



**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL**  
**DIRECCION GENERAL DE FINANZAS**

**CIRCULAR DGCP/DGF/003/2017**

**ASUNTO: Actualización de los Lineamientos Aplicables  
Para la Expedición de los Comprobantes  
Fiscales Digitales por Internet –  
CFDI's Versión 3.3.**

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

El Servicio de Administración Tributaria (SAT) estableció a través del Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2017, la obligación de los contribuyentes de migrar a la versión 3.3 del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Atendiendo estas disposiciones en materia de comprobación fiscal, la Universidad Nacional Autónoma de México, a través del Patronato Universitario, instruyó a la Tesorería a realizar las modificaciones necesarias para la correcta emisión de facturas electrónicas, en su nueva versión 3.3, a partir del mes de noviembre de 2017.

En razón de lo anterior, además de la actualización técnica en el Sistema de Ingresos de la Universidad, para dar estricto cumplimiento a lo que exige la autoridad tributaria, resulta necesario actualizar las disposiciones internas en materia, por lo que hacemos de su conocimiento los siguientes:

**“Lineamientos Aplicables Para la Expedición y Liquidación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's) Versión 3.3”**

**1. Objetivo**

Conocer y atender los Lineamientos Aplicables para la Expedición y Liquidación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's) Versión 3.3 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 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**2. 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 Académicas y Dependencias Administrativas de la UNAM, el cual debe cumplir los requisitos establecidos por el Servicio de Administración Tributaria (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 en una sola exhibición (Inmediato):** CFDI expedido por las Entidades Académicas y Dependencias Administrativas de la UNAM al momento de recibir el pago.



PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL  
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS

CIRCULAR DGCP/DGF/003/2017

ASUNTO: Actualización de los Lineamientos Aplicables  
Para la Expedición de los Comprobantes  
Fiscales Digitales por Internet –  
CFDI's Versión 3.3.

- **CFDI Pago en parcialidades o diferido (Posterior):** CFDI expedido por las Entidades Académicas y Dependencias Administrativas de la UNAM y al cual corresponde a un ingreso que será cobrado posteriormente. Para la UNAM únicamente aplicará el pago total diferido.
- **CFDI por complemento para recepción de pagos:** CFDI de expedición obligatoria que será emitido por el Módulo de Emisión de CFDI's, una vez que se reconozca el pago total de un CFDI pago diferido (posterior).
- **CFDI de egreso (Nota de crédito):** CFDI expedido por las Entidades Académicas y Dependencias Administrativas de la UNAM por devoluciones, descuentos o bonificaciones otorgados con posterioridad a la expedición del CFDI.
- **CIF:** Cédula de Identificación Fiscal, emitida por el SAT.
- **Cancelación:** Dejar sin validez un folio de CFDI por causas como: error de captura, cancelación del servicio u otro motivo que determinen las Entidades Académicas y Dependencias Administrativas de la UNAM.
- **CONACyT:** Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- **Incobrabilidad de CFDI's:** Cuando las Entidades Académicas y Dependencias Administrativas a través de su área jurídica han empleado todos los recursos necesarios para la recuperación de un CFDI y no ha sido posible cobrarlo.
- **Ingresos Extraordinarios:** Conforme al Reglamento de Ingresos Extraordinarios Artículo 2, :  
"Artículo 2º.- Son ingresos extraordinarios para efecto de este reglamento, los recursos financieros y bienes que recibe la Universidad por cualquier título, los cuales son de carácter institucional, independientemente de quien los genere. Los ingresos extraordinarios se generan por:  
  
I. Instrumentos consensuales para el desarrollo de proyectos específicos relacionados con las actividades propias de la entidad o dependencia;  
  
II. Asignaciones de instituciones promotoras de ciencia, artes, humanidades y tecnología;  
  
III. Enajenación o venta de productos, arrendamiento y prestación de servicios;  
  
IV. Aportaciones voluntarias, cesiones, donaciones y herencias;  
  
V. Licenciamiento y explotación de títulos de propiedad intelectual, así como transferencia de conocimientos tecnológicos, y  
  
VI. Otras fuentes."



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

PATRONATO UNIVERSITARIO

TESORERÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL

DIRECCION GENERAL DE FINANZAS

CIRCULAR DGCP/DGF/003/2017

ASUNTO: Actualización de los Lineamientos Aplicables  
Para la Expedición de los Comprobantes  
Fiscales Digitales por Internet –  
CFDI's Versión 3.3.

- **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 **validar los CFDI generados**, asignarles un **folio** y, finalmente, incorporarles **el** sello digital del **SAT**.
- **SIAU WEB:** Sistema de Información de la Administración Universitaria.
- **Timbrado:** Consiste en la verificación de la información, validación del comprobante y en agregar un sello digital que compruebe y corrobore que dicho comprobante ha sido certificado.
- **Usuario autorizado:** Persona designada por el Titular de la Entidad o Dependencia para efectuar la emisión de CFDI's, en apego al Acuerdo por el que se autoriza la delegación de firmas de los titulares de las Entidades Académicas y Dependencias Administrativas Universitarias en diversos trámites académicos y administrativos al interior de la Universidad Nacional Autónoma de México, primer acuerdo. publicado en Gaceta UNAM el 1 de marzo de 2010
- **UUID (Universally Unique Identifier):** Identificador Universalmente Único, Folio fiscal asignado por el SAT e inserto en el CFDI.

### 3. Disposiciones Generales

Estos Lineamientos son de aplicación obligatoria a todas sus Entidades Académicas y Dependencias Administrativas Universitarias a partir del 1 de noviembre de 2017. Incluyen todas aquellas operaciones que se realicen a través de convenios establecidos con el CONACyT y otros patrocinadores.

### 4. De la Emisión de CFDI's.

#### 4.1 Generalidades.

Las Entidades Académicas y Dependencias Administrativas que capten ingresos extraordinarios o reciban recursos para el desarrollo de proyectos para la investigación científica o humanística a favor de la UNAM, serán los responsables de expedir los CFDI's correspondientes, y dar cumplimiento a lo siguiente:

- I. Es responsabilidad del usuario autorizado de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa, el adecuado uso de los CFDI's.
- II. Previo al timbrado del CFDI en el Módulo de Emisión de CFDI's, el usuario autorizado invariablemente revisará que los datos registrados estén correctos, haciendo uso de la herramienta vista preliminar del CFDI, especialmente los correspondientes al RFC, Descripción del bien o servicio e importes (subtotal,



**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL**  
**DIRECCION GENERAL DE FINANZAS**

**CIRCULAR DGCP/DGF/003/2017**

**ASUNTO: Actualización de los Lineamientos Aplicables  
Para la Expedición de los Comprobantes  
Fiscales Digitales por Internet –  
CFDI's Versión 3.3.**

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. Se recomienda solicitar al cliente su CIF. No será motivo de sustitución o reexpedición un error en el nombre o Razón social.

- III. Las Entidades Académicas y Dependencias Administrativas que utilicen el Módulo de Emisión de CFDI's, deberán mantener actualizado su catálogo de bienes o servicios conforme a las claves publicadas por el SAT en el catálogo de productos y servicios, así como el correspondiente a patrocinadores.
- IV. En el momento en que las Entidades Académicas y Dependencias Administrativas capturen el bien o servicio prestado en el Modulo Emisión de CFDI's, se asignará automáticamente la tasa correspondiente de Impuesto al Valor Agregado, aún y cuando el cliente o usuario no solicite el CFDI, tomando en consideración que lo que grava es el acto o actividad que se realice independientemente de quien reciba el comprobante.
- 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. Las Entidades Académicas y Dependencias Administrativas deberán elaborar un ticket por cada método de pago.
- VII. Las Entidades Académicas y Dependencias Administrativas antes de la emisión del CFDI de cierre de caja, deberán realizar el arqueo, validando así que no existen tickets duplicados, errores en la captura de forma de pago, u otras observaciones.
- VIII. 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.
- IX. En el momento de emisión del CFDI, deberá indicarse en el Módulo de Emisión de CFDI's, el o los correos electrónicos a los que deberá enviarse los archivos .xlm y .pdf.
- X. Para las operaciones efectuadas con personas residentes en el extranjero que no se encuentren inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes, se utilizará la siguiente clave genérica de RFC: XEXX010101000.
- XI. Los archivos .xml y .pdf generados al expedir un CFDI se conservan bajo resguardo en el Módulo de Emisión de CFDI's, para cualquier consulta que requieran las Entidades Académicas o Dependencias Administrativas.
- XII. Para cumplir con las disposiciones fiscales y legales en materia de recepción de donaciones, se deben cumplir con los lineamientos que al efecto emita la Tesorería de la UNAM, al respecto la dependencia debe indicarle al donante, que primero debe depositar con la referencia que le proporcione la Dirección General de Finanzas y una vez verificado, se le proporcionará el CFDI pagado en una sola exhibición.





**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL**  
**DIRECCION GENERAL DE FINANZAS**

**CIRCULAR DGCP/DGF/003/2017**

**ASUNTO: Actualización de los Lineamientos Aplicables  
Para la Expedición de los Comprobantes  
Fiscales Digitales por Internet –  
CFDI's Versión 3.3.**

**4.2 De los CFDI's de pago en una sola exhibición (Inmediato).**

Se refiere al pago de aquellos bienes y/o servicios que ya fue realizado ante la institución bancaria o que en el momento se liquida en las cajas de la Entidad o Dependencia. Por lo tanto, se emiten cuándo:

- I. El cliente o patrocinador presente en la caja la evidencia bancaria del pago referenciado, puede ser el comprobante original de ventanilla bancaria o la impresión de la transferencia electrónica efectuada la que deberá ser identificada en el apartado de depósitos no conciliados del SIAUWEB antes de la emisión del ticket o CFDI.
- II. El cliente o patrocinador liquida en ese momento la prestación del bien o servicio, conforme al numeral 7 de este documento.
- III. Si el cliente o patrocinador no solicitara la emisión de un CFDI, se deberá emitir un ticket, el cual se concentrará en el CFDI global del cierre del día, conforme a lo estipulado en los numerales V, VI y VII de las Generalidades.
- IV. La Entidad o Dependencia, a través de los responsables de la emisión de CFDI's, deberá informar al cliente o patrocinador, que una vez que se timbre el CFDI global de cierre del día, no será posible sustituirle el ticket por un CFDI. La facturación de un ticket únicamente podrá efectuarse antes del cierre de caja del día que se trate, o como lo indica el numeral VIII de las Generalidades
- V. Los responsables del registro y supervisión de la emisión de CFDI's deberán asegurarse de ingresar en el Módulo de Emisión de CFDI's, en su caso, la referencia bancaria del documento que el cliente o patrocinador presentó como evidencia de pago.
- VI. Cuando el CFDI global del día, presente algún ticket pendiente de conciliar dentro de las 72 horas siguientes al depósito de los recursos ante la institución bancaria, o del servicio de traslado de valores, deberá presentar ante la Contaduría General las evidencias para el reconocimiento del depósito, caso contrario, se considerará como un faltante y se registrará el deudor.

**4.3 De los CFDI's de pago diferido (pago posterior)**

Se refiere a aquellos bienes y/o servicios, así como a los que se emitan por concepto de proyectos con el CONACyT y otros patrocinadores, que serán liquidados posteriores a la entrega del CFDI. con las siguientes consideraciones:

- I. Contar con un instrumento consensual que asegure los derechos y obligaciones de la UNAM y del patrocinador, en los términos que dicta la normatividad universitaria al respecto, deberá emitirse un CFDI con la indicación del pago diferido. Cuando se reciba efectivamente el pago, deberá efectuarse la emisión del CFDI con complemento para pagos recibidos.



**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL**  
**DIRECCION GENERAL DE FINANZAS**

**CIRCULAR DGCP/DGF/003/2017**

**ASUNTO: Actualización de los Lineamientos Aplicables  
Para la Expedición de los Comprobantes  
Fiscales Digitales por Internet –  
CFDI's Versión 3.3.**

- II. Para aquellos CFDI's requeridos para proyectos de investigación tanto del CONACyT como de otros patrocinadores, se emitirán bajo las opciones de CONACyT chequera, Ingresos Extraordinarios CONACyT u Otros Proyectos con Chequera, según corresponda.

#### 4.4 De la emisión referencias bancarias por la expedición de un CFDI

Se refiere al algoritmo que permite identificar automáticamente los pagos que realizan los clientes o patrocinadores a la UNAM, por la prestación de un bien o servicio o de entrega de recursos para el desarrollo de la investigación científica o humanística. Esta referencia bancaria, identifica, entre otras cosas, la vigencia para liquidarla ante la institución bancaria, por lo tanto, las Entidades Académicas y Dependencias Administrativas deberán:

- I. Emitir referencias bancarias a fin de que el cliente o patrocinador liquide, en las ventanillas de la institución bancaria o a través de la banca electrónica, el costo de bienes o servicios que presta la UNAM.
- II. Regular la vigencia de la referencia bancaria de acuerdo a sus necesidades, sin que exceda de seis meses, plazo máximo que otorga el sistema bancario a fin de evitar duplicidades. Siempre y cuando no exceda del año en que se emite.
- III. Cuando la vigencia de la referencia bancaria haya vencido y ésta corresponda a la liquidación de un CFDI emitido como pago posterior, y el cliente o patrocinador requiera efectuar el pago, deberá emitir una nueva referencia ligándola al CFDI correspondiente.
- IV. Cuando el cliente o patrocinador requiera liquidar dos o más CFDI's emitidos como pago posterior, con un solo depósito o transferencia bancaria, deberá, a través del sistema de facturación, asignar una nueva referencia ligándola a todos y cada uno de los CFDI's que el cliente o patrocinador pretende liquidar. Este proceso invalida las referencias anteriores, las cuales no podrán ser utilizadas ante la institución bancaria.
- V. Cuando se emita una nota de crédito por descuento a un CFDI emitido como pago posterior, será necesario emitir una nueva referencia bancaria para la liquidación con descuento del CFDI.

#### 4.5 Del CFDI con complemento para recepción de pagos (pago posterior).

A partir de la versión 3.3 del CFDI, cuando éste se emita como pago diferido (pago posterior), la UNAM tiene la obligación de emitir el complemento por recepción de pagos, al momento de que el cliente o patrocinador lo liquide.



**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL**  
**DIRECCION GENERAL DE FINANZAS**

**CIRCULAR DGCP/DGF/003/2017**

**ASUNTO: Actualización de los Lineamientos Aplicables  
Para la Expedición de los Comprobantes  
Fiscales Digitales por Internet –  
CFDI's Versión 3.3.**

- I. La liquidación que realice el cliente o patrocinador deberá corresponder al cien por ciento del costo del bien o servicio, salvo aquellos casos en los que existan descuentos posteriores a la emisión del CFDI, los cuales deberán observar lo estipulado en el apartado de notas de crédito por descuento (en el numeral 4.6).
- II. Cuando la liquidación de un CFDI emitido con pago posterior, se identifique automáticamente a través de la referencia bancaria asociada, el Módulo de Emisión de CFDI's emitirá el CFDI por complemento para recepción de pagos, y una vez que el PAC devuelva exitosamente el timbrado, los archivos correspondientes serán enviados a través de correo electrónico, a las mismas direcciones estipuladas en el CFDI de origen.
- III. Cuando por alguna razón plenamente justificada, la liquidación de un CFDI emitido como pago posterior, no sea debidamente referenciada, la Entidad Académica o Dependencia Administrativa tendrá la responsabilidad de gestionar inmediatamente el reconocimiento del CFDI ante la Dirección General de Finanzas, a fin de identificar y validar la información bancaria para proceder a la emisión del complemento de pago el cual es fiscalmente necesario para la UNAM y para los clientes y patrocinadores, debiendo dar seguimiento hasta asegurarse del cumplimiento a la normatividad hacendaria. Esta aclaración no debe exceder de 5 días posteriores al conocimiento de la recepción del pago ya que las disposiciones fiscales establecen límites de tiempo para la emisión del CFDI. La Entidad Académica o Dependencia Administrativa, debe informar a los clientes y/o patrocinadores la necesidad de que realicen pagos referenciados, y cuando por algún caso aislado se realice el pago sin referenciar, informe de forma inmediata a la Entidad Académica o Dependencia Administrativa emisora, para que inicie la gestión del reconocimiento del pago y la emisión del complemento de pago asociado.
- IV. El complemento de pago únicamente será emitido cuando el proceso de reconocimiento, conciliación y registro sea exitoso.

**4.6 De los CFDI's de egreso (Nota de crédito).**

Se refiere al registro de descuentos, devoluciones o bonificaciones posteriores a la emisión de un CFDI, y podrá realizarse de acuerdo a lo siguiente:

- I. Notas de crédito por devolución de recursos. Estas pueden ser parciales o totales, y solo se emitirá cuando:
  - a. El CFDI al que se relaciona, se encuentra debidamente conciliado y registrado.
  - b. No se hizo entrega total o parcial de los bienes y/o servicios que se describen en el CFDI.



**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL**  
**DIRECCION GENERAL DE FINANZAS**

**CIRCULAR DGCP/DGF/003/2017**

**ASUNTO: Actualización de los Lineamientos Aplicables  
Para la Expedición de los Comprobantes  
Fiscales Digitales por Internet –  
CFDI's Versión 3.3.**

- c. De conformidad a lo establecido en el instrumento consensual, la UNAM esté obligada a devolver al cliente o patrocinador, aquéllos recursos que no fueron utilizados en la ejecución de los trabajos o adquisiciones específicas para los que fueron otorgados.
- II. Notas de crédito por descuentos. Estas únicamente pueden ser parciales y corresponder a CFDI's emitidos con complemento para pagos. Se emiten cuando:
  - a. El CFDI al que se relaciona, no se encuentra conciliado y registrado.
  - b. Corresponde a devoluciones de bienes.
  - c. Corresponde a bonificaciones por servicios realizados.
  - d. Cuando se aplique este tipo de nota de crédito, deberá darse cumplimiento además a lo estipulado en el apartado 4.4. de la emisión de referencias bancarias
- III. Notas de crédito por cancelación con sustitución. Estas únicamente pueden ser totales y corresponder a CFDI's emitidos con complemento de pago. Se emiten cuando:
  - a. Si el CFDI está conciliado y registrado, únicamente sea para la corrección del nombre o razón social y el concepto, este último solo si la tasa de IVA del nuevo concepto es igual a la anterior.
  - b. Si el CFDI no se encuentra pagado, deberá aplicar lo correspondiente al numeral 5 de la cancelación de CFDI's.

**5. De la cancelación de CFDI's (a partir del 01 de enero de 2018)**

Para la versión 3.3, el SAT indica que sólo podrá realizarse la cancelación de un CFDI para invalidar el valor fiscal del mismo, a través de una solicitud realizada mediante el buzón tributario del contribuyente, la cual deberá ser aceptada por el receptor del comprobante.

Las Entidades Académicas y Dependencias Administrativas a través de la herramienta que para tal fin se ponga a su disposición, deberán, cuando así lo requieran, solicitar la cancelación de un CFDI al Departamento de Obligaciones Tributarias de la Contaduría General, quien se encargará de realizar la solicitud correspondiente vía el buzón tributario, siempre y cuando:

- I. El CFDI a cancelar no haya sido liquidado total o parcialmente.
- II. Se informe previamente al cliente o patrocinador que será solicitada la cancelación a través del buzón tributario.
- III. Se podrá cancelar un CFDI sin que se requiera la aceptación del receptor, cuando:
  - a. Amparen ingresos por un monto de hasta \$5.000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.).
  - b. CFDI's de egresos (Notas de Crédito).





UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL**  
**DIRECCION GENERAL DE FINANZAS**

**CIRCULAR DGCP/DGF/003/2017**

**ASUNTO: Actualización de los Lineamientos Aplicables  
Para la Expedición de los Comprobantes  
Fiscales Digitales por Internet –  
CFDI's Versión 3.3.**

- c. Expedidos en operaciones realizadas con el público en general.
- d. Cuando la cancelación se realice dentro de las 72 horas inmediatas siguientes a su expedición.

**6. De la incobrabilidad de CFDI's.**

Cuando por alguna situación extraordinaria el cliente o patrocinador se rehúse a liquidar el o los CFDI's, que le fueron emitidos por la UNAM por la enajenación de bienes y la prestación de servicios, se debe dar cumplimiento a lo siguiente:

- I. La Secretaría Administrativa de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa, deberá remitir oficio a la Unidad o Secretaría Jurídica de la propia Dependencia Académica o Entidad Administrativa, o en su defecto, a la Unidad o Secretaría Jurídica de la Coordinación a la que se encuentren adscritos, detallando el concepto de cobro, indicando, en su caso, el número y descripción del Convenio de Colaboración, el número de CFDI emitido, el detalle del cumplimiento o no de las obligaciones contraídas en nombre de la UNAM y las gestiones extrajudiciales que haya realizado para el cobro del adeudo, solicitando la emisión del "Dictamen de Cuenta Incobrable".
- II. La Unidad o Secretaría Jurídica, conforme a sus funciones y de ser fehaciente el incumplimiento, emitirá el "Dictamen de Cuenta Incobrable" debidamente motivado y fundamentado de acuerdo a los lineamientos establecidos, en el que se especifiquen todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que sean procedentes y que sustenten el dictamen de mérito, incorporando los motivos por los cuales no es conveniente solicitar el pago por vía judicial, el cual deberá remitirse al Titular de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa.
- III. El Titular de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa, solicitará a la Secretaría Administrativa y al área responsable de la ejecución de los trabajos, determinen de manera puntual los incumplimientos, así como los responsables de los mismos.
- IV. De advertirse alguna omisión o irregularidad administrativa, el Titular de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa deberá hacerla del conocimiento de la Contraloría de la UNAM
- V. La Contraloría de la UNAM procederá a determinar la existencia o no de presuntas responsabilidades administrativas.
- VI. La Entidad o dependencia deberá enviar, oficio a la Contaduría General solicitando la cancelación del CFDI, anexando copia simple del "dictamen de cuenta incobrable" y del acuse del oficio enviado a la Contraloría de la UNAM.



**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL**  
**DIRECCION GENERAL DE FINANZAS**

**CIRCULAR DGCP/DGF/003/2017**

**ASUNTO: Actualización de los Lineamientos Aplicables  
Para la Expedición de los Comprobantes  
Fiscales Digitales por Internet –  
CFDI's Versión 3.3.**

**7. De la liquidación de CFDI's**

**Esquemas que deben utilizar las Entidades Académicas y Dependencias Administrativas para realizar el cobro de sus ingresos extraordinarios que consideren la emisión del CFDI por la venta de sus productos y/o la prestación de sus servicios:**

**I. Transferencias Electrónicas:**

Para los ingresos que se reciben por los Convenios y Contratos que celebran las Entidades Académicas y Dependencias Administrativas Universitarias con terceros, éstos se deberán realizar al convenio CIE BBVA-Bancomer número 01323369, CLABE 012 914 00201323369 0, tal como lo señalan las disposiciones de la circular TESO 003/2016 del 31 de agosto de 2016.

Por otra parte, y en relación con los ingresos de los proyectos CONACYT, éstos se deberán realizar a la cuenta concentradora número 4018868851 de HSBC México, S.A. y en su oportunidad cumplir con los lineamientos que al efecto se emitan.

**II. Depósitos que realicen los usuarios directamente, en las ventanillas del Banco, por transferencia en el portal de BBVA Bancomer o por transferencia interbancaria:**

Los usuarios podrán realizar depósitos en ventanillas y transferencias en el BBVA Bancomer, S. A., por otros conceptos de ingresos, distintos a los señalados en el punto anterior, mediante el convenio CIE BBVA-Bancomer 1407279, CLABE 012 914 00201407279 5, señalando a los terceros que la referencia proporcionada por la dependencia es indispensable.

En caso de depósitos con cheque, éstos deberán ser **nominativos a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO, preferentemente certificados**, con el propósito de asegurar el ingreso en las cuentas de la propia Universidad y tener inscrito al reverso la clave de la dependencia y la referencia.

Si por cualquier razón el cheque es devuelto, las dependencias aplicarán las disposiciones de la circular TESO/006/2017. Una vez que la Dirección General de Finanzas tenga conocimiento de algún cheque devuelto a cargo de una entidad o dependencia, se lo notificará para que ésta proceda al cobro inmediato vía transferencia o en su caso a la cancelación del CFDI, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**III. Cobros en efectivo en las cajas de las dependencias:**

En la medida de lo posible y para reducir riesgos, las Entidades Académicas y Dependencias Administrativas deben evitar recibir pagos en efectivo o cheque, en pesos o en cualquier otra moneda en sus instalaciones.



**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL**  
**DIRECCION GENERAL DE FINANZAS**

**CIRCULAR DGCP/DGF/003/2017**

**ASUNTO: Actualización de los Lineamientos Aplicables  
Para la Expedición de los Comprobantes  
Fiscales Digitales por Internet –  
CFDI's Versión 3.3.**

**Servicio de Traslado de Valores:**

Las Entidades Académicas y Dependencias Administrativas que tengan celebrado o celebren, contratos con el Servicio Pan Americano, S. A. de C. V. o cualquier otra empresa para la recolección y traslado de valores por los recursos que reciban en sus cajas; deben asegurarse, que estas empresas garanticen que el depósito se realizará en la cuenta y con la referencia estipulada por la UNAM. Además, deben verificar que todos los "comprobantes de servicio de traslado y proceso de valores", indiquen el número de Convenio CIE 1055879 (sin CLABE interbancaria) y la referencia.

**IV. Cobros mediante tarjeta de crédito y débito en las cajas de las dependencias (servicio de deslizado)**

Para los cobros con tarjeta de crédito y débito se requiere contar con los dispositivos electrónicos denominados "pin-pad", por lo que es necesario que las dependencias los soliciten a la Dirección General de Finanzas, los cuales deben estar ligados a los módulos de emisión de CFDI de la UNAM.

No se autorizará el uso de terminales punto de venta que no estén conectadas al sistema de emisión de CFDI.

**V. Cobros mediante tarjeta de crédito y débito en línea, por servicios o productos que promuevan las dependencias en sus páginas Web (tiendas virtuales)**

Asimismo, podrán realizarse cobros por medio de la página Web de la Entidades Académicas y Dependencias Administrativas, el cual será referenciado y se canalizará utilizando el sistema de BBVA Bancomer, S. A. denominado "Multipagos"; para tener acceso a esta forma de pago las Entidades Académicas y Dependencias Administrativas deben realizar adecuaciones a sus páginas Web, para ello deben entrar en contacto con personal de la Dirección de Organización y Sistemas de la Tesorería (DOS).

No se autorizará ningún esquema para cobro por internet que no esté ligado al sistema de emisión de CFDI y cobranza institucional que establezca la Tesorería.

Las Entidades Académicas y Dependencias Administrativas que actualmente cuenten con autorización especial para el cobro fuera del esquema institucional tienen hasta quince días previos a la instrumentación de la versión 3.3 de CFDI requerido por el SAT (15 de octubre) para incorporarse al esquema de tienda virtual con conexión a la DOS.

**VI. Recepción de donativos:**

Para cumplir con las disposiciones fiscales y legales en materia de recepción de donaciones, se deben cumplir con los lineamientos que al efecto emita la Tesorería de la UNAM, al respecto las Entidades Académicas y Dependencias Administrativas deberán indicarle al donante, que primero debe depositar con la referencia que le proporcione la Dirección General de Finanzas y una vez verificado, se le proporcionará el CFDI deducible.



**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL**  
**DIRECCION GENERAL DE FINANZAS**

**CIRCULAR DGCP/DGF/003/2017**

**ASUNTO: Actualización de los Lineamientos Aplicables**  
**Para la Expedición de los Comprobantes**  
**Fiscales Digitales por Internet –**  
**CFDI's Versión 3.3.**

**VII. Recepción de Recursos en Moneda Extranjera:**

Para el caso de ingresos por cualquier venta de servicios, productos y donaciones, el CFDI correspondiente deberá emitirse por el monto exacto de recursos que se está recibiendo en la cuenta de la Universidad, y en la moneda de liquidación.

Cuando la Entidad Académica o Dependencia Administrativa reciba cheque en dólares expedidos por bancos en el extranjero -de conformidad con el procedimiento vigente- lo deben entregar en el Departamento de Ingresos de la Dirección General de Finanzas; quien lo depositará en el Banco y una vez que el recurso se refleje en la cuenta bancaria, este departamento lo enviará a registro para su reconocimiento; por lo que la entidad y dependencia debe consultar en el SIAU WEB, y una vez que este reconocido el ingreso, proceder a emitir el CFDI por complemento para recepción de pagos.

**8. De otras disposiciones**

- I. Queda estrictamente prohibido expedir CFDI's, por operaciones realizadas entre Entidades Académicas y Dependencias Administrativas, ya que corresponde a la misma UNAM, el trámite de este traspaso de ingresos, en atención a la Circular DGFI/002/2012 de fecha 31 de enero de 2012 y a la Circular DGCP/004/2017 de fecha 5 de junio de 2017.
- II. Queda estrictamente prohibida la emisión de CFDI's para la recepción de recursos que tienen como destino a un tercero como son: regalías, gastos de manutención durante la impartición de un curso, diplomado y posgrado, etc.
- III. Las Entidades Académicas y Dependencias Administrativas deberán efectuar la depuración y conciliación de los CFDI's que hayan expedido en forma mensual y, de considerarlo pertinente, mediante oficio dirigido a la Contaduría General, se efectúen la solicitud de acciones que permitan llevar acabo su respectivo registro y conciliación.
- IV. Para cualquier asunto relacionado con:

El acceso a las aplicaciones informáticas, favor de enviar correo electrónico a:  
[cfid.soporte@patronato.unam.mx](mailto:cfid.soporte@patronato.unam.mx).

Para asesoría en la expedición de CFDI's favor de enviar correo electrónico a:  
[cfdi.asesoriafiscal@patronato.unam.mx](mailto:cfdi.asesoriafiscal@patronato.unam.mx).

Para asesoría respecto a expedición de notas de crédito favor de enviar correo electrónico a:  
[admifcdi@patronato.unam.mx](mailto:admifcdi@patronato.unam.mx).

Para asesoría respecto a la liquidación de CFDI's favor de enviar correo electrónico a:  
[cfd.liquidacion@patronato.unam.mx](mailto:cfd.liquidacion@patronato.unam.mx).





**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL**  
**DIRECCION GENERAL DE FINANZAS**

**CIRCULAR DGCP/DGF/003/2017**

**ASUNTO: Actualización de los Lineamientos Aplicables  
Para la Expedición de los Comprobantes  
Fiscales Digitales por Internet –  
CFDI's Versión 3.3.**

**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 y la Dirección General de Finanzas en sus ámbitos correspondientes.

**Tercero.** Los lineamientos establecidos en la presente Circular deberán observarse a partir del 01 de noviembre de 2017, a excepción del numeral 5 que entrará en vigor a partir del 01 de enero de 2018, y dejan sin efecto las disposiciones emitidas anteriormente que contravengan los presentes lineamientos.

Notifíquese 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 06 de octubre de 2017.

**La Directora General de Control Presupuestal**

**C.P. MARÍA DE LOS ÁNGELES RÍOS FLORES**

**El Director General de Finanzas**

**LIC. ALEJANDRO MACÍAS ORTEGA**