



**REGLAMENTO DE FONDOS PARA  
GASTOS A RESERVA DE  
COMPROBAR**

**SRF**

PAG.  
1 de 12

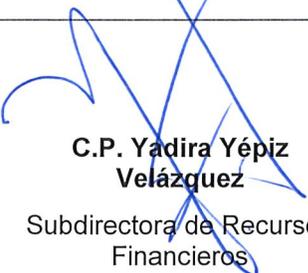
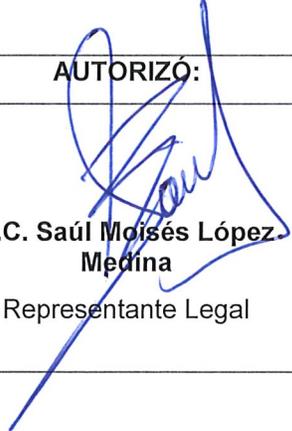
Fecha Última  
Revisión: Octubre  
2022

Revisión:  
3

**REGLAMENTO DE FONDOS PARA GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR**

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE  
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA**

**CICESE**

ELABORÓ:	REVISÓ	AUTORIZÓ:
 <b>L.C. Ana Fernanda Ortiz Aldana</b> Jefa del Departamento de Tesorería	 <b>C.P. Yadira Yépez Velázquez</b> Subdirectora de Recursos Financieros	 <b>L.C. Saúl Moisés López Medina</b> Representante Legal



**REGLAMENTO DE FONDOS PARA  
GASTOS A RESERVA DE  
COMPROBAR**

**SRF**

Fecha Última  
Revisión: Octubre  
2022

PAG.  
2 de 12

Revisión:  
3

**ÍNDICE**

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE .....	3
III.	NORMATIVIDAD APLICABLE .....	3
IV.	POLÍTICAS PARA LA SOLICITUD.....	4
V.	POLÍTICAS PARA LA COMPROBACIÓN.....	5
VI.	RESTRICCIONES.....	7
VII.	RESTRICCIONES A LAS ADQUISICIONES EN EL EXTRANJERO.....	8
VIII.	RESPONSABILIDADES.....	8
IX.	SANCIONES .....	11
X.	COMPETENCIA ADMINISTRATIVA.....	11
XI.	VIGILANCIA.....	11
XII.	VIGENCIA.....	11
XIII.	ANEXOS.....	

	<b>REGLAMENTO DE FONDOS PARA GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR</b>	<b>SRF</b>	PAG. 3 de 12
		Fecha Última Revisión: Octubre 2022	Revisión: 3

En atención a lo establecido en la Ley Federal de Entidades Paraestatales: Que es responsabilidad de los titulares de las entidades expedir los Manuales y Procedimientos Internos necesarios, orientados a lograr mayor flexibilidad operativa fortaleciendo la presupuestación, ejercicio, seguimiento y control de los gastos públicos, que permitan a las Entidades realizar sus actividades dentro de un marco de eficiencia, eficacia y transparencia, se emite el presente:

**REGLAMENTO DE FONDOS PARA GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR:**

**1 OBJETIVO:**

1.1. Normar las entregas de fondos para gastos a reserva de comprobar, para facilitar la adquisición de bienes y/o servicios de operación, cuyos requerimientos técnicos, logísticos y de urgencia no estén al alcance del Departamento de Adquisiciones y Suministros y de la Coordinación de Servicios Generales, mediante el seguimiento de los procedimientos normales establecidos: Solicitud de abastecimiento y Solicitud de servicios.

**2 ALCANCE:**

2.1. El presente Reglamento, es de observancia general para todas las áreas académicas y administrativas del CICESE y sus Unidades Foráneas, siendo los responsables de su debido cumplimiento los empleados (servidores públicos), que por necesidades operativas, soliciten fondos a reserva de comprobar.

**3 NORMATIVIDAD APLICABLE:**

3.1. Las entregas de fondos a comprobar, se sujetarán a lo estipulado en el presente Reglamento, así como lo establecido en la siguiente Normatividad:

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

	<b>REGLAMENTO DE FONDOS PARA GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR</b>	<b>SRF</b>	PAG. 4 de 12
		Fecha Última Revisión: Octubre 2022	Revisión: 3

- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Resolución Miscelánea en materia fiscal.
- Decretos aplicables para la Franja Fronteriza.
- Ley Aduanera y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).-Manual de General de Organización del CICESE.
- Y demás disposiciones aplicables.

#### 4 POLÍTICAS DE LA SOLICITUD:

4.1. Las entregas de efectivo, se harán exclusivamente a funcionarios y/o empleados del CICESE que para el desarrollo de sus funciones así lo requieran, mediante el llenado de la "Solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar" en el Sistema Administrativo ePisa debidamente requisitado y serán exclusivamente para la adquisición de bienes y/o servicios de operación. La solicitud debe contener, además de su justificación, un listado de los bienes y/o servicios a adquirir, así como el costo aproximado de los mismos, clasificándolos en la partida autorizada y utilizando cotizaciones, tarifas publicadas en el Diario Oficial de la Federación o sitios web de los proveedores.

4.1.1 Se autorizarán importes hasta por \$15,000.00 pesos (Quince mil pesos 00/100 M.N.), o su equivalente en dólares americanos, los cuales se registrarán contablemente en una Cuenta por Cobrar a nombre del solicitante. El importe solicitado se entregará vía depósito electrónico a la cuenta bancaria del solicitante, en el caso de los importes en dólares se expedirá cheque nominativo, salvo que se solicite transferencia y proporcione los datos bancarios en dólares del solicitante.

4.2. La solicitud de fondos a comprobar deberá contar con las firmas electrónicas del solicitante del jefe, del responsable de la cuenta, además de la autorización (Vo. Bo.) del Departamento de Adquisiciones y Suministros o de la Coordinación de Servicios Generales, según sea el caso, como validación de que los bienes o servicios no pueden ser adquiridos por los procedimientos normales.

4.3. No se autorizará una segunda solicitud al mismo número de empleado, cuando la solicitud anterior no haya sido debidamente comprobada y enviada a través de los sistemas administrativos al Departamento de Contabilidad.

4.4. Las entregas se harán en moneda nacional o dólares americanos, las cuales deberán ser comprobadas en la moneda solicitada y en los plazos autorizados para tal efecto. De conformidad a lo estipulado en el punto 5.1 del presente Reglamento.

	<b>REGLAMENTO DE FONDOS PARA GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR</b>	SRF	PAG. 5 de 12
		Fecha Última Revisión: Octubre 2022	Revisión: 3

4.5. Los fondos a reserva de comprobar requeridos mediante solicitudes de viáticos, no son sujetos de este reglamento, la comprobación correspondiente estará sujeta a lo estipulado en el Reglamento de Viáticos.

## 5 POLÍTICAS DE COMPROBACIÓN:

5.1. El plazo para la comprobación será de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se entreguen los importes autorizados y en ningún caso deberán quedar saldos pendientes de comprobar a la fecha de cierre del ejercicio fiscal. Cuando el plazo de comprobación coincida con períodos vacacionales, se harán las adecuaciones procedentes a efectos de ampliar dichos plazos para que se entregue la comprobación el día siguiente del término de las vacaciones. En los casos del cierre del ejercicio presupuestal, el usuario deberá presentar su comprobación dentro de los tres días posteriores a la realización de compra o gasto correspondiente.

5.2. El dinero en moneda nacional que no sea comprobado en la liquidación del fondo a reserva de comprobar, es obligatorio devolverlo vía transferencia electrónica o depósito bancario (pudiendo utilizar además de las Instituciones Bancarias, las tiendas de conveniencia); la ventanilla de Tesorería podrá recibir efectivo en dls. y de manera excepcional moneda nacional. Al momento de capturar la comprobación en el Sistema ePisa con sus documentos correspondientes, deberá incluir el comprobante de la transferencia o de la devolución, en el caso de que no sea así, se sujetará a lo siguiente:

Se aplicará la Normatividad estipulada en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos a través del Órgano Interno de Control en el CICESE.

5.3. El proyecto o cuenta interna, no recibirá ningún reintegro por concepto de los descuentos o entregas en efectivo generados, por las gestiones realizadas por el Órgano Interno de Control en el CICESE, considerando que será una penalización el no reintegrar el dinero en efectivo no utilizado o no comprobado.

5.4. Las solicitudes de fondos a comprobar autorizados (cheque expedido o depósito realizado a la cuenta del solicitante) que por alguna razón no se utilicen, deben ser reintegrados acorde al Numeral 5.2 y realizando la comprobación correspondiente en el Sistema ePisa al siguiente día del conocimiento de ello.

5.5 Las adquisiciones en territorio nacional, deberán ser amparadas por un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), emitido a través de la página de internet del Servicio de Administración Tributaria, o bien, a través de sistemas de cómputo o proveedores de certificación de CFDI'S, que para

	<b>REGLAMENTO DE FONDOS PARA GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR</b>	<b>SRF</b>	PAG. 6 de 12
		Fecha Última Revisión: Octubre 2022	Revisión: 3

tal efecto autorice el Servicio de Administración Tributaria; dichos comprobantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- A favor de: CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA con R.F.C. CIC730918-9G8.
- Domicilio fiscal completo con Código Postal.
- Folio Fiscal.
- Cantidad.
- Unidad de Medida.
- Descripción del bien o servicio de acuerdo a las especificaciones del catálogo de productos y servicios que para tal efecto determine el Servicio de Administración Tributaria.
- Valor Unitario.
- El importe total en número y letra y cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados y en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- Método y forma de pago.
- Contar con los sellos digitales correspondientes, siendo estos: Sello digital del CFDI, sello digital del SAT y Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.
- Demás requisitos que le sean aplicables establecidos en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

5.6. Los requisitos que deben reunir las facturas (invoice) por la adquisición de bienes o servicios en Estados Unidos, son:

- Lugar y fecha de expedición.
- Factura a nombre de Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California con el domicilio Carretera Ensenada Tijuana No. 3918, Zona Playitas, Ensenada, B.C. Código postal 22860.
- Contener el tax ID, número de factura, nombre y domicilio del proveedor (no se acepta P.O. Box del proveedor).
- Descripción de la mercancía, cantidad, valor unitario y total.

5.7. Las facturas que amparen el pago de servicios, deberán contar con la carta de conformidad.

5.8. Los casos extraordinarios que requieran de una ampliación al plazo de comprobación, deberán ser solicitados a la Subdirección de Recursos Financieros mediante justificación por escrito vía electrónica y serán excepcionales; su prórroga no podrá ser mayor a cinco días posteriores a la fecha de las facturas.

5.9. En los casos en que la documentación comprobatoria no reúna requisitos fiscales, se le aplicará el porcentaje correspondiente al Artículo 10 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, a la cuenta de gasto del solicitante que le indiquen (interna, autogenerada) en las ocasiones en que ese cargo no se pueda aplicar al proyecto CONACYT o externo. Si el solicitante, no cuenta con un proyecto que permita absorber el impuesto causado, éste será cargado a la jefatura del departamento.

5.10. Las diferencias de las comprobaciones, se sujetarán a lo siguiente: Los saldos a favor del solicitante, serán reembolsados hasta un monto que no rebasen el 10% de la cantidad solicitada, para lo cual primero deberá de ser analizado por el Departamento Contabilidad, verificada su

	<b>REGLAMENTO DE FONDOS PARA GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR</b>	<b>SRF</b>	<b>PAG. 7 de 12</b>
		Fecha Última Revisión: Octubre 2022	Revisión: 3

disponibilidad presupuestal y una vez que se registre contablemente, se aplicará lo establecido en el siguiente Numeral.

5.10.1. Las diferencias a favor del solicitante, se cubrirán dentro de los veinte días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de registro contable.

5.11. Todos los materiales adquiridos en el extranjero, deberán comprobarse con la factura (invoice) y el pedimento importación correspondiente.

5.11.1. Los materiales sujetos a importación, deben ser depositados en los almacenes de las empresas importadoras contratadas por CICESE, previa notificación al Departamento de Adquisiciones y Suministro, para que realice los trámites correspondientes a la importación (Anexo 2).

5.11.2. El CICESE solo efectuará trámites de importación, cuando la documentación cumpla con los requerimientos de importación establecidos en la Ley Aduanera.

5.12. No se tendrán por comprobados, los gastos cuyas facturas no reúnan los requisitos de aceptación para comprobación o importación.

## 6. RESTRICCIONES A LAS ADQUISICIONES EN TERRITORIO NACIONAL:

6.1. Se prohíbe la adquisición de productos químicos que requieran de permisos especiales.

6.2. Se prohíbe la adquisición de ropa, madera, candados, quemadores de CD externos, aceites para carro, reactivos, radioactivos, balas, armas, pólvora y sus derivados, drogas, juguetes, zapatos, llantas, artículos de piel, equipo de cómputo usado, material de seguridad, tales como: Guantes quirúrgicos, mascarillas, trajes de seguridad, jeringas con aguja, batas desechables, forro protector para cabeza, forro para pies, cofias de tela, cubre botas, guantes, etc.

6.3. Se deberán de considerar los conceptos de gastos que no están autorizados a comprar con fondos a reserva de comprobar, ver anexo 1. Por lo que previo a realizar la solicitud, se sugiere contactar al Departamento de Adquisiciones Y Suministros su para validación.

## 7. RESTRICCIONES A LAS ADQUISICIONES EN EL EXTRANJERO:

7.1. Se restringe la adquisición de productos químicos, que requieran de permisos especiales para la exportación de los Estados Unidos y/o para la internación a México.

7.2. Se prohíbe la adquisición de ropa, madera, candados, quemadores de CD externos, aceite para carro, reactivos, radioactivos, balas, armas, pólvora y sus derivados, drogas, juguetes, zapatos, llantas, artículos de piel, equipo de cómputo usado, material de seguridad, tales como:

	<b>REGLAMENTO DE FONDOS PARA GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR</b>	<b>SRF</b>	PAG. 8 de 12
		Fecha Última Revisión: Octubre 2022	Revisión: 3

guantes quirúrgicos, mascarillas, trajes de seguridad, jeringas con aguja, batas desechables, forro protector para cabeza, forro para pies, cofias de tela, cubre botas, guantes, etc. y en general todos aquellos bienes que requieran permiso de las diferentes dependencias oficiales de los Estados Unidos. Ver anexo 2.

7.3. Se deberán de considerar los conceptos de gastos, que no están autorizados a comprar con fondos a reserva de comprobar, ver anexo 1; por lo que previo a realizar la solicitud se sugiere contactar al Departamento de Adquisiciones y Suministros para su validación.

#### RESPONSABILIDADES:

8.1. La responsabilidad de autorización y ejercicio de los fondos a reserva de comprobar, recaerá en los servidores públicos que intervienen en la operación de los mismos. Las irregularidades en que incurran por inobservar o contravenir el presente Reglamento, les harán acreedores a las sanciones que procedan de conformidad a la Normatividad aplicable.

##### **8.1.1. Solicitante. Es responsable de:**

8.1.1.1. Contar con suficiencia presupuestal y conocer puntualmente los gastos que puede realizar, dependiendo de la cuenta o proyecto.

8.1.1.2. Es responsable de la correcta aplicación de los recursos autorizados, así como del destino y buen uso de los materiales y/o servicios adquiridos.

8.1.1.3. Recabar toda la documentación comprobatoria, correspondiente de conformidad a lo estipulado en el presente Reglamento.

8.1.1.4. Devolver los recursos no utilizados vía transferencia electrónica y excepcionalmente a través de la ventanilla del Departamento de Tesorería.

##### **8.1.2. Asistente administrativa. Es responsable de:**

8.1.2.1 Verificar que lo solicitado no se encuentre en el Anexo 1, o bien, cumpla con lo ahí establecido.

8.1.2.2 Procesar la solicitud en el Sistema ePisa, cumpliendo todos los requisitos con tres días hábiles de anticipación y asegurando su envío al Departamento de Tesorería.

8.1.2.3 Verificar el correcto registro de la partida de gasto (Clasificador por Objeto de Gasto), del proyecto correspondiente.

8.1.2.4 Procesar la comprobación correspondiente en el Sistema ePisa, de conformidad a lo estipulado en el presente Reglamento y asegurando su envío al Departamento de Contabilidad.

	<b>REGLAMENTO DE FONDOS PARA GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR</b>	<b>SRF</b>	PAG. 9 de 12
		Fecha Última Revisión: Octubre 2022	Revisión: 3

**8.1.3. Departamento de Adquisiciones y Suministros y/o Coordinación de Servicios Generales. Es responsable de:**

8.1.3.1 Verificar y autorizar que la "justificación de la solicitud", demuestre que los bienes y/o servicios solicitados no pueden ser adquiridos por los procedimientos normales.

8.1.3.2 Verificar que los bienes y artículos solicitados, puedan ser importados de acuerdo a la normatividad establecida en la Ley General de Aduanas y su Reglamento.

8.1.3.3 Autorizar que los bienes adquiridos en el extranjero, pueden ser depositados en los almacenes de las importadoras autorizadas por CICESE.

8.1.3.4 Realizar y/o autorizar los trámites de importación correspondiente, entregando copia del pedimento de importación y demás anexos al solicitante, para la debida comprobación del gasto.

**8.1.4. Departamento de Tesorería. Es responsable de:**

8.1.4.1 Tramitar con oportunidad la expedición del "cheque" o transferencia electrónica a la cuenta del solicitante, que ampare la entrega de los fondos a comprobar.

8.1.4.2 Recibir el efectivo no utilizado por los solicitantes, entregar el recibo correspondiente; así como validar las transferencias electrónicas, recibidas en las cuentas del CICESE por la devolución de recursos no utilizados.

**8.1.5. Departamento de Contabilidad. Es responsable de:**

8.1.5.1 Recibir las comprobaciones, a través del Sistema ePisa, realizar la primera revisión de los documentos comprobatorios, en el caso de que no procedan, deberá de informar vía electrónica al solicitante sobre los documentos rechazados y el motivo de la devolución.

8.1.5.2 Verificar que las comprobaciones cumplan con lo estipulado en el presente Reglamento.

8.1.5.3 Registrar las liquidaciones en la contabilidad general del Centro.

8.1.5.4 Turnar al Órgano Interno de Control en el CICESE, los casos en que no sea posible el cobro de los recursos en una sola exhibición, para los fines que considere procedentes.

**8.1.6. Departamento de Sueldos y Compensaciones. Es responsable de:**

8.1.6.1 Efectuar los descuentos por nómina, de los importes que le sean reportados por el Órgano Interno de Control en el CICESE, de conformidad a la Normatividad aplicable.

8.1.6.2 Informar por escrito vía electrónica al Órgano de Control Interno en el CICESE, los descuentos que no lograran aplicarse en virtud de las limitaciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo.

	<b>REGLAMENTO DE FONDOS PARA GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR</b>	<b>SRF</b>	PAG. 10 de 12
		Fecha Última Revisión: Octubre 2022	Revisión: 3

## 9 SANCIONES:

De conformidad con el Artículo 46 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, los funcionarios y demás personal del CICESE, serán responsables de cualquier daño o perjuicio estimable en dinero que sufra la Entidad, por actos u omisiones que les sean imputables, o bien, por incumplimiento o inobservancia de obligaciones, derivadas de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, inherentes a su cargo o relacionadas con su función o actuación.

Las responsabilidades se constituirán en primer término, a las personas que directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las originaron y subsidiariamente, a los funcionarios y demás personal que, por la índole de sus funciones, hayan omitido la revisión o autorizado tales actos por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia por parte de los mismos.

Se procederá de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Artículos 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

## 10 COMPETENCIA ADMINISTRATIVA:

10.1. La interpretación administrativa del presente Reglamento es competencia de la Dirección Administrativa y tendrá, entre otras, la facultad de autorizar gastos a reserva por un monto superior al límite de manera excepcional, en los casos que considere prioritarios para el Centro.

## 11 VIGILANCIA:

11.1. La Vigilancia del cumplimiento del presente Reglamento, corresponde al área administrativa, así como del Órgano Interno de Control en el CICESE y demás instancias fiscalizadoras, para determinar las responsabilidades procedentes por su incumplimiento.

## 12 VIGENCIA:

12.1. El presente Reglamento, entrará en vigor el 1ero. De Enero de 2023.

	<b>REGLAMENTO DE FONDOS PARA GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR</b>	<b>SRF</b>	PAG. 11 de 12
		Fecha Última Revisión: Octubre 2022	Revisión: 3

## ANEXO 1 CONCEPTOS DE GASTOS QUE NO SON ACEPTADOS A TRAVÉS DE FONDOS A RESERVA DE COMPROBAR

- Los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, gasolina, casetas, tintorería, lavandería, propinas y cualquier otro similar o conexo a estos conceptos, (corresponden a gastos de viáticos).
- Compras consideradas como inversión (equipos).
- Partes y refacciones para barco en Ensenada.
- Avituallamiento para barco en la ciudad de Ensenada.
- Macetas, plantas, artículos decorativos.
- Gastos de mantenimiento de vehículos particulares.
- Honorarios.
- Singladuras.
- Mantenimiento, remodelaciones, o ampliación de oficinas, aulas, laboratorios, baños, salas de juntas y espacios comunes.
- Mantenimiento de mobiliario, adquisición de materiales de construcción, persianas, cortinas, entre otros.
- Becas.
- Papelería de oficina, plumas, lápices, discos flexibles, unidades portátiles de memoria, y todo aquel artículo que pueda ser adquirido a través de los contratos de suministro abierto con los que cuente la institución. (Se deberá tener por escrito que no existe la mercancía en nuestro almacén.
- Gastos que de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto sean considerados partidas restringidas.
- Uniformes.
- Prendas de protección.

### **Gastos que requieren Autorización de la Dirección Administrativa:**

- Solicitudes superiores a \$ 15,000.00 pesos o equivalente en dólares.
- Renta de vehículos.
- Botiquines que requieren autorización de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del CICESE.

Será la Dirección Administrativa que en uso de sus facultades, podrá considerar alguna excepción a la presente lista.

	<b>REGLAMENTO DE FONDOS PARA GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR</b>	<b>SRF</b>	PAG. 12 de 12
		Fecha Última Revisión: Octubre 2022	Revisión: 3

## ANEXO 2 REQUISITOS PARA COMPRAS EN EL EXTRANJERO

REQUISITOS PARA IMPORTAR MERCANCÍAS, ADQUIRIDAS EN EL EXTRANJERO A TRAVÉS DE FONDOS PARA GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR:

1. Solicitar al proveedor el comprobante de compra que aplique, de acuerdo a la tabla 1 de este anexo.
2. Solicitar al proveedor los documentos requeridos para importación (de acuerdo a lo estipulado en la Ley Aduanera).
3. Dejar la mercancía en el almacén, especificando que es a nombre de CICESE y quién lo solicitó, dejando copia de los documentos en la siguiente liga:

<http://ser.cicese.mx/formatos.php>

4. Enviar documentos para que se efectúe la importación (comprobante y soporte del CICESE).

Requisitos que debe contener la factura comercial en montos mayores a \$ 300.00 USD:

- 1.- Lugar y fecha de expedición
- 2.- Nombre y domicilio del destinatario:  
CICESE / Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California, con domicilio en Carretera Ensenada Tijuana No. 3918, Ensenada B. C, Código Postal 22860.
- 3.- Descripción de las mercancías que incluya: cantidad, clase, valor unitario y valor total
- 4.- Nombre y domicilio del vendedor.
- 5.- Número de factura.
- 6.- Tax I.D. del vendedor en los E.E.U.U. o su equivalente en otros países.

Requisitos que debe contener la factura comercial en montos menores a \$ 300.00 USD:

- 1.- Pueden utilizarse:  
Notas de remisión, ticket de caja, hojas de inventarios, notas de mostrador o cualquier otro documento, aún y cuando falte algún requisito de los puntos 1, 2, 3 arriba mencionados.

EMPRESAS IMPORTADORAS CONTRATADAS POR CICESE en la siguiente liga:

<http://ser.cicese.mx/formatos.php>

Horario: 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.