

## **Preguntas Frecuentes**

### **¿Qué es un CFDI?**

Significa Comprobante Fiscal Digital Impreso

### **¿Qué es un XML?**

Es el archivo donde están todos los elementos de nuestro comprobante, realmente este archivo es el comprobante fiscal digital que se define como un documento digital con validez legal, el cual utiliza estándares técnicos de seguridad internacionalmente reconocidos para garantizar la integridad, confidencialidad, autenticidad, unicidad y no repudio de la Factura; es válido para el SAT y es el que se tiene que resguardar para las auditorías. Este archivo una vez generado no se puede modificar, porque contiene una cadena y sellado único en cada XML además de que guarda la hora, minuto y segundo de cuando se realizó. Por su propia naturaleza, las facturas electrónicas pueden almacenarse, gestionarse e intercambiarse por medios electrónicos o digitales.

### **¿Qué requisitos tiene y como se ve un CFDI?**

Los requisitos que deberá tener un CFDI son los siguientes:

1. Datos Fiscales del Receptor (RFC, Nombre, dirección)
2. Datos Fiscales del Emisor (RFC, Nombre, dirección)
3. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR
4. Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
5. Contener folio y serie (cuando aplique)
6. Contener el número de folio Fiscal asignado por el SAT.
7. Sello digital del Emisor.
8. Lugar y fecha de expedición.
9. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
10. Valor unitario consignado en número.
11. Importe total señalado en número o en letra,
12. Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
13. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, etc.)
14. Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.
15. Código de barras generado
16. Número de serie del CSD del emisor.
17. La leyenda "Este documento es una representación impresa de un CFDI".
18. Sello digital del SAT
19. Fecha y hora de certificación.
20. Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.
21. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
22. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

**Walmart México y Centroamérica**

DOMICILIO FISCAL: Nueva Wal Mart de México, S. de R. L. de C.V.

EXPEDIDO EN DOMICILIO ESTABLECIMIENTO: ZAROPAN AV. MARIANO OTTE FRACC. EL COLLA JALISCO C.P. 45030 MÉXICO AMADO NERVO Y CALLE PRADO DE LOS CEDROS RÉGIMEN FISCAL: Régimen General de Ley Personas Morales

FECHA: 02 de Febrero del 2015 21:47:29

FACTURA: ISAADI4333

FOLEO FISCAL: DBJ32C16-0994-4F02-B13B-607E4D9F9B1F

CLIENTE: NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA R.F.C. CLIENTE: UGU2109978M51 DOMICILIO: Calle: AV. JUÁREZ 976 - Col. CENTRO, Deleg. Municipio: GUADALAJARA, JALISCO, C.P. 44100 MÉXICO

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	VALOR UNITARIO	IMPORTE
750183350620	1.00	LOS PORTALES CAFE	PIEZA	\$72.00	\$72.00
7501800656330	1.00	ARCÓBRIS 282GR	PIEZA	\$31.00	\$31.00
7501761822540	1.00	QUAKER GALLETA F B0J	PIEZA	\$25.90	\$25.90
7501800644950	1.00	CHOKIS BROWNIE 192	PIEZA	\$28.00	\$28.00
7501761822560	1.00	QUAKER GALLETA MANZA	PIEZA	\$25.90	\$25.90
750183497990	1.00	MLA CANELITAS 200G	PIEZA	\$22.90	\$22.90
41217021100	1.00	DELIGHT VAINILLA S A	PIEZA	\$33.00	\$33.00
7501896201240	1.00	SVKETA 110 SOBRES	PIEZA	\$48.00	\$48.00
66523400060	1.00	CHLINDRO DE ALEGRIA	PIEZA	\$25.90	\$25.90
750176180840	1.00	WONGS CRACK VAINILLA M	PIEZA	\$22.00	\$22.00
684576000050	1.00	TE JAZTEA LIGHT SPOR	PIEZA	\$11.21	\$11.21
684576000050	1.00	TE JAZTEA LIGHT SPOR	PIEZA	\$11.21	\$11.21
684576000050	1.00	TE JAZTEA LIGHT SPOR	PIEZA	\$11.21	\$11.21
684576000050	1.00	TE JAZTEA LIGHT SPOR	PIEZA	\$11.21	\$11.21
684576000050	1.00	TE JAZTEA LIGHT SPOR	PIEZA	\$11.21	\$11.21
684576000050	1.00	TE JAZTEA LIGHT SPOR	PIEZA	\$11.21	\$11.21
7501802029230	1.00	DIAYUDA SALSA	PIEZA	\$12.00	\$12.00
7501803363630	1.00	SALSA CLASICA LIQUID	PIEZA	\$18.20	\$18.20
9733900060	1.00	VALENTINA SALSA	PIEZA	\$11.50	\$11.50
41320	1.00	MEZA GALA EXTRA	CAJA	\$36.65	\$36.65
TICKET No. 602061238301145608					

TOTAL CON LETRA (CUATROCIENTOS CEROENT A Y CUATRO PESOS 49/100 MN)	TOTAL
SUBTOTAL	\$473.51
IVA 16.00%	\$10.74
IVA 0.00%	\$ 0.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$484.25</b>

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT

SELLO DIGITAL DEL EMISOR

SELLO DIGITAL DEL SAT

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACIÓN IMPRESA DE UN CFDI Página 1 de 2

Lugar, fecha y hora de emisión: ZAROPAN, JALISCO a 02 de Febrero del 2015 21:47:29 Moneda: MXN

Fecha y hora de certificación: 02 de Febrero del 2015 21:47:30 Tipo de cambio: \$1.00

No. de serie del certificado del emisor: 0000100000000051202

No. de serie del certificado del SAT: 000010000000031159220

Método de pago: No Identificado

Número de cuenta: No Identificado

Forma de pago: PADO EN UNA SOLA EXHIBICION

Condicion de pago: Terminado

## ¿Cuál es una persona física y como es su RFC?

**Persona física** es un individuo con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos.

El número de registro para personas físicas se compondrá de trece caracteres

1. Cuatro letras.
2. Seis dígitos numéricos.
3. "Homónimo" se forma indistintamente de letras números o combinado, siendo dos caracteres.
4. "Digito verificador" se forma indistintamente de letra o número con un solo carácter.

Ejemplo: CUPU 800825 AQ 9

## ¿Cuál es una persona Moral y como es su RFC?

**Persona moral** es una agrupación de personas que se unen con un fin determinado, por ejemplo, una sociedad mercantil, una asociación civil.

El número de registro para las personas morales se compondrá de doce caracteres

1. Tres letras.
2. Seis dígitos numéricos.
3. "Homónimo" se forma indistintamente de letras números o combinado, siendo dos caracteres.
4. "Digito verificador" se forma indistintamente de letra o número con un solo carácter.

Ejemplo: [UGU 250907 MH 5](#)

### **¿Dónde puedo consultar el proceso de solicitud de recursos (vales, reposiciones, recibos)?**

Puedes consultar todos los procesos en la guía de Operación del gasto 2015, ahí encontraras un descripción detallada de los requisitos para solicitar recursos, esta guía se encuentra en el apartado de Normatividad de la pagina de Coordinación de Finanzas.

### **¿Dónde puedo consultar las cuentas para clasificación del gasto?**

Puedes consultar todas las cuentas de gasto en el documento denominado Clasificador por Objeto de Gasto (COG), el cual se puede descargar en el apartado de Normatividad de la página de la Coordinación de Finanzas.

### **¿Dónde puedo consultar cuales bienes son Inventariables y en que cuenta se clasifican?**

En el listado de claves actualizado, en la sección de Normatividad de la página de la Coordinación de Finanzas.

### **¿Cuáles son los montos que debo considerar para cuentas Inventariables No capitalizables?**

Debes de considerar a partir de \$1,160.00 a \$2,846.06 (incluyendo IVA)

### **¿Cuáles son los montos que debo considerar para cuentas Inventariables capitalizables?**

Debes considerar a partir de \$2,846.07 en adelante (incluyendo IVA)

### **¿Cuáles son los montos que debo considerar para una compra?**

Para una compra deberás considerar 6 salarios mínimos DF mensuales \$12,618 más IVA \$2, 018.88 lo que es igual = \$14,636.88

### **¿Qué requisitos deben de tener las CFDI para ser entregadas en Oficialía de partes?**

Para que puedas entregar CFDI en la oficialía de partes de la Coordinación de Finanzas, deberás de cumplir con los siguientes requisitos

- Impresión del Comprobante Fiscal Digital (CFDI)
- Sellados con del departamento correspondiente y firmados por el responsable del gasto
- Impresión de la Verificación del SAT de cada uno de los comprobantes
- Sello de almacén (para materiales y equipos)
- Autorización de Servicios Generales (solamente para servicios de mantenimiento a inmuebles)
- Recibo de pago de servicio (solamente servicios de teléfono, electricidad, internet; firmado y sellado)
- Número Económico, modelo, y placas (Solamente servicios de mantenimiento de vehículo)
- Id del equipo (solamente en mantenimiento de equipo )

### **Si tengo factura de peajes, ¿ya no tengo que anexar los tickets de casetas?**

Es necesario que anexes los tickets de las casetas, ya que muchas facturas de peajes señalan que no serán validas si no van acompañadas de estos.

### **¿Que necesito para solicitar viáticos?**

Primero verifica la circular No. 1/2010 y circular 1/2011 referente a viáticos, para que conozcas los montos autorizados por área geográfica.

Después entrega lo siguiente a la oficialía de partes de la Coordinación de Finanzas:

- Solicitud de AFIN tipo VALE
- Copia de Formato de Autorización de Viáticos debidamente firmado
- Copia de Formato de Autorización de Vuelo (cuando aplique)
- Copia de Invitación (cuando aplique)

### **¿Dónde puedo descargar los formatos de viáticos?**

Puedes descargarlos en la página de la Coordinación de Finanzas, en el apartado de documentos.

### **¿Dónde puedo consultar los montos autorizados para viáticos?**

Puedes encontrar esta información de manera detallada en los anexos de la circular 1/2010 de viáticos, la cual se encuentra en el apartado de Normatividad de la página de la Coordinación de Finanzas.

### **¿Qué tengo que hacer cuando no ejercí el monto total del vale solicitado?**

Cuando no ejerces el recurso que solicitaste, tendrás que hacer la devolución de este en el banco y entregar la ficha de depósito ORIGINAL a la Coordinación de Finanzas (con número de cheque a aplicar, número de solicitud, monto del depósito a aplicar, nombre y firma de quien entrega y sello de la dependencia).

### **¿A qué cuenta tengo que depositar los montos no ejercidos?**

El depósito tendrás que realizarlo a la cuenta de donde salió el cheque, puedes verificar el número de cuenta en el cheque o en la póliza del cheque.

### **¿Que necesito para solicitar una factura?**

Para que puedas solicitar una factura es necesario hacer la solicitud vía oficio a la Coordinación de Finanzas, entregando copia de la ficha de depósito y el formato correspondiente de solicitud de

Factura, que se encuentra en la sección de documentos; este formato deberá de tener sello de la dependencia y firma del solicitante.

Además de que deberás anexar las fichas de depósito escaneadas, cada ficha en un archivo JPG.

#### **¿Que necesito para solicitar una factura proforma?**

Para que puedas solicitar una factura proforma es necesario hacer la solicitud vía oficio a la Coordinación de Finanzas, entregando copia de la ficha de depósito o transferencia que acredite el pago y el formato correspondiente de solicitud de Factura proforma, anotando en el campo de observaciones el origen del cual se va a emitir el pago. Este formato se encuentra en la sección de documentos de la página de la Coordinación de Finanzas; deberá de tener sello de la dependencia y firma del solicitante.

#### **¿Que necesito para solicitar un recibo oficial?**

Para que puedas solicitar una Recibo es necesario hacer la solicitud vía oficio a la Coordinación de Finanzas, entregando copia de la ficha de depósito, en caso de que ya haya uno; copia del convenio y el formato correspondiente de solicitud de recibo oficial, que se encuentra en la sección de documentos de la página de la Coordinación de Finanzas; este formato deberá de tener sello de la dependencia y firma del solicitante.

#### **¿Que necesito para solicitar un recibo de donativo?**

Para que puedas solicitar una Recibo de donativo es necesario hacer la solicitud vía oficio en el cual se indica el destino del bien o recurso, a la Coordinación de Finanzas, entregando ficha original de depósito que acredite el pago del donativo, copia de la cédula de identificación fiscal, factura original del bien y alta patrimonial (donativos en especie) y el formato correspondiente de solicitud de recibo de donativo, que se encuentra en la sección de documentos; y deberá de tener sello de la dependencia y firma del solicitante.

Cuando sea donativo en especie deberás anexar las fichas de depósito escaneadas, cada ficha en un archivo JPG.

#### **Si quiero facturar la matricula de licenciatura, ¿Cuál es el procedimiento a seguir?**

Tienes que llenar y entregar el formato de solicitud de factura, que podrás descargar en el apartado de Documentos de la página de Coordinación de Finanzas, y deberá ir firmado y sellado por el coordinador de carrera, y una copia de la ficha de depósito.

**¿Cuáles son las referencias bancarias donde puedo depositar Ingresos Autogenerados?**

Las referencias según el impuesto que gravan son:

REFERENCIA	Etiqueta
90000191123	Venta de Productos y servicios (IVA 0%)
90000191131	Venta de Productos y servicios (IVA 16%) *
90000191149	Venta de Productos y servicios (IVA exento)

<b>CONVENIOS</b>	
CIE BANCOMER	588313
BANORTE	3169
BANAMEX / TIPO DE PAGO	800001
SANTANDER	531
HSBC	4038