

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

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

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

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

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.