



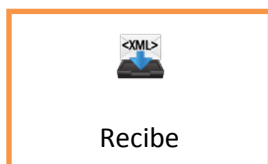
Procedimiento para la recepción, organización y manejo de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).

Las nuevas disposiciones fiscales vigentes a partir de 2014 en materia de facturación electrónica, obligan a la Universidad Veracruzana, en su calidad de persona moral no contribuyente, a expedir Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) por los ingresos que percibe y a solicitarlos por el pago de bienes y/o por la contratación de servicios, respectivamente.

Lo anterior trae como consecuencia realizar adecuaciones en los procedimientos administrativos y en los sistemas informáticos que a su vez requieren tiempos de maduración para su desarrollo e implementación.

Por ello en una primera etapa, quien realice un gasto a nombre de la UV, deberá solicitar los CFDI que lo amparen y enviar los comprobantes fiscales en archivo XML, así como, su representación impresa en formato PDF o Word al Administrador de la Entidad Académica o Dependencia donde se originó el gasto.

Hecho que sea lo anterior, el Administrador deberá organizar y resguardar los CFDI de la manera siguiente:



- ✿ Recibir los CFDI (archivo XML) y su representación impresa (por ejemplo en formato PDF o Word) por correo electrónico o dispositivo electrónico.



- ✿ Crear una carpeta con un nombre que identifique el trámite de comprobación o reposición que amparen los CFDI (por ejemplo: no. de fondo, no. de dependencia, tipo de trámite, por persona que ejerce el gasto o no. de folio de la afectación presupuestal).
- ✿ Guardar en esa carpeta los correspondientes CFDI (archivo XML) y su representación impresa.



- ✿ Validar la vigencia y registro de los mismos en la dirección <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>
- ✿ Si son vigentes, se deben resguardar hasta que le sean requeridos.
- ✿ Si no son vigentes, notificar al usuario generador del gasto para que solicite la reposición del CFDI.

Los CFDI contenidos en las carpetas deberán ser resguardados por el Administrador hasta que le sean requeridos, ya que a partir de ellos serán alimentados los sistemas que actualmente se están desarrollando para su administración.

Nota: Las comprobaciones, reposición o pagos directos ante la Dirección de Egresos se deben realizar conforme al procedimiento actual.