



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-A-DEG-01

LINEAMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE EGRESOS

Fecha Emisión:
20/Sep/2010

Fecha Revisión:
21/Mar/2014

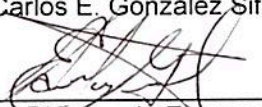
Revisión No.
02

Página:
1 de 10

Dirección Emisora: Tesorería


LINEAMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE EGRESOS

Elaboró:
CP Carlos E. González Sifuentes



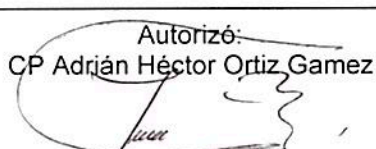
Director de Egresos

Revisó:
MC Orlando A. García Viesca




Contralor Municipal

Autorizó:
CP Adrián Héctor Ortiz Gamez



Tesorero Municipal

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: TES-A-DEG-01	
	LINEAMIENTOS PARA COMPROBACION DE EGRESOS	Fecha Emisión: 20/Sep/2010	Fecha Revisión: 21/Mar/2014
		Revisión No. 02	Página: 2 de 10
		Dirección Emisora: Tesorería	

1. REQUERIMIENTOS DE UNA FACTURA O RECIBO PARA EXPEDICION DE PAGO

I. Verificar en el portal del SAT la autenticidad de la factura e imprimir el comprobante.

1. Ingresar en página del SAT www.sat.gob.mx
2. Abrir comprobantes fiscales.
3. Ingresar en verificación de comprobantes fiscales impresos/digitales.
4. Introducir datos de la factura a revisar.
5. Imprimir comprobante de la verificación de autenticidad.

II. La factura expedida deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación, artículos 29 y 29-A:

1. Razón social del negocio que expide la factura con todos sus datos:
 - a) Domicilio
 - b) Teléfono
 - c) R. F. C
 - d) Ciudad y entidad, etc.
2. Datos de facturación del Municipio:

Nombre: Municipio de Saltillo Coahuila
 Dirección: Blvd. Francisco Coss 745. Zona Centro
 Ciudad: Saltillo, Coahuila
 C.P. 25000
 RFC: MSC690801QP1
3. Fecha en que se efectuó la operación.
4. Fecha y número de alta en el S.A.T. de quien expide la factura.
 - Aprobación al sistema de control de impresores autorizados, hasta el 31 de marzo de 2014
 - A partir de abril de 2014 la aprobación será al Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) para el CFDI
 - El Municipio recibirá en formato XML y PDF la Factura Electrónica del proveedor, generada con DigiFact, y resguardará la factura y el XML (archivo fiscalmente válido) e imprimirá el PDF para integrarlo a su facturación de manera tradicional.
5. Vigencia de factura impresa (emisión y caducidad).
 - a) Este requisito deberá cumplirse hasta el 31 de marzo de 2014, si el proveedor es persona física que en el último ejercicio declarado tuvieron **ingresos iguales o**

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: TES-A-DEG-01

**LINEAMIENTOS PARA COMPROBACION
DE EGRESOS**Fecha Emisión:
20/Sep/2010Fecha Revisión:
21/Mar/2014Revisión No.
02Página:
3 de 10

Dirección Emisora: Tesorería

menores a 500 mil pesos y emiten comprobantes impresos o Comprobante Fiscal Digital CFD, que es el documento fiscal de validez oficial emitido por aquellos contribuyentes que facturan antes del 2011, y debe contener:

- Certificado de sello digital del emisor
- Sello digital del emisor
- Sello Digital Proveedor de Servicio de Generación y Envío de CFD
- La leyenda de: Este documento es una representación impresa de un CFD.
- Numero de Aprobación
- Año de aprobación
- Certificado del proveedor
- No. Autorización del SAT
- Fecha de Publicación


b) A partir del 1º de abril de 2014, ya no se recibirán facturas impresas, pues estos mismos proveedores (persona física), deben emigrar al esquema de facturación electrónica CFDI; Comprobante Fiscal Digital por Internet, que es el documento fiscal de validez oficial emitido por aquellos contribuyentes que facturan después del 2011, y debe contener:

- Timbrado o Folio Fiscal
- Cadena original del complemento de certificación del SAT
- Sello digital del emisor
- Sello digital del SAT
- La leyenda de "Este documento es una representación impresa de un CFDI"
- Código Bidimensional

NO contiene:

- Numero de Aprobación
- Año de aprobación
- Certificado del proveedor
- No. Autorización del SAT
- Fecha de Publicación

6. Hasta el 31 de marzo de 2014, la factura impresa debe contener la siguiente leyenda: **"La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales"**.
7. Los datos de identificación del impresor (el R. F. C, nombre domicilio y teléfono del impresor así como la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación de la autorización y pie de imprenta). (Vig 31/marzo/2014). Adicionalmente a la clave del RFC de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta, tratándose de contribuyentes que

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: TES-A-DEG-01	
	LINEAMIENTOS PARA COMPROBACION DE EGRESOS	Fecha Emisión: 20/Sep/2010	Fecha Revisión: 21/Mar/2014
		Revisión No. 02	Página: 4 de 10
		Dirección Emisora: Tesorería	

tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.

8. La documentación deberá ser impresa en establecimientos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; las facturas, las notas de crédito y de cargo, los recibos de honorarios, de arrendamiento y en general cualquier documento que permita la deducción o el acreditamiento para efectos fiscales. (Vigencia 31/marzo/2014)
9. Número de folio y/o factura, sello fiscal o cadena. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
10. Serie de folios expedidos por el impresor (del folio al folio), hasta el 31 de marzo de 2014, a partir del 1º de abril son folios digitales expedidos por el SAT.
11. Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida. Cuando no se cuente con la clave se señalará la clave genérica que establezca el SAT mediante reglas de carácter general.
12. Descripción del servicio y/o artículos adquiridos. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
13. Total del importe con el IVA desglosado, así como el monto de otros impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban tratarse.
14. Descripción del importe con número o letra.
15. En los casos de facturas de negocios de autoservicio, deberá anexarse la tira de la máquina registradora (ticket) con el detalle de los artículos adquiridos.
16. En caso de adquisiciones en el extranjero, deberá contener número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación.

III. Otros Requisitos sobre los Egresos:

1. El proveedor o prestador de servicios deberá contar con el registro vigente en el Padrón de Proveedores del Municipio.


**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: TES-A-DEG-01

**LINEAMIENTOS PARA COMPROBACION
DE EGRESOS**Fecha Emisión:
20/Sep/2010Fecha Revisión:
21/Mar/2014Revisión No.
02Página:
5 de 10

Dirección Emisora: Tesorería

2. Todos los pagos a realizar deberán verificar el cumplimiento al punto anterior, o en su defecto, presentar dictamen de excepción de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios.
3. Cuando exista tira de máquina sumadora, sólo se tomará como complemento de la nota, nunca como comprobante definitivo, salvo que la tira de máquina contenga los requisitos fiscales.
4. Por ningún motivo, se aceptarán comprobantes con tachaduras, enmendaduras y borrones.
5. Todos los comprobantes deberán detallar de manera clara la cantidad y clase de mercancía adquirida. No se aceptarán facturas con la leyenda de "varios".
6. Cuando la nota corresponda a gastos por alimentación, deberá indicarse el nombre de los comensales y el motivo oficial del consumo.
7. Las notas de gasolina deberán especificar: número de litros consumidos, número de placas del vehículo y en caso de que el automóvil sea particular, aclarar el motivo de su uso. No se aceptan facturas locales de gasolina, salvo situación especial y con previa autorización del Director de Egresos y/o Director General,
8. En el caso de Gastos de Representación que son erogaciones que se originan en las comisiones propias del cargo que desempeña el servidor público y de la función encomendada por el Alcalde, mismos que serán aplicables exclusivamente para los siguientes titulares; Alcalde, Tesorero Municipal, Contralor Municipal, y Director Generales.
9. Cuando se comprueben gastos por concepto de alimentación con funcionarios fuera de las oficinas municipales, deberá incluirse la lista de las personas asistentes que participaron en dichas reuniones y el objeto de la misma, además del asunto a tratar.
10. En las notas por concepto de alimentación fuera de las oficinas municipales, queda prohibido el consumo de "bebidas alcohólicas" y deberán presentar la comanda de consumo sin incluir bebidas alcohólicas, adicionalmente el consumo no deberá rebasar el monto de \$ 400.00 por persona.
11. Los gastos de representación no serán aplicables cuando el servidor público se encuentre en período vacacional, cualquier tipo de licencia y días inhábiles; en caso que se requieran en esos periodos, deberá notificarse al Órgano de Control, justificando la comisión, presentándose el programa de trabajo o el informe de

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: TES-A-DEG-01	
	LINEAMIENTOS PARA COMPROBACION DE EGRESOS	Fecha Emisión: 20/Sep/2010	Fecha Revisión: 21/Mar/2014
		Revisión No. 02	Página: 6 de 10
		Dirección Emisora: Tesorería	

actividades realizadas.

12. En cuanto a aquellos gastos en los que no se expida comprobante fiscal (ejemplo: taxis) se deberá llenar el formato "Recibo oficial de egresos" en resguardo de la Contraloría Municipal. El cual no deberá ser mayor al 10% de lo comprobado.
13. Todas las compras menores que se efectúen en días festivos o fines de semana (días no laborales), deberán justificarse plenamente y en su caso, contar con la firma de autorización del Director del área.
14. Para la presentación y aceptación de comprobantes de gastos, deberá incluirse a los mismos, el oficio de comisión correspondiente.

REQUISITOS PARA LOS COMPROBANTES POR FONDO REVOLVENTE:

1. Comprobantes que cumplan con todos los requisitos fiscales.
2. Relación de comprobación de gastos efectuados debidamente autorizados, respetando los montos y conceptos establecidos en Procedimiento de Fondo Revolvente.


Nota: LAS FACTURAS A PAGAR POR MAS DE \$2,000.00 PESOS SE REALIZARÁ CON CHEQUE NOMINATIVO. ADEMÁS, DEBERÁ INCLUIR LA LEYENDA "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO" y serán tramitadas y pagadas a través de la Dirección de Egresos.

REQUISITOS PARA LOS DOCUMENTOS POR CONCEPTO DE GASTOS SUJETOS A COMPROBAR:

1. Oficio para solicitud de comisión debidamente autorizado.
2. Comprobante de evento a asistir (cuando aplique).
3. Facturas que cumplan con todos los requisitos fiscales.
4. El comisionado acuda a la Dirección de Egresos a firmar la recepción de monto de gastos a comprobar, para proceder al depósito respectivo. (El depósito no se realizará sin firma de recepción del recurso)
5. Depositar en Cuenta de nómina del servidor público comisionado.

REQUISITOS PARA LOS COMPROBANTES POR PAGOS DE ADQUISICIONES:

1. Orden de compra o servicio debidamente autorizado.
2. Facturas que cumplan con todos los requisitos fiscales.

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: TES-A-DEG-01	
	LINEAMIENTOS PARA COMPROBACION DE EGRESOS	Fecha Emisión: 20/Sep/2010	Fecha Revisión: 21/Mar/2014
		Revisión No. 02	Página: 7 de 10
		Dirección Emisora: Tesorería	

3. Soporte de los trabajos realizados, cuando sea necesario (tarjetas de presentación, invitaciones, etc.)
4. Copia del convenio y/o Contrato en el primer pago y referencia de éste en los pagos subsecuentes.

REQUISITOS PARA LOS COMPROBANTES DE TRANSPORTACION:

1. Oficio de comisión para solicitud de compra de boleto debidamente autorizada, especificando el motivo del viaje.
2. Comprobante del boleto y/o voucher utilizado.
3. Factura que cumpla con todos los requisitos fiscales.
4. Comprobante del evento a asistir (cuando aplique).

REQUISITOS PARA LOS COMPROBANTES DE HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES:

1. El proveedor deberá estar registrado en el Padrón de Proveedores del Municipio de Saltillo.
2. Contrato y/o convenio establecido con todas las firmas necesarias de autorización y estableciendo el número de registro como proveedor.
3. Reporte mensual de la actividad realizada.
4. Recibo de honorarios que cumpla con todos los requisitos fiscales, debidamente autorizado.
5. Solicitud de producto en su caso.

REQUISITOS PARA LOS COMPROBANTES POR GASTOS DE ALIMENTACION:

1. Oficio que mencione la Dirección que genera el consumo, el motivo del mismo y las personas que participan.
2. Detallar el nombre de la(s) persona(s) y motivo del consumo cuando es efectuado por personal del municipio.
3. Facturas que cumplan con todos los requisitos fiscales.

REQUISITOS PARA LOS COMPROBANTES POR EVENTOS ESPECIALES:

1. Oficio para solicitud de evento a realizar debidamente autorizado.
2. Facturas que cumplan con todos los requisitos fiscales.
3. Dar cumplimiento al Procedimiento de Adquisiciones (DAD-PO-ADQ-01).



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-A-DEG-01

**LINEAMIENTOS PARA COMPROBACION
DE EGRESOS**

Fecha Emisión:
20/Sep/2010

Fecha Revisión:
21/Mar/2014

Revisión No.
02

Página:
8 de 10

Dirección Emisora: Tesorería

REQUISITOS PARA LOS COMPROBANTES POR APOYOS ÚNICOS:

1. Solicitud de apoyo de la persona y/o dependencia interesada.
2. Recibo oficial del municipio debidamente autorizado.
3. Copia de la identificación oficial que acredite al solicitante.
4. Carta de agradecimiento firmada de recibido por la Dirección que realizó el trámite
5. Anexar una copia del comprobante del destino del apoyo.
6. Acuse de recibo de la Dirección que realiza el trámite.

Nota: LOS APOYOS QUE SE OTORGUEN POR UN IMPORTE IGUAL O MAYOR A \$2,000.00 PESOS SE REALIZARÁ CON CHEQUE NOMINATIVO y serán tramitadas y pagadas a través de la Dirección de Egresos.

REQUISITOS PARA LOS COMPROBANTES DE APOYOS POR CONVENIO:

1. Copia del convenio en el primer pago y referencia de éste en los pagos subsecuentes.
2. Recibo de donativo o factura que cumpla con todos los requisitos fiscales.
3. El cheque deberá ser expedido a nombre de quien expide el recibo de donativo (apoyo).
4. Anexar una copia del comprobante del destino del apoyo.
5. Oficio del destino de los recursos.

REQUISITOS PARA LOS COMPROBANTES POR COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD:


1. El proveedor deberá estar registrado en el Padrón de Proveedores del Municipio de Saltillo.
2. Contrato establecido con el prestador de servicio debidamente autorizado. Estableciendo el número de registro como proveedor.
3. Solicitud de orden de publicación, inserción, o pauta según sea el caso.
4. Respaldo del producto de publicación realizada o presentada.
5. Factura que cumpla con todos los requisitos fiscales.

REQUISITOS PARA LOS COMPROBANTES POR PAGOS DE RETENCIONES POR NÓMINA DE CUOTAS Y APORTACIONES:

1. Listado del personal que ampare el monto retenido.
2. Comprobante de oficio o recibo por parte de la compañía.

REQUISITOS PARA LOS COMPROBANTES POR SERVICIOS ESPECIALES:

1. Contrato y/o convenio establecido con el prestador de servicio, con todas las firmas necesarias de autorización e indicando el número de registro como proveedor inscrito en el padrón municipal.
2. Orden de compra o servicio debidamente autorizado.

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: TES-A-DEG-01	
	LINEAMIENTOS PARA COMPROBACION DE EGRESOS	Fecha Emisión: 20/Sep/2010	Fecha Revisión: 21/Mar/2014
		Revisión No. 02	Página: 9 de 10
		Dirección Emisora: Tesorería	

3. Reporte de las actividades realizadas.
4. Evidencia fotográfica del evento realizado.

REQUISITOS PARA LOS COMPROBANTES POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO A VEHICULOS:

1. El proveedor deberá estar registrado en el Padrón de Proveedores del Municipio de Saltillo.
2. Contrato y/o convenio establecido con el prestador de servicio, con todas las firmas necesarias de autorización e indicando el número de registro como proveedor.
3. Solicitud de orden de servicio.
4. Anexar bitácora de mantenimiento del vehículo.
5. Anexar Orden de Compra.

REQUISITOS PARA LOS COMPROBANTES POR ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO:

1. Contrato y/o convenio establecido con el prestador de servicio, con todas las
2. firmas necesarias de autorización e indicando el número de registro como proveedor y referencia de los pagos subsecuentes.
3. Anexar bitácora de mantenimiento.
4. Anexar Orden de Compra.
5. El proveedor deberá estar registrado en el Padrón de Proveedores del Municipio de Saltillo.

REQUISITOS PARA LOS COMPROBANTES POR ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES:

1. Contrato y/o convenio establecido con el prestador de servicio, con todas las firmas necesarias de autorización e indicando el número de registro como proveedor.
2. Recibo de arrendamiento que cumpla con los requisitos fiscales.
3. Referencia de los pagos subsecuentes.
4. El recibo deberá mencionar el domicilio del inmueble arrendado.

REQUISITOS PARA LOS COMPROBANTES POR HONORARIOS MÉDICOS:

1. El médico deberá estar registrado en el Padrón de Proveedores del Municipio.
2. Copia del convenio y/o contrato en el primer pago y referencia de éste en los pagos subsecuentes.
3. Recibo de honorarios que cumpla con los requisitos fiscales.
4. Reporte de los servicios otorgados indicado el monto de cada uno.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-A-DEG-01

**LINEAMIENTOS PARA COMPROBACION
DE EGRESOS**

Fecha Emisión:
20/Sep/2010

Fecha Revisión:
21/Mar/2014

Revisión No.
02

Página:
10 de 10

Dirección Emisora: Tesorería

5. Pases recibidos por servicio médico incluyendo la firma del beneficiario.

REQUISITOS PARA LOS COMPROBANTES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EMPLEO TEMPORAL:

1. Relación de becarios impreso y/o en medio electrónico, con firma de recibido del importe a la beca otorgada.
2. Dar cumplimiento a las reglas de operación del programa.

REQUISITOS PARA LOS COMPROBANTES DE EGRESOS POR SERVICIOS DE MENSAJERIA:

1. Copia de las guías o servicios de mensajería prestados.
2. Facturas que cumplan con los requisitos fiscales.
3. Relación de los destinatarios.
4. El proveedor deberá estar registrado en el padrón de Proveedores del Municipio.

REQUISITOS PARA LOS COMPROBANTES DE PAGO POR SERVICIO SOCIAL:

1. Copia del comprobante escolar.
2. Oficio de presentación de la escuela o facultad.
3. Informe de actividades realizadas en el servicio social.

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión No. 02

Punto	Cambio por Actualización de conformidad con Servicio de Administración Tributaria
4	Requisitos fiscales de la factura
5	Vigencia de factura impresa
III. 8, 9, 10 y 11	Otros requisitos de los Egresos
1	Requisitos para los comprobantes de honorarios