



UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO
SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN Y PARA LA VALIDACIÓN DOCUMENTAL.

1. Nombre del instructivo:

INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN Y PARA LA VALIDACIÓN DOCUMENTAL

2. Propósito:

Describir los requisitos que deben cumplir las solicitudes de pago para su recepción, así como los requisitos para la validación de los documentos.

3. Alcance:

Este documento es aplicable para los Campus, el Colegio de Nivel Medio Superior y la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<i>RODRÍGUEZ DAVILA KARLA PAOLA</i>	<i>PÉREZ GARCÍA MARTHA GUADALUPE</i>	<i>LLOVERA ARREDONDO JUAN FRANCISCO</i>



4. Definiciones:

Código programático: conjunto de dígitos relacionados con cada uno de los distintos niveles de información contable y presupuestal que ordenados en forma sistemática, constituyen la guía de clasificación y ordenamiento del cúmulo de datos que genera la información financiera.

SP: solicitud de pago

SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa

5. Método de Trabajo.

5.1. REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Las solicitudes de pago en general deberán contener los siguientes requisitos:

- 5.1.1. Nombre del beneficiario.
- 5.1.2. Importe total con número y letra.
- 5.1.3. Concepto. En caso de adquisición de bienes, citar el nombre del mismo, no el de la partida.
- 5.1.4. Código programático o códigos programáticos y monto a afectar en cada uno.
- 5.1.5. Señalamiento de que se trate de comprobación adjunta o pendiente de comprobar
- 5.1.6. Nombre de la Entidad o Dependencia solicitante.
- 5.1.7. Estar firmada por el titular de la Entidad o Dependencia, o por la persona en la cual haya delegado esta facultad según se indica en los oficios de la "Carpeta de Firmas Autorizadas"
- 5.1.8. Indicar la forma de pago, transferencia electrónica o cheque.
- 5.1.9. Número de volante de recepción de documentos.

5.2. VALIDACIÓN DOCUMENTAL.

5.2.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA INICIAR LA VALIDACIÓN DOCUMENTAL

- a) Documentos Pendientes por Comprobar:
- Solicitud de pago con los requisitos establecidos en los requisitos para recepción de documentos.
 - Volante de recepción de documentos.
 - Anexar a la solicitud de pago el formato de solicitud de gastos a comprobar en original y copia, debidamente requisitado, firmado por el responsable de la comprobación y por el titular de la Entidad o Dependencia o por la persona en la cual haya delegado esta facultad.

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
06/11/2012	04	IN-DRF-01	2 de 9



UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO
SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN Y PARA LA VALIDACIÓN DOCUMENTAL.

- Tratándose de viáticos presentar presupuesto, programa del evento e itinerario (FO-DRF-18) debidamente requisitado.
- Para gastos por bienes o servicios, el presupuesto desglosado.
- Itinerario, programa del evento o bien, justificación.

b) Documentos para pago a proveedores o reposición de gastos:

- Solicitud de pago con los requisitos establecidos en los requisitos para recepción de documentos.
- Volante de recepción de documentos.
- Reporte de gastos.
- Facturas o comprobantes que avalen el gasto efectuado.
- Los comprobantes o facturas deberán estar pegados en hojas reciclables y ordenados por partida conforme aparecen en la SP.
- Todos los comprobantes deberán estar visados por el titular de la Entidad o por la persona en la cual haya delegado esta función según se indica en los oficios de la “Carpeta de Firmas Autorizadas”.

5.2.2. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS PARA LA REVISIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO

Del trámite de solicitudes de pago

- a) La vigencia de los 45 días naturales para la fecha de expedición de los comprobantes se contará desde la fecha de emisión de los mismos hasta la fecha de elaboración de la solicitud de pago (incluso cuando se haya devuelto el documento).
- b) Sólo procede la devolución del seguro contra accidentes en el caso de pagos duplicados.

De la comprobación del gasto:

- c) Para el consumo de alimentos, el comprobante deberá mencionar los nombres de los comensales y el motivo del consumo.
- d) Sólo procederá el pago del servicio (propina) cuando esté contenido en la factura o en el comprobante de pago con tarjeta de crédito o débito.
- e) En eventos cuando se contrate servicio de alimentos se deberá presentar el programa del evento.

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
06/11/2012	04	IN-DRF-01	3 de 9



UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO
SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN Y PARA LA VALIDACIÓN DOCUMENTAL.

- f) De los comprobantes expedidos en el extranjero, se deberá anotar en español el concepto del gasto, tipo de cambio y el importe equivalente en moneda nacional.
- g) Para las adquisiciones realizadas en el extranjero con recursos de la Institución se tendrá la obligación de declararlo en la Aduana y realizar el procedimiento de importación correspondiente.
- h) Para atención a visitantes indicar el objetivo de la visita.
- i) Para el mantenimiento a vehículos oficiales, se deberá contar con la solicitud del servicio por parte de la Entidad o Dependencia que tiene asignado el vehículo. Tratándose de vehículos de la flotilla a cargo del área de Transportes y Mensajería se deberá contar con el visto bueno del titular del área.
- j) Para el alquiler de vehículos se deberá presentar la solicitud de vehículo al Departamento de Transportes y Mensajería, la negativa por parte del mismo y deberá estar visado por el titular de la Entidad o Dependencia, o bien, por la persona en quien se haya delegado esta función.
- k) Las facturas de gasolina de vehículos oficiales deberán indicar el número económico del vehículo, número de placas y estar visado por el titular de la Entidad o Dependencia, o bien, por la persona en quien se haya delegado esta función.
- l) Las facturas de gasolina de vehículos particulares, deberán indicar número de placas, usuario del vehículo, modelo, motivo de la comisión, además deberá estar visada por el titular de la Entidad o Dependencia, o bien, por la persona en quien se haya delegado esta función.
- m) Para el servicio de mantenimiento de edificios se deberá anexar la solicitud del servicio por parte de la Entidad o Dependencia.
- n) Los documentos que servirán como comprobantes fiscales para demostrar el pago de un boleto de avión serán: copia del boleto de pasajero, boleto electrónico o E ticket que ampare el vuelo u otros cargos de viaje. Dichos documentos no siempre tienen desglosado el concepto del impuesto al valor agregado u otro similar. Solamente en la imposibilidad de obtener alguno de esos documentos se podrá aceptar la factura de la agencia de viajes, siempre y cuando contenga la descripción precisa del itinerario, número de boleto y pasajeros.

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
06/11/2012	04	IN-DRF-01	4 de 9



UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO
SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN Y PARA LA VALIDACIÓN DOCUMENTAL.

- o) Cuando se realicen viajes de prácticas se deberá anexar el listado de los alumnos y personal académico con el visto bueno del Director de la División o Escuela correspondiente.
- p) Para pasajes aéreos en los que el trámite no sea a nombre del proveedor, se optará por lo siguiente:
- q) El cheque será a nombre del empleado si el pago fue realizado en efectivo o con tarjeta de débito y deberá anexar el boleto de avión y el recibo de pago emitido por la agencia.
- r) El cheque será a nombre de la institución bancaria si el pago fue realizado con tarjeta de crédito y anexar fotocopia del comprobante de pago.
- s) A las compras hechas a través del Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes se deberá anexar la orden de compra y la carta de entera satisfacción.
- t) Para el pago por cursos de capacitación se deberá anexar lista de asistencia, fotografías del evento, trípticos o invitaciones al curso.
- u) Para el pago de taxis se requiere boleto o comprobante expedido por el conductor de la unidad, o en su defecto, recibo firmado por el comisionado, en el cual se indique la fecha, recorrido, costo del servicio y el visto bueno del titular de la Entidad o Dependencia, o bien, por la persona en quien se haya delegado esta función.
- v) Tratándose de PIFI, PROMEP y convenios únicamente se aceptará el boleto expedido por el conductor de la unidad.
- w) Las facturas por insertos en el periódico a nivel nacional deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Enlace y Comunicación Universitaria.

De los gastos por comprobar:

- x) El presupuesto desglosado de gastos por bienes o servicios deberá contar con el visto bueno del titular de la Entidad o Dependencia.
- y) En las compras de paquetes de viaje, las facturas deberán especificar los conceptos y montos que se incluyen, tales como: viaje redondo, hospedaje, alimentos, transporte, etc.

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
06/11/2012	04	IN-DRF-01	5 de 9



- z) Para el ejercicio de los gastos de viáticos pendientes de comprobar se deberá incluir el formato de presupuesto de viáticos con el visto bueno del titular de la Entidad o Dependencia.

5.2.3. REQUISITOS FISCALES SEGÚN EL TIPO DE COMPROBANTE

Los documentos comprobatorios de los gastos efectuados en el país deberán reunir los requisitos que señalan los artículos 29, 29 -A, 29-B y 29-C del Código Fiscal de la Federación (CFF) así como lo establecido en las Reglas de Resolución Miscelánea Fiscal, para cada tipo de documento, a saber:

a) Factura impresa con código de barras bidimensional

- Clave del Registro Federal de Contribuyentes del emisor.
- Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
- Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del Registro Federal de Contribuyente de la persona a favor de quien se expida.
- Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- Valor unitario consignado en número.
- Importe total consignado en número o letra.
- Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- 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.
- Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente).
- Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación. [De acuerdo a la RMF para 2012 (Regla II.2.6.1.1)].
- El CBB proporcionado por el SAT al contribuyente al momento de la asignación de los folios, mismo que deberá reproducirse con un mínimo 200/200 dpi en un área de impresión no menor a 2.75 cm. por 2.75 cm.
- El número de aprobación del folio asignado por SICOFI.
- El número de folio asignado por el SAT y en su caso la serie.

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
06/11/2012	04	IN-DRF-01	6 de 9



UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO
SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN Y PARA LA VALIDACIÓN DOCUMENTAL.

- La leyenda “La reproducción apócrifa de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”, misma que deberá ser impresa con letra no menor de 5 puntos.
- La leyenda “Este comprobante tendrá una vigencia de dos años contados a partir de la fecha aprobación de la asignación de folios, la cual es: dd/mm/aaaa”, misma que deberá ser impresa con letra no menor de 5 puntos.

b) Factura electrónica (CFD).

- Clave del Registro Federal de Contribuyentes del emisor.
- Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
- 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
- Contener el número de folio.
- Sello digital del contribuyente que lo expide.
- Lugar y fecha de expedición
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- Valor unitario consignado en número.
- Importe total señalado en número o en letra.
- Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- 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.
- Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente).
- Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Además de los requisitos contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

- La cadena original con la que se generó el sello digital. Tratándose de contribuyentes que adicional a la impresión de la Factura Electrónica, pongan a disposición de sus clientes el comprobante en su formato electrónico, podrán no incluir dicha cadena original.

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
06/11/2012	04	IN-DRF-01	7 de 9



UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO
SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN Y PARA LA VALIDACIÓN DOCUMENTAL.

- Número de serie del certificado de sello digital.
- Cualquiera de las siguientes leyendas: “Este documento es una representación impresa de un CFD”, “Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital” o “Este documento es una impresión de un Comprobante Fiscal Digital”.
- Hora, minuto y segundo de expedición, en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.
- El número y año de aprobación de los folios.

c) Factura electrónica (CFDI).

- Clave del Registro Federal de Contribuyentes del emisor.
- Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
- 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.
- Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
- Sello digital del contribuyente que lo expide.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del Registro Federal de Contribuyente de la persona a favor de quien se expida.
- Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso y goce que amparen.
- Valor unitario consignado en número.
- Importe total señalado en número o en letra.
- Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- 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.
- Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente).
- Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Además de los requisitos contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

- Código de barras generado conforme al Anexo 20.
- Número de serie del CSD del emisor y del SAT.

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
06/11/2012	04	IN-DRF-01	8 de 9



UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO
SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN Y PARA LA VALIDACIÓN DOCUMENTAL.

- Cualquiera de las siguientes leyendas: “Este documento es una representación impresa de un CFDI” o “Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital a través de internet”.
- Número de referencia bancaria o número de cheque con el que se efectúe el pago (opcional).
- Fecha y hora de emisión y de certificación de la Factura Electrónica (CFDI) en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.
- Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.

d) Comprobantes fiscales simplificados.

- Contener el nombre (opcional) y el registro federal de contribuyentes de quien las expide.
- Contener el domicilio fiscal (opcional). Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se debe señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales
- Contener el número de folio.
- Lugar y fecha de expedición
- Valor de los actos o actividades realizados sin efectuar la separación expresa de los impuestos que se trasladan.
- Cantidad y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- En caso de que se utilice máquina registradora de comprobación fiscal, se debe entregar a los clientes el ticket correspondiente con número de registro de la máquina, logotipo fiscal y fecha de expedición.

Nota: Los comprobantes fiscales simplificados (notas de venta) pueden imprimirse por medios propios, por medios electrónicos, o a través de terceros.

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
06/11/2012	04	IN-DRF-01	9 de 9