



COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

GUÍA RÁPIDA DE TRÁMITES

- RECIBOS -

(PAGO A PROVEEDORES)

26 abril 2024

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 transporte aéreo y 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 establecidos.**

Procedimiento:

Llenar, firmar y entregar, a más tardar el **27 de septiembre del 2024**, en la Coordinación de Investigación, los siguientes documentos:

1. Entregar en la CI el Oficio de Justificación que se encuentra en: [Oficio de justificación](#).
2. Para el caso de viáticos, entregar los formatos correspondientes: [Formatos transporte aéreo y viáticos](#).
3. Entregar en la CI las facturas debidamente requisitadas*
4. Fechas de entrega: **Del 24 junio al 27 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.**



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)

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 la factura o de cuando se recibió el producto**.
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 **coordinvestigacion@ucea.udg.mx**
- Si son recibos o tickets emitidos en el extranjero, debe pegarse uno por uno en distintas hojas blancas 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.

CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL

Para el **pago a proveedor**, es necesario presentar la constancia de situación fiscal del proveedor, con una vigencia menor a tres meses.