| 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.