



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
**CHIHUAHUA**

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA EMISIÓN, CONSERVACIÓN, REVISIÓN Y CANCELACIÓN DE FACTURAS

Código: PRE PRO 02	Página 1 de 8
Fecha de Emisión: 26/09/2019	Fecha de Revisión: 26/09/2019
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTOS DE, CONTABILIDAD, TESORERÍA	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

### 1. Propósito y Alcance

#### 1.1 Propósito

Mostrar los requerimientos y lineamientos a que se sujetarán la emisión, conservación, revisión y cancelación de facturas que se emitan y se reciban en la Universidad Autónoma de Chihuahua

#### 1.2 Alcance

Este procedimiento aplica a toda las facturas que se reciban o se emitan a nombre de la Universidad Autónoma de Chihuahua, en cualquier dependencia o unidad académica de la misma.

### 2. Definiciones y Terminología

CFDI	Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.
SAT	Servicio de Administración Tributaria.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
RFC	Registro Federal de Contribuyentes.
Complemento de Pago	Factura electrónica que se genera al momento de recibir un pago total o parcial de una factura emitida con anterioridad
PPD	Pago en parcialidades o diferido
PUE	pago en una sola exhibición
Portal de Proveedores	Sistema de recepción y validación de facturas electrónicas que permite agilizar el proceso administrativo entre la universidad, personal administrativo y proveedores con la finalidad de integrar los procesos universitarios y cumplir con lo establecido en la ley.
Emisión de CFDI	Factura Digital que el proveedor debe entregar a la UACH
Dependencia	Incluye las Direcciones, Coordinaciones u Departamentos de la Administración Central.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA EMISIÓN, CONSERVACIÓN, REVISIÓN Y CANCELACIÓN DE FACTURAS

Código: PRE PRO 02	Página 2 de 8
Fecha de Emisión: 26/09/2019	Fecha de Revisión: 26/09/2019
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTOS DE, CONTABILIDAD, TESORERÍA	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

### 3. Responsables

CON	Departamento de Contabilidad de Administración Central
TES	Departamento de Tesorería de Administración Central
ADQ	Departamento de Adquisiciones de Administración Central
CONUA	Contadores de Unidades Académicas
SAD	Secretarios Administrativos
COR	Coordinadores de Área
PRO	Proveedor
CLI	Cliente
USU	Usuario
TIT	Titular del Área

### 4. Desarrollo

#### 4.1 Emisión de Facturas

PRO	<b>4.1.1</b> El artículo 29 del CFF en su primer párrafo señala la obligación de emitir los comprobantes fiscales precisando hacerlo mediante documentos digitales; lo que conocemos como CFDI
ADQ/CONUA	<b>4.1.2</b> El personal del Departamento de Adquisiciones será el responsable de informar al proveedor sobre el trámite de validación de sus facturas, que deberá realizar a través del Sistema de recepción y validación de facturas electrónicas de la UACH, en las unidades académicas esta función quedará a cargo del contador.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA EMISIÓN, CONSERVACIÓN, REVISIÓN Y CANCELACIÓN DE FACTURAS

Código: PRE PRO 02	Página 3 de 8
Fecha de Emisión: 26/09/2019	Fecha de Revisión: 26/09/2019
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTOS DE, CONTABILIDAD, TESORERÍA	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

### 4.2 Conservación de las facturas en formato XML

**4.2.1** Todos los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que emitan y reciban los contribuyentes deberán ser almacenados en su formato electrónico XML, de acuerdo con el Servicio de Administración Tributaria.

CON **4.2.2** Según la Resolución Miscelánea Fiscal para 2013, publicada en el Diario Oficial de la Federación, en su regla 1.2.7.1.1 señala que los CFDI deberán ser conservados en medios magnéticos, ópticos o de cualquier otra tecnología en su formato electrónico XML, para el cumplimiento de esta resolución la UACH cuenta con el Sistema Integral de Recepción de Facturas Electrónicas, administrado por CON.

**4.2.3** Derivado de lo anterior todo Proveedor **deberá subir al Portal de Proveedores la factura (CFDI) y en su momento el o los complemento(s)**, esto aplica para todo tipo de trámite generado a través del Departamento de Adquisiciones, Recursos Humanos (pago de honorarios o farmacias del servicio médico) o trámites mediante pago directo. Con excepción de las facturas relacionadas con viáticos y gastos por comprobar que solo serán validadas en el portal del SAT, así como las facturas por compras en el extranjero.

### 4.3 Revisión de Facturas

USU **4.3.1** De acuerdo al anexo 20, guía de llenado de los CFDI, lo que debe de revisarse cuando se recibe una factura es lo siguiente:

- Nombre y RFC del emisor
- Nombre y RFC del receptor (que contenga todos los datos correctos de la UACH).
- Fecha y hora de emisión y certificación (no debe de pasar de 72 hrs, entre la emisión y timbrado)
- Uso de CFDI, lo que aplica a la UACH son los siguientes:
  - P01 o por definir
  - G03 o gastos en general
  - I04 equipo de cómputo y accesorios
  - I01 construcción
  - I03 equipo de transporte



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA EMISIÓN, CONSERVACIÓN, REVISIÓN Y CANCELACIÓN DE FACTURAS

Código: PRE PRO 02	Página 4 de 8
Fecha de Emisión: 26/09/2019	Fecha de Revisión: 26/09/2019
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTOS DE, CONTABILIDAD, TESORERÍA	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

- Método de pago sería PPD y PUE
  - El PUE **solo se podrá utilizar como excepción**, cuando el monto total de la factura, sea pagada a más tardar el último día del mes de calendario en el cual se expidió la factura. De lo contrario se tendrá que cancelar dicho CFDI y emitir uno nuevo con tipo de relación 04 y relacionar el folio fiscal del CFDI cancelado.
  - El PPD **debe emitir un complemento de pago** que tendrá su fecha límite para entregarlo el décimo día natural del mes siguiente en que se haya recibido el pago.
- Forma de pago
  - El PUE solo puede tener como forma de pago **cheque, transferencia, o efectivo** (este último siempre y cuando sea viatico y no exceda de los 2,000.00 pesos),
  - El PPD solo puede tener como forma de pago **por definir**.
  - Folio fiscal
  - Clave producto/servicio (**No se puede utilizar en ningún caso la clave 01010101**).
  - Impuestos trasladados (exento, cero, estímulo frontera) y/o retenidos.
  - Total de la factura.

#### 4.4

#### Cancelación de Facturas

#### PRO

**4.4.1** Para poder cancelar una factura el proveedor lo deberá de realizar a través de buzón tributario

- En caso de que sea pago sea solicitado sea solicitado a través de ADQ.- los usuarios deberán de informar vía correo electrónico al departamento de adquisiciones ([adquisicionesfacturas@uach.mx](mailto:adquisicionesfacturas@uach.mx)) , al departamento de contabilidad ([contabilidad@uach.mx](mailto:contabilidad@uach.mx)), y al departamento de Tesorería ([tesoreriafacturas@uach.mx](mailto:tesoreriafacturas@uach.mx)) sobre el aviso de cancelación de factura, la justificación de la cancelación, anexando lo siguiente: RFC, nombre, folio fiscal e importe, para que se pueda aceptar dicha cancelación (**no deberá de pasarse de 2 días naturales en avisar al área fiscal de CON, ya que de no hacerlo**



## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA EMISIÓN, CONSERVACIÓN, REVISIÓN Y CANCELACIÓN DE FACTURAS

Código: PRE PRO 02	Página 5 de 8
Fecha de Emisión: 26/09/2019	Fecha de Revisión: 26/09/2019
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTOS DE, CONTABILIDAD, TESORERÍA	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

**se procederá a rechazar todas las solicitudes de cancelación.) SE DEBERÁ LLENAR EL FORMATO PARA CANCELACIÓN DE CFDI.**

- En caso de que sea un trámite de pago directo o por medio de Recursos Humanos. - Las áreas deberán de informar vía correo electrónico al departamento de contabilidad ([contabilidad@uach.mx](mailto:contabilidad@uach.mx)), y al Departamento de Tesorería ([tesoreríafacturas@uach.mx](mailto:tesoreríafacturas@uach.mx)) sobre el aviso de cancelación de factura, para que el área de fiscal pueda proceder a aceptar la justificación de la misma, es importante que se anexe lo siguiente: RFC nombre, folio fiscal e importe, para que pueda aceptar dicha cancelación **(no deberá de pasarse de 2 días naturales en avisar al área fiscal, ya que de no hacerlo se procederá a rechazar todas las solicitudes de cancelación.)**

PRO

**4.4.2 Después del proceso de cancelación para que se pueda reexpedir factura el proveedor deberá de considerar lo siguiente:**

### **1.- CUANDO EL IMPORTE NO CAMBIA:**

**SE DEBERA DE GENERAR FACTURA COMO SUSTITUCION DE FACTURA (04)**

Cuando lo que cambia es RFC, Nombre, forma de pago, método de pago, clave del producto y/o servicio, siempre y cuando el importe sea el mismo, esta deberá de tener la clave **“04” Sustitución de CFDIS previos y relacionar el folio fiscal de la factura cancelada.**

### **2.- CUANDO EL IMPORTE ES DIFERENTE**

Si cambia el monto total del CFDI se cancelará y el proveedor deberá emitir un comprobante nuevo (sin relacionar). Se cuenta con 3 días para emitir respuesta de aceptación o rechazo a la solicitud de cancelación.

4.5

**Nota de crédito o egreso Factura de Egreso**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA EMISIÓN, CONSERVACIÓN, REVISIÓN Y CANCELACIÓN DE FACTURAS

Código: PRE PRO 02	Página 6 de 8
Fecha de Emisión: 26/09/2019	Fecha de Revisión: 26/09/2019
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTOS DE, CONTABILIDAD, TESORERÍA	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

USU/ ADQ

**4.5.1** Cuando la factura que emitió el proveedor contiene varios conceptos fiscales, y se necesita que se cancele uno o varios conceptos, pero no todos, el proveedor podrá emitir una factura de egresos con la clave de producto 84111506 – Servicio de facturación (siempre), se le aplicará el tipo de relación “01” Nota de crédito relacionando el folio fiscal de la factura original. **En ningún momento una factura de egreso podrá sustituir una factura de ingreso.**

La nota de crédito o egreso solo podrá aplicarse cuando lo que se va a cancelar es uno o varios conceptos, más nunca la factura total.

.4.6

### Factura de Complemento de Pago

PRO

**4.6.1** la Factura de complemento de pago que se genera deberá de validarse en el portal de proveedores UACH, no solo generarlos en el SAT. Al no emitir el complemento de pago, la Universidad evaluará el seguir con la relación comercial con dicho proveedor (**No se puede emitir Recibo Electrónico de Pago con una fecha de pago a futuro ya que la fecha de recepción de la contraprestación debe ser igual o anterior a la fecha de emisión del Complemento de Recepción de Pagos, es decir; en el campo “Fecha” se registra la fecha y hora de expedición del CFDI y en el campo “FechaPago” se asienta la fecha y hora en la que se está recibiendo el pago de la contraprestación. Cabe mencionar, que, si la contraprestación fue recibida por medio de un cheque, se debe registrar la fecha en la que se recibe dicho instrumento financiero; sin importar que el depósito se acredite después).**

TES/CON/CONUA

4.6.2 Los contadores de unidades académicas serán los encargados de la función de seguimiento tratándose de compras realizadas para su unidad académica. (ya sea con recursos F o UF) Tratándose de las demás facturas que se generen serán TES y CON los encargados del seguimiento.

4.6.3. En caso de proveedores que incumplan con las disposiciones fiscales, el Secretario Administrativo de la Unidad Académica informará de esta situación a CON.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA EMISIÓN, CONSERVACIÓN, REVISIÓN Y CANCELACIÓN DE FACTURAS

Código: PRE PRO 02	Página 7 de 8
Fecha de Emisión: 26/09/2019	Fecha de Revisión: 26/09/2019
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTOS DE, CONTABILIDAD, TESORERÍA	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

### 4.7 Solicitud de Facturas al departamento de Tesorería

CLI/ TIT

4.7.1 Cuando el titular de alguna dependencia de la UACH solicite al Departamento de Tesorería elaborar una factura con prórroga, deberá darle el seguimiento y finalización correspondiente a dicho trámite. Debiendo informar mediante oficio firmado por el titular del área y copia de ficha de depósito o transferencia, el pago para liquidar la prórroga y que se genere el complemento de pago correspondiente conforme nos marca la ley. Art. 83 y 84 del Código Fiscal de la Federación. **(No se puede emitir Recibo Electrónico de Pago con una fecha de pago a futuro ya que la fecha de recepción de la contraprestación debe ser igual o anterior a la fecha de emisión del Complemento de Recepción de Pagos, es decir; en el campo "Fecha" se registra la fecha y hora de expedición del CFDI y en el campo "Fecha Pago" se asienta la fecha y hora en la que se está recibiendo el pago de la contraprestación. Cabe mencionar, que, si la contraprestación fue recibida por medio de un cheque, se debe registrar la fecha en la que se recibe dicho instrumento financiero; sin importar que el depósito se acredite después).**

- Cabe mencionar que, al no emitir los complementos de pago, la UACH podría incurrir en una infracción y ser acreedora a una multa.
- Es importante considerar que es responsabilidad de quien solicita la factura con prórroga, o sin ella, finalizar el proceso
- En caso de que se realice un depósito y no se haya emitido la factura dentro de los últimos 5 días naturales antes de fin de mes, deberá avisar ese mismo día vía oficio para que se pueda aplicar el pago y se pueda emitir la factura dentro del mismo mes, ya que será responsabilidad de cada departamento que se dé cumplimiento
- Cuando se solicite al Departamento de Tesorería elaborar una factura con un depósito ya realizado, se deberá emitir oficio, adjuntando copia del depósito, para que éste Departamento valide el depósito y proceda a realizar la factura correspondiente a través de la Caja Única.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA EMISIÓN, CONSERVACIÓN, REVISIÓN Y CANCELACIÓN DE FACTURAS

Código: PRE PRO 02	Página 8 de 8
Fecha de Emisión: 26/09/2019	Fecha de Revisión: 26/09/2019
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTOS DE, CONTABILIDAD, TESORERÍA	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

### 5. Referencias

#### 5.1 Procedimientos Relacionados

#### 5.2 Documentos de Referencia

### 6. Formatos

### 7. Historial de Revisiones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión del Procedimiento
0	BORRADOR	25/09/2019
1	REVISADO POR LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN	03/10/2019