



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE  
AGUASCALIENTES  
2014-2016

## REQUISITOS PARA EL TRAMITE DE PAGO



- 1).-Orden de Compra, Factura, Validación de la Factura y el envío a factura digital.
- 2).-Si la factura no es tamaño carta, traerla pegada en una hoja de máquina tamaño carta.
- 3).-Anexar una nota de remisión firmada y sellada por el área que recibió, en caso de que el proveedor haya entregado antes y facturado después, con el fin de comprobar que entrego en tiempo con la fecha límite de la orden de compra.
- 4).-La Orden de Compra debe estar sellada, evaluada y firmada por la persona que recibió el producto o servicio.
- 5).-Si se adquiere un bien mueble, la factura deberá traer el sello del Depto. de Control Patrimonial.
- 6).-En caso de tratarse de trabajos de imprenta, se requiere una muestra física tamaño carta u oficio, tratándose de tamaños más grandes (lonas), se anexará una fotografía.
- 7).-En caso de tratarse de la realización de algún evento se requieren fotografías del mismo.
- 8).-En caso de tratarse de rifas se requiere de firma de recibido, copia de la credencial de elector y comprobante de domicilio, o en su defecto, un acta administrativa.
- 9).-Cuando se adquieren artículos para donar o rifar en algún evento que no se ha llevado a cabo, se le solicita a la Dependencia un oficio de resguardo.
- 10).-Toda la documentación deberá ser en original y una copia.



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE  
AGUASCALIENTES  
2014-2016

## LA FACTURA DEBE CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS:



**AGUASCALIENTES**

ciudad de la  
gente buena

### 1.-Datos Fiscales correctos:

NOMBRE: MUNICIPIO AGUASCALIENTES

DOMICILIO: PLAZA DE LA PATRIA Y CALLE COLON S/N, CENTRO, C.P. 20000,  
AGUASCALIENTES, AGS.

RFC. MAG-7712124D6

2.-La factura deberá venir firmada y sellada por el área solicitante, por la misma persona que recibió y evaluó la Orden de Compra.

3.-La fecha de elaboración de la Factura debe ser posterior a la fecha de autorización de la Orden de Compra.

4.-El importe y descripción de la Factura debe ser el mismo que el de la Orden de Compra.

5.-La factura debe estar vigente.

6.-Los sellos de las Facturas tendrán que ser de la misma fecha o posterior a la impresión de la Factura.

7.-Las Facturas que sean impresas y/o Bidimensionales deberán anexar la validación de folios fiscales, pueden imprimirla en la siguiente liga:

[https://www.consulta.sat.gob.mx/SICOFI\\_WEB/ModuloSituacionFiscal/VerificacionComprobantes.asp](https://www.consulta.sat.gob.mx/SICOFI_WEB/ModuloSituacionFiscal/VerificacionComprobantes.asp)

8.-La validación de las Facturas CFD, la podrán imprimir en la siguiente liga:

<https://tramitesdigitales.sat.gob.mx/Sicofi.ValidacionCFD/Default.aspx?ReturnUrl=%2fSicofi.ValidacionCFD%2fValidacionUnitaria.aspx>

9.-Las Facturas Bidimensionales y Electrónicas C.F.D.I., seguirán el mismo procedimiento que el paso h, y su liga para validación es la siguiente:

<https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE  
AGUASCALIENTES  
2014-2016



10.-Las facturas electrónicas aparte de anexar la validación de folio fiscal deberán enviarse por correo electrónico en archivo XML y PDF e imprimir el acuse de recibido (o en su defecto, la impresión de enviados en su correo, de manera que compruebe que ya envió dichos documentos), a la siguiente dirección de correo electrónico:

[facturadigital@ags.gob.mx](mailto:facturadigital@ags.gob.mx)

11.-El horario para presentar su factura es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

Cualquier duda o aclaración, favor de comunicarse al teléfono 910 10 10 ext. 1115 con David González y Laura Franco.