



LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE  
SOLICITUDES DE RECURSOS POR LA  
COORDINACIÓN DE FINANZAS

Código  
IT-ARF-ECR-21

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.



**LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE  
SOLICITUDES DE RECURSOS POR LA  
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

Código  
IT-ARF-ECR-21

Revisión No.

4

Fecha de revisión

28 de abril de 2017

Nivel de confidencialidad

2

**LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE RECURSOS POR LA  
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

**Recepción de solicitudes**

1. Las solicitudes deben presentarse de acuerdo a los tutoriales que se encuentran en el SGC (Compra, Vale, Reposición y Recibo), de lo contrario no se procesarán para pago.
2. Las solicitudes se recibirán en la Coordinación de Finanzas en un horario de lunes a viernes de 8:30 a 19:00 hrs., a excepción del día jueves, las cuales sólo se recibirán hasta las 15:00 hrs, para estar en condiciones de procesar las mismas y hacer la solicitud de depósito a Dirección de Finanzas.
3. Las solicitudes presentadas hasta el jueves, se pagarán a partir del día viernes de la semana inmediata siguiente.
4. No se aceptarán firma electrónica en los trámites de solicitud de recursos.
5. En caso de compensación externa la URES debe presentar el formato (Anexo 1) debidamente lleno y firmado por los titulares de las Entidades de Red, de lo contrario no se autorizará dicha compensación.
6. Para la devolución de recursos no ejercidos, depositarlos en la cuenta ejecutora (0174142160 Bancomer).
7. Entregar documento original de depósito en la Unidad de Contabilidad en un plazo máximo de ocho días hábiles; en caso contrario el recurso devuelto no estará disponible para la URE.
8. Los recursos extraordinarios generados por eventos culturales, académicos, venta de productos, prestación de servicios, etc., deben presentarse a esta Coordinación los reportes con documentos originales.



LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE  
SOLICITUDES DE RECURSOS POR LA  
COORDINACIÓN DE FINANZAS

Código  
IT-ARF-ECR-21

Revisión No.

4

Fecha de revisión

28 de abril de 2017

Nivel de confidencialidad

2

Documentos a utilizar en la gestión, ejercicio y comprobación de Recursos Financieros, por  
tipo de solicitud

Solicitud tipo:

1.- RECIBO

2.- REPOSICIÓN

3.- COMPRAS MENORES Y MAYORES A 6 SM

4.- VALES Y COMPROBACION

**1.- RECIBO:** Este trámite se utiliza para el pago por el concepto de Teléfono, CFE, recibos de honorarios, mantenimiento expedido a favor del proveedor.

**a.- Servicios básicos (teléfono, luz,) y servicios de mantenimiento, de honorarios, etc.**

**a.- Servicios básicos (teléfono, luz,) y servicios de mantenimiento, de honorarios, etc.**

Contar con:

1.- Solicitud de Adquisición o servicio con fecha previa a la factura o recibo.

2.- Recibo o factura en original, firmada, sellada y fecha de recepción en que recibieron el servicio.

**Con la leyenda “Recibí el Servicio”,** además deberán colocar en todos los comprobantes un sello con la leyenda “operado”, en el que también se indique el nombre y número de fondo de aportaciones, según la circular VR/CIRCULAR/003/2015.

3.- Archivo XML cuando la factura sea electrónica.

4.- Impresión de la verificación del comprobante. Página del SAT ([www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx))

5.- Revisión de los requisitos fiscales de los comprobantes.

6.- Imagen digital (PDF), de cada comprobante por separado.



LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE  
SOLICITUDES DE RECURSOS POR LA  
COORDINACIÓN DE FINANZAS

Código  
IT-ARF-ECR-21

Revisión No.

4

Fecha de revisión

28 de abril de 2017

Nivel de confidencialidad

2

**2.- REPOSICIÓN:** Este trámite se utiliza para el pago, por los gastos realizados por funcionario o trabajador de la Universidad.

**a.- REPOSICIÓN POR COMPRA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS.**

**b.- REPOSICIÓN POR GASTOS EN GESTIÓN ENTRE DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.**

**c.- REPOSICIÓN POR GASTOS DE VIÁTICOS:**

**a.- REPOSICIÓN POR COMPRA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS: Y EL GASTO SEA MENOR A 6 SMZMG ELEVASOS AL MES CON IVA INCLUIDO.**

**La transferencia electrónica se realiza a favor del empleado universitario.**

Contar con:

1.- Solicitud de Adquisición o servicio con fecha previa a la factura.

2.- Factura en original, firmada, sellada y fecha de recepción de los bienes **con la leyenda “Recibí el bien” o “Recibí el Servicio”**, además deberán colocar en todos los comprobantes un sello con la leyenda “operado”, en el que también se indique el nombre y número de fondo de aportaciones, según la circular VR/CIRCULAR/003/2015.

Si la factura es superior a 2,000.00 anexar voucher de tarjeta de crédito, débito o transferencia electrónica, firmado por el titular de la Dependencia.

3.- Archivo XML cuando la factura sea electrónica.

4.- Impresión de la verificación del comprobante. Página del SAT ([www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx))

5.- Revisión de los requisitos fiscales de los comprobantes.



**LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE  
SOLICITUDES DE RECURSOS POR LA  
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

Código  
IT-ARF-ECR-21

Revisión No.

4

Fecha de revisión

28 de abril de 2017

Nivel de confidencialidad

2

6.- Imagen digital (PDF), de cada comprobante por separado.

**b.- REPOSICIÓN POR GASTOS EN GESTIÓN ENTRE DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS:** Es el traslado de personal para la realización de trámites o gestión institucional a dependencias universitarias.

**La transferencia electrónica se realiza a favor del empleado universitario.**

1.- Contar con:

2.- Oficio de comisión.

3.- Factura en original, firmada, sellada y firmada en la fecha que recibieron el bien o servicio, **con la leyenda “Recibí el Servicio” o “Recibí bien”**, además deberán colocar en todos los comprobantes un sello con la leyenda “operado”, en el que también se indique el nombre y número de fondo de aportaciones, según la circular VR/CIRCULAR/003/2015.

4.- Archivo XML cuando la factura sea electrónica.

5.- Impresión de la verificación del comprobante. Página del SAT ([www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx))

6.- Revisión de los requisitos fiscales de los comprobantes.

8.- Imagen digital (PDF), de cada comprobante por separado.

- Documentos a utilizar en el ejercicio presupuestal 2013



**LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE  
SOLICITUDES DE RECURSOS POR LA  
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

Código  
IT-ARF-ECR-21

Revisión No.

4

Fecha de revisión

28 de abril de 2017

Nivel de confidencialidad

2

**c.- REPOSICIÓN POR GASTOS DE VIÁTICOS:** Se considera viáticos siempre y cuando la distancia sea mayor a 50 km. Del lugar de adscripción a otro así como la atención de invitados.

**La transferencia electrónica se realiza a favor del empleado universitario.**

- 1.- Contar con:
- 2.- Solicitud de Viáticos.
- 3.- Autorización de transporte aéreo cuando aplique.
- 4.- Informe de actividades viáticos.
- 5.- Comprobación de viáticos.
- 6.- Factura en original, firmada, sellada y fecha en que recibieron el bien o servicio. **Con la leyenda “Recibí el bien” o “Recibí el Servicio”**, además deberán colocar en todos los comprobantes un sello con la leyenda “operado”, en el que también se indique el nombre y número de fondo de aportaciones, según la circular VR/CIRCULAR/003/2015.
- 7.- Archivo XML cuando la factura sea electrónica.
- 8.- Impresión de la verificación del comprobante. Página del SAT ([www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx))
- 9.- Revisión de los requisitos fiscales de los comprobantes.
- 10.- Imagen digital (PDF), de cada comprobante por separado.
- 11.- Elaborar el reporte de viaje en el sistema AFIN, imprimirlo y anexarlo a la solicitud.

**3.- COMPRAS:**

Este tipo de solicitud se utiliza cuando se van a adquirir bienes y/o servicios la transferencia electrónica se realiza a favor del proveedor.

**A.- COMPRAS MENORES A 6SMZMG ELEVADOS AL MES CON IVA INCLUIDO.**

Contar con:

El presente documento es de carácter confidencial de uso controlado, por lo que está prohibida su reproducción parcial o total para uso externo. Si un ejemplar impreso de este documento no tiene las firmas del control de emisión (página 1), se trata de una copia no controlada.



**LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE  
SOLICITUDES DE RECURSOS POR LA  
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

Código  
IT-ARF-ECR-21

Revisión No.

4

Fecha de revisión

28 de abril de 2017

Nivel de confidencialidad

2

- 1.- Solicitud de Adquisición o servicio con fecha previa a la factura o recibo.
- 2.- Factura en original, firmada, sellada y fecha de recepción del bien y/o servicio. **Con la leyenda “Recibí el Bien y/o Servicio”**, además deberán colocar en todos los comprobantes un sello con la leyenda “operado”, en el que también se indique el nombre y número de fondo de aportaciones, según la circular VR/CIRCULAR/003/2015.
- 3.- Archivo XML cuando la factura sea electrónica.
- 4.- Impresión de la verificación del comprobante. Página del SAT ([www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx))
- 5.- Revisión de los requisitos fiscales de los comprobantes.
- 6.- Imagen digital (PDF), de cada comprobante por separado.

**B.- COMPRAS, IGUAL O MAYOR A 6 SMZMG ELEVADOS AL MES**

Este trámite se realiza a través de la oficina de compras y se deberá presentar:

- 1.- Presentar Requisición de Materiales o Servicios a la oficina de Compras.

La oficina de compras realiza el proceso de compra según características de la misma de acuerdo al Reglamento de Adquisiciones de la UDG.

La oficina de Compras recabara las firmas de los documentos.

La oficina realiza compra y avisa a la URES para que pase a recoger el bien o material.



**LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE  
SOLICITUDES DE RECURSOS POR LA  
COORDINACIÓN DE FINANZAS**

Código  
IT-ARF-ECR-21

Revisión No.

4

Fecha de revisión

28 de abril de 2017

Nivel de confidencialidad

2

La oficina de compras envía a la URES el expediente para que ésta gestione el pago al proveedor.

- Cuando se adquieran bienes que por sus características deban de ser inventariados, se deberán de ingresar al almacén.
- Además se debe de elaborar la nota de débito a más tardar 30 días después de haber recibido el bien.
- El monto de los bienes inventariables, será actualizado conforme al incremento al Salario Mínimo General en el Distrito Federal.

**4.- VALE (CUENTA POR COMPROBAR)**

Contar con:

- 1.- Solicitud de viáticos.
- 2.- Autorización de Transporte aéreo cuando aplique.

**NOTA:**

- **Esta opción genera una cuenta por comprobar ante la Dirección de Finanzas (No CUCSUR) a nombre del responsable del gasto (PROYECTO)**

**Comprobación del Vale:**

Contar con:

- 1.- Solicitud de viáticos.
- 2.- Autorización de transporte aéreo cuando aplique.
- 3.- Informe de actividades viáticos.





LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE  
SOLICITUDES DE RECURSOS POR LA  
COORDINACIÓN DE FINANZAS

Código  
IT-ARF-ECR-21

Revisión No.

4

Fecha de revisión

28 de abril de 2017

Nivel de confidencialidad

2

4.- Comprobación de viáticos.

5.- Factura en original, firmada, sellada y fecha del servicio igual a la fecha de la factura. **Con la leyenda “Recibí el bien” o “Recibí el Servicio”**, además deberán colocar en todos los comprobantes un sello con la leyenda “operado”, en el que también se indique el nombre y número de fondo de aportaciones, según la circular VR/CIRCULAR/003/2015.

6.- Impresión de la verificación del comprobante. Página del SAT ([www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx))

7.- Revisión de los requisitos fiscales de los comprobantes.

8.- Imagen digital (PDF), de cada comprobante por separado.

9.- Elaborar el reporte de viaje en el sistema AFIN, imprimirlo y anexarlo a la comprobación.