



Fecha: marzo de 2026
V.9

GUÍA PARA LA SOLICITUD DE PAGO ANTE LA TESORERÍA GENERAL

De conformidad con las disposiciones en materia de programación, presupuesto, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales, así como las responsabilidades establecidas en las disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y en los artículos 54 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla, artículo 7, fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 96 del Estatuto Orgánico de la BUAP, sin excepción alguna, las solicitudes de pago/recursos que sean presentadas y/o remitidas a la Tesorería General de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, deberán cumplir mínimamente los siguientes criterios, así como los requisitos e instrucciones que se señalan a continuación:

- a) Deberán ser validadas y/o avaladas por los titulares de las Unidades Académicas y Administrativas.
- b) Deberán apoyarse y/o guiarse por criterios de economía, transparencia, eficiencia, racionalidad y eficacia.
- c) Deberán ajustarse a los lineamientos generales y específicos de los planes, programas y presupuestos aprobados por las instancias competentes.

Lo anterior tomando en consideración que el gasto de la Universidad debe ajustarse invariablemente a los montos establecidos para los programas y partidas autorizadas conforme al Presupuesto Anual de Egresos de la Universidad y medidas de contención de gasto aprobadas por el Consejo Universitario. En virtud de lo anterior y en ningún caso se autorizará pago alguno para fines distintos a los de la Universidad o que no se encuentren incluidos en las partidas correspondientes.

A efecto del llenado del Formato de Solicitud de Pago deberá apegarse al Instructivo para el llenado del mismo, sin obviar ni abstenerse de manifestar la información requerida.



Fecha: marzo de 2026

V.9

Instructivo para el llenado del Formato de Solicitud de Pago

No.	Descripción de la actividad de control	Requisito:	Instrucción:
1	Dependencia Solicitante	Nombre oficial asignado en el acuerdo respectivo emitido por Secretaría General o por la normatividad universitaria.	Nombre oficial de la Dependencia (completo, sin siglas ni abreviaturas).
1.1	No. de Oficio de la Solicitud de Pago	-	Es el número consecutivo que corresponde al Oficio o Memorandum de trámite ante la Tesorería General, ver el "MODELO OFICIO PARA TRÁMITE DE PAGO" publicado en la página web de la Tesorería.
1.2	Fecha del oficio de la Solicitud de Pago	-	Día, mes, año de presentación de la solicitud ante la Tesorería General.
2	Tipo de pago	Seleccionar la opción que corresponda según el Reglamento de Ingresos y Egresos de la BUAP y los Lineamientos y requisitos de Ingresos y Egresos de la BUAP.	Consultar: el Reglamento y Lineamientos.
2.1	Gastos de Operación	Son los gastos en apoyo de actividades adjetivas y sustantivas de la Universidad.	Consultar: el Reglamento y Lineamientos.
2.2	Adquisiciones	Compra de bienes requeridos para la realización de las actividades sustantivas y adjetivas que le asigna la normatividad universitaria, así como aquellos indispensables para el logro de los objetivos planeados.	Consultar: Numeral 3 de los Lineamientos y requisitos de Ingresos y Egresos de la BUAP.
2.3	Servicios	Contratación de servicios requeridos para la realización de las actividades sustantivas y adjetivas que le asigna la normatividad universitaria, así como aquellos indispensables para el logro de los objetivos planeados.	Consultar: Numeral 3 de los Lineamientos y requisitos de Ingresos y Egresos de la BUAP.
2.4	Gastos a comprobar	Recurso Financiero otorgado con anticipación para erogar un gasto específico, mismo que se registra en la cuenta contable "Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo".	Consultar: Las Disposiciones Generales de los Lineamientos y requisitos de Ingresos y Egresos de la BUAP.
2.5	Otros	-	Casos excepcionales, en que no aplique alguna de las opciones anteriores, ejemplo: reintegros por depósitos.



Fecha: marzo de 2026

V.9

No.	Descripción de la actividad de control	Requisito:	Instrucción:
3	Justificación		
3.1	Descripción del gasto	-	Breve exposición de la o las causas por las que solicita el ejercicio del recurso: identificar periodo(s), plazos, etc.
3.2	Población específica a la que beneficia	-	Identificar la población que se verá o puede ver beneficiada: no. de alumnos, docentes, comunidad académica, Investigadores, personal de la dependencia, etc.
3.3	Eje del PDI que afecta	Identificar el Eje del PDI al que aplica el egreso.	Consultar: Plan de Desarrollo Institucional vigente.
3.4	Metas o indicadores del PDI que afecta	Identificar el programa y el objetivo general que se beneficia con la aplicación del recurso.	Consultar: Plan de Desarrollo Institucional vigente.
3.5	Nombre del proveedor y Datos Bancarios (Banco, cuenta, clabe)	Nombre completo de la persona física o moral.	<p>Capturar la información a quien efectuar el pago, incluyendo datos o referencias bancarias: CLABE, cuenta bancaria, Institución bancaria, en su caso si es a la cuenta de la Unidad Académica o Administrativa, etc.</p> <p>Anexar a la Solicitud de pago: Copia de la carátula del estado bancario de cada proveedor o carátula de certificación de cuenta bancaria que deberá contener</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre del proveedor b) Nombre del banco c) Cuenta bancaria y d) Clabe interbancaria



Fecha: marzo de 2026

V.9

No.	Descripción de la actividad de control	Requisito:	Instrucción:
3.6	Nombre del representante legal y/o administrativo	Notificación de la ejecución del pago.	Capturar el nombre a quien se le notificará que el pago fue realizado.
3.7	Correos electrónicos	Notificación de la ejecución del pago.	Capturar el correo electrónico al cual se notificará que el pago fue realizado.
3.8	¿El proveedor se encuentra inscrito en el padrón de proveedores?	Informar si o no. En su caso número de proveedor asignado en el padrón de la Dirección de Adquisiciones, Proveeduría e Inventarios.	Consultar: Artículo 45 del Reglamento de Ingresos y Egresos de la BUAP.
3.9	Si no está inscrito justifique por que	-	Breve exposición de la o las causas por las que no está inscrito. Consultar: Artículo 48 del Reglamento de Ingresos y Egresos de la BUAP. Numeral 3.42. de los Lineamientos y requisitos de Ingresos y Egresos de la BUAP.
4	Indique con una "X" el cumplimiento de los siguientes requisitos:		
4.1	Esta solicitud fue considerada en el programa anual de adquisiciones	Indicar con una X en caso que sea respuesta afirmativa.	Consultar: Capitulo II del Reglamento de Ingresos y Egresos de la BUAP. Numeral 3.1 de los Lineamientos y requisitos de Ingresos y Egresos de la BUAP.
4.2	Se cuenta con expediente debidamente soportado que garantiza su adquisición y contratación de conformidad con la legislación vigente aplicable	Indicar con una X en caso que sea respuesta afirmativa.	Consultar: Art. 43 del Reglamento de Ingresos y Egresos de la BUAP. Numeral 3 de los Lineamientos y requisitos de Ingresos y Egresos de la BUAP.



Fecha: marzo de 2026

V.9

No.	Descripción de la actividad de control	Requisito:	Instrucción:
4.3	Esta solicitud se encuentra contemplada dentro del presupuesto autorizado por el C.U.	Indicar con una X en caso que sea respuesta afirmativa.	Consultar: Art. 43 del Reglamento de Ingresos y Egresos de la BUAP. Numeral 3 de los Lineamientos y requisitos de Ingresos y Egresos de la BUAP.
4.4	Unidad Académica o Administrativa a quien corresponde la aplicación presupuestal	Indicar la Unidad Académica o Administrativa	Nombre oficial de la Dependencia (completo, sin siglas ni abreviaturas).
4.5	Los comprobantes se emitieron, de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes y a los lineamientos internos de control establecidos	Indicar con una X en caso que sea respuesta afirmativa.	Consultar: Numeral 3 de los Lineamientos y requisitos de Ingresos y Egresos de la BUAP.
4.6	Recepción de los bienes o servicios a entera satisfacción del solicitante y de conformidad con lo especificado en la factura y/o contrato	Indicar con una X en caso que sea respuesta afirmativa.	Consultar: Numeral 3 de los Lineamientos y requisitos de Ingresos y Egresos de la BUAP.
4.7	Si se trata de gastos por comprobar, señale: Esta solicitud será comprobada dentro de los 15 días posteriores a su recepción ante la Contraloría General de la Institución con comprobantes debidamente validados, de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes y a los lineamientos internos de control establecidos; autorizando en su defecto el descuento correspondiente vía nómina.	Indicar con una X en caso que sea respuesta afirmativa.	Consultar: Numeral 3 de los Lineamientos y requisitos de Ingresos y Egresos de la BUAP. Se considera que en este caso los puntos 4.5 y 4.6 del presente instructivo pudieran estar pendientes.
4.8	El pago se otorgará		
4.8.1	Como pago único	Seleccionar con una X, una de las 3 opciones.	



Fecha: marzo de 2026

V.9

No.	Descripción de la actividad de control	Requisito:	Instrucción:
4.8.2	Como pago parcial	Seleccionar con una X, una de las 3 opciones.	Consultar: Numeral 3 de los Lineamientos y requisitos de Ingresos y Egresos de la BUAP
4.8.3	Como finiquito	Seleccionar con una X, una de las 3 opciones.	Consultar: Numeral 3 de los Lineamientos y requisitos de Ingresos y Egresos de la BUAP
4.9	Suficiencia presupuestal número	Capturar el número de oficio con el que se asignó la suficiencia presupuestal por parte de la Tesorería General	Deberá dar seguimiento al saldo que resulte la suficiencia asignada y las solicitudes de pago relacionadas.
4.10	Se anexa carátula con datos bancarios. (Banco, cuenta, clabe) SI NO	Seleccionar con una X, una de las 2 opciones.	
4.11	Se anexa validación ante el SAT. SI NO	Seleccionar con una X, una de las 2 opciones.	
4.12	Cuenta con contrato SI NO	Seleccionar con una X, una de las 2 opciones.	Los contratos se deberán tramitar ante la oficina de la Abogada General previo al ejercicio del recurso. Consultar: Art. 43 del Reglamento de Ingresos y Egresos de la BUAP. Numeral 3 de los Lineamientos y requisitos de Ingresos y Egresos de la BUAP. En caso de ejercicio de recursos centralizados en la Tesorería General, se deberá solicitar previamente la asignación presupuestal y anexar la respuesta al oficio de solicitud ante la oficina de la Abogada General para el trámite del Contrato.
4.13	Fecha de celebración del Contrato:	-	En caso de haber contestado que Si en el punto 4.9, fijar en este renglón la fecha de firma de la celebración del contrato.



Fecha: marzo de 2026

V.9

No.	Descripción de la actividad de control	Requisito:	Instrucción:
4.14	Importe total de la solicitud (I.V.A. incluido)	Importe con número y letra (señalar la moneda en que se requiere el pago).	Informar el importe final por pagar.
4.15	<p>El saldo a pagar pendiente es de:</p> <p>El pago realizado por concepto de finiquito no libera a la empresa de la responsabilidad sobre cualquier falla o pendientes sobre los trabajos realizados o bienes entregados, para tal efecto el solicitante se compromete a vigilar y dar seguimiento.</p>	Señalar cero si no hay importe pendiente de pago, en caso contrario anotar el importe pendiente de pago según contrato.	Consultar: Numeral 3 de los Lineamientos y requisitos de Ingresos y Egresos de la BUAP.
4.16	Elaboró (Nombre, puesto y firma)	<p>Nombre completo y firma tal como aparece en su credencial del INE o en alguna identificación oficial (pasaporte, cédula profesional, licencia de conducir, cartilla del Servicio Militar Nacional).</p> <p>Cabe señalar que el ejercicio, manejo, uso, aplicación y comprobación de los recursos, es responsabilidad directa de quien los ejerce en términos de lo previsto en los artículos 7 fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 61 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.</p>	Es la manifestación de que los datos que proporciona son ciertos.
4.17	Indique documentación que anexa	<p>Oficio que se remita para atención de la Tesorería General. Ver el "MODELO OFICIO PARA TRÁMITE DE PAGO" publicado en la página web de la Tesorería. Original del formato de solicitud de pago http://www.tesoreria.buap.mx/?q=content/formato-de-solicitud-de-pago</p> <p>Copia de la suficiencia presupuestal número (especificar número de oficio).</p> <p>Copia del pedido o contrato y anexo(s).</p> <p>Originales de: CFDI debidamente validado***, .xml y verificación del SAT. (***)Además de cumplir con los requisitos establecidos en ley, los CFDI's deberán contener la leyenda: "Recibí los (bienes o servicios) aquí descritos de conformidad con lo establecido en el (pedido o contrato)". Nombre y</p>	Describir los documentos soportes que acompañan la solicitud.



Fecha: marzo de 2026
V.9

No.	Descripción de la actividad de control	Requisito:	Instrucción:
		firma de quien recibe, así como sello de la Unidad Académica o Administrativa. Copia del acta entrega-recepción, remisión o del documento en el cual se garantice la recepción de los bienes o servicios de conformidad con lo establecido en el pedido o contrato (en caso de aplicar). Copia de los datos bancarios del proveedor (donde se observe el nombre del banco, así como la cuenta y clabe interbancaria). Fianzas originales y sus validaciones (anticipo, cumplimiento y/o de vicios ocultos, en caso de aplicar).	
4.18	Apruebo, valido y certifico el cumplimiento de los requisitos para la procedencia de pago de la presente solicitud, siendo responsable del adecuado uso de los recursos como administrador del convenio o proyecto relacionado. Nombre del Titular y Cargo Firma bajo protesta de decir verdad.	Nombre completo y firma tal como aparece en su credencial del INE o en alguna identificación oficial (pasaporte, cédula profesional, licencia de conducir, cartilla del Servicio Militar Nacional). Cargo del titular conforme al nombramiento actualizado de la Secretaría General. Cabe señalar que el ejercicio, manejo, uso, aplicación y comprobación de los recursos, es responsabilidad directa de quien los ejerce en términos de lo previsto en los artículos 7 fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 61 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.	Es la manifestación bajo protesta de que los datos que proporciona son ciertos.

Notas:

Debe llenarse una solicitud por proveedor.

Debe ser firmada invariablemente por el Titular (con firma autógrafa) y contar con sello de la Dependencia.

No deben dejarse espacios en blanco, en todo caso deberá anotarse N/A, en los casos que no aplique.

En los casos en que el proveedor no esté inscrito en el padrón Institucional de proveedores, deberá cumplir los requisitos establecidos por la Contraloría General de la BUAP.

En caso de duda en el llenado del presente documento, favor de consultar la guía en la página www.tesoreria.buap.mx