

Título: Propuesta de Manual de Procedimientos de la Coordinación de Finanzas de la Defensoría de los Derechos Universitarios de la Universidad de Guadalajara.

Introducción

Este Manual es una Propuesta de guía para la aplicación correcta de los procedimientos del Área de Finanzas, que tiene como fin último la correcta gestión de los recursos financieros de la Dependencia y su comprobación ante las la Dirección de Finanzas, en forma confiable y oportuna; el contenido pretende contar con un instrumento formal que muestre los distintos procesos, actividades e interacciones que lo conforman.

Un manual de procedimientos es una herramienta básica y esencial para conocer el funcionamiento de un área específica dentro de una organización. Una recopilación de conocimiento adquirido y perfeccionado en cuanto a procesos a lo largo de la existencia de tal área. Como sabemos, los colaboradores aspiran a cambiar de trabajo o puesto en un determinado tiempo, por lo que se necesita transmitir la experiencia y conocimiento adquirido por su predecesor y dotar de herramientas al sucesor para que el proceso de transferencia se conocimiento y adaptación sea más ágil y eficaz. Ésta es la esencia del manual de procedimiento y la justificación de su existencia. Cómo toda organización, la parte financiera de la Defensoría de los Derechos Universitarios (DDU) debe contar con lineamientos y procesos regulados para sus actividades, tanto rutinarias como esporádicas, lo que le traerá al área orden, claridad y transparencia, además de contener la información y experiencia para que un nuevo empleado no signifique un retroceso, si no un área de oportunidad para seguir mejorando.

Objetivos

La formulación del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Finanzas de la Defensoría de los Derechos Universitarios de la Universidad de Guadalajara, tiene por objetivos:

- Estandarizar los procedimientos de la Coordinación de Finanzas de la Defensoría de los Derechos Universitarios de la Universidad de Guadalajara.
- Dotar de un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de los procedimientos de

la Coordinación de Finanzas de la Defensoría de los Derechos Universitarios de la Universidad de Guadalajara, a fin de que puedan conocer y aplicar las acciones relativas a los procedimientos.

- Facilitar la inducción y el conocimiento del nuevo personal que ingresa o se incorpora a la Coordinación de Finanzas de la Defensoría de los Derechos Universitarios de la Universidad de Guadalajara, sobre los procedimientos en los que participará.

Alcance

El presente Manual de Procedimientos será de aplicación para todo el personal de la Coordinación de Finanzas de la Defensoría de los Derechos Universitarios de la Universidad de Guadalajara, así como personal de la Dependencia que intervenga de manera directa o indirecta en los procedimientos descritos.

Descripción de la Dependencia.

La Defensoría de los Derechos Universitarios (DDU) cuida y protege los derechos de toda la comunidad universitaria. Además, promueve una cultura de paz y respeto para garantizar espacios libres de violencia.

Si los derechos de un miembro de la comunidad universitaria fueron violentados, en la DDU se puede interponer una queja para conocer el caso, tomar las medidas administrativas necesarias, dar acompañamiento, asesoría o el apoyo legal, médico o psicológico que necesite el miembro de la comunidad universitaria.

Misión.

La Defensoría de los Derechos Universitarios de la Universidad de Guadalajara es el órgano unipersonal con plena libertad de actuación y decisión, que depende del Consejo General Universitario y que es la responsable principal de contribuir a la cultura del respeto entre las personas, de promover los derechos humanos, de proteger los derechos universitarios en favor de quienes integran su comunidad, así como de coordinar las acciones de prevención y la atención en los casos en que se presenten actos de violencia.

Visión.

La Defensoría de los Derechos Universitarios de la Universidad de Guadalajara es el órgano unipersonal con plena libertad de actuación y decisión, que depende del Consejo General Universitario y que es la responsable principal de contribuir a la cultura del respeto entre las personas, de promover los derechos humanos, de proteger los derechos universitarios en favor de Estatuto General 2021 27 quienes

integran su comunidad, así como de coordinar las acciones de prevención y la atención en los casos en que se presenten actos de violencia.

Breve Historia de la Dependencia.

En el Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad de Guadalajara 2014-2030 “Construyendo el Futuro”, se estableció el compromiso de crear un Ombudsperson para coadyuvar el respeto y ejercicio de los Derechos Humanos fundamentales en toda la Comunidad Universitaria.

Así mismo, el Consejo de Rectores en su sesión del 7 de junio de 2018, asumió el compromiso de: Desarrollar una cultura de la prevención con acciones de formación en torno a la paz, los derechos humanos, la perspectiva e identidad de género, la equidad y el respeto, y un programa permanente de concientización alineado a nuestro Código de Ética.

El Consejo General Universitario de la Universidad de Guadalajara, con fecha 29 de octubre de 2018 aprobó el dictamen número IV/2018/1565, mediante el cual se adiciona el Capítulo VI BIS denominado De la Defensoría de los Derechos Universitarios y los artículos 113-BIS 1, 113-BIS 2; 113-BIS 3 del Estatuto General de la Universidad de Guadalajara y en el mismo dictamen, se aprobó el Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios.

Con fecha 19 de noviembre de 2018 la Comisión Permanente Electoral del H. Consejo General Universitario, en la edición 994 de La Gaceta de la Universidad de Guadalajara y en el portal universitario: www.hcgu.udg.mx/, publicó la convocatoria para la elección de la personal titular de la Defensoría de los Derechos Universitarios

El 10 de diciembre de 2019, mediante el Dictamen Núm. VII/2018/1695 se declaró como válido y legal, el proceso electoral para la elección de la persona titular de la Defensoría de los Derechos Universitarios de la Universidad de Guadalajara para el período comprendido entre el 1o. de enero de 2019 y el 31 de mayo de 2025, así como la elección realizada en el pleno del H. Consejo General Universitario el día 10 de diciembre de 2018, en virtud de haberse llevado a cabo de conformidad

con la normatividad universitaria y la convocatoria correspondiente y se declara ganador de la elección al C. DANTE JAIME HARO REYES, al haber obtenido 104 (ciento cuatro) votos que representan más de la mitad de los votos de los de 168 (ciento sesenta y ocho) consejeros presentes, tal como lo estipula la fracción VI del artículo 113 Bis 2 del Estatuto General de la Universidad de Guadalajara.

Definiciones

AFIN: Sistema Contable Institucional de la Universidad de Guadalajara.

DDU: Defensoría de los Derechos Universitarios.

UDG: Universidad de Guadalajara.

AG: Abogado General de la Universidad de Guadalajara.

Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco

Ley de Coordinación Fiscal

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco

Código Civil del Estado de Jalisco

Ley de Impuesto sobre la Renta

Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara

Reglamento de Responsabilidades Vinculadas con Recursos Públicos de la Universidad de Guadalajara

Reglamento del Sistema de Contabilidad de la Universidad de Guadalajara

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guadalajara

Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios de la Universidad de Guadalajara

Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2023 de la Universidad de Guadalajara

Circular No. 2/2022 de la Universidad de Guadalajara

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara

Organigrama Original

La DDU cuenta con una estructura orgánica básica conformada por el Defensor de los Derechos Universitarios, Secretario de la Dependencia y sus tres visitantes, la cual es su versión inicial, creada el 25 de Octubre de 2018 y no ha presentado alguna modificación a pesar del crecimiento del equipo de trabajo al incluir nuevos colaboradores a los labores de la Dependencia (Ilustración 1), entre ellos el Coordinador de Finanzas.

Por lo que se ha podido observar de acuerdo a las funciones desempeñadas por la coordinación de finanzas, se ha realizado una estructura orgánica (Ilustración 2) que incluye los puestos de trabajo que se han añadido a través de estos años, con la finalidad de tener en claro las cadenas de mando.

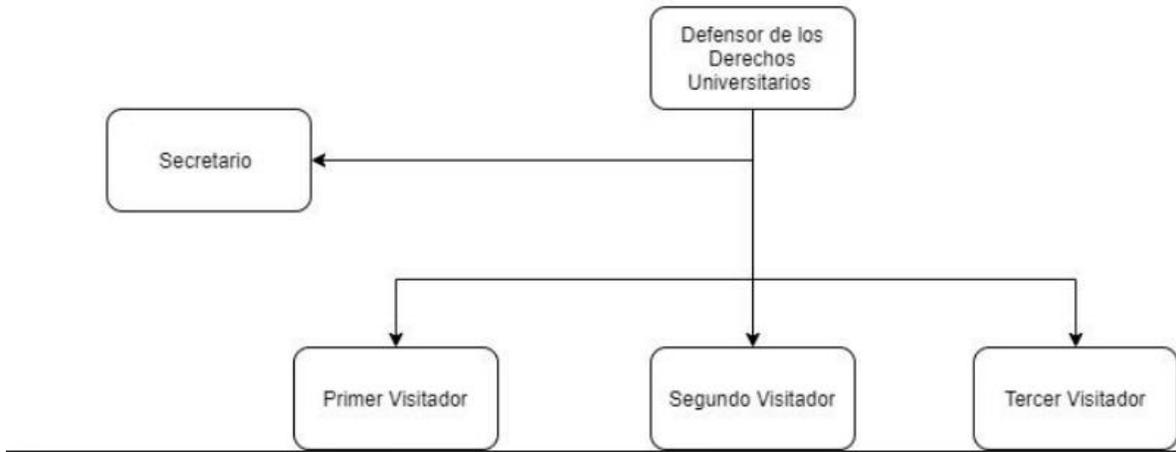


Ilustración 1

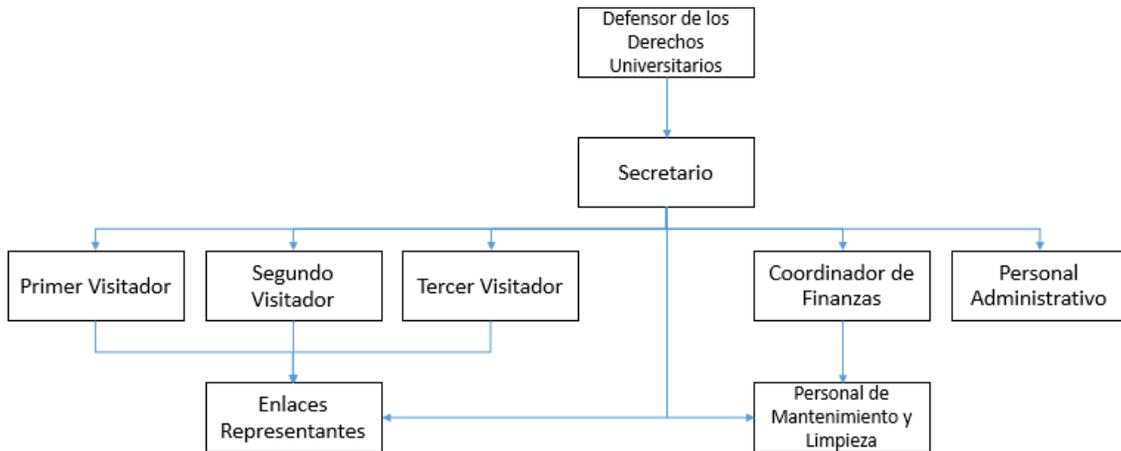


Ilustración 2.

Ilustración 2 es una elaboración propia en manera de interpretación a lo observado durante la elaboración de la Propuesta de Manual con fines de entender la actualidad del desarrollo de actividades de los colaboradores de la Dependencia, por lo que no es un organigrama oficial.

Coordinación de Finanzas.

Descripción de funciones.

La Coordinación de Finanzas de la Defensoría de los Derechos Universitarios de la Universidad de Guadalajara, se encarga de realizar las actividades relacionadas con el control del presupuesto anual de la dependencia y ejercer los gastos operativos de la misma desde ver las necesidades de la misma, suministrar los insumos y/o servicios, tramitar los pagos correspondientes, armar los archivos de comprobaciones de los gastos y reportes de impuestos, también debe realizar los informes de avances de la gestión financiera, atención a las auditorías correspondientes del área y elaborar el plan de gasto del proyecto del siguiente año.

Procedimiento 1.- Adquisiciones de suministros, servicios y arrendamiento.

Anualmente , a la DDU se le otorga un presupuesto para llevar a cabo sus operaciones sustantivas como pagos de servicios básicos, renta del inmueble en donde realiza sus operaciones, servicios y compra de suministros o productos que sean necesarios para que cumpla con sus labores. La coordinación de finanzas debe realizar el procedimiento correspondiente para adquirir dichos servicios y suministros.

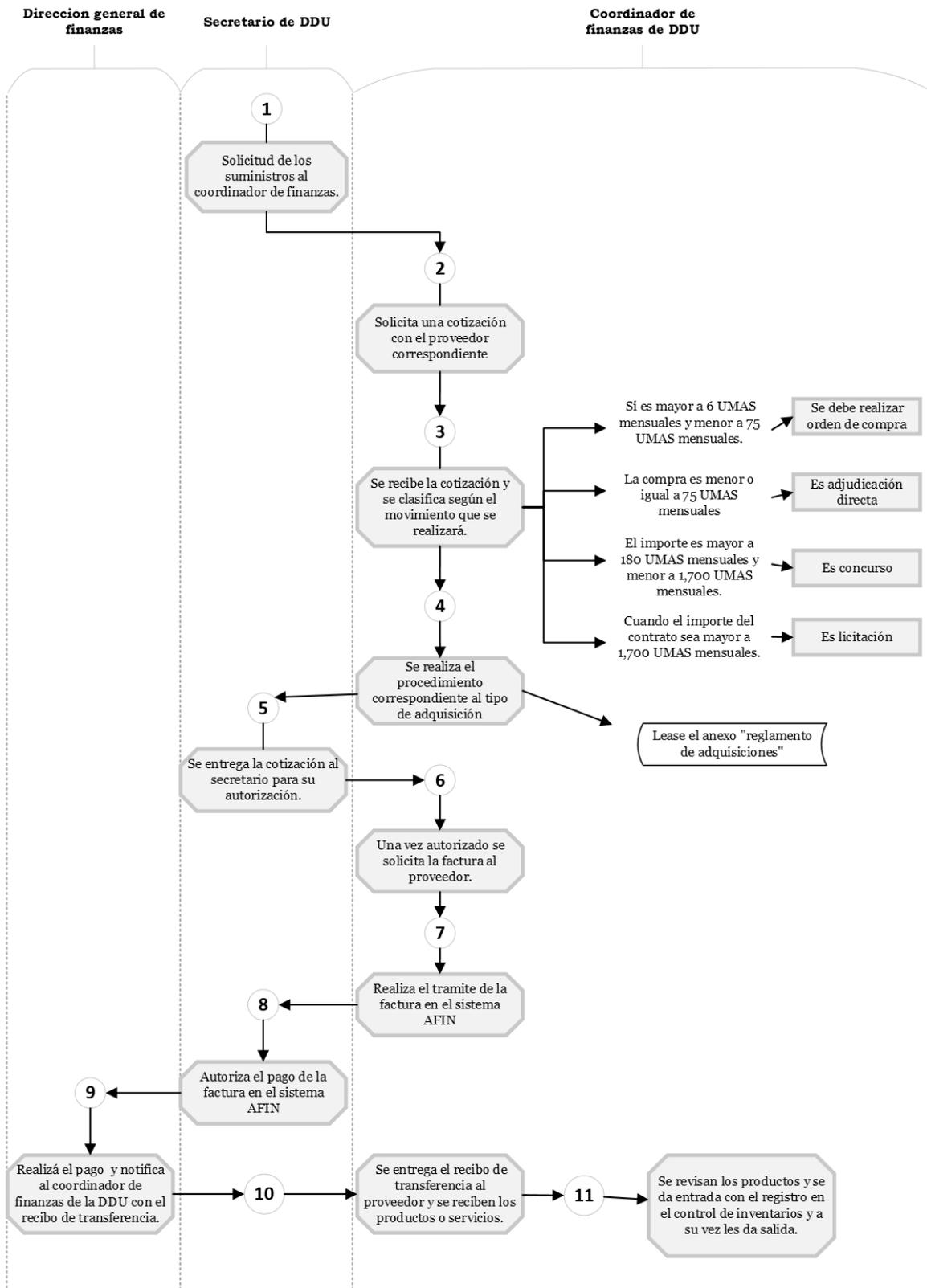
01. El Secretario solicita al Coordinador de Finanzas los suministros.
02. El coordinador de finanzas solicita una cotización de lo que se necesita al proveedor correspondiente.
03. Una vez recibida la cotización, el coordinador de finanzas evalúa la cotización y a través del monto de costo se determina si es necesario elaborar una adquisición directa, orden de compra, licitación o concurso de acuerdo al Anexo 1: Reglamento de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Universidad de Guadalajara.
 - a. Se realiza orden de compra cuando la compra es mayor a 6 UMAS mensuales y menor o igual a 75 UMAS mensuales.
 - b. Es adjudicación directa cuando la compra es menor o igual a 75 UMAS mensuales.
 - c. Es concurso cuando el importe del contrato sea mayor a 180 UMAS mensuales y menor a 1,700 UMAS mensuales.
 - d. La licitación es cuando el importe del contrato sea mayor a 1,700 UMAS mensuales.
04. El coordinador de finanzas realiza el procedimiento correspondiente una vez determinado el tipo de adquisición de acuerdo al Anexo 1: Reglamento de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Universidad de Guadalajara.
 - a. Las entidades de la Red deberán suscribir la orden de compra en el formato institucional aprobado para tal efecto.

- b. La adjudicación directa será resuelta por el titular de la dependencia correspondiente.
 - c. El concurso necesita que se convoque a al menos seis proveedores y que se presenten al menos tres propuestas.
 - d. La licitación se basará en la convocatoria pública que se formulará para que se presenten libremente proposiciones.
05. El coordinador de Finanzas entrega la cotización o cotizaciones al secretario para autorizar la adquisición.
 06. Una vez autorizada, el coordinador de finanzas solicita la factura al proveedor
 07. Realizar el trámite de la factura en el sistema de AFIN.
 08. Una vez realizado el procedimiento el coordinador solicita al secretario que autorice el pago en el sistema AFIN.
 09. El pago lo realiza la Dirección General de Finanzas y notifica al coordinador de finanzas de la Defensoría con el recibo de transferencia.
 10. El coordinador de finanzas hace contra entrega con el proveedor entregando el recibo de transferencia y recibiendo los productos o servicios.
 11. El coordinador de finanzas revisa los productos y da entrada de los mismos al registrar en el control de inventario y a su vez les da salida.

Objetivo:

Determinar los gastos operativos de la DDU para suministrar los insumos y servicios con su procedimiento correcto de adquisición.

Diagrama procedimiento N°1.



Procedimiento 2.- Arrendamiento del inmueble que utiliza la DDU como oficina.

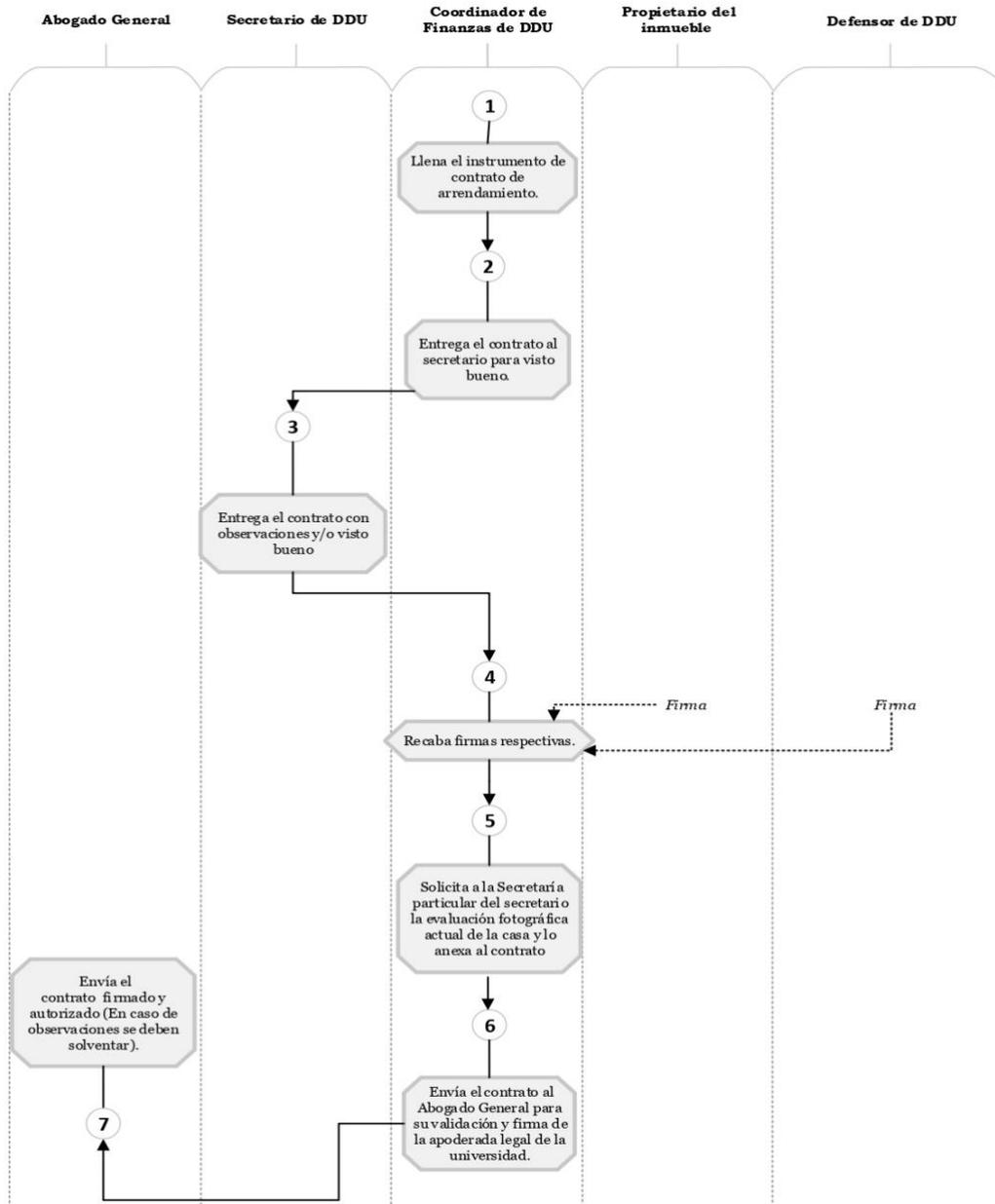
Cuando se trate de arrendamientos, se deberá elaborar el contrato correspondiente y suscribirse por el apoderado de la Universidad que cuente con las facultades para tal efecto. Para lo cual, se realiza el siguiente procedimiento:

01. El coordinador de finanzas llena el instrumento de contrato de arrendamiento, Anexo 2: Contrato de arrendamiento.
02. El coordinador de finanzas entrega el contrato al secretario para visto bueno.
03. El secretario entrega el contrato con observaciones y/o visto bueno al coordinador de finanzas.
04. El coordinador de finanzas recaba las firmas de los propietarios del inmueble y del defensor de la DDU.
05. El coordinador de finanzas solicita a la Secretaría particular del secretario la evaluación fotográfica actual de la casa y lo anexa al contrato.
06. El coordinador de finanzas envía el contrato al Abogado General para su validación y firma de la apoderada legal de la universidad.
07. El Abogado General envía el contrato firmado y autorizado. (en caso de observaciones se deben solventar).

Objetivo

Mejorar la eficiencia, transparencia y control interno del proceso de arrendamiento, garantizando que lo establecido en el contrato es legítimo y cumple con los criterios establecidos en el Anexo 1: Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara.

Diagrama Procedimiento N°2.



Procedimiento 3.- Contrato de servicios asimilados a salarios con personas físicas y contrato de honorarios.

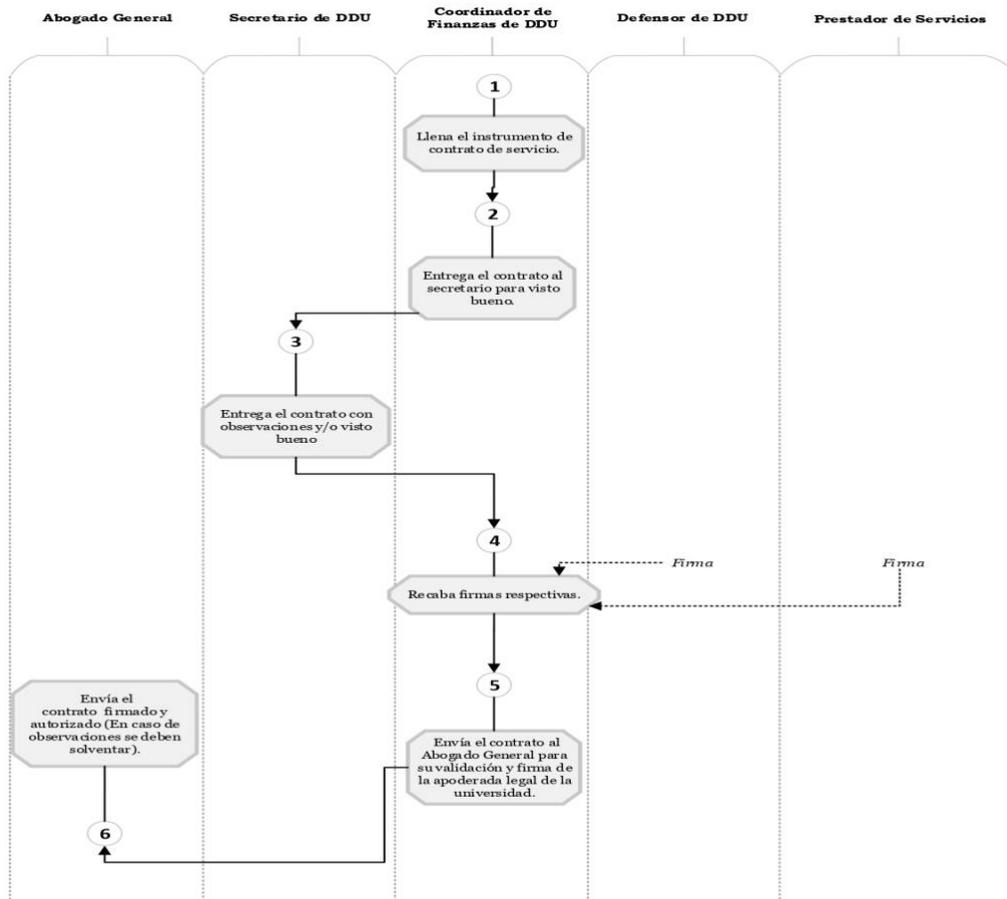
Cuando se trate de contratación de servicios, se deberá elaborar el contrato correspondiente y suscribirse por el apoderado de la Universidad que cuente con las facultades para tal efecto. Para lo cual, se realiza el siguiente procedimiento:

01. El coordinador de finanzas llena el instrumento de contrato de servicio, Anexo 3: Contrato de Prestación de Servicios.
02. El coordinador de finanzas entrega el contrato al secretario para visto bueno.
03. El secretario entrega el contrato con observaciones y/o visto bueno al coordinador de finanzas.
04. El coordinador de finanzas recaba las firmas del prestador del servicio y del defensor de la DDU.
05. El coordinador de finanzas envía el contrato al abogado General para su validación y firma de la apoderada legal de la universidad.
06. El abogado general envía el contrato firmado y autorizado. (en caso de observaciones se deben solventar).

Objetivo

Mejorar la eficiencia, transparencia y control interno del proceso de contratación de servicios, garantizando que lo establecido en el contrato es legítimo y cumple con los criterios establecidos en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara.

Diagrama procedimiento N°3.



Procedimiento 4.- Reposición de gastos realizados con efectivo.

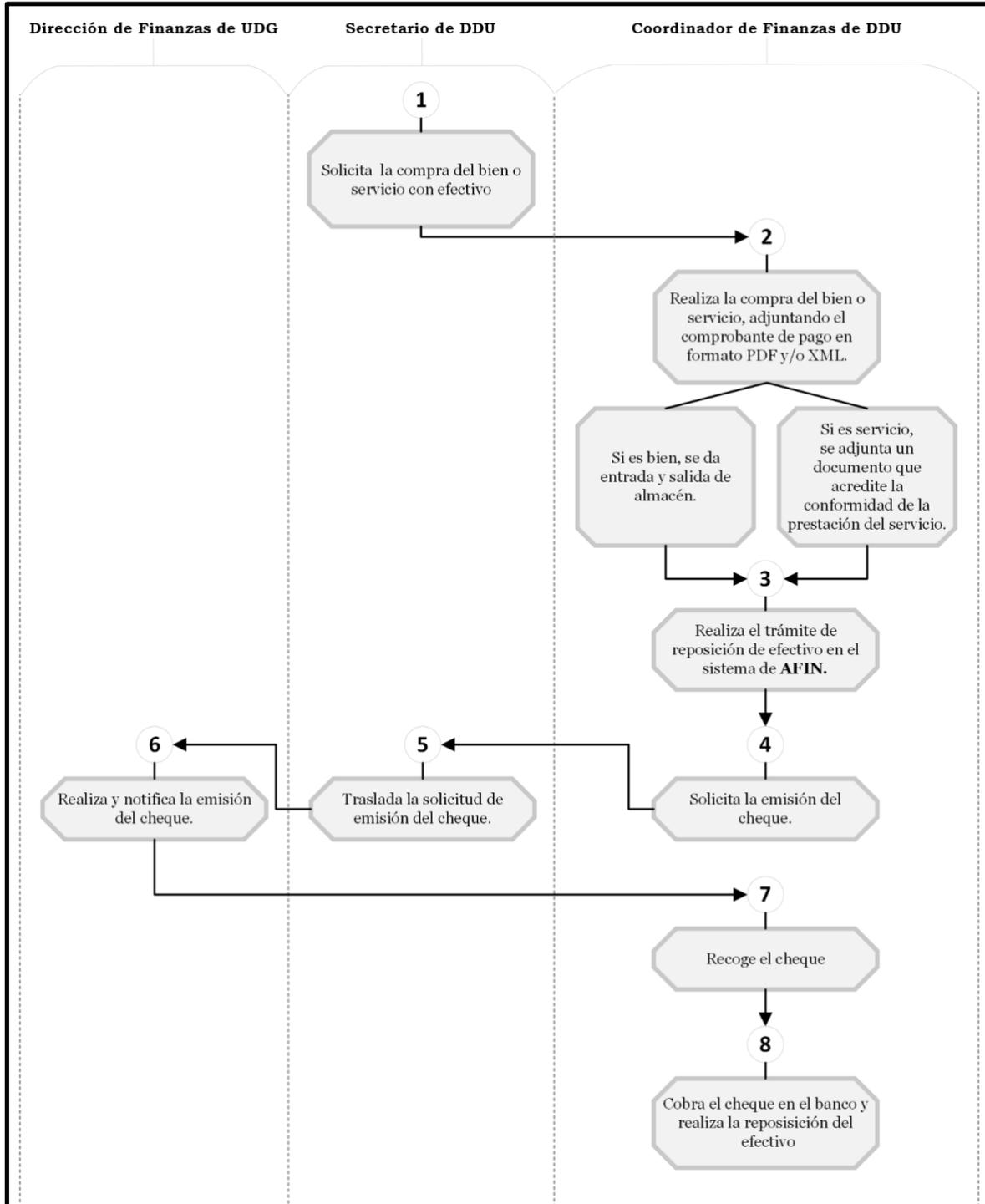
La reposición de gastos realizados con efectivo se refiere al proceso de solicitar el reembolso de los gastos que uno ha pagado con efectivo en nombre de la entidad.

01. El secretario solicita al coordinador de finanzas la compra del bien o servicio con efectivo.
02. El Coordinador de Finanzas realiza la compra del bien o servicio, adjuntando el comprobante de pago en formato PDF y XML.
 - a. Si es un bien, el coordinador de finanzas da entrada y salida de almacén. De ser necesario adjuntar evidencia fotográfica que acredite la recepción del bien.
 - b. Si es un servicio, el coordinador de finanzas adjunta un documento que acredite la conformidad de la prestación del servicio.
03. El coordinador de finanzas realiza el trámite de reposición de efectivo en el sistema de AFIN.
04. El coordinador de finanzas solicita al secretario la emisión del cheque.
05. El secretario solicita la emisión del cheque a la dirección de finanzas de la UDG.
06. La Dirección de Finanzas de la UDG realiza y notifica la emisión del cheque al coordinador de finanzas de la DDU.
07. El coordinador de finanzas de la DDU recoge el cheque en la Dirección de Finanzas de la UDG.
08. El coordinador de finanzas cobra el cheque en el banco y realiza la reposición del efectivo.

Objetivo

Mejorar la eficiencia, transparencia y control interno del proceso de reposición de gastos realizados con efectivo, garantizando que los gastos son legítimos y están respaldados por la documentación adecuada.

Diagrama Procedimiento N°4.



Procedimiento 5.- Reposición de gastos por viáticos

La reposición de gastos por viáticos se refiere al proceso de solicitar el reembolso de los gastos incurridos durante un viaje ligado a los objetivos de la unidad organizacional, tales como alojamiento, transporte, comidas, entre otros. Este proceso es regido por políticas y procedimientos establecidos en el “Circular N°2/2022” del Consejo General Universitario de la UDG, Anexo 4.

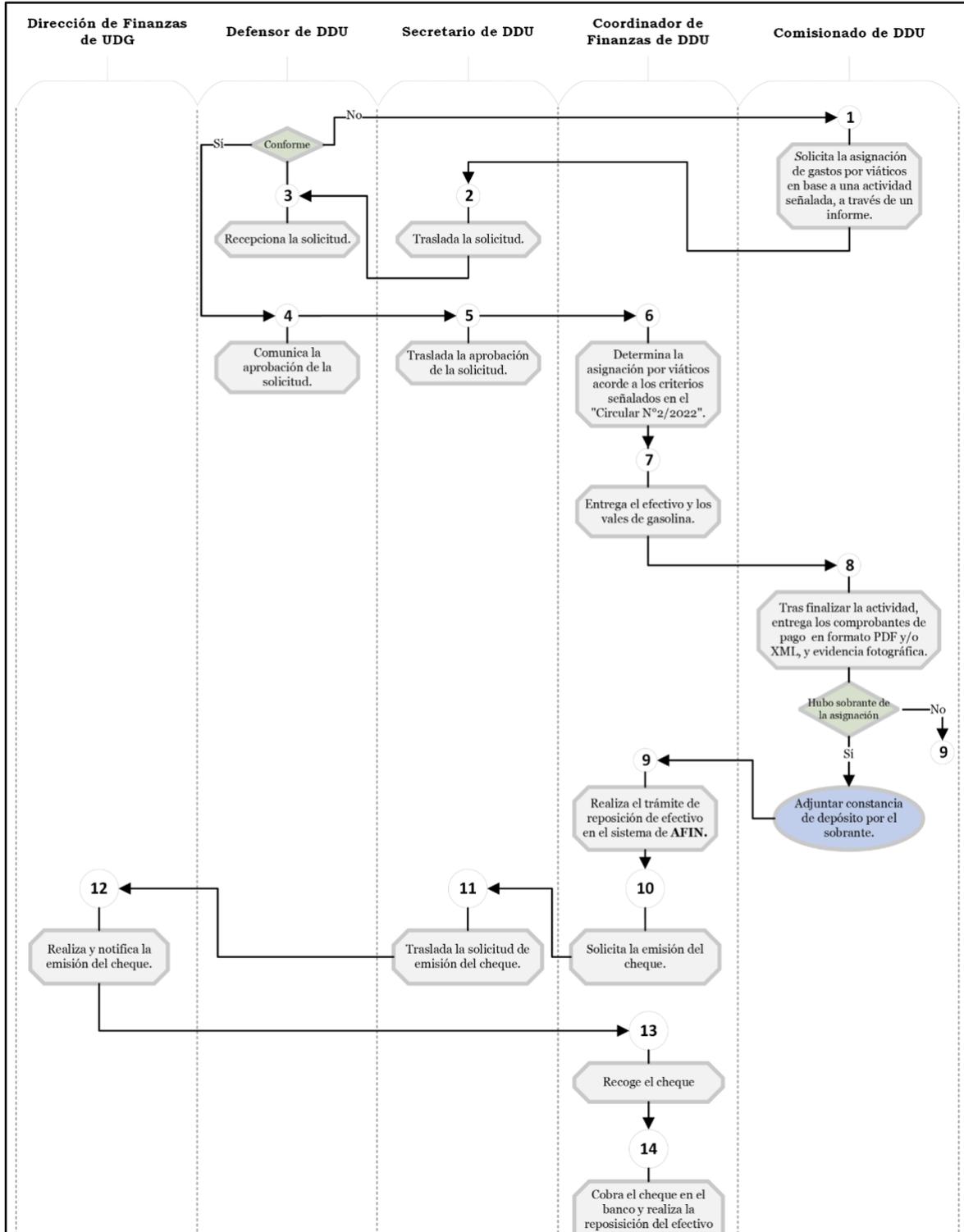
- 01.El Comisionado solicita la asignación de gastos por viáticos en base a una actividad señalada, a través de un informe al secretario .
- 02.El secretario traslada la solicitud al defensor.
- 03.El defensor recepciona la solicitud.
- 04.El defensor comunica al secretario la aprobación de la solicitud, o en caso de denegación notifica al comisionado.
- 05.El secretario traslada la aprobación de la solicitud al coordinador de finanzas.
- 06.El coordinador de finanzas determina la asignación por viáticos acorde a los criterios señalados en el “Circular N°2/2022” Anexo 4.
- 07.El coordinador de finanzas entrega el efectivo y los vales de gasolina al comisionado.
- 08.Tras finalizar la actividad, el comisionado entrega los comprobantes de pago al coordinador de finanzas en formato PDF y/o XML, evidencia fotográfica y en el caso de existir, una constancia de lo que realizó el comisionado, además se debe devolver el sobrante del efectivo de la asignación.
- 09.El coordinador de finanzas realiza el trámite de reposición de efectivo en el sistema de AFIN.
- 10.El coordinador de finanzas solicita al secretario la emisión del cheque.
- 11.El secretario solicita la emisión del cheque a la Dirección de Finanzas de la UDG.
- 12.La Dirección de Finanzas de la UDG notifica la correcta emisión del cheque al coordinador de finanzas de la DDU.
- 13.El coordinador de finanzas de la DDU recoge el cheque en la Dirección de Finanzas de la UDG.

14.El Coordinador de Finanzas cobra el cheque en el banco y devuelve el efectivo.

Objetivo

Mejorar la eficiencia, transparencia y control interno del proceso de reposición de gastos por viáticos, garantizando que los gastos son legítimos y están respaldados por la documentación adecuada.

Diagrama Procedimiento N°5.



Procedimiento 6.- Informe de impuestos retenidos mensualmente.

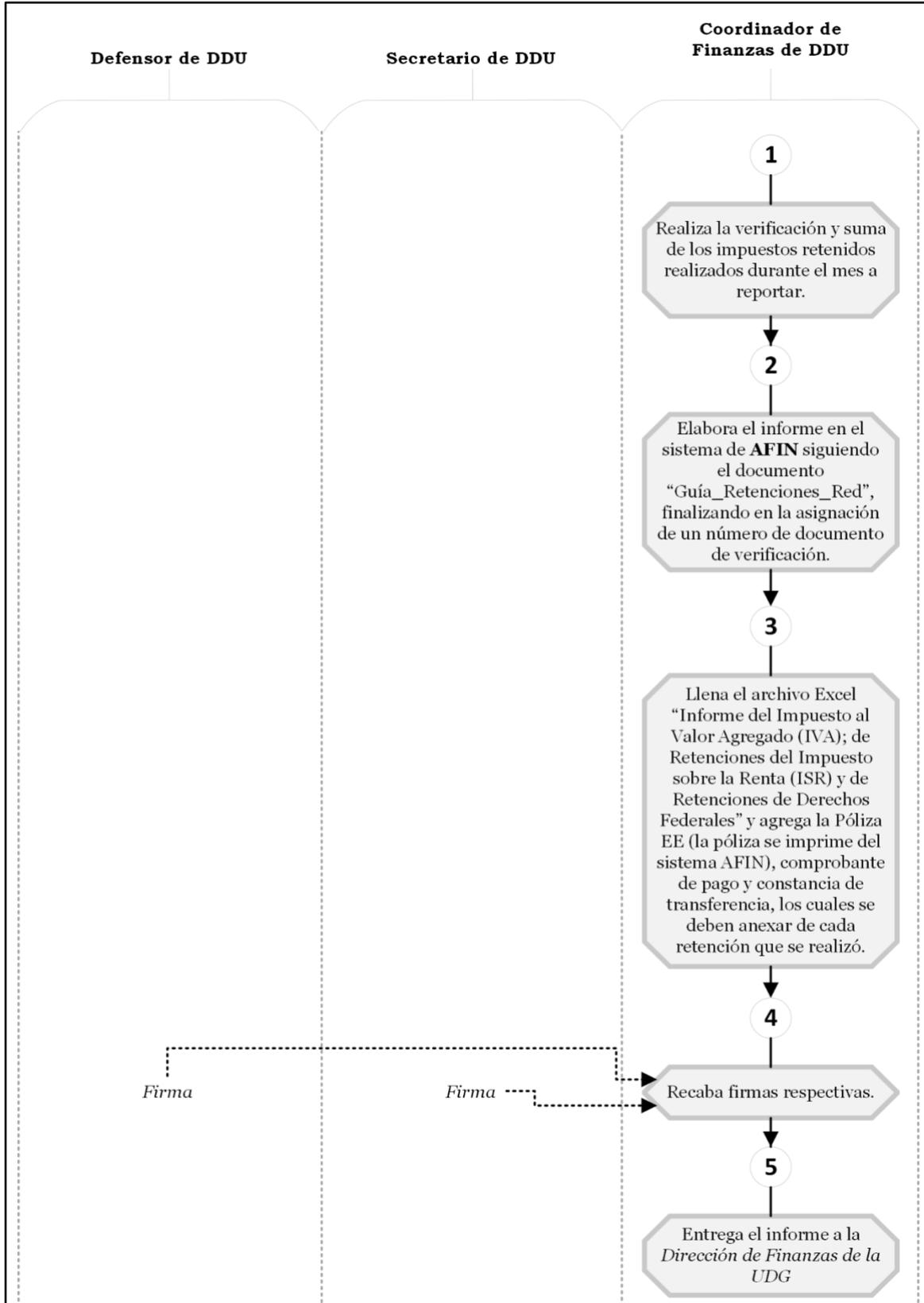
Un informe de impuestos retenidos mensualmente es un documento que detalla los impuestos que la entidad retiene de los expedientes de pago y que se deben pagar al gobierno.

- 01.El coordinador de finanzas realiza la verificación y suma de los impuestos retenidos realizados durante el mes a reportar.
- 02.El coordinador de finanzas elabora el informe en el sistema de AFIN siguiendo el documento Anexo 5: "Guía_Retenciones_Red", acreditando el registro a enterar y la ficha de depósito o transferencia por el pago de la retención, finalizando en la asignación de un número de documento de verificación.
- 03.El coordinador de finanzas llena el archivo Excel Anexo 6: "Informe del Impuesto al Valor Agregado (IVA); de Retenciones del Impuesto sobre la Renta (ISR) y de Retenciones de Derechos Federales" y agrega la Póliza EE (la póliza se imprime del sistema AFIN), comprobante de pago y constancia de transferencia, los cuales se deben anexar de cada retención que se realizó.
- 04.El coordinador de finanzas reúne las firmas correspondientes del defensor y secretario.
- 05.El coordinador de finanzas entrega el informe a la Dirección de Finanzas de la UDG.

Objetivo

Cumplir con las regulaciones fiscales, evitar multas y sanciones, fomentar la transparencia y la responsabilidad, y eficientar tiempo y recursos.

Diagrama del Procedimiento N°6.



Procedimiento 7.- Informe de Avance de Gestión Financiera Semestral.

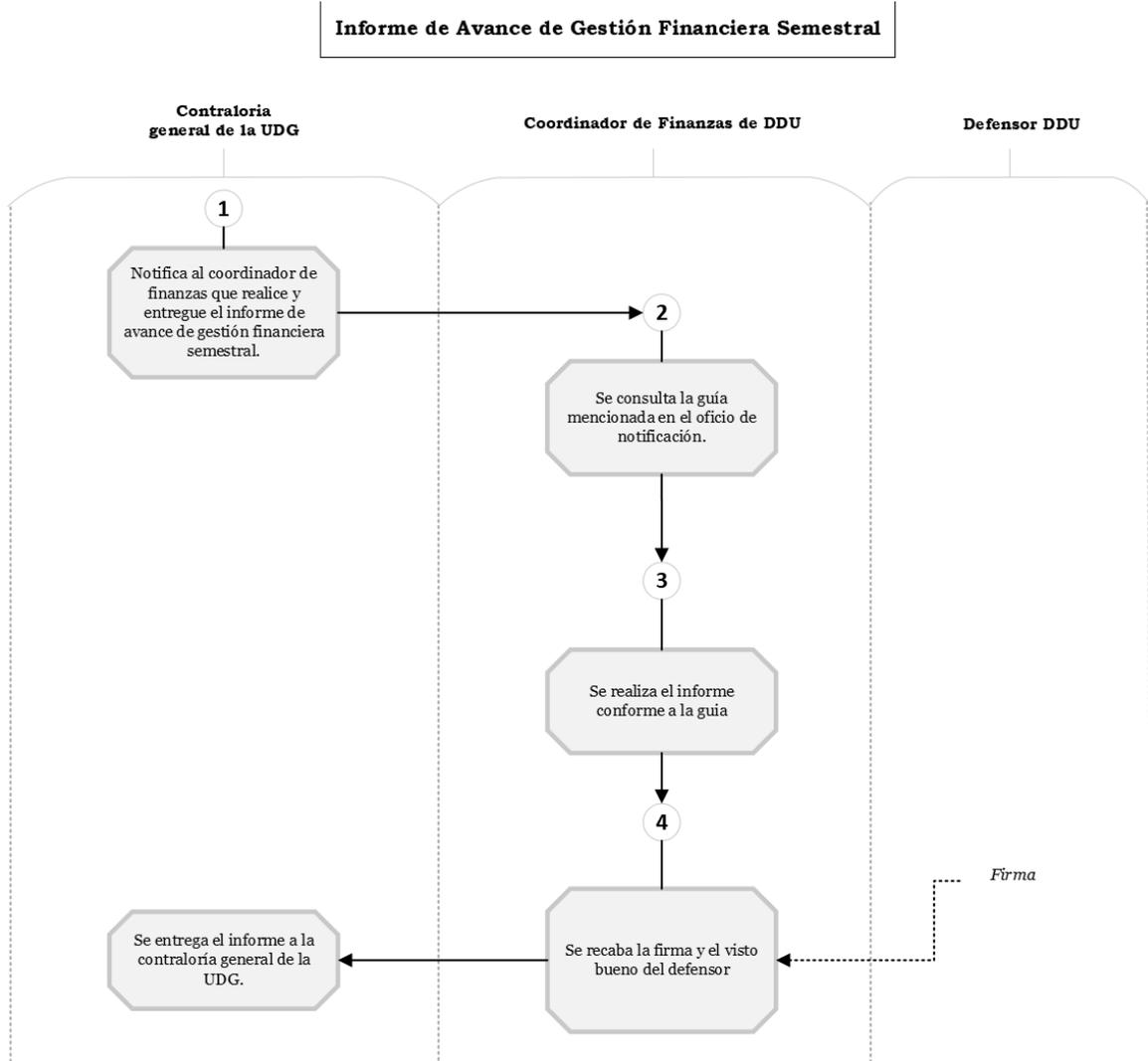
Un informe de avance de gestión financiera semestral es un reporte del avance del uso de los recursos de una Dependencia o Centro Universitario y determinar el alcance de lo realizado, cuyo objetivo es cumplir con el término de los recursos asignados.

00. La contraloría general de la UDG notifica al coordinador de finanzas de la DDU sobre la elaboración y entrega del informe de avance de gestión financiera semestral.
01. El coordinador de finanzas revisa la guía mencionada en el oficio de notificación.
02. El coordinador de finanzas realiza el informe de acuerdo a la guía.
03. El coordinador de finanzas recaba la firma y visto buenos del Defensor.
04. El coordinador de finanzas entrega el informe a la Contraloría General.

Objetivo

Evaluar el progreso financiero de la DDU durante un período de seis meses, monitoreando la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos, brindando transparencia, facilitando la toma de decisiones y cumpliendo con los requisitos legales. Proporciona una evaluación detallada del cumplimiento de objetivos y presupuestos, identifica áreas de mejora y respalda la planificación estratégica.

Diagrama del procedimiento N°7.



Procedimiento 8.-Dar de alta a nuevos proveedores en el sistema AFIN.

Se considera Nuevo Proveedor, aquel proveedor que no se encuentre registrado formalmente ante el sistema AFIN. Para que una adquisición se concrete efectivamente, se tendrá que dar de alta al proveedor con el siguiente procedimiento:

01. El coordinador de finanzas solicita a la Unidad de Adquisiciones de CGSAIT de Rectoría que den de alta al nuevo proveedor, actualmente la persona responsable de atender a la DDU es la Lic. Eva Villaseñor y correo electrónico es eva.villasenor@udg.mx, en dicho correo se deben adjuntar los documentos necesarios para realizar el registro de alta para proveedores:
 - a. RFC del proveedor
 - b. Nombre Fiscal del proveedor
 - c. Factura emitida por el proveedor para la institución, por concepto de la adquisición que se va a realizar.
02. El responsable de CGSAIT que atiende a la DDU responderá por el mismo medio, dentro de los siguientes 5 días hábiles, sobre el estatus de registro del proveedor.
03. El coordinador de finanzas de DDU ingresa a la plataforma AFIN (<http://afin.siiiau.udg.mx/siia20/>), e inicia sesión ingresando USUARIO (código de trabajador) y CONTRASEÑA, y dar click en ENTRAR.

Sistema Contable Institucional

Usuario:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Entrar"/>	

04. En el recuadro azul ubicado en el lado izquierdo de la página, seleccionar la opción OFICINA DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA, que desplegará un menú de opciones.

05. En el Menú de opciones ubicado de lado izquierdo, buscar la opción PROVEEDORES RED, dar click y esperar a que se despliegue la información.
06. Dar click en el botón NUEVO, ubicado en la parte inferior de la página, como se muestra en la imagen.

07. A continuación, dar click en el botón  que se encuentra en la barra de opciones.

08. Rellenar el formulario que se despliega con información del proveedor:

- a. RFC del proveedor
- b. Número CLABE del proveedor, para transferencias interbancarias.

c. En la opción ARCHIVO, seleccionar el botón , y adjuntar el documento PDF que contenga la carátula de Estado de cuenta del proveedor.

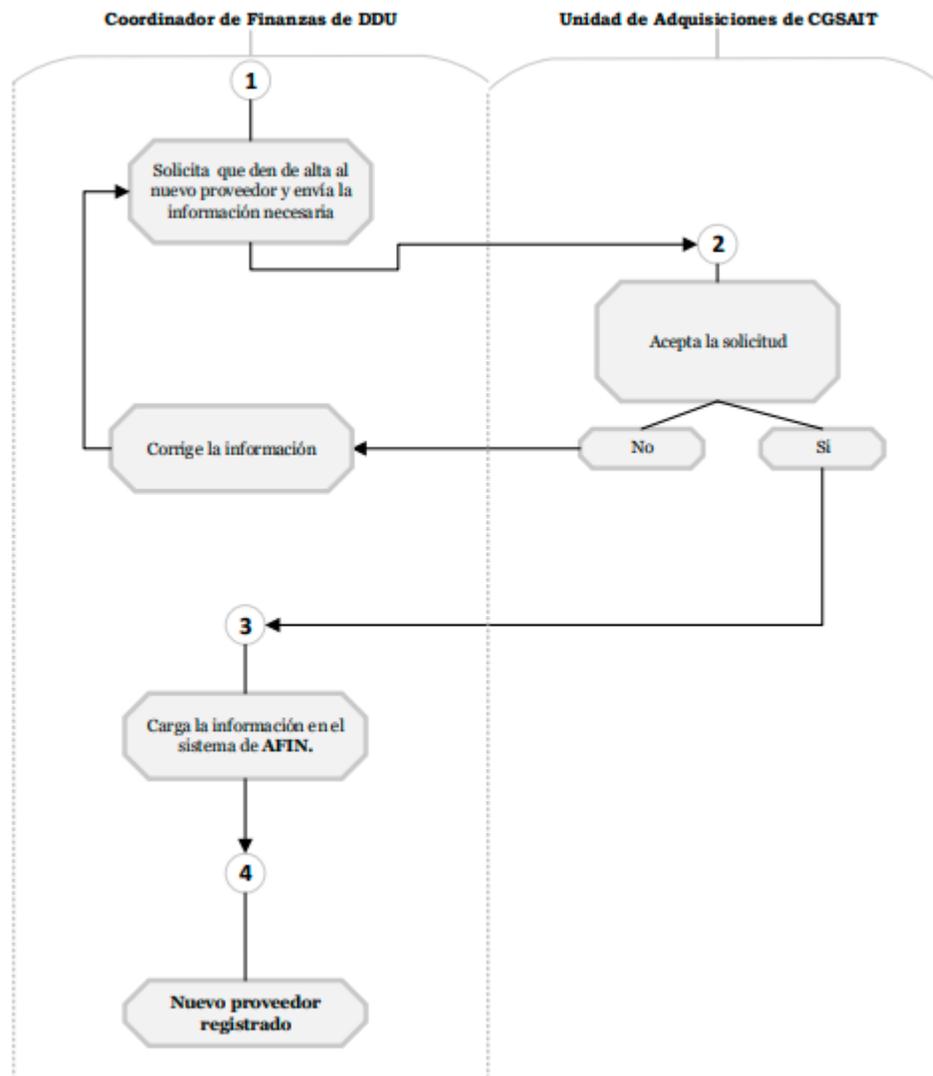
Agregar Proveedor



RFC	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CLABE	<input type="text"/>	
Fecha de Registro	29/04/2023	
Archivo	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.	

09. Completada la información dar click al botón  para finalizar con el proceso y guardar la información del NUEVO PROVEEDOR

Diagrama procedimiento N°8.



Procedimiento 9.- Validación de facturas.

Para el proceso de adquisición, se debe validar que las facturas correspondientes se reflejan en la Secretaría de Administración Tributaria (SAT). Si la factura no se encuentra en el sistema del SAT, indicaría que hay un error de datos en la factura emitida.

Los puntos importantes a considerar en la factura son los siguiente:

- Los datos de la Universidad de Guadalajara sean correctos
- Los artículos o servicios solicitados coincidan con las claves de productos correspondientes
- El monto y las tasas de impuesto están correctamente calculadas
- El método de pago es el que se acordó para la adquisición
- La factura cuenta con los 3 sellos digitales timbrados.

Para verificar si la factura fue emitida correctamente, se debe seguir el siguiente procedimiento.

01. Ingresar al sistema de VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES en el sitio web del SAT
(<https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>)



The screenshot shows the SAT website interface for digital receipt verification. At the top, there is a dark green header with the Mexican government logo and the text 'FACTURA ELECTRÓNICA'. Below the header, there are logos for 'HACIENDA' and 'SAT'. The main heading is 'Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet'. A horizontal line separates the heading from the instructions: 'A través de esta opción, usted podrá verificar si el comprobante fue certificado por el SAT'. Below this, there are three input fields for 'Folio fiscal*', 'RFC emisor*', and 'RFC receptor*'. To the left of the 'Proporcione los dígitos de la imagen*' field is a small image of a receipt stamp with the number '38612'. A blue button labeled 'Verificar CFDI' is positioned to the right of the input fields.

02. Completar el formulario con la información emitida en la factura:

- a. Folio fiscal
- b. RFC emisor
- c. RFC receptor
- d. Captcha de seguridad

Una vez completada la información, dar click en el botón

[Verificar CFDI](#)

03. Como resultado, en el sistema aparecerá las facturas relacionadas con los datos proporcionados, EMISOR, RECEPTOR, ESTADO ACTUAL DE CFDI:

- a. Si la factura aparece en el sistema, y la información correspondiente al CFDI es VIGENTE, se procederá al pago de la factura. En este punto culmina el proceso.
- b. Si la factura no aparece o se encuentra con el CFDI en estatus CANCELADO, se tendrá que contactar con el proveedor para que corrija la factura emitida o genere una nueva. En caso de una nueva factura, se iniciará con el proceso desde el inicio.

GOBIERNO DE MÉXICO
Trámites Gobierno

FACTURA ELECTRÓNICA

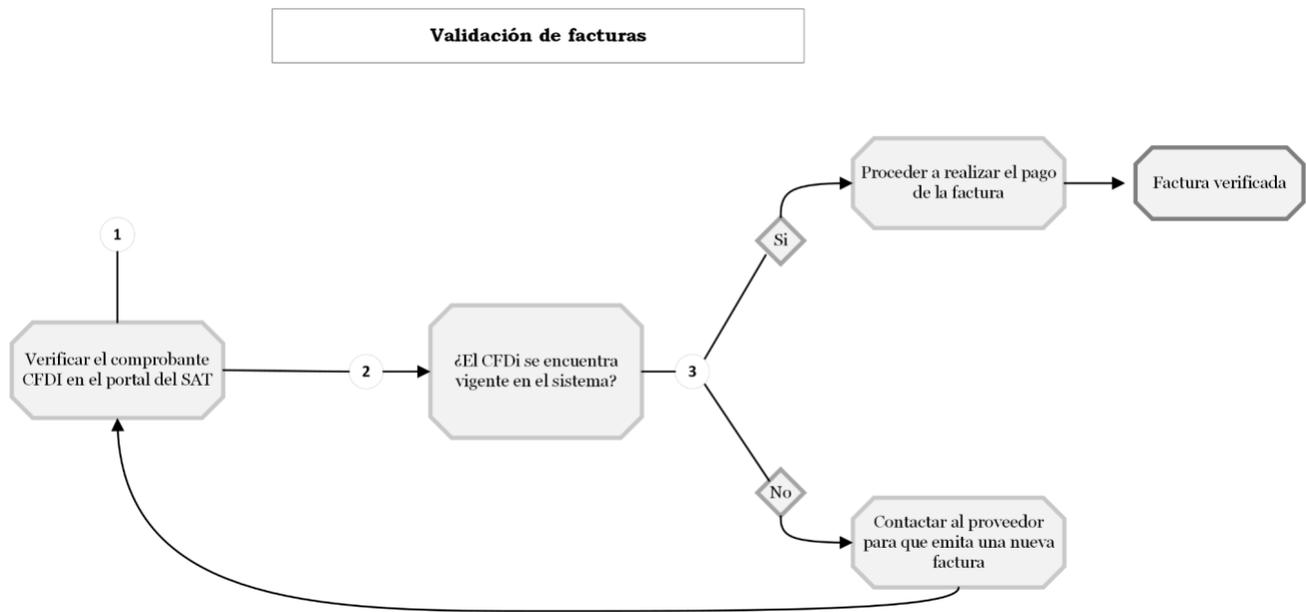

Proporcione los dígitos de la imagen:

[Verificar CFDI](#)

* Datos obligatorios

RFC del emisor	Nombre o razón social del emisor	RFC del receptor	Nombre o razón social del receptor
CEHR710926FC4	RAFAEL CERVANTES HERNANDEZ	UGU250907MH5	UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Folio fiscal	Fecha de expedición	Fecha certificación SAT	PAC que certificó
8AC36EAD-D9A5-4686-9AB6-1724521C93D2	2023-04-21T19:29:45	2023-04-21T19:29:46	FCG840618N51
Total del CFDI	Efecto del comprobante	Estado CFDI	Estatus de cancelación
\$5,579.60	Ingreso	Vigente	Cancelable con aceptación

Diagrama procedimiento N°9.



Procedimiento 10.- Trámite en el sistema AFIN para realizar los pagos de las adquisiciones, órdenes de compra, etc.

Una vez que el proveedor entregó la factura encargada por el coordinador de finanzas y dicha factura ya fue validada en la página del SAT, se procederá a realizar el pago correspondiente siguiendo el siguiente procedimiento:

01. Acceder al sistema AFIN (<http://afin.siiiau.udg.mx/siia20/>) e ingresar a la plataforma ingresando el USUARIO (código de trabajador) y CONTRASEÑA.



Sistema Contable Institucional

Usuario:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Entrar"/>	

02. En el recuadro azul ubicado en el lado izquierdo de la página, seleccionar la opción OFICINA DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA, que desplegará un menú de opciones.

Universidad de Guadalajara
Administración Financiera

Salir

2964670- EMMANUEL RUIZ
CERVANTES

OFICINA DE LA DEFENSORÍA
DE LOS DERECHOS DE LOS
UNIVERSITARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE
GUADALAJARA

03. En el Menú de opciones ubicado de lado izquierdo, buscar la opción MIS SOLICITUDES, dar click y esperar a que se despliegue la información.

Reintegros
Reporte de Viáticos
Reporte de Viáticos Solicitudes
Retenciones Impuestos
Solicitud Global
Solicitud anticipo-parcial
Solicitud de Becas
Solicitudes Pago
Solicitudes Rechazadas
Subsidio
Solicitudes TDCor
Tramites concluidos Becas
Tramites concluidos Red
Transparencia Reportes
Validar Soli Transf Sub x Rol
mis Fondos
mis Proyectos
mis Recursos
mis Solicitudes
mis Solicitudes 2012

04. En la barra de opciones de la parte superior, SELECCIONAR el tipo de Solicitud que se pagará (RECIBO, COMPRAS, COMPRA SUBSIDIO, COMPRA SUBSIDIO PA, REPOSICIÓN, VALES, GLOBAL COMPROBACIONES, SOL COMPROBACIONES TDCor)

Es importante conocer qué tipo de solicitud se va a realizar. A continuación se describen brevemente los tipos de solicitudes anteriormente mencionadas:

- **RECIBOS:** son para realizar el pago por transferencia y el monto es menor a \$18,000.00 pesos sin iva.
- **COMPRA SUBSIDIO:** son pagos por transferencia pero el monto es mayor a \$18,000.00 pesos sin iva.
- **GLOBAL COMPROBACIONES:** son pagos por transferencia, con monto mayor a \$18,000.00, pagado en parcialidades.
- **REPOSICIÓN:** son gastos que realizó algún trabajador y lo pagó con efectivo ó tarjeta de crédito ó débito y se le debe reponer ese gasto.
- **VALES:** son solicitudes de adelanto de dinero por medio de un cheque para realizar compras en efectivo y que se comprobará el gasto en días posteriores con facturas de monto menor a \$2,00.00 pesos.

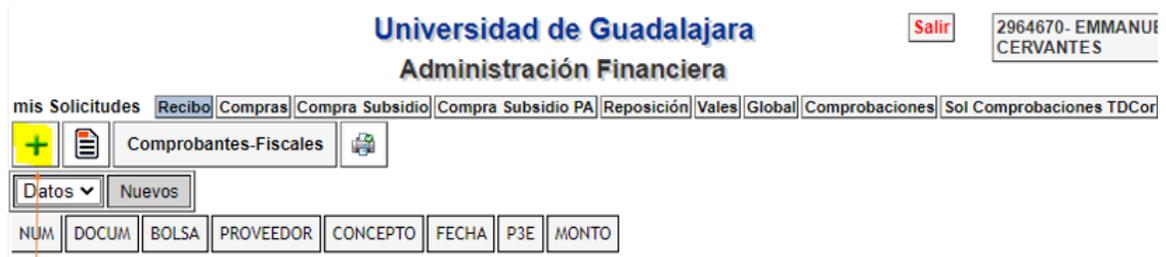
- **SOL COMPROBACIONES TDCOR:** son solicitudes de depósito a una tarjeta corporativa de algún trabajador para que realice alguna compra y que se comprobará el gasto en días posteriores, usualmente es para gastos de viáticos, gastos de representación en restaurantes y pago de mensualidad o anualidad de licencias de algún programa como por ejemplo: CANVA.

The screenshot shows the 'Universidad de Guadalajara Administración Financiera' interface. At the top right, there is a 'Salir' button and a user profile box for '2964670- EMMANUEL RUIZ CERVANTES'. Below the header is a navigation menu with items: 'mis Solicitudes', 'Recibo', 'Compras', 'Compra Subsidio', 'Compra Subsidio PA', 'Reposición', 'Vales', 'Global', 'Comprobaciones', and 'Sol Comprobaciones TDCor'. The 'Sol Comprobaciones TDCor' item is highlighted. Below the menu is a search filter section with fields for 'Filtro', 'Año' (set to 2023), 'Docum', 'Bolsa', and 'P3e'. At the bottom of the filter section are 'Extraer' and 'Nuevo' buttons.

05. Deberá seleccionar el tipo de solicitud de pago que desea realizar tomando en cuenta cual es el procedimiento que necesita realizar de acuerdo a lo que se explica en el paso anterior. A continuación se detalla el registro de cada uno de ellos, una vez que ya decidió qué tipo de solicitud va a realizar, en la parte de arriba la seleccionar y luego dará clic en **Nuevo**

This screenshot is identical to the previous one but includes annotations. A red bracket highlights the 'Sol Comprobaciones TDCor' menu item with the text '1.- seleccionar el tipo de solicitud.' below it. Another red arrow points to the 'Nuevo' button with the text '2.- clic en nuevo.' below it.

06. El sistema desplegará algunas opciones para ejecutar distintas acciones, deberá dar clic en , esto solo en los casos de Recibos, Compra subsidio, Compra Subsidio PA, Reposición y Vales, para el caso de Global es distinto.



1.- clic en más.

En el caso de Global se despliega un menú de opciones diferentes pero para crear la solicitud deberá escoger entre las opciones: , esto depende del tipo de compra que se va a realizar.



1.- Dependiendo del tipo de compra que se va a realizar deberá de seleccionar entre Obras y Equipamiento

07. Después el sistema desplegará un formulario el cual deberá de llenarse con los datos de la factura, el sistema solicita la información de distintas maneras dependiendo de cada una de las distintas solicitudes y que a continuación se muestran con imágenes:

Solicitud de Reposición:

Universidad de Guadalajara
Administración Financiera

Salir 2964670- EMMANUEL RUIZ CERVANTES

3824- OFICINA DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

8.- Dar clic en Guardar

1.- Dar clic en la lupa y seleccionar la bolsa correspondiente

2.- Dar clic en la lupa y seleccionar al titular de la dependencia introduciendo su código o nombre

3.- Dar clic en la lupa y seleccionar al proveedor introduciendo su RFC

4.- Introducir descripción de lo que se va a comprar.

Fecha: 14/05/2023 Monto: Pago directo

Tipo Convenio:

Clabe Interbancaria (CLABE):

Facturas

5.- Dar clic en el botón de +

Num Fac	Fecha Fac	Canti	Concepto de la Erogación	Unidad-Comprobatoria	Línea-Factura	Recurso/Partida	COG	Monto	Id Bien	Clasificador Bienes	Descripción Bienes	Licencia mayor 12 meses
6.- Introducir los datos de acuerdo a la factura						7.- Dar clic en la lupa e introducir el número de partida y monto, en el caso de que los artículos adquiridos alcancen un valor inventariable de acuerdo a su costo, el sistema solicitará un registros en la lupa de "Id Bien"						

Solicitud de Compra subsidio:

3824- OFICINA DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA.

9.- Dar clic en Guardar

1.- Dar clic en la lupa y seleccionar la bolsa correspondiente

2.- Dar clic en la lupa y seleccionar al titular de la dependencia introduciendo su código o nombre

3.- Introducir descripción de lo que se va a comprar.

Fecha: 14/05/2023

Monto: \$0.00 Archivo: Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

8.- Dar clic y subir la orden de compra en archivo PDF

4.- Dar clic en la lupa y seleccionar al proveedor introduciendo su RFC

Tipo Convenio:

Clabe Interbancaria (CLABE):

Items

5.- Dar clic en el botón de +

Canti	Articulo	Recurso/Partida	COG	Asigna	Id Bien	Clasificador Bienes	Descripción Bienes	Licencia mayor 12 meses
6.- Introducir los artículos de acuerdo a la factura		7.- Dar clic en la lupa e introducir el numero de partida y monto, en el caso de que los artículos adquiridos alcancen un valor inventariable de acuerdo a su costo, el sistema solicitara un registros en la lupa de "Id Bien"						

Solicitud de Compra Subsidio PA:

3824- OFICINA DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA.

9.- Dar clic en Guardar

1.- Dar clic en la lupa y seleccionar la bolsa correspondiente

2.- Dar clic en la lupa y seleccionar al titular de la dependencia introduciendo su código o nombre

3.- Introducir descripción de lo que se va a comprar.

Fecha: 14/05/2023

Monto: \$0.00 Retenido: \$0.00 Archivo: Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

8.- Dar clic en Seleccionar archivo y subir la orden de compra en archivo PDF

4.- Dar clic en la lupa y seleccionar al proveedor introduciendo su RFC

Tipo Convenio:

Clabe Interbancaria (CLABE):

Items

5.- Dar clic en el botón de +

Canti	Articulo	Recurso/Partida	COG	Asigna	Id Bien	Clasificador Bienes	Descripción Bienes	Licencia mayor 12 meses
6.- Introducir los artículos de acuerdo a la factura		7.- Dar clic en la lupa e introducir el numero de partida y monto, en el caso de que los artículos adquiridos alcancen un valor inventariable de acuerdo a su costo, el sistema solicitara un registros en la lupa de "Id Bien"						

Solicitud de Reposición

Universidad de Guadalajara
Administración Financiera

Salir

2964670- EMMANUEL RUIZ
CERVANTES

824- OFICINA DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA



8.- Dar clic en Guardar

Empleado 1.- Dar clic en la lupa y seleccionar al empleado que se le hará la reposición

Descripción 2.- Introducir descripción de lo que se va a comprar.

Fecha 14/05/2023 Monto: Pago directo

Bolsa 3.- Dar clic en la lupa y seleccionar la bolsa correspondiente

Proyecto 4.- Dar clic en la lupa y seleccionar el proyecto correspondiente

Facturas

5.- Dar clic en el botón de +

RFC	Num Fac	Fecha Fac	Canti	Concepto de la Erogación	Unidad-Comprobatoria	Linea-Factura	Recurso/Partida	COG	Monto	Id Bien	Clasificador Bienes	Descripción Bienes	ID	Licencia mayor 12 meses
-----	---------	-----------	-------	--------------------------	----------------------	---------------	-----------------	-----	-------	---------	---------------------	--------------------	----	-------------------------

6.- Introducir los artículos de acuerdo a la factura

7.- Dar clic en la lupa e introducir el numero de partida y monto, en el caso de que los artículos adquiridos alcancen un valor inventariable de acuerdo a su costo, el sistema solicitará un registros en la lupa de "Id Bien"

Solicitud de Vale

mis Vales



7.- Dar clic en Guardar

Bolsa	1.- Dar clic en la lupa y seleccionar la bolsa correspondiente
Beneficiario	2.- Dar clic en la lupa y seleccionar al coordinador de finanzas, ya que, el cheque saldrá a su nombre.
Proyecto	3.- Dar clic en la lupa y seleccionar el proyecto correspondiente
Descripción	4.- Introducir descripción de lo que se va a comprar.
Fecha	15/05/2023
Monto:	\$0.00 <input type="checkbox"/> Pago directo Vale: Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Facturas



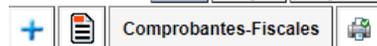
5.- Dar clic en el botón de +

Recurso/Partida	COG	Monto	Id Bien	Clasificador Bienes	Descripción Bienes	Licencia mayor 12 meses
-----------------	-----	-------	---------	---------------------	--------------------	-------------------------

6.- Dar clic en la lupa e introducir el numero de partida y monto.

08. Una vez guardadas las solicitudes, el sistema arrojará la información básica de la solicitud, deberá seleccionar la solicitud para que quede en gris y luego dará clic en **Comprobantes-Fiscales**, esto con la finalidad de subir el archivo PDF y XML de la o las facturas correspondientes. Esto es solo para el caso de las solicitudes de Recibo y Reposición. Para las Compras Subsidios, Compras Subsidios PA y Vales se introducen los archivos de factura más adelante.

mis Solicitudes **Recibo** Compras Compra Subsidio Compra Subsidio PA Reposición Vales Global Comprobaciones Sol Comprobaciones TDCor



Datos Excel

NUM	DOCUM	BOLSA	PROVEEDOR	CONCEPTO	FECHA	P3E	MONTO
1	25346804	24693315	COL0910025A0	Recarga de aerosoles para el control de olores en sanitarios, febrero 2023	22/02/2023	267428	\$2,451.71

09. El sistema desplegará un recuadro con información de la factura o facturas,

para llenar los datos solicitantes, deberá dar clic en 

Universidad de Guadalajara Administración Financiera

Salir

Comprobantes Fiscales



Comp-Fiscal	Docu	Forma Pago	RFC	Folio	Fecha	Monto
8058646	25346804	99	COL0910025A0	90104	17/02/2023	\$2,451.71

10. A continuación deberá dar clic en  para editar.

Universidad Administra

Comprobantes Fiscales



Comp-Docu:	25941402
RFC:	GMA101201521
Folio Factura:	40698
Fecha:	06/05/2023
Monto:	\$1,220.00
Tipo-Docum:	Factura <input type="button" value="v"/>
Archivo Factura:	<input type="button" value="📄"/>
Archivo XML:	<input type="button" value="📄"/>

11. El sistema le permitirá seleccionar los archivos correspondientes al dar clic

en [Seleccionar archivo](#) para los archivo factura y archivo XML, una vez

seleccionados, deberá dar clic en  para guardar.

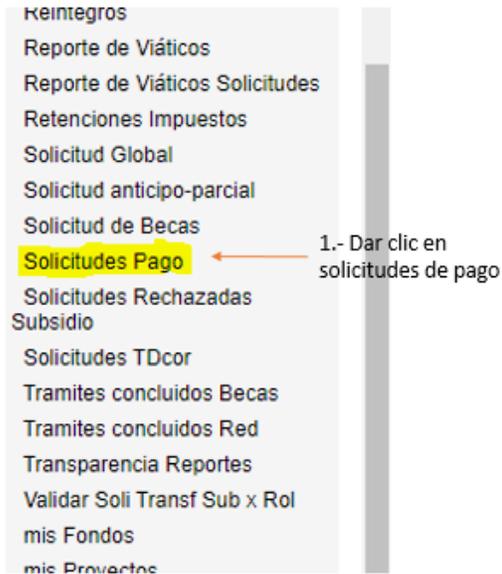
Administración Finan

Comprobantes Fiscales



Comp-Docu:	<input type="text" value="25941402"/>
RFC:	<input type="text" value="GMA101201521"/>
Folio Factura:	<input type="text" value="40698"/>
Fecha:	<input type="text" value="06/05/2023"/>
Monto:	<input type="text" value="\$1,220.00"/>
Tipo-Docum:	<input type="text" value="Factura"/> ▼
Archivo Factura:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.
Archivo XML:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.

12. Después de registrar la solicitud en el sistema se necesita autorizar dicha solicitud para conseguir el pago, para esto deberá de ir al menú del lado izquierdo deberá buscar y seleccionar “Solicitudes de pago” y dar clic en ella. Una vez hecho eso, el sistema desplegará el filtro de solicitudes, en el cual deberá seleccionar el año correspondiente y en el espacio de “Solicitud” introducir el número correspondiente del documento que desea pagar. Y por ultimo dar clic en



Solicitudes Pago

Filtro

Año: 2023

Mes:

Solicitud: 25346804

Bolsa:

Extraer

2.- Llenar los filtros: año y solicitud

3.- Dar clic en extraer

13. El sistema desplegará la información de la solicitud, por lo que usted deberá seleccionarla para que quede en tono gris y después dar en  para configurar:

Solicitudes Pago

Archivos Comprobantes-Fiscales

Datos

NUM	SOLICITUD	APROB	TDOC	URES	CONCEPTO	BOLSA	PERSONA	FECHA	MONTO
1	25346804	25376672	3	1.5.1	Recarga de aerosoles para el control de olores en sanitarios, febrero 2023	24693315	3896	22/02/2023	\$2,451.71

14. El sistema mostrará información de la solicitud a pagar, pero deberá dar clic en 

Apr: Recibo

 Revisar

15/05/2023

Fondo	1.1.1.3- SUBSIDIO ORDINARIO GOBIERNO ESTATAL		
U Resp	1.5.1- OFICINA DE LA DEFENSORIA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSID.		
Persona	10000060727- TRAVEL LIGHT & SERVICES, S. DE R.L. DE C.V.		
Concepto	999		
Fecha	15/05/2023	Monto:	\$1.00
Archivo Factura			
Archivo XML			

Detalle

Req	Recurso	COG	Concepto	monto	
648258212	2314634	3221	Arrendamiento de edificios con personas físicas	1111	\$1.00

15. Por lo que el sistema le permitirá configurar y guardar las modificaciones, en este caso, deberá subir nuevamente los archivos PDF y XML de la factura correspondiente en los espacios , en el caso de ser dos o más facturas en la misma solicitud omita subir los archivos, y por último deberá dar clic en guardar  :

Apr: Recibo

  2.- Dar clic en Guardar

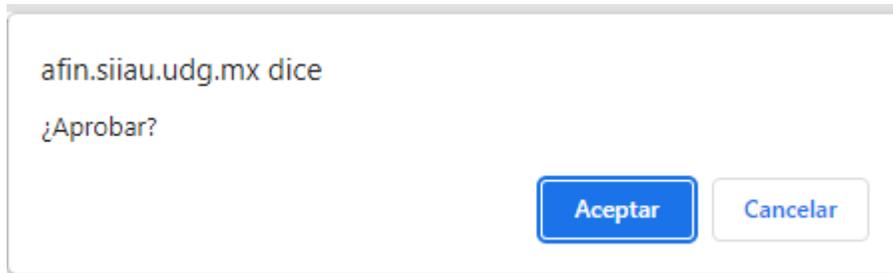
15/05/2023

Fondo	1.1.1.3- SUBSIDIO ORDINARIO GOBIERNO ESTATAL		
U Resp	1.5.1- OFICINA DE LA DEFENSORIA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSID.		
Persona	10000060727- TRAVEL LIGHT & SERVICES, S. DE R.L. DE C.V.		
Concepto	999		
Fecha	15/05/2023	Monto:	\$1.00
Archivo Factura	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.	1.- Dar clic en Seleccionar archivo y subir los	
Archivo XML	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.	documentos correspondientes	

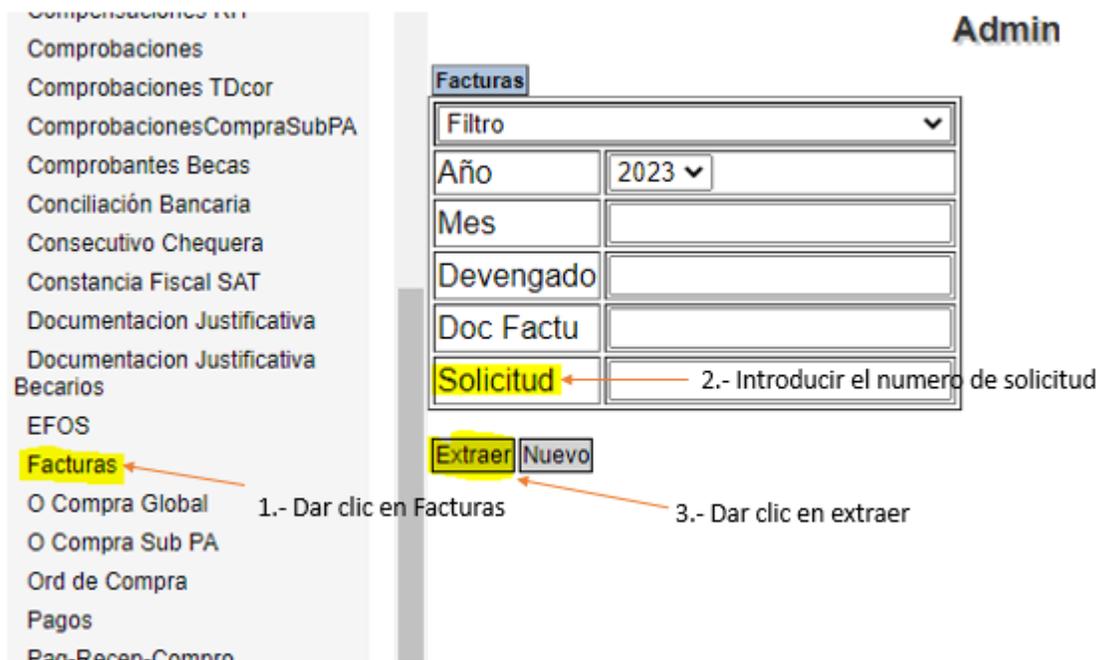
Detalle

Req	Recurso	COG	Concepto	monto	
648258212	2314634	3221	Arrendamiento de edificios con personas físicas	1111	\$1.00

16. El sistema le preguntará si desea aprobar lo realizado, deberá dar clic en "Aceptar".



17. Como última validación en el sistema de AFIn para solicitar el pago de la factura, deberá de buscar en el menú de la izquierda, la opción "Facturas", a la que deberá dar clic, y del lado derecho se desplegará un filtro, en el cual deberá poner el numero de solicitud correspondiente en el espacio de Solicitud y por ultimo dar clic en Extraer.



18. El sistema arrojará la información de la solicitud, usted deberá seleccionar para que quede en gris y luego dar clic en  para poder visualizar el siguiente paso:

Facturas



Comprobantes-Fiscales

Datos

NUM	DEVEN	FACTURA	TREQ	SOLIC	CONCEPTO	BOLSA	U RESP	PERSONA	FECHA	MONTO	RETE	ANTICIPO	NETO
1	25950485		3	25950484	qqq	24693315	1.5.1	10000060727	15/05/2023	\$1.00	\$0.00	\$0.00	\$1.00

19. Luego nuevamente el sistema desplegará una nueva información y deberá

dar clic en  , el cual le permitirá registrar retenciones de impuestos.

Factura detalle



Revisa doctos

Fecha de Revisión	<input type="text"/>
Fondo	110103- SUBSIDIO ORDINARIO GOBIERNO ESTATAL
U Resp	1.5.1- OFICINA DE LA DEFENSORIA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD
Persona	10000060727- TRAVEL LIGHT & SERVICES, S. DE R.L. DE C.V.
Concepto	qqq
Fecha	15/05/2023
Archivo Factura	
Archivo XML	
Monto	\$1.00 Retenido: \$0.00 Anticipo: \$0.00

Retenciones



Cuenta	Monto
--------	-------

20. En caso de necesitar registrar una retención de impuesto, deberá hacerlo

dando clic en  , usualmente las facturas que requieren hacer una retención son las de pagos de renta de la oficina, para en ese caso el número de cuenta es la 2.1.1.7.1.11, Retenciones s/arrendamientos

RESICO por pagar a corto plazo y poner el monto, sino es el caso, omitir esta parte y solo dar clic en guardar .

Factura

Fecha de Revisión	<input type="text"/>
Fondo	110103- SUBSIDIO ORDINARIO GOBIERNO ESTATAL
U Resp	1.5.1- OFICINA DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD
Persona	10000060727- TRAVEL LIGHT & SERVICES, S. DE R.L. DE C.V.
Concepto	999
Fecha	15/05/2023
Archivo Factura	
Archivo XML	
Monto	\$1.00 Retenido: \$0.00 Anticipo: \$0.00

Retenciones

	Cuenta	Monto
2.1.1.7.1.11	Retenciones s/arrendamiento RESICO por pagar a corto plazo	<input type="text"/>

21. El sistema le preguntará si desea registrar, deberá dar clic en Aceptar:

afin.siiiau.udg.mx dice
¿Registrar?

Fecha de Revisión	<input type="text"/>
Fondo	110103- SUBSIDIO ORDINARIO GOBIERNO ESTATAL
U Resp	1.5.1- OFICINA DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD
Persona	10000060727- TRAVEL LIGHT & SERVICES, S. DE R.L. DE C.V.

22. Por último deberá de informar y pedir al Secretario de la DDU que revise la solicitud y que pida en el Sistema de AFIN que se lleve a cabo la transferencia o emisión de cheque.

Procedimiento 11.- Validación de transferencias y cheques.

Una vez realizadas las transferencias y emitido los cheques, el sistema de AFIN solicita que se validen dichos movimientos corroborando que los proveedores reciban correctamente sus pagos, esto con la finalidad de mantener un correcto y transparente uso de los recursos.

01. Entrar al AFIN <http://afin.siiu.udg.mx/siaa20/> e ingresar usuario (código de trabajador) y contraseña.



afin.siiu.udg.mx/siaa20/

 UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Sistema Contable Institucional

Usuario:

Contraseña:

02. Del lado izquierdo, seleccionar el recuadro azul OFICINA DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA y se desplegará una barra de diferentes acciones.

03. Del lado izquierdo hasta la parte de abajo, seleccionar Validar Soli Trans Sub x Rol y el sistema desplegará un recuadro de filtros.

Universidad de Guadalajara
Administración Financiera

Validar Soli Transf Sub x Rol

Filtro	▼
Año	2023 ▼
Mes Pago	
Docu Pago	
Solicitud	
Depcon	
Lote	
FING	
Fecha Valid	
Validado	No ▼

Extraer Nuevo

04. Deberá seleccionar el año en que se realizó la transferencia o cheque, en el espacio de solicitud ingresar el número del documento y dar clic en **Extraer**

Universidad de Guadalajara
Administración Financiera

Validar Soli Transf Sub x Rol

Filtro	▼
Año	2023 ▼
Mes Pago	
Docu Pago	
Solicitud	25346804
Depcon	
Lote	
FING	
Fecha Valid	
Validado	No ▼

Extraer Nuevo

05. Enseguida el sistema desplegará la información de la solicitud y como se observa del lado derecho en Validación aparece como No, así que deberá de seleccionar la solicitud y quede en gris después dar clic en 

Validar Soli Transf Sub x Rol

Reintegro Referenciado Compl. Recep. Pago ReExpedicion

Datos

NUM	DOCU PAGO	SOLICITUD	DEPCON	LOTE	MONTO	FECHA_PAGO	FOLIO_OPERATIVO	VALIDADO	FECHA_VALIDACION	MODELO	REEXPEDICION
1	25859008	25853051	25854763	25855025	\$5,579.60	26/04/2023	5349725991	No		Subsidio	

06. El sistema dará en detalle la información de la solicitud pagada y en la parte inferior izquierdo aparecerá el espacio de archivo, dar clic en 

Detalle

Validar

Docum: 25859008

Entidad	DDU	DEFENSORIA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS	
Bolsa	24642796		
Fondo	1.1.1.3	SUBSIDIO ORDINARIO GOBIERNO ESTATAL	
Comentarios	Pagos 26042023		
Fecha	26/04/2023		
Fecha Envio	26/04/2023		
Monto	\$5,579.60	Retenido:	\$0.00
		Neto:	\$5,579.60
Folio Op.:	5349725991		
Archivo			

07. El sistema arrojará una ventana emergente en la cual mostrará un PDF con la transferencia o cheque realizado, los cuales deberá proporcionar a su

proveedor correspondiente para que le confirmen si la transacción fue

Validar

exitosa, de ser así, usted deberá dar clic en para que se registre que si se realizó exitosamente la operación.

Universidad de Guadalajara
Administración Financiera

Salir

29
CE

Detalle



Validar

Docum: 25859008

Entidad	DDU	DEFENSORIA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS
Bolsa	24642796	
Fondo	1.1.1.3	SUBSIDIO ORDINARIO GOBIERNO ESTATAL
Comentarios	Pagos 26042023	
Fecha	26/04/2023	
Fecha Envio	26/04/2023	
Monto	\$5,579.60	Retenido: \$0.00 Neto: \$5,579.60
Folio Op.:	5349725991	
Archivo		

Procedimiento 12.- Impresión de la Carátula, pólizas y recibo de transferencia o copia de cheque de un expediente de comprobación.

Además del uso de los recursos de la Dependencia, también se debe de comprobar cada gasto realizado por medio de una serie de documentos y evidencias, con la finalidad de cumplir con los requisitos de los reglamentos y transparencia de uso de los recursos.

01. Entrar al AFIN <http://afin.siiiau.udg.mx/siia20/> e ingresar usuario (código de trabajador) y contraseña.



afin.siiiau.udg.mx/siia20/

 UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Sistema Contable Institucional

Usuario:

Contraseña:

Entrar

02. Del lado izquierdo, seleccionar el recuadro azul OFICINA DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA y se desplegará una barra de diferentes acciones.



Universidad de Guadalajara
Administración Financiera

Salir

2064670- EMMANUEL RUIZ CERVANTES



03. Del lado izquierdo hasta la parte de abajo, seleccionar mis solicitudes.

- Reintegros
- Reporte de Viáticos
- Reporte de Viáticos Solicitudes
- Retenciones Impuestos
- Solicitud Global
- Solicitud anticipo-parcial
- Solicitud de Becas
- Solicitudes Pago
- Solicitudes Rechazadas
- Subsidio
- Solicitudes TDcor
- Tramites concluidos Becas
- Tramites concluidos Red
- Transparencia Reportes
- Validar Soli Transf Sub x Rol
- mis Fondos
- mis Proyectos
- mis Recursos
- mis Solicitudes
- mis Solicitudes 2012

04. A continuación, se desplegará en la parte de arriba una barra de opciones, deberá seleccionar el tipo de solicitud que desea imprimir, ejemplo: seleccionar Recibo y aparece en automático la tabla de filtros.

Universidad de Guadalajara Salir 2964670- EMMANUEL RUIZ CERVANTES

Administración Financiera

mis Solicitudes **Recibo** Compras Compra Subsidio Compra Subsidio PA Reposición Vales Global Comprobaciones Sol Comprobaciones TDcor

Filtro	▼
Año	2023 ▼
Docum	
Bolsa	
P3e	

Extraer Nuevo

05. Existen dos maneras de buscar la solicitud que desea imprimir:

La primera es introduciendo el número del documento en el espacio de Docum en la tabla de filtros y luego dar clic en Extraer, a continuación el sistema le arrojará el documento solicitado.

Y la segunda manera es cuando no conoce el número de solicitud, solo hay que dar el clip en el botón de Extraer. A continuación el sistema arrojará todas los documentos existentes de ese año y deberá buscar el documento que desea

The screenshot shows the 'Universidad de Guadalajara Administración Financiera' interface. At the top right, there is a 'Salir' button and a user identification box containing '2964670- EMMANUEL RUIZ CERVANTES'. Below the header is a navigation menu with tabs: 'mis Solicitudes', 'Recibo', 'Compras', 'Compra Subsidio', 'Compra Subsidio PA', 'Reposición', 'Vales', 'Global', 'Comprobaciones', and 'Sol Comprobaciones TDCor'. The 'Recibo' tab is selected. A search filter section is visible with the following fields: 'Filtro' (dropdown), 'Año' (set to 2023), 'Docum' (containing 25346804), 'Bolsa' (empty), and 'P3e' (empty). At the bottom of the filter section are 'Extraer' and 'Nuevo' buttons.

06. Seleccionar el documento deseado y en la parte de arriba casi al centro, seleccionar el botón con la imagen de una impresora.

The screenshot shows the same interface as above, but now displaying a table of fiscal receipts. Above the table, there is a '+', a printer icon, and the text 'Comprobantes-Fiscales' with a printer icon. Below that are 'Datos' and 'Excel' buttons. The table has the following data:

NUM	DOCUM	BOLSA	PROVEEDOR	CONCEPTO	FECHA	P3E	MONTO
1	25346804	24693315	COL0910025A0	Recarga de aerosoles para el control de olores en sanitarios, febrero 2023	22/02/2023	267428	\$2,451.71

07. El sistema arrojará en automático una ventana emergente con un documento con el nombre de FORMATO DE SOLICITUDES DE RECURSOS, esa es la Carátula de la comprobación, se debe imprimir y después cerrar la ventana emergente.

Universidad de Guadalajara x iReport x +

No es seguro | afn.siau.udg.mx/sia20/iReport

iReport 1 / 1 - 100% +



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

FORMATO DE SOLICITUD DE RECURSOS



Documento	Tipo	Fecha	Bolsa	Fondo
25346804	Recibo	22/02/2023	24693315	1.1.1.3 SUBSICIO ORDINARIO GOBIERNO ESTATAL 2023
Código ENTPE	Entidad Presupuestal			
00U	DEFENSORIA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS			
Código URES	Unidad Responsable			
1.5.1	OFICINA DE LA DEFENSORIA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA			
Proveedor				
COLOH1025A0 - CONTROL DE COLORES SC				
Descripción				
Recarga de aerosoles para el control de olores en sanitarios, febrero 2023				

No. Comprobante	Fecha	Proyecto	PSE	Recurso	Descripción	COG	Importe
90104	17/02/2023	24693316	267428	2314667	recarga de aerosol 20-02-2023	3.5.8.1	\$ 2,451.71

Monto solicitado:	
\$ 2,451.71	DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UNO PESOS 71/100 M.N.

No. Empleado	Responsable
6005764	HAROLD REYES DANTE JAIME

ATENTAMENTE
 "PIENSA Y TRABAJA"
 Guadalajara, Jal. 22/02/2023
 Solicita Responsable del

08. Después se deberá seleccionar del lado izquierdo en la barra de acciones se debe seleccionar Trámites concluido Red y arroja un filtro de búsqueda.

Becarios
EFOS
Facturas
O Compra Global
O Compra Sub PA
Ord de Compra
Pagos
Paq-Recep-Compro
Poliza de Pago Beca
Productos-Fin
Proveedores Red
Registro Compensaciones
Registro de Becarios
Reintegros
Reporte de Viáticos
Reporte de Viáticos Solicitudes
Retenciones Impuestos
Solicitud Global
Solicitud anticipo-parcial
Solicitud de Becas
Solicitudes Pago
Solicitudes Rechazadas
Subsidio
Solicitudes TDcor
Tramites concluidos Becas
Tramites concluidos Red
Transparencia Reportes
Validar Soli Transf Sub x Rol
mis Fondos
mis Proyectos
mis Recursos
mis Solicitudes
mis Solicitudes 2012

Universidad de Guadalajara
Administración Financiera

Tramites concluidos Red

Buscar

Solicitud(es)	
Pagos	

09. En el filtro de búsqueda se debe introducir el número del documento en el espacio de Solicitud(es) y después dar clic en Buscar

Universidad de Guadalajara
Administración Financiera

Salir

Tramites concluidos Red

Buscar

Solicitud(es)	25346804
Pagos	

10. El sistema arroja la información del documento solicitado y en la parte de arriba dar clip en la opción de Pólizas.

Tramites concluidos Red

Polizas

Pago	CxP	T Sol	Solic	Entr	-	U Resp	Fondo	Bolsa	N Bolsa	Chequera	Monto	Rete	Neto	Rev-Sist	Rev-Docu
25379054	25377336	Recibo	25346804	DDU	3824	OFICINA DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA	1.1.1.3	24693315	SUBSIDIO ORDINARIO GOBIERNO ESTATAL 2023 DDU		\$2,451.71	\$0.00	\$2,451.71	1	1

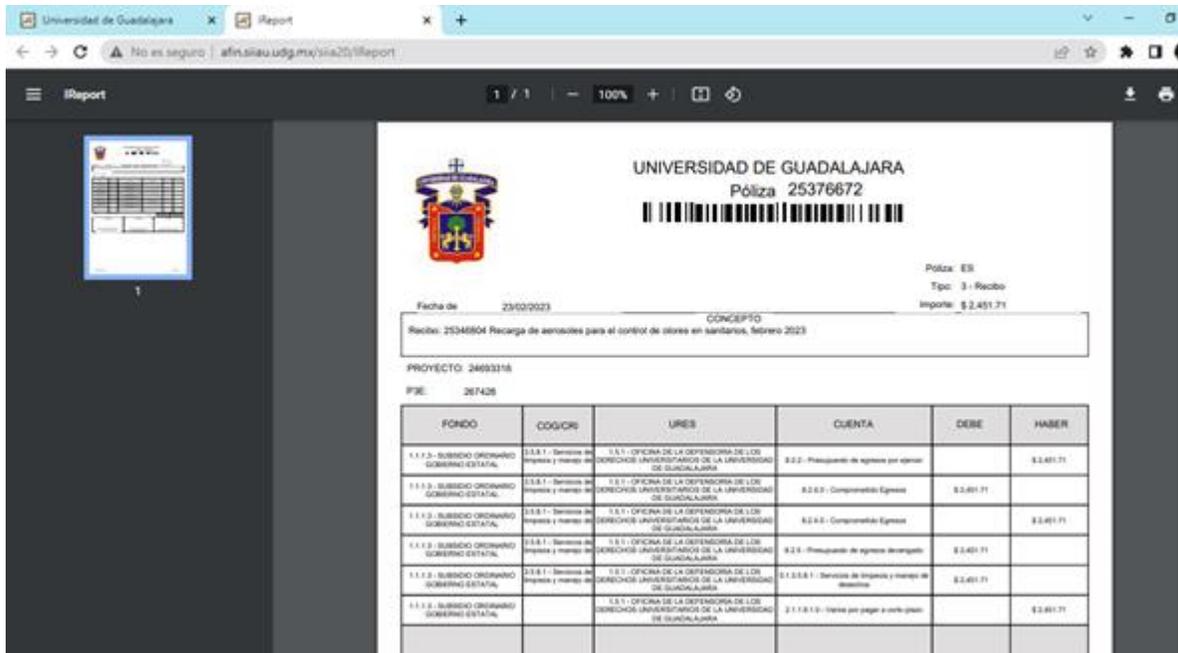
11. El sistema mostrará las diferentes Pólizas que conforman al Documento, se deberán imprimir cada una de ellas, para ello deberá seleccionar una a la vez y presionar la opción de la parte de arriba con forma de impresora.

Polizas x Pago

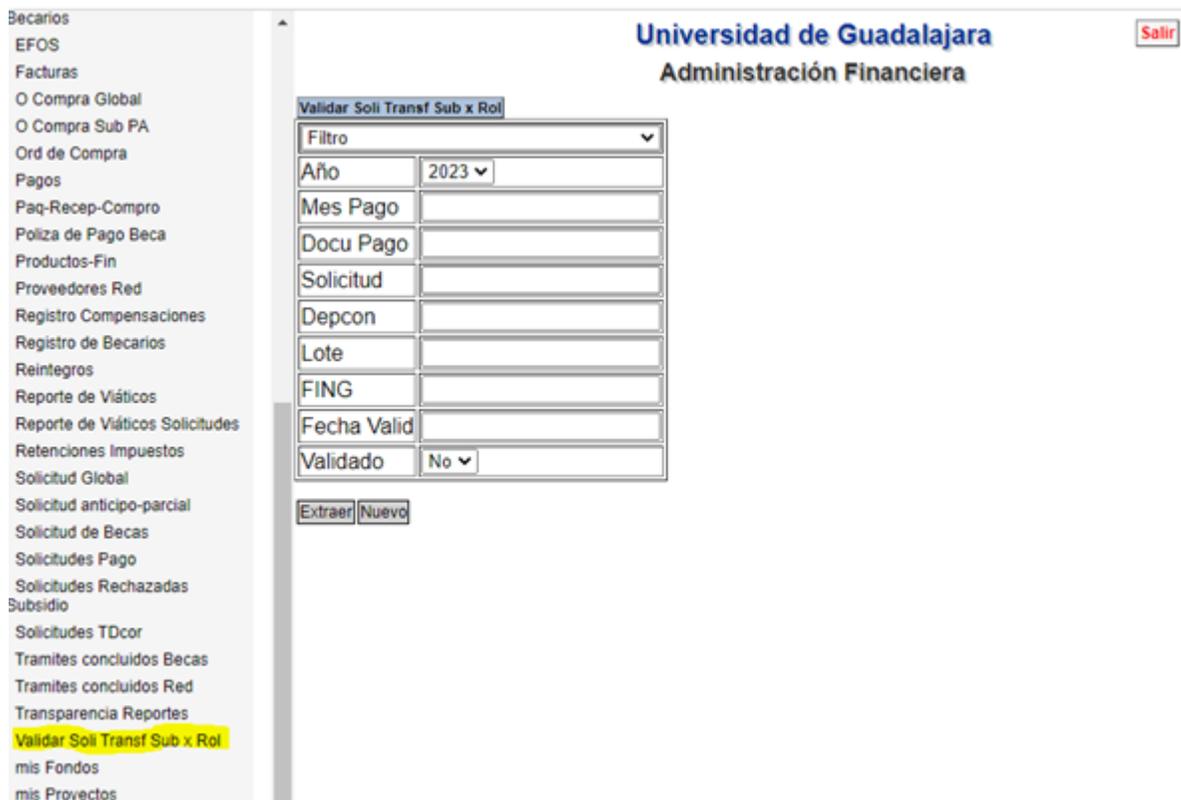
Agrupada Comprobantes-Fiscales

Docu	Tipo	TPoli	Comentarios	Fecha	-
25346804	3	ESR	Recarga de aerosoles para el control de olores en sanitarios, febrero 2023	22/02/2023	25346804
25376672	27	ES	Aprobada	23/02/2023	25376672
25377336	33	EE	Aprobada	23/02/2023	25377336
25379054	190	EP	Pago de la Solicitud: 25346804	24/02/2023	25379054

12. El sistema en automático arroja nuevamente una ventana emergente con la póliza solicitada, se deberá imprimir y cerrar la ventana para continuar con la impresión de las demás pólizas.



13. Luego se continúa con la impresión del recibo de transferencia o copia del cheque, para ello, del lado izquierdo en la barra de acciones se debe seleccionar Validar Soli Transf Sub x Rol.



14. Se desplegará la barra de filtro y se debe introducir en Solicitud el número del documento, seleccionar si el documento Si o No ha sido validado y por último extraer.

Universidad de Guadalajara
Administración Financiera

Validar Soli Transf Sub x Rol

Filtro

Año 2023

Mes Pago

Docu Pago

Solicitud 25346804

Depcon

Lote

FING

Fecha Valid

Validado Si

Extraer Nuevo

15. El sistema arrojará en automático la información del documento solicitado, deberá seleccionar el documento para que quede en gris y después

seleccionar en la parte de arriba del lado izquierdo el botón 

Universidad de Guadalajara
Administración Financiera

2964670- EMMANUEL RUIZ CERVANTES

Validar Soli Transf Sub x Rol

Reintegro Referenciado Compl. Recep. Pago ReExpedicion

Datos

NUM	DOCU PAGO	SOLICITUD	DEPCON	LOTE	MONTO	FECHA_PAGO	FOLIO_OPERATIVO	VALIDADO	FECHA_VALIDACION	MODELO	REE/PEDICION	NVO NUM CHEQUE	REE/PEDICION	REE/PEDICION NUM/CHEQUE
1	25379054	25346804	25377434	25377744	\$2,451.71	24/02/2023	7322261	Si	06/03/2023	Subsidio				

16. El sistema mostrará el detalle del documento y se deberá dar clic en el documento  de archivo que se encuentra en la parte de abajo.

Detalle

 Quitar Validacion

Docum: 25379054

Entidad	DDU	DEFENSORIA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS
Bolsa	24642796	
Fondo	1.1.1.3	SUBSIDIO ORDINARIO GOBIERNO ESTATAL
Comentarios	Pagos 23022023	
Fecha	23/02/2023	
Fecha Envio	23/02/2023	
Monto	\$2,451.71	Retenido: \$0.00 Neto: \$2,451.71
Folio Op.:	7322261	
Archivo		

17. El sistema desplegará en automático una ventana emergente, de la cual se deberá imprimir la transferencia correspondiente o la copia de cheque, en el caso de los cheques usualmente es la página 2. Una vez que se haya impreso, se deberá cerrar la ventana emergente.

Procedimiento 13.- Elaboración y entrega de las comprobaciones de los gastos realizados.

Los gastos realizados por la dependencia deben comprobarse ante la Dirección de Finanzas en Rectoría para ello es necesario que se realice un archivo en físico con una copia idéntica, ambos firmados en original, ya que, uno es para la dirección de Finanzas y el otro para la DDU. Revisar Anexo 7: 2020 Criterios Doc Justificativa. Toda comprobación está conformada y ordenada en el siguiente orden:

Tipo de solicitud	Documentos indispensables	Documentos opcionales
Recibo	Caratula, pólizas ES, EE, EP, recibo de transferencia, factura(s) y verificación de factura.	Solicitud de requisición, evidencia fotográfica, entrada y salida de almacén, resguardo en SICI, resguardo interno, alta patrimonial, lista de asistencia, orden del día, permisos otorgados por rectoría, oficios de justificación, oficios aclaración, formatos solicitud de viáticos, formato autorización de vuelo, formato comprobación de
Orden de compra subsidio	Caratula, pólizas EC, ED, EE y EP, recibo de transferencia, factura(s), verificación de factura y orden de compra.	
Reposición	Caratula, pólizas ES, EE, EP, recibo de cheque, factura(s), verificación de factura y recibos.	

Vales	Caratula, pólizas EG, EP, recibo de cheque, factura(s), verificación de factura, recibos, formato de comprobación de recurso y póliza C.	viáticos, formato informe de actividades.
-------	--	---

Nota: Las facturas deben llevar los sellos correspondientes, consultar factura de referencia en el Anexo 8: Factura ejemplo de sellos.

En el caso de los documentos opcionales, se les llama así, ya que, estos documentos deben presentarse en distintos casos:

Tipo de gasto	Documentos a entregar
Artículos de papelería, de limpieza, desechables, alimentos y herramientas menores	Solicitud de requisición, evidencia fotográfica, entrada y salida de almacén.
Equipo de cómputo y muebles que se consideren bienes no inventariables ni capitalizables (consultar la circular de activos fijos de cada año).	Solicitud de requisición, evidencia fotográfica, entrada y salida de almacén y resguardo interno
Muebles, equipo de cómputo y de otros tipos que se consideren bienes inventariables y no capitalizables como	Solicitud de requisición, evidencia fotográfica, entrada y salida de almacén, resguardo en SICI, resguardo interno, alta patrimonial

<p>si fueran capitalizables (consultar la circular de activos fijos de cada año).</p>	
<p>Viáticos</p>	<p>evidencia fotográfica, formatos solicitud de viáticos, formato autorización de vuelo, formato comprobación de viáticos, formato informe de actividades.</p>
<p>Cuando el gasto realizado requiera una autorización de contraloría, del rector o aclaración del encargado de finanzas de la DDU dependiendo de la situación (en este caso puede presentarse en cualquier tipo de gasto, ya que, son aclaraciones de errores y permisos).</p>	<p>permisos otorgados por rectoría, oficios de justificación y oficios de aclaración</p>
<p>Obsequios de concursos y premios</p>	<p>Oficio de permiso del rector, formato de recepción del bien, copia de INE de quien recibe el bien, solicitud de requisición, evidencia fotográfica, entrada, salida de almacén, lista de asistencia, orden del día.</p>
<p>Servicios de alimentos y otros servicios para eventos.</p>	<p>solicitud de requisición, evidencia fotográfica, entrada, salida de almacén,</p>

	lista de asistencia, orden del día y constancia(s)
--	--

Fuente de apoyo para consulta: 2020 Criterios Doc Justificativa que se encuentra en el Anexo 7: Criterios Doc Justificativa.

01. Armar el expediente de comprobación del recurso utilizado de acuerdo a los criterios anteriores.
02. Una vez que se encuentre completo el expediente de comprobación en dos tantos, el coordinador de finanzas deberá firmar en donde se requiera su firma con tinta azul.
03. Luego debe recabar las firmas que se requiera del personal que tuvieron que ver con el gasto.
04. Después el coordinador de finanzas entregará al Secretario de la DDU el expediente para recabar las firmas correspondientes del mismo Secretario y del Defensor de la DDU.
05. Una vez recabada, el Secretario entregará el expediente al coordinador de finanzas para su revisión y sellar con el sello oficial de la DDU la carátula, todas las pólizas, formatos de comprobación de vales y póliza C, el sello debe ir a un lado de la firma del del Defensor

En caso de que exista algún documento faltante deberá ser solventado por el coordinador de Finanzas

06. Después el coordinador de finanzas deberá escanear y subir el archivo PDF al sistema AFIN en la opción Documentación Justificativa: para ver el procedimiento consultar el Anexo 9: Guia_Documentación_Justificativa
07. Cuando se termine de justificar el expediente en Documentación Justificativa, se deberá registrar en Paq-Recep-Compro, el cual al dar clic desplegará un filtro en el cual deberá dar clic en

**OFICINA DE LA DEFENSORÍA
DE LOS DERECHOS DE LOS
UNIVERSITARIOS DE LA
UNIVERSIDAD DE
GUADALAJARA**

- Apr-Comp-Anpo
- Cambio P3e-Bolsa
- Chequeras SIIAU
- Comp. Asimilables
- Compensaciones RH
- Comprobaciones
- Comprobaciones TDcor
- ComprobacionesCompraSubPA
- Comprobantes Becas
- Conciliación Bancaria
- Consecutivo Chequera
- Documentacion Justificativa
- Documentacion Justificativa Becarios
- EFOS
- Facturas
- O Compra Global
- O Compra Sub PA
- Ord de Compra
- Pagos
- Paq-Recep-Compro**
- Poliza de Pago Beca
- Productos-Fin

Paq-Recep-Compro

Filtro	▼
Año	2023 ▼
Paquete	
EntRed	
Fecha	
Descripcion	

Extraer **Nuevo**

08. El sistema mostrará las barras de herramientas, debe seleccionar  para crear un nuevo paquete.

Administración Financiera

Paq-Recep-Compro

							
Datos ▼	Nuevos						
NUM	PAQUETE	DESCRIPCIÓN	URES	ENTRED	FECHA	ANIO	RECIBIDO

09. A continuación el sistema mostrará los campos de la paquetería, en descripción deberá poner una breve reseña con información esencial que sirva para identificar en un futuro como la fecha de elaboración y que

numero de paquetería está entregando de acuerdo a su control interno,
 luego deberá dar clic en 

Universidad de Guadalajara
 Administración Financiera

Salir 2964670- EMMANUEL RUIZ
CERVANTES

Paq-Recep-Compra

Paquete	<input type="text"/>
Fecha	30/04/2023
Descripción	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>

Solicitudes

Trámite	Solicitud de Compra	ESR/Global	EA	ES	EG	ED	EP	C	ECS	IRR	Doc	Tipo Doc	Ures Conac	Ures Desc	Proy	Fondo	Bolsa	Desc Bolsa	Fecha	Ir	
																					

10. Después dar clic en la lupa, importante: en la parte de abajo en la barra blanca debe aparecer el cursor preparado para escribir

Solicitudes

Trámite	Solicitud de Compra	ESR/Global	EA	ES	EG	ED	EP	C	ECS	IRR	Doc	Tipo Doc	Ures Conac	Ures Desc
														

11. A continuación en Solicitud deberá introducir el número de la solicitud, en automático aparecerá el documento solicitado una vez que ingrese el número correcto y deberá dar clic en él.

Solicitudes

SOLI	ESRC	ESRG	EA	ES	EG	ED	EP	C	IRR	TDOC	LDOC	URES	LURES	ENTR	E
25310605															
<< Pag Anterior										Cerrar					
25310605		25376637				25380395		6	Reposicion	3824	1.5.1	OFICINA DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA			
<< Pag Anterior										Cerrar					

12. Una vez que haya registrado la solicitud o las solicitudes, debere guardar dando clic en 

Paq-Recep-Compra



Paquete	
Fecha	30/04/2023
Descripción	

Solicitudes



Tramite	Solicitud de Compra	ESR/Global	EA	ES	EG	ED	EP	C	ECS	IRR	Doc	Tipo Doc	Ures Conac	Ures Desc
25310605				25376637			25380395				6	Reposicion	1.5.1	OFICINA DE LA DEFENSORIA DE L

13. Una vez guardado, el sistema mostrará el paquete, deberá seleccionarlo para que quede en gris y después imprimirlo dos tantos de la carátula al

dar clic en



Paq-Recep-Compro



Datos Excel

NUM	PAQUETE	DESCRIPCIÓN	URES	ENTRED	FECHA	ANIO	RECIBIDO
1	178565	Paquete 3, 21/04/2023, ejercicio 2023 sub. estatal DDU	3824 - 1.5.1	DDU	21/04/2023	2023	No



Universidad de Guadalajara



"SUJETO A REVISIÓN"

Nombre de la

OFICINA DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Fecha de Paquete: 21/04/2023

Numero de Paquete: 178565

No.	Fondo	Bolsa	Proyecto	Soli	Tdoc	Tipo Doc	ESR/C	ESR/G	EA	ES	EG	ED	EP	C	ECS	IRR
1	1.1.1.3	24693315	267428	25591826	3	Recibo				25592298			25603405			

Suma : \$

14. Por último, al imprimir los dos tantos de la carátula de paquetería, deberá ordenar las comprobaciones de acuerdo al orden que indica la carátula y ambos juegos se deberán entregar a la Dirección de Finanzas.

Procedimiento 14.- Entrega de comprobaciones a Dirección de Finanzas.

Toda comprobación de gastos al tener su expediente en físico por duplicado y cómo digitalizado y cargado en el sistema de AFIN, las versión físicas se deben de entregar a la Dirección de Finanzas para que revisen y cotejen que la información coincida en físico y digital, con el fin de tener preparada cada una de las comprobaciones en tiempo y forma para cuando las autoridades externas realicen auditorías a la Dependencia.

01. Entrar al AFIN <http://afin.siiiau.udg.mx/siia20/> e ingresar usuario (código de trabajador) y contraseña.



afin.siiiau.udg.mx/siia20/

 UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Sistema Contable Institucional

Usuario:

Contraseña:

02. Del lado izquierdo, seleccionar el recuadro azul OFICINA DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA y se desplegará una barra de diferentes acciones.



Universidad de Guadalajara
Administración Financiera

2964670- EMMANUEL RUIZ CERVANTES



03. Del lado izquierdo deberá buscar y dar clic en la opción Registro de compensaciones, a su derecha se desplegará un filtro y deberá seleccionar Compensaciones Int

Universidad de Guadalajara
Administración Financiera

Compensa **Registro Compensaciones** Compensaciones Externas **Compensaciones Int**

Filtro

Año 2023

Docum

Extraer Nuevo

Becarios
EFOS
Facturas
O Compra Global
O Compra Sub PA
Ord de Compra
Pagos
Paq-Recep-Compro
Poliza de Pago Beca
Productos-Fin
Proveedores Red
Registro Compensaciones
Registro de Becarios
Reintegros
Reporte de Viáticos

Salir

04. Una vez seleccionado Compensaciones Int, deberá seleccionar la opción



y el sistema arrojará opciones para crear una nueva compensación



y modificar una compensación



y en la parte de abajo las compensaciones internas que se han realizado durante el ejercicio fiscal, de no existir alguna hasta el momento la parte de abajo aparecerá en blanco.

Universidad de Guadalajara
Administración Financiera

Compensa **Registro Compensaciones** **Compensaciones Externas** **Compensaciones Int**

Datos Excel

NUM	DOCUM	AUTORIZA	FONDO	P3E	
1	25268520	25282517	1.1.1.3	267428	Cambiar de partida a COG 3.3.4.1 para realiz

05. Dar clic en para crear una nueva compensación y el sistema desplegará el siguiente recuadro:

clic en 

Registro Compensación



Tipo de compensación	Cambio de objeto del gasto dentro de un proyecto ▾		
Justificación	ejemplo para el manual		
Proyecto 🔍	24693316	P3e: 267428	Operación de la Defensoría de los Derechos universitarios
Bolsa 🔍	24693315	SUBSIDIO ORDINARIO GOBIERNO ESTATAL	1.1.1.3
Fecha	29/04/2023		
A Distribuir	Total:		\$0.00

Recursos.



ORIGEN	P3e	Proyecto	COG	Concepto	Bms	DESTINO	P3e	Proyecto	COG	Concepto
--------	-----	----------	-----	----------	-----	---------	-----	----------	-----	----------

08. El sistema arrojará una fila con campos para llenar de información.

Recursos.



ORIGEN	P3e	Proyecto	COG	Concepto	Bms

09. Dar clic en la lupa de origen y el sistema desplegará las partidas de los diferentes recursos con los que cuentan con fondo monetario para poder retirar y otorgarlo a otra partida de recurso.

Recursos.

	Recurso		P3e	Proyecto
<< Pag Anterior				
2314634	Arrendamiento de edificios con personas físicas	24693316	267428	Operación de la Defensc universitarios
2314640	Energía eléctrica	24693316	267428	Operación de la Defensc universitarios
2314643	Agua	24693316	267428	Operación de la Defensc universitarios
2314650	Servicio de telecomunicaciones y satélites	24693316	267428	Operación de la Defensc universitarios
2314667	Servicios de limpieza y manejo de desechos	24693316	267428	Operación de la Defensc universitarios
2314687	Materiales útiles y equipos menores de oficina	24693316	267428	Operación de la Defensc universitarios
2314690	Productos alimenticios para personas en las instalaciones de la Red Universitaria	24693316	267428	Operación de la Defensc universitarios
2314697	Material de limpieza	24693316	267428	Operación de la Defensc universitarios
2314703	Materiales y útiles de impresión y reproducción	24693316	267428	Operación de la Defensc universitarios
2314705	Combustibles para vehículos	24693316	267428	Operación de la Defensc universitarios
2314713	Utensilios para el servicio de alimentación	24693316	267428	Operación de la Defensc universitarios
2314717	Servicios de jardinería y fumigación	24693316	267428	Operación de la Defensc universitarios
2314722	Arrendamiento de activos intangibles con personas morales	24693316	267428	Operación de la Defensc universitarios
2314729	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración educacional y recreativo	24693316	267428	Operación de la Defensc universitarios
2314731	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	24693316	267428	Operación de la Defensc universitarios

10. Para seleccionar el recurso al que se le va a retirar el recurso, se recomienda utilizar la herramienta de la parte de abajo para recorrer la pantalla hasta llegar a COG

	P3e	Proyecto		COG	Concepto
Cerrar					
267428		Operación de la Defensoría de los Derechos universitarios	301	3.2.2.1	Arrendamiento de edificios con personas físic
267428		Operación de la Defensoría de los Derechos universitarios	693	3.1.1.1	Energía eléctrica
267428		Operación de la Defensoría de los Derechos universitarios	150	3.1.3.1	Agua
267428		Operación de la Defensoría de los Derechos universitarios	292	3.1.6.1	Servicio de telecomunicaciones y satélites
267428		Operación de la Defensoría de los Derechos universitarios	363	3.5.8.1	Servicios de limpieza y manejo de desechos
267428		Operación de la Defensoría de los Derechos universitarios	95	2.1.1.1	Materiales, útiles y equipos menores de oficir
267428		Operación de la Defensoría de los Derechos universitarios	786	2.2.1.1	Productos alimenticios para personas en las i
267428		Operación de la Defensoría de los Derechos universitarios	784	2.1.6.1	Material de limpieza
267428		Operación de la Defensoría de los Derechos universitarios	96	2.1.2.1	Materiales y útiles de impresión y reproduc
267428		Operación de la Defensoría de los Derechos universitarios	174	2.6.1.1	Combustibles para vehículos
267428		Operación de la Defensoría de los Derechos universitarios	114	2.2.3.1	Utensilios para el servicio de alimentación
267428		Operación de la Defensoría de los Derechos universitarios	826	3.5.9.1	Servicios de jardinería y fumigación
267428		Operación de la Defensoría de los Derechos universitarios	813	3.2.7.2	Arrendamiento de activos intangibles con per
267428		Operación de la Defensoría de los Derechos universitarios	801	2.9.3.1	Refacciones y accesorios menores de mobili
267428		Operación de la Defensoría de los Derechos universitarios	477	5.1.5.1	Equipo de cómputo y de tecnologías de la inf

11. Una vez ubicado el espacio de COG, deberá introducir el número de partida que corresponde al recurso que se le va a retirar recurso monetario, deberá utilizar el código tal cual con puntos entre cada número, por ejemplo si desea tomar recurso de arrendamiento el COG correspondiente 3.2.2.1 y luego presionar enter.

12. El sistema arrojará el Recurso correspondiente al COG y deberá seleccionarlo.

Proyecto		COG	Concepto	BMS	
		3.2.2.1			
Cerrar					
Operación de la Defensoría de los Derechos universitarios 301		3.2.2.1	Arrendamiento de edificios con personas físicas		
Cerrar					
COG	Concepto	Bms	DESTINO	P3e	Proyecto

13. Después deberá utilizar nuevamente la herramienta de abajo para recorrer la pantalla hasta encontrar otra  en la que dará clic.

Universidad de Guadalajara
Administración Financiera

Salir 2964670- EMMANUEL RUIZ CERVANTES

del gasto dentro de un proyecto ▾

manua1

P3e: Operación de la Defensoría de los Derechos universitarios

SUBSIDIO ORDINARIO GOBIERNO ESTATAL

P3e	Proyecto	COG	Concepto	Bms		DESTI
as	<input type="text" value="267428"/>	<input type="text" value="301"/>	<input type="text" value="3.2.2.1"/>	<input type="text" value="Arrendamiento de edificios con personas físicas"/>		

14. Se repetirá el procedimiento de seleccionar el recurso con su código COG pero en este caso deberá de seleccionar a qué recurso desea depositar el fondo monetario.

15. Después hasta el final del lado derecho de la pantalla aparecerá el espacio Montó, en el cual se introduce manualmente el monto que desea transferir entre recursos.

P3e	Proyecto	COG	Concepto	Bms	Monto
267428	Operación de la Defensoría de los Derechos universita	693	3.1.1.1	Energía eléctrica	\$1.00

16. Después deberá recorrer la pantalla hasta el inicio del lado izquierdo y dar

clic en Guardar , el sistema en automático le mostrará la solicitud de cambio de recursos entre partidas, la cual no está autorizada.

Universidad de Guadalajara
Administración Financiera

Salir

Compensa **Registro Compensaciones** **Compensaciones Externas** **Compensaciones Int**

Datos **Excel**

NUM	DOCUM	AUTORIZA	FONDO	P3E	CONCEPTO	MES	AÑO	MONTO
1	25873480		1.1.1.3	267428	ejemplo para el manual	4	2023	\$1.00

17. Por último para que se apruebe el recurso, deberá solicitar al Secretario de la DDU que se revise para su autorización.

Sí la solicitud fue aprobada, en el recuadro vacío de Autoriza aparecerá llena con una serie de números. Eso significa que el recurso ya se trasladó a la partida que usted solicitó.

En el caso que requiera modificar la solicitud de compensación.

18. Deberá entrar a seleccionar la compensación que desee editar, quedando

en color gris y después dar clic en 

Universidad de Guadalajara
Administración Financiera

Salir 2964670- EMMANUEL RUIZ CERVANTES

Compensa Registro Compensaciones Compensaciones Externas Compensaciones Int

Datos Excel

NUM	DOCUM	AUTORIZA	FONDO	P3E	CONCEPTO	MES	AÑO	MONTO
1	25741623		1.1.1.3	267428	Cambio de presupuesto para anaqueles ya que tiene un valor unitario menor sin registro inventariable	3	2023	\$1,915.00

19. Después el sistema desplegará la información de la solicitud pero en la parte superior izquierda aparecerá una opción de herramientas, deberá

dar clic en  el cual le permitirá editar y una vez que desee guardar los

cambios deberá dar clic en guardar 

Universidad de Guadalajara
Administración Financiera

Salir 2
C

Autorización

Tipo de compensación	Cambio de objeto del gasto dentro de un proyecto		
Justificación	Cambio de presupuesto para anaqueles ya que tiene un valor unitario menor sin registro inventariable		
Proyecto	24693316	P3e: 267428	
Bolsa	24693315	SUBSIDIO ORDINARIO GOBIERNO ESTATAL	
Fecha	27/03/2023		

Recomendaciones

A continuación, se presentan una serie de recomendaciones fundamentales que complementan la presente propuesta del manual de procedimientos:

Capacitación continua: Se recomienda la realización programas de capacitación periódicos para el personal encargado de ejecutar los procedimientos. Esto ayudará a mantenerlos actualizados sobre las mejores prácticas, los cambios en las regulaciones administrativas-financieras y las políticas internas de la organización.-

Revisión y actualización regular: Se sugiere que el presente manual, en caso de aprobarse, se revise y actualice de manera periódica para garantizar que esté alineado con los cambios en la organización, las regulaciones y las prácticas administrativas-financiera. Esto ayudará a mantener la precisión y relevancia del manual a lo largo del tiempo.

Supervisión y auditoría: Se recomienda establecer un sistema de supervisión y auditoría interna para garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Esto ayudará a detectar y corregir cualquier desviación o irregularidad.

Comunicación efectiva: Se sugiere establecer canales de comunicación claros y abiertos para que los colaboradores puedan hacer preguntas, plantear inquietudes o sugerir mejoras relacionadas con los procedimientos financieros. Esto fomentará la transparencia y la colaboración.

Evaluación de desempeño: Se recomienda establecer indicadores clave de desempeño para evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos. Esto permitirá identificar áreas de mejora y optimizar los procedimientos de manera continua.

Respaldo de la alta dirección: Es importante destacar la importancia del respaldo y compromiso de la alta dirección en la implementación y seguimiento de los procedimientos financieros. Esto asegurará que los procedimientos sean adecuadamente implementados y respaldados en toda la organización.