



Guía Oficial de Comprobación de Apoyos Económicos

Normativa de Comprobación Físico-Digital en Cumplimiento con la LGCG y el Art. 27 del Reglamento de Becas CIMAT

AVISO IMPORTANTE DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL:

Por disposición expresa de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y señalamiento directo de los órganos de fiscalización, queda estrictamente prohibido presentar vouchers de terminal bancaria o estado de cuenta como comprobante único de gasto. Todo egreso debe estar respaldado obligatoriamente por el ticket (gastos en el extranjero) y/o factura comercial a nombre de CIMAT desglosada (Itemized Receipt/Invoice) expedido por el establecimiento.

1. MARCO NORMATIVO Y FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Conforme al **Artículo 27 del Reglamento de Becas y Apoyos Económicos del CIMAT**, la comprobación de los recursos otorgados para viajes nacionales e internacionales se rige obligatoriamente bajo los siguientes preceptos de fiscalización pública:

- **Artículo 16 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG):** Establece que la contabilidad y la comprobación de egresos deben respaldarse exclusivamente con la documentación original comprobatoria y justificativa del gasto.
- **Artículo 19, Fracciones II y V de la LGCG:** Exige que cada operación cuente con el comprobante fiscal o documento comercial desglosado que acredite la naturaleza específica del bien o servicio adquirido, permitiendo la verificación clara del destino del recurso público.



2. CRITERIOS DE VALIDEZ DOCUMENTAL (TICKETS VS. VOUCHERS)

A efectos de evitar observaciones y rechazos en la entrega de la comprobación, se detalla el criterio de aceptación de la documentación:

Tipo de Documento	Estatus de Validez	Descripción y Criterio de Aceptación
Ticket Desglosado / Receipt / Invoice	VÁLIDO (OBLIGATORIO)	Documento comercial del establecimiento que especifica: nombre de la empresa, fecha, desglose de artículos o servicios adquiridos y total. Es el único comprobante válido para gastos en el extranjero.
CFDI / Factura Electrónica (.xml y .pdf)	VÁLIDO (OBLIGATORIO EN MX)	Comprobante fiscal expedido conforme al SAT a nombre del CIMAT. Obligatorio para cualquier gasto realizado dentro de México.
Voucher de Terminal Bancaria / POS	NO VÁLIDO COMO COMPROBANTE	Únicamente muestra la transacción financiera. No desglosa los conceptos comprados y es rechazado de forma tajante por los auditores.
Estado de Cuenta Bancario o movimientos bancarios	ANEXO SECUNDARIO	Sirve únicamente como soporte complementario para comprobar el cobro en pesos mexicanos (\$ MXN) y validar el tipo de cambio utilizado en el extranjero.



3. DATOS OFICIALES PARA FACTURACIÓN EN MÉXICO

Razón Social: CENTRO DE INVESTIGACION EN MATEMATICAS

RFC: CIM800416NL8

Código Postal: 36023

Uso de CFDI: G03 Gastos en general

Régimen Fiscal: 603 Personas Morales con Fines no Lucrativos

** **NOTA:** Las facturas electrónicas deben solicitarse obligatoriamente dentro del mismo mes en que se realiza el gasto y estar expedidas a nombre de CIMAT.*

4. PROCEDIMIENTOS DE COMPROBACIÓN SEGÚN DESTINO

OPCIÓN A: SI TU VIAJE FUE AL EXTRANJERO

(ENTREGA OBLIGATORIA FÍSICA Y DIGITAL)

Por disposición de auditoría gubernamental, las comprobaciones correspondientes a **estancias internacionales** requieren la entrega del expediente en **dos modalidades: digital y física**. La entrega física deberá realizarse **de manera presencial, en un horario de 10:00 a. m. a 1:00 p. m.**



Pasos para la entrega

1. Envío del expediente digital

Llenar y enviar el formulario digital:

Ingresar a la siguiente liga: <https://forms.gle/9AAi9fSZakcDB9r79>.

El formulario será recibido por el **Enlace Administrativo de la unidad correspondiente**. En él se solicitará subir **un archivo comprimido (.zip)**, identificado con el nombre del **becario**, que deberá contener lo siguiente:

a) Reporte de Gastos

Llenar el formato oficial de Excel **“Reporte de Gastos”** e incluirlo dentro del archivo .zip.

b) Comprobantes de gastos

Escanear los tickets y/o facturas y organizarlos en carpetas de acuerdo con el tipo de gasto:

- **/comida** – Alimentos
- **/transporte** – Pasajes y peajes
- **/hospedaje** – Hotel
- **/otros** – Inscripción

En el caso de las facturas, es obligatorio el par de archivos correspondiente (PDF y XML) y colocarlos en la carpeta correspondiente al tipo de gasto.

c) Estado de cuenta (si pagaste con tarjeta de crédito o débito)

Incluir el estado de cuenta bancario en PDF o el archivo de movimientos bancarios, **resaltando los cargos realizados en pesos mexicanos (MXN)**. Esto permitirá identificar el importe efectivamente cobrado en moneda nacional y justificar la conversión de divisa.

2. Integración del expediente físico

El expediente físico deberá contener los siguientes documentos:

- **Tickets físicos** de cada consumo realizado (alimentos, hospedaje, transporte, inscripción u otros gastos autorizados). Se deberá presentar el **ticket o comprobante de compra emitido por el establecimiento**.



- **Estado de cuenta bancario o movimientos bancarios impresos**, resaltando los cargos exactos realizados en **pesos mexicanos (MXN)**, con el fin de justificar la conversión de divisa.
- **PDF de las facturas electrónicas (CFDI) a nombre de CIMAT**, únicamente cuando se haya realizado algún gasto dentro del territorio nacional.
- **Dos tantos impresos del formato oficial "Reporte de Gastos"** en Excel.

3. Entrega presencial y emisión del acuse de recibo

Presentar el expediente físico completo en la **oficina del Enlace Administrativo correspondiente**, dentro del horario establecido de **10:00 a. m. a 1:00 p. m.**

Procedimiento para obtener el acuse:

El Enlace Administrativo verificará que ya haya cumplido con la comprobación digital y hará la integración del expediente físico, colocará en **una de las copias del Reporte de Gastos** el **sello oficial de la unidad/sede, fecha, hora y firma de recibido**.

Esta copia será entregada al becario y funcionará como **Acuse Oficial de Recepción Presencial**.

Sede/Unidad	Enlace Administrativo	Correo Electrónico	Oficina
Guanajuato	Norma Verónica Pacheco Álvarez	norma.pacheco@cimat.mx	D402
Aguascalientes	Yuriko Fernández Castro	yuriko.fernandez@cimat.mx	AGS 103
Monterrey	Pavel Antonio Hipólito López	pavelh@cimat.mx	A02
Zacatecas	Grecia Yeraldi González Castillo	greCIA.gonzalez@cimat.mx	A103
Mérida	Rosa Idalía Sánchez Hernández	rosai@cimat.mx	Oficina 13



OPCIÓN B: SI TU VIAJE FUE DENTRO DE MÉXICO

(ENTREGA 100% DIGITAL)

La comprobación correspondiente a **apoyos nacionales** se realiza **exclusivamente de manera digital**, por lo que **no es necesario presentar documentación física**.

Pasos para la entrega

1. Envío del expediente digital

Llenar y enviar el formulario digital:

Ingresa a la siguiente liga: <https://forms.gle/9AAi9fSZakcDB9r79>.

El formulario será recibido por el **Enlace Administrativo de la unidad correspondiente**. En él se solicitará subir **un único archivo comprimido (.zip)**, identificado con el nombre **del becario**, que deberá contener lo siguiente:

a) Reporte de Gastos

Llenar el formato oficial **“Reporte de Gastos”** en Excel e incluirlo dentro del archivo .zip.

b) Comprobantes de gastos

Escanear y organizar los comprobantes de acuerdo con el tipo de gasto, utilizando las siguientes carpetas:

- **/comida** – Alimentos
- **/transporte** – Pasajes y peajes
- **/hospedaje** – Hotel
- **/otros** – Inscripción

En el caso de las facturas, es obligatorio conservar el par de archivos correspondiente (PDF y XML) y colocarlos en la carpeta correspondiente al tipo de gasto.

2. Emisión del acuse de recibo digital

Una vez recibido el expediente, el **Enlace Administrativo** verificará que el archivo .zip se encuentre completo y que los comprobantes requeridos cuenten con los archivos y validez correspondientes (PDF y XML, cuando se trate de facturas).



Una vez realizada la revisión y validación, el Enlace Administrativo enviará un **correo electrónico institucional al becario** confirmando la recepción del expediente con la siguiente leyenda: *“Se acusa de recibido el expediente digital de comprobación de gastos.”*

Dicho correo electrónico será considerado como **Acuse Oficial de Entrega Digital**.

5. RESGUARDO INSTITUCIONAL Y CARPETAS COMPARTIDAS (ROL DEL ENLACE Y SERVICIOS ESCOLARES) PARA APOYOS

Para asegurar el cumplimiento de las observaciones de auditoría gubernamental y garantizar el resguardo de expedientes:

- **Carpeta Física por Unidad (Aplica sólo para comprobaciones con salida al extranjero):** Cada Enlace Administrativo mantendrá un archivo físico ordenado en su oficina con las carpetas originales entregadas por sus becarios.
- **Carpeta Digital Compartida en Google Drive:** Estructura en Google Drive organizada por Año y acta. El Enlace Administrativo será responsable de respaldar en esta carpeta compartida los archivos digitales de las comprobaciones de sus becarios de manera oportuna.

6. PLAZOS Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El plazo para la entrega de la comprobación es de **15 días hábiles posteriores a la fecha de depósito del recurso**.

El incumplimiento en la entrega, la presentación de vouchers en lugar de tickets desglosados, la falta de entrega física/digital completa, o la no corrección de observaciones en tiempo, derivará en:

1. La obligación de **reintegrar total o parcial, según sea el caso, el dinero no comprobado**.
2. La **suspensión de apoyos económicos y becas futuras** conforme al Reglamento de Becas del CIMAT.