

Políticas Sobre la Documentación Comprobatoria

204. Es responsabilidad directa de los titulares de las entidades académicas y dependencias, que la documentación comprobatoria de las erogaciones que realicen con cargo a las partidas autorizadas en el presupuesto reúna los requisitos fiscales y de forma siguientes:

204.1. Requisitos de Forma

- Los documentos deben ser originales (con excepción de las notas que expiden los establecimientos que se encuentran en el régimen de pequeños contribuyentes, que podrán ser copias Art. 139 Frac. V Ley ISR).
- Expedidos expresamente a nombre de la Universidad Veracruzana, con RFC: UVE450101FM9, con excepción de boletos de transportación que deben ser expedidos a nombre del empleado y recibos de servicios básicos que pueden ser expedidos a nombre del propietario del inmueble arrendado. Adicionalmente los documentos podrán incluir el domicilio, código postal y localidad..
- Que las facturas especifiquen claramente los bienes adquiridos o servicios contratados.
- No presentar alteraciones, tachaduras o enmendaduras
- En caso de reparaciones de mobiliario y equipo, anotar el número de inventario. Tratándose de equipo de transporte de la Universidad, deberá indicarse placas y/o número de inventario, y contar con la autorización del Departamento de Servicios Generales.
- Los comprobantes deben ser firmados por el titular de la entidad académica o dependencia o por la persona que expresamente designe por escrito. En casos específicos, debe contener además la autorización del jefe inmediato superior o titular de la Unidad Responsable.
- Que la documentación contenga el sello y fecha de recibido de la entidad académica o dependencia que corresponda.
- En caso de mantenimiento de edificios e instalaciones, indicar las áreas donde se realizó el trabajo.
- Cuando la factura contenga importes en dólares debe indicar el tipo de cambio a la fecha de la operación en moneda nacional.
- Que la fecha de expedición de la factura o nota corresponda al ejercicio presupuestal.

PROPONE	AUTORIZA	FECHA AUTORIZACIÓN	NO DE VER. / ACT.	PÁGINA
Dirección General de Recursos Financieros, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Materiales y Unidad de Organización y Métodos	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección de Planeación Institucional	02-01-06	2 / 0	47/63

Manual de Procedimientos Administrativos Id: UOM-GE-MI-02

- En caso de poderse comprobar el gasto con el formato de recibo UV (DGRF-E-FI-05) de acuerdo con las políticas establecidas en el presente manual, este debe describir el concepto del pago y estar firmado por el beneficiario y por el titular de la entidad académica o dependencia.

204.2. Los comprobantes (facturas o recibos) que expidan los proveedores o prestadores de servicios que amparan las erogaciones realizadas, deben reunir los requisitos que se establecen en el Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación, que a continuación se indican:

- Contener impreso el nombre o razón social, domicilio fiscal y clave del RFC de quién expida la factura o recibo.
- Contener impreso el número de folio.
- Indicar el lugar y fecha de expedición.
- Clave del registro federal de contribuyentes de la Universidad Veracruzana.
- Cantidad y clase de mercancías o descripción detallada del servicio que amparen, a favor de la Universidad Veracruzana.
- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
- Número y fecha del documento aduanero, así como aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
- Las facturas, las notas de crédito y de cargo, los recibos de honorarios, de arrendamiento y en general cualquier documento que permita la deducción o el acreditamiento para efectos fiscales, deben ser impresos por personas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Dichos comprobantes además de los señalados en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, deben contener impreso lo siguiente:
 - a) La cédula de registro federal de contribuyentes reproducida en 2.75 cm. Sobre la impresión de la cédula, no podrá efectuarse anotación alguna que impida la lectura.
 - b) Fecha de vigencia del comprobante.
 - c) La leyenda “La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”, con letra no menor de 3 puntos.
 - d) Los datos de identificación del impresor, fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación de la autorización, con letra no menor de tres puntos.

PROPONE	AUTORIZA	FECHA AUTORIZACIÓN	NO DE VER. / ACT.	PÁGINA
Dirección General de Recursos Financieros, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Materiales y Unidad de Organización y Métodos	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección de Planeación Institucional	02-01-06	2 / 0	48/63

Manual de Procedimientos Administrativos Id: UOM-GE-MI-02

- Se aceptarán para comprobación de pago, los siguientes documentos que provengan de negocios que estén bajo el régimen de pequeños contribuyentes:
 - a) Copias de notas de venta que reúnan los requisitos fiscales, establecidos en las fracciones I, II, III del Art. 29-A del CFF.
 - b) Ticket o tiras de máquinas registradoras de comprobación fiscal hasta por un monto de \$100.00.
- El pago de honorarios y arrendamiento a personas físicas está sujeto a retención del 10% por concepto de ISR. En el caso de honorarios a personas físicas que radiquen en el extranjero y que presten su servicio en territorio nacional, se les retendrá el ISR sobre el importe convenido, de conformidad con lo señalado en el artículo 183 de la Ley del ISR, debiendo presentar recibo foliado con todos los datos del prestador de servicios.
- Por excepción se podrán aceptar recibos para el pago de honorarios profesionales en formato pro forma y foliado, sin el IVA y con retención del 10% por concepto del ISR.

205. La documentación comprobatoria para trámite de pago, podrá tener como máximo una antigüedad de 60 días, conforme a la fecha de su expedición.
206. Las erogaciones que se efectúen para la ejecución de obras, ampliaciones y remodelaciones debe sujetarse a la normatividad aplicable de acuerdo al origen de los recursos.
207. Las entidades académicas y dependencias ubicadas en la región Xalapa, realizarán sus trámites en las ventanillas de atención de la Dirección General de Recursos Financieros, ubicadas en las Direcciones de Presupuestos, Contabilidad, Ingresos y Egresos; las ubicadas en las demás regiones los realizarán en la Vice-Rectoría que corresponda, ante la Secretaría de Administración y Finanzas Regional.
208. En caso de que se presente documentación que no reúna los requisitos de forma y fiscales establecidos, se devolverá la Afectación Presupuestal / Orden de Pago (DGRF-E-FI-01) o los documentos improcedentes.

PROPONE	AUTORIZA	FECHA AUTORIZACIÓN	NO DE VER. / ACT.	PÁGINA
Dirección General de Recursos Financieros, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Materiales y Unidad de Organización y Métodos	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección de Planeación Institucional	02-01-06	2 / 0	49/63