

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO</b>            | I-ADF-11                |
|   | Expedición de Comprobante Fiscal Digital | Rev.00                  |
|   |  | <b>Fecha de emisión</b> |
|   |  | 24/Mar/2023             |

## 1. OBJETIVO

Emitir el Comprobante Fiscal Digital por el cobro de los ingresos propios que genera la Agencia de Bosques Metropolitanos del Área Metropolitana de Guadalajara (Agencia).

## 2. ALCANCE

Aplica al área de Administración a través de la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.

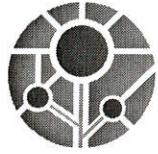
## 3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

- 3.1. Agencia:** Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 3.2. Bosques urbanos:** Parques y/o bosques pertenecientes a la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara, constituidos por flora, fauna e infraestructura; cuyo principal objetivo es la conservación de la biodiversidad y la recreación de usuarios y visitantes.
- 3.3. CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, es una factura electrónica que describe un bien o servicio adquirido, la fecha de transacción, el costo y los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción.
- 3.4. CONTAPQi Factura Electrónica:** Sistema de facturación electrónica por medio del cual se emiten los comprobantes fiscales digitales para el cumplimiento de disposiciones fiscales.
- 3.5. Manuales:** Manuales CONTAPQi Factura Electrónica en los que se establecen los pasos para la elaboración de los CFDI.
- 1.1. R.F.C. Genérico:** Registro Federal de Contribuyentes XAXX-010101-000.
- 3.6. SAACG:** Sistema Automatizado de Armonización Contable, herramienta informática desarrollada por el INDETEC, dirigida a organismos públicos de estados y municipios para facilitar e integrar sus operaciones presupuestales, administrativas, contables y financieras.
- 3.7. Subsidio:** Aportación que realiza el Gobierno del Estado a la Agencia para la operación y administración.
- 3.8. Venta al Público en General:** Factura global que incluye todas las operaciones con los clientes que no solicitaron CFDI.

## 4. REFERENCIAS

- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.

| Elaboró   | Revisó   | Autorizó  |
|---|--|---|
| <br>Jefatura de Administración | <br>Subgerencia de Administración | <br>Gerencia de Administración |

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO</b>            | I-ADF-11                |
|   | Expedición de Comprobante Fiscal Digital | Rev.00                  |
|   |  | <b>Fecha de emisión</b> |
|   |  | 24/Mar/2023             |

## 5. INSTRUCCIONES

### 5.1. Obligación de emisión de CFDI.

5.1.1. Como parte de la operación y administración de la Agencia, se obtienen ingresos por subsidio y por generación de ingresos propios, por lo cual se debe emitir el CFDI correspondiente para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales aplicables, lo anterior mediante el sistema CONTPAQi Factura Electrónica, utilizando el manual proporcionado por el mismo.

### 5.2. Emisión de CFDI por subsidio estatal.

5.2.1. La Subgerencia de Administración y Planeación, con los datos proporcionados por la Secretaría de la Hacienda Pública, elabora de forma quincenal la solicitud de pago del subsidio estatal por concepto de servicios personales y por operación, las envía a la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos para que ésta realice las facturas electrónicas por tipo de subsidio.

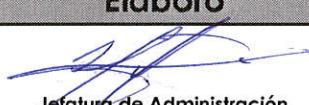
5.2.2. La Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos genera las facturas en el sistema CONTPAQi Factura Electrónica, envía los archivos del CFDI, vía correo electrónico, a la Subgerencia de Administración y Planeación.

5.2.3. La Subgerencia de Administración y Planeación imprime los CFDI, realiza la verificación de los mismos en el portal del SAT y lo imprime, anexa el CFDI y su verificación a las solicitudes de subsidio estatal, recaba las firmas del Administrador General y de la Gerencia de la Administración, elabora el oficio de entrega a la Secretaría de la Hacienda Pública y lo presenta para que posteriormente se realice la transferencia del subsidio.

### 5.3. Emisión de CFDI por ingresos propios.

5.3.1. Derivado de la recepción de ingresos especificados en el documento **Ingresos por Recaudación en los Bosques Urbanos P-ADF-04**, la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos, además de la elaboración de recibos oficiales de pago, debe emitir el CFDI correspondiente mediante el uso del sistema CONTPAQi Factura Electrónica, para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales.

### 5.4. Emisión de CFDI por Eventos, uso de espacios comerciales, ligas y academias deportivas externas y por actividades de la Gerencia de Ecosistemas.

| Elaboró   | Revisó   | Autorizó  |
|---|--|---|
| <br>Jefatura de Administración | <br>Subgerencia de Administración | <br>Gerencia de Administración |

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | INSTRUCCIÓN DE TRABAJO                   | I-ADF-11         |
|   | Expedición de Comprobante Fiscal Digital | Rev.00           |
|   |  | Fecha de emisión |
|   |  | 24/Mar/2023      |

- 5.4.1. Los CFDI eventos, usos de espacios comerciales, ligas y academias deportivas externas y actividades de la Gerencia de Ecosistemas, se emiten conforme a la solicitud del contratante, quien después de realizar el pago de la contraprestación y enviar el comprobante de la transferencia y/o ficha de depósito, solicita la factura; para lo cual debe proporcionar los datos fiscales a la Jefatura de Procuración de Fondos.
- 5.4.2. La Jefatura de Procuración de Fondos envía la información del solicitante a la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos, vía correo electrónico, quién elabora el CFDI correspondiente y lo remite al solicitante al correo electrónico proporcionado.
- 5.4.3. La Jefatura de Control de Accesos y Estacionamiento debe expedir el CFDI con el importe del valor del donativo, patrocinio y/o contraprestación y datos de donante y/o patrocinador, cuando estos cumplan con los requisitos marcados por la Ley del Impuesto sobre la Renta y, en aquellos casos en que no reúnan esos requisitos, los recibos se expedirán señalando que es un donativo con el RFC genérico de público en general en el mismo la leyenda "Sin Valor".

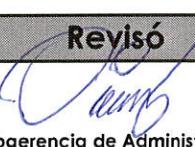
#### 5.5. Emisión de CFDI a concesionarios.

- 5.5.1. Cuando algún concesionario requiere CFDI, al momento de enviar el comprobante de pago debe proporcionar los datos fiscales para la emisión de su factura electrónica.
- 5.5.2. La Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos elabora el CFDI correspondiente y lo remite al concesionario vía correo electrónico.
- 5.5.3. Al final de cada mes la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos debe elaborar un CFDI de **Venta al Público en General** que incluya todos los pagos de los concesionarios que no requirieron factura electrónica.

#### 5.6. Emisión de CFDI por cobro de estacionamientos.

- 5.6.1. De manera mensual, con base a la información del formato **Control de boletos de estacionamiento F-ADF-74**, la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos debe emitir el CFDI global por operaciones con el concepto de **Venta al Público en General**.

#### 5.7. Emisión de CFDI por fotografía y video para eventos y redes sociales.

| Elaboró   | Revisó   | Autorizó  |
|---|--|---|
| <br>Jefatura de Administración | <br>Subgerencia de Administración | <br>Gerencia de Administración |

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.  
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.  
Tel:3396888595.

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | INSTRUCCIÓN DE TRABAJO                   | I-ADF-11         |
|   | Expedición de Comprobante Fiscal Digital | Rev.00           |
|   |  | Fecha de emisión |
|   |  | 24/Mar/2023      |

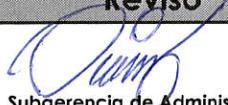
5.7.1. Al final de cada mes, la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos, con la información registrada en el formato **Control de Recibos de Fotografías, Videos y Uso de Espacios F-ADF-75**, debe elaborar un CFDI de **Venta al Público en General** que incluya todos los pagos por fotografía y video para eventos y redes sociales que se generaron en todos los bosques urbanos.

#### **5.8. Emisión de CFDI por ligas deportivas y escuelas de fútbol internas y uso de campos y canchas deportivas.**

5.8.1. Con la información del formato **Control de recibos oficiales F-ADF-71** proporcionada por el(la) Encargado(a) de Recaudación del Parque Solidaridad, la Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos elabora un CFDI con concepto **Venta al Público en General** al final de cada mes.

#### **5.9. Registro y archivo de los CFDI.**

5.9.1. La Jefatura de Control de Accesos y Estacionamientos imprime los CFDI generados durante el mes, anexa los recibos y comprobantes de pagos correspondientes, los registra en el SAACG, imprime y anexa la póliza contable a cada CFDI y los archiva en el expediente destinado para ese fin.

| Elaboró   | Revisó   | Autorizó  |
|---|--|---|
| <br>Jefatura de Administración | <br>Subgerencia de Administración | <br>Gerencia de Administración |

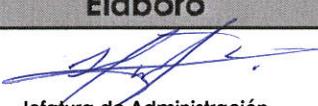
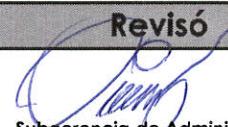
|   |  |  |                         |
|---|--|--|-------------------------|
|  | INSTRUCCIÓN DE TRABAJO                   |  | I-ADF-11                |
|   | Expedición de Comprobante Fiscal Digital |  | Rev.00                  |
|   |  |  | <b>Fecha de emisión</b> |
|   |  |  | 24/Mar/2023             |

## 6. ANEXOS

| Documento   | Código   | Tipo de documento (Interno y/o Externo) | Tiempo de retención | Disposición final | Lugar temporal de almacenamiento                | Formato (Electrónico/Físico) |
|---|----------|---|---------------------|-------------------|---|------------------------------|
| Ingresos por recaudación en Bosques Urbanos                 | P-ADF-04 | Interno                                 | Anual               | Archivo Histórico | Archivo de concentración en parque y/o oficinas | (Electrónico/Físico)         |
| Control de boletas de estacionamiento                       | F-ADF-74 | Interno                                 | Anual               | Archivo histórico | Archivo de concentración en parque y/o oficinas | Electrónico / Físico         |
| Control de Recibos de Fotografías, Videos y Uso de Espacios | F-ADF-75 | Interno                                 | Anual               | Archivo histórico | Archivo de concentración en parque y/u oficina  | Electrónico / Físico         |
| Control de recibos oficiales                                | F-ADF-71 | Interno                                 | Anual               | Archivo histórico | Archivo de concentración en parque y/o oficinas | Electrónico / Físico         |

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| Revisión | Descripción de cambios      | Fecha de revisión |
|----------|-----------------------------|-------------------|
| 00       | Documento de nueva creación | 24/Marzo/2023     |

| Elaboró   | Revisó  | Autorizó  |
|---|---|---|
|  |  |  |

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.  
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.  
 Tel:3396888595.

