

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

SECRETARÍA ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

GUÍA RÁPIDA DE TRÁMITES

- REPOSICIONES -

27 abril 2023

Reposiciones: corresponden a gastos realizados directamente por los investigadores, y que son reembolsados por la Universidad de Guadalajara a través de la Coordinación de Finanzas.

Lineamientos:

- Conceptos autorizados: **equipo de cómputo, materiales, mobiliario, bibliografía, software, membresías, servicios de edición e impresión, pasajes y viáticos.**
- Monto **menor** a \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.), por concepto.
- Presentar un **oficio de justificación por cada uno de los bienes o servicios**, mismo que encontrará en: [Oficio de justificación](#)
- El pago debe realizarse con **tarjeta de crédito o débito a nombre del investigador.**
- Solicitar **factura a nombre de la Universidad de Guadalajara (Revisar Requisitos de Facturación).**
- No se aceptarán facturas **mayores a \$2,000.00** (Dos mil pesos 00/100 M.N) pagadas en efectivo.
- Si la Reposición corresponde a **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.

- Para el **pago de membresías**, presentar evidencia de registro en la asociación.
- **No se recibirán solicitudes que no cumplan con los requisitos y procedimiento establecido.**

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 debidamente requisitadas como se indica a continuación:

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: **04 tarjeta de crédito, 28 tarjeta de débito o 03 Transferencia (NO DEBE SER 99).**
- 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 de la A a la D.*

ESTADOS DE CUENTA

Para la reposición es necesario **entregar el estado de cuenta bancario en donde se refleje el movimiento del pago**; si aún no se tiene, puede enviar los movimientos de su tarjeta, y reponer al momento que se tenga el estado de cuenta.