



INSTRUCTIVO INTEGRACION DE
COMPROBACIONES PARA INGRESAR A LA
DIRECCION DE FINANZAS

Código	IT-ARF-ECR-13
Revisión No.	4
Fecha de revisión	28 de abril de 2017
Nivel de confidencialidad	2

CONTROL DE EMISIÓN

	Nombre	Puesto	Fecha	Firma
Elaboró	Miguel Hernández Ramírez	Jefe de la Unidad de Comprobaciones	28/04/2017	
Revisó	Miguel Hernández Ramírez	Jefe de la Unidad de Comprobaciones	28/04/2017	
Autorizó	Kathia Georgina Pérez Robles	Coordinadora de Finanzas	28 /04/ 2017	

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Apartado(s) afectado(s)	Descripción de cambios
4	28/04/2017	Todos	Se actualizó el contenido según los requisitos aplicables de la norma ISO 9001:2015. Se modificó el título del instructivo.



**INSTRUCTIVO INTEGRACION DE
COMPROBACIONES PARA INGRESAR A LA
DIRECCION DE FINANZAS**

Código
IT-ARF-ECR-13
Revisión No.
4

Fecha de revisión
28 de abril de 2017
Nivel de confidencialidad
2

INSTRUCTIVO INTEGRACION DE COMPROBACIONES PARA INGRESAR A LA DIRECCION DE FINANZAS

Una vez que la unidad de presupuesto realiza el respaldo de las solicitudes en el sistema AFIN, se procede a imprimir las pólizas para posteriormente pasarlas a firma por los titulares que aparecen en la misma.

1 En el rol 215 (aprobador) se da un clic en el menú trámites concluidos red, el sistema desplegará la siguiente información, posteriormente se procede a dar un clic en el botón Pólizas para iniciar con la impresión de las mismas.

Pago	CxP	T Sol	Solic	U Resp	Entr	Fondo	Bolsa	Nl Bolsa	Chequera	Tipo	Num	Monto	Rete	Neto	Rev-Sistema	Rev-Documento
84744	30840	Reposición	27859 1691	SRIA ACADEMICA	CUCSUR	1.2.1.19 483	CUCSUR	PFI2012	361 BBVA BANCOMER SA No Cta: 148151822	Cheque	1149	\$19,819.00	\$0.00	\$19,819.00 1	1	
87357	60643	Compra	31769 1691	SRIA ACADEMICA	CUCSUR	1.2.1.19 483	CUCSUR	PFI2012	361 BBVA BANCOMER SA No Cta: 148151822	Cheque	1177	\$104,922.00	\$0.00	\$104,922.00 1	1	
87376	82140	Reposición	57693 1691	SRIA ACADEMICA	CUCSUR	1.2.1.19 483	CUCSUR	PFI2012	361 BBVA BANCOMER SA No Cta: 148151822	Cheque	1151	\$12,000.00	\$0.00	\$12,000.00 1	1	
87410	82184	Reposición	68624 1691	SRIA ACADEMICA	CUCSUR	1.2.1.19 483	CUCSUR	PFI2012	361 BBVA BANCOMER SA No Cta: 148151822	Cheque	1157	\$2,301.00	\$0.00	\$2,301.00 1	1	
87415	65352	Vale	50633 1691	SRIA ACADEMICA	CUCSUR	1.2.1.19 483	CUCSUR	PFI2012	361 BBVA BANCOMER SA No Cta: 148151822	Cheque	1180	\$6,034.00	\$0.00	\$6,034.00 1	1	
87422	65348	Vale	50612 1691	SRIA ACADEMICA	CUCSUR	1.2.1.19 483	CUCSUR	PFI2012	361 BBVA BANCOMER SA No Cta: 148151822	Cheque	1155	\$7,000.00	\$0.00	\$7,000.00 1	1	
87423	65349	Vale	50616 1691	SRIA ACADEMICA	CUCSUR	1.2.1.19 483	CUCSUR	PFI2012	361 BBVA BANCOMER SA No Cta: 148151822	Cheque	1156	\$7,000.00	\$0.00	\$7,000.00 1	1	
87424	65351	Vale	50624 1691	SRIA ACADEMICA	CUCSUR	1.2.1.19 483	CUCSUR	PFI2012	361 BBVA BANCOMER SA No Cta: 148151822	Cheque	1158	\$25,389.00	\$0.00	\$25,389.00 1	1	
87504	65346	Vale	50595 1691	SRIA ACADEMICA	CUCSUR	1.2.1.19 483	CUCSUR	PFI2012	361 BBVA BANCOMER SA No Cta: 148151822	Cheque	1154	\$7,000.00	\$0.00	\$7,000.00 1	1	
87521	65354	Vale	50635 1691	SRIA ACADEMICA	CUCSUR	1.2.1.19 483	CUCSUR	PFI2012	361 BBVA BANCOMER SA No Cta: 148151822	Cheque	1161	\$6,034.00	\$0.00	\$6,034.00 1	1	
87524	65352	Vale	50637 1691	SRIA ACADEMICA	CUCSUR	1.2.1.19 483	CUCSUR	PFI2012	361 BBVA BANCOMER SA No Cta: 148151822	Cheque	1162	\$7,000.00	\$0.00	\$7,000.00 1	1	
87528	65355	Vale	57667 1691	SRIA ACADEMICA	CUCSUR	1.2.1.19 483	CUCSUR	PFI2012	361 BBVA BANCOMER SA No Cta: 148151822	Cheque	1164	\$7,000.00	\$0.00	\$7,000.00 1	1	
87542	65356	Vale	57670 1691	SRIA ACADEMICA	CUCSUR	1.2.1.19 483	CUCSUR	PFI2012	361 BBVA BANCOMER SA No Cta: 148151822	Cheque	1165	\$7,000.00	\$0.00	\$7,000.00 1	1	
87548	65357	Vale	57673 1691	SRIA ACADEMICA	CUCSUR	1.2.1.19 483	CUCSUR	PFI2012	361 BBVA BANCOMER SA No Cta: 148151822	Cheque	1167	\$6,034.00	\$0.00	\$6,034.00 1	1	

2.- El sistema genera la siguiente imagen, a continuación se da un clic en el botón filtro  , en el campo de Solic. se busca la solicitud correspondiente y se da un clic en el botón filtra.



INSTRUCTIVO INTEGRACION DE
COMPROBACIONES PARA INGRESAR A LA
DIRECCION DE FINANZAS

Código

IT-ARF-ECR-13

Revisión No.

4

Fecha de revisión

28 de abril de 2017

Nivel de confidencialidad

2

Universidad de Guadalajara - Mozilla Firefox
Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda
Universidad de Guadalajara
afin.sisau.udg.mx/sia/
WINAMP
Universidad de Guadalajara
Administración Financiera
Salir 8609713- MIGUEL ANGEL
HERNANDEZ RAMIREZ
Botón filtra
Pago
CxP
T Sol
Solic 952477
U Resp
Entr
Fondo
Bolsa
N Bolsa
Chequera
Tipo
Num
Monto
Rete
Neto
Rev-Sistema
Rev-Documento
ES ? 05:11 p.m.
01/10/2013

3.- El sistema genera la siguiente imagen, ahí nos despliega la polizas que generan el sistema AFIN con su registros contables, dependiendo el tipo de solicitud:



**INSTRUCTIVO INTEGRACION DE
COMPROBACIONES PARA INGRESAR A LA
DIRECCION DE FINANZAS**

Código

IT-ARF-ECR-13

Revisión No.

4

Fecha de revisión

28 de abril de 2017

Nivel de confidencialidad

2

RECIBO Y REPOSICION:

- ESR. Egresos Solicitud de Recursos
ES. Egresos Simultaneo
EE. Egresos Ejercido
ETR. Egresos Transferencia de Recursos
ETE. Egresos Transferencia Ejecutora
EP. Egresos pagos.

COMPRA:

- ESR. Egresos Solicitud de Recursos
ES. Egresos Simultaneo
EC. Egresos Compra
ED. Egresos Devengado
EE. Egresos Ejercido
ETR. Egresos Transferencia de Recursos
ETE. Egresos Transferencia Ejecutora



**INSTRUCTIVO INTEGRACION DE
COMPROBACIONES PARA INGRESAR A LA
DIRECCION DE FINANZAS**

Código	IT-ARF-ECR-13
Revisión No.	4
Fecha de revisión	28 de abril de 2017
Nivel de confidencialidad	2

EP. Egresos pagos.

VALE

ESR. Egresos Solicitud de Recursos
EG. Egresos Gasto
ETR. Egresos Transferencia de Recursos
ETE. Egresos Transferencia Ejecutora
ESR. Egresos Solicitud de Recursos
C. Comprobación

4.- Se imprimen las polizas de las solicitudes, de conformidad con los **Documentos que integran las comprobaciones por tipo de solicitud** según el tipo de solicitud, se capturan el formato **Relación de documentos comprobatorios, entregados a la Dirección de Finanzas** y se pasan a firmas de las Autoridades.

5.- Una vez firmado se procede a revisar que no falten firmas, si es el caso se procede a volver a recabar la firma.

6.- Una vez que los expedientes están completos se saca copia a las Solicitudes de Recursos, para enviarlas a la Dirección de Finanzas.

7.- Una vez que se recibe el acuse de parte de la Dirección de Finanzas se entrega a la Unidad de Contabilidad para su registro.