

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS
SECRETARÍA ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
GUÍA RÁPIDA DE TRÁMITES

- RECIBOS -

27 abril 2023

Recibos: corresponden a los **pagos directos a proveedores**, realizados por la Dirección de Finanzas.

Lineamientos:

- Conceptos autorizados: **equipo de cómputo, materiales, mobiliario, bibliografía, software, membresías, servicios de edición e impresión, pasajes y viáticos.**
- Monto **menor** a \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.), por concepto.
- **Ingresar el trámite la primera semana del mes**, a fin de que el pago sea realizado en el mismo mes de emisión de la factura.
- Presentar las **facturas a nombre de la Universidad de Guadalajara (Revisar Requisitos de Facturación).**
- Presentar **tres cotizaciones** en el caso de compra de bienes, para respaldar la solicitud de pago.
- Presentar un **oficio de justificación por cada uno de los bienes o servicios**, mismo que encontrará en: [Oficio de justificación](#)
- Para **pasajes y viáticos**, presentar los **formatos** correspondientes, que encontrará en: [Formatos para la autorización de viáticos.](#)
- Para bienes inventariables, **adjuntar fotografías** del bien, **número de serie, modelo y características específicas** del mismo; a fin de realizar el resguardo correspondiente.
- Para **compra de libros**, adjuntar copia de la portada, contraportada y hoja legal, de cada libro adquirido.
- Si el monto del libro rebasa **\$3,630.91** o el bien rebasa **\$4,211.85**, el investigador debe firmar un resguardo del mismo, en la Coordinación de Investigación.
- Para **compra de licencias** presentar evidencia de la compra con un correo de confirmación.
- **No se recibirán solicitudes que no cumplan con los requisitos y procedimiento establecidos.**

Procedimiento:

Llenar, firmar y entregar en la Coordinación de Investigación, los siguientes documentos:

1. Oficio de Justificación que se encuentra en: [Oficio de justificación](#)
2. Para el caso de viáticos, los formatos correspondientes: [Formatos para la autorización de viáticos](#), y
3. Las facturas impresas y firmadas de la siguiente forma **PARA EL CASO EXCLUSIVO DE PAGO A PROVEEDOR:**

DATOS DE LA FACTURA

- UGU250907MH5.
- UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA.
- AV. JUÁREZ 976 Col. Centro CP 44100, Guadalajara, Jalisco.
- Régimen fiscal: **PERSONA MORAL CON FINES NO LUCRATIVOS.**
- Método de pago: **PUE (pago en una sola exhibición).**
- **Forma de pago: 03 transferencia.**
- Uso del CFDI: **G03 GASTOS EN GENERAL.**

FACTURAS RESICO


A partir del año 2022 entró en vigor el Régimen Simplificado de Confianza (RESICO) (anteriormente RIF y Personas Físicas por actividades empresariales y profesionales). La comprobación de las solicitudes tipo TDCOR (VIÁTICOS) y REEMBOLSOS, que contengan facturas RESICO, debe realizarse durante el mes de emisión de las facturas; ya que, en caso de no presentarla en ese mes, será responsabilidad del trabajador que ejerció el recurso, cubrir los recargos y actualizaciones que se generen de los comprobantes correspondientes al régimen fiscal RESICO, con una retención del 1.25% de ISR.

VALIDACIÓN DE FACTURAS

De cada factura, es necesario **imprimir la validación del SAT** en: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/> para agregar al expediente.

FIRMA DE FACTURAS (tinta azul)

- A. Todas las facturas deben llevar escrita la palabra **“Recibí”**.
- B. Enseguida escribir el **nombre completo y nombramiento académico**.
- C. Luego escribir la **fecha de la factura** o de **cuando se recibió el producto**.
- D. Finalmente, su **firma** y el **sello del departamento** al que está adscrito.

- 
- Si la factura hace mención del **ticket**, se deberá **anexar el ticket**.
 - Se deberán **adjuntar los archivos pdf y xml** al correo lupitag@cucea.udg.mx
 - *Si son recibos o tickets emitidos en el extranjero, debe pegarse cada uno en hojas separadas y firmarse como se describió en los puntos del 1 al 4.*

ESTADOS DE CUENTA

Para **el pago a proveedor**, es necesario presentar el estado de cuenta bancario del proveedor de conformidad con su razón social, con una vigencia menor a tres meses, y en donde sea visible la clabe interbancaria.