



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

INSTRUCTIVO PARA LA CANCELACIÓN DE FACTURAS (CFDI)

ANTECEDENTES

El día 31 de diciembre de 2023 fue publicada la Resolución Miscelánea Fiscal 2024.

El artículo 29-A fracción IX del CFF indica “los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) sólo podrán cancelarse dentro del mismo ejercicio fiscal en que se expidan y siempre que la persona a favor de quien se expidan acepte su cancelación”.

Esto quiere decir que los comprobantes emitidos en el ejercicio fiscal en curso, solo se podrá efectuar la cancelación a más tardar en el mes en el cual se deba presentar la declaración anual del ISR correspondiente al ejercicio fiscal en el cual se expidió el citado comprobante.

Existen 4 motivos de cancelación que son los siguientes:

“01” Comprobante emitido con errores con relación

“02” Comprobante emitido con errores sin relación

“03” No se llevó a cabo la operación

“04” Operación nominativa relacionada en la factura global

A continuación, se describen los procedimientos a que se sujeta cada tipo de cancelación:



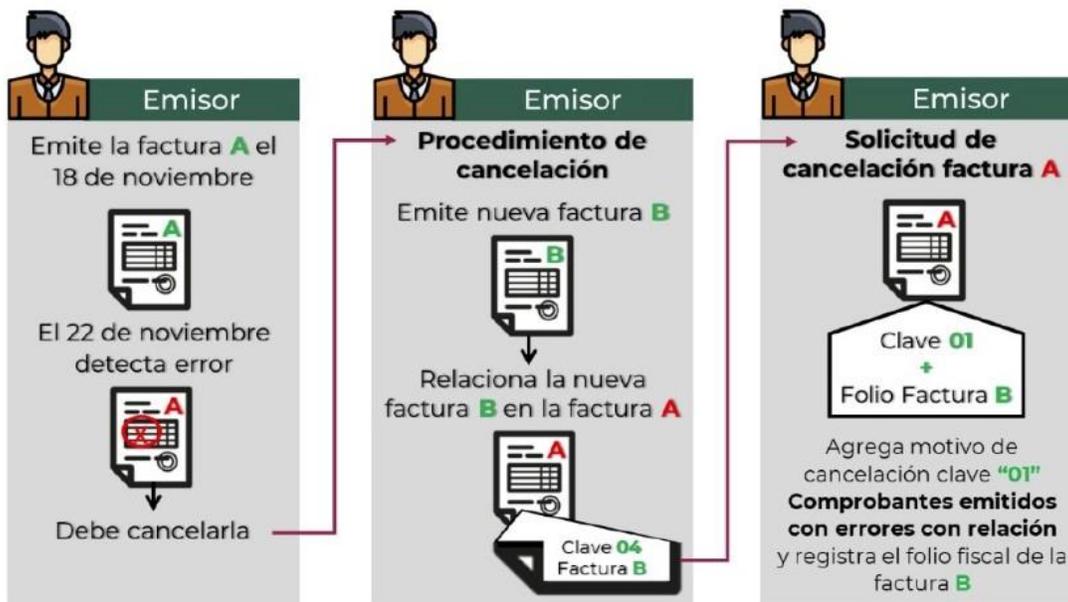
INSTRUCTIVO PARA LA CANCELACIÓN DE FACTURAS (CFDI)

Escenario 1 “Comprobante emitido con errores con relación (01)”

Procedimiento de cancelación:

1. El proveedor deberá emitir una nueva factura (B), que subsane el error cometido y sustituya a la factura originalmente emitida (A), relacionándolo en el nodo “CfdiRelacionados” con la clave “04” Sustitución de CFDI previos.
2. Posteriormente el proveedor deberá realizar la solicitud de la cancelación de la factura “A” y es necesario indicar como motivo de cancelación la clave “01” Comprobantes emitidos con errores con relación, adicionalmente se registrará el folio fiscal de la factura que la sustituye (factura “B”).

Escenario 1 “Comprobante emitido con errores con relación”



Nota: Si bien la factura A al relacionarse en la factura B su estatus en el proceso de cancelación se convierte a un estatus “No cancelable”, al momento de solicitar la cancelación se rompe la relación y con ello la factura A pasa a un estatus cancelable con o sin aceptación, según proceda.

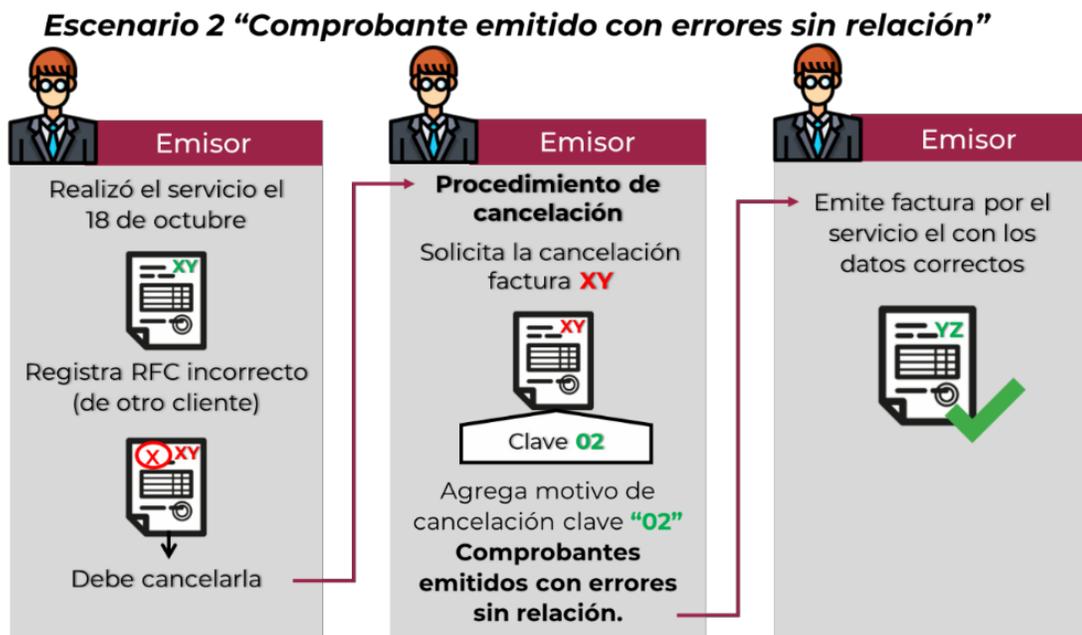


INSTRUCTIVO PARA LA CANCELACIÓN DE FACTURAS (CFDI)

Escenario 2 “Comprobante emitido con errores sin relación (02)”

Procedimiento de cancelación:

1. Deberá realizar la solicitud de la cancelación de la factura “XY”, registrando como motivo de cancelación la clave “02” Comprobantes emitidos con errores sin relación.
2. Posteriormente, deberá emitir una nueva factura o CFDI con los datos correctos del receptor del comprobante.



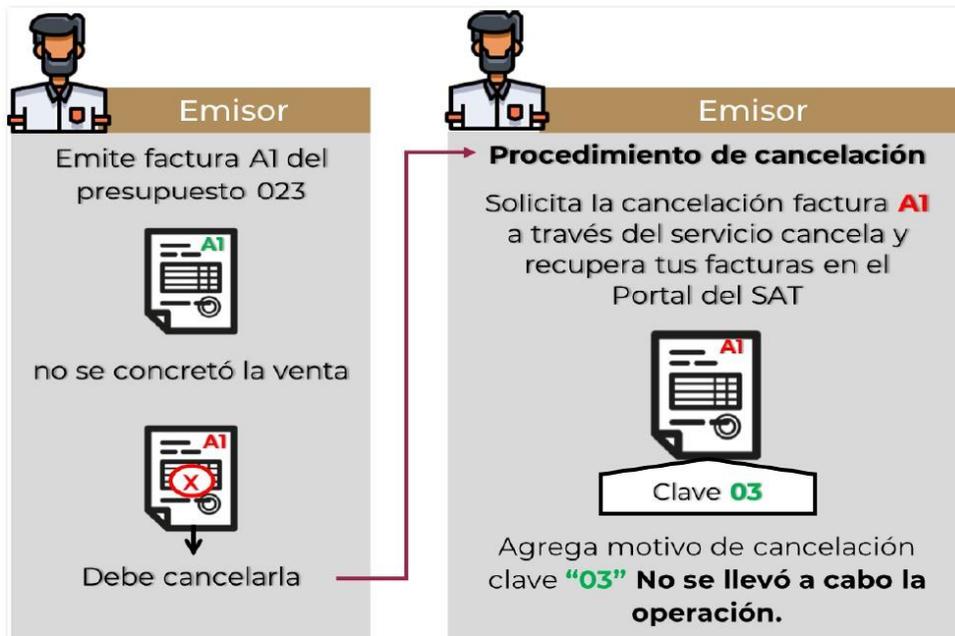


INSTRUCTIVO PARA LA CANCELACIÓN DE FACTURAS (CFDI)

Escenario 3 “No se llevó a cabo la operación (03)”

Procedimiento de cancelación:

1. El proveedor deberá solicitar la cancelación de la factura “A1” a través del servicio Cancela y recupera tus facturas, disponible en el Portal del SAT, o bien, a través de los servicios de un PAC (Proveedor de Certificación Autorizado) registrando como motivo de cancelación la clave “03” No se llevó a cabo la operación.



Para poder cancelar una factura el proveedor lo deberá de realizar a través de su buzón tributario.

En caso de que la factura a cancelar corresponda a un trámite realizado a través del Departamento de Adquisiciones, los deberán informar vía correo electrónico al Departamento de Adquisiciones (adquisicionesfacturas@uach.mx), al Departamento de Tesorería (tesoreriafacturas@uach.mx) sobre el aviso de cancelación de factura, además se enviará al Departamento de Contabilidad (contabilidad@uach.mx), el formato que se anexa debidamente llenado para que se pueda aceptar dicha cancelación (**dicho aviso se deberá enviar dentro de los DOS días naturales siguientes a la cancelación, ya que de no hacerlo el Departamento de Contabilidad procederá a rechazar todas las solicitudes de cancelación**).

En caso de que la factura a cancelar corresponda a un trámite de pago directo o realizado por medio del Departamento de Recursos Humanos, las áreas deberán de informar vía correo electrónico al Departamento de Tesorería (tesoreriafacturas@uach.mx), además se enviará al Departamento de Contabilidad (contabilidad@uach.mx) en el formato y el plazo arriba señalado.