



Universidad Veracruzana

Dirección General de Recursos Financieros
Dirección de Ingresos

**Guía para solicitar la emisión de
Comprobantes Fiscales Digitales por
Internet (CFDI) por Ingresos
(ARF-OIG-G-01)**

14 de noviembre de 2022

Dirección General de Recursos Financieros
Dirección de Ingresos

Lomas del Estadio S/N, Edificio B, I Piso, C.P. 91090
Xalapa, Veracruz, MÉXICO

Conmutador: (228) 842-17-00
Extensión: 11726 y 11227

L.C. Andrés Francisco Aguilar Juárez
anaguilar@uv.mx



CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Contenido
- III. Referencias
- IV. Histórico de revisiones
- V. Firmas de autorización
- VI. Créditos



I. Descripción

Objetivo

Establecer las actividades a realizar para solicitar la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) , los cuales se emiten de acuerdo a la normatividad fiscal vigente por los ingresos que percibe la Universidad Veracruzana derivados de la prestación de servicios, proyectos, trámites realizados o productos vendidos.

Alcance

La presente guía es aplicable a Titulares, Administradores o personal habilitado para realizar funciones de Administrador, Responsable Técnico o Responsable Administrativo de proyectos.

Definiciones y terminología

Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI): También denominado como Factura Electrónica, es un documento electrónico de validez legal que avala cualquier acto o actividad que realizan las personas físicas y morales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

CFDI de Pago o complemento de pago: También denominado *Recibo electrónico de pago*, es una factura electrónica que ampara los pagos recibidos, en la cual se incorpora información adicional específica.

Contribuyente: Persona física o moral que realiza contribuciones, de conformidad con las leyes fiscales vigentes; para el caso de la Universidad Veracruzana, puede ser un alumno, trabajador, persona física o moral.

Persona habilitada para realizar las funciones de Administrador: Es un miembro del personal de la entidad académica o dependencia, facultada por el titular de la misma, para realizar las funciones de Administrador.

Recibo Oficial de Ingresos: Se refiere al Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o Factura Electrónica.

Responsable Administrativo: Personal de la Universidad Veracruzana que como sujeto de apoyo autoriza para que funja como responsable del control administrativo y contable, de la correcta aplicación y comprobación de los recursos canalizados por el órgano financiador, así como de la elaboración de los informes financieros y administrativos requeridos.

Responsable Técnico: Personal de la Universidad Veracruzana que como sujeto de apoyo autoriza para que funja como responsable de la ejecución del proyecto, del cumplimiento de sus objetivos y metas, de la generación de los productos entregables y de la elaboración de los informes de avance y logros alcanzados.



Receptor del CFDI: Persona a favor de quien se emite el CFDI.

SPRFM: Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.

DI: Dirección de Ingresos

UR: Unidad Responsable.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

RMF: Resolución Miscelánea Fiscal.

FIX: El tipo de cambio determinado por el Banco de México con base en un promedio de cotizaciones del mercado de cambios al mayoreo para operaciones liquidables el segundo día hábil bancario siguiente y que son obtenidas de plataformas de transacción cambiaria y otros medios electrónicos con representatividad en el mercado de cambios.

II. Contenido

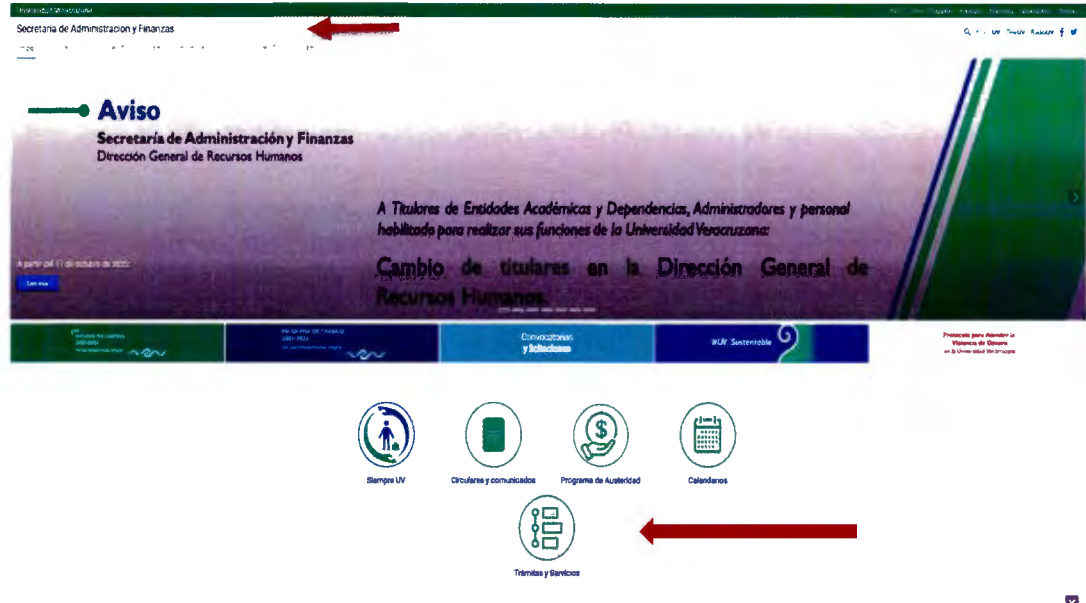
Políticas

1. Son ingresos los recursos o apoyos financieros que de diversas fuentes obtiene la institución para la realización de las atribuciones y cumplimiento de los fines establecidos en la Ley Orgánica.
2. Los ingresos que se capten por cualquier concepto autorizado, deberán depositarse en cuentas bancarias de la Universidad Veracruzana para su administración y control.
3. Se debe gestionar la emisión de los Comprobantes Fiscales de todos los ingresos que perciban las dependencias incluso cuando los contribuyentes no soliciten su comprobante fiscal (en estos casos se debe solicitar el CFDI al Público en General).
4. Se expedirán los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet atendiendo lo dispuesto en la normatividad fiscal vigente.
5. Las solicitudes de expedición de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet podrán recibirse en el mismo año que se realizó la operación, del 1 de enero al día que marque la Circular emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas para el cierre del ejercicio y la respuesta se dará en un plazo de 5 días hábiles siguientes a la solicitud.
6. Las solicitudes de CFDI de ingresos deberán tramitarse a través del formulario *Solicitud electrónica de emisión de CFDI por ingresos* que se encuentra en la dirección electrónica <https://www.uv.mx/saf/cfdi/>
7. Es responsabilidad del Titular y Administrador de la entidad académica o dependencia, comprobar el depósito del ingreso relacionado al CFDI para su emisión.

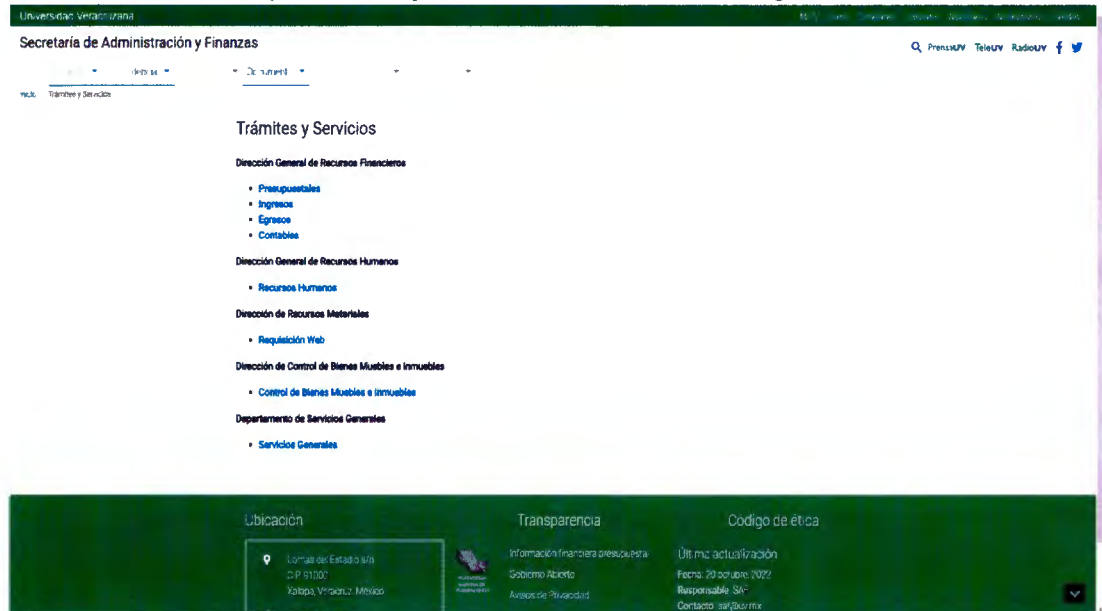
8. Toda emisión de CFDI requiere un registro contable en el SPRFM, por lo que para la atención de las solicitudes de emisión de CFDI, las entidades académicas o dependencias deberán proporcionar la póliza de registro contable o los clasificadores contables del proyecto para el caso de las solicitudes de CFDI con el Método de Pago "Pago en Parcialidades o Diferido".
9. Los comprobantes fiscales digitales por Internet sólo podrán cancelarse en el ejercicio en el que se expidan, siempre que la persona a favor de quien se emita (receptor del CFDI), acepte su cancelación.
10. La cancelación de un CFDI que ampare un ingreso deberá justificar y soportarse documentalmente, solicitando mediante oficio al correo diringresos@uv.mx.
11. Es responsabilidad del Titular y Administrador de la entidad académica o dependencia, gestionar la aceptación de la cancelación del CFDI por parte del receptor del CFDI.
12. Será responsabilidad del titular y administrador de la entidad académica o dependencia solicitar la cancelación de la factura electrónica en caso de que no se reciba la totalidad del pagó a más tardar el último día del mes en que se expidió este comprobante, lo anterior, con base en el beneficio que otorga la Resolución Miscelánea Fiscal (RMF) de emitir el Comprobante Fiscal con el método de pago "PUE" aunque este no se haya liquidado al momento de la emisión.
13. La entidad académica o dependencia deberá solicitar la emisión del CFDI de Pago cuando se liquide el CFDI de ingresos emitido con el Método de Pago "Pago en Parcialidades o Diferido".
14. Las solicitudes de emisión del CFDI de pago se deben realizar por correo electrónico, adjuntando el comprobante de pago y el CFDI que se pagó, a diringresos@uv.mx.
15. Será responsabilidad del titular y administrador de la entidad académica o dependencia, responder por las multas o sanciones que imponga el Servicio de Administración Tributaria (SAT) por negar el CFDI de ingresos a las personas físicas o morales que soliciten la emisión de su comprobante fiscal.
16. Para la emisión de comprobantes fiscales por arrendamientos es necesario que la entidad académica o dependencia proporcione el número de cuenta predial del bien inmueble que se arrenda.
17. Las solicitudes de emisión de comprobantes fiscales por donativos se atenderán cuando la entidad académica o dependencia cuente de forma previa con la autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Universidad para recibir donativos.
18. El tipo de cambio a utilizar en los CFDI con moneda extranjera debe ser el FIX del día en el que se solicita la emisión del comprobante fiscal.

Pasos para acceder al formulario “Solicitud electrónica de emisión de CFDI por ingresos”.

1. Ingresar al portal electrónico de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Universidad Veracruzana: www.uv.mx/saf
2. Localizar el icono de trámites y servicios como se muestra a continuación:



3. Dar clic en trámites y servicios, posteriormente seleccionar “ingresos”



4. Ingresar al apartado “Solicitud electrónica de emisión del CFDI por Ingresos”

Universidad Veracruzana

Dirección General de Recursos Financieros

Trámites y servicios

De Ingresos

- Informe sobre el ingreso y aplicación de las cuotas voluntarias de los Comités Pro-Mejoras
- Autorización de cuotas para eventos autofinanciables y/o patronatos
- Recepción, registro y ejercicio de donativos
- Solicitud electrónica de emisión del CFDI por Ingresos**
- Apertura, seguimiento, control y cierre de cuentas bancarias
 - Procedimiento
 - Certificado de Registro de Datos y Conocimiento de Responsabilidades y Obligaciones por la Administración de Cuentas Bancarias de la Universidad Veracruzana
- Consulta de movimientos bancarios en cuentas específicas
- Guía del sitio de colaboración de ingresos

Ubicación: Tomas del Estadio s/n, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz, México. Teléfono: (228) 842 17 00.

Transparencia: Información financiera presupuestal, Gobierno Abierto, Avidez por Privacidad.

Código de ética: Última actualización: Fecha: 31 agosto 2019, Responsable: Ana Idem Alvario Ulloa, Contacto: bna@uv.mx

© 2022 Universidad Veracruzana. Todos los derechos reservados. | Buena de conveñiencias

5. Requisar el formulario “Solicitud electrónica de emisión de CFDI por ingresos” ubicado en la dirección electrónica <https://www.uv.mx/saf/cfdi/>

Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas

Solicitud electrónica de emisión del CFDI por ingresos

Datos del Receptor

1) RFC* RFC a 12 ó 13 posiciones y gr: UDES6002F9 R

2) Nombre o razón social* Nombre, denominación o razón social del contribuyente

3) Uso del CFDI*

Residentes en el extranjero

Se deben proporcionar cuando el receptor del comprobante sea un residente en el extranjero

4) Residencia fiscal** (Nomenclatura del país)

5) Registro de identidad fiscal en el extranjero*** (Número de registro de identidad tributaria del sic)

Correos electrónicos

6) Receptor* Dirección de correo electrónico al que se enviará

7) Solicitante en UM* Dirección de correo electrónico institucional de

Región*

Datos del comprobante

8) Tipo de comprobante*

9) Donativo* No Sí

CFDI relacionado

10) Folio y serie***	11) LUUID***	12) Tipo de relación***
Folio interno de la factura que se relaciona v.gr	Ejemplo: 7FFC5086-4EAD-46FF-AC58-481F34AF	Elige una opción
		Elige una opción
		Elige una opción
		Elige una opción
		Elige una opción

Datos generales del comprobante

13) Moneda* Elige una opción

14) Tipo de cambio** Equivalencia en pesos r

15) Forma de pago* Elige una opción

16) Metodo de pago* Elige una opción

17) Cuenta predial*** Número de cuenta predial del inmueble arrenda:

Conceptos

18) Clave del producto o servicio****	19) Descripción*	20) No. de indentificación***	21) Cantidad*	22) Clave de unidad****	23) Unidad

30) Subtotal (Suma de los importes)

31) Total descontado* (Suma de los descuentos)

32) Impuestos* (Suma de los impuestos)

33) Total a pagar* = Subtotal (-) Total desc.

34) Total a pagar (dólar)*

Campo para incluir algún dato u información adicional

35) Observaciones

36) Fondo* (Clave y descripción del que se utilizará en el reg)

37) Dependencia* (Clave y descripción del que se utilizará en el reg)

38) Programa* (Clave y descripción del que se utilizará en el reg)

Datos de convenios CONACYT

39) Responsable técnico** (Nombre completo del Responsable técnico del j)

40) Responsable administrativo** (Nombre completo del Responsable administrat)

41) Banco* (Institución donde se apertura la cuenta bancaria)

42) Cuenta** (Número de la cuenta bancaria del proyecto o co)

43) Bucartería* (Número de Bucartería donde se habilitó la cuenta)

44) CLABE** (Clave Bancaria Estandarizada de la cuenta banc)

45) Nombre del solicitante en UV** (Nombre completo del personal de la UV que llen)

46) Adjuntar archivo Comprobante de pago, extracto u otros. Seleccionar archivo Ninguno archivo selec

Estivar

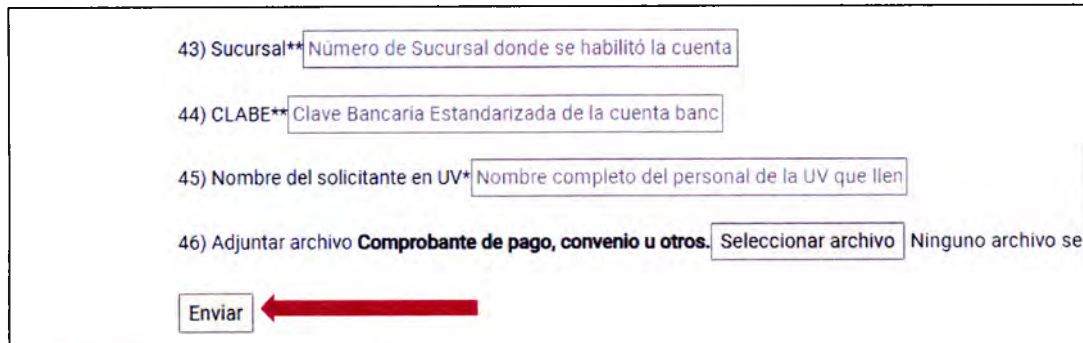
Declaro que toda la información que proporciono en esta «Solicitud electrónica de emisión del CFDI por Ingreso» es correcta, verdadera y completa, entiendo que cualquier omisión u omisión en la información consignada es de mi responsabilidad.

- La omisión de alguno de estos datos impedirá o retrasará la emisión del CFDI.
- El llenado de la "Plantilla" debe ser realizado por el personal de las entidades académicas o dependencias de la Universidad Veracruzana.
- Los únicos datos que se deben requerir a los solicitantes de CFDI para su atención son: Registro Federal de Contribuyentes (RFC), dirección de correo electrónico, uso del CFDI y la forma de pago.
- Se debe adjuntar Comprobante de pago legible y en formato digital.
- En caso de que se solicite el CFDI antes de que nos realicen el pago, se deberá ingresar el método de pago "PPD" y la forma de pago "99". Cuando posteriormente se reciba el pago, se deberá solicitar el CFDI de pago.
- Se debe seleccionar la región a la que pertenece la dependencia solicitante.

*Campos que deben ser requeridos de manera obligatoria cuando apliquen. **Campos que deben ser requeridos cuando el ingreso a recibir se derive de un convenio o acuerdo con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT). *** Campos que deben ser requeridos cuando se amante. **** Campos en los que se puede sugerir una clave.

Consultar información, dudas o asuntos no resueltos en este instructivo debe ser consultado a la Dirección de Ingresos en los extensiones 11227 y 11726.

6. Dar clic en el botón “*Enviar*”, situado en la parte inferior izquierda del formulario, al hacerlo, se enviará la información y de manera inmediata, el usuario UV recibirá un correo electrónico con la información requisitada.



43) Sucursal**

44) CLABE**

45) Nombre del solicitante en UV*

46) Adjuntar archivo **Comprobante de pago, convenio u otros.** Ninguno archivo se

←

7. El usuario UV, deberá validar el resumen de los datos recibidos en el correo electrónico, una vez revisados y en el entendido de que la información es correcta, deberá reenviarlo a la dirección de correo electrónico diringresos@uv.mx; con esta acción se confirmará la solicitud de emisión del CFDI.

Preguntas frecuentes

- ¿Quién debe solicitar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI)?
El contribuyente deberá realizar la solicitud al titular, administrador, personal habilitado para realizar funciones de administrador de entidades académicas o dependencias y éstos a su vez a la Dirección de Ingresos a través del formulario *Solicitud electrónica de emisión de CFDI por ingresos*.
Tratándose de responsables técnicos o responsables administrativos de proyectos, la solicitud podrá realizarse directamente a la DI a través del formulario “*Solicitud electrónica de emisión de CFDI por ingresos*.”
- ¿En dónde encuentro el formulario Solicitud electrónica de emisión de CFDI por ingresos?
En la dirección electrónica <https://www.uv.mx/saf/cfdi/>.
- ¿Es posible emitir un CFDI de ingresos en el ejercicio actual con fecha del ejercicio anterior?
No, la emisión de un CFDI solo es posible que se realice con fecha actual, en cumplimiento con las disposiciones del SAT y las emitidas por la SAF en la circular de cierre.
- ¿Cuándo debe solicitarse el CFDI de pago?
El mismo día que se identifica el pago, o en su caso a más tardar el último día hábil del mes en el que se realizó el pago.



- ¿El número de cuenta predial aplica para todas las solicitudes de CFDI?
No, sólo para los servicios de uso o goce temporal de bienes inmuebles de la institución.

III. Referencias

Normatividad Interna

Ley Orgánica.
Estatuto General.
Reglamento de Ingresos y Egresos.

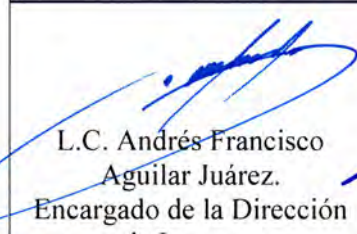
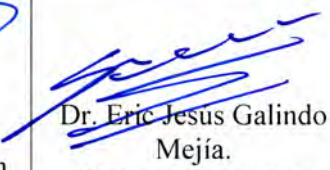
Normatividad Externa

Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)
Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR).
Código Fiscal de la Federación.
Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Resoluciones Misceláneas Fiscales.
Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal publicado en el Diario Oficial de la Federación.

IV. Histórico de Revisiones

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	14 de noviembre de 2022	Todas	Documento de Nueva Creación

V. Firma de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
 L.C. Andrés Francisco Aguilar Juárez. Encargado de la Dirección de Ingresos	 Dr. Eric Jesus Galindo Mejía. Director General de Recursos Financieros	14 de noviembre de 2022	14 de noviembre de 2022

VI. Créditos

La elaboración de la presente guía estuvo a cargo de la Dirección de Ingresos dependiente de la Dirección General de Recursos Financieros con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado el 14 de noviembre de 2022 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros
Cancino
Secretaría de Administración y
Finanzas

Dr. Eric Jesús Galindo Mejía
Director General de Recursos
Financieros

L.C. Andrés Francisco Aguilar Juárez
Encargado de la Dirección de Ingresos

Mtra. Veronica Martinez Ramos
Jefa del Departamento de Información y
Análisis

L.C. Luis Alejandro Durán Coutiño
Jefe del Departamento de Operación

L.C. Aníbal Durán Ortiz
Jefe del Departamento de Convenios.

M.T. Ana Belem Álvarez Utrera
Analista del Departamento de
Operación.

L.A. Oscar Antonio Mendoza
Analista del Departamento de
Convenios.

Mtra. Norma A. Lagunes López
Encargada de la Dirección de
Planeación Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de
Organización y Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la
UOM
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.