



**CUALTOS**  
A LA ALTURA

# INICIAMOS EL EJERCICIO 2018 Y la Coordinación de Finanzas inicia operaciones

## ¿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 **\$18,695.56** 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. 56839.

\*\* Por las nuevas **disposiciones fiscales 2018** en el caso del **RECIBO** será necesaria la expedición de dos facturas (**si es el caso**), una en la cual se mencione que el método de pago será "99" y una factura complementaria (ya realizado el pago) en la cual se especificará el método de pago, el cual puede ser "02 cheque", anexando los últimos 4 dígitos de la cuenta bancaria, dependiendo sea el caso.

### 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 (firmada y sellada)
- Verificación (Por parte de la Coord. de Finanzas.)

**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

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

### Información complementaria

Facturas: deberá entregarse sellada y firmada por el responsable del gasto, no olvides enviar los archivos electrónicos a los correos:

[karina.zalazar@cualtos.udg.mx](mailto:karina.zalazar@cualtos.udg.mx)  
[jmartinez@cualtos.udg.mx](mailto: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
- Ir dirigido al Mtro. Dante Moreno Flores, Coordinador de Finanzas
- En el cuerpo del documento agregarás:  
Concepto de la solicitud del pago, 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.



Coordinación de Finanzas  
por un ambiente de trabajo  
más sano y sustentable

### Mayores informes:

Coordinación de Finanzas  
Unidad de Presupuesto  
[karina.zalazar@cualtos.udg.mx](mailto:karina.zalazar@cualtos.udg.mx)  
Tel. 7828033 Ext. 56940

**Fecha limite para solicitar  
19 de octubre de 2018**