UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS BIOLÓGICAS Y AGROPECUARIAS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE FINANZAS

Operación del Presupuesto 2015

Ingresos Autogenerados

REFERENCIA	Etiqueta
90000191123	Venta de Productos y servicios (IVA 0%)
90000191131	Venta de Productos y servicios (IVA 16%) *
90000191149	Venta de Productos y servicios (IVA exento)

Tomar en cuenta el cargo de $10 de comisión bancaria por cada ficha.

CONVENIOS	
CIE BANCOMER	588313
BANORTE	3169
BANAMEX / TIPO DE PAGO	800001
SANTANDER	531
HSBC	4038

*referencias automáticamente desagregan el IVA

Tipos de Ingreso

- Escolares (1.1.2) :
  - Matrículas
  - Cursos de Verano

- No escolares:
  - Bienes (libros, alimentos, leche, etc.) (1.1.2)
  - Servicios (análisis de laboratorio, cursos y diplomados, consultas)(1.1.2)
  - Contratos (1.1.2)
  - Convenios (1.2.1.6)

- Todos los ingresos no escolares SE FACTURAN
  - A Publico General o
  - Cliente especifico

- Todos los ingresos tienen que tener un recibo autorizado por contraloría.

- Entregar a más tardar reportes los **primeros 5 días** del mes siguiente de su Generación.

Que se debe de entregar:

- Escolares
  - Oficio de petición de rembolso
  - Relación de fichas entregadas
  - Copia de orden de Pago del Alumno
  - Ficha de deposito en original
  - En CIVES podrá ser copia de ficha anexando lista de alumnos del SIIAU firmada

BANCO	REFERENCIA	NOMBRE DEL ALUMNO	FECHA	MOVIMIENTO	MONTO DE FICHA
Bancomer	3037988361	TORRES ORTIZ MARIEL	24-abr-14	5428241	$1,000.00

- No Escolares
  - Productos y servicios
    - Oficio de petición de rembolso
    - Relación de fichas entregadas
    - Copia de Facturas correspondientes
    - Copia de los Recibos
    - Ficha de deposito en original

- No Escolares
  - Contratos y Convenios

    - Oficio de petición de rembolso
    - Relación de fichas entregadas
    - Copia de Facturas o recibos oficiales correspondientes
    - Ficha de deposito en original
    - Copia del convenio debidamente firmado

Catálogo de Servicios actualizado

- Precio Unitario
- “Precio Base”
- Descripción detallada del producto o servicio
  - PRESENTACION

- NUEVOS PROYECTOS P3E

  - Convenio elaborado
  - Factura o recibo oficial
  - Fichas de deposito
  - CONTEMPLAR 30%

Operación

- Todo lo entregado a oficialía de partes de Finanzas estará sujeto a revisión. Por lo que se les solicita dar seguimiento con su número de Solicitud

- En caso de no cumplir con los tiempos establecidos en las normas correspondientes de comprobación, **NO** se autorizaran nuevos recursos para la **Dependencia** Deudora.

- No engrapar ningún documento de Solicitudes AFIN.
- No engrapar facturas originales
- Pegar (NO ENGRAPAR, NO PEGAR CON CINTA), en hoja tamaño carta todos los comprobantes de tamaño menor a este.
- En caso de utilizar hoja reciclada, cancelar el contenido al reverso. NO UTILIZAR IMPRESIONES DE CFDI.
- Verificar las imágenes y XML de los CFDI estén correctamente capturados en AFIN

- Ordenar los documentos conforme aparecen el la caratula.

- Documentos que integren comprobación deberán ir numerados en la esquina inferior derecha y en el siguiente orden:
  - Caratula
  - Copia de Póliza de Cheque
  - Solicitud de viáticos
  - Informe de viáticos
  - Relación de facturas
  - Facturas con su respectiva verificación del SAT

- Sellar y firmar comprobante en lugar visible (esquina inferior derecha).

- Verificar los datos Fiscales de la Universidad de Guadalajara (sobre todo la dirección fiscal):
  - Nombre: Universidad de Guadalajara
  - RFC: UGU250907MH5
  - Domicilio: Avenida Juárez número 976, colonia Centro .
  - Código Postal: 44100
  - Ciudad: Guadalajara
  - Estado : Jalisco

- NO se puede compensar, ni para disminuir o incrementar de COG de Sueldos (ni laborales ni asimilados a salarios, NI HONORARIOS PUROS)

- CALCULAR EXACTAMENTE EL GASTO DE CONTRATOS POR PROYECTO

- Para Contrataciones de Personal se deberá apegar estrictamente a la Circular 4 del 2014 emitida por la Secretaría General

- NO HABRÁ COMPENSACIONES (CAMBIO DE CUENTA) HASTA CUMPLIR EL OBJETIVO

  - EXCEPCIONES
    - DE VIATICOS A VIATICOS
      - Ej.: Alimentación a Hospedaje
    - DE INVENTARIABLE A INVENTARIABLE
      - Ej.: Equipo Informático (5151) a Equipo Informático (29911)

- Justificación para compensar válida.
  - Que NO es válido;
    - “CAMBIO DE CUENTA CONTABLE DE LA XXXX A LA XXXX”
    - “CAMBIO DE CUENTA POR NO HABER CONSIDERADO EL RUBRO AL INICIO DEL PROYECTO”

- Sin EXCEPCION, cualquier mantenimiento que se realice a Inmuebles de la Universidad, deberá estar validado previamente por Coordinacion de Servicios Generales.

- Se deberá entregar las bitácoras de mantenimiento de vehículos a la Coordinacion de Servicios Generales.

- Para peajes es necesario facturar

- Facturas mayores a 2,000 serán para pago a proveedor (excepto viáticos)

- No se autorizaran órdenes de compra posteriores a la factura. SIN EXCEPCIÓN.

- Se devolverá cualquier solicitud que:
  - La descripción de la misma, no DESCRIBA la compra:
    - Gasolina
    - “Gasolina para realizar visitas a comunidades indígenas en el estado de Jalisco”
    - Mantenimiento del mes de Septiembre
    - Mantenimiento de equipo de computo ID XXXXX”
    - Compra de mobiliario
    - Compra de mobiliario de oficina para la unidad de XXXXX
    - Reactivos
    - Compra de reactivos para laboratorio de abonos orgánicos

- No se elaboraran cheques para aquellas Entidades que tengan adeudos, hasta que estos sean solventados

Solicitudes de Ejercicio

Subsidios
Recursos Específicos
Autogenerados

Vales

- Los vales estarán autorizados únicamente para
  - Viáticos por realizar
    - Recordar Autorización de Viáticos donde **“Estoy enterado de las disposiciones sobre los lineamientos para la asignación y ejercicio de los viáticos, cuya comprobación realizaré a más tardar en cinco días posteriores a la fecha en que concluya la comisión y en caso de que requiera nuevos viáticos será necesario presentar previamente la comprobación de los que tenga pendientes.”**
  - Servicios fijos para **final del ejercicio** (Teléfono, Gas, Electricidad)

Vales

- Que se deberá entregar a Oficialía de Partes de Finanzas ?

  - Solicitud de AFIN tipo VALE
  - Copia de Formato de Autorización de Viáticos debidamente firmado
    - Observar el correcto llenado del formato
  - Copia de Formato de Autorización de Vuelo (cuando aplique)
  - Copia de Invitación (cuando aplique)

Comprobaciones

- Que se deberá entregar a Oficialía de Partes de Finanzas ?
  - Solicitud de AFIN tipo Comprobación
    - Viáticos
      - Formato de Autorización de Viáticos debidamente firmado
      - Formato de Informe de Actividades
      - Formato de Relación de Documentos Comprobatorios
      - Formato de Autorización de Vuelo (cuando aplique)
      - Copia de Invitación (cuando aplique)
      - Copia de Constancia de Participación (cuando aplique)
      - Impresión del Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) sellados con (sello del departamento) y firmados por el **responsable del gasto**
      - Impresión de la Verificación del SAT de cada uno de los comprobantes
      - En caso de incluir Peajes incluir factura y boletos de caseta
      - En caso de pasajes aéreos y terrestres anexar factura y boletos
      - En caso de viáticos a estudiantes se anexara copia de CREDENCIAL de estudiante y listado de alumnos que participaron (incluyendo código, nombre, carrera y firma del alumno)
      - En caso de Viáticos a Terceros (invitados) acreditar la asistencia al evento (copia de identificación , constancia de participación (cuando aplique), copia de invitación (cuando aplique)) .
      - Copia de la póliza de cheque
      - Copia de la solicitud de AFIN Tipo VALE

Devoluciones de Efectivo

- Que se deberá entregar a Oficialía de Partes de Finanzas ?
  - Original de la Ficha de deposito
    - Número de cheque a aplicar
    - Número de Solicitud
    - Monto del deposito a aplicar.
    - Nombre y firma de quien entrega.
    - Sello de la dependencia

Comprobaciones

- **Servicios Teléfono, Electricidad, Internet**
  - » Impresión del Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) con :
    - Sello del departamento
    - Firmados por el **responsable del gasto**
  - » Impresión de la Verificación del SAT de cada uno de los comprobantes
  - » Recibo de pago del servicio (firmado y sellado)
  - » Copia de la póliza de cheque
  - » Copia de la solicitud de AFIN Tipo VALE

Reposiciones Viáticos

- Que se deberá entregar a Oficialía de Partes de Finanzas ?
  - Solicitud de AFIN tipo Reposición
    - Viáticos
      - Formato de Autorización de Viáticos debidamente firmado
      - Formato de Informe de Actividades
      - Formato de Relación de Documentos Comprobatorios
      - Formato de Autorización de Vuelo (cuando aplique)
      - Copia de Invitación (cuando aplique)
      - Copia de Constancia de Participación (cuando aplique)
      - Impresión del Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) sellados con (sello del departamento) y firmados por el **responsable del gasto**
      - Impresión de la Verificación del SAT de cada uno de los comprobantes
      - En caso de incluir Peajes incluir factura y boletos de caseta
      - En caso de pasajes aéreos y terrestres anexar factura y boletos
      - En caso de viáticos a estudiantes se anexara copia de CREDENCIAL de estudiante y listado de alumnos que participaron (incluyendo código, nombre, carrera y firma del alumno)
      - En caso de Viáticos a Terceros (invitados) acreditar la asistencia al evento (copia de identificación , constancia de participación (cuando aplique), copia de invitación (cuando aplique)) .

Reposiciones

- Otros gastos
  - **Materiales y equipos**
    - » Impresión del Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) con :
      - Sello del departamento
      - Sello de almacén (de recepción)
      - Firmados por el **responsable del gasto**
    - » Impresión de la Verificación del SAT de cada uno de los comprobantes
  - **Servicios de Mantenimiento a Inmuebles**
    - » Impresión del Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) con :
      - Sello del departamento
      - Autorización de Servicios Generales
      - Firmados por el **responsable del gasto**
    - » Impresión de la Verificación del SAT de cada uno de los comprobantes

Reposiciones

- **Servicios Teléfono, Electricidad, Internet**
  - » Impresión del Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) con :
    - Sello del departamento
    - Firmados por el **responsable del gasto**
  - » Impresión de la Verificación del SAT de cada uno de los comprobantes
  - » Recibo de pago del servicio (firmado y sellado)

- **Servicios Mantenimiento de Vehículo**
  - » Impresión del Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) con :
    - Sello del departamento
    - Numero Económico, modelo, y placas
    - Firmados por el **responsable del gasto**
  - » Impresión de la Verificación del SAT de cada uno de los comprobantes

Reposiciones

- **Otros servicios de mantenimiento de equipo**
  - » Impresión del Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) con :
    - Sello del departamento
    - Id del equipo
    - Firmados por el **responsable del gasto**
  - » Impresión de la Verificación del SAT de cada uno de los comprobantes

Recibo

- Pago a proveedor
- Que se deberá entregar a Oficialía de Partes de Finanzas ?

  - Solicitud de AFIN tipo Recibo
    - Materiales y equipos
      - » Impresión del Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) con :

        - Sello del departamento
        - Sello de almacén
        - Firmados por el **responsable del gasto**

  - Impresión de la Verificación del SAT de cada uno de los comprobantes

Recibo

- **Servicios de Mantenimiento a Inmuebles**
  - » Impresión del Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) con :
    - Sello del departamento
    - Autorización de Servicios Generales
    - Firmados por el **responsable del gasto**
  - » Impresión de la Verificación del SAT de cada uno de los comprobantes

Recibo

- **Servicios Teléfono, Electricidad, Internet**
  - » Impresión del Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) con :
    - Sello del departamento
    - Firmados por el **responsable del gasto**
  - » Impresión de la Verificación del SAT de cada uno de los comprobantes

    ***quedara pendiente de comprobar mientras no se entregue el recibo de pago**

- **Servicios Mantenimiento de Vehículo**
  - » Impresión del Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) con :
    - Sello del departamento
    - Numero Económico, modelo, y placas
    - Firmados por el **responsable del gasto**
  - » Impresión de la Verificación del SAT de cada uno de los comprobantes

Recibo

- **Otros servicios de mantenimiento de equipo**
  - » Impresión del Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) con :
    - Sello del departamento
    - Id del equipo
    - Firmados por el **responsable del gasto**
  - » Impresión de la Verificación del SAT de cada uno de los comprobantes

Compras

- Que deberá entregar la dependencia solicitante a Oficialía de Partes de Finanzas?

  - Solicitud de AFIN tipo Compra

Compras

- Que se deberá entregar por la Unidad de Adquisiciones a Oficialía de Partes de Finanzas?

Materiales

» Original de Solicitud de AFIN tipo Compra
» Impresión del Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) con :

- Sello del departamento
- Sello de almacén (de recepción)
- Firmados por el **responsable de adquisición**

» Impresión de la Verificación del SAT de cada uno de los comprobantes
» Copia de entrada y Salida de almacén
» Copia de la Orden de Compra Debidamente firmada por TODOS
» Impresión de la Recepción del Sistema AFIN
» Copia de adjudicación y proceso de comité de compras (cuando aplique)
» Copia de Contrato debidamente firmado (Cuando Aplique)

Compras

- Que se deberá entregar por la Unidad de Adquisiciones a Oficialía de Partes de Finanzas?

Equipos

» Original de Solicitud de AFIN tipo Compra
» Impresión del Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) con :

- Sello del departamento
- Sello de almacén (de recepción)
- Firmados por el **responsable de adquisición**

» Impresión de la Verificación del SAT de cada uno de los comprobantes
» Copia de entrada y Salida de almacén
» Copia de la Orden de Compra Debidamente firmada por TODOS
» Impresión de la Recepción del Sistema AFIN
» Copia de Débito y Resguardo debidamente firmado, sellado y finalizado.
» Copia de adjudicación y proceso de comité de compras (cuando aplique)
» Copia de Contrato debidamente firmado (Cuando Aplique)

Compras

– Que se deberá entregar por la Unidad de Adquisiciones a Oficialía de Partes de Finanzas?

Servicios

» Original de Solicitud de AFIN tipo Compra
» Impresión del Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) con :

- Sello del departamento
- Firmados por el **responsable de adquisición**

» Impresión de la Verificación del SAT de cada uno de los comprobantes
» Copia de la Orden de Compra Debidamente firmada por TODOS
» Impresión de la Recepción del Sistema AFIN
» Autorización de Servicios Generales (cuando Aplique)
» Copia de adjudicación y proceso de comité de compras (cuando aplique)
» Copia de Contrato debidamente firmado (Cuando Aplique)

Compras

– Que se deberá entregar por la Unidad de Adquisiciones a Oficialía de Partes de Finanzas?

Obras

» Original de Solicitud de AFIN tipo Compra , Anticipo o Parcial (Según aplique)
» Impresión del Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) con :

- Sello del departamento
- Firmados por el **responsable de adquisición**

» Impresión de la Verificación del SAT de cada uno de los comprobantes
» Copia de la Orden de Compra Debidamente firmada por TODOS
» Impresión de la Recepción del Sistema AFIN
» Estimación de obra correspondiente.
» Copia de adjudicación y proceso de comité de compras (cuando aplique)
» Copia de Contrato debidamente firmado (Cuando Aplique)
» Copia de Solicitud Global

Fondos Federales

Vales

- Los vales estarán autorizados únicamente para
  - Viáticos por realizar
    - Recordar Autorización de Viáticos donde **“Estoy enterado de las disposiciones sobre los lineamientos para la asignación y ejercicio de los viáticos, cuya comprobación realizaré a más tardar en cinco días posteriores a la fecha en que concluya la comisión y en caso de que requiera nuevos viáticos será necesario presentar previamente la comprobación de los que tenga pendientes.”**
  - Servicios fijos para **final del ejercicio** (Teléfono, Gas, Electricidad)

Vales

- Que se deberá entregar a Oficialía de Partes de Finanzas ?

  - Solicitud de AFIN tipo VALE
  - Copia de Formato de Autorización de Viáticos debidamente firmado
    - Observar el correcto llenado del formato
  - Copia de Formato de Autorización de Vuelo (cuando aplique)
  - Copia de Invitación (cuando aplique)

Comprobaciones

- Que se deberá entregar a Oficialía de Partes de Finanzas ?
  - Solicitud de AFIN tipo Comprobación
    - Viáticos
      - Formato de Autorización de Viáticos debidamente firmado
      - Formato de Informe de Actividades
      - Formato de Relación de Documentos Comprobatorios
      - Formato de Autorización de Vuelo (cuando aplique)
      - Copia de Invitación (cuando aplique)
      - Copia de Constancia de Participación (cuando aplique)
      - Impresión del Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) sellados con (sello del departamento) y firmados por el **responsable del gasto**
      - Impresión de la Verificación del SAT de cada uno de los comprobantes
      - En caso de incluir Peajes incluir factura y boletos de caseta
      - En caso de pasajes aéreos y terrestres anexar factura y boletos
      - En caso de viáticos a estudiantes se anexara copia de CREDENCIAL de estudiante y listado de alumnos que participaron (incluyendo código, nombre, carrera y firma del alumno)
      - En caso de Viáticos a Terceros (invitados) acreditar la asistencia al evento (copia de identificación , constancia de participación (cuando aplique), copia de invitación (cuando aplique)) .
      - Copia de la póliza de cheque
      - Copia de la solicitud de AFIN Tipo VALE

Devoluciones de Efectivo

- Que se deberá entregar a Oficialía de Partes de Finanzas ?
  - Original de la Ficha de deposito
    - Número de cheque a aplicar
    - Número de Solicitud
    - Monto del deposito a aplicar.
    - Nombre y firma de quien entrega.
    - Sello de la dependencia

Comprobaciones

- **Servicios Teléfono, Electricidad, Internet**
  - » Impresión del Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) con :
    - Sello del departamento
    - Firmados por el **responsable del gasto**
  - » Impresión de la Verificación del SAT de cada uno de los comprobantes
  - » Recibo de pago del servicio (firmado y sellado)
  - » Copia de la póliza de cheque
  - » Copia de la solicitud de AFIN Tipo VALE

Reposiciones Viáticos

- Que se deberá entregar a Oficialía de Partes de Finanzas ?
  - Solicitud de AFIN tipo Reposición
    - Viáticos
      - Formato de Autorización de Viáticos debidamente firmado
      - Formato de Informe de Actividades
      - Formato de Relación de Documentos Comprobatorios
      - Formato de Autorización de Vuelo (cuando aplique)
      - Copia de Invitación (cuando aplique)
      - Copia de Constancia de Participación (cuando aplique)
      - Impresión del Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) sellados con (sello del departamento) y firmados por el **responsable del gasto**
      - Impresión de la Verificación del SAT de cada uno de los comprobantes
      - En caso de incluir Peajes incluir factura y boletos de caseta
      - En caso de pasajes aéreos y terrestres anexar factura y boletos
      - En caso de viáticos a estudiantes se anexara copia de CREDENCIAL de estudiante y listado de alumnos que participaron (incluyendo código, nombre, carrera y firma del alumno)
      - En caso de Viáticos a Terceros (invitados) acreditar la asistencia al evento (copia de identificación , constancia de participación (cuando aplique), copia de invitación (cuando aplique)) .

Reposiciones

- Otros gastos
  - **Materiales y equipos**
    - » Impresión del Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) con :
      - Sello del departamento
      - Sello de almacén (de recepción)
      - Firmados por el **responsable del gasto**
    - » Impresión de la Verificación del SAT de cada uno de los comprobantes
    - » **Copia de Débito y Resguardo debidamente firmado, sellado y finalizado. (para equipos)**
  - **Servicios de Mantenimiento a Inmuebles**
    - » Impresión del Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) con :
      - Sello del departamento
      - Autorización de Servicios Generales
      - Firmados por el **responsable del gasto**
    - » Impresión de la Verificación del SAT de cada uno de los comprobantes

Reposiciones

- **Servicios Teléfono, Electricidad, Internet**
  - » Impresión del Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) con :
    - Sello del departamento
    - Firmados por el **responsable del gasto**
  - » Impresión de la Verificación del SAT de cada uno de los comprobantes
  - » Recibo de pago del servicio (firmado y sellado)

- **Servicios Mantenimiento de Vehículo**
  - » Impresión del Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) con :
    - Sello del departamento
    - Numero Económico, modelo, y placas
    - Firmados por el **responsable del gasto**
  - » Impresión de la Verificación del SAT de cada uno de los comprobantes

Reposiciones

- **Otros servicios de mantenimiento de equipo**
  - » Impresión del Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) con :
    - Sello del departamento
    - Id del equipo
    - Firmados por el **responsable del gasto**
  - » Impresión de la Verificación del SAT de cada uno de los comprobantes

Recibo

- Pago a proveedor
- Que se deberá entregar a Oficialía de Partes de Finanzas ?

  - Solicitud de AFIN tipo Recibo
    - Materiales y equipos
      - » Impresión del Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) con :

        - Sello del departamento
        - Sello de almacén
        - Firmados por el **responsable del gasto**

      - Impresión de la Verificación del SAT de cada uno de los comprobantes
      - **Copia de Débito y Resguardo debidamente firmado, sellado y finalizado. (para equipos)**

Recibo

- **Servicios de Mantenimiento a Inmuebles**
  - » Impresión del Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) con :
    - Sello del departamento
    - Autorización de Servicios Generales
    - Firmados por el **responsable del gasto**
  - » Impresión de la Verificación del SAT de cada uno de los comprobantes

Recibo

- **Servicios Teléfono, Electricidad, Internet**
  - » Impresión del Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) con :
    - Sello del departamento
    - Firmados por el **responsable del gasto**
  - » Impresión de la Verificación del SAT de cada uno de los comprobantes

    ***quedara pendiente de comprobar mientras no se entregue el recibo de pago**

- **Servicios Mantenimiento de Vehículo**
  - » Impresión del Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) con :
    - Sello del departamento
    - Numero Económico, modelo, y placas
    - Firmados por el **responsable del gasto**
  - » Impresión de la Verificación del SAT de cada uno de los comprobantes

Recibo

- **Otros servicios de mantenimiento de equipo**
  - » Impresión del Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) con :
    - Sello del departamento
    - Id del equipo
    - Firmados por el **responsable del gasto**
  - » Impresión de la Verificación del SAT de cada uno de los comprobantes

Compras

- Que deberá entregar la dependencia solicitante a Oficialía de Partes de Finanzas?

  - Solicitud de AFIN tipo Compra

Compras

- Que se deberá entregar por la Unidad de Adquisiciones a Oficialía de Partes de Finanzas?

Materiales

» Original de Solicitud de AFIN tipo Compra
» Impresión del Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) con :

- Sello del departamento
- Sello de almacén (de recepción)
- Firmados por el **responsable de adquisición**

» Impresión de la Verificación del SAT de cada uno de los comprobantes
» Copia de entrada y Salida de almacén
» Copia de la Orden de Compra Debidamente firmada por TODOS
» Impresión de la Recepción del Sistema AFIN
» Copia de adjudicación y proceso de comité de compras (cuando aplique)
» Copia de Contrato debidamente firmado (Cuando Aplique)

Compras

- Que se deberá entregar por la Unidad de Adquisiciones a Oficialía de Partes de Finanzas?

Equipos

- Original de Solicitud de AFIN tipo Compra
- Impresión del Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) con :
  - Sello del departamento
  - Sello de almacén (de recepción)
  - Firmados por el **responsable de adquisición**
- Impresión de la Verificación del SAT de cada uno de los comprobantes
- Copia de entrada y Salida de almacén
- Copia de la Orden de Compra Debidamente firmada por TODOS
- Impresión de la Recepción del Sistema AFIN
- **Copia de Débito y Resguardo debidamente firmado, sellado y finalizado.**
- Copia de adjudicación y proceso de comité de compras (cuando aplique)
- Copia de Contrato debidamente firmado (Cuando Aplique)

Compras

– Que se deberá entregar por la Unidad de Adquisiciones a Oficialía de Partes de Finanzas?

Servicios

» Original de Solicitud de AFIN tipo Compra
» Impresión del Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) con :

- Sello del departamento
- Firmados por el **responsable de adquisición**

» Impresión de la Verificación del SAT de cada uno de los comprobantes
» Copia de la Orden de Compra Debidamente firmada por TODOS
» Impresión de la Recepción del Sistema AFIN
» Autorización de Servicios Generales (cuando Aplique)
» Copia de adjudicación y proceso de comité de compras (cuando aplique)
» Copia de Contrato debidamente firmado (Cuando Aplique)

Compras

– Que se deberá entregar por la Unidad de Adquisiciones a Oficialía de Partes de Finanzas?

Obras

» Original de Solicitud de AFIN tipo Compra , Anticipo o Parcial (Según aplique)
» Impresión del Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) con :

- Sello del departamento
- Firmados por el **responsable de adquisición**

» Impresión de la Verificación del SAT de cada uno de los comprobantes
» Copia de la Orden de Compra Debidamente firmada por TODOS
» Impresión de la Recepción del Sistema AFIN
» Estimación de obra correspondiente.
» Copia de adjudicación y proceso de comité de compras (cuando aplique)
» Copia de Contrato debidamente firmado (Cuando Aplique)
» Copia de Solicitud Global

Pago de Honorarios

- Solicitud tipo Recibo afin
- Copia de Contrato firmado por todas las partes
- Recibo de Honorarios
- La solicitud y documentos anexos deberán entregarse dentro de los primeros 10 días del mes.

*No se retiene mas del 10% de ISR

Verificación de comprobantes fiscales

Factura A3283
Certificado Digital 00001000000301073175
Folio Fiscal de79386f-db77-4a60-8d3c-23a944390d9e

J BARTOLOME JIMENEZ PADILLA
R.F.C. JIPJ5908245U3
Regimen Intermedio de las Personas Fisicas con Actividades Empresariales
CARRETERA A NOGALES No. 143
La Venta Del Astillero C.P. 45221 Zapopan
Zapopan, Jalisco México
Tel. 3331510429
e-Mail: tellojp_1962@outlook.com
Lugar de expedición: Zapopan Jalisco

Cliente:			
Fecha de Emisión:	23/01/2015 18:14:00	R.F.C.:	UGU250907MH5
Nombre o Razón Social:	UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA		
Calle:	JUAREZ	Número:	976
Referencia:		Colonia:	CENTRO
Código Postal:	44100	Municipio:	GUADALAJARA
Estado:	JALISCO	País:	MEXICO
No. de Orden:		Forma de Pago:	Pago en una sola exhibicion
Método de pago:	NO IDENTIFICADO	Número de cuenta:	
Moneda:	MXN	Tipo de Cambio:	1

Conceptos:

Clave	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unidad	Importe
1	1.00	1	consumo de alimentos	387.94	387.94

Subtotal :	387.94
IVA 16.00% :	62.07
Total a pagar :	**450.00**

Importe con letra:	Cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.
Observaciones:	

Información del Timbre Fiscal Digital

Certificado Digital SAT	Fecha de Certificación
00001000000202693892	23/01/2015 18:14:00

Cadena Original del Timbre

||1.0|de79386f-db77-4a60-8d3c-23a944390d9e|2015-01-23T18:14:00|WzoXCNcuNXM9wBN+I2+im55mN6070OG3DU0olkxrqKmHEMhH4xP5z2ZzjuUj3xJXJwKFycrlK1LDwP7Bmcbqbbe2WLH5Ih29QyMwh7Vps2uss8GFSBTTG0d+Pc4rD94XE7stPHe3UcSoRiY1CiZt0NoBVKVFhvQDReGYWnbs9bw=|00001000000202693892||

Sello Digital del Emisor

WzoXCNcuNXM9wBN+I2+im55mN6070OG3DU0olkxrqKmHEMhH4xP5z2ZzjuUj3xJXJwKFycrlK1LDwP7Bmcbqbbe2WLH5Ih29QyMwh7Vps2uss8GFSBTTG0d+Pc4rD94XE7stPHe3UcSoRiY1CiZt0NoBVKVFhvQDReGYWnbs9bw=

Sello Digital del SAT

tbnrZShageFuw0xURwrxsmTnlVRMnKpc3gq+b0oFlcst+Ovj60MjhF8/GMvcZ/SnJlALL8/8izQjhjABpIlyk8xjNXzE/nSm7SFahwCEU8ftRqHu96PQamsK+acymmRUY0iMcOXLOs077Izm3s44nKYcblp/Sm3+NccsPlmlvP4=

https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/

Factura A3283

Certificado Digital 00001000000301073175

Folio Fiscal de79386f-db77-4a60-8d3c-23a944390d9e

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SAT
Servicio de Administración Tributaria

gob.mx

Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet

A través de esta opción, Usted podrá verificar si el comprobante fue Certificado por el SAT

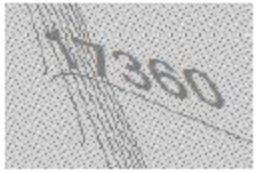
Folio Fiscal

RFC Emisor

RFC Receptor

Proporcione los dígitos de la imagen

Verificar CFDI



RFC del Emisor	Nombre o Razón Social del Emisor	RFC del Receptor	Nombre o Razón Social del Receptor
JIPJ5908245U3	J BARTOLOME JIMENEZ PADILLA	UGU250907MH5	UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Folio Fiscal	**Fecha de Expedición**	**Fecha Certificación SAT**	**PAC que Certificó**
DE79386F-DB77-4A60-8D3C-23A944390D9E	2015-01-23T18:14:00	2015-01-23T18:14:00	DIA031002LZ2
Total del CFDI	**Efecto del Comprobante**	**Estado CFDI**	
$450.00	ingreso	Vigente	

Imprimir

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SAT
Servicio de Administración Tributaria

gob.mx

Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet

A través de esta opción, Usted podrá verificar si el comprobante fue Certificado por el SAT

Folio Fiscal

RFC Emisor

RFC Receptor

Proporcione los dígitos de la imagen

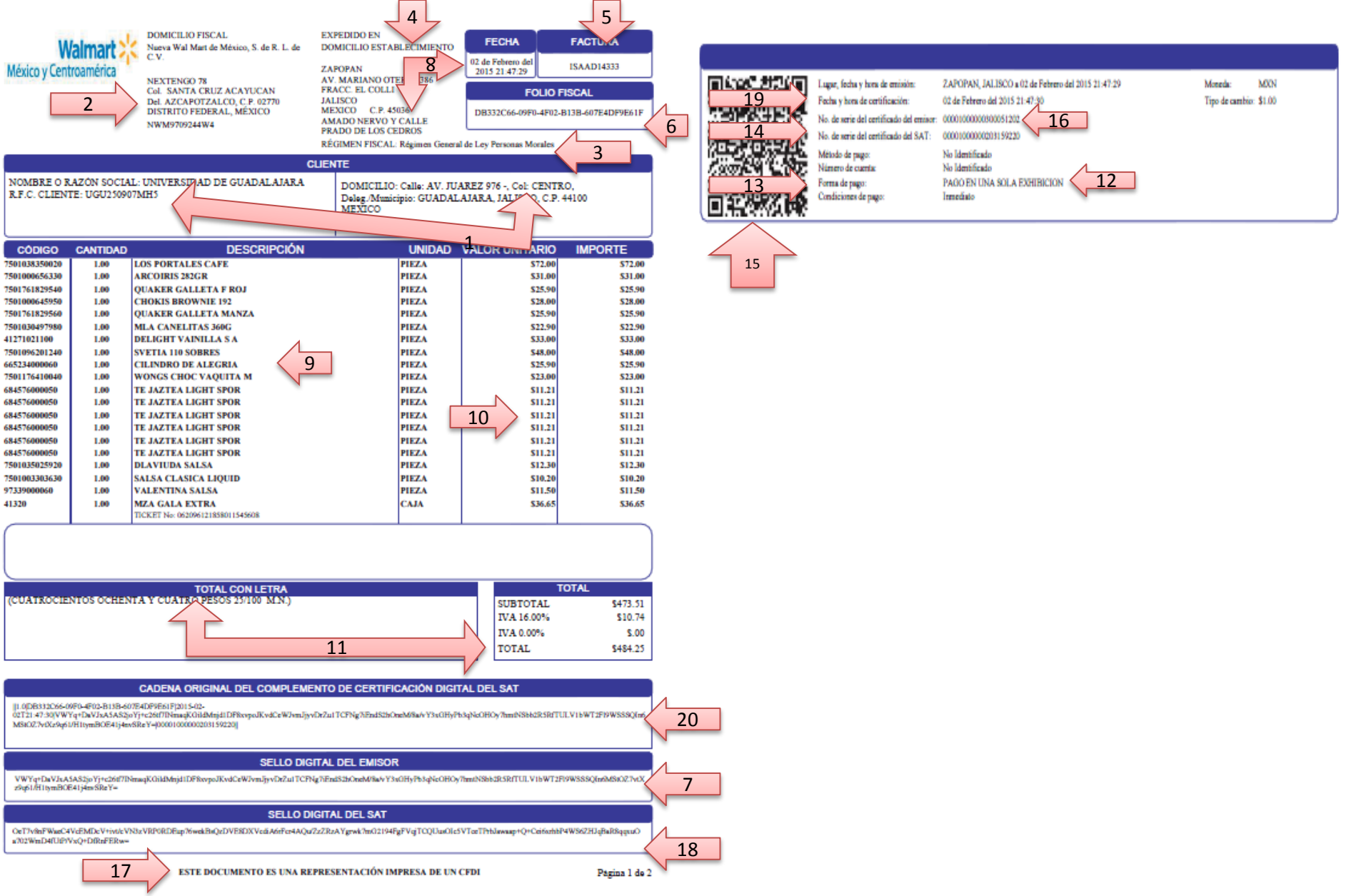
Verificar CFDI

RFC del Emisor	Nombre o Razón Social del Emisor	RFC del Receptor	Nombre o Razón Social del Receptor
ISS060131PUA	INTERMUEBLE SPACIOS, S.A. DE C.V.	UGU250907MH5	UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Folio Fiscal	**Fecha de Expedición**	**Fecha Certificación SAT**	**PAC que Certificó**
1079DB88-6060-49B5-9ECF-3CFD95630704	2014-12-16T14:23:33	2014-12-16T14:29:00	STA0903206B9
Total del CFDI	**Efecto del Comprobante**	**Estado CFDI**	**Fecha de Cancelación**
$75,300.00	ingreso	Cancelado	17/12/2014 10:32:15

Imprimir

Requisitos de las representaciones impresas de las Facturas Electrónicas (CFDI)

1. Datos Fiscales del Receptor (RFC, Nombre, dirección)
2. Datos Fiscales del Emisor (RFC, Nombre, dirección)
3. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR
4. Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
5. Contener folio y serie (cuando aplique)
6. Contener el número de folio Fiscal asignado por el SAT.
7. Sello digital del Emisor.
8. Lugar y fecha de expedición.
9. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
10. Valor unitario consignado en número.
11. Importe total señalado en número o en letra,
12. Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
13. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativos o tarjeta de débito, de crédito, etc.)
14. Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.
15. Código de barras generado
16. Número de serie del CSD del emisor.
17. La leyenda “Este documento es una representación impresa de un CFDI”.
18. Sello digital del SAT
19. Fecha y hora de certificación.
20. Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.
21. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
22. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.



CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	VALOR UNITARIO	IMPORTE
7501038350020	1.00	LOS PORTALES CAFE	PIEZA	$72.00	$72.00
7501000656330	1.00	ARCOIRIS 282GR	PIEZA	$31.00	$31.00
7501761829540	1.00	QUAKER GALLETA F ROJ	PIEZA	$25.90	$25.90
7501000645950	1.00	CHOKIS BROWNIE 192	PIEZA	$28.00	$28.00
7501761829560	1.00	QUAKER GALLETA MANZA	PIEZA	$25.90	$25.90
7501030497980	1.00	MLA CANELITAS 360G	PIEZA	$22.90	$22.90
41271021100	1.00	DELIGHT VAINILLA S A	PIEZA	$33.00	$33.00
7501096201240	1.00	SVETIA 110 SOBRES	PIEZA	$48.00	$48.00
665234000060	1.00	CILINDRO DE ALEGRIA	PIEZA	$25.90	$25.90
7501176410040	1.00	WONGS CHOC VAQUITA M	PIEZA	$23.00	$23.00
684576000050	1.00	TE JAZTEA LIGHT SPOR	PIEZA	$11.21	$11.21
684576000050	1.00	TE JAZTEA LIGHT SPOR	PIEZA	$11.21	$11.21
684576000050	1.00	TE JAZTEA LIGHT SPOR	PIEZA	$11.21	$11.21
684576000050	1.00	TE JAZTEA LIGHT SPOR	PIEZA	$11.21	$11.21
684576000050	1.00	TE JAZTEA LIGHT SPOR	PIEZA	$11.21	$11.21
684576000050	1.00	TE JAZTEA LIGHT SPOR	PIEZA	$11.21	$11.21
7501035025920	1.00	DLAVIUDA SALSA	PIEZA	$12.30	$12.30
7501003303630	1.00	SALSA CLASICA LIQUID	PIEZA	$10.20	$10.20
97339000060	1.00	VALENTINA SALSA	PIEZA	$11.50	$11.50
41320	1.00	MZA GALA EXTRA	CAJA	$36.65	$36.65

TICKET No: 06209612185801154560 8

TOTAL CON LETRA

(CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 25/100 M.N.)

TOTAL

SUBTOTAL	$473.51
IVA 16.00%	$10.74
IVA 0.00%	$.00
TOTAL	$484.25

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT

||1.0|DB332C66-09F0-4F02-B13B-607E4DF9E61F|2015-02-02T21:47:30|VWYq+DaVJxA5AS2joYj+c26f7fNmaqKGtldMmjd1DFRcvpoJKvdCeWJvmJjyvDr2u1TCFNg/hEndS2hOneM/8aAvY3xOHyPb3qNcOHOy7hmtNSbh2R5RfTULV1bWT2F9WSSSQfn6M8tOZ7vOz9q6/H1tymBOF41j4mvSReY=|00001000000203159220||

SELLO DIGITAL DEL EMISOR

VWYq+DaVJxA5AS2joYj+c26f7fNmaqKGtldMmjd1DFRcvpoJKvdCeWJvmJjyvDr2u1TCFNg/hEndS2hOneM/8aAvY3xOHyPb3qNcOHOy7hmtNSbh2R5RfTULV1bWT2F9WSSSQfn6M8tOZ7vOz9q6/H1tymBOF41j4mvSReY=

SELLO DIGITAL DEL SAT

OeT3v8nFWaeC4VcEMDcV+tvt/cVN3zVRP0RDEup76wekBaQzDVE8DXVcdiA6rFcn4AQu/ZzZRzAYgrwk7m021941gFVvgTCQUaaOlc5VTceTPthJawaap+Q+Ceit6zhbP4WS6ZHJqBaR8qqzuOa702WmD4fUtPVxQ+DfRnFERw=

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACIÓN IMPRESA DE UN CFDI

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS BIOLÓGICAS Y AGROPECUARIAS

Cambios en Sistema

SOLICITUD TIPO RECIBO

Universidad de Guadalajara
Administración Financiera
Salir
8917876- GRACIELA GUDIÑO CABRERA
is Solicitudes
Recibo
mis Solicitudes
Compras
Reposición
Vales
Global
Comprobaciones
Comprobantes-Fiscales
Datos
Nuevos
Num
Docum
Bolsa
RFC
Concepto
Fecha
P3e
Monto
DPTO BIOL CELULAR MOL CUCBA
Registro Compensaciones
Reporte de Viáticos
Tramites concluidos Red
Vales sin Proyecto
mis Fondos
mis Proyectos
mis Recursos
mis Solicitudes
mis Solicitudes 2012

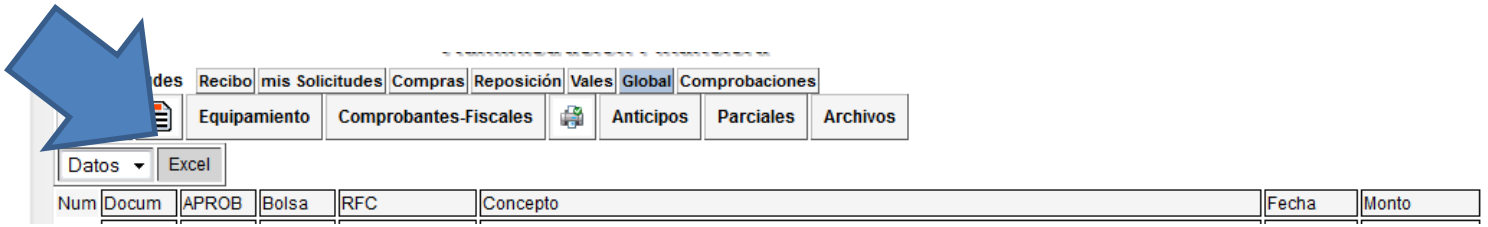
Universidad de Guadalajara
Administración Financiera
Salir
8917876- GRACIELA GUDIÑO CABRERA
2063- DPTO BIOL CELULA L CUCBA -
DPTO BIOL CELULAR MOL CUCBA
Registro Compensaciones
Reporte de Viáticos
Tramites concluidos Red
Vales sin Proyecto
mis Fondos
mis Proyectos
mis Recursos
mis Solicitudes
mis Solicitudes 2012
Bolsa
2195391
PROGRAMA EXTRAORDINARIO DE APOYO A LOS CUERPC
Responsable directo de la contratación
8917876
GUDIÑO CABRERA GRACIELA
Proveedor
ALA860227ID9
ACCESORIOS PARA LABORATORIOS S.A. DE C.V.
Concepto
PRUEBA DE SISTEMA
Fecha
26/01/2015
Monto:
$0.00
Pago directo
Facturas
Num Fac
Fecha Fac
Canti
Concepto de la Erogación
Unidad-Comprobatoria
Linea-Factura
Recurso/Partida
COG
Monto
id Bien
Clasificador Bienes
Descripción Bienes
Licencia mayor 12 meses
12345
26/01/2015
1
REACTIVO
1631489
2.5.1.1
$0.00
No

Administración Financiera

mis Solicitudes | Recibo | mis Solicitudes | Compras | Reposición | Vales | Global | Comprobaciones

Datos | ≫

Num	Id			Tipo	Cantidad	Descrip	Bolsa	Fondo		P3e	Recurso	Monto	Modificado	Ajuste	PreComp	Revis	Comprom	Devengado	Ejercido	Pagado
1	350445			ión	1	compra de alimentos para reuniones de trabajo para implementacion de sistemas de calidad	1236788	1.1.1	SUBSIDIOS	221612	1530057	$1,528.18	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$1,528.18
2	35273				1	COMRPA DE CABLEADO ESTRUCTURADO PARA EDIFICIO P	1236788	1.1.1	SUBSIDIOS	221612	1530059	$98,384.33	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$98,384.33
3	3527				15	compra de no breaks para la coordinacion de servicios generales	1236788	1.1.1	SUBSIDIOS	221612	1530053	$10,833.41	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$10,833.41
4	35			ión	6	COMPRA DE ALIMENTOS Y UTENSILIOS DE ALIMENTACION PARA LA COORDINACION DE CONTROL ESCOLAR DE ESTE CE	1236788	1.1.1	SUBSIDIOS	221612	1530057	$1,078.25	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$1,078.25
5	1858				1	COMPRA DE ALIMENTOS Y UTENSILIOS DE ALIMENTACION PARA LA COORDINACION DE CONTROL ESCOLAR DE ESTE CE	1236788	1.1.1	SUBSIDIOS	221612	1530057	$142.17	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$142.17
6	35751859	130				COMPRA DE ALIMENTOS Y UTENSILIOS DE ALIMENTACION PARA LA COORDINACION DE CONTROL ESCOLAR DE ESTE CE	1236788	1.1.1	SUBSIDIOS	221612	1530093	$325.64	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$325.64
7	35751860	13033				COMPRA DE ALIMENTOS Y UTENSILIOS DE ALIMENTACION PARA LA COORDINACION DE CONTROL ESCOLAR DE ESTE CE	1236788	1.1.1	SUBSIDIOS	221612	1530057	$299.45	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$299.45
8	35753546	1303348		Reposición	6	COMPRA DE ALIMENTOS Y COMBUSTIBLE PARA LA COORDINACION DE CONTROL ESCOLAR DE ESTE CENTRO UNIVERSITAR	1236788	1.1.1	SUBSIDIOS	221612	1530057	$535.10	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$535.10
9	35753547	1303348	6	Reposición	15	COMPRA DE ALIMENTOS Y COMBUSTIBLE PARA LA COORDINACION DE CONTROL ESCOLAR DE ESTE CENTRO UNIVERSITAR	1236788	1.1.1	SUBSIDIOS	221612	1530057	$987.69	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$987.69
10	35753548	1303348	6	Reposición	1	COMPRA DE ALIMENTOS Y COMBUSTIBLE PARA LA COORDINACION DE CONTROL ESCOLAR DE ESTE CENTRO UNIVERSITAR	1236788	1.1.1	SUBSIDIOS	221612	1530057	$76.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$76.00
11	35753549	1303348	6	Reposición	1	COMPRA DE ALIMENTOS Y COMBUSTIBLE PARA LA COORDINACION DE CONTROL ESCOLAR DE ESTE CENTRO UNIVERSITAR	1236788	1.1.1	SUBSIDIOS	221612	1530041	$394.58	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$394.58
12	35754431	1303417	6	Reposición	1	COMPRA DE ESMERILADORA MAKITA Y PISTOLA PARA PINTAR BAJA PRESION PARA LA COORDINACION DE SERVICIOS G	1236788	1.1.1	SUBSIDIOS	221612	1303394	$1,811.42	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$1,811.42
13	35754432	1303417	6	Reposición	1	COMPRA DE ESMERILADORA MAKITA Y PISTOLA PARA PINTAR BAJA PRESION PARA LA COORDINACION DE SERVICIOS G	1236788	1.1.1	SUBSIDIOS	221612	1303397	$150.31	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$150.31
14	36278858	1309827	3	Recibo	1	MANTENIMIENTO CHEVY 173 PLACAS JBW-4850 - 4 LLANTAS - OPERACION MENSAJERIA, ATENCION ADMTVA-GESTION	1236788	1.1.1	SUBSIDIOS	221612	1530045	$3,120.03	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$3,120.03



PIFI CUCBA 2014-2015

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas
Reprogramación 2014
C/PROFOCIE-2014-14MSU0010Z-19-69: Universidad de Guadalajara

PIFI
PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Por la mejora y el seguimiento de la calidad de la educación superior

Proyecto

Clave del Proyecto	Nombre del Proyecto	Monto Asignado
P/PROFOCIE-2014-14MSU0010Z-05	Mantener y mejorar la calidad y competitividad académicas del CUCBA.	$ 3,799,763

Información adicional

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Salarios Mínimos

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

SALARIOS MÍNIMOS GENERALES POR ÁREAS GEOGRÁFICAS 2015

Año y períodos	Área Geográfica	
	A	B
2015		
A partir del 1 de enero	**70.10**	**66.45**

2/ A partir del 27 de noviembre de 2012, el área geográfica B se integra al área geográfica A; en tanto que el área geográfica C conserva sin ninguna modificación su integración municipal y solo se renombra como área geográfica B, conforme a la Resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de noviembre de 2012.

Horarios de Atención de la Coordinacion de Finanzas

- Oficialía de Partes: 8:00 a 10:00 y 10:30 a 13:00
- Unidad de Nominas: 8:00 a 16:00
- Fondos Externos: 9:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00
- Entrega de Cheques: 9:00 a 13:00