



UNIVERSIDAD DE
GUADALAJARA

Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco

Procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2018



Mtro. Itzcóatl Tonatiuh Bravo Padilla
Rector General

Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro
Vicerrector Ejecutivo

Mtro. José Alfredo Peña Ramos
Secretario General

Integrantes de la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario

Dra. Ruth Padilla Muñoz
Rectora del CUCEI

Mtro. José Alberto Castellanos Gutiérrez
Rector del CUCEA

Mtro. Edgar Enrique Velázquez González
Representante del STAUDEG

C. Jesús Arturo Medina Varela
Representante del Alumnado

Dependencias de Apoyo

Mtra. Ma. Asunción Torres Mercado
Contralora General

Mtro. Gustavo Alfonso Cárdenas Cutiño
Director de Finanzas

Mtra. Sonia Briseño Montes de Oca
Coordinadora General de Recursos Humanos

Dra. Carmen Enedina Rodríguez Armenta
Coordinadora General Administrativa

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Coordinadora General Académica

Mtra. Carmen Angélica González Elizondo
Secretario de la Vicerrectoría Ejecutiva

Mtro. Jesús Alberto Jiménez Herrera
Secretario Técnico de la Secretaría General

Mtro. Eduardo Gerardo Rosas González
Jefe de la Unidad de Presupuesto

Participación en la elaboración del documento de Procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2018 de la Universidad de Guadalajara

Dependencias de Apoyo

Contraloría General
Mtro. Erick Carrizales Moyrón
Mtro. Ernesto A. Hernández Águila
Mtro. Gilberto García de Santiago

Vicerrectoría Ejecutiva
LAFS. Emmanuel Martínez Ramírez
Dr. Armando Aguilar Ávalos
Lic. Cynthia Lizbeth Rojas González
Lic. Carlos Hernández González
Lic. Isabel Navarrete Esparza
Lic. Grecia Deneb Estrada Mondragón
Mtra. Claudia Alejandra López de la Madrid
Mtra. Liza Mayela Rodríguez Jiménez

Secretaría General
Mtra. Lourdes Elizabeth Parga Jiménez

Dirección de Finanzas
Mtra. Emilia Angélica Cabrales Lozano
L.C.P. Ma. Celina Torres Medina
Mtro. Gustavo Saldívar Legazpi
Mtro. Eduardo Saldierna Morfín
Mtra. Celina Díaz Michel

Coordinación General de Recursos Humanos
Mtro. Osvaldo Flores López
Mtra. Sayuri Pulido Kim
Mtro. Vicente Martínez Zermeño

Coordinación General Administrativa
Lic. Ana Elizabeth Flores Lara

Unidad de Presupuesto
Lic. Ángel Landázuri Gómez
Mtro. Juan Ignacio Abundis Celis
Mtra. Lourdes Verónica Esparza Palacios
C. Gabriela del Rocío Ornelas Vázquez
Lic. José Antonio Muro Curiel
C. Eduardo Hipólito Acevedo

Coordinación General Académica
Lic. Rosa Elia Espinoza González
Lic. Rosario Yurilia Zamora Mata

Diseño gráfico
LDI. Mayola Haro del Toro
Lic. Carlos R. Ramírez Anaya

Presentación	4
1.- Del Ejercicio de los Recursos Destinados a los Servicios Personales y de su Contratación con Otros Fondos	6
2.- Del ejercicio de los recursos destinados al gasto de operación e inversión física	10
3.- De la comprobación del ejercicio de los recursos	20
Anexos	
Anexo I: Nuevas reglas de operación aplicables al proceso y ejecución de la nómina institucional, Secretaría General en conjunto con la Vicerrectoría Ejecutiva, Circular 04/2014	23
Anexo II: Criterios para la Programación Académica Lineamientos del Rector General, RG/XVII/773/2013	28
Anexo III: En relación a los cheques para cubrir los gastos de operación, Vicerrectoría Ejecutiva Circular VR/I/03/2011	36
Anexo IV: Montos de adjudicaciones para adquisiciones, arrendamientos y servicios, como obras y servicios relacionados con las mismas, Vicerrectoría Ejecutiva, VR/Circular 02/2018	38
Anexo V: Notificación del cargo del 5 al millar relacionados con la contratación de obras, Vicerrectoría Ejecutiva, VR/Circular 02/2017	41
Anexo VI: Criterios para el registro de proyectos y contratos con recursos autogenerados, Vicerrectoría Ejecutiva VR/Circular 10/2013	43
Anexo VII: De las aportaciones voluntarias, Rector General y Secretario General, Circular 02/2007	46
Anexo VIII: Del CFDI de egreso para personas sin relación laboral, Vicerrectoría Ejecutiva, VR/Circular 04/2018	48
Anexo IX: De las compensaciones externas, Vicerrectoría Ejecutiva, VR/Circular 06/2017	51

Procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2018

Presentación

De conformidad con las atribuciones de la Vicerrectoría Ejecutiva que le confiere el Estatuto General de la Universidad de Guadalajara, artículo 185, fracción III, para proponer “criterios y procedimientos administrativos de observancia general, que tiendan a la sistematización, racionalización, optimización y ejercicio transparente de los recursos institucionales...”, esta dependencia se dio a la tarea de actualizar el documento ***Procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2018***.

En la Universidad de Guadalajara asumimos el compromiso social de la transparencia, la rendición de cuentas, el aprovechamiento de los recursos y la correcta aplicación de los mismos. Bajo estas premisas afrontamos de manera más eficiente las funciones sustantivas de la institución y cumplimos con la misión que nos ha encomendado la sociedad.

Sin duda, actualmente la gestión es una parte fundamental del funcionamiento de las universidades, y cada vez se hace más sofisticada, diversificada y compleja. Por tal motivo, consideramos que la Universidad requiere, entre otros aspectos, orden, eficiencia y flexibilidad en la aplicación de los recursos financieros. De igual manera, nos hemos propuesto, en la medida de lo posible, reducir trámites, simplificar procesos y disminuir costos a través de formas más simples del ejercicio y comprobación del gasto.

De acuerdo con este fin, el objetivo del presente documento es proporcionar una guía que sea un apoyo en las tareas relacionadas con el ejercicio de los recursos, la comprobación del gasto y el registro contable de las operaciones financieras.

Nos hemos propuesto lograr un ejercicio de los recursos más responsable, ordenado y transparente; y estoy seguro que el presente documento puede contribuir en el logro de este objetivo.

Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro
Vicerrector Ejecutivo



Procedimientos
del
Presupuesto de Ingresos y Egresos 2018

Procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2018

1. Del ejercicio de los recursos destinados a los servicios personales y de su contratación con otros fondos

1.1 Con relación a la contratación de personal adicional a la plantilla

1.1.1 En el caso de que las entidades de la Red Universitaria requieran contratar personal adicional a la plantilla, deberán especificar y justificar las actividades a desarrollar para definir la naturaleza del contrato, pudiendo ser por tiempo determinado o por obra determinada.

1.1.2 En los Centros Universitarios los contratos se cubrirán con sus ingresos autogenerados y los que se autoricen con cargo a otros fondos. La Administración General, el Sistema de Educación Media Superior (SEMS), y el Sistema de Universidad Virtual (SUV), podrán destinar tanto los recursos del subsidio asignado a sus dependencias como sus ingresos autogenerados para este fin.

1.1.3 Las vacantes por incapacidad médica de los contratos temporales sólo se podrán cubrir cuando se paguen del mismo fondo del que se generó el contrato.

1.1.4 El personal de la Universidad con nombramiento directivo podrá contar además con una contratación de profesor de carrera o por asignatura. Los directivos con nombramiento honorífico podrán también tener una contratación de carácter civil.

1.1.5 La suma total de la carga horaria de los trabajadores no deberá exceder las 48 horas semanales.

1.1.6 Los trabajadores que se encuentren gozando de cualquier tipo de beca otorgada por la Universidad de Guadalajara, incluyendo los de cualquier fondo externo que se canalice a través de la institución o licencia con goce de sueldo, no podrán tener otro tipo de contratación en la institución.

1.1.7 La vigencia de los contratos temporales tendrá como duración máxima la del ejercicio fiscal. Con relación a la contratación de personal (altas), no habrá autorizaciones retroactivas, por lo que los trámites deberán realizarse en el tiempo correspondiente.

1.1.8 Los contratos civiles serán autorizados conforme a lo dispuesto en la Circular conjunta 04 de 2014 (*Anexo I*) de la Secretaría General y la Vicerrectoría Ejecutiva.

1.2 La administración de personal procederá de acuerdo con lo siguiente

1.2.1 Todas aquellas personas que tengan trabajadores a su cargo deberán notificar a las coordinaciones o áreas de personal, en un lapso no mayor a 24 horas, las bajas y/o modificaciones de su plantilla para que dicha instancia realice la captura en la plataforma del SIA-RH, dentro del día hábil siguiente.

El coordinador de personal (o su equivalente) deberá notificar al coordinador de finanzas (o su equivalente), en un plazo no mayor a 24 horas, los movimientos de personal que impacten la emisión de la nómina. El coordinador de finanzas (o su equivalente) deberá verificar la emisión, no emisión o cancelación del pago, según corresponda.

Si por alguna circunstancia se emite algún pago improcedente, el coordinador de personal (o su equivalente) deberá notificar al coordinador de finanzas (o su equivalente) para que realice el registro de la cancelación del pago o del cheque en el sistema de nóminas, según corresponda, y deberá devolver el cheque en un plazo máximo de tres días hábiles, mediante oficio a la Dirección de Finanzas. Los coordinadores de personal y de finanzas (o sus equivalentes) serán corresponsables de los daños y perjuicios al patrimonio universitario en caso de incumplimiento.

1.2.2 Los responsables de la administración de personal de las entidades de la Red Universitaria verificarán que el beneficiario que reciba su pago -mediante cheque o transferencia electrónica- esté debidamente identificado y que la firma de recibido se registre en su presencia, en la nómina o equivalente, la cual deberá conservarse y archiversse en la dependencia.

1.2.3 La firma del trabajador será recabada en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a la fecha del pago. En el caso de jubilados y pensionados, este plazo será de 180 días.

1.2.4 Si una vez vencidos los plazos establecidos, el trabajador no firma la nómina correspondiente, los responsables de la administración de nómina de las entidades de la Red Universitaria registrarán la solicitud de cancelación del pago electrónico. Luego de ello, y regularizado el registro de firmas, el pago será reactivado.

1.2.5 Una vez vencidos los plazos para la firma de la nómina, los responsables de la administración de nómina de las entidades de la Red Universitaria, deberán remitir los cheques debidamente cancelados mediante oficio a la Dirección de Finanzas, indicando claramente el motivo de la cancelación.

1.2.6 Los responsables de la administración de nómina de las entidades de la Red Universitaria, deberán resguardar los valores tales como: cheques, tarjetas de vales, y en su caso vale de despensa en papel hasta su entrega efectiva al trabajador titular, o la devolución de estos mediante oficio a la Dirección de Finanzas, de acuerdo a los plazos establecidos.

1.2.7 Cuando los cheques cancelados correspondan a contratos de prestación de servicios con cargo a ingresos autogenerados, la dependencia tendrá la disponibilidad del recurso, siempre y cuando los recursos correspondientes no estén devengados y se hubiesen cancelado en el ejercicio fiscal en que fueron emitidos, por lo que en su oportunidad podrán solicitarlos a la Dirección de Finanzas.

1.2.8 Para los profesores del SUV que radican fuera de la Zona Metropolitana de Guadalajara, el pago de los servicios personales se realizará mediante depósito o transferencia electrónica a la cuenta bancaria a nombre del profesor, y la comprobación del pago ante la Dirección de Finanzas se hará mediante la ficha de depósito o el comprobante correspondiente a la transferencia. En este caso, el académico remitirá al SUV un acuse de recibo de manera semestral.

1.2.9 En caso de que un trabajador no esté en posibilidades de presentarse para recibir su pago por causas de fuerza mayor, éste puede entregarse a la persona que el trabajador autorice mediante carta poder simple, que deberá ser entregada a la dependencia de adscripción en original y copia con la firma de dos testigos, suscrita por el beneficiario y dirigida a la Universidad. La autenticidad de las firmas y la identidad de la persona autorizada para cobrar a nombre del trabajador deben ser corroboradas mediante los documentos oficiales autorizados. En el caso de trabajadores en activo, se deberá anexar el justificante firmado por el titular de la dependencia de adscripción, el cual podrá ser, entre otros: comisión a servicios oficiales, incapacidad otorgada por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), u otro que ampare la causa justificada y avalada con la firma del titular y/o responsables administrativos de la dependencia de adscripción.

1.2.10 Los responsables de la administración de personal de las entidades de la Red Universitaria tramitarán el descuento en la quincena correspondiente, ante la Dirección de Finanzas, cuando un miembro del personal académico, administrativo o de mandos medios:

1.2.10.1 Falte al desempeño de sus labores sin causa justificada, sin presentar comprobante médico del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o sin haber recibido el permiso previo por escrito de su jefe inmediato.

1.2.10.2 No entregue la incapacidad médica correspondiente emitida por el IMSS en un plazo de 3 días hábiles contados a partir del primer día de su expedición.

1.2.10.3 Incurra en más de tres faltas de asistencia de forma injustificada en un período de 30 días. En este caso deberá llevarse a cabo el proceso administrativo correspondiente, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y con la norma universitaria.

1.2.11 La bolsa de horas para el pago de profesores por asignatura y la política de asignación de horas frente a grupo se sujetarán a lo establecido en los lineamientos emitidos por el Rector General, mediante oficio RG/XVII/773/2013 (*Anexo II*).

1.2.12 Los titulares de las entidades de la Red Universitaria deberán eliminar las horas de protección salarial, asignando a los académicos la carga correspondiente, o bien, cuando se trate de casos reiterados en el que el académico incumpla sus obligaciones -falta de colaboración para actualizarse y ser reubicado-, deberán realizar la propuesta de liquidación a que haya lugar.

1.2.13 Los cambios de personal académico y administrativo entre las entidades de un Centro Universitario, del Sistema de Universidad Virtual, del Sistema de Educación Media Superior y de las entidades de la Administración General, deberán ser solicitados por el interesado, con el visto bueno de los titulares de las instancias de origen y destino, y puestos a consideración del Rector General, por conducto de la Coordinación General de Recursos Humanos, y de autorizarse, esta última hará la aplicación correspondiente.

1.2.14 El personal académico de carrera interesado en su descarga de horas, en conformidad con a la normatividad universitaria, deberá presentar solicitud al Rector General para su autorización, a través de la Coordinación General de Recursos Humanos. La aprobación de la descarga se sujetará al análisis de la plantilla y a la viabilidad financiera.

1.2.15 Si la naturaleza del contrato o convenio financiados por terceros relacionados con actividades de investigación lo permite, podrán contratarse académicos y alumnos de la Universidad de Guadalajara o terceros. Dicha contratación se realizará conforme a lo señalado en las normas aplicables.

2. Del ejercicio de los recursos destinados al gasto de operación e inversión física

2.1 Sobre la programación de recursos

Todo recurso a ejercerse en la Institución se programará conforme lo establece la norma 2.3 del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2018, y de acuerdo con las fechas, que para cada caso, establezca la Vicerrectoría Ejecutiva.

Los recursos notificados por la Vicerrectoría Ejecutiva no programados y autorizados en el Módulo de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación (P3e) conforme a los procedimientos y fechas establecidas, podrán reasignarse para fortalecer los proyectos y programas de las funciones sustantivas de la Universidad. Lo anterior, por conducto de la Vicerrectoría Ejecutiva, a propuesta del Rector General, con la autorización de la Comisión Permanente de Hacienda del Consejo General Universitario, y con fundamento en el artículo 35, fracciones VII y X, de la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara, así como el artículo 95, fracciones I, V, XI y XII, del Estatuto General de esta Casa de Estudio.

2.2 Con relación a la entrega de recursos

La entrega de recursos será realizada por la Dirección de Finanzas a las cuentas bancarias institucionales de los Centros, del Sistema de Universidad Virtual, del Sistema de Educación Media Superior y de las dependencias de la Administración General, así como de aquellas entidades que por la naturaleza de sus funciones les sean previamente autorizadas. No deberán ser aperturadas cuentas bancarias institucionales sin la firma del Rector General o del apoderado designado por éste, independientemente del origen de los recursos, atendiendo la disponibilidad de recursos financieros.

Las transferencias se realizarán con la autorización de la Rectoría General o de la Vicerrectoría Ejecutiva.

Para el caso de los proyectos que se fondeen con ingresos autogenerados, la entrega de recursos estará sujeta a la recaudación de los ingresos en las cuentas bancarias institucionales que para tal efecto indique la Dirección de Finanzas, debiendo observarse para su ejercicio, los mismos criterios que se aplican a los recursos ordinarios estatales.

Para garantizar la entrega expedita de los ingresos autogenerados a las entidades de la Red Universitaria, la Dirección de Finanzas los depositará en una cuenta bancaria específica designada para tal fin y los reembolsará a solicitud de la dependencia que los genera.

La Entidades de la Red deberán remitir a la Dirección de Finanzas mensualmente, copias de los Estados de Cuentas Bancarios de las cuentas institucionales incluso de aquellas que son administradas directamente por las dependencias de la Red o bien que reciban pago directo de una instancia externa.

2.3 Con relación a los fideicomisos

Todo fideicomiso en el que la Universidad de Guadalajara sea fideicomitente o fideicomisario -y en el cual se encuentren depositados recursos institucionales obtenidos por cualquier concepto o fuente-, deberá quedar registrado en la contabilidad de la institución, de conformidad a los momentos contables del egreso. El Fideicomiso de Pensiones y Jubilaciones se registrará en cuentas contables de orden.

Tanto los funcionarios que coordinen la operación de los fideicomisos, como aquellas personas a las que se les transfieren recursos para su aplicación, serán los responsables institucionales directos, conjuntamente con los integrantes de los comités técnicos, de cuidar el buen manejo, uso y comprobación adecuada de los recursos ante las instancias correspondientes.

2.4 Con relación a las cuentas bancarias, inversiones y comisiones financieras

Las entidades de la Red Universitaria deberán realizar el trámite para aperturar las cuentas bancarias específicas necesarias -por año, por fuente de financiamiento y programa presupuestal-, para el ejercicio fiscal 2018 del subsidio federal, estatal, autogenerados y fondos extraordinarios, conforme a los requerimientos de los convenios y contratos específicos, a excepción del Fondo de Infraestructura Física de la Red Universitaria que continuará operando con las mismas cuentas bancarias que se utilizan actualmente para la gestión de los recursos. En el Sistema de Educación Media Superior las cuentas serán a nivel de escuelas sedes.

Los titulares de las entidades de la Red Universitaria solicitarán a la Contraloría General, la apertura y modificación de las cuentas y a través de la Dirección de Finanzas se recabará la firma de autorización del Rector General. El visto bueno se dará bajo la absoluta responsabilidad de las personas que podrán efectuar retiros de dichas cuentas, debiendo firmar una carta responsiva para el manejo de recursos institucionales, que se deberá entregar en original a la Contraloría General. Una vez abiertas, formarán parte del catálogo de cuentas bancarias para su registro en la contabilidad institucional.

El manejo de los recursos financieros institucionales se hará solamente a través de cuentas bancarias registradas a nombre de la Universidad de Guadalajara, con el complemento del nombre o siglas de la entidad universitaria correspondiente.

La expedición de cheques se efectuará mediante firmas mancomunadas, una del titular de la entidad o dependencia y la otra de la persona o personas a las que les corresponda dicha atribución o de aquellas que sean designadas por el titular para tal función.

Cuando se efectúe un pago cuyo monto exceda de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.), se deberá realizar por medio de: a) transferencia bancaria mediante abono en cuenta del beneficiario, proveedor del bien o servicio, b) cheque nominativo, el cual deberá contener la expresión “para abono en cuenta del beneficiario”, c) tarjeta de crédito, d) tarjeta de débito, e) tarjeta de servicios, f) o los denominados monederos electrónicos autorizados por el Servicio de Administración Tributaria, excepto en el caso de pagos de nómina, viáticos, por reposición o traslado de personal entre entidades de la Red Universitaria, siempre y cuando se apegue a los requisitos establecidos en la normatividad universitaria.

Para efectos de control interno, en las transferencias electrónicas de recursos a cuentas bancarias no institucionales, se requerirá que el titular de la dependencia y/o la(s) persona(s) con la(s) que tiene mancomunada la cuenta, firmen el comprobante impreso correspondiente.

La apertura de cuentas bancarias en divisas extranjeras debe ser solicitada previamente por escrito al Rector General, quien turnará la solicitud a la Comisión Permanente de Hacienda del Consejo General Universitario, para su aprobación.

La Dirección de Finanzas está facultada para invertir -en los instrumentos de mayor rentabilidad-, los saldos disponibles en todas las cuentas institucionales. Las entidades de la Red Universitaria serán los responsables de reportarlos a la Dirección de Finanzas, y queda prohibida cualquier inversión de riesgo, salvo las excepciones que se establezcan en los contratos o convenios respectivos. En los fideicomisos universitarios, la responsabilidad de la inversión será a cargo de los funcionarios responsables de su administración conjuntamente con los integrantes de los comités técnicos.

Las comisiones bancarias y productos financieros de las cuentas institucionales generales deberán registrarse en el Sistema Contable Institucional (AFIN) en el mes al que correspondan.

Los productos financieros de las cuentas bancarias no tendrán carácter de reembolsables, salvo las excepciones que se establezcan en los contratos o convenios respectivos y deberán depositarse a la cuenta bancaria institucional determinada por la Dirección de Finanzas, al cierre del ejercicio, debidamente referenciados y una vez que se cubran las comisiones bancarias autorizadas (cheque expedido, cheque de caja, certificación de cheque, banca electrónica o chequeras especiales).

Los titulares de las dependencias de la Red universitaria (incluyendo el Corporativo y las Empresas Universitarias) deberán enviar a más tardar el 31 de enero del ejercicio siguiente a la Contraloría General y a la Dirección de Finanzas, fotocopia de los estados de cuenta bancarios correspondientes al mes de diciembre de cada año de todas las cuentas que se manejan en su dependencia o empresa universitaria, adjuntando las conciliaciones bancarias respectivas.

En caso de que al cierre del ejercicio, las cuentas bancarias tengan saldo que exceda al monto de cheques en circulación, deberán justificar el motivo por el cual los excedentes no fueron reintegrados a la cuenta general institucional determinada por la Dirección de Finanzas y en su caso realizar el depósito debidamente referenciado.

Las dependencias y empresas universitarias serán las responsables de dar seguimiento ante la Dirección de Finanzas y la Institución Bancaria correspondiente, del avance de sus trámites bancarios hasta la conclusión de los mismos.

En caso de que alguna cuenta bancaria ya no tenga movimiento y no sea necesario su manejo, el titular de la dependencia o empresa universitaria deberá solicitar su cancelación en los formatos correspondientes, ante la Contraloría General.

2.5 Con relación a la cancelación de cheques

Al respecto, deberá observarse lo establecido en la Circular VR/I/03/2011 (*Anexo III*), emitida por la Vicerrectoría Ejecutiva.

2.6 Con relación a las adquisiciones y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, con fondos federales

Al respecto, se deberá observar lo establecido en el capítulo IX del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, y el Reglamento de Obras y Servicios Relacionados con las mismas, ambos de la Universidad de Guadalajara, la normatividad universitaria y la circular VR/Circular 02/2018 (*Anexo IV*), emitida por la Vicerrectoría Ejecutiva.

2.7 Con relación a la adquisición de bienes muebles usados

Sólo podrán adquirirse bienes muebles usados cuando no existan en el mercado artículos nuevos de las mismas características o cuando -por sus condiciones y su precio de compra-, resulten muy convenientes para la Institución, previa autorización por la Comisión Permanente de Hacienda del Consejo General Universitario. La autorización se realizará conforme al reglamento respectivo y con sustento en la opinión del Comité General de Compras y Adjudicaciones de la Universidad, para las entidades de la Administración General y del Sistema de Universidad Virtual, y de los Comités de Compras de los Centros Universitarios y del Sistema de Educación Media Superior.

2.8 Con relación a la retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR) e informe del Impuesto al Valor Agregado (IVA), así como, el derecho federal de Inspección y Vigilancia del 5 al millar

Las entidades de la Red Universitaria, incluyendo las Empresas Universitarias, deberán entregar a la Dirección de Finanzas, dentro de los diez días naturales del mes siguiente al que corresponda, el informe que contenga tanto las retenciones de ISR por los pagos realizados, así como el IVA trasladado y acreditable. En el informe se adjuntarán los documentos comprobatorios correspondientes (CFDI), así como las líneas de captura registradas en el Sistema Contable Institucional (AFIN) y, en su caso, copias de las fichas de depósito. VR/Circular 02/2017 (*Anexo V*)

Tratándose de erogaciones por concepto de honorarios y arrendamiento, será suficiente el CFDI en el que conste la retención.

Respecto a la retención del 5 al millar, las entidades de la Red Universitaria deberán entregar dentro de los cinco días naturales posteriores a la realización del pago al contratista, el informe y adjuntarán los documentos comprobatorios.

Los recargos y actualización que se generen por la falta de entero oportuno de las contribuciones retenidas o trasladadas o, en su caso, por la entrega extemporánea del informe mensual referido, deberán ser cubiertos por el funcionario responsable de cada dependencia o Empresa Universitaria y sólo podrán ser cubiertos con los recursos del propio funcionario omiso. Previa justificación y autorización de la Comisión Permanente de Hacienda del Consejo General Universitario, se podrán cubrir con ingresos autogenerados.

2.9 Con relación a las altas o bajas de bienes muebles e inmuebles

Los trámites de altas o bajas y todos los movimientos al inventario de bienes muebles e inmuebles de las entidades de la Red Universitaria, deberán quedar registrados en el Sistema Institucional de Control de Inventarios (SICI), a más tardar dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de la adquisición o baja correspondiente.

Todos los trámites de las altas deberán respaldarse con la documentación que acredite la recepción de los bienes y mercancías, y una vez que se haya realizado el registro del momento contable del “devengado”.

Los activos adquiridos con recursos provenientes de Fondos Externos deberán registrarse en el SICI, de acuerdo a lo establecido en los convenios o convocatorias, y administrarse de conformidad a los criterios que aplican para los bienes muebles que conforman el patrimonio universitario.

Los activos institucionales estarán siempre bajo el resguardo de la persona que los utilice o los tenga bajo su custodia, quien deberá firmar el respaldo documental respectivo y poner toda diligencia en su conservación, mantenimiento y custodia.

Las entidades de la Red Universitaria deberán llevar a cabo, en el mes de noviembre del ejercicio, el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles inventariables, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Patrimonio. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable.

En lo que respecta a los bienes no localizados, se procederá a la baja de los bienes y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes, notificándose a la Contraloría General cuando:

- a) Como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizables se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se efectuarán los trámites legales correspondientes.
- b) El bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, la entidad deberá levantar acta administrativa y denuncia ante la autoridad, haciendo constar los hechos, así como cumplir los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso.

2.10 Con relación a los consumos en restaurantes

Cuando en los “gastos de consumo en restaurante por representación oficial” se incluya el concepto de vinos y licores, éste sólo se autorizará cuando se trate de actos protocolarios o de actividades de representación por los funcionarios de primer nivel; esto es, el Rector General, el Contralor General, el Vicerrector Ejecutivo, el Secretario General, los Rectores de Centros, el Rector del Sistema de Universidad Virtual, el Director General de Educación Media Superior, y en las dependencias de la Administración General, los Coordinadores Generales y figuras equivalentes.

2.11 Con relación a la ampliación o requerimiento de recursos adicionales a que se refiere la norma 2.10 del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2018 de la Universidad de Guadalajara

En los casos de los Centros Universitarios, del Sistema de Universidad Virtual y del Sistema de Educación Media Superior, las solicitudes deberán presentarse en la Rectoría General o la Vicerrectoría Ejecutiva, adjuntando el listado de los proyectos o programas a los cuales solicita que se destinen estos recursos.

En las dependencias de la Administración General las solicitudes deberán ser turnadas al Rector General a través de la Vicerrectoría Ejecutiva o de la Secretaría General, según corresponda. La Contraloría General lo hará directamente a la Comisión Permanente de Hacienda del Consejo General Universitario.

2.12 Con relación al registro de proyectos, programación de contratos con recursos autogenerados

Al respecto, se deberá observar lo establecido en la VR/Circular 10/2013 (*Anexo VI*), emitida por la Vicerrectoría Ejecutiva.

2.13 Con relación al ejercicio de recursos originados con ingresos autogenerados y de apoyos externos

2.13.1 Los ingresos autogenerados deberán depositarse referenciados a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción, y los apoyos externos deberán ser transferidos a la cuenta bancaria institucional que para tal efecto indique la Dirección de Finanzas a la dependencia generadora, de acuerdo a la normatividad aplicable para el ejercicio de recursos.

2.13.2 En caso de que una dependencia considere la posibilidad de obtener ingresos autogenerados mediante el otorgamiento en arrendamiento de los inmuebles institucionales asignados bajo su custodia y resguardo, el contrato correspondiente debe ajustarse a la normatividad que lo regula y contar con la aprobación de la Comisión Permanente de Hacienda del Consejo General Universitario, previo el visto bueno de la Coordinación General de Patrimonio.

2.13.3 Los patronatos están impedidos para administrar recursos institucionales y deberán además cumplir con las disposiciones contenidas en la normatividad institucional.

2.13.4 La inscripción o permanencia de alumnos en la Institución en ningún caso quedará condicionada al pago de cualquier tipo de aportación no considerada en el arancel por servicios escolares, conforme a lo establecido en la Circular 2/2007 (*Anexo VII*), signada por el Rector General y el Secretario General.

2.14 Con relación a los pagos de los servicios de los edificios del Museo de las Artes (MUSA), de la Rectoría General y de la rehabilitación de su entorno

A la Rectoría General y a la Secretaría General les corresponderán realizar los pagos correspondientes por concepto del mantenimiento y servicios del MUSA y del edificio de la Rectoría General, respectivamente.

La Coordinación General Administrativa será la responsable de operar el proyecto de rehabilitación e integración de la imagen urbana y arquitectónica del entorno de ambos inmuebles.

2.15 Con relación a los Fondos Institucionales Participables (FIPS)

Las reglas de operación y aplicación de los FIPS serán propuestas por el Rector General, previa consulta al Consejo de Rectores y validadas por las Comisiones Permanentes de Educación y de Hacienda del Consejo General Universitario.

Las reglas de operación de los FIPS serán publicadas en la Gaceta Universitaria, con excepción de los fondos de estímulos a estudiantes sobresalientes, y de evaluación y acreditación de programas educativos, que se regirán por lo establecido en la normatividad universitaria de la materia.

Una vez concluida su operación, la entidad responsable de los FIPS deberá emitir un reporte técnico y financiero y presentarlo a las Comisiones Permanentes de Educación y de Hacienda del Consejo General Universitario.

En el caso de que las reglas de operación no tengan modificación con respecto a las vigentes en el ejercicio inmediato anterior, seguirán siendo válidas y la dependencia responsable de su administración y gestión podrá lanzar la convocatoria respectiva e iniciar con el ejercicio de los recursos sin ser necesaria validación de las Comisiones Permanentes de Educación y de Hacienda del Consejo General Universitario.

2.16 Con relación a los contratos, acuerdos o proyectos multianuales

Solo podrá comprometerse lo que corresponda al ejercicio vigente. Los convenios, contratos, acuerdos o proyectos multianuales, podrán autorizarse por la Comisión Permanente de Hacienda del Consejo General Universitario, previa solicitud dirigida al Rector General, siempre y cuando se justifique con la figura jurídica que pretende formalizarse o que las condiciones planteadas por la contraparte así lo requieran, y las actividades programadas reflejen la totalidad de los convenios, contratos, acuerdos o proyectos.

El financiamiento del proyecto queda sujeto a la disponibilidad de recursos.

2.17 Con relación a los pagos de telefonía

La Coordinación General Administrativa será la responsable de la administración del servicio de telefonía móvil institucional.

La Coordinación General de Tecnologías de Información efectuará los pagos que correspondan por el uso y mantenimiento del conmutador general.

Las entidades universitarias de la Red podrán adquirir tarjetas de prepago de tiempo aire de celular y de telefonía local, previa autorización del superior jerárquico de la dependencia respectiva.

2.18 Con relación al procedimiento para el pago de las becas y apoyos económicos a personas sin relación laboral

Al respecto, se deberá observar lo establecido en la VR/Circular 04/2018 (*Anexo VIII*), emitida por la Vicerrectoría Ejecutiva.

2.19 Con relación a la celebración de contratos con terceros en los que se transmitan derechos de propiedad intelectual

Cuando las entidades de la Red Universitaria requieran celebrar contratos con terceros en los que se transmita total o parcialmente cualquier derecho de propiedad intelectual (Propiedad Industrial y Derechos de Autor) de la Universidad de Guadalajara, independientemente de quien lo proponga, invariablemente y de manera previa, deberán ser aprobados por la Comisión Permanente de Hacienda del Consejo General Universitario.

2.20 Con relación a las compensaciones externas

Al respecto, deberá observarse lo establecido en la VR/Circular 06/2017 (*Anexo IX*), emitida por la Vicerrectoría Ejecutiva.

2.21 Con relación al cierre del ejercicio

2.21.1 A fin de determinar el cierre presupuestal y financiero 2018, la dispersión de recursos a la Red Universitaria se realizará a más tardar el último día hábil del mes de noviembre. Cada dependencia que tenga recursos asignados en el gasto operativo, en autogenerados, en compromisos institucionales, en fondos institucionales participables, en programas institucionales y en fondos externos determinados deberá conciliar sus saldos, previo al cierre del ejercicio, con la Dirección de Finanzas.

2.21.2 Los recursos no devengados en el ejercicio deberán ser reintegrados a la Dirección de Finanzas debidamente referenciados a la cuenta bancaria general institucional determinada por ésta para su correspondiente descarga, a más tardar el día 28 del mes de diciembre de 2018, reportados por fondo, proyecto y transferencia. Los recursos que correspondan a cheques en circulación podrán mantenerse en la cuenta bancaria respectiva, siempre y cuando la dependencia haya efectuado el registro contable correspondiente.

3.-De la comprobación del ejercicio de los recursos

3.1 Con relación a la Comprobación del Ejercicio de los Recursos

3.1.1 Los recursos ejercidos deberán contabilizarse y sus comprobantes digitalizarse en el Sistema Contable Institucional (AFIN) al momento de realizar el gasto y se comprobarán con la entrega del documento original del gasto ante en la Dirección de Finanzas, dentro de los 15 días naturales a partir de la salida del recurso de la cuenta bancaria respectiva, con excepción de los viáticos, cuyo plazo se encuentra establecido en la circular correspondiente.

Para el caso de los fondos externos determinados, la comprobación de los recursos se sujetará a sus convenios específicos y reglas de operación.

3.1.2 La documentación comprobatoria de todos los fondos de egreso deberá cancelarse con un sello con la leyenda “operado”, con base en lo establecido en la circular de la Vicerrectoría Ejecutiva.

3.1.3 La Dirección de Finanzas deberá conservar y poner a disposición de las autoridades competentes los documentos comprobatorios y justificativos, del ingreso y del egreso, así como los libros principales de contabilidad.

3.1.4 La Contraloría General podrá autorizar -bajo la absoluta responsabilidad legal y financiera del titular de la dependencia solicitante y de quien ejerció el recurso-, que se reciban los documentos comprobatorios del gasto que no reúnan alguno de los requisitos de forma establecidos en la norma, previa solicitud por escrito del titular de la dependencia y adjuntando la documentación y justificación correspondiente.

En los casos en que, por las características del gasto, no sea factible obtener comprobantes que reúnan todos los requisitos fiscales, podrá autorizarse su comprobación con el visto bueno del titular de la dependencia o entidad de la Red en su ámbito de competencia, hasta por un monto de \$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.) mensuales por entidad presupuestal, en el caso de los Centro Universitarios, SUV y dependencias de la Administración General, y por unidad responsable del gasto, en el caso del Sistema de Educación Media Superior, y bajo la responsabilidad del titular de la dependencia y de quien ejerció el recurso.

Cuando se prevea que el importe de dichos gastos rebasará el monto antes señalado, deberá obtenerse la autorización de la Comisión Permanente de Hacienda del Consejo de Centro, del Sistema de Educación Media Superior y del Sistema de Universidad Virtual y en las Dependencias de la Administración General, la Comisión Permanente de Hacienda del Consejo General Universitario.

En el caso de los proyectos de investigación y actividades administrativas que impliquen trabajo de campo en áreas donde no sea factible obtener comprobantes que reúnan los requisitos fiscales, se podrán comprobar los gastos con el visto bueno del titular y de la Secretaría Académica o Dirección Académica de la dependencia o entidad de la Red, en su ámbito de competencia, hasta por un monto de \$20,000.00 (VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.) mensuales. Cuando el importe de la erogación rebase el monto antes señalado, deberá obtener la autorización de la Comisión Permanente de Hacienda del Consejo de Centro o Sistemas, según sea el caso.

3.1.5 Cuando se trate de obras y se refiera al pago de la primera estimación, deberá adjuntarse una copia del acta de adjudicación aprobada por el titular de la dependencia o por el Comité de Compras respectivo, factura y documentación soporte de la misma, según sea el caso. En el último pago, deberá adjuntarse una copia del finiquito de la obra y del acta de entrega-recepción correspondiente.

Para efectos de cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los coordinadores de servicios generales de la Red Universitaria deberán contar con un registro actualizado, trimestral, de las obras en proceso y concluidas, y entregarlo en la Coordinación General Administrativa, quien a su vez hará la concentración correspondiente para remitirlo a la Dirección de Finanzas.

3.1.6 La comprobación de los recursos ejercidos se realizará en los momentos contables del egreso, por programa presupuestal, fuente de financiamiento, fondo y proyecto, según las partidas consignadas en el P3e; debiendo clasificarse a cuarto o quinto nivel, cuando éste último aplique, del Clasificador por Objeto del Gasto Armonizado.

3.1.7. La Dirección de Finanzas deberá conservar y poner a disposición de las autoridades competentes los documentos comprobatorios y justificativos, del ingreso y del egreso, así como los libros principales de contabilidad.



ANEXO I

Nuevas reglas de operación aplicables
al proceso y ejecución de la nómina institucional,
Secretaría General en conjunto con la Vicerrectoría Ejecutiva, Circular 04/2014



CIRCULAR 04

Rectores de los Centros Universitarios
Rector del Sistema de Universidad Virtual
Director General del Sistema de Educación Media Superior
Directivos de la Administración General
Presente

En el pasado mes de Octubre del 2013, el Congreso de la Unión aprobó diversas modificaciones en materia fiscal para el ejercicio 2014, particularmente el día 11 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios; de la Ley Federal de Derechos, la Ley del Impuesto sobre la Renta, y se abrogan la Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única, y la Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo, las cuales entraron en vigor a partir del 1 de enero de 2014.

Derivado de las modificaciones a la Ley del Impuesto sobre la Renta para el 2014, se contempla la obligación para los patrones la de expedir y entregar un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por las remuneraciones que se efectúen por concepto de salarios y en general por la prestación de un servicio, así como la retención del ISR correspondiente. Al respecto, el SAT dio a conocer en su página de Internet el complemento al CFDI para el manejo de datos de nómina.

Ahora bien, por acuerdo con el Mtro. Itzcóatl Tonatiuh Bravo Padilla, Rector General de la Universidad de Guadalajara, nos permitimos comunicar a Ustedes las **NUEVAS REGLAS DE OPERACIÓN APLICABLES AL PROCESO Y EJECUCIÓN DE LA NÓMINA INSTITUCIONAL**, a efecto de atender oportunamente las disposiciones aplicables derivadas de la Reforma Fiscal 2014, a saber:

A) Registro y Actualización de Información:

Previo a que la Universidad expida y entregue a sus trabajadores el CFDI, es necesario tener actualizada en el Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIA-RH) toda la información relacionada con los trabajadores de su dependencia, para lo cual se deberá instruir a los Coordinadores o Responsables de Personal (o equivalentes) inicien un proceso de actualización y validación de datos, en el cual se verifique que coincidan con el correspondiente documento oficial:



SECRETARÍA GENERAL



CIRCULAR 04

- Nombre (s) y apellidos (acta de nacimiento);
- Fecha de Nacimiento (Acta de nacimiento);
- CURP (documento oficial), en caso de no contar con el presente, se deberá obtener a través de la página <http://www.curp.jalisco.gob.mx/curp.html>; de no encontrar el registro, el trabajador tendrá que presentarse en los Módulos del Registro Nacional de Población, que se encuentran ubicados dentro de las oficinas de los Registros Civiles en las entidades;
- RFC a 13 dígitos, en caso de no contar con el presente, el SAT nos ofrece el servicio de expedición del RFC con tan solo registrar la CURP dentro de la siguiente página de internet (<https://siat.sat.gob.mx/PTSC/index.jsp?opcion=2>); se deberá bajar del portal la información (RFC) para hacer la actualización en SIA-RH, dicho documento se considera temporal, por tal motivo es necesario que se informe al trabajador que deberá presentarse a la Secretaría de Hacienda a realizar su trámite a fin de que el documento que le expida cuente con la validez para cumplir con las obligaciones fiscales registradas en ese organismo, del cual deberá entregar copia para la incorporación a su expediente, y
- Correo Electrónico, de preferencia registrar o actualizar el correo institucional, de no ser así, se debe capturar un correo electrónico personal.

Asimismo, se les convoca a actualizar toda la información adicional, más sin embargo, se deberá dar prioridad a los puntos previamente mencionados, ya que, de no tener los datos validados y actualizados, pudiéramos incurrir en afectación tanto para los trabajadores como a la Institución, al momento en que el SAT retenga el impuesto y que el contribuyente reportado sea erróneo.

Se requiere contar con este proceso a más tardar el día **viernes 24 de enero** del año en curso.

De los trabajadores que no se tengan registrados y actualizados los datos, no será posible generar y expedir el CFDI de sus ingresos, en virtud de que el SAT los requiere para realizar el proceso de expedición correspondiente, lo que daría lugar al incumplimiento de las normas tributarias y derivado de ello las sanciones respectivas.



SECRETARÍA GENERAL



CIRCULAR 04

B) Registro de Solicitudes para la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Técnicos o Profesionales:

En concordancia con los esquemas para el otorgamiento de honorarios y la correspondiente emisión del CFDI, de lo cual existe corresponsabilidad entre el prestador y la Universidad de Guadalajara, las solicitudes de contratos de prestación de servicios técnicos o profesionales (contratos civiles), sólo podrán ser autorizadas de conformidad a lo siguiente:

1. Los prestadores de servicios profesionales que no tengan otra figura de contratación en la Universidad, solo podrán tener contrato civil por honorarios puros, debiendo emitir el recibo de honorarios y generando el CFDI. Por su parte la dependencia de adscripción procederá a la integración del expediente del prestador, mismo que deberá contener:
 - a) Alta ante Hacienda con la actividad de servicios profesionales independientes;
 - b) Carta que dirijan a la Universidad en la que señalen que los honorarios percibidos por parte de la UdeG no es su única fuente de ingreso, y
 - c) Copia de la última declaración anual de impuestos ante el SAT.

La vigencia de los contratos tendrán una duración por la del curso o los servicios contratados y los honorarios serán liquidados como único pago al finalizar la fecha de la contratación.

2. Los prestadores de servicios técnicos o profesionales que además cuenten con una contratación de tipo laboral en la Universidad, se considerarán asimilables a salarios y se atenderá de conformidad a lo siguiente
 - a) Tratándose de asesores de curso en la modalidad semiescolarizada, la vigencia del contrato comprenderá la duración del curso y los honorarios se cubrirán al concluir la contratación.
 - b) En los casos de contratos de servicios técnicos y de servicios profesionales para la impartición de cursos y talleres, la duración de los mismos comprenderá la vigencia del curso o taller y se pagará al finalizar la vigencia del contrato. Situación que de igual forma aplica para los contratos de prestación de servicios profesionales para la impartición de cursos en diplomados y maestrías.



SECRETARÍA GENERAL



CIRCULAR 04

- c) Los contratos civiles por actividades, podrán ser autorizados con una vigencia no mayor a la del ejercicio fiscal (31 de diciembre de 2014), y los honorarios serán cubiertos de forma mensual. Para el caso de que la duración de la contratación sea menor a un mes, los honorarios se liquidarán al finalizar la vigencia del contrato sin posibilidades de prórroga.

Para el caso de las contrataciones civiles cuyo inicio data a partir del 01 de enero del presente año que ya fueron procesadas o se encuentren en trámite, es necesario se realicen los ajustes a los mismos en el SIA-RH de conformidad a lo dispuesto en los puntos anteriores, para tal efecto proceder a la cancelación de los ya emitidos y generar las nuevas contrataciones.

Para cualquier aclaración o duda respecto de las reglas anteriores, las entidades responsables de su operación son la Coordinación General de Recursos Humanos y la Dirección de Finanzas.

Se solicita a los titulares de las entidades de la Red dar a conocer esta circular y hacer lo necesario para su difusión e implementación.

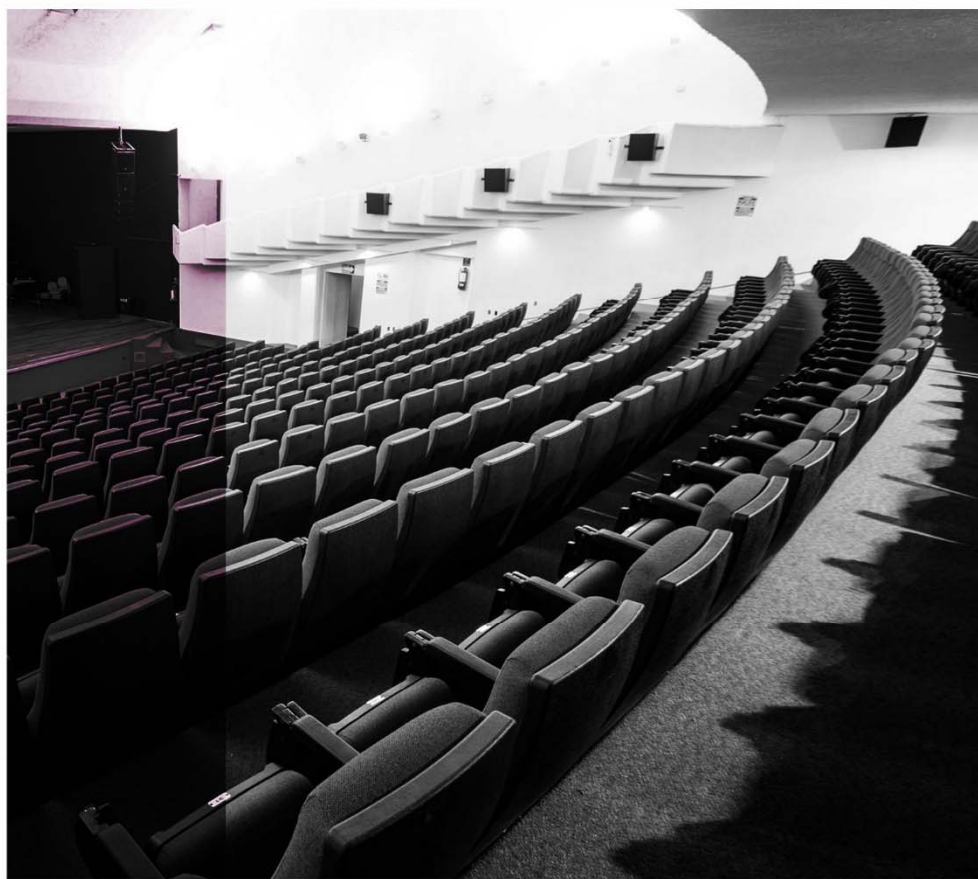
A t e n t a m e n t e
"PIENSA Y TRABAJA"
"Año del Centenario de la Escuela Preparatoria de Jalisco"
Guadalajara, Jalisco, 16 de enero de 2014.

Mtro. José Alfredo Peña Ramos.
Secretario General



Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro.
Vicerrector Ejecutivo

c.c.p. Mtro. I. Tonatiuh Bravo Padilla, Rector General.
c.c.p. Minutario.



ANEXO II

Criterios para la programación académica
Lineamientos del Rector General RG/XVII/773/2013



CRITERIOS PARA LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

De conformidad con las atribuciones conferidas al Rector General previstas en los Artículos 32 y 35 Fracciones I, V y X de la Ley Orgánica, así como el Artículo 93, 95 Fracciones I, V y XII del Estatuto General, ambos de la Universidad de Guadalajara, además de lo establecido en el Programa General de Trabajo 2013-2019, tiene a bien emitir los siguientes lineamientos generales tendientes a regular la planeación, administración, racionalización y optimización de los recursos humanos en la Red Universitaria para que funcione más articulada y equilibrada en el desarrollo de la función académica-administrativa:

PROGRAMACIÓN ACADÉMICA: Es el conjunto de actividades que se realizan en relación a la planeación de la oferta académica, de acuerdo con los programas educativos de la Universidad de Guadalajara, en materia de recursos humanos, servicios generales y control escolar, mediante la utilización del *Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIA-RH)* y el Sistema Integral de Información y Administración Universitaria (SIIAU).

Etapas 1. Capacidad Instalada.

El jefe de departamento en centros universitarios, coordinador de programas educativos en el SUV o titular de la dependencia para el caso del Sistema de Educación Media Superior, deberá verificar en coordinación con el área de servicios generales, el número de espacios y los horarios que se tengan disponibles así como la capacidad máxima de cada uno de ellos, para poder determinar el número de secciones a ofertar considerando el mínimo de alumnos requeridos establecidos en los presentes lineamientos.

Etapas 2. Recursos Humanos.

Los responsables de la asignación de unidades de aprendizajes o materias en las dependencias de la Red, identificarán la plantilla del personal académico para determinar las cargas horarias en cada uno de ellos, considerando para tal efecto: el orden de prelación señalado en los presentes lineamientos y el perfil del académico.



Etapa 3. Control Escolar.

Una vez concluido el proceso de inscripción por parte de los alumnos, o del área escolar para el caso de las dependencias del Sistema de Educación Media Superior, el jefe de departamento en centros universitarios, coordinador de programas educativos en el SUV o titular de la dependencia para el caso del Sistema de Educación Media Superior verificará el número de alumnos inscritos en cada unidad de aprendizaje garantizándose el mínimo requerido, caso contrario se deberá cancelar y reubicar a los alumnos.

Etapa 4. Ajuste.

A partir del inicio del ciclo escolar, se contará con un periodo de 30 días naturales en el que los encargados de la programación académica reporten las modificaciones en las designaciones de unidades de aprendizaje a la coordinación de personal en centros universitarios o los titulares de las dependencias en las Escuelas Preparatorias, y éstos hagan las aplicaciones mediante el SIA-RH, considerando que deberán mantener la carga horaria máxima de conformidad a lo establecido en el E.P.A.

Etapa 5. Mantenimiento de Plantilla Académica.

Corresponderá a las coordinaciones de personal o a los titulares de las escuelas preparatorias durante la vigencia del ciclo escolar, aplicar mediante SIA-RH las modificaciones a la plantilla de personal tales como: licencias, renunciaciones, incapacidades, altas.



LINEAMIENTOS

1. Al interior de los Centros Universitarios, Sistema de Educación Media Superior y Sistema de Universidad Virtual, las instancias que participan en la programación académica en forma conjunta deberán realizar el diagnóstico de necesidades en materia de recursos humanos y de infraestructura previo a la emisión del Cronograma Oficial de la Programación
2. El responsable de la programación académica asignará materias o unidades de aprendizaje de acuerdo al perfil del docente tomando en consideración lo siguiente:
 - A los profesores de carrera, unidades de aprendizaje en las áreas de formación básica común y básica particular.
 - A los profesores contratados por asignatura, unidades de aprendizaje en las áreas de formación especializante y área de formación optativa abierta.
3. Los Jefes de Departamento o titulares de las escuelas preparatorias para el caso del Sistema de Educación Media Superior, o bien, los Coordinadores de Programas Educativos en el Sistema de Universidad Virtual, deberán asignar los cursos (unidades de aprendizaje o materias) de conformidad con los planes de estudio al personal académico, de acuerdo con el siguiente orden de prelación:
 - a) Al personal académico de carrera; asignándole cursos de forma continua durante los ciclos escolares, cuya carga horaria semanal frente a grupo sumen el máximo previsto en el Estatuto del Personal Académico de conformidad a la categoría que ostente. No se autorizarán cargas mínimas ni descargas en el caso de los profesores que impartan cursos de verano (lineamientos de cursos de verano).
 - b) Al personal académico de asignatura con contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado, cuya carga horaria semanal frente a grupo, sume la totalidad de horas establecidas en su contrato.
 - c) Personal académico contratado por asignatura temporal, tomando como criterio de preferencia la antigüedad laboral, perfil (formación académica y experiencia profesional) a fin a las unidades de aprendizaje, las horas totales de las unidades de aprendizaje que se le asignen sumen al menos 10 horas semanales.



4. La bolsa de horas ordinarias quedará conformada por las horas de asignatura asignadas al personal académico dentro de la Programación Académica. El incremento en el número de horas constituirá la bolsa de horas extraordinarias, originado por jubilaciones, nuevos programas educativos, crecimiento natural, apertura de nuevas dependencias, por licencias e incapacidades médicas. La aprobación, corresponderá al Rector General a propuesta de los titulares de los Centros Universitarios, del Sistema de Universidad Virtual y del Sistema de Educación Media Superior.
5. Tratándose de programas educativos con modalidad semiescolarizada y de nivelación en posgrados autofinanciables, en el Sistema de Universidad Virtual y en cursos de verano, la contratación será bajo el esquema de prestación de servicios profesionales, mismos que se otorgarán en una sola exhibición a la conclusión del contrato y una vez cumplidas las obligaciones del prestador.
6. En el caso de asesores con nacionalidad distinta a la mexicana y/o residencia en el extranjero, la contratación será exclusivamente por prestación de servicios profesionales.
7. El personal académico con contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado que solicite licencia, prórroga o descarga horaria deberá tener asignada la carga horaria máxima frente a grupo según su categoría y nivel de conformidad al EPA, para estar en posibilidades de autorizar la licencia.
8. El personal académico que ocupe cargos de mandos medios y que cuente con una plaza de profesor de carrera podrá solicitar descarga de docencia frente a grupo hasta por la mitad de la carga horaria mínima establecida en el artículo 39 del Estatuto del Personal Académico (EPA), siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.
9. Los mandos superiores podrán solicitar la descarga de sus actividades de docencia en su plaza académica. Para efectos de pago y en tanto subsista su función directiva, se compactará el salario base del profesor de carrera con el cargo directivo, de conformidad con el tabulador de sueldos y salarios. El directivo conservará todos sus derechos en la plaza académica, incluyendo la antigüedad que le corresponda.
10. Únicamente se cubrirán plazas de técnicos académicos y profesores investigadores con la categoría de asistentes mediante contratación por interinato. Para el resto de las categorías y niveles solo se cubrirá la carga horaria docente frente a grupo.
11. Los Jefes de Departamento o titulares de las escuelas preparatorias para el caso del Sistema de Educación Media Superior, o bien, los Coordinadores de



Programas Educativos en el Sistema de Universidad Virtual, deberán dar puntual seguimiento al desarrollo del trabajo académico, así como el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo con el tipo de contratación que tenga cada profesor con la Universidad de Guadalajara, entre otras, horarios de clases, jornada laboral, actividades extracurriculares y todas aquellas previstas en el Estatuto del Personal Académico.

- 12. Los profesores de carrera deberán tener asignadas actividades de docencia, investigación, tutorías y gestión conforme a la política académica para cumplir con su jornada laboral, así como con la carga horaria máxima prevista en el artículo 39 del Estatuto del Personal Académico (EPA), pudiendo impartir un máximo del 20% de su carga de docencia en una dependencia distinta a la de su lugar de adscripción o en nivel de posgrado.
13. El mínimo de alumnos para asignar a un profesor en una sección o grupo es el establecido en los criterios del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP), según el tipo de programa educativo, como lo prevé la siguiente tabla:

Table with 5 main columns: TIPO DE PROGRAMA EDUCATIVO, ÁREAS EN LICENCIATURA, DEDICACIÓN, PROGRAMA DE POSGRADO*, and MINIMO DE ALUMNOS (subdivided into LIC., ESP, MTRIA., DOC.). Rows include Programs Practicos, Programs practicos con formación muy individualizada, Programs científicos-prácticos, and Programs científicos o.

1 Dictamen Núm. I/2009/231 de fecha 23 de diciembre de 2009 aprueba la Maestría en Investigación Educativa de la Red Universitaria.

2 Dictamen Núm. I/2009/232 de fecha 23 de diciembre de 2009 aprueba la Maestría en Ciencias de la Salud en el Trabajo.



humanísticos básicos		Física) Ciencias Sociales o Humanidades (Filosofía, Historia o Antropología)	docentes	Doctorados en Economía o en Ingeniería				
Programas intermedios	I	Química, Biología, Sociología y Computación	Práctica profesional y actividades académicas	I	15	9	2	

* En posgrado pueden mantener la misma orientación respecto a la dedicación de las áreas de licenciatura o pueden variar.

Si el dictamen de creación del programa educativo de pregrado o posgrado establece un determinado número de alumnos por grupo, este será el que se debe considerar.

Para el Bachillerato General por Competencias el mínimo es de 20 alumnos y máximo de 45 por grupo, en las Trayectorias de Aprendizaje Especializantes (TAE) un mínimo de 20 alumnos y un máximo de 30 alumnos.³

14. Para estar en condiciones de iniciar con el procedimiento de cambio de adscripción con carácter temporal o definitivo, en puestos de profesores de carrera, entre las distintas dependencias de la red universitaria, la solicitud del interesado deberá presentarse al menos 3 (tres) meses previos al inicio del ciclo escolar, contando con el visto bueno de los titulares de las dependencias donde esta adscrito y de la instancia receptora de conformidad con lo establecido en la normativa universitaria. Dicha solicitud será remitida a la Coordinación General de Recursos Humanos para su opinión con base en el análisis de plantilla que realice tomando en cuenta las asimetrías de las plantillas de ambas dependencias.

De resultar viable el cambio de adscripción, la Coordinación General de Recursos Humanos será la responsable de realizar el registro de las modificaciones en la plantilla de personal y notificar a las dependencias involucradas de tal manera que la dependencia en la que quedará adscrita, debiendo asignar carga horaria frente a grupo a partir del ciclo escolar inmediato siguiente, en los términos que establece el lineamiento número 2 inciso a) del presente.

No obstante de haberse autorizado el traslado, el profesor deberá concluir el ciclo escolar, desempeñando sus actividades académicas en la dependencia origen.

³ Plan de Estudios del Bachillerato General por Competencias 2008, pág. 107



15. Cuando un académico sea nombrado directivo en una dependencia distinta a la de su adscripción, podrá solicitar el cambio temporal de la plaza de profesor de carrera. Una vez que concluya el periodo del nombramiento del cargo directivo, deberá reintegrarse a su dependencia de origen, debiéndosele asignar materias o unidades de aprendizaje afines a su formación y experiencia académica, cuya carga horaria frente a grupo debe ser la máxima según su categoría y nivel.

Los presentes lineamientos surten efectos a partir de la firma del documento.

Atentamente

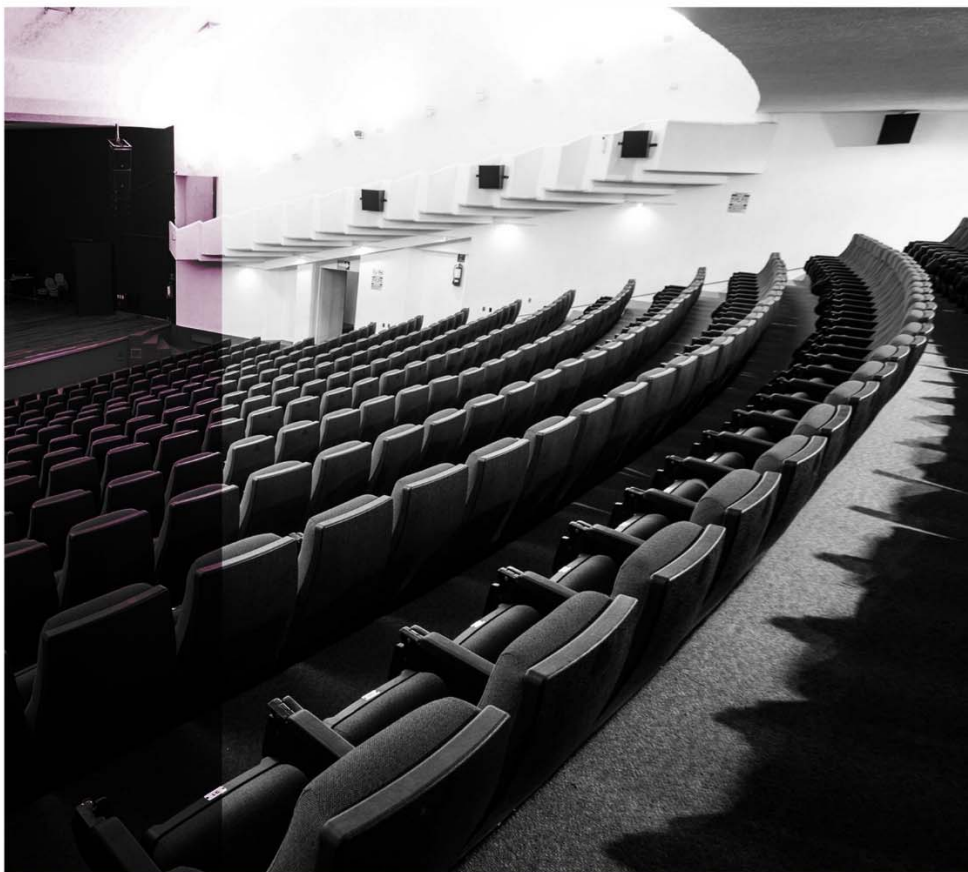
"Piensa y Trabaja"

Guadalajara, Jalisco, 07 de noviembre de 2013.

Mtro. Itzcóatl Tonatiuh Bravo Padilla
Rector General



RECTORIA GENERAL



ANEXO III

En relación a los cheques para cubrir los gastos de operación,
Vicerrectoría Ejecutiva Circular VR/II/03/2011



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
VICERRECTORÍA EJECUTIVA

VR/1/03/2011

CC. RECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS

C. RECTOR DEL SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL
C. DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
CC. COORDINADORES GENERALES O EQUIVALENTE EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL
P R E S E N T E S.

Con base a la recomendación No. 9 derivada de la revisión al ejercicio 2009 realizada por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco a esta Casa de Estudios, me permito comunicar a Ustedes, que se deberá instruir al personal correspondiente, para que realice la cancelación de los cheques emitidos para cubrir gastos de operación, que se encuentran en circulación y que datan del ejercicio 2010 y años anteriores, previa notificación de la revocación correspondiente a la institución Bancaria.

Así mismo deberán tomarse las medidas que se citan a continuación para su aplicación a partir del presente ejercicio, lo anterior, tomando como base lo establecido en los artículos 181 y 192 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Por lo anterior, deberá de realizarse lo siguiente:

- a) Una vez vencido el plazo de tres meses de la fecha de expedición del cheque, deberá notificar a la Institución Bancaria correspondiente, la revocación de los cheques.
- b) Emitir una póliza para cancelar todos los cheques no cobrados con una antigüedad de expedición mayor de tres meses.
- c) Los cheques no cobrados con una antigüedad de expedición mayor de:
 - a. Tres meses, se cancelarán y se registrarán como pasivo.
 - b. Doce meses se cancelarán del pasivo y se registrarán en "Otros Ingresos".

Así mismo, se les solicita que a partir de esta fecha, se tomen las medidas necesarias para que sea implementado un adecuado control interno en los procedimientos administrativos y contables que permitan dar cumplimiento a lo antes señalado.

Sin otro particular, les reitero mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE
"PIENSA Y TRABAJA"

Guadalajara, Jal., a 11 de mayo de 2011



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
VICERRECTORÍA EJECUTIVA

DR. MIGUEL ANGEL NAVARRO NAVARRO
VICERRECTOR EJECUTIVO

c.p. LAE y CP Ma. Asunción Torres Mercado.- Contratora General
Mtro. Gustavo A. Cárdenas Cullíño.- Director de Finanzas
Archivo

Av. Juárez 975 (planta alta), S.J. C.P. 44170, Guadalajara, Jalisco, México. Tel. (33) 31 34 16 70 Fax 01(33) 31 34 16 75
www.udg.mx

RECEPCIONADO
RECIBIDO
2011 MAY 12 PM 6 25
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

11/44662

✓



ANEXO IV

Montos máximos de adjudicaciones para adquisiciones, arrendamientos y servicios, como obras y servicios relacionados con las mismas; Vicerrectoría Ejecutiva, VR/Circular 02/2018



- C.C. Rectores de Centros Universitarios
 - C. Rector del Sistema de Universidad Virtual
 - C. Director General del Sistema de Educación Media Superior
 - C.C. Coordinadores Generales o Equivalentes en la Administración General
- Presentes

Por instrucciones del Mtro. Itzcóatl Tonatiuh Bravo Padilla, Rector General, y con fundamento en el artículo 35 fracción I, VII y X de la Ley Orgánica, así como el artículo 95 fracción I, V, XI, XII y artículo 185 fracción II del Estatuto General y de acuerdo a las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica, artículo 38 y 39 fracción I, II, VI, VIII y XII y el Estatuto General artículo 97 fracción V y VIII y artículo 185 fracción III, le comunico que de conformidad con el primero y segundo párrafo del artículo 54 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara, relativo a los montos máximos de adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas, con recursos extraordinarios federales, la tabla actualizada, según el ANEXO 9 del **Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018** es la siguiente:

Montos máximos de adjudicación (Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios) mediante procedimiento de adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas, establecidos en miles de pesos, sin considerar el impuesto al valor agregado

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios			
Presupuesto autorizado de adquisiciones, arrendamientos y servicios		Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres personas
Mayor de	Hasta	Dependencias y Entidades	Dependencias y Entidades
	15,000	190	653
15,000	30,000	217	941
30,000	50,000	245	1,225
50,000	100,000	273	1,511
100,000	150,000	299	1,802
150,000	250,000	340	2,176
250,000	350,000	368	2,450
350,000	450,000	396	2,600
450,000	600,000	422	2,883
600,000	750,000	435	3,035
750,000	1,000,000	477	3,319
1,000,000		503	3,469



Montos máximos de adjudicación (Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas) mediante procedimiento de adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas, establecidos en miles de pesos, sin considerar el impuesto al valor agregado

Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas					
Presupuesto autorizado para realizar obras públicas y servicios relacionados con las mismas		Monto máximo total de cada obra pública que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada servicio relacionado con obra pública que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada obra pública que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres personas	Monto máximo total de cada servicio relacionado con obra pública que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres personas
Mayor de	Hasta	Dependencias y Entidades	Dependencias y Entidades	Dependencias y Entidades	Dependencias y Entidades
	15,000	303	150	2,704	2,100
15,000	30,000	375	190	3,000	2,250
30,000	50,000	451	226	3,453	2,704
50,000	100,000	523	260	4,203	3,148
100,000	150,000	601	303	4,952	3,751
150,000	250,000	678	339	5,704	4,499
250,000	350,000	826	411	6,608	4,952
350,000	450,000	898	451	7,203	5,388
450,000	600,000	1,054	523	8,563	6,451
600,000	750,000	1,202	601	9,750	7,357
750,000	1,000,000	1,345	678	10,953	8,251
1,000,000		1,428	751	12,295	8,298

Es importante señalar que los montos máximos están indicados en miles de pesos.

La presente circular deja sin efectos lo dispuesto en la circular VR/circular 01/2017, de fecha 9 de enero de 2017.

Sin otro en particular, les reitero mi consideración distinguida.

Atentamente
"Piensa y Trabaja"
Guadalajara, Jalisco, 12 de enero de 2018

Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro
Vicerrector Ejecutivo

C.c.p. Mtro. Itzcóatl Tonatiuh Bravo Padilla, Rector General
Mtro. Alfredo Peña Ramos, Secretario General.
Dra. Carmen E. Rodríguez Armenta, Coordinadora General Administrativa.
Mtra. Asunción Torres Mercado, Contralora General.
Mtro. Gustavo Cárdenas Cutiño, Director de Finanzas.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
VICERRECTORIA EJECUTIVA



ANEXO V

Notificación del cargo del 5 al millar relacionados con la contratación de obras,
Vicerrectoría Ejecutiva, VR/Circular 02/2017



VR/CIRCULAR/02/2017

- C.C. Rectores de Centros Universitarios
- C. Rectora del Sistema de Universidad Virtual
- C. Director General del Sistema de Educación Media Superior
- C. Coordinadores Generales o Equivalentes en la Administración General
- C. Secretario de Vinculación y Desarrollo Empresarial
- C. Directores de las Empresas Universitarias

Presentes

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, les informo que en las bases para la contratación de obras con recursos federales, deberán incluir el cargo adicional del 5 al millar, para regular la recaudación de las retenciones cuyo concepto es prestación de servicios destinados a la "vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras de los programas de inversión de obra pública Federal".

Por lo anterior, el precio unitario se integra con los costos directos correspondientes al concepto de trabajo, los costos indirectos, el costo por financiamiento, el cargo por la utilidad del contratista y el cargo adicional del 5 al millar por el concepto antes mencionado.

Dicho cargo adicional deberá añadirse al precio unitario después de la utilidad, de acuerdo al Manual de Procedimientos para el Proceso de Implementación, Seguimiento y Entero de Recursos Destinados a la Vigilancia, Inspección y Control de la Obra Pública, emitido por la Contraloría del Estado de Jalisco en el mes de enero de 2014.

Sin otro particular, les reitero un cordial saludo

Atentamente
"PIENSA Y TRABAJA"
Guadalajara, Jal, 26 de enero de 2017

Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro
Vicerrector Ejecutivo



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
VICERRECTORIA EJECUTIVA

- C.c.p.
- Mtro. I. Tonatiuh Bravo Padilla, Rector General
 - Mtro. José Alfredo Peña Ramos, Secretario General
 - Mtra. Ma. Asunción Torres Mercado, Contralor General
 - Mtro. Gustavo A. Cárdenas Cutiño, Director de Finanzas



ANEXO VI

Criterios para el registro de proyectos y contratos con
con recursos autogenerados,
Vicerrectoría Ejecutiva, VR/Circular 10/2013



CC. Rectores de Centros Universitarios
C. Rector del Sistema de Universidad Virtual
C. Director General del Sistema de Educación Media Superior
CC. Coordinadores Generales o Equivalentes en la Administración General
Presentes

Por instrucciones del Mtro. Itzcóatl Tonatiuh Bravo Padilla, Rector General, y con fundamento en las fracciones I, VII y X, artículo 35, de la Ley Orgánica; fracciones II y V, artículo 95 y fracción II, artículo 185 del Estatuto General, ambos de la Universidad de Guadalajara, así como en alcance a las disposiciones aprobadas por el Consejo de Rectores en su sesión ordinaria número 290, del 9 de septiembre del presente año, hago de su conocimiento lo siguiente:

1. Criterios para el registro de proyectos 2014 con recursos autogenerados

- 1.1 El **techo presupuestal inicial para el fondo 1.1.2. autogenerados**, será estimado por la *Dirección de Finanzas*, sobre la base de los **ingresos escolares o aranceles** recaudados al 30 de septiembre de 2013, mismos que serán actualizados con la inflación esperada (3.0 %) para el 2014, publicada por la *Secretaría de Hacienda y Crédito Público* en los Criterios Generales de Política Económica. Asimismo, se incluirán en este apartado los montos provenientes de las **aportaciones extraordinarias y venta de formas**.
 - a. A partir de esta estimación las entidades de la Red deberán registrar proyectos por el monto que se les notifique como techo presupuestal, los cuales tendrán que estar capturados y autorizados en el sistema P3e a **más tardar el 12 de noviembre de 2013**.
 - b. Los dictámenes de presupuesto de los Centros Universitarios así como de los Sistemas deberán ajustarse a lo estimado por la Dirección de Finanzas.
- 1.2 Los **ingresos no escolares por concepto de servicios, concesiones, donativos, arrendamientos y venta de productos** podrán ser programados con la justificación de un devengado (factura, convenio, contrato, recibo oficial o de donativo).
 - a. La justificación antes señalada deberá ser turnada a la Vicerrectoría Ejecutiva vía correo electrónico dirigido a Carlos Emmanuel Martínez Ramírez carlose.martinez@redudg.udg.mx.



- b. Las entidades de la Red podrán registrar dichos proyectos a partir del **13 de noviembre de 2013**, mismos que serán cerrados para su operación a partir de enero como ampliación presupuestal 2014 (techo modificado).

2. Programación de Contratos con cargo a autogenerados

- 2.1. El periodo de contratación del primer semestre deberá asegurar su pago con lo recaudado de los recursos provenientes de los **ingresos escolares o aranceles**.
- 2.2 Los contratos para el segundo semestre se cubrirán con recursos autogenerados nuevos (punto 1.2) o remanentes financieros fondo 1.3.2.
- 2.2. El **pago de los contratos está sujeto a la recaudación de los recursos**.

Sin otro particular, les reitero mi consideración y respeto.

Atentamente

"Piensa y Trabaja"

Guadalajara, Jalisco a 11 de octubre de 2013

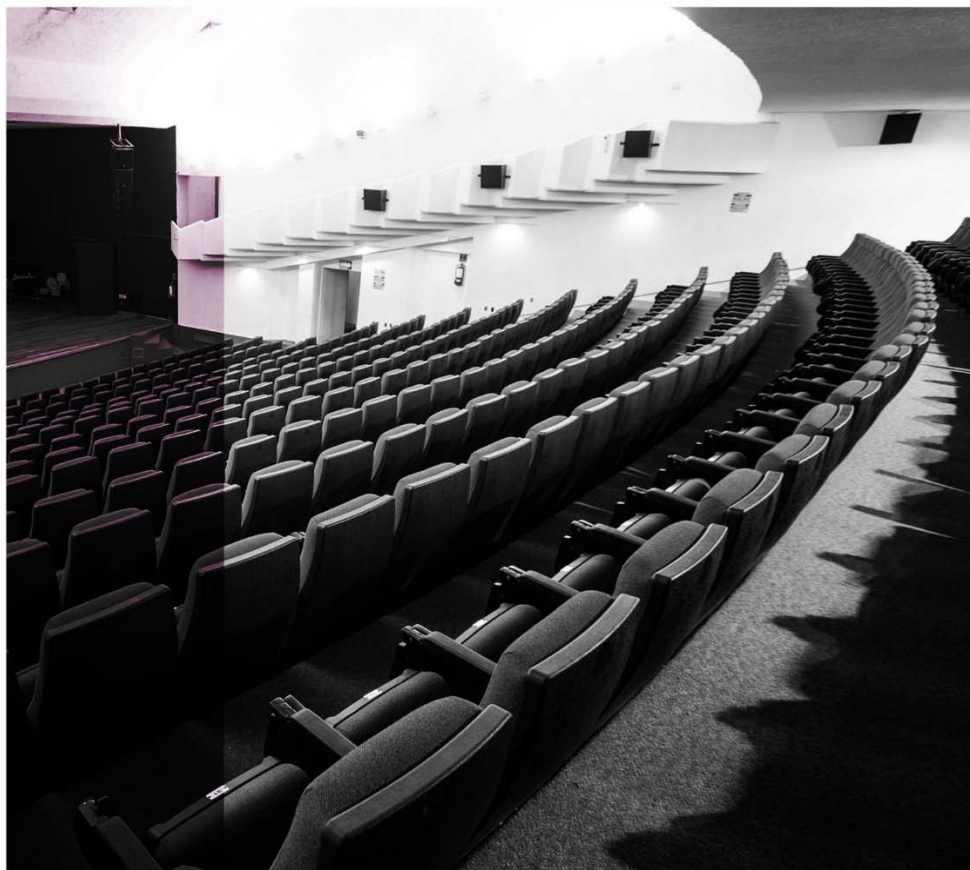


Dr. Miguel Ángel Navarro-Navarro

Vicerrector Ejecutivo



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
VICERRECTORÍA EJECUTIVA



ANEXO VII
De las aportaciones voluntarias
Rector General y Secretario General, Circular 02/2007



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

CIRCULAR No. 02/2007

- CC. RECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS TEMATICOS Y REGIONALES;
RECTOR DEL SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL;
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR;
TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION GENERAL;
PRESENTE.

Con el propósito de precisar el concepto de **APORTACIONES VOLUNTARIAS** que la comunidad estudiantil hace a la Universidad de Guadalajara, por este conducto y con fundamento en las atribuciones que a la Comisión de Hacienda confiere el Estatuto General de la Universidad de Guadalajara, en su artículo 86, fracciones III y IV, nos permitimos comunicar a Ustedes lo siguiente:

Las **"APORTACIONES VOLUNTARIAS"** efectuadas a los Patronatos de Padres de Familia o directamente a los Centros Universitarios y Sistemas de la Universidad de Guadalajara, deberán tener su origen precisamente en la voluntad y la libertad de quien las ofrece; es decir, deben ser **aportaciones realizadas por voluntad propia de la persona que las otorga, de acuerdo con su capacidad económica y su generosidad; por lo que no deberán hacerse exigibles ni serán motivo para condicionar, negar o suspender los derechos escolares o administrativos de los alumnos o trabajadores que no deseen o no estén en posibilidad de realizarlas.**

En virtud de lo antes expuesto, se conmina a todas las dependencias universitarias a respetar estrictamente este carácter, y a tomar las medidas necesarias para que, en aquellos casos en que se considere conveniente proponerlas a los alumnos para financiar un proyecto específico, las aportaciones voluntarias se soliciten obteniendo el consenso de la comunidad que las otorgaría, explicando previa y claramente, a su satisfacción, el uso y destino de los recursos obtenidos por esta fuente, y manteniendo informada a la comunidad universitaria del avance y desarrollo del proyecto.

Para el resguardo de los recursos extraordinarios que se obtengan por concepto de aportaciones voluntarias, deberá observarse en lo conducente lo establecido en la Circular No. 4, de fecha 23 de septiembre de 2002, emitida por la Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario, que a la presente se adjunta.

Agradecemos de antemano su atención al presente y aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE,
"PIENSA Y TRABAJA"
Guadalajara, Jalisco, 07 de Diciembre de 2007

CARLOS JORGE BUSTAMANTE TORRES
RECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HACIENDA
DEL H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO.

JOSÉ ALFREDO PEÑA RAMOS
SECRETARIO GENERAL Y SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS
DE LA COMISIÓN DE HACIENDA DEL H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO.

C.c.p. Mtro. Gabriel Torres Espinoza - Vicerrector Ejecutivo - Presente.-
C.c.p. Expediente/Comisión de Hacienda, H.C.G.U.
C.c.p. Consecutivo.



ANEXO VIII

Del CFDI de egreso para personas sin relación laboral
Vicerrectoría Ejecutiva, VR/ Circular 04/2018



C.C. Rectores de Centros Universitarios
C. Rectora del Sistema de Universidad Virtual
C. Director del Sistema de Educación Media Superior
C.C. Coordinadores Generales o Equivalentes en la Administración General
Presentes

Por instrucciones del Mtro. Itzcóatl Tonatiuh Bravo Padilla, Rector General, y de acuerdo a las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica en el artículo 38 primer párrafo, artículo 39 fracción II, así como el artículo 185 fracción III del Estatuto General, y con el objeto de documentar fiscalmente las erogaciones realizadas por concepto de **becas y otros apoyos económicos** entregados por esta Casa de Estudio a personas sin relación laboral para dar cumplimiento a lo establecido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), el cual señala que **se debe emitir, a más tardar en diez días naturales posteriores a la erogación, un Comprobante Fiscal Digital por internet (CFDI) de Egresos por la entrega de dichas becas y apoyos económicos.** A partir del presente comunicado, las dependencias de la Universidad de Guadalajara responsables de administrar y operar las becas y otros apoyos económicos, incluirán en todas sus convocatorias la obligatoriedad de que los beneficiarios, adicionalmente a los requisitos del programa, incluyan una copia del documento que acredite estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, así como la carátula del contrato o primera hoja del estado de cuenta bancario en el que se identifique la titularidad del beneficiario y el número de Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) correspondiente.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA

VR/CIRCULAR 004/2018

Hoja 2 de 2

Para respaldar la procedencia de las erogaciones es indispensable que las dependencias de la red que intervienen en el programa de que se trate, por cada uno de los beneficiarios, integren un expediente donde se archiven y resguarden los documentos soporte de los requisitos exigibles por la convocatoria del programa respectivo.

La emisión de los CFDI de Egresos será responsabilidad de las dependencias de la red que intervienen en el programa de que se trate.

Por separado se darán a conocer los procedimientos para la operación de las disposiciones a que hace referencia la presente circular.

Sin otro particular por el momento, le reitero mi consideración y respeto.

Atentamente
"Piensa Y Trabaja"

Guadalajara, Jalisco, 12 de febrero de 2018

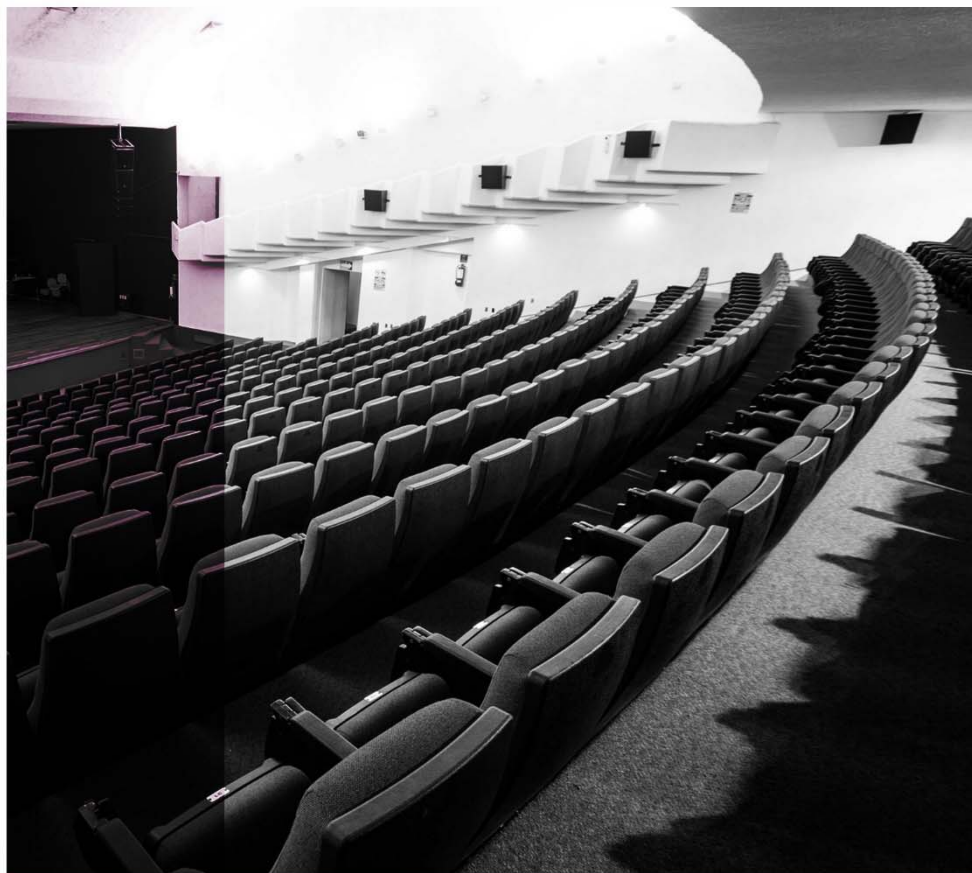
Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro
Vicerrector Ejecutivo

c.c.p

Mtro. Itzcóatl Tonaliuh Bravo Padilla, Rector General.
Mtro. José Alfredo Peña Ramos, Secretario General.
Mtra. Ma. Asunción Torres Mercado, Contralor General.
Mtro. Gustavo A. Cárdenas Cusiño, Director de Finanzas.
Dra. Sonia Reynaga Obregón, Coordinadora General Académica.
Dr. Carlos Iván Moreno Arellano, Coordinador General de Cooperación e Internacionalización.
Mtro. César Antonio Barba Delgadillo, Coordinador General de Servicios a Universitarios.
Dra. Carmen Enedina Rodríguez Armenta, Coordinadora General Administrativa.
Archivo



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
VICERRECTORÍA EJECUTIVA



ANEXO IX

De las compensaciones externas,
Vicerrectoría Ejecutiva, VR/Circular 06/2017



C.C. Rectores de Centros Universitarios

Rector del Sistema de Universidad Virtual

Director General del Sistema de Educación Media Superior

Directores y Coordinadores de las Entidades de la Administración General

Directores de las Empresas Universitarias

P r e s e n t e.

La presente circular modifica el procedimiento establecido en la circular VR/Circular01/2015, que se refiere a las compensaciones externas reguladas en las normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de Guadalajara.

Las compensaciones externas que se generen con motivo del pago de bienes o prestación de servicios pueden ser:

- I. Entre entidades de la Red Universitaria;
- II. Entidades de la Red con empresas universitarias
- III. Entre empresas universitarias.

Cuando el importe sea menor a 6 seis veces mensuales la unidad de medida y actualización (UMA) la prestadora y la receptora del bien o servicio registrarán la operación en el sistema contable respectivo, sin necesidad de emitir un acuerdo.

Cuando el importe sea igual o mayor a 6 seis veces la unidad de medida y actualización (UMA), los titulares de las dependencias involucradas suscribirán un acuerdo utilizando el formato establecido en el anexo 1 de esta circular.

Los procedimientos a que se sujetarán las compensaciones externas serán los siguientes:

I. Entre Entidades de la Red Universitaria:

El pago de bienes y servicios entre dependencias de la Red Universitaria será autorizado por los titulares de cada dependencia, previo documento que avale la prestación y recepción del bien o servicio, el cual no deberá ser comprobante fiscal digital por internet (CFDI) . Asimismo, cuando dichos bienes o servicios se cubran con fuente de financiamiento de origen subsidios (federal o estatal) o



autogenerados, la dependencia receptora del bien o servicio realizará una compensación externa a la dependencia prestadora, debiendo esta última conservar la misma fuente de origen del recurso.

Cuando éstos se paguen con recursos provenientes de fuentes de financiamiento distintas a las antes citadas deberán cubrirse mediante transferencias bancarias o cheques a favor de la prestadora y se documentarán con una factura proforma, dependiendo de la naturaleza del contrato o convenio respectivo.

Procedimiento

- A. La entidad receptora, ingresará al sistema de gestión financiera AFIN, menú "Registro compensaciones" submenú "externas", y realizará el registro de la modificación presupuestal, debiendo indicar:
 - Número de acuerdo;
 - Concepto (descripción del bien o servicio);
 - Bolsa (fuente de financiamiento, programa presupuestario, fondo);
 - Importe;
 - Número de partida de donde se cubrirá el mismo, y
 - Datos de la entidad prestadora: código de la entidad de Red.
- B. Una vez que oprima el botón de "guardar", el sistema generará un número de transacción que identificará la solicitud de compensación registrada. A partir de ese momento el titular de la entidad receptora podrá visualizarlo y autorizarlo (se deberá realizar dentro del mismo mes calendario de la compensación).
- C. El titular de la entidad receptora, dentro del mismo módulo AFIN, menú "Compensaciones externas", seleccionará el número de transacción que desea aprobar (se deberá realizar dentro de mismo mes calendario de la compensación).
 - a. Los recursos transferidos deberán asignarse a proyectos de la misma fuente de financiamiento Subsidio ordinario gobierno federal y Subsidio ordinario gobierno estatal, respectivamente.
- D. La entidad prestadora, igualmente ingresará al módulo AFIN, menú "Compensaciones externas", submenú "Asignación" y seleccionará la transacción proveniente de la entidad receptora. Una vez seleccionada deberá oprimir la opción de "Asignación", en la que se despliegan los datos capturados por la entidad receptora. De corresponder el importe pactado, se seleccionará la opción "repartir", en la cual se podrá asignar el importe transferido en las partidas, ya sean existentes o nuevas, conforme a lo que se determine.

Página 2 de 6



- E. Al término del paso anterior, la entidad prestadora tendrá disponibles los recursos para cumplir con sus obligaciones.
- F. Finalmente una vez concluido el procedimiento, las entidades receptora y prestadora, deberán imprimir del módulo, el formato establecido que respalda las transacciones para su control interno.

II. Entre Entidades de la Red y Empresas Universitarias:

Para operaciones en las que intervengan como prestadoras o receptoras de bienes o servicios las entidades de la Red y empresas universitarias, la prestadora deberá emitir mediante el sistema de facturación una **factura proforma** con los requisitos establecidos por la institución, la cual no tendrá valor fiscal, sólo comercial.

El importe de los bienes o servicios deberá ser cubierto por la receptora mediante transferencias bancarias o cheques a favor de la prestadora, de conformidad con lo siguiente:

Las entidades de la Red y empresas universitarias receptoras y prestadoras deberán en su caso suscribir el formato de acuerdo establecido (anexo 1) que respalde la prestación y recepción de los bienes o servicios, conforme a los requisitos solicitados en el mismo.

Procedimiento

- A. La prestadora deberá ingresar al sistema de facturación, menú "Compensaciones externas", submenú "Factura proforma", y realizará la captura de los siguientes datos:
 - Datos del receptor y del emisor;
 - Forma de pago;
 - Concepto (descripción de los bienes o servicios);
 - Precio unitario, y
 - Demás datos requeridos por el sistema.
- B. Las entidades de la Red y empresas universitarias receptoras de bienes o servicios revisarán que los bienes o servicios recibidos que ampara la factura proforma correspondan a lo establecido en el acuerdo respectivo, procediendo en su caso a efectuar el pago mediante transferencia bancaria o cheque a las cuentas institucionales que conforme a la normatividad vigente proceda. En el caso de pago a entidades, el depósito se deberá referenciar.

Página 3 de 6



- C. Una vez concluido el procedimiento de expedición de la factura proforma, las partes deberán conservar una copia de dichas facturas, para su registro contable y control interno.
- D. Las entidades de la Red que presten servicios a empresas universitarias, solicitarán con oportunidad, vía correo electrónico a la Unidad de Ingresos de la Dirección de Finanzas, la emisión de las mismas, y señalarán los datos establecidos para la factura proforma (ver anexo 2).
- E. Las entidades de la Red receptoras registrarán en el sistema AFIN los asientos contables del egreso derivados de este tipo de transacciones de acuerdo al procedimiento establecido para el ejercicio de los recursos como cualquier otro tipo de pago.
- F. En el caso de entidades de la Red prestadoras, los ingresos por los servicios realizados se registrarán por la Unidad de Ingresos de la Dirección de Finanzas, conforme a la referencia indicada en el depósito. Las empresas universitarias prestadoras o receptoras registrarán en su sistema contable los ingresos o egresos derivados de este tipo de transacciones, respaldadas con la factura proforma, de la misma manera como lo realizan en sus operaciones con terceros.

III. Entre Empresas Universitarias:

- A. Las empresas universitarias receptoras y prestadoras, deberán en su caso suscribir el formato de acuerdo establecido (anexo 1) que respalde la prestación y recepción de los bienes o servicios, conforme a los requisitos solicitados en el mismo.
- B. Deberán ingresar al sistema de facturación, menú "Compensaciones externas", submenú "Factura proforma", y realizar la captura de los siguientes datos:
 - Datos del receptor y del emisor;
 - Forma de pago;
 - Concepto (descripción de los bienes o servicios);
 - Precio unitario, y
 - Demás datos requeridos por el sistema.
- C. Las empresas universitarias receptoras de bienes o servicios revisarán que los bienes o servicios recibidos que ampara la factura proforma correspondan a lo establecido en el acuerdo respectivo, procediendo en su caso a efectuar el pago mediante transferencia bancaria o cheque a las cuentas institucionales que conforme a la normatividad vigente proceda.

Página 4 de 6



- D. Las empresas universitarias prestadoras o receptoras registrarán en su sistema contable los ingresos o egresos derivados de este tipo de transacciones, respaldadas con la factura proforma, de la misma manera como lo realizan en sus operaciones con terceros.

IV. De la cancelación:

Cuando se requiera cancelar una factura proforma se aplicará lo siguiente:

- A. En el caso de que no se haya realizado el pago, se cancela en el formato original impreso plasmándose el motivo y la firma del titular de la empresa o el Director de Finanzas, según corresponda, que autoriza la cancelación. Después, el personal autorizado integrará en el consecutivo la cancelación en el sistema de facturación.
- B. Para facturas proforma pagadas, además de lo señalado anteriormente se deberá realizar la devolución de los recursos o bienes recibidos, y en su caso se realizarán las afectaciones contables-presupuestales que procedan.

Cuando se requiera cancelar una compensación externa :

Este tipo de cancelaciones podrán ser eventuales, toda vez que la compensación externa se realiza una vez que se ha prestado el bien o servicio a satisfacción de ambas partes.

De proceder, se atenderá lo siguiente:

- A. En el caso de que se haya realizado por parte de la receptora la transferencia presupuestal, la entidad prestadora podrá rechazar la compensación, siempre y cuando no se hubiese asignado.
- B. Si es la prestadora y lo hubiese asignado tendrá que realizar una solicitud de compensación externa (procedimiento antes mencionado). Para devolver el recurso.

V. Disposiciones Generales:

- A. Los titulares de cada una de las empresas universitarias que requieran expedir de manera frecuente facturas proforma, deberán solicitar la serie mediante oficio a la Contraloría General para que una vez autorizado la Dirección de Finanzas lo habilite en el Sistema.
- B. De igual manera, los titulares de cada una las empresas universitarias deberán comunicar a la Dirección de Finanzas, mediante el formato establecido, los datos del personal que sea autorizado para emitir este tipo de facturas, especificando el nombre y cargo de cada uno de ellos.

Página 5 de 6



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA

- Asimismo, deberá notificarle la baja de dicho personal dentro de un plazo no mayor de 48 horas.
- C. La Contraloría General asignará una serie según corresponda a cada una de las empresas universitarias autorizadas, cuando el volumen de operaciones lo requiera.
 - D. Cualquier situación no prevista relacionada con los procedimientos administrativos citados en esta circular será resuelta por la Contraloría General y/o la Dirección de Finanzas, según su ámbito de competencia.
 - E. La presente deja sin efectos a partir de esta fecha, a las circulares VR/Circular/05/2012, VR/Circular/02/2013 y VR/Circular/01/2015.

Sin otro particular, les reitero mi consideración distinguida.

A tentamente
“Piensa y Trabaja”
Guadalajara, Jal., 08 de marzo de 2017

Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro
Vicerrector Ejecutivo

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
VICERRECTORÍA EJECUTIVA

c.c.p. Mtro. Itzcóatl Tonatiuh Bravo Padilla, Rector General
Mtro. José Alfredo Peña Ramos, Secretario General
Mtra. Ma. Asunción Torres Mercado, Contralora General
Mtro. Gustavo A. Cárdenas Cutiño, Director de Finanzas
Dra. Carmen E. Rodríguez Armenta, Coordinadora General Administrativa.
MANN/GACC/MATM/CAGE/malm

Página 6 de 6

Av. Juárez 976, Edificio de la Rectoría General, Piso 7, Colonia Centro, C.P.44100.
Guadalajara, Jalisco, México Tels. [52] (33) 3134 1670, Ext. 11670, Fax 3134 1675
www.vicerrectoria.udg.mx



UNIVERSIDAD DE
GUADALAJARA
Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco