PEDIDOS POR PRESUPUESTO GENERAL*

- a) Al momento de la entrega de los artículos a la Dependencia, deberá entregarle al personal que lo recibe el formato de Pedido correspondiente, para que éste verifique que cumple con las especificaciones solicitadas de acuerdo al Catálogo del Subsistema, que se encuentre en buen



<b>Instructivo para la Facturación de Materiales Adjudicados a través del Subsistema de Adquisiciones</b>		
Código: <b>I-DGFA-CGDF-08</b>	Revisión: 01	Página: 4 de 6
Fecha de emisión: 10 julio 2015	Fecha de modificación: 20 de mayo 2019	

estado y que sean todos los artículos indicados en el Pedido. Si el artículo en cuestión no cumple con estos requisitos o falta alguno no será firmado, hasta que cumpla con el total requerido.

**Nota:** Los formatos de Pedido deberán tener impreso el número de factura correcto, fecha de expedición y **código de calidad**. En caso de faltar alguno de estos datos, no será firmado por el responsable de Adquisiciones de la Dependencia.

- b) Después de realizada la verificación, deberá recabar en el formato de Pedido de la Dependencia, el nombre, fecha, firma de quien lo recibe y sello de la Dependencia, así como entregar una copia de este documento al responsable de la recepción.
- c) Los formatos de Pedido de la Dependencia debidamente firmados no deberán tener tachaduras o anotaciones.
- d) Las facturas originales de los materiales deberán estar respaldadas por los Pedidos correspondientes debidamente firmados y sellados anexando además el reporte generado por el subsistema para su facturación (reporte de **Pedido por Fuente de Financiamiento**). Esta documentación será entregada en la Coordinación General de Desarrollo Financiero de la Dirección General de Finanzas y Administración de esta Universidad ubicado en Calle 55 (Av. Rafael Matos Escobedo) s/n por Circuito Colonias y Calle 16, Fracc. del Parque, de acuerdo a los días indicados en calendario de recepción y pago a proveedores, en el horario de 8:30 a 14:00 horas.
- e) En el área se revisará y verificará que toda la documentación cumple con los requisitos establecidos y autorizará para que inicie el trámite de pago el cual será por transferencia electrónica.

## **ii. CASO DE PEDIDOS POR INGRESOS Y EGRESOS DEPENDENCIA**

- a) Al momento de la entrega de los artículos a la Dependencia, deberá entregarle al personal que lo recibe el formato de Pedido correspondiente, para que éste verifique que cumple con las especificaciones solicitadas de acuerdo al Catálogo del Subsistema, que se encuentre en buen estado y que sean todos los artículos indicados en el Pedido. Si el artículo en cuestión no cumple con estos requisitos o falta alguno, el formato de Pedido no será firmado, hasta que cumpla con el total requerido.

**Nota:** Los formatos de Pedido deberán tener impreso el número de factura correcto, fecha de expedición y **código de calidad**. En caso de faltar alguno de estos datos, no será firmado por el responsable de Adquisiciones de la Dependencia.



**Instructivo para la Facturación de Materiales Adjudicados a través del Subsistema de Adquisiciones**

Código: **I-DGFA-CGDF-08**

Revisión: 01

Página: 5 de 6

Fecha de emisión: 10 julio 2015

Fecha de modificación: 20 de mayo 2019

- b) Después de realizada la verificación, deberá recabar en el formato de Pedido de la Dependencia, *el nombre, fecha, firma de quien lo recibe y sello de la Dependencia*, así como entregar una copia de este documento al responsable de la recepción.
- c) Los formatos de Pedido de la Dependencia debidamente firmados no deberán tener tachaduras o anotaciones.
- d) Las facturas originales de los materiales deberán estar respaldadas por los Pedidos correspondientes debidamente firmados y sellados anexando además el reporte generado por el subsistema para su facturación (reporte de Pedido por Fuente de Financiamiento). Esta documentación será entregada en la caja de la Dependencia o a quien se le indique en el momento de la recepción de los artículos, con la finalidad de que le sea generado y entregado el contrarrecibo correspondiente.
- e) Los horarios y días de recepción de facturas serán indicados por cada Dependencia al igual que la forma de pago que pueden ser en cheque o dispersión.

#### **4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- P-DGFA-CGDF-01 Procedimiento para la Adquisiciones de Materiales con Recursos Propios
- M-DGFA-CGDF-02 Manual del Usuario Dependencia

#### **5.- GLOSARIO**

##### **5.1 .- SIGLAS**

**UADY:** Universidad Autónoma de Yucatán.

##### **5.2 .- DEFINICIONES**

**Artículo.-** Término para referirse indistintamente a un material o consumible.

**Dependencia.-** Escuelas, Facultades, Direcciones Generales, Centros de Investigación o cualquier otra entidad perteneciente a la Universidad Autónoma de Yucatán

**Ingresos Propios o Ingresos y Egresos Dependencia.-** Son los recursos que generan las Dependencias por la prestación de servicios o venta de productos afines a sus áreas académicas y los que obtengan por cualquier otro concepto.

**Presupuesto General.-** Recursos asignados a las dependencias provenientes de los Ingresos Académicos, Ingresos Institucionales e Ingresos por Servicios Institucionales.

**Proveedor.-** Persona física o moral, dedicada al comercio de consumibles y/o equipos, dada de alta en el padrón de proveedores de la UADY.



**UADY**  
UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN  
"Luz, Ciencia y Verdad"

<b>Instructivo para la Facturación de Materiales Adjudicados a través del Subsistema de Adquisiciones</b>		
Código: <b>I-DGFA-CGDF-08</b>	Revisión: 01	Página: 6 de 6
Fecha de emisión: 10 julio 2015	Fecha de modificación: 20 de mayo 2019	

**Requisición.-** Es el formato para realizar una solicitud de artículo través del subsistema de Adquisiciones.

**Recursos Propios.-** Son el grupo de recursos: Ingresos Académicos, Ingresos Institucionales, Ingresos por Servicios Institucionales e Ingresos y Egresos Dependencias (Ingresos Propios).

**Pedido.-** Es el formato donde se especifican los artículos adjudicados a un proveedor por Dependencia.

<b>Revisó</b>  <hr/> <p>C.P. Lucía de la Guerra Tenorio Jefa del Departamento de Adquisiciones</p>	<b>Aprobó</b>  <hr/> <p>C.P. Mercedes Cárdenas Ruiz Coord. Gral. de Desarrollo Financiero</p>
--	---

**Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión de la Universidad Autónoma de Yucatán.**