



**PATRONATO  
TESORERÍA - CONTRALORÍA**

**CIRCULAR : CONT / TESO / 004 / 2015**

**ASUNTO: Lineamientos aplicables para la expedición de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet - CFDI's.**

**A LOS COORDINADORES, DIRECTORES DE FACULTADES, ESCUELAS, INSTITUTOS Y CENTROS; DIRECTORES GENERALES, SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS Y JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA PRESENTES**

**Antecedentes**

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Servicio de Administración Tributaria (SAT), establece en la Miscelánea Fiscal de 2013 la obligatoriedad de que las instancias que expidan Comprobantes Fiscales Digitales (CFD), cambien su formato de facturación para expedir Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's) a partir de enero de 2014, razón por la cual el Patronato Universitario, a través de la Dirección General de Control Presupuestal e Informática realizó las modificaciones y ajustes para la emisión de la facturación electrónica de la Institución.

Con esta medida, la autoridad fiscalizadora (SAT) tiene conocimiento de forma inmediata de las operaciones comerciales llevadas a cabo por parte de los Contribuyentes (sean personas físicas o morales), lo que le permite:

- ✓ Controlar y monitorear dichas operaciones a través de los CFDI's emitidos por los contribuyentes.
- ✓ Precisar las obligaciones fiscales y cargas contributivas susceptibles de revisión de manera oportuna para aquellos casos de inconsistencias.

**1. Disposición**

Para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales correspondientes, se establecen los siguientes Lineamientos para la expedición de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's) de la UNAM, de aplicación obligatoria a partir del próximo día 16 del presente a todas sus entidades académicas y dependencias administrativas universitarias (entidades y dependencias).

**2. Objetivo**

Conocer los Lineamientos aplicables a la expedición de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's) de la Universidad Nacional Autónoma de México, conforme a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación y las disposiciones de carácter general señaladas por el (SAT).

### 3. Glosario de Términos

Con la finalidad de interpretar y aplicar debidamente los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, expedido por las entidades y dependencias de la UNAM, el cual debe cumplir los requisitos establecidos por el (SAT) para tener validez ante dicha institución. El CFDI es representado por dos tipos de archivo, uno con extensión **xml** y otro con extensión **pdf**.
- **CFDI Pago Inmediato:** CFDI expedido por la entidades y dependencias de la UNAM al momento de recibir el pago.
- **CFDI Pago Posterior:** CFDI expedido por las entidades y dependencias de la UNAM y al cual corresponda un pago posterior al día de expedición de la factura.
- **Cancelación:** Dejar sin validez un folio de CFDI por causas como: error de captura, cancelación del servicio u otro motivo que determinen las entidades y dependencias de la UNAM.
- **Ingresos Extraordinarios:** Recursos financieros que capte la UNAM por cualquier concepto de venta de bienes, servicios, donativos, convenios, etc., que involucre la emisión de CFDI's por parte de la UNAM.
- **Nota de Crédito:** CFDI de egreso, expedido por las entidades y dependencias de la UNAM debido a descuentos, devoluciones o bonificaciones, otorgados con posterioridad a la expedición del CFDI.
- **Operaciones con público en general:** Son operaciones realizadas con personas que sólo requieren la emisión de un comprobante simplificado (ticket de compra), por lo que al cierre de caja se expide un CFDI por el total de los tickets emitidos durante el día.
- **PAC:** Proveedor Autorizado de Certificación, quien está facultado por el SAT para autenticar los CFDI's.
- **Timbrado:** Proceso mediante el cual el PAC valida los datos fiscales y la estructura del CFDI para que el SAT los certifique, asigne folio y sello digital.
- **Usuario autorizado:** Persona designada por el titular de la entidad o dependencia para efectuar la emisión de CFDI's. Cabe resaltar que esta designación no sustituye la responsabilidad de la autorización por parte del titular de la entidad o dependencia.
- **UUID** (Universally Unique Identifier): Identificador Universalmente Único, Folio fiscal asignado por el SAT e inserto en el CFDI.

### 4. Para la expedición de CFDI

4.1 Las entidades y dependencias que capten ingresos extraordinarios a favor de la UNAM, serán los responsables de expedir los CFDI's.

- I. Es responsabilidad del Titular de la entidad o dependencia, así como del usuario autorizado por aquél el buen uso de los CFDI's.
- II. Previo al timbrado del CFDI en la aplicación informática, el usuario autorizado invariablemente revisará que los datos registrados estén correctos, **haciendo uso de**



**la herramienta vista preliminar del CFDI**, especialmente los datos correspondientes al RFC, Nombre o Razón Social, Descripción del bien o servicio e importes (subtotal, impuestos y total), con la finalidad de evitar errores u omisiones que den lugar a la cancelación, expedición de una nota de crédito y/o reexpedición de un nuevo CFDI.

- III. Las entidades y dependencias que utilicen el Módulo de Ingresos Extraordinarios, deberán mantener actualizado su catálogo de bienes o servicios, así como el correspondiente a patrocinadores.
- IV. Las entidades o dependencias deberán registrar obligatoriamente el Impuesto al Valor Agregado Traslado a la tasa que corresponda según el bien o servicio prestado, ello independientemente de que el cliente o usuario no solicite el CFDI.
- V. Las operaciones efectuadas mediante tickets se tipifican como operaciones con el público en general y se concentrarán en un CFDI global que se registrará con la clave genérica de RFC: **XAXX010101000** al cierre de caja (que debe ser al menos una vez al día).
- VI. Para las operaciones efectuadas con personas residentes en el extranjero que no se encuentren inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes del (SAT) se utilizará la siguiente clave genérica de RFC: **XEXX010101000**.
- VII. Los archivos .xml y .pdf generados al expedir un CFDI se conservarán en la base de datos de la UNAM, para cualquier consulta que requieran las entidades o dependencias.
- VIII. Los CFDI's por concepto de Donación, se expedirán conforme a lo señalado en la Circular CONT/002/2013 del Patronato Universitario y considerando los presentes Lineamientos.

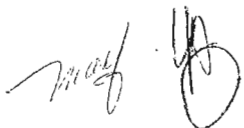
#### 5. **Plazo de cobro para CFDI's para pago inmediato con Ticket**

Las entidades o dependencias que realizan operaciones de venta al público en general, al final del día deben emitir un CFDI por esta operación, y previamente deberán efectuar el arqueo de caja para validar que no existen tickets duplicados, errores en la captura de forma de pago, u otras observaciones. Una vez realizado el corte, la conciliación y las correcciones respectivas procederán a la generación del CFDI del día.

Cuando se requiera sustituir un Ticket por un CFDI, se realizará el mismo día en que se origine el cobro del recurso o a más tardar 72 horas posteriores, debido a que el SAT no permite expedir CFDI's extemporáneos.

#### 6. **Registro del cobro de los CFDI's.**

- I. Para los depósitos correspondientes al cobro de los CFDI'S apegarse a la circular DGF/002/2012 de fecha 31 de Enero de 2012. Evitar realizar depósitos en cuentas bancarias no autorizadas para dicho fin.
- II. Respecto a la cobranza de proyectos CONACYT, considerar lo estipulado en la circular DGF/010/2013 de fecha 13 de marzo de 2013.
- III. El cobro de CFDI'S captados en la cuenta Multipagos de BBVA Bancomer, se registran en un plazo de 72 horas, por lo que después de este plazo si no se encuentran registrados, las entidades o dependencias deberán enviar su solicitud de registro a la



Contaduría General anexando la documentación soporte en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

- IV. En el cobro de CFDI'S captados por transferencia en la cuenta bancaria número 0446634494 de BBVA Bancomer, S.A., las entidades o dependencias universitarias deberán enviar el formato "Notificación de transferencia electrónica para su reconocimiento y registro" a la Dirección General de Finanzas, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha del depósito realizado.

## 7. Cancelación de los CFDI's expedidos

- I. Cuando la cancelación de un CFDI, se origine por errores de forma tales como: el nombre, monto, RFC del contribuyente, forma de pago, domicilio o concepto de la factura, las entidades y dependencias podrán realizar la cancelación de conformidad con lo siguiente:
- Siempre que haya sustitución de factura y correspondan al mismo ejercicio fiscal.
  - Considerando que por cada cancelación y generación de nuevas facturas la UNAM devenga un costo por el timbrado se les reitera hacer uso de la herramienta VISTA PREVIA, antes de la emisión de un CFDI, ya que el costo por la emisión de los CFDI'S emitidos por cancelación será cargado a la cuenta de cada entidad o dependencia al cierre del mes.
- II. Cuando sea indispensable la cancelación de un CFDI, por otros motivos distintos a los señalados en el numeral anterior, las entidades y dependencias deberán solicitarlo a través de oficio dirigido a la Contaduría General en el cual deberán detallar los folios de los CFDI, importe y justificación, soportada con la documentación que demuestre los hechos y circunstancias por los cuales solicitan la cancelación. y deberá estar firmado por el Director General de la Entidad o Dependencia.
- III. En el oficio de solicitud de cancelación se deberá señalar en su caso, el folio por el cual se va a sustituir anexando copia fotostática de ambos documentos.
- IV. Cuando la solicitud de cancelación de un CFDI, se origine porque ya no se llevó a cabo la entrega material del bien o ya no se prestó el servicio, se debe anexar al oficio de solicitud de cancelación, la comunicación escrita entre la UNAM y el cliente de que la enajenación del bien o la prestación del servicio ya no se realizó y en donde el cliente reconozca que no le dio efecto fiscal alguno al CFDI a cancelar.
- V. Cuando la solicitud de cancelación de un CFDI se origine porque se llevó a cabo en forma parcial la prestación de un servicio pactado en convenio, se debe anexar al oficio de solicitud el convenio modificadorio.
- VI. Para las operaciones de las cuales ya se emitió un CFDI que ampare la enajenación de un bien o la prestación de un servicio pero que aún no se haya entregado el bien o no se haya prestado el servicio al cliente, corresponderá la expedición de un **CFDI (Pago Posterior)**, mismo que tendrá una vigencia de treinta días hábiles a partir de la fecha de su emisión para cobrarse. Vencido el plazo el sistema procederá a su cancelación en forma automática, salvo que la entidad o dependencia solicite mediante correo electrónico dirigido a [cfdi.soporte@patronato.unam.mx](mailto:cfdi.soporte@patronato.unam.mx) la continuidad de su vigencia por un periodo más que será igual al de origen. En caso de cancelación automática la entidad o dependencia deberá mediante oficio comunicar al cliente que su CFDI fue cancelado por lo queda sin efectos fiscales.



**VII.** De igual forma deberán solicitar mediante oficio, la expedición de Notas de Crédito que se requieran por la aplicación de descuentos, devoluciones o bonificaciones, otorgados con posterioridad a la expedición del CFDI, anexando la documentación soporte, que justifique la nota de crédito solicitada.

**8. De otras disposiciones**

- I. Queda prohibido expedir CFDI's, por operaciones realizadas entre entidades y dependencias, entidades y entidades o dependencias y dependencias, ya que corresponden a la misma UNAM. El trámite de este traspaso de ingresos deberá realizarse de acuerdo a la Circular DGF/002/2012 de fecha 31 de enero de 2012.
- II. Las entidades y dependencias deberán efectuar la depuración y conciliación de los CFDI's que hayan expedido, en forma mensual y de considerarlo pertinente en caso de excepción solicitar mediante oficio dirigido a la Contaduría General, se efectúen las acciones que permitan llevar a cabo su respectivo registro y conciliación.
- III. Para cualquier asunto relacionado con el acceso a las aplicaciones informáticas, favor de enviar correo electrónico a: [cfdi.soporte@patronato.unam.mx](mailto:cfdi.soporte@patronato.unam.mx). Para asesoría en la expedición de CFDI favor de enviar correo electrónico a: [cfdi.asesoriafiscal@patronato.unam.mx](mailto:cfdi.asesoriafiscal@patronato.unam.mx).

**Especificaciones.**

**Primero.** Los Lineamientos contenidos en la presente Circular, quedan sujetos a las disposiciones fiscales que sobre la materia emita la autoridad competente.

**Segundo.** Cualquier situación no prevista en la presente Circular será resuelta por la Dirección General de Control Presupuestal e Informática, a través de la Contaduría General y la Dirección General de Finanzas en sus ámbitos correspondientes.

**Tercero.** Los Lineamientos establecidos en la presente Circular iniciarán su vigencia a partir del 16 de octubre de 2015 y dejan sin efecto las disposiciones emitidas anteriormente que contravengan los presentes Lineamientos.

Notifíquense los presentes Lineamientos a los titulares de todas las entidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Atentamente  
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"  
Ciudad Universitaria, D.F., a 05 de octubre de 2015.

**EL TESORERO**

**EL CONTRALOR**

  
**Ing. José Manuel Covarrubias Solís**

  
**Lic. Pablo Salvador Reyes Pruneda**