



Nombre del Instructivo:

Guía de documentación soporte para el trámite de solicitudes de pago

Objetivo:

Con la finalidad de vigilar que el ejercicio de los recursos de la Institución se realice de manera transparente, eficiente y con austeridad, se emite el presente documento, el cual expone, los documentos que preferentemente deberán anexarse como soporte de las solicitudes de pago, dependiendo del trámite que se trate.

Elaboró	Consensuó	Autorizó
<i>C.P MARIA GLORIA GILL SANTINI</i>	<i>MTRA. KARLA PAOLA RODRÍGUEZ DÁVILA</i>	<i>C.P. Pedro Rocha Montalvo</i>



I. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

LGCG	Ley General de Contabilidad Gubernamental
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet
SP	Solicitud de pago
SF	Solicitud de pago de fideicomiso
OR	Orden de pago
SAP	Sistema administrador
SAT	Servicio de Administración Tributaria
Gasto Aprobado	Refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos
Gasto modificado	Refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.
Gasto comprometido	Refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras.
Gasto devengado	Refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados
Gasto ejercido	Refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.
Gasto pagado	Refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
LINAUS	Lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la Universidad de Guanajuato
LINADQ	Lineamientos de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios de la Universidad de Guanajuato
COG	Clasificador por Objeto del Gasto
Campus	Se refiere a los cuatro Campus de la Universidad de Guanajuato.
CNMS	Colegio del Nivel Medio Superior.

II. GENERALIDADES:

Para los trámites financieros, el titular de la entidad o dependencia podrá delegar su firma, debiendo notificar al área administrativa correspondiente de la persona habilitada para ello. En lo subsecuente, cuando se establezca como requisito contar con firma o rúbrica del titular, se asume la aceptación de la firma o rúbrica de la persona en quien se haya delegado esta facultad.

La fecha de los comprobantes deberá estar dentro del periodo de la comisión, de lo contrario se requiere justificación, la cual deberá estar avalada por el titular de la entidad o dependencia correspondiente.

Fecha:	No. de revisión	Código	Página
25 de Mayo del 2018	01	FIN-IN-01	2 de 18



III. REQUISITOS

III.1 Requisitos generales que deberán contener todas las solicitudes de pago:

- ✓ Formato de solicitud (OR, SP, SF): el concepto debe ser claro, descriptivo y acorde a la documentación.
- ✓ Documento de compromiso impreso con datos presupuestales visibles, legibles y firmado por el Enlace Administrativo que lo emite (reserva).
- ✓ Reporte de Gastos: debidamente firmado por el titular, y en Intranet debe estar en estatus “*por validar*”.
- ✓ Los comprobantes deberán presentarse pegados, no engrapados, en hojas tamaño carta. El uso del reverso únicamente se acepta para la impresión de validación SAT.
- ✓ Anexar su documento auxiliar de los montos agrupados por partidas presupuestales.
- ✓ Los comprobantes deberán presentarse en el mismo orden en el que aparecen en el *Reporte de Gastos*.
- ✓ Comprobantes (legibles, sin tachaduras ni enmendaduras):

a) CFDI	validación SAT (anexar impresión de la validación y rubricar en el cuerpo del comprobante).
b) Notas de venta, tickets	
c) Recibos de becas	nombre completo, RFC, CURP, monto, motivo gasto de la beca, periodo, código programático, firma legible del alumno, visto bueno del titular, así como del responsable del proyecto en el caso de convenios.
d) Comprobantes del extranjero	atender lo establecido en el artículo 54 de LINAUS. El ejecutor del gasto deberá anotar a dichos comprobantes la descripción en español de los bienes o servicios adquiridos. Anexar el formato de gastos erogados en el extranjero.

NOTA: En caso de transferencias al extranjero es necesario especificar: nombre del beneficiario, dirección del beneficiario, nombre del banco, dirección del banco, país, número de cuenta, Swift, IBAN, de acuerdo al formato de transferencia bancaria electrónica (moneda extranjera).

- ✓ Orden de compra o pedido, excepto en el caso de viáticos (de acuerdo a los LINADQ)
- ✓ En el sistema (SISAP) afectar correctamente:
 - Reserva correspondiente al gasto (fondo, centro gestor, partida, área funcional, elemento pep, etc). Se podrán hacer reservas en periodos presupuestales futuros, sin embargo, no deben devengarse hasta el mes correspondiente. El centro gestor debe ser el mismo que el centro de costos.
 - Partidas de acuerdo al concepto de gasto de los comprobantes, atendiendo al COG. La cuenta de mayor y la posición presupuestaria deben ser la misma.
 - Indicador de impuestos
 - Anexos correspondientes a la solicitud.

Fecha:	No. de revisión	Código	Página
25 de Mayo del 2018	01	FIN-IN-01	3 de 18



✓ Evidencias de la recepción del bien o servicio:

- A. Oficio de comisión: nombre(s) de comisionado(s), fechas, lugar, firma de quien autoriza (titular), comisión.
(Es el documento que ampara una comisión oficial tal como lo indica el artículo 27 de LINAUS).
- B. Cumplir con alguna referencia del evento o servicio, por ejemplo: programa oficial del evento, invitación, fotografías del desarrollo del evento.
Para capacitación: en el caso de ponente se deberá anexar reconocimiento o invitación; y en el caso de asistente constancia del curso. Tratándose de personal administrativo, deberá estar avalado por la Dirección de Recursos Humanos, o por la Coordinación de Recursos Humanos y Financieros del Campus o CNMS, según corresponda.
Para material impreso: muestra, fotografía o copia del servicio.
(Documentación auxiliar para la ubicación en tiempo y forma del desarrollo de un evento)
- C. Listados:
1. Con nombres específicos de participantes, motivo del consumo en su caso, su firma y firma de quien autoriza (titular).
Cuando por causa justificada no se pueda contar con este requisito, se podrá indicar el número de participantes.
(Contempla a los beneficiarios de una comisión o evento académica o administrativo)
 2. Listado por centro gestor indicando la cantidad a pagar por cada uno, cuya suma debe ser coincidente con el total del comprobante.
(Se utiliza para servicios básicos, fotocopiado, pensiones de estacionamiento, combustible, etc.)
- D. Contrato (dependiendo del fondo y montos en apego a los LINADQ) Es necesario revisarlo y cumplir lo que ahí se indique, por ejemplo anexos, anticipos, formatos, documentos, etc.
(Formalización de un compromiso de gasto de un bien o servicio en apego al capítulo IV sección I de los LINADQ)
- E. Recepción del Servicio: Orden de servicio, Carta de recepción del bien o servicio o plasmar en CFDI los datos de la persona que recibe (nombre completo, puesto, fecha de recepción y número de empleado).
- F. Itinerario de vuelo y boleto de avión.
Documento evidencial del gasto autorizado (artículo 37 de LINAUS) en transporte aéreo. Comprar los boletos de avión directamente con la línea aérea, el contrato está regulado por la Ley de Aviación Civil que en su artículo 49 establece que los contratos de servicio de transporte aéreo de pasajeros "...deberá constar en un billete de pasaje o boleto, cuyo formato se sujetará a lo especificado en la norma oficial mexicana correspondiente."

Fecha:	No. de revisión	Código	Página
25 de Mayo del 2018	01	FIN-IN-01	4 de 18



G. Obligaciones contractuales:

Documento formal (contrato, convenio) que establece las obligaciones de la UG con un tercero, en el caso de tener prestaciones especiales o diferentes a las establecidas en los contratos de prestación de servicios personales.

H. De los pendientes de comprobar: Tratándose de viáticos: formato de viáticos, debidamente requisitado, o tratándose de adquisición de bienes o servicios: cotización por parte del proveedor.

(compromiso de pago de un bien o servicio destinado a una actividad académica o administrativa)

Fecha:	No. de revisión	Código	Página
25 de Mayo del 2018	01	FIN-IN-01	5 de 18



DEPENDIENDO DEL TIPO DE GASTO SE ESTABLECE, LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE PREFERENTEMENTE DEBERÁ CONTENER EL TRÁMITE.

1. Viáticos

Nacionales

- I. Alimentos y hospedaje:
 - ✓ Formato de solicitud (OR, SP, SF), debidamente requisitado.
 - ✓ Reserva presupuestal
 - ✓ Reporte de gastos
 - ✓ Comprobantes: a) y/o b)
 - ✓ Orden de compra o pedido (cuando se contrate el servicio con un tercero).
 - ✓ Evidencias de recepción del bien o servicio: A y B; C, D ó E en caso de que aplique
- II. Pasajes Terrestres:
 - ✓ Formato de solicitud (OR, SP, SF), debidamente requisitado.
 - ✓ Reserva presupuestal
 - ✓ Reporte de gastos
 - ✓ Comprobantes: a) y/o b)
 - ✓ Orden de compra o pedido
 - ✓ Evidencias de recepción del bien o servicio: A y B; E en caso de que aplique
- III. Pasajes Aéreos
 - ✓ Formato de solicitud (OR, SP, SF), debidamente requisitado.
 - ✓ Reserva presupuestal
 - ✓ Reporte de gastos
 - ✓ Comprobantes: a)
 - ✓ Orden de compra o pedido, según aplique.
 - ✓ Evidencias de recepción del bien o servicio: A y B; D, cuando aplique; E, F
- IV. Estacionamiento (se excluye el pago de pensiones)
 - ✓ Formato de solicitud (OR, SP, SF), debidamente requisitado.
 - ✓ Reserva presupuestal
 - ✓ Reporte de gastos
 - ✓ Comprobantes: a) y/o b)
 - ✓ Evidencias de recepción del bien o servicio: A y B
- V. Peajes
 - ✓ Formato de solicitud (OR, SP, SF), debidamente requisitado.
 - ✓ Reserva presupuestal
 - ✓ Reporte de gastos
 - ✓ Comprobantes: a) y/o b)
 - ✓ Evidencias de recepción del bien o servicio: A y B

Fecha:	No. de revisión	Código	Página
25 de Mayo del 2018	01	FIN-IN-01	6 de 18



Extranjeros

- I. Alimentos y hospedaje:
 - ✓ Formato de solicitud (OR, SP, SF), debidamente requisitado.
 - ✓ Reserva presupuestal
 - ✓ Reporte de gastos
 - ✓ Comprobantes: d)
 - ✓ Evidencias de recepción del bien o servicio: A, B y E; D cuando aplique.

- II. Pasajes Terrestres:
 - ✓ Formato de solicitud (OR, SP, SF), debidamente requisitado.
 - ✓ Reserva presupuestal
 - ✓ Reporte de gastos
 - ✓ Comprobantes: d)
 - ✓ Evidencias de recepción del bien o servicio: A, B y E; D cuando aplique.

- III. Pasajes Aéreos
 - ✓ Formato de solicitud (OR, SP, SF), debidamente requisitado.
 - ✓ Reserva presupuestal
 - ✓ Reporte de gastos
 - ✓ Comprobantes: d)
 - ✓ Evidencias de recepción del bien o servicio: A, B y E; D cuando aplique.

Fecha:	No. de revisión	Código	Página
25 de Mayo del 2018	01	FIN-IN-01	7 de 18



2. Materiales

- I. **Materiales y Sustancias Químicas**
 - ✓ Formato de solicitud (OR, SP, SF), debidamente requisitado.
 - ✓ Reserva presupuestal
 - ✓ Reporte de gastos
 - ✓ Comprobantes: a), d)
 - ✓ Orden de compra o pedido
 - ✓ Evidencias de recepción del bien o servicio: D; E cuando aplique.

- II. **Materiales y Útiles de Oficina**
 - ✓ Formato de solicitud (OR, SP, SF), debidamente requisitado.
 - ✓ Reserva presupuestal
 - ✓ Reporte de gastos
 - ✓ Comprobantes: a) y/o b), d),
 - ✓ Orden de compra o pedido
 - ✓ Evidencias de recepción del bien o servicio: D, E.

- III. **Materiales y Útiles de Extensión**
 - ✓ Formato de solicitud (OR, SP, SF), debidamente requisitado.
 - ✓ Reserva presupuestal
 - ✓ Reporte de gastos
 - ✓ Comprobantes: a) ,d)
 - ✓ Orden de compra o pedido
 - ✓ Evidencias de recepción del bien o servicio: D, E.

- IV. **Refacciones y Accesorios de Transporte**
 - ✓ Formato de solicitud (OR, SP, SF), debidamente requisitado.
 - ✓ Reserva presupuestal
 - ✓ Reporte de gastos
 - ✓ Comprobantes: a). Este gasto debe tener el visto bueno del titular de transportes e indicar el número económico del vehículo.
 - ✓ Orden de compra o pedido
 - ✓ Evidencias de recepción del bien o servicio: D, E.

Fecha:	No. de revisión	Código	Página
25 de Mayo del 2018	01	FIN-IN-01	8 de 18



- V. Refacciones y Accesorios de Edificios
- ✓ Formato de solicitud (OR, SP, SF), debidamente requisitado.
 - ✓ Reserva presupuestal
 - ✓ Reporte de gastos
 - ✓ Comprobantes: a)
 - ✓ Orden de compra o pedido
 - ✓ Evidencias de recepción del bien o servicio: D, E.
- VI. Refacciones y Accesorios de Equipo de Oficina y cómputo
- ✓ Formato de solicitud (OR, SP, SF), debidamente requisitado.
 - ✓ Reserva presupuestal
 - ✓ Reporte de gastos
 - ✓ Comprobantes: a)
 - ✓ Orden de compra o pedido
 - ✓ Evidencias de recepción del bien o servicio: D, E

Fecha:	No. de revisión	Código	Página
25 de Mayo del 2018	01	FIN-IN-01	9 de 18



3. Servicios específicos

I. Mantenimiento de transporte

- ✓ Formato de solicitud (OR, SP, SF), debidamente requisitado.
- ✓ Reserva presupuestal
- ✓ Reporte de gastos
- ✓ Comprobantes: a)
- ✓ Orden de compra o pedido
- ✓ Evidencias de recepción del bien o servicio: D, E. Este gasto debe tener el visto bueno del titular de transportes e indicar el número económico.

II. Mantenimiento de laboratorio y maquinaria

- ✓ Formato de solicitud (OR, SP, SF), debidamente requisitado.
- ✓ Reserva presupuestal
- ✓ Reporte de gastos
- ✓ Comprobantes: a)
- ✓ Orden de compra o pedido
- ✓ Evidencias de recepción del bien o servicio: D,E

III. Mantenimiento de edificios:

- ✓ Formato de solicitud (OR, SP, SF), debidamente requisitado.
- ✓ Reserva presupuestal
- ✓ Reporte de gastos
- ✓ Comprobantes: a)
- ✓ Orden de compra o pedido
- ✓ Evidencias de recepción del bien o servicio: D, E

IV. Mantenimiento de equipo de oficina y cómputo

- ✓ Formato de solicitud (OR, SP, SF), debidamente requisitado.
- ✓ Reserva presupuestal
- ✓ Reporte de gastos
- ✓ Comprobantes: a)
- ✓ Orden de compra o pedido
- ✓ Evidencias de recepción del bien o servicio: D, E (La E puede ser el documento comprobatorio de la ejecución del servicio).

V. Arrendamiento de edificios

- Administrativo
- ✓ Formato de solicitud (OR, SP, SF), debidamente requisitado.
- ✓ Reserva presupuestal
- ✓ Reporte de gastos
- ✓ Comprobantes: a)
- ✓ Orden de compra o pedido
- ✓ Evidencias de recepción del bien o servicio: D

Fecha:	No. de revisión	Código	Página
25 de Mayo del 2018	01	FIN-IN-01	10 de 18



- Eventos u comisiones
- ✓ Formato de solicitud (OR, SP, SF), debidamente requisitado.
- ✓ Reserva presupuestal
- ✓ Reporte de gastos
- ✓ Comprobantes: a)
- ✓ Orden de compra o pedido
- ✓ Evidencias de recepción del bien o servicio: A,B,D

VI. Arrendamiento de activos intangibles

- ✓ Formato de solicitud (OR, SP, SF), debidamente requisitado.
- ✓ Reserva presupuestal
- ✓ Reporte de gastos
- ✓ Comprobantes: a)
- ✓ Orden de compra o pedido
- ✓ Evidencias de recepción del bien o servicio: B, D

4. Becas

- ✓ Formato de solicitud (OR, SP, SF), debidamente requisitado.
- ✓ Reserva presupuestal
- ✓ Reporte de gastos
- ✓ Copia de documento que acredite al beneficiario como alumno vigente de la UG
- ✓ Comprobantes: c)
- ✓ Evidencia de recepción del bien o servicio: C

5. Fondo Revolvente

- ✓ Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
- ✓ Reserva presupuestal
- ✓ Reporte de gastos
- ✓ Comprobantes: a) y/o b)

6. Gastos a comprobar

- ✓ Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
- ✓ Reserva presupuestal
- ✓ Formato de viáticos.
- ✓ Referencias del evento.

Fecha:	No. de revisión	Código	Página
25 de Mayo del 2018	01	FIN-IN-01	11 de 18



7. Servicios básicos

I. Energía eléctrica

- ✓ Formato de solicitud (SP), debidamente requisitado.
- ✓ Reserva presupuestal
- ✓ Reporte de gastos
- ✓ Comprobantes: A y/o B
- ✓ Evidencias de recepción del bien o servicio: D

II. Agua

- ✓ Formato de solicitud (SP), debidamente requisitado.
- ✓ Reserva presupuestal
- ✓ Reporte de gastos
- ✓ Comprobantes: a) y/o b)
- ✓ Evidencias de recepción del bien o servicio: D

III. Telefonía fija

- ✓ Formato de solicitud (SP), debidamente requisitado.
- ✓ Reserva presupuestal
- ✓ Reporte de gastos
- ✓ Comprobantes: a)
- ✓ Evidencias de recepción del bien o servicio: C numeral 2

IV. Telefonía celular

- ✓ Formato de solicitud (SP), debidamente requisitado.
- ✓ Reserva presupuestal
- ✓ Reporte de gastos
- ✓ Comprobantes: a)
- ✓ Evidencias de recepción del bien o servicio: C numeral 2

8. Productos alimenticios para personas

- ✓ Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
- ✓ Reserva presupuestal
- ✓ Reporte de gastos
- ✓ Comprobantes: a) y/o b) (según numeral 53 de LINAUS)
- ✓ Orden de compra
- ✓ Evidencias de recepción del bien o servicio: C numeral 1

9. Combustible

- ✓ Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
- ✓ Reserva presupuestal
- ✓ Reporte de gastos
- ✓ Comprobantes: a)
- ✓ Evidencias de recepción del bien o servicio: C numeral 2 o beneficiario particular anexar evidencia de que no fue posible la recarga de tarjeta de gasolina, placas, número económico, usuario del vehículo, modelo, motivo de la comisión y estar visada por el titular de la entidad o dependencia.

Fecha:	No. de revisión	Código	Página
25 de Mayo del 2018	01	FIN-IN-01	12 de 18



10. Equipo

I. Unidad de Adquisiciones

- ✓ Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
- ✓ Reserva presupuestal
- ✓ Reporte de gastos
- ✓ Comprobantes: a)
- ✓ Orden de compra o pedido
- ✓ Evidencias de recepción del bien o servicio: E, resultado de licitación, Requisición o documento que indica el bien, y el código con el que se paga.

II. PRODEP o análogos

- ✓ Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
 - ✓ Reserva presupuestal
 - ✓ Reporte de gastos
 - ✓ Orden de compra o pedido
 - ✓ Evidencias de recepción del bien o servicio: E, carta responsiva, resguardo.
- El profesor deberá rubricar la factura de la siguiente manera:
- Nombre del completo.
 - Número de empleado.
 - Unidad de adscripción.
 - Fecha de recepción del bien.
 - Escribir en la factura la leyenda “recibí el bien y queda a mi resguardo”.
 - Firma del profesor.

11. Servicios profesionales

I. Servicios de capacitación

- ✓ Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
- ✓ Reserva presupuestal
- ✓ Reporte de gastos
- ✓ Comprobantes: a)
- ✓ Orden de compra o pedido
- ✓ Evidencias de recepción del bien o servicio: B,C,D,E.

II. Servicios de investigación científica y desarrollo

- ✓ Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
- ✓ Reserva presupuestal
- ✓ Reporte de gastos
- ✓ Comprobantes: a)
- ✓ Orden de compra o pedido
- ✓ Evidencias de recepción del bien o servicio: B,C,D,E.

III. Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión

- ✓ Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
- ✓ Reserva presupuestal
- ✓ Reporte de gastos
- ✓ Comprobantes: a)
- ✓ Orden de compra o pedido
- ✓ Evidencias de recepción del bien o servicio: B,C,D,E.

Fecha:	No. de revisión	Código	Página
25 de Mayo del 2018	01	FIN-IN-01	13 de 18



- IV. Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales
- ✓ Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
 - ✓ Reserva presupuestal
 - ✓ Reporte de gastos
 - ✓ Comprobantes: a) y/o b)
 - ✓ Orden de compra o pedido
- Evidencias de recepción del bien o servicio: B,C,D,E

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.

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.

En multas y recargos por infracciones a los reglamentos de tránsito, multas y/o recargos por la presentación extemporánea de documentos, y demás accesorios en ambos casos, así como las comisiones e indemnizaciones que cubren los bancos por insuficiencia de fondos en las cuentas asignadas a las entidades o dependencias, no serán cubiertos con recursos de la Institución.

Para el pago de materiales impresos, anexar el listado de las personas que recibieron los artículos así como copia del programa del evento en el que se requirieron dichos materiales.

Se deberá tomar el tipo de cambio de la fecha de emisión del comprobante publicado en el Banco de México, en el Diario Oficial de la Federación. En el caso de no encontrar, se podrá consultar la página web de Oanda.

Se deberán atender la vigencia de los recursos asignados a cada programa presupuestal, el origen del recurso, así como el momento contable del egreso correspondiente, el cual es notificado en oficio emitido por la Dirección de Recursos Financieros con códigos programáticos.

Fecha:	No. de revisión	Código	Página
25 de Mayo del 2018	01	FIN-IN-01	14 de 18



Anexo I. Requisitos fiscales que deberán reunir los comprobantes fiscales CFDI

Los documentos comprobatorios de los gastos efectuados en el país deberán reunir los requisitos que señalan los artículos 29 y 29 -A, 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:

Artículo 29: Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen o por los ingresos que se perciban, los contribuyentes deberán emitirlos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria. Las personas que adquieran bienes, disfruten de su uso o goce temporal o reciban servicios deberán solicitar el comprobante fiscal digital respectivo.

Artículo 29-A: Los comprobantes fiscales digitales a que se refiere el artículo 29, deberán contener los siguientes requisitos:

- I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
- II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
- III. El lugar y fecha de expedición.
- IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica:

- a) Los que expidan las personas físicas que cumplan sus obligaciones fiscales por conducto del coordinado, las cuales hayan optado por pagar el impuesto individualmente de conformidad con lo establecido por el artículo 83, séptimo párrafo de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán identificar el vehículo que les corresponda.
- b) Los que amparen donativos deducibles en términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán señalar expresamente tal situación y contener el número y fecha del oficio constancia de la autorización para recibir dichos donativos o, en su caso, del oficio de renovación correspondiente. Cuando amparen bienes que hayan sido deducidos previamente, para los efectos del impuesto sobre la renta, se indicará que el donativo no es deducible.
- c) Los que se expidan por la obtención de ingresos por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles, deberán contener el número de cuenta predial del inmueble de que se trate o, en su caso, los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable.

Fecha:	No. de revisión	Código	Página
25 de Mayo del 2018	01	FIN-IN-01	15 de 18



- d) Los que expidan los contribuyentes sujetos al impuesto especial sobre producción y servicios que enajenen tabacos labrados de conformidad con lo establecido por el artículo 19, fracción II, último párrafo de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, deberán especificar el peso total de tabaco contenido en los tabacos labrados enajenados o, en su caso, la cantidad de cigarros enajenados.
- e) Los que expidan los fabricantes, ensambladores o distribuidores autorizados de automóviles nuevos, así como aquéllos que importen automóviles para permanecer en forma definitiva en la franja fronteriza norte del país y en los Estados de Baja California, Baja California Sur y la región parcial del Estado de Sonora, deberán contener la clave vehicular que corresponda a la versión enajenada, de conformidad con las reglas de carácter general que para tal efecto emita el Servicio de Administración Tributaria.

Cuando los bienes o las mercancías no puedan ser identificados individualmente, se hará el señalamiento expreso de tal situación.

VI. El valor unitario consignado en número.

Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica:

- a) Los que expidan los contribuyentes que enajenen lentes ópticos graduados, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.
- b) Los que expidan los contribuyentes que presten el servicio de transportación escolar, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.
- c) Los relacionados con las operaciones que dieron lugar a la emisión de los documentos pendientes de cobro de conformidad con lo establecido por el artículo 1o.-C, fracción III de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, deberán consignar la cantidad efectivamente pagada por el deudor cuando los adquirentes hayan otorgado descuentos, rebajas o bonificaciones.

VII. El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:

- a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el comprobante fiscal se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

Los contribuyentes que realicen las operaciones a que se refieren los artículos 2o.-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; 19, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, y 11, tercer párrafo de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, no trasladarán el impuesto en forma expresa y por separado, salvo tratándose de la enajenación de los bienes a que se refiere el artículo 2o., fracción I, incisos A) y F), de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, cuando el adquirente sea, a su vez, contribuyente de este impuesto por dichos bienes y así lo solicite.

Tratándose de contribuyentes que presten servicios personales, cada pago que perciban por la prestación de servicios se considerará como una sola exhibición y no como una parcialidad.

Fecha:	No. de revisión	Código	Página
25 de Mayo del 2018	01	FIN-IN-01	16 de 18



- b) Cuando la contraprestación se pague en parcialidades, se emitirá un comprobante fiscal por el valor total de la operación de que se trate en el que se indicará expresamente tal situación y se expedirá un comprobante fiscal por cada parcialidad. Estos últimos comprobantes deberán contener los requisitos previstos en las fracciones I, II, III y IV de este artículo, además de señalar el número y fecha del comprobante fiscal que se hubiese expedido por el valor total de la operación, el importe total de la operación, el monto de la parcialidad que ampara y el monto de los impuestos retenidos, así como de los impuestos trasladados, desglosando cada una de las tasas del impuesto correspondiente, con las excepciones precisadas en el inciso anterior.
- c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente.

VIII. El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación

Fecha:	No. de revisión	Código	Página
25 de Mayo del 2018	01	FIN-IN-01	17 de 18



Información complementaria

Cumplimiento de los Momentos Contables:

MODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO
Se efectúa al realizar las transferencias necesarias para la operación el presupuesto	Se efectúa la firma del contrato y/o pedido	Cuando se recibe el bien o servicio a satisfacción	Se emite una orden de pago	Emisión de un documento de pago que deriva en la cancelación del pasivo
SISTEMA	SISTEMA	SISTEMA	SISTEMA	SISTEMA
Realización de la transferencia	Crear la reserva	Ingreso de la SP y factura	Autorización de pago	Documento de registro de transferencia bancaria o cheque
DOCUMENTO	DOCUMENTO	DOCUMENTO	DOCUMENTO	DOCUMENTO
Los correos y solicitudes en el sistema intranet.	Contrato, y/o Orden de compra y/o pedido Presupuesto de viáticos	Facturas, comprobantes, evidencias	Listado con los documentos autorizados para pago.	Ficha de depósito Cheque Transferencia