



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 (solicitudes de egreso), no se recibirán parcialidades de pedidos (solicitudes de egreso).
2. Deberá enviar previamente los archivos PDF y XML de los comprobantes fiscales digitales por Internet al correo electrónico señalado en el apartado de “observaciones” del pedido (solicitud de egreso) o, en su caso, al correo electrónico que le indique el personal encargado de recibir los materiales, bienes o servicios.
3. La recepción de las representaciones impresas de los comprobantes fiscales digitales por internet será en las entidades académicas o dependencias de la Universidad Veracruzana en la cual sean suministrados los materiales, bienes o servicios, con el personal que tenga facultades para ello en horario de 9:00 a 14:00 horas en días hábiles.
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**.

Debido a que a partir del 1 de enero de 2022 entró en vigor la versión 4.0 de la factura y a partir del 1 de enero 2023, la única versión válida será la 4.0, 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. **Uso del CFDI: Gastos en general.**
- d. **Régimen Fiscal: Personas Morales con Fines no Lucrativos.**
7. No se admitirán comprobantes fiscales con más de 60 días de su fecha de emisión.
8. Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet deberán presentarse:
 - a. En representación impresa y con el pedido (solicitud de egreso).
 - b. La descripción de los bienes debe coincidir exactamente con el pedido (solicitud de egreso) entregado por la Dirección de Recursos Materiales.
 - c. Cuando se trate de equipos deberán especificarse los números de serie.
 - d. Deberá indicar el periodo de garantía de los bienes.
 - e. Deberá especificarse el número del pedido (solicitud de egreso) así como la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
9. Se deberán respetar los precios estipulados en su propuesta económica.
10. No se admitirán cambio de marca y modelo de los bienes.
11. 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.
12. Para realizar el pago a través de transferencia electrónica deberán enviar una carta en hoja membretada dirigida al Mtro. Ramiro Fomperoza 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

4to piso Edificio “B” de Rectoría, Lomas del Estadio s/n, Zona Universitaria, C.P. 91000, Xalapa, Ver.

Tel. 01228 842 1728