



Universidad Veracruzana
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales

**Requisitos que deberán contener los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet
y datos para el trámite de pago**

1. Deberá expedir un comprobante fiscal digital por internet por cada uno de los pedidos de compra.
2. La recepción de las representaciones impresas de los comprobantes fiscales digitales por Internet será en la ventanilla única de la Dirección de Recursos Materiales en horario de 8:30 a 14:00 Hrs. en días hábiles.
3. Deberá enviar los archivos PDF y XML de los comprobantes fiscales digitales por Internet a la siguiente dirección electrónica: alfolivares@uv.mx
4. El comprobante fiscal digital por Internet deberá ser expedida expresamente a nombre de la **Universidad Veracruzana**.
5. Domicilio fiscal: **Lomas del Estadio sin número, Colonia Zona Universitaria, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz.**
6. Registro Federal de Contribuyentes: **UVE450101FM9.**
7. **Debido a que el 1 de julio de 2017 entró en vigor la versión 3.3 de la factura y a partir del 1 de diciembre, la única versión válida será la 3.3, deberá considerar lo siguiente al momento de emitirla:**
 - a. **Forma de pago: 99 Por definir**
 - b. **Método de pago: PPD Pago en parcialidades o diferido.**
 - c. **Condiciones de pago: Crédito**
 - d. **Uso del CFDI: P01 Por definir**
 - e. **No se admitirán los CFDI's si no cumple con lo señalado en este punto.**
 - f. **Una vez recibido el pago deberá expedir el complemento de su Comprobante Fiscal Digital por Internet y remitirlo al correo electrónico alfolivares@uv.mx**
8. No se admitirán comprobantes fiscales con más de 60 días de su fecha de emisión.
9. Los comprobantes fiscales digitales por Internet deberán presentarse:
 - a. En original y una copia, con el pedido de compra original.
 - b. Con sello, fecha de recepción, nombre y firma de la persona que recibe los bienes en las entidades académicas o dependencias de la Universidad Veracruzana.
 - c. Sin alteraciones, tachaduras y/o enmendaduras.
 - d. La descripción de los bienes debe coincidir exactamente con el pedido de compra entregado por la Dirección de Recursos Materiales.
 - e. Cuando se trate de equipos deberán especificarse los números de serie.
 - f. Deberá indicar el periodo de garantía de los bienes.
 - g. Deberá especificarse el número del pedido de compra u orden de servicio así como la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
 - h. Cuando se trate de impresiones deberá anexar una muestra del ejemplar.
10. Se deberán respetar los precios estipulados en su propuesta económica.
11. No se admitirán cambio de marca y modelo de los bienes.
12. En el caso de aplicación de sanciones administrativas por retraso en el suministro de los bienes, se deberá informar de inmediato a esta Dirección, una vez notificados por escrito, si cuenta con el soporte documental que justifique la entrega real, para evitar la sanción correspondiente.
13. Para realizar el pago a través de transferencia electrónica deberán enviar una carta en hoja membretada dirigida al Mtro. Ramiro Fomperosa Aguirre, Director de Egresos de la Universidad Veracruzana y firmada, proporcionando los datos siguientes:
 - a. Nombre del cuentahabiente y RFC
 - b. Banco
 - c. Número de Sucursal y lugar donde se encuentra
 - d. Cuenta
 - e. CLABE interbancaria (18 dígitos)
 - f. Copia de la caratula del último estado de cuenta
 - g. Correo electrónico