

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
GUÍA RÁPIDA DE TRÁMITES
- REQUISITOS DE FACTURACIÓN -

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**

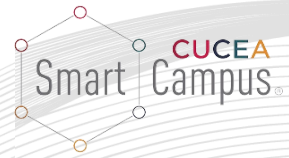
FACTURAS RESICO

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 cuando se recibió el producto o servicio (en bienes escribir la fecha del ticket; en servicios la fecha de llegada al hotel o subida al avión)**.
 - 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: coordinvestigacion@ucea.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.
 - Además, todos los comprobantes del extranjero deberán decir **UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**.

Nota. Ningún trámite se podrá enviar a aprobación de contraloría, por lo cual es muy importante verificar que todos los comprobantes contengan lo solicitado.

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.