



- CC. Rectoras y Rectores de los Centros Universitarios
 - C. Contralor General
 - C. Director General del Sistema de Educación Media Superior
 - CC. Coordinadoras y Coordinadores Generales o Equivalentes en la Administración General
 - C. Secretario de Vinculación y Desarrollo Empresarial
 - C.C. Directoras y Directores de las Entidades Productivas
- Presentes

Por instrucciones del Dr. Ricardo Villanueva Lomelí, Rector General, y con fundamento en el artículo 35 fracción I, y X de la Ley Orgánica, así como el artículo 95 fracción I, V, XI, XII y artículo 185 fracción II del Estatuto General y de acuerdo a las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica, artículo 38 y 39 fracción I, II, VI, VIII y XI y el Estatuto General artículo 97 fracción V y VIII y artículo 185 fracción III, y para dar cumplimiento al Acuerdo No. RG/09/2024, que deja sin efectos el Acuerdo No. RG/03/2022 de fecha 22 de marzo de 2022, que fue publicado en La Gaceta de la Universidad de Guadalajara el 14 de octubre de 2024, hago de su conocimiento los siguientes:

Lineamientos para la Expedición, Aceptación y Cancelación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de la Universidad de Guadalajara

A. Glosario.

1. Para efectos de la presente Circular, con la finalidad de interpretar y aplicar debidamente los presentes lineamientos, se establecen las siguientes definiciones:

- I. **Certificado Digital:** Es el contenido del sello digital y lo integra el sistema que utilizan las personas físicas y morales para la expedición del comprobante fiscal;
- II. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, es el documento generado por las personas físicas y morales, a través de una aplicación informática, y que posteriormente es enviado a un Proveedor Autorizado de Certificación con la finalidad de que sea validado, se le asigne un folio y sea incorporado el sello digital del Servicio de Administración Tributaria otorgado para dicho efecto (certificación); el cual debe expedirse para comprobar los ingresos que se perciban, los actos o actividades que se realicen o las retenciones de impuestos que se efectúen;
- III. **CFF:** Código Fiscal de la Federación;



- IV. **Factura Proforma:** Es un documento en PDF que ampara operaciones celebradas entre Dependencias y Entidades de la Red Universitaria y Entidades Productivas la cual tiene valor interno, pero no fiscal;
- V. **Folio:** Conjunto de caracteres alfanuméricos que asignan las personas físicas y morales para el control interno de su información. En esta versión se aceptan de uno hasta cuarenta caracteres;
- VI. **PPD:** Pago en parcialidades o diferido;
- VII. **PUE:** Pago en una sola exhibición;
- VIII. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes;
- IX. **RMF:** Resolución Miscelánea Fiscal;
- X. **SAT:** Servicio de Administración Tributaria;
- XI. **Serie:** Conjunto de caracteres alfanuméricos que asignan las personas físicas y morales para el control interno de su información. En ésta versión se aceptan de uno hasta veinticinco caracteres;
- XII. **Timbre de un CFDI:** Conjunto de caracteres que cumplen la función de validar un documento tributario electrónico, que permite verificar si el número con que se generó el documento ha sido autorizado por el Servicio de Administración Tributaria y que los datos del documento emitido no hayan sido alterados y que éste haya sido efectivamente generado por el emisor correspondiente.;
- XIII. **CFDI de tipo Traslado:** Es un documento fiscal por internet que se emite para documentar el traslado de bienes y/o mercancías de **manera local** por el propietario de los mismos. Este CFDI de tipo Traslado, sin complemento Carta Porte, se emite para acreditar dicho transporte siempre y cuando se tenga la certeza de que no se transitará por algún tramo de jurisdicción federal;
- XIV. **CFDI de tipo Traslado con Complemento Carta Porte:** Es un documento fiscal por internet que se emite para documentar el traslado de bienes y/o mercancías de su propiedad, cuando se transporte por algún tramo de jurisdicción federal por un trayecto de distancia de más de **30 kilómetros**, o se utilicen vehículos de carga con características que exceden los pesos y dimensiones de un **camión tipo C2**;
- XV. **Bienes:** Conjunto de muebles de una persona, los cuales integran su patrimonio;
- XVI. **Mercancías:** Producto o artículo, el cual se puede disponer para su venta;
- XVII. **Camión tipo C2:** Camión de dos ejes, cuenta con dos llantas en el eje delantero y cuatro llantas en el eje trasero;
- XVIII. **Tramo de Jurisdicción Federal:** Es la distancia que se recorre en una carretera que está a cargo del Gobierno Federal, conforme la cartografía disponible en <https://www.sct.gob.mx/index.php?id=7754>; y
- XIX. **Traslado local:** Cuando el traslado de los bienes y/o mercancías se realiza dentro de una localidad, comunidad o estado, que no implique transitar por algún tramo de jurisdicción federal.



B. Lineamientos para la Expedición de CFDI.

1. Clasificación de los CFDI que se deberán expedir por la Institución:

I. CFDI de Ingresos:

- a) **Individual:** Comprobante fiscal que se expide por los ingresos que se perciban, así como por los actos o actividades que se realicen, el cual deberá cumplir con los requisitos del artículo 29-A del CFF y las especificaciones que en materia de informática determine el SAT en el Anexo 20 "Medios electrónicos" de la RMF, y
- b) **Global (Público en General):** Comprobante fiscal que se expide para respaldar las operaciones realizadas con el público en general, cuando el receptor no solicitó el CFDI individual.

II. CFDI de Egresos:

- a) **Nota de Crédito:** Comprobante fiscal que se expide en caso de que se requiera aplicar descuento, devolución o bonificación, mismo que deberá relacionarse con el comprobante de ingresos expedidos.

Los CFDI de Egresos que se expidan deberán contar con justificación y soporte documental respecto del motivo de su expedición, y

- b) **Dispersión de Recursos:** Comprobante fiscal que se expide cuando se realicen erogaciones por concepto de becas y otros apoyos económicos a estudiantes y egresados sin relación laboral con la Universidad de Guadalajara, con el objeto de comprobar fiscalmente dicha erogación.

- #### III. CFDI de Donativos:
- Comprobante fiscal que expedirá únicamente la Dirección de Finanzas, a solicitud de las Dependencias y Entidades de la Red Universitaria y de las Entidades Productivas, por los donativos en efectivo o especie recibidos por nuestra Institución, incorporando el complemento de donatarias, asentando en el campo "número de autorización" la palabra "Gobierno", toda vez que, nuestra Institución está autorizada por la Ley del Impuesto sobre la Renta para su recepción;

- #### IV. CFDI de Recibo Oficial:
- Comprobante fiscal que expedirá únicamente la Dirección de Finanzas, para respaldar los ingresos recibidos de los Entes Públicos Federales, Estatales y Municipales;



V. **CFDI de Pagos y Retenciones de Impuestos:**

a) **CFDI de Pagos:** Comprobantes fiscales que se expedirán tratándose de premios y pagos a residentes en el extranjero, para lo cual se deberá expedir un CFDI que además de contener los datos generales del receptor del premio o del prestador del servicio, deberá contener los siguientes:

- **Fecha de pago:** Se refiere a la fecha de recepción del mismo;
- **Forma de pago:** Se anotará la forma que se realizó el mismo, de acuerdo al catálogo emitido por el SAT;
- **Moneda:** Se anotará el tipo de moneda conforme al catálogo emitido por el SAT;
- **Importe Pagado:** Se anotará el que corresponda, y
- **Tipo de Impuesto:** Se anotará el que corresponda.

b) **CFDI de Retenciones de Impuestos:** Comprobante fiscal que se expide para respaldar las retenciones por concepto de honorarios y arrendamiento pagados a residentes en territorio nacional.

La Ley de Ingresos de la Federación señala que las personas morales obligadas a efectuar la retención del impuesto sobre la renta, podrán optar por no proporcionar la constancia correspondiente, siempre que el prestador del servicio o quien haya otorgado el uso o goce temporal del bien, expida un CFDI en el que señale expresamente el monto del impuesto retenido.

VI. **CFDI con Complemento para Recepción de Pagos:** Son aquellos comprobantes fiscales que se expedirán cuando no se reciba el pago al momento de expedir un CFDI de ingresos, para lo cual se deberá expedir éste comprobante fiscal por cada pago recibido. Éste comprobante fiscal deberá relacionarse con el CFDI de ingresos y deberá expedirse a más tardar al quinto día natural del mes inmediato siguiente al que corresponda el o los pagos recibidos;

VII. **CFDI con método de pago PUE – Regla 2.7.1.39 de la RMF:** Las Dependencias y Entidades de la Red Universitaria y las Entidades Productivas que no reciban el pago del monto total del CFDI al momento de la expedición, podrán considerarlo como pagado en una sola exhibición para efectos de la facturación, siempre que:

- a) Se haya pactado o se estime que el monto total que ampare el comprobante fiscal se recibirá a más tardar el último día del mes de calendario en el cual se expidió el CFDI;



- b) Señalen en el CFDI como método de pago PUE y cuál será la forma en que se recibirá dicho pago, y
- c) Se realice efectivamente el pago de la totalidad de la contraprestación a más tardar en el plazo señalado en el inciso a) de esta fracción.

Esta regla no se aplicará cuando el método de pago sea PPD.

- VIII. CFDI con Complemento del Instituto Nacional Electoral (INE):** Complemento que deberá incorporarse a los CFDI, que se expidan a los Partidos Políticos, Aspirantes, Candidatos Independientes, Precandidatos y Candidatos, de conformidad con el instructivo elaborado por el INE, además de los requisitos ya establecidos en los Artículos 29 y 29-A del CFF.

El instructivo referido se puede consultar en la página del INE y en las guías digitales del SAT a efecto de cumplir correctamente con el llenado del CFDI en éstos casos.

- IX. CFDI de tipo Traslado:** El CFDI de tipo Traslado y su complemento Carta Porte deben emitirse conforme a lo establecido en el artículo 29 y 29-A del CFF, la RMF vigente, el "Instructivo de llenado del CFDI al que se le incorpora el Complemento Carta Porte", y las reglas específicas emitidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

- a) El CFDI de tipo Traslado que no requiere el complemento Carta Porte contendrá los requisitos establecidos en el artículo 29-A del CFF en el que se registre en el concepto las claves de producto correspondientes a los bienes y/o mercancías que se transportarán, y debe incluir, entre otros aspectos, lo siguiente:
 - Se debe consignar el valor con importe cero.
 - Se debe usar la clave RFC genérica para operaciones con el público en general.
 - Especificar que se trata de un documento CFDI de Traslado para evitar confundirlo con documentos como carta de embarque.
 - Para la versión impresa: Lugar y fecha de expedición, RFC de quien lo expide, número de folio consecutivo y descripción de la carga.



- b) El CFDI de tipo Traslado con complemento Carta Porte debe incluir, entre otros datos, los siguientes:
- **Datos del transportista:** Nombre, RFC, domicilio fiscal, datos de contacto, tipo de figura de transporte, número de licencia.
 - **Datos del vehículo:** Tipo de vehículo, placas, año del vehículo, número de identificación vehicular (NIV), y características específicas del transporte (contenedor, remolque, etc.).
 - **Datos de los bienes y/o mercancía:** Descripción detallada, cantidad, peso, valor de los bienes y/o mercancía con importe cero, clave del producto o servicio según el catálogo del SAT, y unidad de medida.
 - **Ruta y destino:** Punto de origen, destino final, total de la distancia recorrida, paradas intermedias y tiempo estimado de traslado.
 - **Documentos de soporte:** Facturas, permisos y número de permiso, tipo de seguro, número de póliza de seguro por responsabilidad civil, aseguradora de la carga transportada y otros documentos relevantes para la operación de transporte.
 - **Los demás datos que se señalen en el Instructivo de llenado del CFDI** al que se le incorpora el Complemento Carta Porte. Los campos no mencionados en dicho Instructivo se deben registrar de acuerdo al Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet.

Procedimiento para la Emisión del CFDI de tipo Traslado con Complemento Carta Porte

- a) **Generación del CFDI de tipo Traslado:** La entidad responsable del traslado de los bienes y/o mercancías deberá generar el CFDI de tipo Traslado.
- b) **Incorporación del Complemento:** Incorporar el complemento Carta Porte al CFDI de tipo Traslado antes de iniciar el traslado de los bienes o mercancías.
- c) **Validación:** Validar la correcta integración del complemento mediante los servicios de validación del SAT o un Proveedor Autorizado de Certificación (PAC).
- d) **Entrega y conservación:** Entregar una copia digital o impresa del CFDI de tipo Traslado con complemento Carta Porte al conductor del vehículo. Conservar el CFDI y el complemento por el plazo establecido en el CFF para la conservación de documentos fiscales.



- e) **Actualización de datos:** En caso de cambios en la ruta, destinatario, o cualquier otro cambio en la información relevante, se deberá emitir un nuevo CFDI de tipo Traslado con complemento Carta Porte que refleje las actualizaciones, relacionándolo con el CFDI inicial, y posteriormente se cancelará el CFDI inicial relacionándolo con el CFDI corregido, conforme a los procedimientos establecidos por el SAT.
- f) **Rectificación de errores:** En caso de errores en la emisión, se deberá emitir uno nuevo con los datos correctos relacionándolo con el CFDI inicial, y posteriormente se cancelará el CFDI inicial relacionándolo con el CFDI corregido conforme a los procedimientos establecidos por el SAT.
- g) **Sanciones por incumplimiento:** El incumplimiento en la emisión del CFDI de tipo Traslado y su complemento Carta Porte podrá ser sancionado conforme a lo dispuesto en el CFF y la RMF, incluyendo multas y otras medidas correctivas.
- h) **Medidas de cumplimiento:** Implementar procesos internos de control y auditoría para asegurar el cumplimiento de los lineamientos y normativas vigentes.

2. Quienes podrán expedir CFDI:

- I. Las Dependencias y Entidades de la Red Universitaria y las Entidades Productivas autorizadas por la Dirección de Finanzas para expedirlos, y
- II. Para el caso de las Dependencias y Entidades de la Red Universitaria o las Entidades Productivas que, requieran por primera vez expedir regularmente CFDI, deberán solicitar la autorización correspondiente a la Dirección de Finanzas.

3. Del personal autorizado para expedir CFDI:

- I. Los titulares de cada una de las Dependencias y Entidades de la Red Universitaria y de las Entidades Productivas autorizadas para expedir CFDI, deberán designar y facultar al personal para expedirlos, notificando a la Dirección de Finanzas, con copia a la Coordinación General de Servicios Administrativos e Infraestructura Tecnológica, mediante el formato adjunto a la presente Circular (**Anexo único**), y
- II. En caso de revocación, baja o cambio del personal autorizado para expedir CFDI, los titulares de las Dependencias y Entidades de la Red Universitaria o de las Entidades Productivas, deberán notificar mediante oficio a la Dirección de Finanzas, dentro de un plazo no mayor a 48 horas. Debiendo realizar en su caso la designación correspondiente.



4. De las series para expedir CFDI:

- I. La Dirección de Finanzas asignará una serie según corresponda, a cada una de las Dependencias y Entidades de la Red Universitaria y a las Entidades Productivas que requieran expedir regularmente CFDI;
- II. Para las Dependencias y Entidades de la Red Universitaria y las Entidades Productivas que a la fecha ya cuenten con una serie asignada, continuarán utilizando ésta misma, siguiendo con la foliatura progresiva que le corresponda, y
- III. Para aquellas Dependencias y Entidades de la Red Universitaria y para las Entidades Productivas que no tengan serie asignada, debido a que no requieren expedir de manera constante o un volumen considerable de CFDI que justifique la necesidad de contar con una serie propia, y que por alguna eventualidad tengan que hacerlo, deberán solicitar el CFDI correspondiente a la Dirección de Finanzas el mismo día en que se generen las situaciones jurídicas o de hecho que den lugar a su expedición.

5. De la elaboración de CFDI:

Cada Dependencia y Entidad de la Red Universitaria y Entidad Productiva que reciba ingresos, que efectúen actos o actividades sujetos a facturación, deberá expedir el CFDI correspondiente, de conformidad con lo siguiente:

- I. Las Dependencias y Entidades de la Red Universitaria y las Entidades Productivas deberán elaborarlas, a través del Sistema de Facturación Electrónica;
- II. Las Entidades Productivas que, cuenten con un sistema propio, podrán realizarlo a través de su Sistema de Facturación Electrónica;
- III. Los CFDI deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad fiscal (CFF, su Reglamento, RMF, Guías, Manuales y demás aplicables emitidos por el SAT), por lo que las personas autorizadas para elaborarlos deberán consultar dichas disposiciones;
- IV. Previo a la expedición (timbrado) de cualquier CFDI, el personal autorizado deberá de revisar invariablemente en el Sistema de Facturación Electrónica, que los datos capturados estén correctos con la finalidad de evitar errores u omisiones;



- V. Cada una de las Dependencias y Entidades de la Red Universitaria y las Entidades Productivas, en su caso, deberán integrar en el Sistema de Facturación Electrónica, su catálogo de bienes o servicios, así como el de clientes, responsabilizándose de mantenerlos actualizados;
- VI. Para concentrar las operaciones efectuadas con el público en general, se podrá elaborar un CFDI diario, semanal o mensual, consignando la clave genérica del RFC XAXX010101000, desglosando en su caso el Impuesto al Valor Agregado correspondiente;
- VII. Para las operaciones efectuadas con residentes en el extranjero, se señalará la clave de RFC genérica XEXX010101000;
- VIII. Las Dependencias y Entidades de la Red Universitaria y las Entidades Productivas, para control interno, deberán conservar un consecutivo de la representación impresa de los CFDI expedidos, y
- IX. Para la expedición de los CFDI de Egresos, por concepto de becas y otros apoyos económicos, las Dependencias y Entidades de la Red Universitaria responsables de administrar y operar las becas y otros apoyos económicos, incluirán en todas sus convocatorias la obligatoriedad de que los beneficiarios acrediten estar inscritos en el RFC con homoclave, así como adjuntar la carátula del contrato o primera hoja del estado de cuenta bancario en el que se identifique la titularidad del beneficiario y el número de Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) correspondiente, y las demás que establezca los lineamientos específicos que regulan ese tipo de apoyos.

6. Del plazo para la expedición del CFDI:

- I. Los CFDI serán expedidos el mismo día en que se den las situaciones jurídicas o de hecho que den lugar a su expedición;
- II. Se deberán entregar los CFDI, en un plazo no mayor a 72 horas a partir de la fecha de expedición, durante el ejercicio fiscal, para evitar su extemporaneidad y ser objeto de sanción por parte de las autoridades fiscales;
- III. En el caso de los CFDI de Egresos por becas y otros apoyos económicos que se otorguen de acuerdo a los programas federales, se deberán expedir a más tardar en cinco días naturales posteriores a la erogación, por la entrega de dichas becas y apoyos económicos, y



- IV. Tratándose de CFDI de complemento de pagos, deberá expedirse a más tardar el quinto día natural del mes inmediato siguiente al que corresponda el pago recibido.

C. Lineamientos para la aceptación de los CFDI.

1. Los titulares de cada una de las Dependencias y Entidades de la Red Universitaria y de las Entidades Productivas, deberán observar las siguientes disposiciones para la aceptación de los CFDI que provengan de los proveedores de bienes y servicios:

- I. **Aceptación de CFDI con Complemento de Pagos:** El proveedor de bienes o servicios deberá expedir un CFDI con complemento de pago, por cada pago realizado por la Dependencia y Entidad de la Red Universitaria y Entidad Productiva, teniendo para tal efecto cinco días naturales siguientes al mes en que se realizó, indicando a qué CFDI inicial corresponde.

Para tal efecto, se deberá efectuar por cada CFDI un solo pago, para una mejor trazabilidad de los registros contables;

- II. **Aceptación de CFDI cuando se establezca como método de PUE - Regla 2.7.1.39 de la RMF:** El proveedor de bienes o servicios que, no reciba de las Dependencias y Entidades de la Red Universitaria y Entidades Productivas el pago del monto total del CFDI al momento de la expedición, podrá considerarlo como pagado en una sola exhibición para efectos de la facturación, siempre que:

- a) Se haya pactado o se estime que el monto total que ampare el comprobante fiscal se recibirá a más tardar el último día del mes de calendario en el cual se expidió el CFDI;
- b) Señalen en el CFDI como método de pago PUE y cuál será la forma en que se recibirá dicho pago, y
- c) Se realice efectivamente el pago de la totalidad de la contraprestación a más tardar en el plazo señalado en el inciso a) de esta fracción.

Esto no aplica cuando el método de pago sea PPD, y

- III. No se aceptará un CFDI por concepto de anticipo, cuando la Universidad, a través de sus Dependencias y Entidades de la Red Universitaria y de las Entidades Productivas, adjudique un contrato de obra o adquisición de bienes o servicios en los que ya se conozca, la obra a ejecutar, el bien o servicio a recibir, así como su monto, de conformidad con la guía emitida por el SAT.



D. Lineamientos para la Cancelación de los CFDI.

1. Cuando las Dependencias y Entidades de la Red Universitaria y las Entidades Productivas, requieran cancelar un CFDI, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones que la autoridad fiscal SAT ha normado para tal efecto, se deberá observar lo siguiente:

- I. En el supuesto de que la operación subsista, se deberá expedir un nuevo CFDI, relacionado con el cancelado, con la clave 04.

Al momento de realizar la cancelación de un CFDI, se deberá contar con justificación y soporte documental del motivo de dicha cancelación.

Los motivos de la cancelación se establecen conforme a las siguientes claves:

- 01 Comprobantes emitidos con errores con relación.
- 02 Comprobantes emitidos con errores sin relación.
- 03 No se llevó a cabo la operación.
- 04 Operación nominativa relacionada en una factura global.

- II. Cuando se deba expedir un nuevo CFDI, relacionado con el cancelado, en el caso de que ya se hubieran expedido un CFDI con complemento de pago, su cancelación y nueva expedición, se deberá efectuar con la secuencia siguiente:

- a) Cancelar CFDI del último complemento de pago expedido y los anteriores que en su caso se hayan expedido;
- b) Cancelar CFDI de Ingresos;
- c) Expedir un CFDI de Ingresos, que sustituye al Cancelado, y
- d) Expedir un CFDI con los complementos de pago en caso de que se hayan expedido varios, iniciando con el primero.

- III. Independientemente de lo mencionado anteriormente, se podrá cancelar un CFDI, sin que se requiera la aceptación del receptor, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando amparen montos totales de hasta \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.);
- b) Por concepto de nómina, únicamente en el ejercicio en que se expidan;
- c) Por concepto de egresos;
- d) En operaciones realizadas con el público en general, y
- e) Cuando la cancelación se realice dentro del día hábil siguiente a su expedición.



IV. Con independencia de que se sustituya el CFDI expedido o proceda su cancelación definitiva, en ambos casos, a través de correo electrónico, se informará a la Dirección de Finanzas y a la Unidad de Ingresos, los siguientes datos:

- a) Serie y folio del CFDI expedido;
- b) Motivo de la sustitución o cancelación;
- c) La Unidad de Ingresos de la Dirección de Finanzas, con la información aportada, verificará el estado del CFDI a efecto de conocer si se requiere o no aceptación del receptor y procederá en los términos previstos en las guías emitidas para tal efecto por el SAT, y
- d) La cancelación del CFDI se deberá realizar en el mismo ejercicio fiscal.

2. Cuando un proveedor de bienes o servicios, solicite la cancelación de un CFDI expedido a alguna Dependencia y Entidad de la Red Universitaria o Entidad Productiva, la Unidad de Ingresos de la Dirección de Finanzas solicitará a la Dependencia y Entidad de Red Universitaria o Entidad Productiva para que, en un término de dos días remita su anuencia o rechazo para la cancelación referida.

3. La falta de respuesta por parte de la Dependencia y Entidad de Red Universitaria y la Entidad Productiva, será responsabilidad directa del receptor del correo de la solicitud de anuencia o rechazo de cancelación.

4. La administración del buzón tributario para efectos de la cancelación de un CFDI será atendido conforme al procedimiento interno instrumentado entre la Coordinación General de Servicios Administrativos e Infraestructura Tecnológica y la Dirección de Finanzas.

E. De otras Disposiciones.

1. Las Dependencias y Entidades de la Red Universitaria y las Entidades Productivas deberán generar e imprimir del Sistema de Facturación Electrónica un reporte diario y otro mensual que contenga el detalle de los CFDI expedidos, para efecto del cálculo y pago de impuestos conforme a los datos requeridos por la Dirección de Finanzas.

2. Las Dependencias y Entidades de la Red Universitaria y las Entidades Productivas podrán conservar una representación impresa de cada uno de los CFDI que expidan para anexarla a la póliza de ingresos correspondiente o en su defecto, anexarán copia del reporte diario de ingresos que genere el Sistema de Facturación Electrónica.



- 3.** La Universidad de Guadalajara, por conducto de la Dirección de Finanzas contratará al proveedor que prestará los servicios de certificación (timbrado) de los CFDI, por lo que ninguna otra Dependencia y Entidad de la Red Universitaria o Entidad Productiva estará autorizada para contratar este tipo de servicio.
- 4.** Las Dependencias y Entidades de la Red Universitaria y las Entidades Productivas cubrirán anticipadamente el costo de la certificación de los CFDI, por lo que el proveedor facturará a cada una de ellas el volumen de certificaciones correspondientes a sus series.
- 5.** Para operaciones de enajenación de bienes o prestación de servicios de las Dependencias y Entidades de la Red Universitaria en las que intervengan como prestadoras de servicios o receptoras las Entidades Productivas, tampoco se deberá expedir CFDI, en su lugar deberá emitirse una factura proforma con los requisitos establecidos por la Institución, la cual tendrá valor comercial pero no fiscal; el importe del servicio deberá cubrirse mediante la expedición de cheques o transferencias bancarias a favor de la prestadora, de conformidad a lo establecido en la circular número VR/Circular 04/2021 "Compensaciones Externas", de fecha 01 de septiembre de 2021, emitida por la Vicerrectoría Ejecutiva.
- 6.** Las Entidades Productivas que utilicen su propio Sistema de Facturación Electrónica, deberán informarlo por escrito a la Dirección de Finanzas y quedarán obligadas a proporcionar la información que les sea requerida por dicha dependencia, sobre los CFDI expedidos.
- 7.** No se deberá de expedir un CFDI fuera de los plazos señalados en el numeral 6, del inciso B, de los presentes Lineamientos.
- 8.** Se recomienda a las Dependencias y Entidades de la Red Universitaria y a las Entidades Productivas contar con conexión a internet, Mozilla Firefox, Flash Player y Adobe Reader, para poder acceder al Sistema de Facturación Electrónica.
- 9.** Los recibos oficiales institucionales, continuarán expidiéndose por la Dirección de Finanzas a solicitud de las Dependencias y Entidades de la Red Universitaria y de las Entidades Productivas sujetándose a las disposiciones y normatividad vigentes.
- 10.** La administración del buzón tributario para efectos de la cancelación de CFDI será atendido conforme al procedimiento interno instrumentado entre la Coordinación General de Servicios Administrativos e Infraestructura Tecnológica y la Dirección de Finanzas.



11. Los presentes lineamientos fiscales quedarán sujetos en cuanto a su vigencia a las disposiciones que sobre esta materia emita la autoridad correspondiente SAT.
12. Lo no previsto será resuelto por la Dirección de Finanzas.

Agradezco de antemano las atenciones a la presente; reciba un saludo muy cordial y la certeza de mi más distinguida consideración.

Atentamente

"Piensa y trabaja"

*"30 años de la Autonomía de la Universidad de Guadalajara
y de su organización en Red"*

Guadalajara, Jalisco a 17 de octubre de 2024

Dr. Héctor Raúl Solís Gadea
Vicerrector Ejecutivo



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
VICERRECTORIA EJECUTIVA

c.c.p. Dr. Ricardo Villanueva Lomeli. Rector General.
Mtro. Guillermo Arturo Gómez Mata. Secretario General.
Mtro. Gustavo Alfonso Cárdenas Cutiño. Director de Finanzas.
Mtra. María Guadalupe Cid Escobedo. Coordinadora General de Servicios Administrativos e Infraestructura Tecnológica.
Mtro. Carlos Oscar Trejo Herrera. Abogado General.
Archivo
HRSG/VIRDS/malm