



PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL
PRESUPUESTAL E INFORMÁTICA
CONTADURÍA GENERAL

C I R C U L A R 2012-2

**A LOS SEÑORES COORDINADORES,
DIRECTORES DE FACULTADES, ESCUELAS,
INSTITUTOS Y CENTROS; DIRECTORES GENERALES,
SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS Y JEFES DE UNIDAD
ADMINISTRATIVA DE ESTA UNIVERSIDAD:**

En alcance a la Circular emitida de manera conjunta entre la Dirección General de Control Presupuestal e Informática y la Dirección General de Finanzas, del 06 de diciembre de 2011, en cuyo séptimo párrafo se indica la obligación de informar acerca de los comprobantes impresos utilizados, a continuación se da a conocer el formato y el instructivo para su llenado, en que cada dependencia deberá enviar la información solicitada:

CONSIDERACIONES

1. La información requerida deberá ser enviada por la dependencia, una vez que haya obtenido autorización para continuar emitiendo, comprobantes fiscales impresos, por parte de la Dirección General de Finanzas y la emisión de comprobantes fiscales digitales se haya generalizado en la Institución.
2. Se deberá utilizar hoja de cálculo Excel, en la Contaduría General se hará la conversión al archivo .txt.
3. Iniciar en la columna A, no insertar columnas.
4. En el campo del RFC, no agregar espacios o caracteres distintos a los del propio RFC.
5. El AÑO y NÚMERO DE APROBACIÓN, son datos que aparecen en el propio comprobante impreso.
6. Se deberán reportar, todos y cada uno de los comprobantes impresos utilizados, aun aquellos; que por alguna razón, hayan sido cancelados.

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DEL FORMATO.

- A. RFC DEL CLIENTE.- indicar el RFC de la persona a favor de quien se expide el comprobante, utilizando 12 posiciones para personas morales y 13 para personas físicas.
- B. NOMBRE DEL CLIENTE.- Indicar nombre, denominación o razón social de la persona física o moral a quien se le expidió el comprobante impreso.
- C. SERIE.- Son las letras que anteceden al número de folio, por ejemplo RO para recibo oficial, RP para recibos patrimoniales, etc.
- D. FOLIO DEL COMPROBANTE.- Capturar el número del comprobante impreso que corresponda.

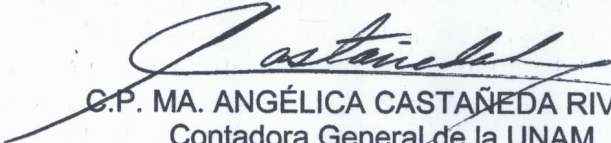
- E. NÚMERO DE APROBACIÓN.- Es el número de aprobación del Sistema de Control de Impresores Autorizados y aparece en el mismo comprobante.
- F. FECHA y HORA DE EMISIÓN (En una sola columna ambos datos y deberán estar separados únicamente por un espacio).- Para la FECHA: deberá indicarse en el formato: **dd/mm/aaaa**, donde los primeros 2 caracteres corresponden al día, los siguientes 2 al mes y los últimos 4, al año y para la HORA DE EMISIÓN: deberá indicarse en el formato: **hh:mm**, donde los primeros 2 caracteres corresponderán a la hora y los siguientes 2 a los minutos.
- G. MONTO DE LA OPERACIÓN.- Se deberá consignar el importe de la operación, sin considerar el IVA.
- H. TASA DE IVA.- La que corresponda de acuerdo a la naturaleza de la operación realizada (0%, 11%, 16 % y EXENTA)
- I. IMPORTE IVA.- El monto que resulte de aplicar al MONTO DE LA OPERACIÓN, la TASA DE IVA correspondiente, si la operación es exenta de IVA, el espacio se dejara en blanco.
- J. ESTADO DEL COMPROBANTE.- En ésta columna solo se utilizará un carácter: 0 (Cero) para recibos cancelados y 1 (Uno) si el recibo está vigente. Cuando por alguna razón el comprobante impreso haya sido cancelado, solo se indicara el FOLIO DEL COMPROBANTE (Columna D) y el ESTADO del mismo (Columna J) y no será necesario agregar el resto de los datos.
- K. EFECTO DEL COMPROBANTE.- En ésta columna solo se utilizará un carácter: I (Ingreso) cuando se trate de facturas y E (egreso) cuando se trate de notas de crédito.
- L. NÚMERO DE PEDIMENTO.- Cuando se trate de bienes importados que por primera vez se comercializan en México, se deberá citar el número del pedimento aduanal que permitió la legal internación en nuestro país. Cuando se trate de más de un pedimento, el número correspondiente, deberá separarse con una coma (,).
- M. FECHA DEL PEDIMENTO.- Se deberá citar la fecha del o los pedimentos aduaneros a que se refiere el punto anterior y deberá indicarse en el formato: **dd/mm/aaaa**, donde los primeros 2 caracteres corresponden al día, los siguientes 2 al mes y los últimos 4, al año
- N. ADUANA.- Se deberá indicar el nombre de la aduana que corresponda al o los pedimentos indicados en los dos puntos anteriores.

Es importante aclarar que la fecha de envío de la información, es la misma que la indicada en la circular citada, es decir, a más tardar el segundo día de cada mes.

Para cualquier duda o aclaración, favor de comunicarse con el L.C. Mario Raúl Rivera Lima al teléfono 5622-6436 o bien al correo: mario.rivera@patronato.unam.mx

Agradeciendo su comprensión y apoyo, les envío un cordial saludo.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, D.F., a 13 de Febrero de 2012.


G.P. MA. ANGÉLICA CASTAÑEDA RIVERA
Contadora General de la UNAM

REPORTE DE COMPROBANTES IMPRESOS UTILIZADOS, DEL MES DE: _____ DE 2012.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:
 NÚMERO DE DEPENDENCIA:

RFC	CLIENTE NOMBRE	COMPROBANTE		N° DE APROBACIÓN.	FECHA Y HORA DE EMISIÓN	MONTO	IVA		COMPROBANTE		PEDIMENTO		
		SERIE	N°				TASA	IMPORTE	ESTADO	EFEECTO	N°	FECHA	ADUANA
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)

NOTA: EN LA ÚLTIMA COLUMNA (COLUMNA O) SE DEBERA ANOTAR EL CONCEPTO O LA DESCRIPCIÓN DE LA VENTA O DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE AMPARA EL COMPROBANTE