

REGLAMENTO DE FONDOS A RESERVA DE COMPROBAR

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 SOLICITUD DE FONDOS A RESERVA DE COMPROBAR:

1. OBJETIVO

1.1. Normar las entregas de fondos 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 de los Departamentos de Recursos Materiales y de Servicios Generales mediante el seguimiento de los procedimientos normales establecidos: **Solicitud de Abastecimiento y Solicitud de Servicios.**

2. AMBITO DE APLICACIÓN

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. BASE LEGAL

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:

- Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos,
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Manual de Organización General del C.I.C.E.S.E.

Formuló	Revisó	Autorizó
M.I. R. Alberto Flores Hernández Subdirección de Recursos Financieros	CP ^a Margarita Verdugo Gastélum Titular del Órgano Interno de Control en CICESE	L.A.E. Tiburcio Montalvo Naranjo Dirección Administrativa



4. NORMAS DE SOLICITUD:

4.1. Las entregas de efectivo se hará exclusivamente a funcionarios y/o empleados del CICESE que para el desarrollo de sus funciones así lo requieran mediante el llenado del formato “Solicitud de Fondos a Reserva de Comprobar” (**Anexo 1**) debidamente requisitado, y **serán exclusivamente para la adquisición de bienes y/o servicios de operación. NO se autorizan gastos que impliquen el concepto de viáticos.** 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.

4.1.1 Se autorizarán importes **hasta por \$7,000.00** (siete mil pesos), 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 de nómina del solicitante cuando se trate de recursos en moneda nacional, en el caso de los importes en dólares se expedirá cheque nominativo a favor del solicitante. No se realizarán depósitos por parte de Tesorería a personal no perteneciente a la institución.

4.2. La solicitud de efectivo a comprobar deberá contar además de la firma del jefe inmediato del solicitante, con la autorización (Vo.Bo.) del Jefe del Departamento de Recursos Materiales o del Jefe del Departamento 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 cuando la inmediata anterior no haya sido debidamente comprobada y entregada en ventanilla de Tesorería. Es obligatorio recabar el acuse de recibo correspondiente como comprobante de que el trámite se efectuó.

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.

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. NORMAS DE COMPROBACIÓN

5.1. El plazo para la comprobación será de CINCO días naturales, 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 periodos 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.

Formuló	Revisó	Autorizó	2
M.I. R. Alberto Flores Hernández Subdirección de Recursos Financieros	CP. Margarita Verdugo Gastélum Titular del Órgano Interno de Control en CICESE	L.A.E. Tiburcio Montalvo Naranjo Dirección Administrativa	

Reglamento de Fondos a Reserva de Comprobar



5.2. El dinero que no sea comprobado en la liquidación del fondo a reserva de comprobar, es obligatorio entregarlo en efectivo al momento de presentar la documentación en la ventanilla de Tesorería, en el caso de que no sea así, se sujetará a lo siguiente:

- a) Se aplicará la normatividad estipulada en la Ley Federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos a través del Órgano Interno de Control en CICESE.

5.3. El proyecto o cuenta interna no recibirá ningún reintegro por concepto de los descuentos o entregas en efectivo realizados 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 al Departamento de Tesorería al siguiente día del conocimiento de ello. En cumplimiento a lo estipulado en el numeral 5.2.

5.5. Los comprobantes que amparen las adquisiciones en moneda nacional deberán ser facturas originales, las cuales deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Comprobante original (vigente).
- b) Folio impreso.
- c) Registro Federal de Contribuyentes del proveedor (cédula impresa).
- d) A nombre de Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Estado de B.C., CIC-730918-9G8.
- e) Descripción de los bienes y/o servicios adquiridos.
- f) Y demás requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-a del Código Fiscal de la Federación (anexo 4)

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

- a) Lugar y fecha de expedición.
- b) Factura a nombre de Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Estado de B.C., con el domicilio de Ensenada.
- c) Contener el tax ID, número de factura, nombre y domicilio del proveedor (no se acepta P.O. Box de proveedor).
- d) Descripción de la mercancía, cantidad, valor unitario y total.

5.7. Se tendrán por comprobados todos aquellos gastos que cumplan con los requisitos antes mencionados. Asimismo, las facturas correspondientes deberán contar con el sello de ingreso de los artículos al almacén del CICESE.

5.8. Los casos extraordinarios que requieran de una ampliación al plazo de comprobación deberán ser solicitados al Departamento de Análisis mediante justificación por escrito vía electrónica y serán excepcionales, su prórroga no podrá ser mayor a cinco días.

Formuló	Revisó	Autorizó	3
M.I. R. Alberto Flores Hernández Subdirección de Recursos Financieros	CP. Margarita Verdugo Gastélum Titular del Órgano Interno de Control en CICESE	L.A.E. Tiburcio Montalvo Naranjo Dirección Administrativa	



- 5.9. En los casos de que la documentación comprobatoria no reúna requisitos fiscales y/o aduaneros, se le aplicará el porcentaje correspondiente al artículo 10 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, al proyecto interno del solicitante en las ocasiones en que ese cargo no se pueda aplicar al proyecto CONACYT o Externo. Si el solicitante no cuenta con un proyecto interno que permita absorber el impuesto causado, éste será cargado a la jefatura del departamento.
- 5.10. En el caso de que la Subdirección de Recursos Humanos, considere que no se puede realizar el descuento en una sola exhibición, debido a los montos autorizados por la Ley Federal del Trabajo, dicho trámite será turnado al Órgano Interno de Control para los fines procedentes.
- 5.11. 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 las áreas de tesorería y contabilidad y una vez que se registre contablemente, se aplicará lo establecido en el siguiente numeral.
- 5.11.1. Las diferencias a favor del solicitante se cubrirán dentro de los veinte días naturales siguientes, contados a partir de la fecha de registro contable.
- 5.12. **Todos los materiales adquiridos en el extranjero requieren de importación:**
- 5.12.1. Los materiales **deben ser depositados en los almacenes de las empresas importadoras contratada por CICESE.** Previa notificación al Departamento de Recursos Materiales para que realice los trámites correspondientes a la importación (**Anexo 2**).
- 5.12.2. El CICESE sólo efectuará trámites de importación cuando la documentación cumpla con los requerimientos de importación establecidos en la ley aduanera.
- 5.13. No se tendrán por comprobados los gastos cuyas facturas no reúnan los requisitos de aceptación para comprobación o importación.
- 5.14. En casos extraordinarios se podrá comprobar gastos devengados no pagados al servidor público, a través del fondo a reserva de comprobar que haya solicitado, con la debida justificación de las áreas administrativas competentes.

6. RESTRICCIONES A LAS ADQUISICIONES CON FONDOS A RESERVA DE COMPROBAR

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

Formuló	Revisó	Autorizó	4
M.I. R. Alberto Flores Hernández Subdirección de Recursos Financieros	CP. Margarita Verdugo Gastélum Titular del Órgano Interno de Control en CICESE	L.A.E. Tiburcio Montalvo Naranjo Dirección Administrativa	

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 y equipo de cómputo usado.**

6.3. Se deberán de considerar los conceptos de gastos que no están autorizados a comprar con fondos a reserva de comprobar, ver anexo 3.

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,** y en general todos aquellos bienes que requieran permiso de la 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 3.

8. 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:

8.1.1.1.1. Tramitar en tiempo y forma (con tres días de anticipación mediante el llenado del formato debidamente requisitado) la “solicitud de fondos a comprobar”.

8.1.1.1.2. Tramitar la comprobación correspondiente de conformidad a lo estipulado en el presente reglamento.

8.1.1.1.3. Presentar los bienes adquiridos en el Almacén del CICESE y recabar sello y firma de ingreso al mismo.

8.1.1.1.4. Es responsable de cumplir con lo establecido en el **Anexo 2** en lo referente a la adquisición de bienes que requieran trámite de importación.

Formuló	Revisó	Autorizó	5
M.I. R. Alberto Flores Hernández Subdirección de Recursos Financieros	CP. Margarita Verdugo Gastélum Titular del Órgano Interno de Control en CICESE	L.A.E. Tiburcio Montalvo Naranjo Dirección Administrativa	

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

8.1.2. Delegada Administrativa. Es responsable de:

- 8.1.2.1 Verificar el correcto llenado de la solicitud, revisando que cumpla con los requisitos establecidos.
- 8.1.2.2 Verificar que lo solicitado no se encuentre contemplado en el apartado de RESTRICCIONES y en el **anexo 03** (gastos no autorizados).
- 8.1.2.3 Verificar el correcto registro de la partida de gasto (Clasificador por Objeto de Gasto) del proyecto correspondiente.

8.1.3. Departamento de Recursos Materiales y/o 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.
- 8.1.3.5 Llevar un control de los trámites de gastos a reserva que no ha sido posible realizar por ellos, con el fin realizar las correcciones correspondientes en el servicio.
- 8.1.3.6 Será responsable de comprobar en tiempo y forma, los gastos efectuados por los departamentos de Servicios Generales y Recursos Materiales, el jefe del departamento respectivo, registrándolo como deudor del proceso.

8.1.4. Encargado de Almacén. Es responsable de:

- 8.1.4.1 Verificar que los bienes recibidos (adquiridos por el solicitante) correspondan a los indicados en la solicitud correspondiente.
- 8.1.4.2 Ejercer la facultad de rechazar las facturas o comprobantes que amparen la adquisición de bienes que no se hayan solicitado formalmente en la solicitud de los fondos a comprobar.
- 8.1.4.3 Llevar el control de las mercancías recibidas y entregadas a los solicitantes a través del proceso de fondos a reserva de comprobar.

8.1.5. Departamento de Tesorería. Es responsable de:

8.1.5.1 Verificar que la “solicitud” cuente con las autorizaciones de los Departamentos de: Recursos Materiales o de Servicios Generales. Asimismo, en los casos que proceda, de la Dirección Administrativa.

Formuló	Revisó	Autorizó	6
M.I. R. Alberto Jores Hernández Subdirección de Recursos Financieros	CP. Margarita Verdugo Gastélum Titular del Órgano Interno de Control en CICESE	L.A.E. Tiburcio Montalvo Naranjo Dirección Administrativa	

- 8.1.5.2 Tramitar en oportunidad la expedición del “cheque” o transferencia electrónica a la cuenta del solicitante, que ampare la entrega de los fondos a comprobar.
- 8.1.5.3 Registrar la fecha de entrega de los fondos solicitados y emitir un aviso electrónico al solicitante informando del día, monto y cuenta donde se realizó el depósito, asimismo, informará sobre el tiempo que tiene como límite para comprobar el usuario.
- 8.1.5.4 Recibir las comprobaciones, 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.
- 8.1.5.5 Deberá de llevar un control de las liquidaciones recibidas y validar la recepción en los sistemas administrativos que permita el llenado de un nuevo trámite por parte del usuario a más tardar el día siguiente hábil de la recepción de las liquidaciones.
- 8.1.5.6 Una vez revisadas las comprobaciones, deberá turnarlas al Departamento de Contabilidad para su registro.

8.1.6. Departamento de Contabilidad. Es responsable de:

- 8.1.6.1 Verificar que las comprobaciones cumplan con lo estipulado en el presente reglamento.
- 8.1.6.2 Registrar las liquidaciones en la contabilidad general del Centro.
- 8.1.6.3 Regresar por escrito al departamento de Tesorería. los comprobantes que no cumplan con el presente reglamento, especificando la razón del rechazo.
- 8.1.6.4 Turnar al Órgano Interno de Control los casos en que no sea posible el cobro de los recursos en una sola exhibición para los fines que considere procedentes.

8.1.7. Departamento de Personal. Es responsable de:

- 8.1.7.1 Efectuar los descuentos por nómina de los importes que le sean reportados por el Órgano Interno de Control en CICESE, de conformidad a la normatividad aplicable.
- 8.1.7.2 Informar por escrito vía electrónica al Órgano de Control Interno en CICESE, los descuentos que no logran aplicarse en virtud de las limitaciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo.

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.

Formuló	Revisó	Autorizó	7
M.I. R. Alberto Flores Hernández Subdirección de Recursos Financieros	CP. Margarita Verdugo Gastélum Titular del Órgano Interno de Control en CICESE	L.A.E. Tiburcio Montalvo Naranjo Dirección Administrativa	

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 a partir del día siguiente a la aprobación del Órgano de Gobierno de la institución.

Formuló	Revisó	Autorizó	8
M.I. R. Alberto Flores Hernández Subdirección de Recursos Financieros	CP. Margarita Verdugo Gastélum Titular del Órgano Interno de Control en CICESE	L.A.E. Tiburcio Montalvo Naranjo Dirección Administrativa	



Anexo 1 “Formato para solicitar fondos a reserva de comprobar”

Formato establecido en los Sistemas Administrativo del CICESE.

Formuló	Revisó	Autorizó	9
M.I. R. Alberto Flores Hernández Subdirección de Recursos Financieros	CP. Margarita Verdugo Gastélum Titular del Órgano Interno de Control en CICESE	L.A.E. Tiburcio Montalvo Naranjo Dirección Administrativa	



ANEXO 02 REQUISITOS PARA COMPRAS EN EL EXTRANJERO

REQUISITOS PARA IMPORTAR MERCANCIAS, ADQUIRIDAS EN EL EXTRANJERO A TRAVES DE GASTOS A RESERVA.

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 de CASAS International especificando que es a nombre de CICESE, y dejando copia de documentos.
4. Enviar documentos originales a Recursos Materiales para que se efectúe la importación (comprobante y soporte del CICESE).

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

- 1.- Lugar y fecha de expedición
- 2.- Nombre y domicilio del destinatario:
CICESE / Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, B.C.
Km. 107 Carretera Tijuana-Ensenada, Ensenada B. C, 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

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

- 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

Nombre: CASAS INTERNATIONAL, INC., Y/O CICESE
Domicilio: 10030 Marconi Drive, San Diego, C.A., 92154-7202
Horario: 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

Formuló	Revisó	Autorizó	10
M.I. R. Alberto Flores Hernández Subdirección de Recursos Financieros	CP. Margarita Verdugo Gastélum Titular del Órgano Interno de Control en CICESE	L.A.E. Tiburcio Montalvo Naranjo Dirección Administrativa	



MERCANCIAS O BIENES PROHIBIDAS A IMPORTACION EN MEXICO

1. Candados (PS)
2. Aceite para automóvil (PS)
3. Disquetes vírgenes (AA y PS)
4. CD's vírgenes (AA y PS)
5. Artículos de piel: maletines, guantes, estuches, cintos y todos los artículos cuya materia prima sea piel (PS)
6. Lectoras / escritoras externas de CD's (AA)
7. Jeringas (SS)
8. Lápices (PS)
9. Juguetes (PS y AA)
10. Manufacturas de hilo: telas, ropa, zapatos, botas, tennis, todo tipo de calzado y de ropa (PS).
11. Cadenas de acero: solo se admiten las que pesan menos de 10 Kg. por metro (PS y AA).
12. Camarón. (SS)

Restricción derivada de:

AA: Aduana Autorizada

SS: Secretaria de Salud

PS: Padrón Sectorial

ESTE LISTADO PODRA SER MODIFICADO DE ACUERDO A LO ESTIPULADO POR ADUANAS.

TABLA 1 del anexo 2. TABLA ENUNCIATIVA NO LIMITATIVA DE REQUISITOS NO ARANCELARIOS PARA IMPORTACION

TIPO DE COMPRA	DOCUMENTO REQUERIDO	QUIEN LO OTORGA	TIEMPO DE RESPUESTA
HORMONAS	1. Copia de identificación oficial del usuario con fotografía. 2. Carta descriptiva de lo que requiere y su uso. 3. Permiso de compra EUA 4. Permiso de importación 5. Invoice y TLC / Nafta	1. Investigador 2. Investigador 3. DEA 4. Secretaría de Salud 5. Proveedor	6. Responsable. 7. Responsable. 8. Dos a tres meses. 9. Dos semanas. 10. Acordado.
CARBONO 14	1. Permiso de uso o de laboratorio autorizado 2. Invoice 3. TLC / Certificado Nafta	4. Secretaría de Energía. 5. Proveedor 6. Proveedor	7. Responsable del laboratorio. 8. Periodo acordado. 9. Periodo acordado.

Formuló	Revisó	Autorizó	11
M.I. R. Alberto Flores Hernández Subdirección de Recursos Financieros	CP. Margarita Verdugo Gastélum Titular del Órgano Interno de Control en CICESE	L.A.E. Tiburcio Montalvo Naranjo Dirección Administrativa	



TIPO DE COMPRA	DOCUMENTO REQUERIDO	QUIEN LO OTORGA	TIEMPO DE RESPUESTA
Perecederos: alimentos para peces o caballo de mar, grasa de ballena, hígado de pez, artemias, músculo de delfín, entre otros	1. Permiso de importación de perecederos. 2. Invoice 3. TLC / Certificado Nafta 4. Certificado de Salud o Composición	1. Secretaría de Salud - Tijuana 2. Proveedor 3. Proveedor 4. Proveedor	5. Dos semanas. 6. Acordado 7. Acordado 8. Acordado
Equipos: laboratorio, electrónicos, cómputo, cadenas de peso menor a 10 Kg. por metro, etc.	1. Invoice 2. TLC / Certificado Nafta En el caso de compras menores a \$1,000.00 dólares: especificar en el invoice el país de origen	1. Proveedor 2. Proveedor	3. Acordado 4. Acordado
Bocinas, herramientas, entre otros	1. Comparativo de precios estimados 2. Invoice 3. TLC / Certificado Nafta o país de origen	1. Agente aduanal. 2. Proveedor. 3. Proveedor.	4. Tres días. 5. Acordado 6. Acordado.
Animales Vivos - excepción de importación	1. Listado de autorización de la Ley General de Importación. 2. Permiso de Importación 3. Invoice 4. TLC / Certificado Nafta 5. Certificado de salud 6. Cuarentena	7. Agente aduanal 8. SAGARPA 9. Proveedor 10. Proveedor 11. Proveedor 12. Bajo inspección de SAGARPA	13. Tres días. 14. Tres meses. 15. Acordado. 16. Acordado. 17. Acordado. 18. Cuarenta días.
Químicos, sustancias diversas y reactivos, tales como: Grasas y aceites vegetales, lactosa, concentrados de	1. Permiso de uso del químico. 2. Invoice 3. TLC / Certificado Nafta o país de origen 4. SMDS (Safety material data sheet)	1. Psicoplafest - ciudad de México 2. Proveedor 3. Proveedor 4. Proveedor	5. Tres meses o más. 6. Acordado 7. Acordado. 8. Acordado

Formuló	Revisó	Autorizó	12
M.I. R. Alberto Flores Hernández Subdirección de Recursos Financieros	CP. Margarita Verdugo Gastélum Titular del Órgano Interno de Control en CICESE	L.A.E. Tiburcio Montaño Naranjo Dirección Administrativa	

Reglamento de Fondos a Reserva de Comprobar



proteínas, enzimas, pancreatina, isótopos radioactivos, suero, paraldehido, buspirona, mescalina, fenetilina, acetona, ácido clorhídrico, ácido sulfúrico, éter, tolueno, metiletilcetona, sultonamida, metadona, suero, ácido antranílico, ácido fenilacetico, permanganato de potasio, piperidina			
ácido nucleico / oligonucleicos	1. Invoice 2. TLC / Certificado Nafta	3. Proveedor 4. Proveedor	5. Acordado. 6. Acordado.
Redes de pesca	1. Permiso de uso de pesca con especificaciones de la red (material, luz de malla y medidas) 2. Permiso de importación. 3. Invoice 4. TLC/Certificado NAFTA	1. SAGARPA (Investigador) 2. Secretaría de Pesca 3. Proveedor 4. Proveedor	1. Tres meses 2. Dos semanas 3. Acordado 4. Acordado
Otros excepción de mercancías restringidas	1. Invoice 2. TLC/Certificado NAFTA	3. Proveedor 4. Proveedor	5. Acordado 6. Acordado

Formuló M.I. R. Alberto Flores Hernández Subdirección de Recursos Financieros	Revisó CP. Margarita Verdugo Gastélum Titular del Órgano Interno de Control en CICESE	Autorizó L.A.E. Tiburcio Montalvo Naranjo Dirección Administrativa	13
---	--	--	----

ANEXO 3 CONCEPTOS DE GASTO QUE NO SON ACEPTADOS A TRAVES DE FONDOS A RESERVA DE COMPROBAR

- Los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería, propinas, y cualquier otro similar o conexo a estos conceptos (corresponden a gastos de viáticos).
- Compras consideradas como inversión (equipos).
- Renta de vehículos sin autorización de la Dirección Administrativa.
- Botiquines (que no tengan la autorización de la Oficina de Seguridad, Higiene y Salud Ocupacional del CICESE.)
- Partes y refacciones para barco en Ensenada.
- Avituallamiento para barco en la ciudad de Ensenada.
- Calculadoras.
- Abanicos, teléfonos, agendas electrónicas, cafeteras, guillotinas, engargoladoras.
- Papelería de oficina, plumas, lápices, discos flexibles, unidades portátiles de memoria, y todo aquel artículo que pueda ser adquiridos a través de los contratos de suministro abierto con los que cuente la institución. (Se deberá tener por escrito que no existe la mercancía con nuestros proveedores autorizados)
- Macetas, plantas, artículos decorativos.
- Mantenimiento de vehículos particulares.
- Honorarios. (Debe de realizarse a través de un contrato de servicios profesionales, esto no incluye pago de lancheros, cargadores, etc. Los cuales se deberán de realizar a través de la solicitud de viáticos).
- Singladuras. (el pago de singladura se realiza a través de la solicitud a la Subdirección de Recursos Humanos).
- Peajes sin solicitud de viáticos. (este concepto solo será pagado dentro de una solicitud de viáticos).
- Gasolina sin solicitud de viáticos. (este concepto solo será pagado dentro de una solicitud de viáticos).
- 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.
- Uniformes.
- Prendas de protección. (Estas serán a través de una solicitud de abastecimiento y que tenga la autorización de la Oficina de Seguridad, Higiene y Salud Ocupacional del CICESE.)
- Gastos para organización de congresos locales que no tengan la autorización de la Dirección Administrativa (los fondos a reserva de comprobar para la organización de congresos foráneos se tramitarán a través de la solicitud de viáticos debidamente autorizada por la dirección administrativa).
- Todo aquel gasto que no sea urgente y que pueda ser adquirido a través de una solicitud de abastecimiento o solicitud de servicios.

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

Formuló	Revisó	Autorizó	14
M.I. R. Alberto Flores Hernández Subdirección de Recursos Financieros	CP. Margarita Verdugo Gastélum Titular del Órgano Interno de Control en CICESE	L.A.E. Tiburcio Montalvo Naranjo Dirección Administrativa	



ANEXO 4 REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES ARTÍCULOS 29 Y 29-A del Código Fiscal de la Federación

Obligación de expedir comprobantes

ARTÍCULO 29.- Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes por las actividades que se realicen, dichos comprobantes deberán reunir los requisitos que señala el artículo 29-A de este Código. Las personas que adquieran bienes o usen servicios deberán solicitar el comprobante respectivo.
Ver: CFF 29-A. LISR 101-II.

Impresión de los comprobantes en establecimientos autorizados

Los comprobantes a que se refiere el párrafo anterior, deberán ser impresos en los establecimientos que autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que cumplan con los requisitos que al efecto se establezcan mediante reglas de carácter general. Las personas que tengan establecimientos a que se refiere este párrafo, deberán proporcionar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información relativa a sus clientes, a través de medios magnéticos, en los términos que fije dicha dependencia mediante disposiciones de carácter general.
Ver: CFF 13 III.

Verificación de datos de quien expide el comprobante

Para poder deducir o acreditar fiscalmente con base en los comprobantes a que se refiere el párrafo anterior, quien los utilice deberá cerciorarse de que el nombre, denominación o razón social y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien aparece en los mismos son los correctos, así como verificar que el comprobante contiene los datos previstos en el artículo 29-A de este Código. Verificación de datos de la persona a favor de quien se expida. Asimismo, quienes expidan los comprobantes referidos deberán asegurarse de que el nombre, denominación o razón social de la persona a favor de quien se expidan los comprobantes correspondan con el documento con el que acrediten la clave del Registro Federal de Contribuyentes que se asienta en dichos comprobantes. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante disposiciones de carácter general, podrá establecer facilidades para la identificación del adquirente.

Operaciones con público en general

Lo dispuesto en el párrafo anterior, no será aplicable para las operaciones que se realicen con el público en general.
Ver: RCFF 37.

Obligaciones de contribuyentes con local fijo

Los contribuyentes con local fijo están obligados a registrar el valor de los actos o actividades que realicen con el público en general, así como a expedir los comprobantes respectivos conforme a lo dispuesto en este Código y en su Reglamento. Cuando el adquirente de los bienes o el usuario del servicio soliciten comprobante que reúna los requisitos para efectuar deducciones o acreditamientos de contribuciones, deberán expedir dichos comprobantes además de los señalados en este párrafo.
Ver: RCFF 29-A.

Séptimo párrafo Se deroga (DOF 05/01/04)

Señalamiento expreso de pago en una sola exhibición

El comprobante que se expida deberá señalar en forma expresa si el pago de la contraprestación que ampara se hace en una sola exhibición o en parcialidades. Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el comprobante que al efecto se expida se deberá indicar el importe total de la operación y, cuando así proceda en términos de las disposiciones fiscales, el monto de los impuestos que se trasladan. Si la contraprestación se paga en parcialidades, en el comprobante se deberá indicar, además del importe total de la operación, que el pago se realizará en parcialidades y, en su caso, el monto de la parcialidad que se cubre en ese momento y el monto que por concepto de impuestos se trasladan en dicha parcialidad.

Ver: CFF 29-A, 83, 84.

Comprobantes de pago en parcialidades

Formuló	Revisó	Autorizó	15
M.I. R. Alberto Flores Hernández Subdirección de Recursos Financieros	CP. Margarita Verdugo Gastélum Titular del Órgano Interno de Control en CICESE	L.A.E. Tiburcio Montalvo Naranjo Dirección Administrativa	

Reglamento de Fondos a Reserva de Comprobar



Cuando el pago de la contraprestación se haga en parcialidades, los contribuyentes deberán expedir un comprobante por cada una de esas parcialidades, el cual deberá contener los requisitos previstos en las fracciones I, II, III y IV del artículo 29-A de este Código, anotando el importe y número de la parcialidad que ampara, la forma como se realizó el pago, el monto de los impuestos trasladados cuando así proceda y, en su caso, el número y fecha del comprobante que se hubiese expedido por el valor total de la operación de que se trate.

Ver: CFF 29-A-I, II, III, IV.

Comprobantes fiscales digitales

Las personas físicas y morales que cuenten con un certificado de firma electrónica avanzada vigente y lleven su contabilidad en sistema electrónico, podrán emitir los comprobantes de las operaciones que realicen mediante documentos digitales, siempre que dichos documentos cuenten con sello digital amparado por un certificado expedido por el Servicio de Administración Tributaria, cuyo titular sea la persona física o moral que expida los comprobantes.

Ver: CFF 17-D, 17-F, 30-A.

Obligaciones

Los contribuyentes que ejerzan la opción a que se refiere el párrafo anterior deberán cumplir con las obligaciones siguientes:

I. Tramitar ante el Servicio de Administración Tributaria el certificado para el uso de los sellos digitales. Los contribuyentes podrán optar por el uso de uno o más sellos digitales que se utilizarán exclusivamente para la emisión de los comprobantes mediante documentos digitales. El sello digital permitirá acreditar la autoría de los comprobantes electrónicos que emitan las personas físicas y morales. Los sellos digitales quedan sujetos a la misma regulación aplicable al uso de una firma electrónica avanzada.

Los contribuyentes podrán tramitar la obtención de un certificado de sello digital para ser utilizado por todos sus establecimientos o locales, o bien, tramitar la obtención de un certificado de sello digital por cada uno de sus establecimientos. El Servicio de Administración Tributaria establecerá los requisitos de control e identificación a que se sujetará el uso del sello digital.

La tramitación de un certificado de sello digital sólo podrá efectuarse mediante una solicitud, que cuente con la firma electrónica avanzada de la persona solicitante, la cual deberá presentarse a través de medios electrónicos, en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria.

Datos en los comprobantes fiscales

II. Incorporar en los comprobantes fiscales digitales que expidan los datos establecidos en las fracciones I, III, IV, V, VI y VII del artículo 29-A del Código.

Operaciones con el público en general

Tratándose de operaciones que se realicen con el público en general, los comprobantes fiscales digitales deberán contener el valor de la operación sin que se haga la separación expresa entre el valor de la contraprestación pactada y el monto de los impuestos que se trasladen y reunir los requisitos a que se refieren las fracciones I y III del artículo 29-A del Código. Adicionalmente deberán reunir los requisitos previstos en las fracciones I, III, IV, V y VI de este artículo.

Número de folio de cada comprobante fiscal digital

III. Asignar un número de folio correspondiente a cada comprobante fiscal digital que expidan conforme a lo siguiente:

- Deberán establecer un sistema electrónico de emisión de folios de conformidad con las reglas de carácter general que expida el Servicio de Administración Tributaria.
- Deberán solicitar previamente la asignación de folios al Servicio de Administración Tributaria.
- Deberán proporcionar mensualmente al Servicio de Administración Tributaria, a través de medios electrónicos, la información correspondiente a los comprobantes fiscales digitales que se hayan expedido con los folios asignados utilizados en el mes inmediato anterior a aquel en que se proporcione la información, de conformidad con las reglas de carácter general que al efecto emita dicho órgano.

Comprobante electrónico impreso

IV. Proporcionar a sus clientes en documento impreso el comprobante electrónico cuando así les sea solicitado. El Servicio de Administración Tributaria determinará las especificaciones que deberán reunir los documentos impresos de los comprobantes fiscales digitales.

Los contribuyentes deberán conservar y registrar en su contabilidad los comprobantes fiscales digitales que emitan. El registro en su contabilidad deberá ser simultáneo al momento de la emisión de los comprobantes fiscales digitales.

Formuló	Revisó	Autorizó	16
M.I. R. Alberto Flores Hernández Subdirección de Recursos Financieros	CP. Margarita Verdugo Gastélum Titular del Órgano Interno de Control en CICESE	L.A.E. Tiburcio Montalvo Naranjo Dirección Administrativa	

Reglamento de Fondos a Reserva de Comprobar



Los comprobantes fiscales digitales deberán archivar y registrarse en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria.

Los comprobantes fiscales digitales, así como los archivos y registros electrónicos de los mismos se consideran parte de la contabilidad del contribuyente, quedando sujetos a lo dispuesto por el artículo 28 de este Código.

Requisitos para el control de pagos

V. Cumplir con los requisitos que las leyes fiscales establezcan para el control de los pagos, ya sea en una sola exhibición o en parcialidades.

Especificaciones informáticas

VI. Cumplir con las especificaciones en materia de informática que determine el Servicio de Administración Tributaria.

Los contribuyentes que opten por emitir comprobantes fiscales digitales, no podrán emitir otro tipo de comprobantes fiscales, salvo los que determine el Servicio de Administración Tributaria.

Obligación de consultar la página electrónica del SAT

Los contribuyentes que deduzcan o acrediten fiscalmente con base en los comprobantes fiscales digitales, incluso cuando dichos comprobantes consten en documento impreso, para comprobar su autenticidad, deberán consultar en la página electrónica del Servicio de Administración Tributaria, si el número de folio que ampara el comprobante fiscal digital fue autorizado al emisor y si el certificado que ampare el sello digital se encuentra registrado en el Servicio de Administración Tributaria y no ha sido cancelado.

Para los efectos de este artículo, se entiende por pago el acto por virtud del cual el deudor cumple o extingue bajo cualquier título alguna obligación.

Ver: CFF 17-D, 17-F, 29, 29-A.

Requisitos de los comprobantes, excepto público en general

ARTÍCULO 29-A.- Los comprobantes a que se refiere el artículo 29 de este Código, además de los requisitos que el mismo establece, deberán reunir lo siguiente:

Ver: CFF 29; RCFF 38. RISR 160. LIVA 32 III.

I.- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.

II.- Contener impreso el número de folio.

III.- Lugar y fecha de expedición.

IV.- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

V.- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.

VI.- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.

VII.- Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

VIII.- Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

IX. Tratándose de comprobantes que amparen la enajenación de ganado, la reproducción del hierro de marcar de dicho ganado, siempre que se trate de aquél que deba ser marcado.

Plazo, cancelación y vigencia para la utilización de los comprobantes

Los comprobantes a que se refiere este artículo podrán ser utilizados por el contribuyente en un plazo máximo de dos años, contados a partir de su fecha de impresión. Transcurrido dicho plazo sin haber sido utilizados, los mismos deberán cancelarse en los términos que señala el Reglamento de este Código. La vigencia para la utilización de los comprobantes, deberá señalarse expresamente en los mismos.

Ver: CFF 12. RCFF 38 penúltimo pfo.

Comprobantes simplificados de operaciones con público en general

Los contribuyentes que realicen operaciones con el público en general, respecto de dichas operaciones deberán expedir comprobantes simplificados en los términos que señale el Reglamento de este Código. Dichos contribuyentes quedarán liberados de esta obligación cuando las operaciones con el público en general se realicen con un monedero electrónico que reúna los requisitos de control que para tal efecto establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Los contribuyentes que perciban todos sus ingresos mediante transferencias electrónicas de fondos o mediante cheques nominativos para abonar en cuenta del contribuyente, salvo los percibidos del

Formuló	Revisó	Autorizó	17
M.I. R. Alberto Flores Hernández Subdirección de Recursos Financieros	CP. Margarita Verdugo Gastélum Titular del Órgano Interno de Control en CICESE	L.A.E. Tiburcio Montalvo Naranjo Dirección Administrativa	

Reglamento de Fondos a Reserva de Comprobar



público en general, podrán expedir comprobantes que, sin reunir todos los requisitos a que se refiere este artículo y el artículo 29 de este Código, permitan identificar el bien o servicio de que se trate, el precio o la contraprestación pactada y señalar en forma expresa y por separado los impuestos que se trasladan, debiendo estar, además, debidamente foliados.
Ver: RCFF 37.

Formuló	Revisó	Autorizó	18
M.I. R. Alberto Flores Hernández Subdirección de Recursos Financieros	CP. Margarita Verdugo Gastélum Titular del Órgano Interno de Control en CICESE	L.A.E. Tiburcio Montalvo Naranjo Dirección Administrativa	