



**Dirección De Contabilidad**  
**Proceso: Administración de Recursos Financieros**  
**Procedimiento: Cancelación de facturas emitidas a UV**  
**(ARF-CFE-P-01)**

**CONTENIDO**

- I. Descripción
  - Objetivo
  - Alcance
  - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
  - Descripción de actividades
  - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos
- XI. Créditos





## I. Descripción

### Objetivo

Establecer las directrices para realizar adecuada y oportunamente la cancelación de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) emitidos a la Universidad Veracruzana (UV), en caso de que se requiera cuando exista una justificación.

### Alcance

Cuando se identifique por parte de los académicos, titulares, administradores, encargados administrativos y cualquier personal de la UV, que existen errores en la emisión, duplicidad de comprobantes y operaciones no efectuadas en la que amerite gestionar la cancelación de los CFDI emitidos a favor de la UV, la Dirección de Contabilidad aprobará su cancelación en el portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

### Definiciones y terminología

1. CFDI – Comprobante Fiscal Digital por Internet, también se le conoce como factura electrónica.
2. DC – Dirección de Contabilidad: Es la dependencia responsable de dirigir, coordinar y realizar el registro de las operaciones financieras de la Universidad.
3. EA y D – Entidad Académica y Dependencia: Entidades universitarias cuyas actividades distintivas constituyen a la docencia, investigación, difusión y preservación de la cultura, así como las dependencias, las cuales son instituciones públicas de la académica y entes administrativos conjunto en la Universidad Veracruzana.
4. RMF – Resolución Miscelánea Fiscal: Es la publicación anual que agrupa y facilita el conocimiento de las reglas generales dictadas por las autoridades fiscales en materia de impuestos, productos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras y derechos federales.
5. SAT – Servicio de Administración Tributaria: Es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Es la máxima autoridad fiscal responsable del cobro de impuestos en México.

## II. Políticas

1. La cancelación de un CFDI procederá cuando los académicos, titulares, administradores, encargados administrativos y cualquier personal de la UV detecten que este no es procedente por tener errores de emisión conforme a las políticas institucionales establecidas, duplicidad de comprobantes y operaciones no efectuadas, mismo que se gestionará mediante correo electrónico por conducto de los administradores o encargados administrativos de las EAYD a la DC.
2. El correo electrónico deberá contener la siguiente información:
  - Folio Fiscal;
  - RFC del proveedor,
  - Monto total de la factura; y
  - Motivo de cancelación.



3. El emisor del CFDI, gestionará previamente la solicitud de cancelación ante el portal del SAT, si esta fue rechazada con anterioridad conforme a la política siete, se requerirá nuevamente su gestión.
4. El administrador o encargado administrativo deberá verificar que el comprobante del que se solicite la cancelación, no deberá estar gestionado administrativamente para pago o pagado, ya que es el documento que soporta la operación.
5. La Dirección de Contabilidad a través del Departamento de Evaluación y Seguimiento del Control Interno, realizará la cancelación de CFDI expedido a favor de la UV a través del portal del SAT.
6. La DC dará respuesta de la aceptación de la cancelación en un plazo aproximado de 2 días hábiles de conformidad con el calendario autorizado del personal de confianza.
7. De conformidad con la RMF, las solicitudes de cancelación que se visualizan en el portal del SAT tienen un plazo de tres días hábiles para ser aceptadas o rechazadas, derivado de lo anterior y como medida de Control Interno, en la DC se realiza el rechazo masivo de solicitudes de cancelación que no fueron informadas previamente conforme a lo expuesto en el presente procedimiento.
8. La DC llevará a cabo periódicamente un rechazo masivo conforme al punto anterior, con la finalidad de evitar que existan CFDI cancelados ya pagados.
9. El titular, administrador o encargado administrativo es responsable de resguardar el CFDI vigente que soporte y compruebe las operaciones pagadas con el presupuesto universitario.

### III. Desarrollo

#### Descripción de actividades

El proceso para la solicitud de cancelación de facturas debe obedecer los siguientes aspectos:

#### **Académico, titular, administrador, encargado administrativo y cualquier personal de la UV**

1. Identifica un CFDI impropio para pago, en atención a las políticas institucionales.

#### **Administrador o encargado administrativo**

2. Solicita al proveedor, gestionar la cancelación del CFDI a través del portal del SAT.

#### **Proveedor**

3. Realiza la diligencia para la solicitud de cancelación en el portal del SAT y notifica de manera inmediata al administrador o encargado administrativo de la Entidad Académica y/o Dependencia de la UV para realizar la solicitud de aceptación a la DC.

#### **Administrador o encargado administrativo**

4. Solicita mediante correo electrónico institucional, la aceptación de la cancelación del CFDI a la Dirección de Contabilidad, dirigido a:



Para:	Correo electrónico:
Dirección de Contabilidad	<a href="mailto:cancelacionfacturas@uv.mx">cancelacionfacturas@uv.mx</a>
Con copia para el Académico, titular, administrador, encargado administrativo y cualquier personal de la UV	- Correo del proveedor - Correo del titular de la EAYD

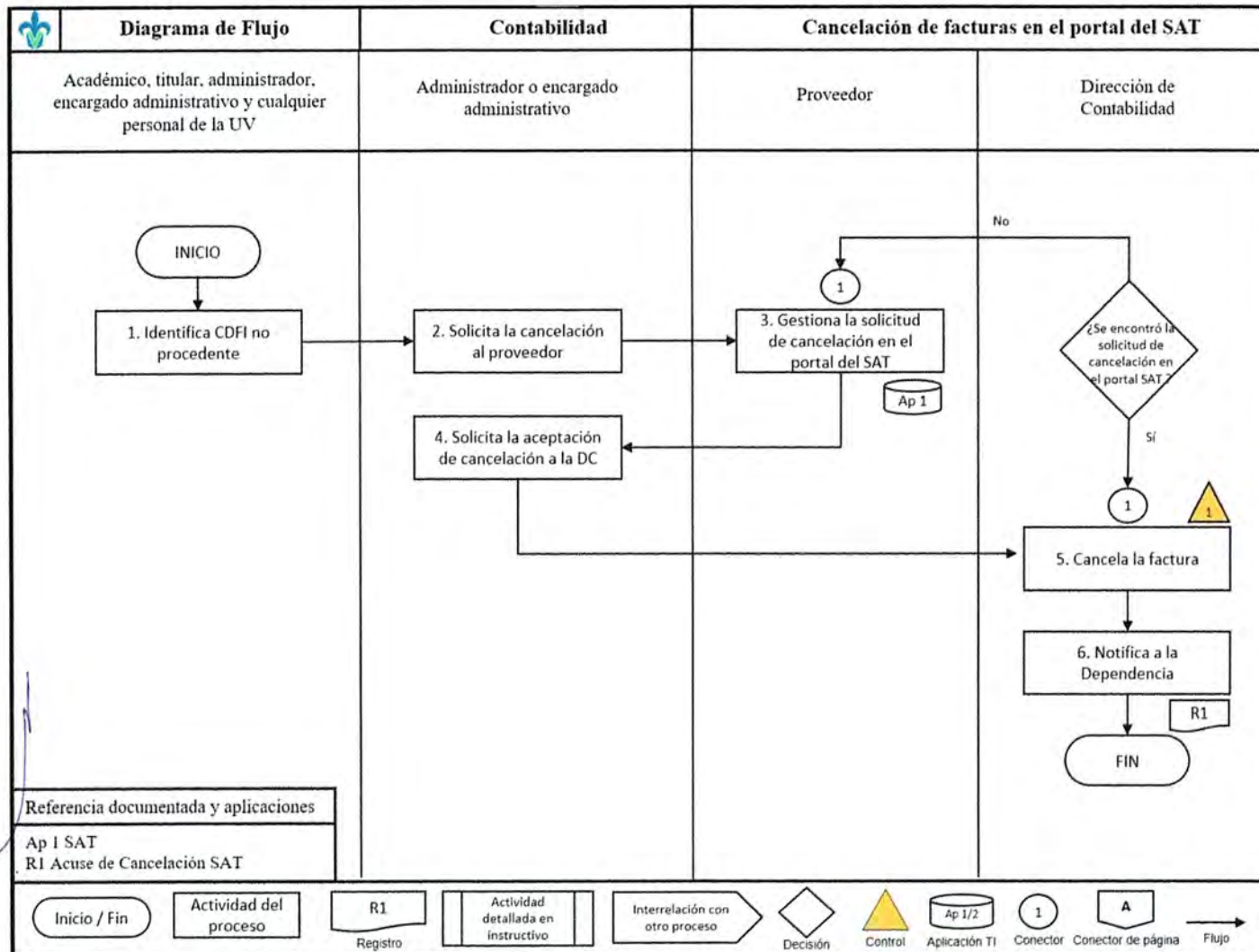
### Dirección de Contabilidad

- Al recibir el correo electrónico del administrador o encargado administrativo de la Entidad Académica y/o Dependencia, valida en el portal del SAT que la solicitud se encuentre disponible para proceder a su aceptación.
- Notifica y adjunta acuse de cancelación a la dependencia mediante correo electrónico.

*S*



Diagrama de flujo





#### IV. Referencias

##### Externa:

Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.  
Reglas 2.7.1.34 Y 2.7.1.35 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente de la Segunda Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022 y sus Anexos 1 y 1-A.

##### Interna:

Procedimiento ABS-ABS-P-01 Adquisición de bienes y servicios de la Dirección de Recursos Materiales de la Universidad Veracruzana.  
Procedimiento ARF-OIG-P-02 Trámite de Reposición Fondo Rotatorio de la Dirección General de Recursos Financieros de la Universidad Veracruzana.  
Procedimiento ARF-OIG-P-04 Trámite reposición de gastos de la Dirección General de Recursos Financieros de la Universidad Veracruzana.

#### V. Atención a usuarios

**Mtro. Miguel Alejandro Méndez Gaona**  
Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento del Control Interno.  
Dirección de Contabilidad  
Lomas del Estadio S/N, Edificio B, 3er. Piso, C.P. 91000  
Xalapa, Veracruz, México  
Conmutador: (228) 842-17-29  
(228) 842-17-00  
Extensión: 11271  
[migumendez@uv.mx](mailto:migumendez@uv.mx)  
Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.

**Lic. Luis Antonio García Parra**  
Analista del Departamento de Evaluación y Seguimiento del Control Interno.  
Dirección de Contabilidad  
Lomas del Estadio S/N, Edificio B, 3er. Piso, C.P. 91000  
Xalapa, Veracruz, México  
Conmutador: (228) 842-17-29  
(228) 842-17-00  
Extensión: 11271  
[antoniogarcia03@uv.mx](mailto:antoniogarcia03@uv.mx)  
Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.

#### VI. Preguntas frecuentes

**¿Quién debe gestionar la solicitud de cancelación de facturas en el portal del SAT?**

El proveedor.

**¿Quién debe solicitar la aceptación de cancelación a la DC?**

El Administrador o Encargado administrativo de la Entidad Académica y/o Dependencia.

**¿A quién debe ir dirigida la solicitud de aceptación de la cancelación?**

Debe solicitarse mediante correo electrónico institucional y dirigirse a:

Para:	Correo electrónico:
Dirección de Contabilidad	<a href="mailto:cancelacionfacturas@uv.mx">cancelacionfacturas@uv.mx</a>
Con copia para	- Correo del proveedor - Correo del titular de la EAYD



**¿Qué debe incluir el correo de solicitud de aceptación de la cancelación?**

El cuerpo del correo debe contener la siguiente información:

- Folio Fiscal;
- RFC del proveedor;
- Monto total de la factura; y
- Motivo de cancelación.

**¿Cuántos días tiene la UV para aceptar o cancelar la factura?**

Una vez recibida la solicitud de cancelación mediante el portal del SAT, la UV tiene tres días hábiles para manifestar la aceptación o negación de la cancelación.

Con la finalidad de evitar la cancelación de un CFDI gestionado para pago, se realiza la política 7 del presente, a excepción de los requeridos conforme al presente procedimiento.

**VII. Entradas y salidas**

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Solicitud ante el SAT.  Solicitud mediante correo electrónico al administrador o encargado administrativo con los datos necesarios.	Contar con solicitud previamente gestionada en el portal SAT.  Contar con solicitud la cancelación mediante correo.	Personal de la Dirección de Contabilidad.  Administrador o encargado administrativo.	Acuse de cancelación.

**VIII. Histórico de revisiones**

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	Octubre de 2022	Todas	Documento de nueva creación



**IX. Firmas de autorización**

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Mtra. Erla Guadalupe Murrieta Díaz Directora de Contabilidad	 Dr. Eric Jesús Galindo Mejía Director General de Recursos Financieros	Octubre 2022	Octubre 2022

**X. Anexos**

No aplica.

**XI. Créditos**

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Dirección de Contabilidad dependiente de la Dirección General de Recursos Financieros con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en Octubre 2022 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino  
Secretaría de Administración y Finanzas

Mtra. Norma Angelina Lagunes López  
Encargada de la Dirección de Planeación  
Institucional.

Dr. Eric Jesús Galindo Mejía.  
Director General de Recursos Financieros.

Ing. Álvaro Gabriel Hernández.  
Director de la Unidad de Organización y  
Métodos (UOM).

Mtra. Erla Guadalupe Murrieta Díaz.  
Directora de Contabilidad

Mtro. Miguel Alejandro Méndez Gaona  
Jefe del Departamento de Evaluación y  
Seguimiento del Control Interno.

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM.  
C.P. Marisela Gómez Girón.  
Lic. Elisa Saiz Bonilla.  
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.

Lic. Luis Antonio García Parra  
Analista del Departamento de Evaluación y  
Seguimiento del Control Interno.

Lic. Arely Yaneth García Vega  
Analista del Departamento de Análisis e  
Interpretación de Estados Financieros.