



13 de octubre

¡Fecha límite para solicitar recursos!

La Coordinación de Finanzas cierra ejercicio

¿Qué es una solicitud de recurso?

Son las peticiones que se realizan por los responsables de los proyectos a la Coordinación de Finanzas para solicitar un recurso.

Tipos de solicitud:

Adaptándose a tus necesidades puedes optar por cualquiera de los siguientes:

- **Recibo**
- **Compra**
- **Vale**
- **Reposición**

Características de cada solicitud de recurso:

RECIBO Y COMPRA

La solicitud tipo **recibo** es todo aquel pago a proveedor en el cual lo solicitas mediante un oficio siempre y cuando el monto de la adquisición no sea mayor a \$16,935.18 IVA incluido. En caso contrario si el monto se excede se emitirá una **compra** con excepción de los alimentos perecederos, deberá solicitarse únicamente mediante orden de compra.

Será necesario se llene una **requisición** para entrega a la Unidad de Compras y Suministros.

En ambos casos se debe integrar las **facturas** que amparan el gasto.

En el caso de bienes inventariables se deberá dar seguimiento; con la Nota de débito, en la Unidad de Patrimonio del Centro en la ext. Telefónica 56839.

VALE

Se autorizan solamente en el caso de que no es posible solicitar facturas por anticipado.

Requisitos de solicitud:

- Oficio de solicitud

Requisitos de comprobación del recurso:

- Oficio de remisión de facturas
- Facturas
- Verificación
- Validación de XML

Importante: Al recibir el recurso deberás firmar una carta compromiso adquiriendo la responsabilidad de comprobar en un plazo no mayor a 8 días, sino se solicitará el reintegro del recurso.

*En el caso de los viáticos deberás entregar lo anterior + los formatos de viáticos.

REPOSICIÓN

¡Gastaste y necesitas recuperar tu dinero!

Solicita una reposición entregando los siguientes documentos:

- Oficio de solicitud
- Facturas
- Verificación y validación de XML

En el caso de los viáticos deberás entregar lo anterior + los formatos de viáticos.

Información complementaria

→ Facturas: deberán estar acompañadas con su respectiva verificación y validación de XML, de manera impresa además no olvides enviar los archivos electrónicos a los correos:

karina.zalazar@cualtos.udg.mx jmartinez@cualtos.udg.mx

→ Formatos de viáticos:

- [Solicitud de viáticos](#)
- [Relación de gastos](#)
- [Informe de actividades](#)
- [Reporte de viaje](#)
- [Uso de transporte aéreo](#)

Los puedes encontrar en la página <http://www.cualtos.udg.mx/viaticos>

→ En el caso de los oficios de solicitud estos deberán contar con las siguientes características:

- Hoja membretada
- El oficio deberá estar dirigido al Mtro. Dante Moreno Flores, Coordinador de Finanzas.
- En el cuerpo del documento agregarás: Concepto de la solicitud, monto solicitado, proyecto al cual tendrá cargo, número de proyecto, firma del solicitante y Vo.bo. del responsable del proyecto.

Para los oficios de la remisión de las facturas deberá contener la misma información que el oficio de solicitud **adicionando** el número y monto del cheque que se va a comprobar, así como una relación de las facturas que entregarás.

Recuerda

Solo se recibirán solicitudes que cumplan todos los requisitos.