



COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

GUÍA RÁPIDA DE TRÁMITES

- RECIBOS -

(PAGO A PROVEEDORES)

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**, mismo que encontrará en: [Oficio de justificación](#)
 - ❖ Para **pasajes y viáticos**, presentar los **formatos** correspondientes, que encontrará en: [Formatos transporte aéreo y viáticos](#).
 - ❖ 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.



- ❖ 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.

No se recibirán solicitudes que no cumplan con los requisitos y procedimiento establecidos.

Procedimiento:

1. Entregar en la CI el [Oficio de justificación](#).
2. Entregar en la CI las facturas debidamente requisitadas* con su respectiva validación ante el SAT <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>
3. Entregar constancia de situación fiscal y estado de cuenta del proveedor, ambos con fecha no mayor a dos meses de antigüedad.
4. Para el caso de transporte aéreo y viáticos, entregar además los [Formatos transporte aéreo y viáticos](#):

- Solicitud de viáticos,
- Autorización para uso de transporte aéreo,
- Comprobación de viáticos,
- Informe de actividades viáticos

Adjuntando también:

- Carta de aceptación o invitación
- Constancia de participación en el evento
- Agenda de actividades

5. Fechas de entrega: **20 de septiembre del 2024.**

* Las facturas deberán ser requisitadas como se indica a continuación, **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.**

FIRMA DE FACTURAS (tinta azul)

1. Todas las facturas deben llevar escrita la palabra **“Recibí”**.
2. Enseguida escribir el **nombre completo y nombramiento académico.**
3. Luego escribir la **fecha de cuando se recibió el producto o servicio (en bienes escribir la fecha del ticket; en servicios la fecha de llegada al hotel o subida al avión).**
4. Finalmente, su **firma** y el **sello del departamento** al que está adscrito.

Importante:

- Si la factura hace mención del **ticket**, se deberá **anexar el ticket.**
- Se deberán **adjuntar los archivos pdf y xml** al correo **coordininvestigacion@cucea.udg.mx**
- Si son recibos o tickets emitidos en el extranjero sólo se aceptarán siempre y cuando presenten la leyenda “Universidad de Guadalajara”. Además, deben pegarse uno por uno en distintas hojas blancas y firmarse como se describió en los puntos del 1 al 4.

FACTURAS RESICO

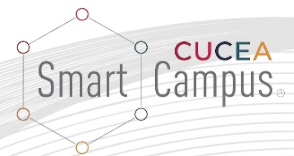
A partir del año 2022 entró en vigor el Régimen Simplificado de Confianza (RESICO) (anteriormente RIF y Personas Físicas por actividades empresariales y profesionales). La comprobación de las solicitudes tipo TDCOR (VIÁTICOS) y REEMBOLSOS, que contengan facturas RESICO, debe realizarse durante el mes 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



UNIVERSIDAD DE
GUADALAJARA
Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco



CUCEA
El mejor lugar para el talento



actualizaciones que se generen de los comprobantes correspondientes al régimen fiscal RESICO, con una retención del 1.25% de ISR.