



Titulares de las Unidades Responsables del Gasto (URES) y/o quienes ejercen recursos de proyectos del Centro Universitario de Ciencias Biológicas y Agropecuarias (CUCBA)

Asunto: Requisitos para entrega de solicitudes y comprobaciones de recurso a la Coordinación de Finanzas y Comprobación Justificativa

Como resultado de la reunión, en base a los acuerdos sostenidos entre la Contraloría General y este Centro Universitario, hago de su conocimiento que todas las solicitudes y comprobaciones de recursos y documentos que forman parte de la comprobación justificativa, que ingresan a la Coordinación de Finanzas, deberán cumplir con los requisitos institucionales, legales, y fiscales correspondientes, establecidos por órganos institucionales de diferentes niveles, ante los cuales somos sujetos obligados.

Además, de lo mencionado en el párrafo anterior, le informo que los recursos que recibe la Universidad de Guadalajara son públicos, por lo tanto, son revisados por la Auditoría Superior de la Federación (ASF), que es el órgano técnico especializado que fiscaliza cualquier entidad, persona física (responsable de la URE) o moral, pública o privada que haya captado, recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos federales; así como también la Auditoría Superior del Estado de Jalisco (ASEJ).

Por lo anterior, la Universidad de Guadalajara a través de la Contraloría General y la Dirección de Finanzas han emitido el documento titulado "Criterios para integrar la documentación justificativa en el AFIN", (Anexo 1) el cual ha sido tomado como base en este comunicado; además se ha considerado incluir algunos otros documentos internos por parte de este centro universitario, los cuales se considera robustecen la justificación del ejercicio del gasto.

Como es de su conocimiento, en fechas recientes la Universidad de Guadalajara ha sido auditada por el total de los recursos que se han recibido (Subsidio Federal Ordinario, Subsidio Estatal Ordinario, Ingresos Autogenerados, Subsidio Extraordinario Federal/Estatal y Fondos Externos Determinados) en este sentido la Dirección de Finanzas y la Contraloría General han habilitado en el Sistema Contable Institucional AFIN un módulo llamado "**Comprobación Justificativa**", para que desde la URE en donde se generó la solicitud de recurso, ésta incorpore el soporte de la documentación justificativa en el presente ejercicio 2021, se anexa guía.

Los responsables de las URES se obligan a conocer la normatividad vigente aplicable en el manejo de recursos públicos, entre otros, la Ley Orgánica, Estatuto General, políticas, normas, lineamientos y reglamentos institucionales, de carácter estatal y federal, **ya que el desconocimiento de la normatividad no exime de la responsabilidad que conlleva el ejercer recursos públicos (materiales, financieros y humanos)** de todas las fuentes de financiamiento (Subsidio Federal Ordinario, Subsidio Estatal Ordinario, Ingresos Autogenerados, Subsidio Extraordinario Federal/Estatal y Fondos Externos Determinados).

En el ejercicio, conservación y destino de los recursos se deben fomentar la austeridad, el ahorro, la disciplina presupuestal, la transparencia y la racionalidad, sin detrimento de las funciones sustantivas de docencia (educación), investigación y difusión de la cultura.

Por lo anterior, se solicita de la manera más atenta se sujete a las siguientes disposiciones, las cuales aplican para todas las fuentes de financiamiento (Subsidio Federal Ordinario, Subsidio Estatal Ordinario, Ingresos Autogenerados, Subsidio Extraordinario Federal/Estatal y Fondos Externos Determinados):

1. Que las descripciones en el **Formato de Solicitud de Recursos o comprobación** de recurso sean claras, y éstas sean acompañadas por la **documentación justificativa** de manera física a fin de cumplir con los requerimientos del ente auditor, de acuerdo a su naturaleza, según se indica en el siguiente cuadro:



Descripciones generales en los formatos de Solicitud de Recursos o comprobación: Deberán indicar las características de bien(es) (ID, placas, etc.) en donde serán o son utilizados; descripciones de servicios; especificar motivos de reuniones, incluyendo viáticos, fechas, lugares; nombres de personas que presan servicios profesionales, nombres de becarios y periodo que cubren los pagos.

**Criterios para integrar la documentación justificativa en el AFIN
 (Aplica para todas las fuentes de financiamiento)**

Número y Nombre del Capítulo	Evidencia	Recepción de Bienes o Servicios	Contrato	Estado de cuenta
<p>2000 MATERIALES Y SUMINISTROS</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud de Recursos del AFIN debidamente firmada Materiales inventariables no capitalizables: Alta patrimonial y resguardo debidamente firmado. Uniformes, mochilas, obsequios, artículos deportivos y otros materiales para alumnos o trabajadores: Listado de recepción por el beneficiario final que incluya: nombre de la dependencia, descripción del artículo entregado, código, nombre y que se encuentre debidamente firmado por el receptor del bien; (F-CUCBA-CF-04) exceptuando café, agua, galletas, dulces, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante Fiscal (CFDI) con el sello y firmas de recibido, así como el sello de operado, con la fuente de financiamiento. Entrada de almacén (excepto alimentos para personas) Salida de almacén (excepto alimentos para personas) Cualquier otro documento que acredite que la Universidad recibió el bien a entera satisfacción, <u>a consideración del responsable del recurso, podrán ser los siguientes:</u> ... Formato de solicitud (Solicitud de recursos tipo reposición), (F-CUCBA-CF-01) y en solicitud tipo recibo o compra (F-CUCBA-CF-02) y en caso de que aplique el formato anterior, elaborar el formato que menciona el siguiente punto. ... Formato de evidencia de entrega de bien(es) o servicio(s) (F-CUCBA-CF-03). ... En caso de consumos en restaurantes podrá entregar un oficio dirigido al rector del centro solicitando su autorización con la justificación de la reunión. Si el consumo es en las instalaciones del centro, solo incluir la justificación. (SOLO EN CASO DE NO INGRESAR EL FORMATO (F-CUCBA-CF-01 O EL 02) ... Para pago de combustible, en caso de no disponer de un vehículo oficial, podrá anexar un formato de autorización para uso de vehículo personal (F-CUCBA-CF-05). ... Para uso de combustible en caso de utilizar vales de gasolina, podrá entregar el formato de recepción de vales de gasolina (F-CUCBA-CF-06), y entregarlo a la Coordinación de Finanzas una vez que los éstos hayan sido utilizados en su totalidad e incluir el ticket de cada vale en original y fotocopia. 	<ul style="list-style-type: none"> En su caso, contrato firmado u orden de compra firmada. En su caso, la documentación relativa al procedimiento de adjudicación (bases de licitación, fallo, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Estado de Cuenta bancario, donde aparezca la carátula y la página donde se aprecie la transferencia o el cheque cobrado, resaltado en color amarillo.



Número y Nombre del Capítulo	Evidencia	Recepción	Contrato	Estado de cuenta
3000 SERVICIOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud de Recursos del AFIN debidamente firmada. Para servicios de capacitación presencial: invitación o convocatoria, plan o programa de estudio, lista de asistencia firmada y constancias. En el caso de capacitación virtual: invitación o convocatoria, plan o programa de estudio, constancias, lista de participantes (con la firma del titular del área que organizó el curso). Formato de solicitud de viáticos. Formato de comprobación de viáticos. Formato de autorización de transporte aéreo en su caso. Formato de actividades (Lineamientos para asignación de viáticos de conformidad con la circular 3/2018). En su caso, Invitación y/o convocatoria, programas, constancias. Para la partida 385: Invitación y/o convocatoria, en su caso. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante Fiscal (CFDI) con el sello y firmas de recibido, así como el sello de operado, con la fuente de financiamiento. En caso de Mantenimiento a maquinaria y equipo, Incluir fotocopia de la Bitácora de mantenimiento (F-CUCBA-CF-07), en caso de mantenimiento a vehículos se extrae del Sistema de Flotilla Vehicular de la U. de G., (Módulo de bitácora de servicio). En caso de Pago de servicios profesionales (Honorarios puros), proporcionará el formato de entrega del Reporte de Actividades por Prestación de Servicios Profesionales y Técnicos (F-CUCBA-CP-01) (proporcionado por la Coordinación de Personal). Para publicaciones, además incluir el correo electrónico enviado en donde se indique que la publicación fue aceptada, una vez publicado, deberá entregar copia del producto a la Coordinación de Finanzas; si es algún artículo o revista electrónica deberá adjuntar de manera impresa la captura de la página que contenga la dirección electrónica. En el caso de pago de análisis (agua, suelo, etc.) deberá incluir el resultado una vez que cuente con lo ellos, entregando una copia a la Coordinación de Finanzas. Para servicios de capacitación (Cursos, asesorías, congresos, entre otros), entregar el formato de autorización para capacitación (F-CUCBA-CF-08). En caso de Pago de membresías, entregar el oficio de justificación dirigido al rector del Centro Universitario, previo al gasto. En caso de viáticos el oficio de comisión expedido por el jefe inmediato superior; para alumnos deberán ingresar un listado que contenga el nombre, código y firma, además de fotocopia de la credencial vigente del estudiante. Cualquier otro documento adicional que acredite que la Universidad recibió el servicio a entera satisfacción, <u>a consideración del responsable del recurso, podrán ser los siguientes:</u> <ul style="list-style-type: none"> ... Formato de solicitud (Solicitud de recursos tipo reposición), (F-CUCBA-CF-01) y en solicitud tipo recibo o compra (F-CUCBA-CF-02) y en caso de que aplique el formato anterior, elaborar el formato que menciona el siguiente punto. (Excepto viáticos) ... Formato de evidencia de entrega de bien(es) o servicio(s) (F-CUCBA-CF-03). (Excepto viáticos). 	<ul style="list-style-type: none"> En su caso, contrato firmado u orden de compra firmada. En su caso, la documentación relativa al procedimiento de adjudicación (bases de licitación, fallo, etc.) Contrato de arrendamiento debidamente firmado. Escritos de la dependencia solicitante y de la Coordinación General de Patrimonio, en atención al artículo 33 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara. 	<ul style="list-style-type: none"> Estado de Cuenta bancario, donde aparezca la carátula y la página donde se aprecie la transferencia o el cheque cobrado, resaltado en color amarillo. En caso de TDCor anexar el comprobante de la transferencia.



Número y Nombre del Capítulo	Evidencia	Recepción	Contrato	Estado de cuenta
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud de Recursos del AFIN debidamente firmada. Convocatoria con las bases claras en las que se establezcan los requisitos para otorgar y comprobar el recurso. Dictamen de autorización para beneficiar a los alumnos y/o egresados con el recurso para la beca. Identificación oficial (fotocopia) Constancia Única de Registro de Población "CURP" (fotocopia). Constancia de Registro Federal de Contribuyentes (fotocopia). Estado de cuenta bancario. En el que se identifique la titularidad del beneficiario y el número de Clave Bancaria Estandarizada (CLASE) 	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar con los documentos correspondientes que se cumplió el objetivo para el cual se otorgó el recurso (Constancia del curso, informe de actividades, Kárdex del alumno, carta de aceptación, etc.). CFDI de egresos Acuse de recibo del recurso, firmado por el beneficiario o su apoderado y validado por el responsable del programa 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Evidencia de la transferencia bancaria.
5000 BIENES MUEBLES E INTANGIBLES	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud de Recursos del AFIN debidamente firmada. Alta patrimonial y resguardo debidamente firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante Fiscal (CFDI) con el sello y firmas de recibido, así como el sello de operado, con la fuente de financiamiento. Entrada de almacén. Salida de almacén. Cualquier otro documento que acredite que la Universidad recibió el bien a entera satisfacción, <u>a consideración del responsable del recurso, podrán ser los siguientes:</u> ... Formato de solicitud (Solicitud de recursos tipo reposición), (F-CUCBA-CF-01) y en solicitud tipo recibo o compra (F-CUCBA-CF-02) y en caso de que aplique el formato anterior, elaborar el formato que menciona el siguiente punto. ... Formato de evidencia de entrega de bien(es) o servicio(s) (F-CUCBA-CF-03). 	<ul style="list-style-type: none"> En su caso, contrato firmado u orden de compra firmada. En su caso, la documentación relativa al procedimiento de adjudicación (bases de licitación, fallo, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Estado de Cuenta bancario, donde aparezca la carátula y la página donde se aprecie la transferencia o el cheque cobrado, resaltado en color amarillo.



Número y Nombre del Capítulo	Evidencia	Recepción	Contrato	Estado de cuenta
6000 INVERSIÓN PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none">Formato de Solicitud de Recursos del AFIN debidamente firmada.Anticipo Estimación(es), Finiquito de obra, fianzas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none">Comprobante fiscal (CFDI).Acta de entrega-recepción de la Obra (en finiquito de obra).	<ul style="list-style-type: none">En su caso, contrato firmado u orden de compra firmada.En su caso, la documentación relativa al procedimiento de adjudicación (bases de licitación, fallo, etc.)	<ul style="list-style-type: none">Estado de Cuenta bancario, donde aparezca la carátula y la página donde se aprecie la transferencia o el cheque cobrado, resaltado en color amarillo.

NOTA GENERAL: CUANDO SE TRATE DE SOLICITUDES QUE DERIVEN EN MÁS DE UN PAGO (EJEMPLO: GLOBALES, BECAS, ETC.) SE DEBERÁ ANEXAR EN CADA PAGO LA DOCUMENTACION DESCRITA EN CADA CAPITULO SEGÚN CORRESPONDA.

Se encuentran a su disposición en el Sistema SIGI, los formatos mencionados en el cuadro anterior (liga: <http://finanzas.cucba.udg.mx/>)



2. Es importante que la dependencia conserve fotocopia legible o el original según aplique de todos los documentos mencionados en la **comprobación justificativa** del cuadro anterior, ya que será requerida cuando su dependencia lleve a cabo la captura de la documentación justificativa 2021, que está habilitada desde su URE en el Sistema AFIN, para lo cual se adjunta la **“Guía para la captura Comprobación Justificativa y Criterios para su integración en el Sistema AFIN, ejercicio 2021”**. (Anexo2)
3. En caso de que se hayan expedido pagos de cualquier fondo este ejercicio 2021 y no cuenten con la documentación justificativa mencionada en el cuadro anterior, deberá entregarla a la Coordinación de Finanzas a la brevedad.
4. La dependencia resguardará una fotocopia de la documentación **que integra la solicitud o comprobación de recursos** que fue entregada de manera original a la Coordinación de Finanzas (Acuse de formatos de solicitudes de recurso, CFDI, verificaciones del SAT, complementos de pago)
5. En caso de solicitudes de recursos que cuenten con pendientes de comprobar por falta de documentos de ejercicios anteriores, no se tramitarán nuevas solicitudes de recurso ni requisiciones de compras ante la UAS. Si algún usuario, personal académico o administrativo cuenta con pendientes de documentos comprobatorios, no se procesará ningún pago para cualquier otro usuario de la URE.
6. En los **Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI)** deberán plasmar sellos de operado, sello de la dependencia responsable, sello de almacén, nombre completo, cargo y firma de quien recibe el bien o servicio, leyenda de recibí y fecha de recepción, exceptuando los servicios recibidos por viáticos los cuales deberán contener la firma del personal comisionado.
7. En los **Complementos de Pago** deberán plasmar sellos de operado, sello de la dependencia responsable, firma, leyenda de recibí, y fecha de recepción. En caso de que una solicitud de recurso se paguen varias facturas al mismo proveedor, verificar que el proveedor le expida solo un complemento de todas las facturas.
8. En la **Verificación del SAT**, deben incluir el sello de la dependencia y firma de quien recibe el bien o servicio.
9. En el Sistema AFIN, se debe **adjuntar la imagen idéntica del CFDI impreso**; con los sellos de operado, sello de la dependencia responsable, sello de almacén, nombre, cargo y firma de quien recibe el bien o servicio, leyenda de recibí y fecha de recepción en la factura, exceptuando los servicios recibidos por viáticos los cuales deberán contener la firma del personal comisionado; además deberán **verificar que el archivo .xml este anexo en el mismo sistema**.
10. Al plasmar los sellos se debe tener cuidado de que estos no obstruyan información del CFDI.
11. Verificar que las cuentas contables (COG) sean acordes al gasto realizado.
12. En caso de pagos con tarjeta de crédito o débito, de compras mayores a \$2,000.00, se deberá incluir voucher y en caso de que en el mismo no aparezca el nombre de quien realizó el pago, deberá entregar el estado de cuenta, únicamente se podrán **tramitar reposiciones a trabajadores de la Universidad de Guadalajara**.

47



13. En el caso de servicios básicos (teléfono, internet y luz) anexar los tickets de pago originales y copia.
14. En pagos de gasolina y diésel deberán anexar el ticket de la compra original y copia, sin importar el monto.
15. En el caso de mantenimiento a vehículo se deberá anotar en la factura el ID del bien, número de placas y número económico.
16. Para el caso de renta de fotocopiadoras e impresión, si la suma de todo el servicio anual excede de seis veces el salario mínimo mensual, (año 2021 \$29,981.45 pesos, IVA Incluido) deberá tramitarse una orden de compra ante la Unidad de Adquisiciones y Suministros por el valor de todo el servicio.
17. **Sin excepción alguna, los pagos a los proveedores, solo se harán mediante transferencia bancaria**, para lo cual es requisito indispensable que se anexe a cada **Solicitud de Recursos** la carátula del **estado de cuenta bancario completo, impreso y legible** o en su caso un oficio membretado por expedido por el proveedor, el cual indique la cuenta CLABE interbancaria.
18. No se expedirán pagos de solicitudes de recursos mediante reposición por un monto menor a \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) ya que cada cheque tiene un costo de emisión, por lo que se exhorta a que, en caso de hacer erogaciones por montos menores, se reúnan varias facturas.
19. En caso de CFDI con método de pago en parcialidades (PPD), posterior al pago, la dependencia responsable deberá solicitar al proveedor el documento *Complemento de Pago* (en caso de solicitudes que requirieron orden de compra o contrato solicitar los archivos electrónicos a la dependencia responsable del proceso - Coordinación de Servicios Generales o la Unidad de Adquisiciones y Suministros -) y realizar su verificación en el portal del SAT, imprimir ambos documentos y plasmar en el *Complemento* sellos de operado, sello de la dependencia responsable, firma, leyenda de recibí, y fecha de recepción. En la verificación del SAT, se deben incluir el sello de la dependencia y firma.
 - Posteriormente debe enviar de manera individual para cada solicitud, al correo complementosfinanzas@gmail.com anotando en el asunto "Número de solicitud AFIN a la cual corresponde y nombre de la dependencia", el archivo xml del *Complemento de Pago*, así como el escaneo en formato PDF, del *Complemento* que contiene los sellos de operado, de la dependencia responsable, firma, leyenda de recibí y fecha de recepción.
 - Además, deberá entregar en la ventanilla de la Coordinación de Finanzas el *Complemento* idéntico al que se envió por correo indicando el número de solicitud al que corresponde, así como la impresión de la verificación del SAT.
20. Una vez que la Coordinación de Finanzas o la Dirección de Finanzas haga el pago a algún proveedor de un CFDI con método de pago en parcialidades (PPD), posterior al pago, la dependencia cuenta con un máximo de 15 días hábiles para recabar y entregar el complemento de pago, de lo contrario no se le expedirán más pagos a la dependencia; el comprobante de transferencia lo podrá extraer del SIGI.

4/



21. Cuando se trate de solicitudes de recursos mediante las cuales se adquieran bienes patrimoniales inventariables, se deberá completar el expediente para su comprobación entregando el alta y resguardo patrimonial, dentro de los 30 días posteriores al pago, en la ventanilla de la Coordinación de Finanzas, anotando con lápiz el número de solicitud a la que corresponde dicho trámite, de lo contrario no se podrán tramitar más pagos a la dependencia.
22. Cuando se ingresen solicitudes de recurso por un monto igual o mayor a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.), los proveedores de bienes o servicios deben estar debidamente inscritos en el **Registro de Proveedores del CUCBA**, y para el giro comercial que corresponda, para el cual se dieron de alta.
23. **No se tramitarán compras fraccionadas**, por lo que es indispensable que, para el ejercicio de recursos, se deben apegar a los procedimientos administrativos correspondientes, independientemente del fondo con el cual la URE solicite el pago.
24. Al ingresar comprobantes de gasto emitidos en el extranjero deberán anotar en el documento el tipo de cambio y conversión a moneda nacional, además del documento impreso de donde se toma el tipo de cambio (La conversión deberá hacerse desde la siguiente página <https://www1.oanda.com/lang/es/currency/convert/> o también de <https://www.banxico.org.mx/tipcamb/main.do?page=tip&idioma=sp#>), en caso de pagos con tarjeta de crédito o débito deberán ingresar el estado de cuenta.
25. Si la **solicitud de recursos tipo compra, es para el pago a proveedores extranjeros** la requisición deberá elaborarla en moneda extranjera y se debe pagar al momento de ingresar la solicitud, por lo que le solicitamos que el responsable del proyecto acuda a la Coordinación de Finanzas previa cita; se les recuerda que en caso de que el monto requiera orden de compra deberán tramitarla antes de efectuar cualquier pago.
26. Si la **solicitud de recursos tipo recibo, es para el pago a proveedores extranjeros**, se deberá pagar al momento de ingresar la solicitud, por lo que le solicitamos que el responsable del proyecto acuda a la Coordinación de Finanzas previa cita.
27. Se deben solamente ingresar Solicitudes de Recursos en donde el comprobante del gasto (CFDI y/o INVOICE) se encuentren a nombre de la Universidad de Guadalajara.
28. En caso de comprobantes de viáticos, las fechas de los comprobantes deben coincidir con el periodo de comisión.
29. En caso de viáticos las dependencias deberán capturar el "Reporte de viáticos en el Sistema AFIN".
30. En caso de que se requieran pagos a proveedores de recursos provenientes del Subsidio Federal Ordinario, Subsidio Estatal Ordinario, Subsidio Extraordinario Federal/Estatal, los CFDI deberán contener el método de pago **PPD (Pago en parcialidades o diferido)** y forma de pago 99, ya que los pagos se efectuaran directamente desde la Dirección de Finanzas de la Universidad de Guadalajara y solamente mediante transferencia electrónica.

4/3



31. En vista de que la Coordinación de Finanzas del centro no tiene control sobre las transferencias de pago a nivel central, es fundamental que al ingresar **solicitudes de Recursos tipo compra y recibo para pagos de activos, materiales y/o consumibles, éstos bienes sin excepción tendrán que haber sido entregados al almacén del CUCBA para poder iniciar el trámite de pago; así también el CFDI debe contar con el sello de almacén y la entrada de almacén con su respectivo sello**, en razón de que los pagos serán mediante transferencia electrónica, una vez que tengamos la documentación completa y justificativa que corresponda.
32. Una vez que la **solicitud de recurso tipo compra o recibo haya sido pagada**, deberá imprimir desde el SIGI, el comprobante de la transferencia bancaria del recurso depositado al proveedor y presentarla en el almacén del CUCBA, **para que le sea entregado el bien y la salida de almacén, la cual contendrá el sello correspondiente** y, posteriormente entregar éste documento a la Coordinación de Finanzas, como parte de la comprobación justificativa.
33. En caso de **solicitudes de recurso tipo reposición, para pagos de activos, materiales y/o consumibles, éstos bienes sin excepción tendrán que haber sido entregados al almacén del CUCBA para poder tramitar el pago; así también el CFDI debe contar con el sello de almacén y el expediente contener la entrada y salida de almacén con sus respectivos sellos.**
34. Para el **pago de todo tipo de servicios**, al momento de ingresar sus solicitudes de recurso deberán haber sido ejecutados o terminados.

Los procesos antes descritos, no eximen al responsable del recurso de acatar algunas otras disposiciones o requisitos que ya se aplican y están establecidas.

Sin otro particular de momento, me despido agradeciendo sus atenciones.

Atentamente
"Piensa y Trabaja"
"Año del legado de Fray Antonio Alcalde en Guadalajara"
Zapopan, Jalisco a 17 de septiembre de 2021.


Dr. Carlos Beas Zárate
Rector del Centro

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA



CENTRO UNIVERSITARIO DE
CIENCIAS BIOLÓGICAS Y
AGROPECUARIAS

CBZ/MPAT/ctgg

Universidad de Guadalajara
 Criterios para integrar documentación justificativa en el AFIN
 Ejercicio 2020



Número y Nombre del Capítulo	Evidencia	Recepción de Bienes o Servicios	Contrato	Estado de Cuenta
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Recursos del AFIN debidamente firmada. • Materiales inventariables no capitalizables: Alta patrimonial y resguardo debidamente firmado. • Uniformes, mochilas, obsequios, artículos deportivos y otros materiales para alumnos o trabajadores: Listado de recepción por el beneficiario final que incluya: nombre de la dependencia, descripción del artículo entregado, código, nombre y que se encuentre debidamente firmado por el receptor del bien. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante Fiscal (CFDI) con el sello y firmas de recibido, así como el sello de "Operado" con la fuente de financiamiento. • Cualquier otro documento que acredite que la Universidad recibió el bien a entera satisfacción. 	<ul style="list-style-type: none"> • En su caso, contrato firmado u orden de compra firmada. • En su caso, la documentación relativa al procedimiento de adjudicación (bases de licitación, fallo, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de Cuenta bancario, donde aparezca la carátula y la página donde se aprecie la transferencia o el cheque cobrado, resaltado en color amarillo.
3000 SERVICIOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Recursos del AFIN debidamente firmada. • Para servicios de capacitación presencial: invitación o convocatoria, plan o programa de estudio, lista de asistencia firmada y constancias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante Fiscal (CFDI) con el sello y firmas de recibido, así como el sello de "Operado" con la fuente de financiamiento. • Cualquier otro documento adicional que acredite que la Universidad recibió el servicio a entera satisfacción. 	<ul style="list-style-type: none"> • En su caso, contrato firmado u orden de compra firmada. • En su caso, la documentación relativa al procedimiento de adjudicación (bases de licitación, fallo, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de Cuenta bancario, donde aparezca la carátula y la página donde se aprecie la transferencia o el cheque cobrado, resaltado en color amarillo.

4/3

Universidad de Guadalajara
 Criterios para integrar documentación justificativa en el AFIN
 Ejercicio 2020



Número y Nombre del Capítulo	Evidencia	Recepción de Bienes o Servicios	Contrato	Estado de Cuenta
	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de capacitación virtual: invitación o convocatoria, plan o programa de estudio, constancias, lista de participantes (con la firma del titular del área que organizó el curso). • Formato de solicitud de viáticos. • Formato de comprobación de viáticos. • Formato de autorización de transporte aéreo en su caso. • Formato de actividades (Lineamientos para asignación de viáticos de conformidad con la circular 3/2018). • En su caso, Invitación y/o convocatoria, programas, constancias. • Para la partida 385: Invitación y/o convocatoria, en su caso. 		<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de arrendamiento debidamente firmado. • Escritos de la dependencia solicitante y de la Coordinación General de Patrimonio, en atención al artículo 33 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara. 	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de TDCor anexar comprobante de transferencia. <p style="text-align: right; color: blue;">4/3</p>

Universidad de Guadalajara
 Criterios para integrar documentación justificativa en el AFIN
 Ejercicio 2020



Número y Nombre del Capítulo	Evidencia	Recepción de Bienes o Servicios	Contrato	Estado de Cuenta
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Recursos del AFIN debidamente firmada. • Convocatoria con las bases claras en la que se establezcan los requisitos para otorgar y comprobar el recurso. • Dictamen de autorización para beneficiar a los alumnos y/o egresados con el recurso para la beca. • Identificación oficial (fotocopia). • Constancia única de registro de población "CURP" (fotocopia). • Constancia de Registro Federal de Contribuyentes (fotocopia). • Estado de Cuenta Bancario. En el que se identifique la titularidad del beneficiario y el número de Clave Bancaria Estandarizada (CLASE). 	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar con los documentos correspondientes que se cumplió el objetivo para el cual se otorgó el recurso (Constancia del curso, informe de actividades, Kárdex del alumno, carta de aceptación etc.). • CFDI de egresos. • Acuse de recibo del recurso, firmado por el beneficiario o su apoderado y validado por el responsable del programa. 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia de la transferencia bancaria. <p style="text-align: right;"><i>U7</i></p>

Universidad de Guadalajara
 Criterios para integrar documentación justificativa en el AFIN
 Ejercicio 2020



Número y Nombre del Capítulo	Evidencia	Recepción de Bienes o Servicios	Contrato	Estado de Cuenta
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Recursos del AFIN debidamente firmada. • Alta patrimonial y resguardo debidamente firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante Fiscal (CFDI) con el sello y firmas de recibido, así como el sello de "Operado" con la fuente de financiamiento. • Cualquier otro documento que acredite que la Universidad recibió el bien a entera satisfacción. 	<ul style="list-style-type: none"> • En su caso, contrato firmado u orden de compra firmada. • En su caso, la documentación relativa al procedimiento de adjudicación (bases de licitación, fallo, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de Cuenta bancario, donde aparezca la carátula y la página donde se aprecie la transferencia o el cheque cobrado, resaltado en color amarillo.
6000 INVERSIÓN PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Recursos del AFIN debidamente firmada. • Anticipo Estimación(es), Finiquito de obra, fianzas correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante fiscal (CFDI). • Acta de entrega-recepción de la Obra (en finiquito de obra). 	<ul style="list-style-type: none"> • En su caso, contrato firmado u orden de compra firmada. • En su caso, la documentación relativa al procedimiento de adjudicación (bases de licitación, fallo, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de Cuenta bancario, donde aparezca la carátula y la página donde se aprecie la transferencia o el cheque cobrado, resaltado en color amarillo.

NOTA GENERAL: CUANDO SE TRATE DE SOLICITUDES QUE DERIVEN EN MÁS DE UN PAGO (EJEMPLO: GLOBALES, BECAS, ETC.) SE DEBERÁ **ANEXAR EN CADA PAGO** LA DOCUMENTACION DESCRITA EN CADA CAPITULO SEGÚN CORRESPONDA.

4/3



Guía para la captura Comprobación Justificativa y Criterios para su integración en el Sistema AFIN, ejercicio 2021

Aplica para:

- Todos los recursos ejercicios de FNDI 2021 con las diversas fuentes de financiamiento (Subsidio Federal Ordinario, Subsidio Estatal Ordinario, Ingresos Autogenerados, Subsidio Extraordinario Federal/Estatal y Fondos Externos Determinados).
- Para efectos de la comprobación del ejercicio de los recursos deberá de ingresar la documentación que justifique y compruebe el gasto incurrido.

Consideraciones:

- La URE está habilitada para incorporar el soporte de la documentación justificativa.
- La URE podrá consultar el menú **Documentacion Justificativa** en el cual estarán visibles las solicitudes.
- La URE únicamente deberá incorporar en el menú **Documentacion Justificativa** la documentación correspondiente a: **Evidencia y Recepción de bienes y/o servicios**.
- La Coordinación de Finanzas del Centro, se encargará de incorporar la documentación correspondiente a: **Contrato y Estado de Cuenta**, siendo **esta la única autorizada para Concluir el estatus**; para llevar a cabo esta acción la URE enviará una relación semanalmente los días viernes de las solicitudes de las cuales ya se integró la evidencia y recepción de bienes y/o servicios al correo auditoriascucba@gmail.com para que se proceda a la conclusión, indicando en el asunto DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA 2021_Nombre de la dependencia.
- La documentación justificativa deberá de resguardarse en la URE que ejerció el recurso y entregarla también a la Coordinación Finanzas, como se menciona en el Comunicado 001/2021.

1. Ingresar al Sistema Contable Institucional (AFIN)

<http://afin.siiiau.udg.mx/siia20/>
<http://afin.siiiau.udg.mx/siia21/>
<http://afin.siiiau.udg.mx/siia22/>

2. Documentación Justificativa e insertar documentación

Procedimiento:

- a) Ingresar al menú **Documentacion Justificativa** y se mostrará la siguiente pantalla, seleccionar el estatus correspondiente y dar click en **Extraer**.

Documentacion Justificativa	
Filtro	▼
Año:	2021 ▼
Mes:	
FNDI:	
Solicitud:	
Estatus:	Carga_de_archivos ▼
Bolsa:	
Ures:	
Extraer Nuevo	

UP



Guía para la captura Comprobación Justificativa y Criterios para su integración en el Sistema AFIN, ejercicio 2021

Estatus

Carga de archivos: Solicitudes pendientes de adjuntar la información justificativa, sin concluir o aquellas que tienen alguna incidencia.

Concluida: Solicitudes visibles para consulta y revisión de la Dirección de Finanzas (DIRFIN).

En revisión por DIRFIN: En revisión por parte el área de comprobaciones, no es posible realizar ninguna modificación a la solicitud en este estatus.

Validada: Revisada por el área de comprobaciones de la Dirección de Finanzas.

b) El sistema mostrará la siguiente pantalla con las solicitudes según el estatus seleccionado

NUM	SOLICITUD	NOMBRE	COMENTARIO	URRS	NOMBRE URRS	ANIO	MESES	TODOS	LITROS	MONTO	BOLSA	FNDI	NOMBRE FNDI	ESTATUS
1	17182714	GASTOS OFICINA	GASTOS OFICINA			2020	2	2	Vale	\$3,000.00	16908050	16856916	Subsidio Estatal 2020	Carga de archivos
2	17182715	GASTOS OFICINA	GASTOS OFICINA			2020	2	2	Vale	\$3,000.00	16908050	16856916	Subsidio Estatal 2020	Carga de archivos
3	17182716	GASTOS OFICINA	GASTOS OFICINA			2020	2	2	Vale	\$3,000.00	16908050	16856916	Subsidio Estatal 2020	Carga de archivos

c) Seleccionar la solicitud presionar , el sistema mostrará la solicitud a editar presionar  para adjuntar la documentación correspondiente.

Justificativa

*)	Guardar Archivos	Concluida	Quitar Conclusion	Incidencia
Estatus	Carga de archivos			
Solicitud:	17180493			
Nombre	GASTOS OFICINA			
Comentario:	GASTOS OFICINA			
URRS				
Tipo de Solicitud	2	Vale		
Bolsa	16908050			
FNDI	16856916	Subsidio Estatal 2020		
Monto total:	\$3,000.00			
Evidencia	Seleccionar archivo	Ningún archi	seleccionado	<input type="checkbox"/> No Aplica
Recepcion de bienes y/o servicios	Seleccionar archivo	Ningún archi	seleccionado	<input type="checkbox"/> No Aplica
Contrato	Seleccionar archivo	Ningún archi	seleccionado	<input type="checkbox"/> No Aplica
Estado de Cuenta	Seleccionar archivo	Ningún archi	seleccionado	

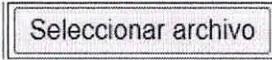
Items

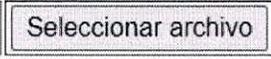
Item	Descrip	Recurso	Nombre Recurso	COG	Nombre Cog	Monto
469760627	GASTOS OFICINA	2015652	1. Alimentos para el servicio de alimentación	2.2.3.1	Utensilios para el servicio de alimentación	\$3,000.00

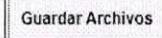
43



Guía para la captura Comprobación Justificativa y Criterios para su integración en el Sistema AFIN, ejercicio 2021

- **Evidencia**– Presionar el botón  para importar la documentación de acuerdo al gasto realizado y la normatividad aplicable.

- **Recepción de Bienes o Servicios** – Presionar el botón  para importar el documento, en el cual se hace constar que se recibieron los bienes o servicios a entera satisfacción, con firma nombre y sello.

d) Para almacenar la información presionar  el sistema desplegará una ventana emergente para confirmar ¿Guardar Archivos? Dar click en el botón ,

e) El sistema regresa a la pantalla inicial con el listado de solicitudes, se seleccionará la solicitud con documentación guardada en el paso previo, presionar el botón 

NUM	SOLICITUD	NOMBRE	COMENTARIO	URES	NOMBRE URES	AÑO	MES	TDOC	LTDOC	MONTO	BOLSA	FNDI	NOMBRE FNDI	ESTATUS
1	17162714	GASTOS OFICINA	GASTOS OFICINA			2020	2	2	Vale	\$3,000.00	16908059	16856916	Subsidio Estatal 2020	Carga de archivos
2	17162715	GASTOS OFICINA	GASTOS OFICINA			2020	2	2	Vale	\$3,000.00	16908059	16856916	Subsidio Estatal 2020	Carga de archivos

- Solo se permite subir un archivo .PDF como evidencia y un archivo .PDF como recepción, los cuales podrán contener varias hojas.
- Que la orientación de cada hoja se encuentre alineada en acorde a la información (horizontal o vertical).
- Para cargar la información, el orden de aparición del documento .PDF para la evidencia será en primer lugar el Formato de Solicitud de Recursos del AFIN debidamente firmada y después los demás documentos en orden cronológico.
- Para cargar la información, el orden de aparición del documento .PDF para la recepción será en primer lugar el Comprobante Fiscal (CFDI) con el sello y firmas de recibido, así como el sello de operado, con la fuente de financiamiento y después los demás documentos en orden cronológico.
- Es importante que todos los documentos sean legibles.
- En el caso de solicitudes tipo anticipo o parcial (obras, capítulo 6000) la Coordinación de Servicios Generales y la Coordinación de Finanzas, serán las encargadas de subir la documentación justificativa.

Los criterios para Integración de la documentación justificativa en el Sistema AFIN los podrá consultar en el Circular REC/CF/001/2021, de fecha el 17 de septiembre de 2021.

4/3