



PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

CIRCULAR DGCP/DGF/001/2023

ASUNTO: Actualización de los Lineamientos Aplicables
para la Expedición de los Comprobantes
Fiscales Digitales por Internet
CFDI's Versión 4.0

**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 2022, la obligación de los contribuyentes de migrar a la versión 4.0 del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y mediante su comunicado de fecha 28 de noviembre de 2022, se extendió la facilidad de utilizar la versión 3.3 hasta el 31 de marzo de 2023.

Atendiendo estas disposiciones en materia de comprobación fiscal, la Universidad Nacional Autónoma de México, a través del Patronato Universitario, realizó las modificaciones necesarias para la correcta emisión de facturas electrónicas, en su nueva versión 4.0, a partir del 01 de abril de 2023.

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 4.0”

1. Objetivo

Conocer y atender los Lineamientos Aplicables para la Expedición y Liquidación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's) Versión 4.0 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 Universitarias de la UNAM, el cual debe cumplir los requisitos establecidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) para tener validez ante dicha institución.



**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**

CIRCULAR DGCP/DGF/001/2023

**ASUNTO: Actualización de los Lineamientos Aplicables
para la Expedición de los Comprobantes
Fiscales Digitales por Internet
CFDI's Versión 4.0**

El CFDI es representado por dos tipos de archivo, uno con extensión **.xml** y otro con extensión **.pdf**.

- **CFDI Pago en una sola exhibición (Pago Inmediato):** CFDI expedido por las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias de la UNAM al momento de recibir el pago.
- **CFDI Pago en parcialidades o diferido (Pago Posterior):** CFDI expedido por las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias de la UNAM, el 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 Facturación, una vez que se reconozca el pago total de un CFDI pago diferido (pago posterior).
- **CFDI de egreso (Nota de crédito):** CFDI expedido por las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias de la UNAM por devoluciones, descuentos o bonificaciones otorgados con posterioridad a la expedición del CFDI.
- **Régimen Fiscal:** Conjunto de derechos y obligaciones a los que se hace acreedor un ciudadano a partir de desempeñar una actividad económica específica.
- **CSF:** Constancia de Situación Fiscal, emitida por el SAT.
- **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 Universitarias de la UNAM.
- **Ingresos Extraordinarios:** Conforme al Reglamento Sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México, 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 Entidades Académica 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;



PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

CIRCULAR DGCP/DGF/001/2023

ASUNTO: Actualización de los Lineamientos Aplicables
para la Expedición de los Comprobantes
Fiscales Digitales por Internet
CFDI's Versión 4.0

V. *Licenciamiento y explotación de títulos de propiedad intelectual, así como transferencia de conocimientos tecnológicos, y*

VI. *Otras fuentes.*"

- **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**.
- **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 Entidades Académica o Dependencia para efectuar la emisión de CFDI's, cabe resaltar que esta designación no sustituye la responsabilidad por parte del Titular de la Entidades Académica o Dependencia.
- **UUID** (Universally Unique Identifier): Identificador Universalmente Único, Folio fiscal asignado por el SAT e inserto en el CFDI.
- **CONAHCyT:** Consejo Nacional de Humanidades Ciencia y Tecnología.
- **SECTEI:** Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- **SIAU WEB:** Sistema de Información de la Administración Universitaria.

3. Disposiciones Generales

Estos Lineamientos son de aplicación obligatoria a todas sus Entidades Académicas y Dependencias Universitarias a partir del 1 de abril de 2023. Incluyen todas aquellas operaciones que se realicen a través de convenios establecidos con el CONAHCyT y otros patrocinadores.

4. De la Emisión de CFDI's.

4.1 Generalidades.

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



PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

CIRCULAR DGCP/DGF/001/2023

**ASUNTO: Actualización de los Lineamientos Aplicables
para la Expedición de los Comprobantes
Fiscales Digitales por Internet
CFDI's Versión 4.0**

- I. Es responsabilidad del Titular de la Entidades Académica o Dependencia y de los Secretarios Administrativos, la adecuada emisión, control, registro, conciliación, cancelación y uso de los CFDI's.
- II. Previo al timbrado del CFDI en el Módulo de Emisión de Facturación, el usuario autorizado invariablemente revisará que los datos registrados estén correctos, haciendo uso de la herramienta vista preliminar del CFDI, especialmente los correspondientes al Nombre, denominación o Razón Social, RFC, Régimen Fiscal, Código Postal del domicilio fiscal, No. de Productos, Uso del CFDI, Descripción del bien o servicio e importes (subtotal, impuestos y total), forma de pago, con la finalidad de evitar errores u omisiones que den lugar a la cancelación por sustitución de un nuevo CFDI. Se recomienda solicitar al cliente su CSF, no se timbrará el CFDI si hay un error en el Nombre o Razón social, es decir, este dato se debe capturar exactamente como se encuentra en la CSF.
- III. Las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias que utilicen el Módulo de Emisión de Facturación, 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. Las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias deberán registrar obligatoriamente el Impuesto al Valor Agregado Traslado a la tasa que corresponda según el bien o servicio prestado, independientemente de que 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. En relación al numeral V., las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias deberán elaborar un ticket por cada método de pago.
- VII. Las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias 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.



PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

CIRCULAR DGCP/DGF/001/2023

ASUNTO: Actualización de los Lineamientos Aplicables
para la Expedición de los Comprobantes
Fiscales Digitales por Internet
CFDI's Versión 4.0

VIII. Cuando se requiera sustituir un ticket por un CFDI, se deberá realizar el mismo día en que se origine el cobro del recurso y a más tardar en 72 horas posteriores. Si el cierre de caja ya fue realizado, la cancelación de ticket por factura deberá solicitarla mediante oficio dirigido a la Contaduría General.

Por lo anterior, las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias deberán realizar las acciones conducentes para hacerlo del conocimiento del cliente y, en caso de requerir la sustitución, realicen la solicitud dentro del tiempo establecido por la Institución (72 horas)

IX. En el momento de emisión del CFDI, deberá indicarse en el Módulo de Emisión de Facturación, el o los correos electrónicos a los que deberá enviarse los archivos .xml 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 en la base de datos de la UNAM, para cualquier consulta que requieran las Entidades Académicas o Dependencias Universitarias.

XII. Para cumplir con las disposiciones fiscales y legales en materia de recepción de donaciones, se debe atender los lineamientos que al efecto emitan las Direcciones Generales del Patrimonio Universitario y Finanzas pertenecientes a 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.

4.2 De los CFDI's de pago en una sola exhibición (Pago 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 Entidades Académica o Dependencia. Por lo tanto, se emiten cuándo:

I. El cliente o patrocinador presente de manera inmediata en la caja la evidencia bancaria del pago referenciado, puede ser el comprobante original de ventanilla bancaria o la



PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

CIRCULAR DGCP/DGF/001/2023

**ASUNTO: Actualización de los Lineamientos Aplicables
para la Expedición de los Comprobantes
Fiscales Digitales por Internet
CFDI's Versión 4.0**

- 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. La Entidad Académica o Dependencia Universitaria deberá validar las transferencias interbancarias en página <https://www.banxico.org.mx/cep/> o en su defecto, solicitarle al cliente entregue la validación del movimiento bancario del Banco de México.
 - III. El cliente o patrocinador liquida en ese momento la prestación del bien o servicio, a través de pago en efectivo, cheque o tarjeta bancaria (débito o crédito).
Los recursos cobrados en efectivo deberán ser depositados ante la Institución Bancaria a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que se reciban, lo anterior para dar cumplimiento al Artículo 12, fracción II del Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
 - IV. Si el cliente o patrocinador **NO** solicita 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, VII y VIII de las Generalidades.
 - V. Las Entidades Académicas o Dependencias Universitarias, 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, solo será posible sustituirle el ticket por un CFDI a más tardar 72 horas después. La Entidad Académica o Dependencia Universitaria deberá enviar la solicitud de Sustitución de ticket por CFDI mediante oficio dirigido a la Contaduría General dentro del tiempo estipulado por la Institución. (72 horas).
 - VI. Los responsables del registro y supervisión de la emisión de CFDI's deberán asegurarse de ingresar en el Módulo Emisión de CFDI's, en su caso, la referencia bancaria del documento que el cliente o patrocinador presentó como evidencia de pago, además de indicar el importe exacto que el cliente pagó.
 - VII. 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 realizar lo siguiente:
 - Depósito referenciado: Revisar en el reporte del SIAUWEB el movimiento bancario que corresponda a la referencia que entrego el cliente y como cotejar que sea la misma que capturaron al momento de la emisión del CFDI; si es diferente, deberá realizar el procedimiento de conciliación manual del ticket, si no existe diferencia, enviar el soporte bancario a la Contaduría General para su revisión.
 - Servicio de traslado de valores: Deberá solicitar apoyo a la Dirección General de Finanzas para realizar las aclaraciones correspondientes ante la Institución



PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

CIRCULAR DGCP/DGF/001/2023

**ASUNTO: Actualización de los Lineamientos Aplicables
para la Expedición de los Comprobantes
Fiscales Digitales por Internet
CFDI's Versión 4.0**

Bancaria, a fin de identificar los motivos por los cuales el o los CFDI's no se han conciliado.

- Los pagos a otras cuentas bancarias a excepción de la cuenta JP Morgan, serán bajo autorización de la Dirección General de Finanzas con la información necesaria para su pronta identificación (principalmente pagos emitidos por las entidades federales, estatales y municipales que pagan mediante CLC) y deberán realizar la solicitud de reconocimiento a través del Sistema de Reconocimiento de Ingresos y dar seguimiento hasta la conciliación del CFDI.

Por lo anterior, los ingresos obtenidos y en su caso el Impuesto al Valor Agregado y las retenciones que se hubieren efectuado de un CFDI pago inmediato, deben informarse y enterarse en la declaración del mes al que corresponda la emisión del documento.

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

Se refiere a aquellos bienes y/o servicios, así como a los proyectos con el CONAHCyT y otros patrocinadores, que serán liquidados posterior a la entrega del CFDI, por así estar estipulado dentro del contrato o convenio celebrado para la prestación de bienes y/o servicios o de entrega de recursos para el desarrollo de la investigación científica o humanística.

- I. Debe contar con un instrumento consensual debidamente firmado que asegure los derechos y obligaciones de la UNAM y del patrocinador, en los términos que dicta la normatividad universitaria al respecto, deberán emitir un CFDI, con la opción de pago posterior, los pagos deben realizarse en una sola exhibición, cuando se reciba efectivamente el pago, se debe efectuar la emisión del CFDI con Complemento para Recepción de Pagos. En dicho instrumento se deberá indicar la forma de recepción del recurso ya sea referenciado o pago directo a la cuenta concentradora (bajo autorización principalmente por pagos mediante CLC).
- II. Los CFDI's requeridos para proyectos de investigación tanto del CONAHCyT como de otros patrocinadores, se emitirán bajo las opciones de CONAHCyT chequera, Ingresos Extraordinarios CONAHCyT, Otros Proyectos con Chequera, Otros Proyectos Especiales con Chequera o Donativos con Chequera (lo emite la DGF), según corresponda.

Estos CFDI's deberán informarse y enterarse en la declaración del mes al que corresponda la fecha de la liquidación del documento, por lo que las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias, deberán agilizar los trámites para el registro y conciliación de los CFDI's.

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



PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

CIRCULAR DGCP/DGF/001/2023

**ASUNTO: Actualización de los Lineamientos Aplicables
para la Expedición de los Comprobantes
Fiscales Digitales por Internet
CFDI's Versión 4.0**

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: la EyD a la que corresponde el cobro, el producto del SAT, los impuestos aplicados, el importe, la vigencia para liquidarla ante la institución bancaria, entre otras cosas; por lo tanto las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias deberán:

- I. Emitir referencias bancarias a fin de que el cliente o patrocinador liquide, en las ventanillas de una 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 Módulo de Emisión de CFDI's, 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 y permite una vez identificado el depósito que los CFDI's se concilien y registren de manera automatizada.
- V. Cuando se emita una nota de crédito por descuento a un CFDI emitido como pago posterior por la devolución de mercancías, será necesario emitir una nueva referencia bancaria para la liquidación del nuevo importe, la cual deberá estar ligada al CFDI original.

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

Quando el CFDI se emita como pago diferido (pago posterior), la UNAM tiene la obligación de emitir el complemento por recepción de pagos en su versión 2.0, al momento de que el cliente o patrocinador lo liquide.

- 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).



**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**

CIRCULAR DGCP/DGF/001/2023

**ASUNTO: Actualización de los Lineamientos Aplicables
para la Expedición de los Comprobantes
Fiscales Digitales por Internet
CFDI's Versión 4.0**

- 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 Facturación 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, las Entidades Académicas o Dependencias Universitarias tendrán la responsabilidad de gestionar inmediatamente el reconocimiento del CFDI ante la Dirección General de Finanzas con el comprobante bancario correspondiente, 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 3 días** posteriores a la recepción del pago ya que las disposiciones fiscales establecen límites de tiempo para la emisión del CFDI con complemento de pago.
Las Entidades Académicas o Dependencias Universitarias, deben informar a los clientes y/o patrocinadores la necesidad e importancia de que realicen los pagos de manera referenciada, y cuando por algún caso aislado se realice el pago sin referenciar, informe inmediatamente las Entidades Académicas o Dependencias Universitarias emisoras, para que inicien la gestión del reconocimiento del pago (proporcionándole el comprobante bancario correspondiente) 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.
- V. La emisión del CFDI con Complemento Para Recepción de Pagos deberá emitirse a más tardar el quinto día natural del mes inmediato siguiente al que corresponda el pago recibido, plazo que estipula el SAT para su emisión, de no emitirse, se podría ser susceptible de ser calificada como una de las infracciones señaladas en el artículo 83, fracción VII y generar una multa en términos del artículo 84, fracción IV del CFF.

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, para estar en posibilidades de emitir las notas de crédito, las EyD deberán contar con la justificación y soporte documental que acredite lo antes mencionado ante la autoridad fiscal en caso de una revisión y podrá realizarse de acuerdo a lo siguiente:



**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**

CIRCULAR DGCP/DGF/001/2023

**ASUNTO: Actualización de los Lineamientos Aplicables
para la Expedición de los Comprobantes
Fiscales Digitales por Internet
CFDI's Versión 4.0**

- I. **Notas de crédito por devolución de recursos.** Estas pueden ser parciales o totales, y solo se emitirán 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.
 - 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.

Al momento de emitir una nota de crédito por devolución de recursos de un ticket, deberá indicar en el campo de observaciones el nombre completo del cliente, de no hacerlo será motivo de rechazo del trámite en la Unidad de Proceso Administrativo.

Es importante mencionar que para estar en posibilidades de la emisión de una nota de crédito por devolución de recursos deberá contar con todos los requisitos necesarios para su trámite, lo anterior para evitar cancelaciones.

- II. **Notas de crédito por descuentos.** Estas pueden ser parciales y totales, se emiten cuando:
- a. El CFDI al que se relaciona, no se encuentra conciliado.
 - 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

5. De la cancelación de CFDI's.

Para la versión 4.0, *salvo que las disposiciones fiscales prevean un plazo menor, los comprobantes fiscales digitales por Internet sólo podrán cancelarse en el ejercicio en el que se expidan y siempre que la persona a favor de quien se expidan acepte su cancelación*, lo anterior conforme lo establece el Código Fiscal de la Federación en el Artículo 29-A, cuarto párrafo.

La cancelación se debe realizar por medio de una solicitud mediante el buzón tributario del contribuyente, a través del Módulo de Emisión de CFDI's, la cual deberá ser aceptada por el receptor del comprobante, las cancelaciones deben estar justificadas y contar con el soporte



**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**

CIRCULAR DGCP/DGF/001/2023

**ASUNTO: Actualización de los Lineamientos Aplicables
para la Expedición de los Comprobantes
Fiscales Digitales por Internet
CFDI's Versión 4.0**

documental correspondiente en los expedientes de las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias que ampare el motivo de la cancelación, misma que podrá ser susceptibles de revisión por parte de las autoridades fiscales, en el ejercicio de las facultades establecidas en el CFF.

Las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias, a través del Módulo de Emisión de CFDI's, deberán, cuando así lo requieran, realizar la cancelación de un CFDI de manera directa (no se proporcionó el bien y/o servicio) o por sustitución (cuando subsiste la contraprestación) conforme a lo establecido en las Circulares DGCP/002/2021 y DGCP/011/2022.

- I. Cuando no se haya proporcionado el bien o servicio.
- II. Se informe previamente al cliente o patrocinador que será solicitada la cancelación a través del buzón tributario.
- III. Al momento de realizar la cancelación, se deberá indicar el motivo conforme a las siguientes claves:
 - 01 Comprobantes emitidos con errores con relación (Sustitución de CFDI's)
 - 02 Comprobantes emitidos con errores sin relación (Cancelación Directa)
 - 03 No se llevó a cabo la operación (Cancelación Directa)
 - 04 Operación nominativa relacionada en una factura global (Sustitución de ticket por CFDI)
- IV. Se podrá cancelar un CFDI sin que se requiera la aceptación del receptor, cuando:
 - a. Amparen ingresos por un monto de hasta \$1.000.00 (mil pesos 00/100 M.N.).
 - b. CFDI's de egresos (Notas de Crédito por Descuento).
 - c. CFDI's de traslado
 - d. CFDI expedido a algún contribuyente del Régimen de Incorporación Fiscal (RIF)
 - e. Expedidos en operaciones realizadas con el público en general.
 - f. Cuando la cancelación se realice dentro del día hábil siguiente a su expedición
- V. Una vez realizada la cancelación del CFDI, deberán validar el estatus del CFDI ante el SAT en la siguiente página <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx>, si el estatus es "vigente", enviar oficio a la Contaduría General solicitando la cancelación del CFDI, indicando el motivo de la cancelación y anexando la pantalla de la consulta realizada.

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:



PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

CIRCULAR DGCP/DGF/001/2023

ASUNTO: Actualización de los Lineamientos Aplicables
para la Expedición de los Comprobantes
Fiscales Digitales por Internet
CFDI's Versión 4.0

- I. La Secretaría Administrativa de la Entidad Académica o Dependencia Universitaria, deberá remitir oficio a la Unidad o Secretaría Jurídica de la propia Dependencia Universitaria o Entidad Académica, 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 fundado y motivado, 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.
- III. El Titular de la Entidad Académica o Dependencia Universitaria, 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. Hecho lo anterior, el Titular de la Entidad Académica o Dependencia Universitaria, solicitará a la Contraloría de la UNAM, proceda a realizar una auditoría a los trabajos que dieron origen la emisión del CFDI, señalando que se ha dictaminado por la Unidad Jurídica como "cuenta incobrable", indicando el monto y concepto del CFDI, anexando el "Dictamen de Cuenta Incobrable", así como el documento en el cual se consignent los incumplimientos y los funcionarios y/o empleados responsables.
- V. La Contraloría de la UNAM procederá a determinar la existencia o no de presuntas responsabilidades administrativas.
- VI. La Entidad Académica 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.

7. **CFDI de traslado con Complemento Carta Porte**

El CFDI de traslado con complemento Carta Porte es un documento que acredita la posesión de los bienes y/o mercancías transportadas a través del territorio nacional con medios de transporte propios. Las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias deberán generar un CFDI de traslado con Complemento Carta Porte cuando realicen el traslado de bienes y/o mercancías y se presenten las siguientes situaciones:



PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

CIRCULAR DGCP/DGF/001/2023

ASUNTO: Actualización de los Lineamientos Aplicables
para la Expedición de los Comprobantes
Fiscales Digitales por Internet
CFDI's Versión 4.0

- El traslado se realice con vehículos propiedad de la Institución.
- Cuando el vehículo de transporte excede las dimensiones de un camión tipo C2.
- Sean activos de las EyD que requieren de traslado a edificios propiedad de la Institución
- Sean activos de las EyD que aún no se enajenan
- El lugar de destino exceda de un radio de distancia de 30 kilómetros de carretera federal, los cuales se computarán entre el origen inicial y el destino final, incluyendo los puntos intermedios de traslado.

Del primero de enero al 31 de diciembre de 2023, se define como periodo de transición para emitir correctamente el complemento Carta Porte en su versión 3.0, a partir del 01 de enero de 2024 es obligatorio la emisión correcta de este documento.

8. De la liquidación de CFDI's

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

I. Pagos en Ventanilla, Transferencias Electrónicas o pagos interbancarios y Multicajas:

Para los ingresos que se reciben por la venta de bienes y servicios, estos deberán realizarse al **convenio CIE BBVA 1407279** (todos los medios de pago) cuenta CLABE 012 914 002014072295; así como los ingresos obtenidos por los convenios y contratos que celebran las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias con terceros al **convenio CIE BBVA número 1323369** (excepto ventanilla), con cuenta CLABE 012 914 002013233690

Los ingresos captados en la cuenta concentradora, únicamente serán bajo autorización de la Dirección General de Finanzas previa carta certificada para recibir pagos emitidos por entidades que estén imposibilitadas de realizarlos de forma referenciado o en su caso pagos realizados por las entidades promotoras de ciencia, tecnología y humanidades como la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación (SECTEI) y entidades de los Poderes de la Unión que pagan mediante CLC. **Por ningún motivo deberán aceptar pagos a esta cuenta por la venta de bienes y servicios sin referencia.**

Las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias, deberán realizar el reconocimiento y facturación de sus ingresos en los tiempos que se establezcan en las circulares correspondientes evitando la imposibilidad de adjudicarlos a su favor.



PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

CIRCULAR DGCP/DGF/001/2023

**ASUNTO: Actualización de los Lineamientos Aplicables
para la Expedición de los Comprobantes
Fiscales Digitales por Internet
CFDI's Versión 4.0**

En lo sucesivo para todos los esquemas de pago, no se aceptarán cheques y se **hace obligatorio el pago mediante transferencia**, en caso de tener alguna imposibilidad de realizar dicho proceso, este deberá ser mediante cheque certificado y cuando se detecte un cheque devuelto, **de forma inmediata será aplicada la cancelación del ingreso y su correspondiente indemnización y no será condonado.**

Asimismo, y en relación con los ingresos de los proyectos CONAHCYT, 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. Cobros en efectivo en las cajas de las Dependencias Universitarias:

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

Servicio de Traslado de Valores:

Las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias que tengan celebrado o celebren, contratos con el servicio de recolección de traslado de valores de 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.

III. Cobros mediante tarjeta de crédito y débito en las cajas de las Dependencias Universitarias (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 Universitarias 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.



PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

CIRCULAR DGCP/DGF/001/2023

ASUNTO: Actualización de los Lineamientos Aplicables
para la Expedición de los Comprobantes
Fiscales Digitales por Internet
CFDI's Versión 4.0

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

Asimismo, podrán realizarse cobros por medio de la página Web de las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias, el cual será referenciado y se canalizará utilizando el sistema de BBVA México, S.A. denominado "Multipagos"; para tener acceso a esta forma de pago las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias deben realizar adecuaciones a sus páginas Web, para ello deben entrar en contacto con personal de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Tesorería (UTICT) y la DGF.

V. Recepción de donativos:

Para cumplir con las disposiciones fiscales y legales en materia de recepción de donaciones, se deben cumplir los lineamientos que al efecto emita la Tesorería de la UNAM, al respecto las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias 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 emitido con método de pago en una sola exhibición ("PUE")

VI. Recepción de Recursos en Moneda Extranjera:

Para el caso de ingresos en moneda extranjera 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 institución y en la moneda de liquidación. Las comisiones no podrán ser consideradas en la facturación a menos que se logren identificar como movimiento bancario

Las EyD deberán indicarle al cliente que el depósito de los recursos que realicen, debe ser por el costo total del servicio y/o enajenación de los bienes, en caso de que exista cobro de comisiones estas deberán ser cubiertas por el cliente.

Cuando la Entidad Académica o Dependencia Universitaria 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 Académica y Dependencia Universitaria debe consultar en el SIAU WEB una vez que este reconocido el ingreso.

Por ningún motivo se recibirán dólares o euros en efectivo que no provengan de recursos entregados por la misma Dirección General de Finanzas por viáticos y que deseen devolver.



PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

CIRCULAR DGCP/DGF/001/2023

ASUNTO: Actualización de los Lineamientos Aplicables
para la Expedición de los Comprobantes
Fiscales Digitales por Internet
CFDI's Versión 4.0

9. **De los CFDI Donativos:** revisar las *obligaciones relativas a la emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet para las Donatarias Autorizadas* emitidas por el SAT, las cuales a la firma de esta circular se encuentran en:

<http://omawww.sat.gob.mx/donatariasautorizadas/Paginas/documentos/preguntasfrecuentes/CFDI.pdf>

10. De otras disposiciones

- I. Queda estrictamente prohibido expedir CFDI's, por operaciones realizadas entre Entidades Académicas y Dependencias Universitarias, Entidades Académicas y Entidades Académicas o Dependencias Universitarias y Dependencias Universitarias, ya que corresponde a la misma UNAM, el trámite de este traspaso de ingresos, se realizará como un pago interdependencias de acuerdo a la Circular DGCP/001/2022.
- 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 Universitarias 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 a cabo su respectivo registro y conciliación.
- IV. Para cualquier asunto relacionado con:

El acceso a las aplicaciones informáticas, favor de enviar correo electrónico a mesadeayuda@patronato.unam.mx.

Para el alta de productos en el Sistema de Emisión de CFDI's y asesoría fiscal, favor de enviar correo electrónico a: cfdi.asesoriafiscal@patronato.unam.mx.

Para asesoría respecto a la expedición de CFDI's de Ingreso y Egresos, favor de enviar correo electrónico a: admicfdi@patronato.unam.mx

Para asesoría respecto a las referencias bancarias, favor de enviar correo electrónico a: mesadeayuda@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.



**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**

CIRCULAR DGCP/DGF/001/2023

**ASUNTO: Actualización de los Lineamientos Aplicables
para la Expedición de los Comprobantes
Fiscales Digitales por Internet
CFDI's Versión 4.0**

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 de su publicación, 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 Universitarias de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Atentamente

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 05 de octubre de 2023.

La Directora General de Control
Presupuestal

El Director General de Finanzas

C.P. MARIA DE LOS ANGELES RIOS
FLORES

LIC. ALEJANDRO MACIAS
ORTEGA

C.c.p. Lic. Guadalupe Mateos Ortiz. Tesorera de la UNAM. Presente.
C.P. Juan Gabriel Fregoso Flores. Contador General de la UNAM. Presente.