

¿Qué elementos debe contener el CFDI?

Conforme al Artículo 29-A del Código Fiscal
de la Federación :

- Clave RFC del proveedor o prestador de servicio
- Régimen Fiscal
- Domicilio de la Sucursal
- Folio y sello digital del SAT
- Lugar y fecha de expedición
- RFC de la UV
- Cantidad
- Forma de pago (Efectivo, cheque, transferencia)
- Unidad de medida
- Clases de bienes o mercancías
- Descripción del servicio
- Descripción del uso o goce, y
- Dependiendo de la actividad los demás requisitos que marca el Artículo 29aA del Código Fiscal de la Federación.

Directorio:

Mtra. Clementina Guerrero García
Secretario de Administración y Finanzas

Mtro. Gerardo García Ricardo
Dirección General de Recursos Financieros

C.P. Eduardo Burgos Suárez
Director de Ingresos

C.P. Evangelina Murcia Villagomez
Directora de Presupuestos

Mtro. Alejandro Mezura González
Director de Egresos

Dra. Alicia Eguia Casis
Directora de Contabilidad

| Conoce acerca del

Comprobante

Fiscal

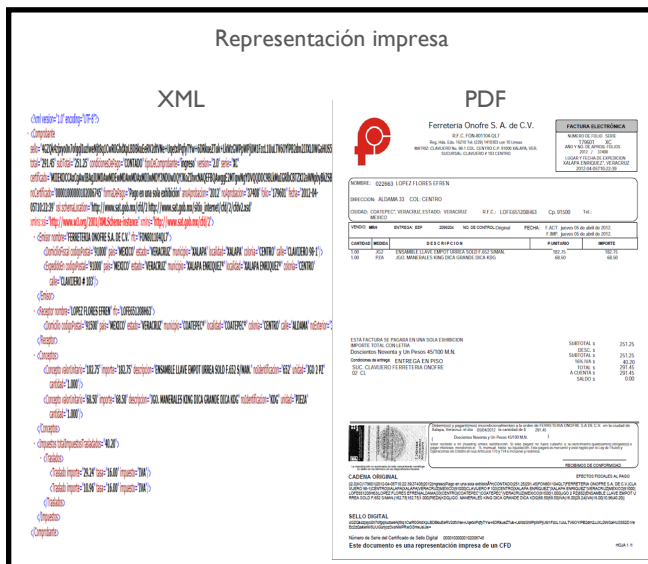
Digital por

Internet

CFDI



Universidad Veracruzana
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Financieros
Dirección de Presupuestos



Informe

¿Qué es un CFDI?

Es un Comprobante Fiscal Digital por Internet, es decir, una modalidad de facturación por internet conforme las disposiciones fiscales 2014. Es una forma de expedición de comprobantes a la que están obligados todos los proveedores de bienes y prestadores de servicios para entregar a sus clientes cuando éste le sea requerido.

¿Qué implicación trae para la comunidad UV esta nueva disposición

Todo universitario que efectúe un gasto a nombre de la Universidad Veracruzana, para efectos de la comprobación del mismo según (Arts. 29, 29-A del Código Fiscal de la Federación y las reglas I.2.7.3.I y I.2.7.4.I de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014), debe presentar el CFDI.

¿Cómo es un CFDI?

Es un archivo electrónico cuyo nombre se identifica por su formato con la extensión o terminación XML y que se acompaña de un archivo PDF o sea la representación impresa del mismo.

¿Cómo me debe entregar el proveedor o prestador de servicio un CFDI?

El SAT ha previsto tres formas de entrega:

1. En un dispositivo de almacenamiento (memoria USB, por ejemplo) proporcionado por el receptor.
2. Enviada por correo electrónico al buzón que indique el receptor.
3. Descarga posterior desde una página en internet mediante ruta y mecánica de acceso definidas por el emisor.

Adicionalmente, por seguridad, se recomienda solicitar una representación impresa del CFDI.

La UV solicita preferir la opción 2, utilizando el correo electrónico institucional del universitario o en su defecto un correo personal.

Una vez que tengo en mi poder el CFDI ¿Qué debo hacer con ellos?

Para la comprobación o en su caso reposición del gasto, los archivos XML y PDF entregados o enviados por parte del proveedor o prestador de servicio, deben ser reenviados vía correo electrónico al Administrador de la Entidad Académica o Dependencia donde se generó el gasto, a la dirección electrónica que previamente el Administrador le de a conocer.

Se recomienda por seguridad que el universitario entregue físicamente la representación impresa del CFDI.

¿Tengo alguna otra obligación con respecto a al CFDI?

Sí, de conformidad con lo señalado en el penúltimo párrafo del Artículo 29 del CFF, se deberá consultar en la página de Internet del SAT el número de folio que ampara el CFDI y si al momento de la emisión el certificado del sello digital se encontraba vigente y registrado en dicho órgano desconcentrado.

Esta función la debe realizar el Administrador, aunque por seguridad se recomienda que el universitario lo verifique en la dirección electrónica:

<https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>