



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Patronato

Board of Trustees

Coordinación de Administración y Finanzas

Office of Finance and Administration

Dirección de Recursos Financieros

Department of Finance

De la comprobación del gasto

128.El ejecutor del gasto, previa cita según Anexo 22, deberá entregar en el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros, la documentación comprobatoria descrita en el Anexo 16 y 17, así como el reintegro de los recursos no utilizados, a más tardar el último día del mes en que realizó el pago del comprobante fiscal.

Si al término del plazo señalado anteriormente, el responsable del gasto no presenta la documentación comprobatoria o el reintegro mencionado, se procederá a la aplicación de la responsiva.

129.Las comprobaciones de gastos deben presentarse por cada solicitud emitida de acuerdo al tipo de recurso otorgado. En ningún caso se aceptará una sola factura para dos o más solicitudes.

130.Los comprobantes del gasto deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y Resolución Miscelánea Fiscal, mismos que se enlistan a continuación (Véase Anexo 18 y 19).

- I. Clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR; tratándose de contribuyentes que tengan más de un local, señalar el domicilio del establecimiento en el que se haya expedido el comprobante fiscal.
- II. El folio y el sello digital del SAT, 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, nombre o razón social; así como el código postal del domicilio fiscal de la persona a favor de quien se expida, así mismo de debe indicar la clave del uso que el receptor le dará al comprobante fiscal y el régimen fiscal en que tributen.
- V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- VI. El valor unitario consignado en número.

Torres de Rectoría 1º piso,
Carretera Pachuca-Actopan km 4.5
Col. Campo de Tiro, Pachuca de Soto,
Hidalgo, México; C.P. 42039
Teléfono: 52 (771) 71 720 00 Ext. 2821
rfinancieros@uaeh.edu.mx



www.uaeh.edu.mx



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Patronato

Board of Trustees

Coordinación de Administración y Finanzas

Office of Finance and Administration

Dirección de Recursos Financieros

Department of Finance

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

- a. 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.
- b. Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- c. Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea efectivo, cheque nominativo o transferencia electrónica de fondos.

VIII.Tratándose de mercancías de importación:

- a. El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano.
- b. En importaciones efectuadas a favor de un tercero, el número y fecha del documento aduanero, los conceptos y montos pagados por el contribuyente directamente al proveedor extranjero y los importes de las contribuciones pagadas con motivo de la importación.

IX.Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

131. Además de los requisitos señalados en el numeral anterior, los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, solo podrán utilizar los siguientes atributos autorizados:

Clave forma de pago	Descripción
01	Efectivo
En caso de que el pago se haga directo a proveedor:	
02	Cheque nominativo
03	Transferencia electrónica de fondos

Clave método de pago	Descripción
----------------------	-------------

Torres de Rectoría 1º piso,
Carretera Pachuca-Actopan km 4.5
Col. Campo de Tiro, Pachuca de Soto,
Hidalgo, México; C.P. 42039
Teléfono: 52 (771) 71 720 00 Ext. 2821
rfinancieros@uaeh.edu.mx





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Patronato

Board of Trustees

Coordinación de Administración y Finanzas

Office of Finance and Administration

Dirección de Recursos Financieros

Department of Finance

PUE	Pago en una sola exhibición
-----	-----------------------------

Clave de uso del Comprobante	Descripción
G03	Gastos en general

Fundamento legal: Resolución Miscelánea Fiscal vigente

132.Los recursos deberán ser aplicados y comprobados exclusivamente en las partidas presupuestales, en los periodos y hasta por los montos que fueron autorizados, sin opción a reembolso de excedentes de comprobaciones.

No se aceptan comprobaciones parciales, cambios de partidas, pagos con vales de despensa, gastos por conceptos de vinos, licores, tabaco, productos de uso personal, gustos personales, propinas, servicios a la habitación, internet o lavandería, en este caso el rechazo será por la totalidad de la factura.

133.Solicitar facturas única y exclusivamente por los recursos que se le han autorizado, ya que solicitar facturas de más, implica un uso incorrecto del RFC de la UAEH. Además de que dicha acción generará cargas fiscales y penalizaciones para la Institución.

134.Toda factura que se presente bajo el Régimen Simplificado de Confianza emitido por Personas Físicas, se deberá revisar al momento de su recepción que contengan su respectiva retención del 1.25% de Impuesto Sobre la Renta. Por lo cual es apremiante revisar todos los requisitos fiscales al momento de recibir sus comprobantes fiscales. Art. 113-E Ley del Impuesto Sobre la Renta. (Véase Anexo 19).

135.Con respecto al punto anterior toda factura que contenga la retención de Impuesto Sobre la Renta del 1.25% se deberá entregar al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros con su respectiva comprobación en el mismo mes en el que fue pagada sin excepción alguna.

Torres de Rectoría 1º piso,
Carretera Pachuca-Actopan km 4.5
Col. Campo de Tiro, Pachuca de Soto,
Hidalgo, México; C.P. 42039
Teléfono: 52 (771) 71 720 00 Ext. 2821
rfinancieros@uaeh.edu.mx



www.uaeh.edu.mx



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Patronato

Board of Trustees

Coordinación de Administración y Finanzas

Office of Finance and Administration

Dirección de Recursos Financieros

Department of Finance

La entrega de los comprobantes fiscales en destiempo ocasionará que el responsable del gasto a comprobar tenga que asumir la responsabilidad de pago por multas, actualizaciones y recargos a los que será acreedora la Universidad por omisión de declaración de impuestos federales.

136. Cuando exista un rechazo de comprobantes fiscales o una sustitución de factura, éstas deberán ser canceladas invariablemente, en especial aquellas que contengan retención de impuestos, y a su vez dicha cancelación deberá cargarse como archivo en el sistema de gastos a comprobar en el apartado "Acuse de cancelación de comprobantes fiscales". En caso de no adjuntar las cancelaciones pendientes, no se realizará liberación de sus recursos para el mes posterior.

137. Cuando exista diferencia menor entre el importe del cheque y el importe de los comprobantes, se realizará el depósito en ventanilla de caja universitaria con el concepto de ingreso por devolución de solicitud electrónica.

En caso de no ejercer el recurso, de manera inmediata se deberá reintegrar en su totalidad, anexando reporte de gastos y oficio de justificación dirigido a la Dirección de Recursos Financieros con sello de recibido por la misma y entregarse en el área de gastos a comprobar el mismo día que se realice el depósito en la caja universitaria.

138. Por cada comprobación de gastos se deberá anexar los archivos XML y PDF en la aplicación "Consulta deudores diversos", disponible en la siguiente liga:

<http://drf.uaeh.edu.mx/daf/drf/DeudoresDiversos/ComprobarGastos/index.php> Véase Anexo 20.

139. Todos aquellos comprobantes que no cuenten con el archivo XML y PDF emitidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) no serán considerados para la comprobación del gasto.

Torres de Rectoría 1º piso,
Carretera Pachuca-Actopan km 4.5
Col. Campo de Tiro, Pachuca de Soto,
Hidalgo, México; C.P. 42039
Teléfono: 52 (771) 71 720 00 Ext. 2821
rfinancieros@uaeh.edu.mx



www.uaeh.edu.mx



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Patronato

Board of Trustees

Coordinación de Administración y Finanzas

Office of Finance and Administration

Dirección de Recursos Financieros

Department of Finance

140. Toda factura entregada deberá contar con su ticket de compra.

141. Para la partida de viáticos en el país, no se aceptarán consumos realizados dentro del área de adscripción, para ser procedentes deberán efectuarse a una distancia de más de 50 km a la redonda. Artículo 28 Fracción V de la Ley del ISR y Artículo 93 Fracción XVII Ley del ISR.

En ningún caso se recibirán comprobantes de viáticos cuando ocurran en días inhábiles, periodo vacacional, licencia o permiso.

142. Para la aplicación y ejercicio de la partida de viáticos en el extranjero, solo se aceptan comprobantes de hospedaje, consumo de alimentos o arrendamiento de vehículos; no se aceptan consumos ni pasajes terrestres en territorio nacional.

143. Los documentos comprobatorios por los gastos efectuados fuera del país deberán contener el lugar y fecha de expedición, descripción del servicio que amparen y el monto total de la contraprestación pagada por dichos servicios, y contar, preferentemente, con alguno de los siguientes requisitos:

- I. Nombre, denominación o razón social y domicilio de quien lo expide;
- II. Clave del RFC, o su equivalente, de la persona a favor de quien se expida o, en su defecto nombre, denominación o razón social de dicha persona;
- III. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen; y
- IV. Valor unitario consignado en número o letra.

Además de incluir la conversión a moneda nacional de acuerdo con la fecha en que se realizó el gasto, considerando el documento comprobatorio del tipo de cambio del Banco de México o alguna otra referencia oficial.

Torres de Rectoría 1º piso,
Carretera Pachuca-Actopan km 4.5
Col. Campo de Tiro, Pachuca de Soto,
Hidalgo, México; C.P. 42039
Teléfono: 52 (771) 71 720 00 Ext. 2821
rfinancieros@uaeh.edu.mx



www.uaeh.edu.mx



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Patronato

Board of Trustees

Coordinación de Administración y Finanzas

Office of Finance and Administration

Dirección de Recursos Financieros

Department of Finance

144. Las comprobaciones de gastos para actividades de becarios las deberá realizar el responsable del proyecto, y solo serán procedentes si el becario se encuentra registrado en la Dirección de Becas.
145. Es responsabilidad de cada ejecutor del gasto, el monitoreo constante de la actualización de su estado de cuenta, mediante el uso de la herramienta "Consulta Deudores Diversos", la cual se encuentra en la siguiente liga:
<http://drf.uaeh.edu.mx/daf/drf/DeudoresDiversos/ComprobarGastos/index.php>
146. Antes de presentar las comprobaciones de gastos, se deberá verificar la autenticidad de los comprobantes consultando en la página de internet del SAT, mediante el procedimiento del Anexo 21.
147. Será motivo de sanción presentar comprobaciones de gastos con documentos y recibos duplicados, alterados o apócrifos; los cuales serán turnados a la Dirección General Jurídica y Contraloría General para su seguimiento.
148. Los recursos otorgados deberán quedar comprobados antes del cierre del ejercicio al que correspondan.

Torres de Rectoría 1º piso,
Carretera Pachuca-Actopan km 4.5
Col. Campo de Tiro, Pachuca de Soto,
Hidalgo, México; C.P. 42039
Teléfono: 52 (771) 71 720 00 Ext. 2821
rfinancieros@uaeh.edu.mx



www.uaeh.edu.mx



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Patronato

Board of Trustees

Coordinación de Administración y Finanzas

Office of Finance and Administration

Dirección de Recursos Financieros

Department of Finance

Sello de registro de dependencias a las que se acude

	Dependencia								
Lunes									
Martes									
Miercoles									
Jueves									
Viernes									
Sabado									
Domingo									

Torres de Rectoría 1º piso,
Carretera Pachuca-Actopan km 4.5
Col. Campo de Tiro, Pachuca de Soto,
Hidalgo, México; C.P. 42039
Teléfono: 52 (771) 71 720 00 Ext. 2821
rfinancieros@uaeh.edu.mx





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Patronato

Board of Trustees

Coordinación de Administración y Finanzas

Office of Finance and Administration

Dirección de Recursos Financieros

Department of Finance

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

BITÁCORA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE VEHÍCULOS

Referencia	Descripción
1. Logo de la Entidad:	Plasmar el logotipo
2. Nombre de la Entidad:	Plasmar el nombre de la Entidad
3. Marca:	Marca del vehículo
4. Modelo:	Modelo del vehículo
5. Placas:	Número de placas del vehículo
6. Tipo:	Tipo de vehículo
7. No. serie:	Número de serie del vehículo
8. No. de inventario:	Número de inventario asignado al vehículo
9. No. económico:	Número económico asignado al vehículo
10. Capacidad de litros:	Capacidad de litros del tanque
11. Área de adscripción:	Área a la cual se encuentra asignado el vehículo
12. Resguardatario:	Nombre de la persona que tiene el vehículo bajo su resguardo
13. Fecha:	Fecha de la factura o vale (debe corresponder con la fecha de la comisión)
14. Kilometraje inicial:	Cantidad de kilómetros que marca el vehículo antes de realizar la comisión
15. Kilometraje final:	Cantidad de kilómetros que marca el vehículo al finalizar la comisión
16. Kilómetros recorridos:	Se determinará por la diferencia entre el kilometraje final y el kilometraje inicial
17. Litros:	Cantidad de litros suministrados al vehículo
18. Costo por litro:	El costo unitario de cada litro suministrado
19. Importe:	Total pagado por el suministro realizado
20. Rendimiento:	Se determinará dividiendo los kilómetros recorridos entre los litros ministrados
21. Fecha o periodo de comisión:	Describir la fecha o periodo de la comisión conferida
22. Lugar de la comisión:	Describir de qué lugar sale y a qué lugar llegará la persona comisionada
23. Nombre y cargo del conductor:	Nombre de la persona a la que se le asignó el vehículo y su cargo
24. Elaboró:	Nombre y cargo del responsable de la elaboración de la bitácora
25. Revisó:	Nombre y cargo del responsable de la revisión del documento (titular administrativo)
26. Autorizó:	Nombre y cargo del responsable de autorizar el documento (titular de la Entidad)

Torres de Rectoría 1º piso,
 Carretera Pachuca-Actopan km 4.5
 Col. Campo de Tiro, Pachuca de Soto,
 Hidalgo, México; C.P. 42039
 Teléfono: 52 (771) 71 720 00 Ext. 2821
 rfinancieros@uaeh.edu.mx





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Patronato

Board of Trustees

Coordinación de Administración y Finanzas

Office of Finance and Administration

Dirección de Recursos Financieros

Department of Finance

Anexo 4. Bitácora de combustible y lubricantes de maquinaria y equipo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

DEL PERIODO QUE REPORTA

BITÁCORA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE MAQUINARIA Y EQUIPO

MAQUINARIA O EQUIPO:			NÚMERO DE SERIE:		
MARCA:	MODELO:		INVENTARIO:		
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:					
RESGUARDATARIO:					
FECHA	LITROS	IMPORTE	HORAS TRABAJADAS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	NOMBRE Y CARGO DEL OPERADOR
TOTAL					

Autorizó
Nombre y firma
Titular de la entidad

Revisó
Nombre y firma
Titular administrativo

Elaboró
Nombre y firma
Responsable de su elaboración

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

BITÁCORA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Referencia	Descripción
1. Logo de la Entidad:	Plasmar el logotipo
2. Nombre de la Entidad:	Plasmar el nombre de la Entidad
3. Maquinaria o Equipo:	Describir la maquinaria o equipo a que se refiera
4. Número de serie:	Número de serie de la maquinaria o equipo
5. Marca:	Marca de la maquinaria o equipo
6. Modelo:	Modelo de la maquinaria o equipo
7. Inventario:	Número de inventario asignado a la maquinaria o equipo
8. Área de adscripción:	Área a la cual se encuentra asignada la maquinaria o equipo
9. Resguardatario:	Nombre de la persona que tiene la maquinaria o equipo bajo su resguardo
10. Fecha:	Fecha en que se utilizó el combustible adquirido
11. Litros:	Cantidad de litros suministrados a la maquinaria o equipo
12. Importe:	Total pagado por el suministro realizado
13. Horas trabajadas:	Cantidad de horas que estuvo en funcionamiento la maquinaria o equipo
14. Descripción de actividades:	Detalle de las actividades realizadas con la maquinaria o equipo
15. Nombre y cargo del operador:	Nombre y cargo de la persona que utilizó la maquinaria o equipo
16. Elaboró:	Nombre y cargo del responsable de la elaboración de la bitácora
17. Revisó:	Nombre y cargo del responsable de la revisión del documento (titular administrativo)
18. Autorizó:	Nombre y cargo del responsable de autorizar el documento (titular de la Entidad)

Torres de Rectoría 1º piso,
Carretera Pachuca-Actopan km 4.5
Col. Campo de Tiro, Pachuca de Soto,
Hidalgo, México; C.P. 42039
Teléfono: 52 (771) 71 720 00 Ext. 2821
rfinancieros@uaeh.edu.mx





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Patronato

Board of Trustees

Coordinación de Administración y Finanzas

Office of Finance and Administration

Dirección de Recursos Financieros

Department of Finance

Anexo 16. Documentación para comprobación de gastos

A cada solicitud electrónica comprobada se deberá anexar la siguiente documentación, en original y copia:

- Reporte de gastos debidamente requisitado y descargado de la aplicación "Consulta deudores diversos", disponible en
<http://drf.uaeh.edu.mx/daf/drf/DeudoresDiversos/ComprobarGastos/index.php>
- Comprobantes fiscales anexando el archivo XML y PDF de manera física y digital en la aplicación "Consulta deudores diversos" y en su caso sus complementos de pago.
- En su caso, recibo de ingresos emitido por la Caja Universitaria por concepto de devolución o reintegro de solicitud electrónica.
- Evidencias de la realización de las actividades, tal como constancias de participación, memorias fotográficas, listas de asistencia, invitación a cursos, diplomas, reconocimientos, entre otros.
- En caso de reprogramación de las actividades, se deberá presentar evidencia; por ejemplo: correos, oficios, memorándum, etc.
- En la adquisición de activo fijo y acervo bibliográfico, la factura deberá contar con el sello de inventario del Departamento de Inventarios de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en el caso específico de adquisición de acervo bibliográfico, aunque no rebase el monto de 70 Unidades de Medida y Actualización (UMAS), el sello de la Dirección de Bibliotecas y Centros de Información. Además de incluir el nombre y firma de la persona que sella la factura.
- Las comprobaciones de gastos del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) deberán contar con el visto bueno de la Dirección de Desarrollo de Capital Humano para la Investigación y anexar la documentación establecida en las Reglas de Operación del PRODEP o por la Dirección de Superación Académica de la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI). Las comprobaciones de gastos de recursos canalizados por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) deberán de contar con el visto bueno de la Dirección de Investigación.
- La comprobación de la partida de combustibles y lubricantes deberá incluir el ticket de compra, la bitácora con sellos de las instancias visitadas y debidamente requisitada con el visto bueno de los responsables.
- La documentación comprobatoria relativa al mantenimiento de mobiliario, maquinaria, equipo y vehículos deberá describir el bien mueble o inmueble al que se le realizó el servicio, el nombre del resguardatario, la ubicación, marca, modelo, número de serie y el número de inventario, así como su bitácora respectiva. Anexos 13 y 14
- Los formatos de las bitácoras se encuentran disponibles en la liga http://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_admonfin/finanzas/servicios.html
- Los trámites de patentes, marcas y derechos realizados ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) deberán contar con el sello de la instancia correspondiente, mencionar el número de expediente, así como la denominación del proyecto.
- En caso de adquisición de software es necesario que, en la factura o documentación anexa, se exprese su vida útil o la vigencia de su uso.
- Las comprobaciones de becas deberán incluir credencial vigente del alumno y fotocopia legible de identificación oficial.

to,
821



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Patronato

Board of Trustees

Coordinación de Administración y Finanzas

Office of Finance and Administration

Dirección de Recursos Financieros

Department of Finance

Anexo 17. Requisitos adicionales de la comprobación de gastos del Programa

Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE)

Las comprobaciones de recursos específicos del Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE) se presentarán en original y dos copias.

Los comprobantes de los traslados para prácticas de campo, deberán estar debidamente facturados, así como los archivos XML y PDF cargados en la aplicación "Consulta deudores diversos".

En caso de que se les haya autorizado comprobación con recibo de gastos no comprobables, presentarán reporte de gastos, recibo de gastos no comprobables con las firmas correspondientes y cumplir con los siguientes requisitos:

- Anexo 1 o recibo de gastos no comprobables para estancia académica:

Deberá contener el recibo oficial, las credenciales de los alumnos y profesor y para gastos realizados en el extranjero, los tickets o *invoices* que hayan recabado, así como el comprobante del tipo de cambio.

- Anexo 2 o recibo de gastos no comprobables para prácticas de campo:

Incluye pasajes, alimentos y hospedaje en el lugar de la práctica. Incluir copia de la credencial del(los) alumno(s).

- Anexo 3 o recibo de gastos no comprobables para gastos realizados en el extranjero:

Presentar los *invoices* que les proporcionen en el extranjero, así como tickets y comprobante del tipo de cambio.

- Anexo 3.1 o recibo de gastos no comprobables para ponentes provenientes del extranjero:

Se presenta junto con el recibo oficial y copia de pasaporte del ponente, además de anexar evidencia y reporte de gastos debidamente firmado por el personal autorizado.

- Anexo 3.2 o recibo de gastos no comprobables para BMS facturas por empresas extranjeras sin establecimiento en el país y publicaciones en revistas:

Debe incluir *invoice* o comprobante, copia de la portada de la publicación, estado de cuenta donde aparezca el pago, tipo de cambio y reporte de gastos.

- Anexo 4 o recibo de gastos no comprobables por honorarios a ponentes extranjeros:

Deberá presentar el recibo oficial, copia de identificación del ponente, evidencia de la invitación y evidencia fotográfica.

La clave 911 de los recibos de gastos no comprobables será proporcionada por la Dirección General de Planeación.

Torres de Rectoría 1º piso,
Carretera Pachuca-Actopan km 4.5
Col. Campo de Tiro, Pachuca de Soto,
Hidalgo, México; C.P. 42039
Teléfono: 52 (771) 71 720 00 Ext. 2821
rfinancieros@uaeh.edu.mx



www.uaeh.edu.mx



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Patronato

Board of Trustees

Coordinación de Administración y Finanzas

Office of Finance and Administration

Dirección de Recursos Financieros

Department of Finance

Anexo 18. Ejemplo de requisitos fiscales del Comprobante Fiscal Digital por Internet

(CFDI)



EQUIPO MEDICO, DENTAL Y ORTOPEDICO

Av. 502 Col Cuauhtemoc C.P. 52000 CDMX

Folio Fiscal II. Número de folio fiscal
066A9F3D-7F98-11EC-BB7B-00155D014009

Fecha y hora de certificación
2022-01-27T11:39:06

I - Factura - No. de serie del CSD del SAT
A. 1111 0000100000504587508

No. de serie del CSD del emisor Forma de Pago
00001000000509463676 VII. c) Señalar la forma en que se realizó el 01 - Efectivo

Fecha y Hora de emisión
2022-01-27T11:39:05 III. Lugar y fecha de expedición

Lugar de expedición: 42000 III. Lugar y fecha de expedición
Calle Mariano Matamoros Col Centro Pachuca Hgo. I. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, señalar el domicilio del local en el que se expidan

Tipo de Cambio: 0.00

Emisor

Razón Social: Equipo Médico Dental y Ortopédico I. Nombre o razón social de quien expide comprobante I. RFC de quien expide el comprobante RFC: EME491213U22

Regimen Fiscal: General de Ley Personas Morales I. Régimen Fiscal de quien expide el comprobante Fiscal

Receptor

C.P. 42000 IV. Código postal del domicilio fiscal de la persona a favor de quien se expide

Razón Social: UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO IV. Nombre o razón social de la persona a favor de quien se expide RFC: UAE610303799 IV. RFC de persona a favor de quien se expide

IV. Uso que el receptor dará

Uso de CFDI: G03 - Gastos en general Régimen Fiscal - Personas Morales con Fines no Lucrativos *Regimén del receptor según miscelanea fiscal

Cantidad	Clave Unidad	Descripción	Valor Unitario	Importe
1.0000	H87 - Pieza	AZIDA DE SODIO. ACS (ENVASE DE 10G) ClaveProdServ - 12352125 - Azidas o azinas	1,724.1379	1,724.1379

V. Cantidad, unidad de medida y clase de bienes o mercancías o descripción del servicio o goce que amparen

VI. Valor unitario consignado en número

VII. a) Cuando proceda el monto de los impuestos trasladados desglosados por cada una de las tasas del impuesto correspondiente y en su caso el monto de los impuestos	Subtotal	1,724.14 MXN
	IVAT 0.160000	275.8621 MXN
VII. El importe total consignado en número o letra	Total	2,000.00 MXN

TOTAL EN LETRA DOS MIL PESOS 00/100 MXN VII. El importe total consignado en número o letra

MÉTODO DE PAGO PUE - Pago en una sola exhibición VII. a) Método de pago

CONDICIONES DE PAGO

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT



II. Sello digital de quien lo expide

Sello digital del emisor

F8xu/Wi/GowTbTwGxM2OQu7umjrSXMbV0SkwZpCUyDkLg7DO4cXTHB9pzDTTtadBfbp5R7Zvnu4Ynm7RiQqZe6BASRn
hEKrw3YoydQDQmYiUyaxZ0x0D3ELL4n/pQqoaGIBlgQNYC4re1gCLE6jxv9AprnUOcdNz2sHBwkExp1M3iyb9FzbbCO4e/Gv
zVUH9x8TRO1X0LLu1zW7dTQQ6dEJ6jZMOj30WBjP7ZwEYYL7NIA8LZZUUVJQdVrmMgtgsGuAoT12cT7bL0MLLN5JFH+
pvRx4oHBPgtuHjM3g0Z7hob4+JFwhtOKY9IKHW++y65+L2Ch05g==

Sello digital del SAT

aERU8SwaVn2BaI10Bmkidpl+y0yWvy0SDdOc+tdWUs6cFsw7LaYzDjgh/BjIB+DjGG22icd0An3bA0zy3f3RgWmND90
unYVNYtDeCwJOedNdkI1W0pH9EjV0mfK1beyetSTqyeEm3TCcE1cdWqefKzpvTYVHasWrgASG029Saa8Fjq5g7GRkwp
ahtp/x3mwxgBcLorZ+G9WLyXal2n2toTy6vovCBA0gBOGyeJTGpuSCPFuWS2TOzaR7PJ63GBgAdkmKTx7EYU8VgP1pp
e+SsdN0t02w2WC8N4nJG+1FP3+cYjN25myd479znXU9NbpYxhTJAkg== II. Sello digital del SAT



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Patronato

Board of Trustees

Coordinación de Administración y Finanzas

Office of Finance and Administration

Dirección de Recursos Financieros

Department of Finance

Anexo 19. Ejemplo de comprobante fiscal del Régimen Simplificado de Confianza



FACTURA
COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI)

EMISOR DEL COMPROBANTE FISCAL
R.F.C. - NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

RECEPTOR DEL COMPROBANTE FISCAL
R.F.C. - NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

USO DEL CFDI: G03 - Gastos en general

DOMICILIO FISCAL

DOMICILIO FISCAL

REGIMEN FISCAL **626-Régimen Simplificado de Confianza**
CERTIFICADO SELLO EMISOR **600040000**
FECHA DE EMISIÓN 2022-01-24 - 10:09:16
FECHA DE CERTIFICACIÓN 2022-01-24 - 10:11:21
EXPEDIDO EN 54240

FOLIO FISCAL **DDA6AAF0-A407-**
SERIE Y FOLIO **A 81**
TIPO DE COMPROBANTE **Ingreso**
PROVEEDOR CERTIFICACION
CERTIFICADO SELLO DIGITAL SAT

Código	Clave SAT	PRODUCTO/SERVICIO	U. MEDIDA SAT	CANT.	PRECIO	IMPORTE
ACE	15121501	Litro ATF IVA Traslado 16% = 1.60 ISR Retenido 1.25% 0.13	H87-Pieza	1	10.00	10.00

DETALLES DE PAGO		IMPORTES	
FORMA DE PAGO: 01 - Efectivo		Subtotal:	\$ 10.00
METODO DE PAGO: PUE - Pago en una sola exhibición		Impuestos Traslados:	\$ 1.60
CONDICIONES PAGO: Contado		Impuestos Retenidos:	\$ 0.13
MONEDA Y TC: MXN -- TC: 1.00		TOTAL:	\$ 11.47
TOTAL CON LETRA: (ONCE PESOS 47/100 MXN)			

OBSERVACIONES EXTRA DEL DOCUMENTO
OBSERVACIONES EXTRA DEL DOCUMENTO 3

OBSERVACIONES EXTRA DEL DOCUMENTO 2

OBSERVACIONES EXTRA DEL DOCUMENTO 4

OBSERVACIONES EXTRA DEL DOCUMENTO 5



CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACION DIGITAL DEL SAT

SELLO DIGITAL DEL CFDI

SELLO DIGITAL DEL SAT

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACIÓN IMPRESA DE UN CFDI

Servicio procesado por:



Torres de Rectoría 1º piso,
Carretera Pachuca-Actopan km 4.5
Col. Campo de Tiro, Pachuca de Soto,
Hidalgo, México; C.P. 42039
Teléfono: 52 (771) 71 720 00 Ext. 2821
rfinancieros@uaeh.edu.mx





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Patronato
Board of Trustees

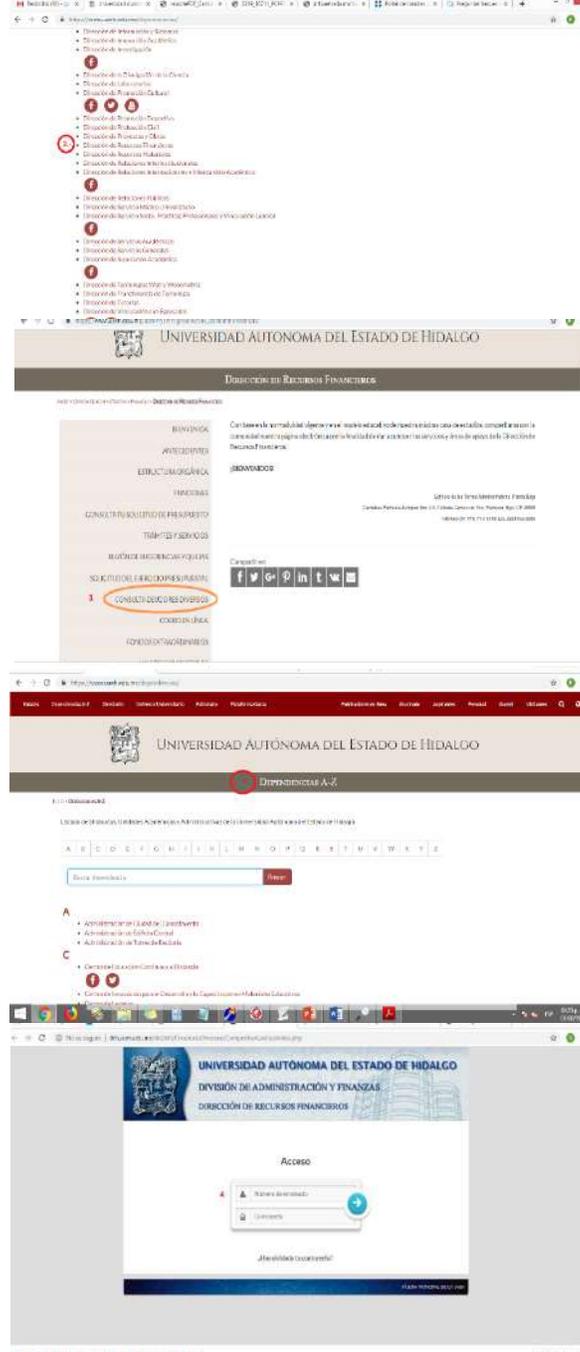
Coordinación de Administración y Finanzas
Office of Finance and Administration

Dirección de Recursos Financieros
Department of Finance

Anexo 20. Procedimiento para el uso de la aplicación Deudores Diversos

Ingresa a la página de la Universidad, seleccionar el apartado de dependencias, posteriormente seleccionar Dirección de Recursos Financieros, ingresar a Consulta Deudores Diversos y se captura el número de empleado y contraseña de 8 dígitos.

<http://drf.uaeh.edu.mx/daf/drf/DeudoresDiversos/ComprobarGastos/index.php>



to,
821



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Patronato

Board of Trustees

Coordinación de Administración y Finanzas

Office of Finance and Administration

Dirección de Recursos Financieros

Department of Finance

- a) Al ingresar al sistema se debe contar con los archivos electrónicos de las comprobaciones de cada una de las solicitudes a cargar, las cuales deben estar perfectamente identificadas. Si el importe total de las facturas es menor al monto autorizado en la solicitud, se tendrá que realizar una devolución en ventanilla de Caja Universitaria, cuyo concepto será "Ingresos por devolución de solicitud electrónica".

Cualquier comprobación que incluya devolución de recursos de alguna solicitud electrónica, deberá entregarse en el área de gastos a comprobar el mismo día en que sea realizada.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
gaf 1	27/04/2021 03:58 p.m.	Adjunto Acrobat G...	102 KB
gaf 1	27/04/2021 03:58 p.m.	Documento XML	6 KB
gaf 2	27/04/2021 03:58 p.m.	Adjunto Acrobat G...	102 KB
gaf 2	27/04/2021 03:58 p.m.	Documento XML	6 KB

- b) Una vez ingresado el número de empleado y contraseña, e identificados los archivos, aparecerá la siguiente pantalla.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

No. Empleado: 9003 No. Ser: 7742 Año: 2021

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
TELÉFONO 01 771 71 7 20 30 EXT. 325, FAX 326

Se desplegará el memorándum de gastos pendientes a comprobar; al respecto, será necesario cerrarlo para continuar.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
División de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Financieros

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
MEMORÁNDUM

De: Directora de Recursos Financieros
Para: Mtra. Marcela Estévez Ramírez
Fecha: 24/03/2021
Asunto: Solicitud de Comprobación

Con fundamento en los artículos 84 y 85 fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, XIX, XX, XXI y XXII del Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, por medio de la presente notificación me permito informarle sobre sus gastos pendientes de comprobar, solicitándole de la manera más atenta la comprobación o en su caso aclaración correspondiente. Lo anterior contribuirá a la preparación de la información que establecen las disposiciones en materia de gasto público y rendición de cuentas.

SE ESTÁ CALCULANDO SU ADEUDO. Consultar más tarde.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.
ATENAMENTE
"ANOR, ORDEN Y PROGRESO"

C. c. p. - Coordinación de Admón. y Finanzas;
Archivo de Contabilidad



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Patronato

Board of Trustees

Coordinación de Administración y Finanzas

Office of Finance and Administration

Dirección de Recursos Financieros

Department of Finance

Una vez cerrada la ventana del memorándum, aparecerá la siguiente pantalla y se procede a dar doble clic en la solicitud a la que se vayan a cargar los archivos.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

No. Empleado: 16003 No. Sol: 7742 Año sol: 2021

Centro de costos	Fondo	No. Cheque	Fecha de sobre	Concepto	Solicitud	Año	Debe	Haber	Saldo	Beneficiario
Dirección de Protección Universitaria	Operación Federal Genérico	351	02/06/2021	Combustibles, lubricantes y aditivos	7742	2021	3,216.67	0.00	3,216.67	JORGE FERNANDEZ CABRERA

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
TELÉFONO: (01-771) 71 7 00 00 EXT: 2822, FAX 2084

Al acceder a la siguiente pantalla, ingresar el año y número de solicitud, seleccionar adjuntar y dar clic a la imagen del clip.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Patronato

Board of Trustees

Coordinación de Administración y Finanzas

Office of Finance and Administration

Dirección de Recursos Financieros

Department of Finance

En el apartado "Consultar" aparecerán todos los archivos electrónicos que se han cargado al sistema, el cual cuenta con un botón "X" para eliminar en caso de que hubiera algún error en ellos.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Documentos Comprobatorios

- Factura
- Recibo Oficial
- Boleto de Autobus
- Recibo de Caseta de Cobro
- Comprobante depósito banco

Documentos Capturados

No. Solicitud: 9253 Año de Solicitud: 2021 Importe Solicitud: \$20000
Docs. capturados: 4 Importe Capturado: \$20000 Importe por capturar: \$0

Tipo Doc.	No. Doc.	Fecha Doc.	Subtotal	Total	Estado	
Factura	009262A4-1F14-455E-F17F3-A6EB163EB96E	16-08-2021	\$4810.34	\$5000	N	
Factura	4139046996211064-8027869	16-08-2021	\$5000	\$5000	N	

Para imprimir el reporte de gastos, una vez que el monto de la solicitud está completo, regresar al menú anterior.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Documentos Comprobatorios

- Factura
- Recibo Oficial
- Boleto de Autobus
- Recibo de Caseta de Cobro
- Comprobante depósito banco

Documentos Capturados

No. Solicitud: 9253 Año de Solicitud: 2021 Importe Solicitud: \$20000
Docs. capturados: 4 Importe Capturado: \$20000 Importe por capturar: \$0

Se habilitará un menú, y al dar clic en el icono de la impresora aparecerá el reporte de gastos para recortar.

Datos de localización

Extensión	Correo electrónico
5649	cmonzaivo@uaeh.edu.mx

Añadir datos de localización



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Patronato

Board of Trustees

Coordinación de Administración y Finanzas

Office of Finance and Administration

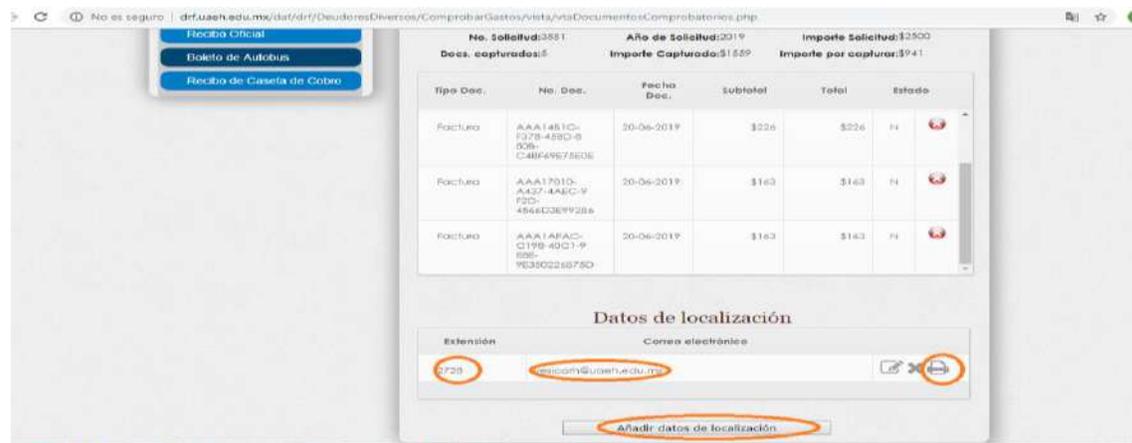
Dirección de Recursos Financieros

Department of Finance

Aparecerá la siguiente ventana y se deberá dar clic a consulta gastos a comprobar.



Dar clic en añadir datos de localización, capturar extensión y correo electrónico; a continuación, se da enviar y por último clic en la imagen de la impresora para que aparezca el reporte de gastos requisitado de manera automática.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Patronato

Board of Trustees

Coordinación de Administración y Finanzas

Office of Finance and Administration

Dirección de Recursos Financieros

Department of Finance

Anexo 21. Procedimiento para la verificación de autenticidad de los comprobantes fiscales

1. Ingresar a la dirección <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>
2. Llenar el apartado del folio fiscal
3. Capturar el RFC del emisor de la factura o CFDI
4. Capturar el RFC del receptor de la factura o CFDI
5. Transcribir los dígitos del captcha o imagen

gob.mx Trámites Gobierno Partícipa Datos

FACTURA ELECTRÓNICA

Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet

A través de esta opción, usted podrá verificar si el comprobante fue certificado por el SAT

Folio fiscal*: 251EEF54-ED2A-461B-9CFF-E06889A9F8

RFC emisor*: SPR120702EM6

RFC receptor*: UAE610303799

Proporcione los dígitos de la imagen*: 32569

Verificar CFDI

* Datos obligatorios

Torres de Rectores 1 piso,
Carretera Pachuca-Actopan km 4.5
Col. Campo de Tiro, Pachuca de Soto,
Hidalgo, México; C.P. 42039
Teléfono: 52 (771) 71 720 00 Ext. 2821
rfinancieros@uaeh.edu.mx



www.uaeh.edu.mx



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Patronato

Board of Trustees

Coordinación de Administración y Finanzas

Office of Finance and Administration

Dirección de Recursos Financieros

Department of Finance

Anexo 22. Procedimiento para agendar cita en el área de gastos a comprobar

1. Ingresar a la dirección <http://drf.uaeh.edu.mx/daf/drf/ServicioDeCitas/index.php>
2. Llenar apartado con número de empleado y contraseña de 8 dígitos.
3. Capturar el correo electrónico, teléfono, extensión, área adscripción.
4. Capturar el departamento y el área al cuál se desea asistir, así como motivo de cita.
5. Seleccionar fecha, horario y guardar.

Carretera Pachuca-Actopan km 4.5
Col. Campo de Tiro, Pachuca de Soto,
Hidalgo, México; C.P. 42039
Teléfono: 52 (771) 71 720 00 Ext. 2821
rfinancieros@uaeh.edu.mx