

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

SECRETARÍA ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
GUÍA RÁPIDA DE TRÁMITES

- REQUISITOS DE FACTURACIÓN -

27 abril 2023

DATOS PARA FACTURAR

- **UGU250907MH5**
- **UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**
- **AV. JUÁREZ 976 Col. Centro CP 44100, Guadalajara, Jalisco**
- Régimen fiscal: **PERSONA MORAL CON FINES NO LUCRATIVOS**
- Método de pago: **PUE (pago en una sola exhibición).**
- Forma de pago: **04 tarjeta de crédito, 28 tarjeta de débito o 03 Transferencia**
- Uso del CFDI: **G03 GASTOS EN GENERAL**

FACTURAS RESICO

A partir del año 2022 entró en vigor el Régimen Simplificado de Confianza (RESICO) (anteriormente RIF y Personas Físicas por actividades empresariales y profesionales). La comprobación de las solicitudes tipo TDCOR (VIÁTICOS) y REEMBOLSOS, que contengan facturas RESICO, debe realizarse durante el mes de emisión de las facturas; ya que en caso de no presentarla en ese mes, será responsabilidad del trabajador que ejerció el recurso, cubrir los recargos y actualizaciones que se generen de los comprobantes correspondientes al régimen fiscal RESICO, con una retención del 1.25% de ISR.

VALIDACIÓN DE FACTURAS

De cada factura, es necesario **imprimir la validación del SAT** en: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/> para agregar al expediente.

FIRMA DE FACTURAS

- A. Todas las facturas deben llevar escrita la palabra “**Recibí**”.
- B. Enseguida escribir el **nombre completo y nombramiento académico**.
- C. Luego escribir la **fecha de la factura** o de **cuando se recibió el producto**.
- D. Finalmente, su **firma** y el **sello del departamento** al que está adscrito.

- 📎 Si la factura hace mención del **ticket**, se debe **anexar el ticket**.
- 📎 Se deben **enviar los archivos pdf y xml** al correo **lupitag@cucea.udg.mx**
- 📎 *Si son recibos o tickets emitidos en el extranjero, debe pegarse cada uno en hojas separadas y firmarse como se describió en los puntos del 1 al 4.*

ESTADOS DE CUENTA

Para el caso de reembolso, se debe enviar el estado de cuenta bancario en donde se refleje el movimiento del pago; si aún no se tiene, puede enviar los movimientos de su tarjeta, y reponer al momento que se tenga el estado de cuenta.