

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

Número y Nombre del Capítulo	Evidencia	Recepción de Bienes o Servicios	Contrato	Estado de Cuenta
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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).</li> <li>● Formato de solicitud de viáticos.</li> <li>● Formato de comprobación de viáticos.</li> <li>● Formato de autorización de transporte aéreo en su caso.</li> <li>● Formato de actividades (Lineamientos para asignación de viáticos de conformidad con la circular 3/2018).</li> <li>● En su caso, Invitación y/o convocatoria, programas, constancias.</li> <li>● Para la partida 385: Invitación y/o convocatoria, en su caso.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contrato de arrendamiento debidamente firmado.</li> <li>● 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● En caso de TDCor anexar comprobante de transferencia.</li> </ul>

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

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

**NOTA GENERAL:** CUANDO SE TRATE DE SOLICITUDES QUE DERIVEN EN MÁS DE UN PAGO (EJEMPLO: GLOBALES, BECAS, ETC.) SE DEBERÁ **ANEXAR EN CADA PAGO** LA DOCUMENTACION DESCRITA EN CADA CAPITULO SEGÚN CORRESPONDA.