



**Circular No. CRESON/C.A/004/2026**

Hermosillo, Sonora a 24 de marzo del 2026  
**Asunto:** Lineamientos de Gastos por comprobar

**Directores de Unidades Académicas y  
Oficinas Centrales de CRESON**  
**P r e s e n t e**

Por este medio les enviamos un afectuoso saludo y deseando se encuentren muy bien, les hacemos llegar los Lineamientos en Materia de Gastos por Comprobar para su conocimiento, por parte del Departamento de Recursos Financieros, esto con el fin de agilizar las operaciones del ejercicio del presupuesto y regular la adecuada aplicación de los recursos, que por su naturaleza especial y de urgencia se requiere realizar, sujetándose a la normatividad aplicable y el origen del recurso a ejercer. Los cuales deberán ser aplicados a partir de la fecha de la presente circular.

**DISPOSICIONES GENERALES. -**

- 1.- Los presentes lineamientos son de aplicación obligatoria para todo el personal de Administración Central y de las Unidades Académicas que reciba recursos públicos bajo el concepto de gastos por comprobar, y tienen por objeto regular la solicitud, el pago y la comprobación de dichos gastos.
- 2.- Las solicitudes de gastos debidamente justificada, se podrán solicitar mediante formato establecido (carta compromiso) mismo que deben anexar a su solicitud.
- 3.-El importe máximo que se puede solicitar para gastos por comprobar será de **\$10,000.00**, (son: diez mil pesos 00/100 M.N). En caso de Recursos Federales concursados, los montos y quedarán sujetos al proyecto autorizado.
- 4.- La solicitud del Gasto por comprobar deberá ser a nombre del Director de la Unidad Académica/Director de Área, toda vez que el pago se realizará a su cuenta.





5.- Los recursos otorgados bajo el concepto de gastos por comprobar, deberán comprobarse al 100% en monto otorgado y en un periodo máximo de 10 días naturales posteriores a la entrega del recurso.

6.- Si la comprobación del gasto no se realiza dentro del plazo establecido, se procederá a realizar el descuento respectivo vía nómina, dentro del mes siguiente.

7.- No se autorizarán solicitudes de gastos por comprobar, a nombre de personal que tenga pendiente alguna comprobación.

#### SOLICITUD. –

1.- La solicitud de un gasto por comprobar deberá hacerse mediante el sistema autorizado para ello (SIIA), a través de requisición y anexando en pdf la carta compromiso firmada.

2.- Las solicitudes de gastos por comprobar, únicamente podrán ser utilizadas para las partidas del capítulo 2000 y 3000, sin fraccionar los eventos y/o conceptos.

En lo que respecta a las acciones de otros programas federales concursados, podrán utilizarse para gastos de hospedaje, alimentación, transportación, inscripción a congresos y otros que se refiera apoyos de desarrollo académico, exclusivamente para personal de las Unidades Académicas y de Oficinas Centrales de CRESON.

#### AUTORIZACION Y PAGO. –

1.- La solicitud de gastos por comprobar, será firmada electrónicamente por el solicitante del trámite, la recibe el departamento de contabilidad para su revisión y, por último, la autoriza la Coordinación Administrativa y Dirección de Finanzas de CRESON.

2.- Autorizado el trámite lo recibe tesorería y procede al pago en un plazo máximo de 24 horas.

3.- Una vez efectuado el pago, será registrado en la cuenta contable Deudores Diversos a nombre del solicitante.



COMPROBACION. –

- 1.- La comprobación deberá realizarse en el apartado de evidencias del sistema SIIA y tendrán 10 días naturales contados a partir de la fecha de pago. En caso del programa federal concursado las comprobaciones serán en 10 días naturales de concluida la acción solicitada.
- 2.- La persona encargada de ejercer un gasto por comprobar, es responsable de solicitar al proveedor y subir al sistema de evidencias, el comprobante fiscal CFDI (xml y pdf), adjuntar la verificación fiscal vigente del SAT y evidencias en caso de que la partida presupuestal lo requiera (fotografías, listas de asistencia, constancias, entre otros).
- 3.- El personal del área de contabilidad, verificará que los documentos adjuntos cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales aplicables vigentes que establece el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y podrá rechazar la documentación en caso de no cumplir.
- 4.- El departamento de contabilidad deberá llevar el control de gastos por comprobar con sus respectivas fechas de vencimiento y en caso de incumplimiento se turnará oficio a la Dirección de Recursos Humanos para la aplicación de descuentos vía nómina.

Sin más por el momento me despido quedando a sus órdenes para cualquier duda al respecto.

**Atentamente.-**



**Mtro. Moisés Barraza Ayala**  
**Coordinador Administrativo del CRESON**

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN  
PROFESIONAL DOCENTE DE SONORA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

C.c.p. Luis Ernesto Flores Fontes, Rector  
C.P. Vera Guadalupe Tarazón Moreno, Dirección de Recursos Financieros  
Archivo

