



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR N° 2

Responsables de Unidades de Gasto

Presente

En acuerdo con el Dr. José Guadalupe Salazar Estrada, rector del Centro Universitario del Sur y de conformidad con lo estipulado en el punto 3.1.3 de los Procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2024, se solicita que la documentación justificativa se capture y se suba al sistema AFIN de conformidad con la siguiente disposición:

“La Dirección de Finanzas deberá conservar y poner a disposición de las autoridades competentes los documentos comprobatorios y justificativos, del ingreso y del egreso, así como los libros de contabilidad.

Con relación a los requisitos mínimos que deberá reunir la documentación comprobatoria y justificativa para cada concepto de gasto, a que se refiere la norma 3.1 del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2024 de la Universidad de Guadalajara, se estará a lo dispuesto en el Anexo 1 del presente documento”.

Se adjunta a la presente circular el Anexo 1 , en el que se describen los criterios para integrar documentación justificativa en el Afin. El registro de documentación justificativa abonará a un seguimiento puntual de entrega de comprobaciones en tiempo y forma.

Por lo anterior, solicito atentamente, se sirvan hacer extensiva la presente a la comunidad universitaria adscrita a sus dependencias y tomar las medidas que resulten pertinentes.

Atentamente

“Piensa y Trabaja”

**“30 años de la Autonomía de la
Universidad de Guadalajara y de su organización en Red”**

Ciudad Guzmán, Jalisco, a 12 de noviembre de 2024

Mariana E. Domínguez

Mtra. Mariana Elizabeth Domínguez Cobián

Secretaria Administrativa

Av. Enrique Arreola Silva 883, Centro, C.P. 49000
Cd. Guzmán, Jalisco, México, (01341) 575.22.22, ext. 46068
www.cusur.udg.mx

CUSUR



Secretaría
Administrativa

Número y Nombre del Capítulo	Evidencia	Recepción de Bienes o Servicios	Contrato	Estado de Cuenta
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Recursos del AFIN debidamente firmada. • Materiales inventariables no capitalizables: Alta patrimonial y resguardo debidamente firmado. • Uniformes, mochilas, obsequios, artículos deportivos y otros materiales para alumnos o trabajadores: Listado de recepción por el beneficiario final que incluya: nombre de la dependencia, descripción del artículo entregado, código, nombre y que se encuentre debidamente firmado por el receptor del bien. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante Fiscal (CFDI) con el sello y firmas de recibido, así como el sello de "Operado" con la fuente de financiamiento. • Cualquier otro documento que acredite que la Universidad recibió el bien a entera satisfacción. 	<ul style="list-style-type: none"> • En su caso, contrato firmado u orden de compra firmada. • En su caso, la documentación relativa al procedimiento de adjudicación (bases de licitación, fallo, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de Cuenta bancario, donde aparezca la carátula y la página donde se aprecie la transferencia o el cheque cobrado, resaltado en color amarillo.
3000 SERVICIOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Recursos del AFIN debidamente firmada. • Para servicios de capacitación presencial: invitación o convocatoria, plan o programa de estudio, lista de asistencia firmada y constancias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante Fiscal (CFDI) con el sello y firmas de recibido, así como el sello de "Operado" con la fuente de financiamiento. • Cualquier otro documento adicional que acredite que la Universidad recibió el servicio a entera satisfacción. 	<ul style="list-style-type: none"> • En su caso, contrato firmado u orden de compra firmada. • En su caso, la documentación relativa al procedimiento de adjudicación (bases de licitación, fallo, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de Cuenta bancario, donde aparezca la carátula y la página donde se aprecie la transferencia o el cheque cobrado, resaltado en color amarillo.

Número y Nombre del Capítulo	Evidencia	Recepción de Bienes o Servicios	Contrato	Estado de Cuenta
	<ul style="list-style-type: none"> ● En el caso de capacitación virtual: invitación o convocatoria, plan o programa de estudio, constancias, lista de participantes (con la firma del titular del área que organizó el curso). ● Formato de solicitud de viáticos. ● Formato de comprobación de viáticos. ● Formato de autorización de transporte aéreo en su caso. ● Formato de actividades (Lineamientos para asignación de viáticos de conformidad con la circular 3/2018). ● En su caso, Invitación y/o convocatoria, programas, constancias. ● Para la partida 385: Invitación y/o convocatoria, en su caso. 		<ul style="list-style-type: none"> ● Contrato de arrendamiento debidamente firmado. ● Escritos de la dependencia solicitante y de la Coordinación General de Patrimonio, en atención al artículo 33 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara. 	<ul style="list-style-type: none"> ● En caso de TDCor anexar comprobante de transferencia.

Número y Nombre del Capítulo	Evidencia	Recepción de Bienes o Servicios	Contrato	Estado de Cuenta
<p>4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Recursos del AFIN debidamente firmada. • Convocatoria con las bases claras en la que se establezcan los requisitos para otorgar y comprobar el recurso. • Dictamen de autorización para beneficiar a los alumnos y/o egresados con el recurso para la beca. • Identificación oficial (fotocopia). • Constancia única de registro de población "CURP" (fotocopia). • Constancia de Registro Federal de Contribuyentes (fotocopia). • Estado de Cuenta Bancario. En el que se identifique la titularidad del beneficiario y el número de Clave Bancaria Estandarizada (CLASE). 	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar con los documentos correspondientes que se cumplió el objetivo para el cual se otorgó el recurso (Constancia del curso, informe de actividades, Kárdex del alumno, carta de aceptación etc.). • CFDI de egresos. • Acuse de recibo del recurso, firmado por el beneficiario o su apoderado y validado por el responsable del programa. 	<p>N/A</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia de la transferencia bancaria.

Número y Nombre del Capítulo	Evidencia	Recepción de Bienes o Servicios	Contrato	Estado de Cuenta
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Recursos del AFIN debidamente firmada. • Alta patrimonial y resguardo debidamente firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante Fiscal (CFDI) con el sello y firmas de recibido, así como el sello de "Operado" con la fuente de financiamiento. • Cualquier otro documento que acredite que la Universidad recibió el bien a entera satisfacción. 	<ul style="list-style-type: none"> • En su caso, contrato firmado u orden de compra firmada. • En su caso, la documentación relativa al procedimiento de adjudicación (bases de licitación, fallo, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de Cuenta bancario, donde aparezca la carátula y la página donde se aprecie la transferencia o el cheque cobrado, resaltado en color amarillo.
6000 INVERSIÓN PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Recursos del AFIN debidamente firmada. • Anticipo Estimación(es), Finiquito de obra, fianzas correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante fiscal (CFDI). • Complemento de pago (CFDI). • Acta de entrega-recepción de la Obra (en finiquito de obra). 	<ul style="list-style-type: none"> • En su caso, contrato firmado u orden de compra firmada. • En su caso, la documentación relativa al procedimiento de adjudicación (bases de licitación, fallo, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de Cuenta bancario, donde aparezca la carátula y la página donde se aprecie la transferencia o el cheque cobrado, resaltado en color amarillo.

