



COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

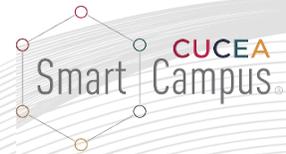
GUÍA RÁPIDA DE TRÁMITES

- REPOSICIONES -

Reposiciones: corresponden a gastos realizados directamente por las y 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.
- El pago debe realizarse con **tarjeta de crédito o débito a nombre del investigador** y el pago debe realizarse en una sola exhibición (**no son reembolsables las compras a meses**).
- 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 transporte aéreo y viáticos](#), además de las cartas de invitación/aceptación y las constancias de participación que justifiquen el uso de pasajes 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.



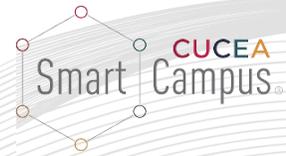
- Para **compra de licencias** presentar evidencia de la compra con un correo de confirmación.
- Para el **pago de membresías** presentar evidencia de registro en la asociación.
- Para **asistencia a congresos** adjuntar la carta de invitación/aceptación, así como la constancia de participación.
- Para el **reembolso de vuelo** deberá agregar el formato de autorización de vuelo, la carta de invitación/aceptación al evento al que asistirá, la factura en formato PDF y xml, validación de la factura ante el SAT, el itinerario de vuelo, los pases de abordar, el estado de cuenta donde se refleje el movimiento y la constancia o evidencia de que asistieron a dicho evento.
- **No se recibirán solicitudes que no cumplan con los requisitos y procedimiento establecido.**

Procedimiento:

1. Entregar en la CI el [Oficio de justificación](#).
2. Entregar en la CI las [Facturas debidamente firmadas y selladas](#)*, así como la respectiva validación de cada factura ante el SAT <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>
3. 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.
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 límite de entrega: **20 de septiembre del 2024.**

* Las facturas deberán ser requisitadas como se indica a continuación:

DATOS DE LA FACTURA

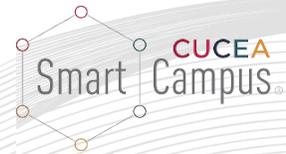
- UGU250907MH5.
- UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA.
- AV. JUÁREZ 976 Col. Centro CP 44100, Guadalajara, Jalisco.
- Régimen fiscal: **PERSONA MORAL CON FINES NO LUCRATIVOS.**
- Método de pago: **PUE (pago en una sola exhibición).**
- Forma de pago:
 - **04 tarjeta de crédito,**
 - **28 tarjeta de débito o**
 - **03 Transferencia**
 - **NO DEBE SER 99.**
- Uso del CFDI: **G03 GASTOS EN GENERAL.**

FIRMA DE FACTURAS (tinta azul)

- A. Escrita la palabra "**Recibí**".
- B. **Nombre completo, firma y nombramiento académico .**
- C. **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).**
- D. **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 **coordinvestigacion@ucea.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 (FIRMA DE FACTURAS). Todos los comprobantes del extranjero deberán decir **UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**.*

NOTA. Ningún trámite se podrá enviar a aprobación de la Contraloría, por lo que es indispensable verificar que los comprobantes contengan la información solicitada.

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.