



LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS.

Septiembre de 2022



Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

2 de 18

CÉDULA DE REGISTRO

NOMBRE DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN
DE GASTOS

ELABORÓ


MTRA. PETRA SALGADO CERVANTES

SUBDIRECTORA DE RECURSOS
HUMANOS Y FINANCIEROS

REGISTRO


LIC. EDGAR OLIVARES AGUSTIN

SUBDIRECTOR JURÍDICO

AUTORIZÓ

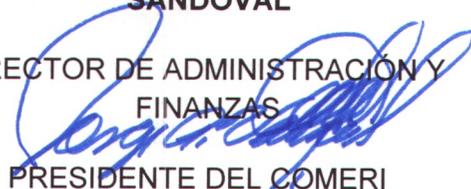
SESIÓN:

TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL
COMERI

ACUERDO:

COMERI 09/03-ORD/2022

**LIC. JORGE ALBERTO VALENCIA
SANDOVAL**


DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

PRESIDENTE DEL COMERI

REGISTRO

CLAVE: L/DAF/SRHF

VERSIÓN: 01

FECHA: 09 DE SEPTIEMBRE DEL 2022



Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

3 de 18

ÍNDICE

	Pág.
1. Introducción	04
2. Objetivo de los lineamientos	04
3. Alcance	04
4. Ámbito de Aplicación	04
5. Marco Legal	05
5.1. Leyes	05
5.2. Código	05
5.3. Reglamentos	05
5.4. Normas	06
5.5. Estatutos	06
6. Glosario	07
7. Disposiciones Generales	08
8. Lineamientos	09
9. Comprobación de Gastos	10
10. Anexos	14



Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

4 de 18

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, emite los Lineamientos para el otorgamiento y comprobación de gastos, que tiene el propósito de establecer las disposiciones a las que se apegará la persona servidora pública de este Instituto, en la ejecución de la aplicación de los recursos otorgados, a fin de garantizar eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio del gasto.

2. OBJETIVO

Se tiene por objetivo garantizar el control y la administración eficiente de los gastos sujetos a comprobación, proporcionando a la persona servidora pública del Instituto, los presentes lineamientos para su operación y ejercicio, el proceso a seguir para la solicitud, autorización y comprobación del gasto para que cuente con los recursos necesarios, entendiéndose estos como gastos urgentes y que por su naturaleza no pueden ser solicitados para su adquisición.

3. ALCANCE

Los presentes lineamientos serán de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, que en el ejercicio de sus funciones deban solicitar recurso para cubrir un gasto indispensable para la operación.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en estos Lineamientos son aplicables a todas las áreas que integran el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, requirentes de recursos necesarios entendiéndose estos como gastos urgentes y que por su naturaleza no pueden ser solicitados para su adquisición de forma programada y que no requieren licitación.



Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

5 de 18

5. MARCO LEGAL

➤ Leyes

- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 abril de 2022).
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2022).
- LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021).
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (última reforma publicada en el Diario Oficial de la federación 5 de mayo de 2021).
- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL que corresponde
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (última reforma publicada en el Diario Oficial de la federación 12 de noviembre de 2021).
- LEY DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (última reforma publicada en el Diario Oficial de la federación 12 de noviembre de 2021).

➤ Código

- CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN (última reforma publicada en el Diario Oficial de la federación 12 noviembre de 2021).

➤ Reglamentos

- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (Nuevo reglamento publicado en el Diario Oficial de la federación el 13 de noviembre de 2020).
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (última reforma publicada en el Diario Oficial de la federación el 13 de noviembre de 2020).

Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

6 de 18

- REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (*última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de mayo de 2016*)
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL VALOR AGREGADO (*última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 septiembre del 2014*).
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA (*última reforma publicada el 16 de julio de 2020*).
- REGLAMENTO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION (*última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 02 de abril de 2014*).

➤ **Acuerdos.**

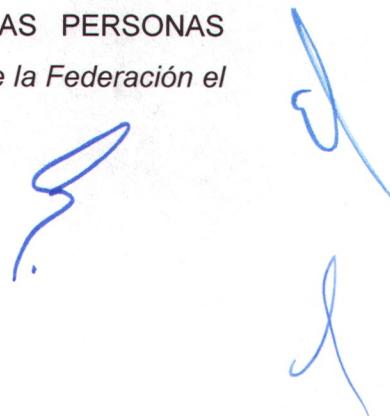
- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (*última reforma publicada en el Diario Oficial de la federación 26 de junio de 2018*).
- MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (*última reforma publicada en el Diario Oficial de la federación 31 de diciembre de 2004*).

➤ **Normas y Acuerdos aprobados por el órgano de gobierno.**

- LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD REPUBLICANA (*última publicación en el Diario Oficial de la federación 28 de enero de 2022*).

➤ **Estatuto**

- ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES (*última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 2019, fe de erratas DOF 27 de diciembre de 2019*).





Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

7 de 18

6. GLOSARIO

Almacén General. – Lugar donde se guarda o conserva y mantiene el control de los materiales para distribuir a las áreas solicitantes del Instituto.

Comprobación. – Proceso que realiza la persona funcionaria pública cuando ha recibido un anticipo por concepto de gasto, para lo cual deberá cubrir con los requisitos que se describen en el lineamiento.

Erogación. – Gasto realizado con el objetivo de cubrir el requerimiento indispensable para la operación.

Inversiones financieras. - Las que adquieren valores relacionados con el mercado financiero, con el objetivo de obtener ganancias del capital colocado.

Retención. – Anticipo de impuesto, el cual por ley se retienen y se entera al Sistema de Administración Tributaria (SAT).

Gastos urgentes. - La compra de aquellos artículos que no se cuente con la existencia en el almacén general, pero si se requiere el formato de no existencia en almacén, a la contratación de servicios diferentes a los contratados y vigentes en el INAPAM, y que no se contrapongan a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.



Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

8 de 18

7. DISPOSICIONES GENERALES

- I. La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros establecerá los mecanismos de control interno que aseguren la administración de los recursos públicos con eficiencia, eficacia, racionalidad y austeridad de conformidad con las presentes disposiciones y en observancia de los ordenamientos legales y administrativos.
- II. Con el propósito de que las áreas que integran el Instituto que así lo requieran estén en posibilidad de cubrir gastos urgentes, que por su naturaleza no puedan ser programados con anticipación y para facilitar la operación de sus funciones sustantivas, la Dirección de Administración y Finanzas por conducto de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros dotará de los recursos necesarios a través de una "Solicitud de Otorgamiento de recurso " (Anexo I).
- III. El ejercicio del gasto será bajo la responsabilidad del Titular del Área, quien deberá vigilar que todas las erogaciones sean en observancia estricta a la normatividad establecida.
- IV. Los Titulares de las Áreas deberán de dar a conocer por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, las firmas que autorizarán las erogaciones y documentos que formen parte integrante de las comprobaciones, considerando los niveles jerárquicos y grados de responsabilidad.
- V. Con los recursos de gastos a comprobar las áreas no podrán realizar inversiones financieras que generen rendimientos.
- VI. Los gastos a comprobar cubrirán solamente los requerimientos urgentes no programados, estrictamente necesarios y que cuenten con presupuesto disponible al momento de su solicitud. Se entenderá como gastos urgentes la compra de aquellos artículos que no haya en existencia en el almacén general y que no se requiere licitación y formato de no existencia en almacén, la contratación de servicios diferentes a los contratados y vigentes en el INAPAM, y que no se contrapongan a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- VII. No se otorgarán recursos a las personas contratadas bajo el régimen de prestación de servicios profesionales por de honorarios asimilables a salarios, salvo en los casos que



Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

9 de 18

los Titulares de Área, bajo su más estricta responsabilidad sustenten y justifiquen la necesidad para que se le pueda otorgar el gasto.

8. LINEAMIENTOS

- I. Para otorgar un gasto sujeto a comprobar, éste deberá ser solicitado por escrito mediante el formato "Solicitud de Gastos a Comprobar" especificando el centro de costo, partida presupuestaria, área solicitante y número de folio consecutivo del área solicitante, señalando la justificación del gasto, monto de la operación, área beneficiaria y las observaciones si es que las hubiera.
- II. Dicha solicitud deberá contener el nombre completo y firma del funcionario encargado de realizar y comprobar el gasto, el nombre completo y firma de autorización de la persona Titular de la Dirección de Área.
- III. El importe correspondiente quedará a comprobar por la Dirección de Área, en el entendido de que al no designarlo se cargará al solicitante. En ambos casos, la persona servidora pública solicitante, será el responsable de dar seguimiento oportuna y correctamente a la comprobación del gasto.
- IV. El importe solicitado será entregado mediante una orden de pago (OP) a favor de la persona funcionaria pública que realizará la compra, esta solicitud deberá contar con la autorización de la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y en su ausencia, de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.
- V. Queda prohibido a los Titulares de las Unidades Administrativas y Servidores Públicos en quien se delegue la responsabilidad autorizar el gasto en caso de ser solicitantes al mismo tiempo.
- VI. Queda prohibido efectuar erogaciones con cargo a las partidas presupuestarias no abiertas en el Presupuesto del Ejercicio Fiscal corriente de este Instituto.
- VII. Queda prohibido otorgar solicitud y autorizar a las personas servidoras públicas que adeuden gastos a comprobar de reembolsos y/o comprobaciones anteriores, con excepción de aquellos casos cuya justificación cuente con aprobación expresa de la Dirección de Área respectiva y de la Dirección de Administración y Finanzas.



Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

10 de 18

9. COMPROBACION DE GASTOS.

- I. Las personas servidoras públicas responsables de ejercer y autorizar el gasto, serán las encargadas de hacer el seguimiento y revisión de la documentación comprobatoria tanto en sus aspectos fiscales como administrativos.
- II. De los gastos a comprobar, se deberán presentar a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros la comprobación de los gastos, en un plazo no mayor a cinco días hábiles para locales y diez días hábiles para foráneos, posteriores a la fecha de la terminación del evento o Adquisición del Bien, (considerándose para este efecto congresos, cursos, compras extraordinarias, gastos emergentes, servicios de reparación o mantenimiento, etc.), utilizando el formato denominado " Relación de Comprobación de Gastos " (Anexo II), el cual deberá presentarse debidamente requisitado el desglose de los datos solicitados.
- III. Sin embargo, si dentro de la documentación comprobatoria hubiera situaciones de retención de impuestos, ya sea de I.V.A. o de I.S.R., la comprobación no podrá hacerse más allá de los ocho días naturales del mes siguiente, en virtud de que dichas retenciones deberán enterarse al Servicio de Administración Tributaria, a más tardar los días 17 del siguiente mes a aquel en el que se hizo la erogación. De no hacerse los enteros en las fechas señaladas por las leyes, provocarán la presentación de declaraciones complementarias las cuales incluirán forzosamente recargos y actualizaciones, que serán a cargo del área solicitante del gasto a comprobar el cual es el responsable del ejercicio del gasto.
- IV. El Departamento Contabilidad y Presupuesto, efectuará la revisión de la disponibilidad presupuestal de la documentación comprobatoria con base en los conceptos y partidas autorizadas previamente señaladas en la solicitud de gastos, confirmando que el Departamento de Contabilidad y Presupuestos si se cuenta con los recursos, o devolviendo la documentación en caso de no contar con suficiencia, para que en un plazo de tres días hábiles se hagan los ajustes de recursos correspondientes, y turne nuevamente la documentación hasta que se cuente con suficiencia presupuestal.
- V. Si se cuenta con suficiencia presupuestal, el Departamento de Contabilidad y Presupuesto sellará el documento verificado y turnará para su registro.



Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

11 de 18

- VI. La documentación comprobatoria, de gasto como facturas, notas, recibos de honorarios, carta porte, notas de cargo, recibos de pago, deberán estar pegados en hoja tamaño carta (preferentemente reciclables) invariablemente deberá estar expedida a nombre del Instituto, con la justificación correspondiente del gasto para facilitar su revisión y deberá observar los siguientes puntos:
- a. Ser documento original.
 - b. Nombre denominación o razón social de quien expide el comprobante.
 - c. Domicilio fiscal y en su caso el de la sucursal o establecimiento que expida el comprobante.
 - d. Número de la factura
 - e. El tipo de pago debe ser en efectivo
 - f. Impuesto al Valor Agregado desglosado o en su caso especificar que no causa I.V.A.
 - g. Cantidad total a pagar en número y letra.
 - h. La descripción del bien o servicio debe ser legible.
 - i. Los gastos que se efectúen en tiendas de autoservicio deberán anexar el ticket correspondiente.
 - j. **Razón social:** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
 - k. **Domicilio:** Peten No. 419 Colonia Narvarte, C.P. 03020 Alcaldía Benito Juárez Cd de México.
 - l. **R.F.C.:** INP790822PM7
- VII. Asimismo, la documentación comprobatoria, deberá reunir todos los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y 133 fracción III de la Ley del I.S.R. (en caso de que la normatividad vigente cambie, el presente lineamiento se actualizará a las nuevas disposiciones equivalentes).
- VIII. Todos los comprobantes fiscales enviados a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros deberán ir acompañados del Formato de verificación de comprobantes fiscales impresos emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) mismo que para tal efecto se genera en la siguiente liga:
<https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>
- IX. No deben presentar tachaduras, enmendaduras, correcciones o errores aritméticos.



Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

12 de 18

- X. Verificar la aplicación de retención de los impuestos correspondientes (ISR e IVA), con base en:
- a. El artículo 106 de la LISR CAPÍTULO II SECCIÓN I DE LAS PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y PROFESIONALES (Último párrafo).
“Cuando los contribuyentes presten servicios profesionales a las personas morales, éstas deberán retener, como pago provisional, el monto que resulte de aplicar la tasa del 10% sobre el monto de los pagos que les efectúen, sin deducción alguna, debiendo proporcionar a los contribuyentes comprobante fiscal en el que conste el monto del impuesto retenido...”
 - b. El artículo 113-J de la LISR CAPÍTULO II SECCIÓN IV DEL RÉGIMEN SIMPLIFICADO DE CONFIANZA, *“Cuando los contribuyentes a que se refiere el artículo 113-E de esta Ley realicen actividades empresariales, profesionales u otorguen el uso o goce temporal de bienes, a personas morales, estas últimas deberán retener, como pago mensual, el monto que resulte de aplicar la tasa del 1.25% sobre el monto de los pagos que les efectúen, sin considerar el impuesto al valor agregado, debiendo proporcionar a los contribuyentes el comprobante fiscal en el que conste el monto del impuesto retenido...”*
 - c. El artículo 1o.-A LIVA *“Están obligados a efectuar la retención del impuesto que se les traslade, los contribuyentes que se ubiquen en alguno de los siguientes supuestos: ... II. Sean personas morales que: a) Reciban servicios personales independientes, o usen o gocen temporalmente bienes, prestados u otorgados por personas físicas, respectivamente.”*
 - d. El artículo 3 RLIVA Para los efectos del artículo 1o.-A, último párrafo de la Ley, *“las personas morales obligadas a efectuar la retención del impuesto que se les traslade, lo harán en una cantidad menor, en los casos siguientes: I. La retención se hará por las dos terceras partes del impuesto que se les traslade y que haya sido efectivamente pagado, cuando el impuesto le sea trasladado por personas físicas por las operaciones siguientes:*
 - *Prestación de servicios personales independientes;*
 - *Prestación de servicios de comisión, y*
 - *Otorgamiento del uso o goce temporal de bienes.”*



Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

13 de 18

- XI. Cuando por diversas circunstancias no se llegará realizar el gasto, la persona servidora pública deberá informar a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, para que esta Subdirección realice la cancelación del trámite de asignación de recurso. En caso de que ya se hubiere efectuado la asignación del mismo, la persona servidora pública será el responsable de realizar la devolución correspondiente, a la cuenta bancaria del INAPAM y hacer la entrega del comprobante de pago original a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.
- XII. La documentación comprobatoria entregada a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, queda sujeta a revisión por parte de los Órganos Fiscalizadores, siendo responsabilidad de las personas funcionarias señaladas en el punto 9 fracción I de los presentes Lineamientos, cualquier observación determinada por dichas instancias fiscalizadoras.
- XIII. La Subdirección de Recursos Humanos y Financieros actualizará los Lineamientos, acorde al ejercicio fiscal y una vez aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interno (COMERI) se publicará en la normateca interna del Instituto para consulta y aplicación de todas las áreas.
- XIV. La persona servidora pública solicitante, conjuntamente con la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros son responsables de hacer seguimiento, la revisión de los aspectos fiscales y administrativos a la documentación comprobatoria de los gastos o en su caso, así como devolver los recursos no erogados en tiempo y forma.
- XV. Asimismo, serán responsables por las irregularidades en que incurran omitir o contravenir la presente norma, dando parte a las autoridades correspondientes para dar inicio a los procedimientos a que haya lugar.



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO
Y COMPROBACIÓN DE GASTOS.



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

14 de 18

Anexos

Anexo I Solicitud de Otorgamiento de Recurso.



FORMATO PARA SOLICITAR
OTORGAMIENTO DE RECURSO A COMPROBAR



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

Folio No. (01) _____

DATOS ESPECIFICOS	
FECHA DE SOLICITUD (02):	4 de julio de 2022
FECHA EN QUE SE REQUIERE (03):	8 de julio de 2022
(04):	Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Sistemas
JUSTIFICACION DEL GASTO(05):	Pago del suministro del agua potable, correspondiente al 3er. Bimestre del 2022 los inmuebles, propiedad del instituto nacional de las personas adultas mayores, en el municipio de ecatepec, estado de mexico.
ÁREA BENEFICIARIA(06):	Teocallis y club ecatepec, en el municipio de ecatepec estado de mexico objetos y programas a los que se dará cumplimiento
OBSERVACIONES(07):	Solicitud efectuada por la subdirección de recursos materiales, servicios generales y sistemas.

DATOS PRESUPUESTALES	
CENTRO DE COSTO(08):	4300
PARTIDA PRESUPUESTARIA(09):	31301
IMPORTE REQUERIDO (10):	\$ -
CANTIDAD CON LETRA(11):	

INFORMACION SOBRE LA ENTREGA DE RECURSO	
NOMBRE DEL SOLICITANTE(12):	_____
Forma de pago (13):	OP <input type="checkbox"/> Transferencia Bancaria <input type="checkbox"/>
Datos Bancarios (14):	
Nombre:	_____
Banco:	_____
Clabe Bancaria:	_____
(15)	_____
ALBERTO ALVAREZ PEDRAZA	
<small>Encargado de la subdirección de recursos materiales, servicios generales y sistemas Quien firma en suplencia del titular de la SRMSGyS con fundamento en lo dispuesto por el artículo 46 del Estatuto Organico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, así como en el oficio INAPAM/DG/002/2022, de fecha de 03 Enero de 2022</small>	

AUTORIZACION	
<p>Alberto Alvarez Pedraza Nombre completo, firma del encargado Director de Área</p> <p>Quien firma en suplencia del Titular de la SRMSGyS con fundamento en lo dispuesto por el artículo 46 del Estatuto Organico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, así como en el oficio INAPAM/DG/002/2022, de fecha de 03 Enero de 2022</p>	<p>Lic. Jorge Alberto Valencia Saldoval Nombre completo, firma, Director de Administración y Finanzas o en su defecto Director General</p>



Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

15 de 18

Anexo II Instructivo del llenado de la solicitud de otorgamiento de recurso

No.	DICE	ANOTAR
1	No. Folio	Número consecutivo asignado por el área que emite el formato
	Datos Especificos	
2	Fecha de solicitud	Fecha de Elaboración del formato
3	Fecha que se requiere	Fecha estimada para realizar el gasto
4	Área requirente del gasto	Nombre del área que solicita el gasto
5	Justificación del gasto	Descripción de la justificación del gasto
6	Área beneficiaria	Nombre de la unidad o área que recibe el beneficio del gasto.
7	Observaciones	Descripción de las observaciones importantes del gasto
	Datos Presupuestarios	
8	Centro de costo	Número de centro de Costo
9	Partida presupuestaria	Número de partida presupuestaria
10	Importe requerido	cantidad en moneda nacional
11	Cantidad en letra	Cantidad en letra en moneda nacional
	Informacion sobre la entrega del recurso	
12	Nombre del Solicitante	Nombre completo del servidor publico solicitante
13	Forma de Pago	Seleccionar OP (orden de pago) o TB (transferencia bancaria)
14	Datos Bancarios	Especificar la forma textual nombre completo, nombre Banco y Clabe interbancaria
15	Nombre	Nombre y Firma Autografa del solicitante
16	Cargo	Cargo del solicitante
	Autorización	
17	Jefatura	Nombre completo y firma de Jefe del área solicitante
	Dirección de Adminstración	
18	Financiera	Nombre completo y firma de Director de la Dirección de Administración General



Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

17 de 18

Anexo IV Instructivo del llenado del formato para comprobación

No.	DICE	ANOTAR
1	Fecha de solicitud	Fecha de Elaboración del formato
2	Nombre completo	Nombre completo de la persona
3	Centro de costo	Número de centro de Costo
4	Partida presupuestaria	Número de partida presupuestaria
5	No. de Factura	Número de factura electronica
6	Fecha	Fecha de la emisión de la factura
7	Concepto	Concepto del gasto realizado
8	Subtotal	Suma del importe de la factura
9	IVA	Importe por concepto de Impuesto al valor agregado
10	Retención de ISR	Importe por concepto de retención de impuesto sobre la renta
11	Retención de IVA	Importe por concepto de retención de impuesto al valor agregado
12	Total	Cantidad en moneda nacional
13	Motivo de rechazo	Especificar de haber motivo de rechazo
14	Solicitante	Firma de la persona funcionaria publica responsable de comprobar
15	Vo. Bo.	Cargo, nombre y firma del responsable del Área solicitante
16	Autorización	Cargo, nombre y firma del responsable del Área solicitante



Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

18 de 18

Cambios de Versión		
Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
00	19-12-13	Emisión
01	09-09-22	Actualización

Control de Emisión		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Petra Salgado Cervantes	Lic. Edgar Olivares Agustin	Lic. Jorge Alberto Valencia Sandoval
Subdirectora de Recursos Humanos y Financieros	Subdirector Jurídico	Director de Administración y Fianzas, Presidente de COMERI
Fecha: 09-09-2022	Fecha: 09-09-2022	Fecha: 09-09-2022