

27 de enero de 2014

CIRCULAR No. 1/2014

**DIRECTORES DE DIVISIÓN, JEFES DE DEPARTAMENTO,
JEFES DE AREA, COORDINADORES ADMINISTRATIVOS,
JEFES DE SECCIÓN Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS.**

De acuerdo con las nuevas disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con relación a la expedición de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) aplicables a partir de enero de 2014, y al cambio de los procesos institucionales para llevar a cabo el ejercicio del gasto de las actividades propias de nuestra institución, me permito informar lo siguiente:

Para comprobar y gestionar todo gasto que se realice a nombre de la Universidad se deberá solicitar al proveedor o al prestador de servicios la factura correspondiente debidamente llenada con los datos generales de nuestra institución de la misma forma como se viene realizando hasta ahora.

El proveedor generará la factura electrónica de acuerdo con las disposiciones de la SHCP y podrá entregar una copia impresa de la misma. Toda factura debe ser acompañada de dos archivos electrónicos (XML y PDF) generados al momento de emitir la factura.

En caso de que el proveedor o el prestador del servicio no estén en la posibilidad de entregar de manera inmediata los archivos de la factura electrónica, el proveedor o prestador de servicio les solicitará un correo electrónico para enviarles los archivos PDF y XML antes mencionados, o bien emitirá ticket para que por medio de su página WEB se genere e imprima la factura correspondiente y obtenga los archivos electrónicos.

Estos archivos son indispensables para realizar el proceso del trámite de pago en la Universidad con nuestro Sistema Integral Institucional de la Universidad Autónoma Metropolitana (SIUAM).

Los archivos serán validados por el sistema institucional ante el SAT y, una vez verificados, se podrá proceder con el trámite de pago de reembolso al solicitante o la emisión del cheque al proveedor.

Por lo anterior y con la finalidad de brindar apoyo a nuestra comunidad, se han creado correos electrónicos específicos para cada Dirección, Departamento y Coordinación Administrativa, de manera que dicha información pueda enviarse por los proveedores y prestadores de servicios, a fin de que los asistentes administrativos puedan realizar las gestiones correspondientes. Cada instancia ya ha sido notificada de la cuenta de correo electrónico y la clave de acceso que les fue generada por la Coordinación de Servicios de Computo.

Agradezco de antemano las acciones que se sirvan tomar para difundir estas indicaciones y auxiliarnos en el cumplimiento de dichas disposiciones en beneficio de nuestra institución en el ejercicio del presupuesto.

Atentamente
Casa abierta al tiempo

