



Tarjeta de Débito Corporativa Solicitud TDCor

Aplica para:

- La solicitud de recursos por el uso de la Tarjeta de Débito Corporativa (TDCor) para Viáticos o Gastos de Representación de la Universidad de Guadalajara.

Consideraciones:

- La TDCor se emite a nombre de la Universidad de Guadalajara, personalizada al trabajador universitario y es el medio de pago que le permite cubrir viáticos y gastos de representación.
- Todas las Entidades de Red podrán gestionar recursos para ser transferidos a las TDCor a cualquier el trabajador de la Institución, siempre y cuando sean de su presupuesto asignado.
- Los recursos se dispersarán a las TDCor, través de una cuenta bancaria “centralizadora”, con base en las solicitudes registradas, previo transferencia de la cuenta de origen a la antes mencionada.

1. Ingresar al Sistema Contable Institucional (AFIN)

<http://afin.siiiau.udg.mx/siia0/>

<http://afin.siiiau.udg.mx/siia1/>

<http://afin.siiiau.udg.mx/siia2/>


2. Registrar Solicitud

- Ingresar al rol de la Entidad de Red, en el que se encuentre el proyecto del cual se va a ejercer el recurso y seleccionar el menú **Solicitudes TDCor**, se mostrará la siguiente pantalla, dar click **Nuevo**

Solicitudes TDCor	
Filtro	▼
Año	2018 ▼
Docum	
Bolsa	
Extraer	Nuevo



Tarjeta de Débito Corporativa Solicitud TDCor

b. Presionar , el sistema desplegará la siguiente pantalla:

Documento Nuevo

Bolsa			
Proyecto			
Empleado			Cuenta: <input type="text"/>
Otro:	<input type="checkbox"/>		
Descripción	<input type="text"/>		
Fecha	12/12/2018		
Monto:	\$0.00		

Recursos


Recurso	COG	Monto

A continuación **registrar** los siguientes datos:



- ✓ **Bolsa** – Se deberá elegir la que corresponda.
- ✓ **Proyecto** – Seleccionar el P3e.
- ✓ **Empleado** – Seleccionar el beneficiario de la TDCor. Para el caso de que este no se encuentre adscrito a la Entidad de Red que proporcionará el recurso, deberá seleccionar “Otro” y a continuación registrar el código de trabajador en el campo “Empleado”.
- ✓ **Descripción** – Concepto de la comisión.
- ✓ **Fecha** – El sistema la registra de forma automática.
- ✓ **Monto** – Se registra de forma automática al llenar el campo de recursos.

Recursos

- ✓ **Recursos** – Seleccionar el(los) recurso(s) al(los) que corresponda, al registrarlo se muestra de forma automática el COG.
- ✓ **Monto** – Registrar el monto del recurso.

c. **Dar click** en el botón  una vez realizada esta acción, el sistema desplegará la siguiente pantalla:

Solicitudes TDCor

Datos

NUM	DOCUM	BOLSA	CONCEPTO	FECHA	MONTO
1	13667851	10653214	ASISTENCIA A CURSO DE ORACLE	10/12/2018	\$7.00



Tarjeta de Débito Corporativa Solicitud TDCor

3. Aprobar Solicitud

- a. Ingresar al menú **Solicitudes Pago**, para aprobar la solicitud, de acuerdo al procedimiento establecido.

Solicitudes Pago

Archivos Comprobantes-Fiscales

Datos

NUM	SOLICITUD	APROB	TDOC	URES	CONCEPTO	BOLSA	PERSONA	FECHA	MONTO
1	13667851	13667861	155	1.3.4.1	ASISTENCIA A CURSO DE ORACLE	10653214	2957902	10/12/2018	\$7.00

4. Solicitar Transferencia

- a. Ingresar al menú **Solicitudes de Transferencia**, para empaquetar la solicitud, de acuerdo al procedimiento establecido.

Solicitudes de Transferencia

+ Datos

NUM	DEPCON	FECHA	ENTIDAD	FONDO	BOLSA	N BOLSA	FNDI	LFNDI	BRUTO	RETE	NETO	STATUS	PROGRAMADO
1	13667864	10/12/2018		1.1.1.3	10653214	SUBSIDIO ORDINARIO GOBIERNO ESTATAL 2018	10590904	Subsidio Estatal 2018	\$7.00	\$0.00	\$7.00	Enviado	10/12/2018

5. Depositar Transferencia (aplica para fideicomisos y recursos de convenios específicos – pago directo)

- a. Ingresar al menú **Deposito Transferencia**, seleccionar del campo “**Tipo**” la opción **TDCor**, a continuación dar click en el botón **Extraer**

Deposito Transferencia **Capturados** Lotes Generados

Filtro

A?o 2018

Mes

Docu

Entidad

Bolsa

FNDI

Anio FNDI

Dia Envio

Mes Envio

Tipo TDCor


Extraer

Nota

- ✓ En esta se deberá mostrar el submenú **Capturados**.



Tarjeta de Débito Corporativa Solicitud TDCor

- b. A continuación, se mostrará(n) el(los) lote(s) pendientes de enviar, seleccionar el(los) que corresponda(n) y dar click 

Deposito Transferencia **Capturados** Lotes Generados

 Enviar Lote


Datos 

NUM	DOCU	FECHA	ANIO	MES	ENTIDAD	PROG PRESUP	FNDI	NOMBRE_FNDI	AÑO_FNDI	FONDO	BOLSA	N BOLSA	BRUTO	RETE	NETO	FECHA ENVO	MARCADO
1	13667864	10/12/2018	2018	12		U006EST	10590904	Subsidio Estatal 2018	2018	1.1.1.3	10653214	SUBSIDIO ORDINARIO GOBIERNO ESTATAL 2018	\$7.00	\$0.00	\$7.00	10/12/2018	SI


Una vez que se muestre, el cuadro de diálogo, dar click en 


¿Enviar Lote?

- c. Posterior al paso anterior, realizar el registro del pago del lote, para ello deberá ingresar al menú **Deposito Transferencia**, submenú **Lotes**, seleccionar del campo "Tipo" la opción **TDCor**, el sistema mostrará la siguiente pantalla, dar click en 

Deposito Transferencia **Capturados** **Lotes** Generados


Filtro 


Año 2018 


Mes

Lote


Docu


Tipo Paq TDCor 



- d. De la pantalla que se muestra, dar click 

Deposito Transferencia **Capturados** **Lotes** Generados

 Generar txt

Datos 

NUM	LOTE	FECHA	FECHA PAGO	TIPO
1	13688718	12/12/2018	Sin pago	TDCor



Tarjeta de Débito Corporativa Solicitud TDCor

e. El sistema mostrará la siguiente pantalla

Detalle

Lote	13688718
Fecha Pago	
Fecha	12/12/2018
Archivo:	<input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo seleccionado.

Depcon del Lote

DepCon	Nombre	Fecha	Año	Mes	Entidad	Bolsa	Nombre_Bolsa	Fondo	Nombre_Fondo	Bruto	Retenido	Neto
1368784	ASISTENCIA CURSO DE ORACLE	10/12/2018	2018	12		13683214		1.1.1.3	SUBSIDIO ORDINARIO GOBIERNO ESTADAL	\$7.00	\$0.00	\$7.00

A continuación **registrar** los siguientes datos:

- ✓ **Fecha de Pago** – Se deberá elegir la que corresponda a la transferencia o depósito del recurso en bancos.
- ✓ **Fecha** –El sistema la registra de forma automática.
- ✓ **Archivo** – Adjuntar el comprobante de pago (ficha de depósito o transferencia bancaria)

Una vez realizada esta acción dar click en , se mostrará la siguiente pantalla

Deposito Transferencia

NUM	LOTE	FECHA	FECHA PAGO	TIPO
1	13688718	12/12/2018	12/12/2018	TDCor

Notas:

- ✓ El submenú **Generados**, permite verificar los lotes pagados así como la impresión de la póliza de transferencia.
- ✓ Una vez realizado lo anterior la Unidad de Egresos podrá realizar la dispersión del recurso a la TDCor, de acuerdo a lo solicitado.

6. Integrar Comprobación TDCor

a. Ingresar al menú **mis Solicitudes** , submenú **Sol Comprobaciones TDCor** , a continuación dar click en

mis Solicitudes | Recibo | Compras | Reposición | Vales | Global | **Sol Comprobaciones TDCor** | Comprobaciones

Filtro

Año 2018

Docum


Docu_TDCor

Bolsa

P3e



Tarjeta de Débito Corporativa Solicitud TDCor

b. Presionar , el sistema desplegará la siguiente pantalla:

Sol Comprobación TDCor

Fecha: 12/12/2018

TDCor	Por:
Bolsa	
Proyecto	
Empleado	
Concepto	

Facturas

RFC	Num Fac	Fecha Fac	Canti	Concepto de la Erogación	Recurso	COG	Proyecto	Monto	Recurso del TDCor	Idcon Recurso_TDCor
-----	---------	-----------	-------	--------------------------	---------	-----	----------	-------	-------------------	---------------------

A continuación **registrar** los siguientes datos:


- ✓ **TDCor** – Elegir el número de “Docum” (solicitud) a comprobar, una vez realizada esta acción el sistema registrará de forma automática los campos: **Bolsa**, **Proyecto**, **Empleado** y **Concepto**.

Facturas




- ✓ Registrar los documentos comprobatorios que amparen en gasto.

Nota:

- ✓ El sistema permite el registro de las solicitudes de comprobación TDCor que sean necesarias.


d. **Dar click** en el botón  una vez realizada esta acción, el sistema desplegará la siguiente pantalla:

mis Solicitudes Recibo Compras Reposición Vales Global 1697- OFICINA DIRECCION DE FINANZAS - Comprobaciones

   Comprobantes-Fiscales

Datos Nuevos

NUM	DOCUM	DOCU_TDCOR	BOLSA	PROVEEDOR	CONCEPTO	FECHA	P3E	MONTO
*	13691366	13667851	10653214	2957902	Sol Comprobación TDCOR 13667851	12/12/2018	239789	\$0.50


c. Ingresar al menú , para adjuntar los archivos PDF y XML que amparan el gasto efectuado, de acuerdo al procedimiento establecido.



Tarjeta de Débito Corporativa Solicitud TDCor

7. Aprobar Comprobación TDCor

- a. **Ingresar** al rol de la Entidad de Red y seleccionar el menú **Comprobaciones TDCor**, se mostrará la siguiente pantalla, en el campo **“Comprob”** registrar el número de Solicitud TDCor a comprobar, a continuación dar click en el botón **Extraer** :

- b. **Seleccionar** la solicitud de comprobación TDCor a aprobar, a continuación dar click en , el sistema mostrará la siguiente pantalla, pulsar **Aprobar**

RFC	Num Fac	Fecha Fac	Canti	Descripción	Recurso	COG	Monto
UQU20997M45	123	11/12/2018	1	COMIDAS	1850759	3.7.1.1	\$0.50

Una vez que se muestre, el cuadro de diálogo, dar click en **Aceptar**

¿Aprobar?

- c. El sistema mostrará el número de aprobación en la columna APROB.

NUM	DOCU	APROB	TDCOR	CONCEPTO	URES	U RESPONSABLE	BOLSA	FONDO	PERSONA	NOMBRE	MONTO	REV-SISTEMA	REV-DOCUMENTO
1	136691366	13669142	13667851	ASISTENCIA A CURSO DE ORACLE	1697	1.3.4.1	OFICINA DIRECCION DE FINANZAS	10653214	110103	2857902	JORGE ALBERTO DELGADO CAZARES	\$0.50	0



Tarjeta de Débito Corporativa Solicitud TDCor

- d. Una vez concluido el procedimiento descrito, se deberán imprimir los documentos de AFIN, que integran la solicitud, en el menú [Tramites concluidos Red](#)

Integración del expediente para la comprobación que será entregado ante la Dirección de Finanzas deberá incluir:

A. Pólizas

Tipo Documento	Descripción
155 (ESR)	Solicitud de recursos firmada
27 (ES)	Póliza de registro del gasto por comprobar
156 (EP)	Póliza de pago firmada
159 (ESC)	Solicitud de comprobación firmada
160 (C)	Comprobación

B. Documentos originales que amparen la comprobación del gasto

- CFDI y XML.
- Comprobante de la transferencia bancaria, la cual se podrá obtener del archivo que se integra en la solicitud EP.