

San Francisco de Campeche a 5 de abril de 2016.

## CIRCULAR No. 07/2016

**A TODOS LOS DIRECTORES DE ESCUELAS,  
FACULTADES, CENTROS, Y ÁREAS  
ADMINISTRATIVAS.  
P R E S E N T E**

En atención a la normatividad en materia de austeridad y control del gasto, en el que se establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, así como las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto; sea este el medio para difundir las nuevas políticas en los diversos trámites que atiende esta Dirección General de Servicios Administrativos, como sigue:

### 1. Hospedaje y publicidad

Las solicitudes de hospedaje de personal visitante y solicitudes de publicidad, se solicitarán directamente a la Dirección de Comunicación Social. Posteriormente de la publicación y facturación del proveedor, la Dirección de Comunicación Social enviará el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), a las dependencias solicitantes, quienes contarán con 3 días hábiles para el trámite de pago a proveedor correspondiente. De tal forma que la Dirección General de Servicios Administrativos solamente intervendrá en la sugerencia del pago de cada trámite.

### 2. Pasajes aéreos

La solicitud de pasajes aéreos, deberá solicitarse mediante oficio a esta Dirección General de Servicios Administrativos. Dicha solicitud deberá contener los datos de itinerario, codificación y motivo del viaje, anexando el oficio de comisión respectivo.

Posterior a la reservación y emisión del boleto electrónico, la Dirección General de Servicios Administrativos enviará el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) al área solicitante para el trámite de pago respectivo en el sistema Tauro GRP, quienes contarán con 3 días hábiles a partir de la fecha de recepción del CFDI para su trámite (la orden de compra y recepción lo realiza en la totalidad la UR). La DGSA solamente intervendrá en la realización de la sugerencia de pago.



**DIRECCION GENERAL DE  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
SAN FRANCISCO DE  
CAMPECHE, CAMP.**

Universidad Autónoma de Campeche  
Calle Agustín Melgar s/n Entre Juan de la Barrera y Calle 20  
Col. Buenavista CP. 24039 San Francisco de Campeche, Cam., México  
T/F: (981) 811 9800 ext. 114,0100; Fax (981) 81 612 25  
www.uacam.mx



Hoja 2 de 3  
Circular 07/2016

### 3. Eliminación de validaciones en papel

A partir de la presente fecha, se eliminan las impresiones de las validaciones de folio (archivo JPG) y las validaciones de estructura y sello digital (archivo Excel) de los comprobantes Fiscales por Internet (CFDI).

De tal forma que solamente se adjuntarán los archivos electrónicos de las validaciones en el sistema Tauro GRP (en total son 5 archivos por Comprobante a adjuntar en el sistema: XML, PDF, CER, JPG y EXCEL).

Es importante señalar que no se elimina el proceso de validación de los Comprobantes Fiscales, solamente se elimina el papel en los trámites. De esta manera, que en los trámites de pago a proveedor, y comprobaciones de viáticos y fondo fijo, bastará con la versión impresa del Comprobante Fiscal Digital (archivo PDF).

### 4. Eliminación de documentación complementaria en papel

En algunos trámites, independientemente del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) se requiere documentación adicional, dependiendo del tipo de trámite. Ejemplo: contratos para el caso de servicios profesionales, obras o mantenimiento de aires acondicionados; resguardo para el caso de mantenimiento de algún bien mueble propiedad de la institución; oficio de comisión para el caso de viáticos; actas de comité del CAAS para adquisiciones que lo requieren, resguardos para las adquisiciones de bienes muebles y, en general, toda la documentación complementaria que da soporte a la operación. Estos documentos no será necesario anexar de manera impresa. Bastará con anexar los documentos digitales (en formato PDF) en el sistema Tauro GRP.

Es importante señalar, que se anexa en la sección "documentos" del sistema Tauro GRP, como si se tratara de archivos del CFDI.

Estas medidas tienen el objeto de agilizar trámites, eliminar el uso de consumibles y de adoptar nuevas opciones de Tecnologías de Información que permitan una operación dinámica en el quehacer administrativo.



Hoja 3 de 3  
Circular 07/2016

Por lo anteriormente expuesto, solicitamos el valioso apoyo para adoptar estas medidas, teniendo el debido cuidado de anexar de manera minuciosa los documentos requeridos para evitar rechazos o correcciones y con ello agilizar el proceso administrativo.

Sin otro particular, les envío un saludo cordial.

**ATENTAMENTE**  
**"DEL ENIGMA SIN ALBAS A TRIÁNGULOS DE LUZ"**

  
**M. A. I. E. JUAN CARLOS LIMÓN LÓPEZ**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**juclimon@uacam.mx**



**DIRECCION GENERAL DE**  
**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**SAN FRANCISCO DE**  
**CAMPECHE, CAMP.**