| Número y Nombre del Capítulo | Evidencia | Recepción de Bienes o Servicios | Contrato | Estado de Cuenta |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2000 MATERIALES Y SUMINISTROS** | * 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. | * 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. | * 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.) | * Estado de Cuenta bancario, donde aparezca la carátula y la página donde se aprecie la transferencia o el cheque cobrado, resaltado en color amarillo. |
| **3000 SERVICIOS GENERALES** | * 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. * 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. | * 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. | * 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.) * 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. | * Estado de Cuenta bancario, donde aparezca la carátula y la página donde se aprecie la transferencia o el cheque cobrado, resaltado en color amarillo. * En caso de TDCor anexar comprobante de transferencia. |
| **4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS** | * 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). | * 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. | **N/A** | * Evidencia de la transferencia bancaria. |
| **5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES.** | * Formato de Solicitud de Recursos del AFIN debidamente firmada. * Alta patrimonial y resguardo debidamente firmado. | * 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. | * 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.) | * 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** | * Formato de Solicitud de Recursos del AFIN debidamente firmada. * Anticipo Estimación(es), Finiquito de obra, fianzas correspondientes. | * Comprobante fiscal (CFDI). * Acta de entrega-recepción de la Obra ( en finiquito de obra). | * 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.) | * 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.