



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco



PROCEDIMIENTOS DEL
PRESUPUESTO
DE INGRESOS Y EGRESOS
2017





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. José Alberto Galarza Villaseñor
Ex 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

Mtra. Carmen Enedina Rodríguez Armenta
Coordinadora General Administrativa

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Coordinadora General Académica

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

Mtra. Carmen Angélica González Elizondo
Secretaria de la Vicerrectoría Ejecutiva

**Participación en la elaboración del
documento de Procedimientos del
Presupuesto de Ingresos y Egresos
2017 de la
Universidad de Guadalajara**

Dependencias de Apoyo

Contraloría General

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

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

Mtro. Eduardo Gerardo Rosas González
Lic. Ángel Landázuri Gómez
Mtro. Juan Ignacio Abundis Celis
Mtra. Lourdes Verónica Esparza Palacios
C. Gabriela del Rocío Ornelas Vázquez
C. José Antonio Muro Curiel

Coordinación General Académica

Lic. Rosa Elia Espinoza González
Lic. Rosario Yurilia Zamora Mata

Secretaría General

Mtra. Lourdes Elizabeth Parga Jiménez

Vicerrectoría Ejecutiva

Mtra. Claudia Alejandra López de la Madrid
Lic. Isabel Navarrete Esparza
Dr. Armando Aguilar Ávalos
LAFS. Emmanuel Martínez Ramírez
Lic. Luz María Jiménez García
Lic. Carlos Hernández González
Lic. Grecia Deneb Estrada Mondragón
Lic. Karina Palafox Gutiérrez

Diseño gráfico

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

| | |
|--|----|
| Presentación | 5 |
| <i>1.- Del Ejercicio de los Recursos Destinados a los Servicios Personales y de su Contratación con Otros Fondos</i> | 7 |
| <i>2.- Del ejercicio de los recursos destinados al gasto de operación e inversión física</i> | 11 |
| <i>3.-De la comprobación del ejercicio de los recursos</i> | 20 |
| Anexos | 22 |
| <i>Anexo I: Circular 1/2014 Secretaría General en conjunto con la Vicerrectoría Ejecutiva</i> | 23 |
| <i>Anexo II: Circular 2/2001 Comisión de Hacienda</i> | 28 |
| <i>Anexo III: Criterios para la Programación Académica Lineamientos del Rector General RG/XVII/773/2013</i> | 34 |
| <i>Anexo IV: Circular 03/2011 Vicerrectoría Ejecutiva</i> | 43 |
| <i>Anexo V: Circular 01 y 02/2014 Vicerrectoría Ejecutiva</i> | 45 |
| <i>Anexo VI: Circular 10/2013 Vicerrectoría Ejecutiva</i> | 49 |
| <i>Anexo VII: Circular 02/2007 Rector General y Secretario General</i> | 52 |
| <i>Anexo VIII: Circular 01/2016 Vicerrectoría Ejecutiva</i> | 54 |
| <i>Anexo IX: Circular 01/2015 Vicerrectoría Ejecutiva</i> | 57 |
| <i>Anexo X: Circular 03/2017 Vicerrectoría Ejecutiva</i> | 63 |

De acuerdo con las atribuciones de la Vicerrectoría Ejecutiva establecidas en el Estatuto General de la Universidad de Guadalajara, artículo 185, fracción III, en el que se faculta a esta dependencia a proponer “criterios y procedimientos administrativos de observancia general, que tiendan a la sistematización, racionalización, optimización y ejercicio transparente de los recursos institucionales...”, ponemos a su disposición el documento ***Procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2017***.

Lo que se pretende con ello es proporcionar una guía de consulta para facilitar las tareas relacionadas con el ejercicio de los recursos, la comprobación del gasto y el registro contable de las operaciones financieras.

Como Universidad pública estamos conscientes de la importancia que tiene la transparencia, la rendición de cuentas, el aprovechamiento de los recursos y su correcta aplicación; y no sólo para cumplir con las normas y lineamientos internos y externos, sino también para hacer frente de manera más plena a las funciones sustantivas de la institución y así cumplir con la misión que nos ha encomendado la sociedad.

Sin duda, la complejidad, las dimensiones, la diversidad y el alto compromiso social de la Universidad, requiere, entre otros aspectos, orden, eficiencia y flexibilidad en la aplicación de los recursos financieros, así como reducción de trámites, simplificación administrativa y disminución de costos a través de formas más simples de ejercicio y comprobación del gasto.

Nuestro objetivo es claro: cumplir con nuestra misión y hacerlo de manera responsable bajo los principios de orden, transparencia y rendición de cuentas; y espero que este documento apoye las tareas de gestión y administración de los recursos financieros de la institución tendientes a la consecución de nuestros objetivos y metas.

Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro
Vicerrector Ejecutivo

PROCEDIMIENTOS DEL
PRESUPUESTO
DE INGRESOS Y EGRESOS
2017



Procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2017

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 sustituir 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 de la Universidad de Guadalajara, 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 4 de 2014 (anexo 1) de la Secretaría General, emitida conjuntamente con 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 archivarse en la dependencia correspondiente.

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 se amplía a 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 registrarán la solicitud de cancelación del pago electrónico. Luego de ello, y regularizado el registro de firmas, el pago será reactivado.

1.2.5 La cancelación de cheques atenderá lo dispuesto en la Circular 2 de 2001 (anexo 2) de la Comisión de Hacienda.

1.2.6 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.

1.2.7 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 contratado remitirá al SUV un acuse de recibo de manera semestral.

1.2.8 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.

1.2.9 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:

1.2.9.1 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.

1.2.9.2 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.

1.2.9.3 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.

1.2.10 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 3).

1.2.11 Los titulares de las entidades de la Red 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.

1.2.12 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.

1.2.13 El personal académico de carrera interesado en su descarga de horas, de acuerdo 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.

1.2.14 Si la naturaleza del contrato o convenio financiados por terceros relacionados con actividades de investigación lo permiten, 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 2017, y de acuerdo con las fechas, que para cada caso, establezca la Vicerrectoría Ejecutiva.

Los recursos no programados conforme lo establecen los procedimientos, así como los no devengados presupuestalmente, 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 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 por parte de la Comisión Permanente de Hacienda del Consejo General Universitario, atendiendo la disponibilidad de recursos financieros.

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 específica designada para tal fin y los reembolsará a solicitud de la dependencia que los genera.

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

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 ingreso y 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 aperturar las cuentas específicas necesarias -por año, por fuente de financiamiento y programa presupuestal-, para el ejercicio fiscal 2017 del subsidio federal, estatal, autogenerados y fondos extraordinarios, conforme a los requerimientos de los convenios específicos. 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 Rectoría General, a través de la Dirección de Finanzas, con el visto bueno de la Contraloría General, la apertura y modificación de las cuentas. La autorización 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 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 emitir cheque nominativo al proveedor del bien o servicio con la leyenda “para abono en cuenta del beneficiario”, excepto en el caso de pagos de nómina, viáticos, traslado de personal entre entidades de la Red Universitaria y de aquellos que se realicen con tarjetas de crédito o débito personales; para este caso, 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 no tendrán carácter de reembolsables, salvo las excepciones que se establezcan en los contratos o convenios respectivos y deberán depositarse a la cuenta 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, certificación, banca electrónica y chequeras especiales).

2.5 Con relación a la cancelación de cheques

Al respecto, deberá observarse lo establecido en la Circular 3 de 2011, VR/I/3/2011 (anexo 4), 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 las circulares VR/Circular 1/2017 y VR/Circular 2/2017 (anexo 5), emitidas 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.

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

Los recargos y actualización que se generen por la falta de entero oportuno de las contribuciones retenidas o trasladadas o, en su caso, por el ingreso extemporáneo 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 de Hacienda del Consejo General Universitario, se podrán cubrir con ingresos autogenerados.

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.

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

Las 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, a más tardar dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de la adquisición o baja correspondiente.

Todas 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 Sistema Institucional de Control de Inventarios (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, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Patrimonio. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable.

2.10 Con relación a los consumos de 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 la Administración General, los Directores Generales, 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 2017 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/Circular10/2013 (anexo 6), 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 y de apoyos externos recaudados por cualquier concepto deberán depositarse referenciados a la cuenta bancaria institucional que para tal efecto indique la Dirección de Finanzas.

El depósito deberá realizarse a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción, y serán reembolsados por 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, 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 7), 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 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.

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

Al respecto, se deberá observar lo establecido en la VR/Circular1/2016 (anexo 8), 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), 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/Circular1/2015 (anexo 9), 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 2017, 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 2017, reportados por fondo, proyecto y transferencia. Los recursos que correspondan a cheques en circulación podrán mantenerse en la cuenta, 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 y sus comprobantes deberán contabilizarse y 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 VR/Circular3/2017 (anexo 10), emitida por 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.

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, 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 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.

ANEXOS



ANEXO I

CIRCULAR 1/2014

SECRETARÍA GENERAL EN CONJUNTO CON LA VICERRECTORÍA EJECUTIVA



ANEXO 1

CIRCULAR 1/2014

SECRETARÍA GENERAL EN CONJUNTO CON LA VICERRECTORÍA EJECUTIVA



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SECRETARÍA GENERAL

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.

Atentamente
"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

CIRCULAR 2/2001
COMISIÓN DE HACIENDA



ANEXO 2

CIRCULAR 2/2001 COMISIÓN DE HACIENDA



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARÍA GENERAL

CIRCULAR No. 2

CC. RECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS TEMATICOS Y REGIONALES
CC. DIRECTORES DE ESCUELAS PREPARATORIAS METROPOLITANAS Y REGIONALES
CC. DIRECTIVOS DE LA ADMINISTRACION GENERAL
C. DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR
P R E S E N T E.

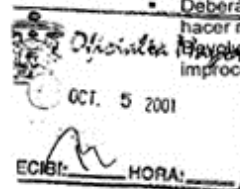
Como resultado de las diferentes revisiones que ha venido practicando el personal de la Contraloría General, en algunas Dependencias Universitarias se han detectado una serie de irregularidades que reiteradamente se cometen relacionadas con el proceso de control y pago de nómina del personal académico y administrativo.

Para resolver estas irregularidades resulta necesario reiterar las recomendaciones emitidas por la Contraloría General, por lo que con el presente se comunican a Ustedes las siguientes:

DISPOSICIONES

PRIMERA. - Los encargados de nóminas, Titular y Suplente, designados por el Titular de las Dependencias o Entidades, serán los responsables de los procesos de pago y control de cheques de nómina y de cumplir y hacer cumplir las diversas disposiciones de la materia, así como las que a continuación se mencionan:

- Revisar que los cheques de nómina se reciban en forma completa de la Dirección de Finanzas.
 - Verificar y en su caso cancelar, cheques emitidos indebidamente.
 - Llevar control de los movimientos del personal adscrito a cada Dependencia. (Altas, Licencias, Comisiones, Bajas, etc.).
 - Entregar los cheques de nómina exclusivamente a los beneficiarios de los mismos (Salvo por causa justificada y requiriendo carta poder autorizada por el Secretario Administrativo del Centro Universitario, Sistema de Educación Superior, Secretario de la Coordinación General de la Administración General ó Escuela Preparatoria en su caso).
 - Solicitar identificación al personal de nuevo ingreso.
 - Solicitar carta poder autorizada en el caso de pago a terceros. (Archivar en el expediente personal).
 - Verificar que el beneficiario firme todos los tantos de la nómina.
 - Resguardar cheques de nómina y vales de despensa pendientes de pago hasta su entrega al beneficiario.
 - Deberá entregar el 100% de los cheques que procedan para evitar que se tengan que hacer reposiciones posteriores.
- Deberán cancelados y con oficio a la Dirección de Finanzas, los cheques de nómina impropcedentes o no reclamados después de los 60 días de su emisión (Explicando el



AV. JUÁREZ 916 (piso 11), S.J. C.P. 44100
TELS. (91-3) 825 96 54 y 826 23 85 (91-3) 825 88 88 EDITS. 116, 113, 114, 2
TEL/FAX. (91-3) 825 79 72 y 823 36 31
GUADALAJARA, JALISCO, MEXICO



motivo de su cancelación), recabando el acuse de recibo correspondiente e indicar en el espacio que corresponda en la nómina el número del oficio de devolución.

- Devolver a la Dirección de Finanzas, sin cancelar, los vales de despensa no entregados al beneficiario, junto con copia firmada de la relación de dichos vales, mediante oficio, recabando el acuse de recibo correspondiente.
- Devolver a la Dirección de Finanzas, un tanto de las copias de las nóminas firmadas, dentro de los 60 días siguientes a su expedición y recepción, mediante oficio, recabando acuse de recibo.

Y en general con la normatividad Universitaria que para el caso corresponda.

SEGUNDA.- La entrega de los cheques de pago estará a cargo únicamente del encargado de nóminas, quién para efectos de pago deberá solicitar al trabajador, cuando se requiera, identificarse satisfactoriamente con la credencial expedida por la Oficialía Mayor de la Universidad, o en su defecto con la credencial de elector expedida por el IFE.

TERCERA.- Cuando el cobro de los cheques se pretenda realizar por terceras personas, el Encargado de Nóminas deberá exigir se justifique la imposibilidad del trabajador de cobrar personalmente y se acredite la personalidad de quién cobra, mediante carta poder otorgada por el beneficiario.

La carta poder contendrá lo siguiente:

- Fecha y lugar de expedición
- Nombre de la Dependencia a quien se dirige
- Motivo por el cual solicita se le entregue su cheque a un tercero.
- Período que cubre la carta poder (no deberá ser mayor a 3 meses)
- Nombre y firma del Otorgante del poder y copia de identificación oficial (donde aparezca su firma).
- Nombre y firma del Aceptante del poder y copia de identificación oficial (donde aparezca su firma)
- Nombre y firma de dos testigos y copias de identificación oficial (donde aparezcan sus firmas).
- Visto Bueno del Secretario Administrativo del Centro Universitario, Sistema de Educación Media Superior, Secretario de la Coordinación de la Administración General ó Escuela Preparatoria en su caso.

En los casos en que el jubilado se encuentre impedido físicamente para acudir personalmente a cobrar, por enfermedad, deberán exigir la constancia médica que lo acredite, la carta poder no podrá tener vigencia por un periodo superior de 6 meses.

Vigilar se cumpla la obligación de entregar o levantar constancia de supervivencia semestralmente para quienes rebasen 70 años, y anual para el resto.



CUARTA.- Una vez acreditada la personalidad del beneficiario o del apoderado, el Encargado de Nóminas recabará las firmas de recibido en los dos ejemplares de la nómina, en el lugar destinado para ese efecto, anotando las iniciales PP en el espacio de firma, cuando se pague con carta poder, y; enseguida entregará a los beneficiarios el cheque y comprobante de pago respectivos.

QUINTA.- Se establece un plazo de 60 días calendario para que los beneficiarios recojan sus cheques, transcurrido ese tiempo el Encargado de Nóminas de la Dependencia deberá cancelarlos y remitirlos mediante oficio a la Dirección de Finanzas, relacionando cada uno con el código y nombre del trabajador, el período de pago, el número de cheque y el importe. Invariablemente anotará en los cheques la palabra cancelado y el número de oficio y fecha de remisión.

SEXTA.- De la misma forma se establece un plazo de 60 días calendario para que el Encargado de Nóminas remita a la Dirección de Finanzas un ejemplar de cada nómina pagada, misma que deberá verificar que reúna las siguientes condiciones y documentos: Contar con la firma de recibido de todos los cheques entregados, en el caso de que algún cheque se haya cancelado anotar la misma palabra en el espacio de firma de la nómina y la referencia del oficio con el que se devuelve a la Dirección de Finanzas, copia de las cartas poder con que se hayan pagado los cheques, copia de la relación y oficio de envío de cheques cancelados a la Dirección de Finanzas y copia de la orden de pago donde se reintegraron las cantidades abonadas indebidamente con tarjeta electrónica. El otro ejemplar de la nómina deberá conservarlo en el archivo de la Dependencia en las mismas condiciones y con copia de los documentos, tal como se remitió el primero a la Dirección de Finanzas.

SEPTIMA.- El mismo procedimiento que se establece para el pago de cheques se aplicará para la entrega de los vales de despensa, así como para el envío a la Dirección de Finanzas de los no entregados, excepción hecha de que éstos no se cancelaran, ya que son reasignados por la Dirección de Finanzas.

OCTAVA.- Para el caso de los pagos mediante tarjeta electrónica, el Encargado de Nóminas recabará la firma de recibido en la nómina correspondiente, aplicando los mismos procedimientos y plazos establecidos para los pagos con cheque, en caso de que el trabajador no acuda a firmar la nómina deberá solicitar a la Dirección de Finanzas, por conducto del Titular de la Dependencia, se suspenda el depósito del sueldo del trabajador y se realice el pago mediante cheque.

NOVENA.- Los movimientos de personal que la Dependencia solicite, deberán realizarse con base en los criterios establecidos por la Oficialía Mayor; las solicitudes de trámites deberán presentarse con toda oportunidad, ya que no se autorizarán pagos con efectos retroactivos mayores a 30 días, excepto en los casos de profesores de asignatura cuyo dictamen se encuentre en trámite.



En el caso de trabajadores con pago electrónico, no cumplir con lo anterior da lugar a pagos indebidos por licencias o bajas solicitadas con demora, dificultándose la recuperación de las cantidades erogadas.

De presentarse la situación anterior en su Dependencia, el proceso a seguir para la recuperación del importe por pagos improcedentes es el siguiente:

- a) El Titular deberá solicitar por escrito al trabajador la devolución del importe por pago improcedente, fijando un plazo de tres días naturales.
- b) Una vez recuperado dicho importe, el Titular de la Dependencia deberá ingresarlos a la Dirección de Finanzas por medio de una orden de pago.
- c) La orden de pago debe acompañarse de un oficio que cite los datos del trabajador y la quincena a la que corresponde el pago indebido, y
- d) En el caso de incumplimiento por parte del trabajador en el plazo establecido, el Titular de la Dependencia deberá notificar a la Oficina del Abogado General para que se proceda legalmente.

DECIMA.- Realizar los trámites correspondientes para la autorización de licencias

DECIMA PRIMERA.- Implementar controles de asistencias para el personal académico, administrativo y de confianza.

DECIMA SEGUNDA.- Elaborar reporte quincenal dirigido a la Dirección de Finanzas para que se apliquen los descuentos por inasistencias o retardos.

DECIMA TERCERA.- Verificar que se cumpla con la carga horaria de acuerdo al nombramiento.

DECIMA CUARTA.- Integrar la documentación de los expedientes de personal de manera uniforme, los cuales deberán contener como mínimo lo siguiente:

- Nombramiento o contrato vigente
- Un tanto o copia de la afiliación del IMSS
- Avisos de incidencia (altas, bajas, licencias, permisos, incapacidades)
- Carta poder en caso de que se requiera
- Contar con un archivo muerto de los expedientes del personal dado de baja debidamente integrado

DECIMA QUINTA.- Que la suma de las horas de los nombramientos de una misma persona, no exceda la carga horaria de 48 horas semanales señalada en el Artículo 36 fracción I del Estatuto del Personal Académico y por la Ley Federal del Trabajo.




DECIMA SEXTA.- En el caso de los Técnicos Académicos no asignarles horas frente a grupo que se crucen con sus horarios de labores.

DECIMA SEPTIMA.- No se deben asignar en un mismo horario dos actividades de manera simultánea.

Así lo resolvieron y firman los integrantes de la Comisión de hacienda del H. Consejo General Universitario.

ATENTAMENTE
"PIENSA Y TRABAJA"
Guadalajara, Jalisco, a 18 de Septiembre de 2001


MTRO. CARLOS JORGE BASCUÑÁN TORRES
SECRETARIO DE LA COMISION DE HACIENDA
*Secretaría
General*

CJBT/MALO/luz

ANEXO III

CRITERIOS PARA LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA
LINEAMIENTOS DEL RECTOR GENERAL RG/XVII/773/2013



ANEXO 3

CRITERIOS PARA LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA LINEAMIENTOS DEL RECTOR GENERAL RG/XVII/773/2013



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Rectoría 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 (SIAU).

Etapa 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.

Etapa 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.



Etapas 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.

Etapas 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.

Etapas 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, renuncias, 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.



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:

| TIPO DE PROGRAMA EDUCATIVO | ÁREAS EN LICENCIATURA | DEDICACIÓN | PROGRAMA DE POSGRADO* | MÍNIMO DE ALUMNOS | | | |
|---|---|----------------------|-----------------------|-------------------|-----|---|------|
| | | | | LIC. | ESP | MTRIA. | DOC. |
| Programas Prácticos | P Contabilidad, Administración y Derecho | Práctica profesional | P- I – B | 40 | 20 | 15 | |
| Programas prácticos con formación muy individualizada | PI Artes (plásticas o musicales), Diseño Gráfico, Industrial, Arquitectura. | Práctica profesional | PI- I- B | 17 | 20 | 12 | |
| Programas científicos-prácticos | C Ingenierías, P Medicina y en Ciencias Sociales la Economía | Práctica profesional | CP- I – B | 15 | 20 | 10 12 ¹ 8 ² | 2 |
| Programas científicos o | B Ciencias Básicas (Matemáticas o | Funciones | B | 10 | | 8 | 2 |

¹ Dictamen Núm. I/2009/231 de fecha 23 de diciembre de 2009 a prueba 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 | 1 | Química, Biología, Sociología y Computación | Práctica profesional y actividades académicas | 1 | 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



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Rectoría General

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 IV

CIRCULAR 03/2011

VICERRECTORÍA EJECUTIVA



ANEXO 4

CIRCULAR 03/2011 VICERRECTORÍA EJECUTIVA



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
PRESENTES.

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:

- 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.
- Emitir una póliza para cancelar todos los cheques no cobrados con una antigüedad de expedición mayor de tres meses.
- Los cheques no cobrados con una antigüedad de expedición mayor de:
 - Tres meses**, se cancelarán y se registrarán como pasivo.
 - 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.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
VICERRECTORIA EJECUTIVA

ATENTAMENTE
"PIENSA Y TRABAJA"
Guadalajara, Jal., a 11 de mayo de 2011

DE MIGUEL ANGEL NAVARRO NAVARRO
VICERRECTOR EJECUTIVO

c.p. LAE y CP Ma. Asunción Torres Mercado.- Contralora General
Mtro. Gustavo A. Cárdenas Culiño.- 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

UNIVERSIDAD
DE GUADALAJARA
2011 MAY 12 PM 6 25
DIRECCION DE FINANZAS
RECIBIDO

1144667

ANEXO V

CIRCULAR 01 Y 02/2014
VICERRECTORÍA EJECUTIVA



ANEXO 5

CIRCULAR 01 Y 02/2017 VICERRECTORÍA EJECUTIVA



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA

VR/circular 01/2017

- 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 2017 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 | 179 | 616 |
| 15,000 | 30,000 | 205 | 887 |
| 30,000 | 50,000 | 231 | 1,155 |
| 50,000 | 100,000 | 257 | 1,425 |
| 100,000 | 150,000 | 282 | 1,699 |
| 150,000 | 250,000 | 321 | 2,052 |
| 250,000 | 350,000 | 347 | 2,310 |
| 350,000 | 450,000 | 373 | 2,452 |
| 450,000 | 600,000 | 398 | 2,719 |
| 600,000 | 750,000 | 410 | 2,862 |
| 750,000 | 1,000,000 | 450 | 3,130 |
| 1,000,000 | | 474 | 3,271 |



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA

VR/circular 01/2017

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 | 286 | 141 | 2,550 | 1,980 |
| 15,000 | 30,000 | 354 | 179 | 2,829 | 2,122 |
| 30,000 | 50,000 | 425 | 213 | 3,256 | 2,550 |
| 50,000 | 100,000 | 493 | 245 | 3,964 | 2,969 |
| 100,000 | 150,000 | 567 | 286 | 4,670 | 3,537 |
| 150,000 | 250,000 | 639 | 320 | 5,379 | 4,243 |
| 250,000 | 350,000 | 779 | 388 | 6,232 | 4,670 |
| 350,000 | 450,000 | 847 | 425 | 6,793 | 5,081 |
| 450,000 | 600,000 | 994 | 493 | 8,075 | 6,084 |
| 600,000 | 750,000 | 1,134 | 567 | 9,195 | 6,938 |
| 750,000 | 1,000,000 | 1,268 | 639 | 10,329 | 7,781 |
| 1,000,000 | | 1,347 | 708 | 11,595 | 8,768 |

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 03/2016, de fecha 19 de febrero de 2016.

Sin otro en particular, les reitero mi consideración distinguida.

Atentamente
"Piensa y Trabaja"
Guadalajara, Jalisco, 08 de enero

Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro
Vicerrector Ejecutivo



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
VICERRECTORÍA EJECUTIVA

C.c.p. Mtro. Itzcóatl Tonatihu 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 Cutillo, Director de Finanzas.

Página 2 de 2

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



- 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
VICERRECTORÍA EJECUTIVA

- C. c. p.
- Mtro. I. Tonatihu 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

CIRCULAR 10/2013
VICERRECTORÍA EJECUTIVA



ANEXO 6

CIRCULAR 10/2013 VICERRECTORÍA EJECUTIVA



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
VICERRECTORÍA EJECUTIVA

VR/circular 10/2013

1 de 2

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 carlosetmartinez@reduodg.udg.mx.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA

2 de 2

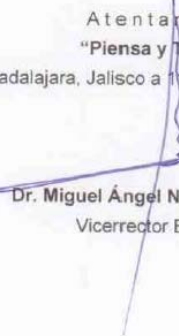
- b. Las entidades de la Red podrán registrar dichos proyectos a partir del **13 de noviembre de 2013**, mismos que serán cerrados para su operación a partir de enero como ampliación presupuestal 2014 (techo modificado).

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

CIRCULAR 02/2007

RECTOR GENERAL Y SECRETARIO GENERAL



ANEXO 7

CIRCULAR 02/2007

RECTOR GENERAL Y SECRETARIO GENERAL



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 irrestrictamente 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, Jal., 07 de Diciembre de 2007

CARLOS JORGE BOSCHINO 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 - Vicerector Ejecutivo - Presente.
C.C.P. Expediente/Comisión de Hacienda, H.C.G.U.
C.C.P. Consecutivo.

ANEXO VIII
CIRCULAR 01/2016
VICERRECTORÍA EJECUTIVA



ANEXO 8

CIRCULAR 01/2016 VICERRECTORÍA EJECUTIVA



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA

VR/circular 01/2016

- 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 39 fracción II de la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara y el artículo 97 fracción VIII del Estatuto General de la Universidad de Guadalajara, les remito el flujograma que establece el proceso para el pago de las becas y apoyos económicos en la Universidad de Guadalajara.

Sin otro en particular, les reitero mi consideración distinguida.

Atentamente
"Piensa y Trabaja"
Guadalajara, Jalisco, 19 de febrero de 2016



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
VICERRECTORÍA EJECUTIVA

J. Miguel Ángel Navarro Navarro
Vicerrector Ejecutivo

- C.c.p.
- Mtro. Itzcóatl Tonatiuh Bravo Padilla, Rector General
 - Mtro. Alfredo Peña Ramos, Secretario General
 - Mtra. Asunción Torres Mercado, Contralora General
 - Dra. Sonia Reunaga Obregón, Coordinadora General Académica
 - Mtra. Carmen E. Rodríguez Armenta, Coordinadora General Administrativa
 - Mtro. César Antonio Barba Delgado, Coordinador General de Servicios a Universitarios
 - Mtra. Nadia Paola Mireles Torres, Coordinadora General de Cooperación e Internacionalización
 - Mtro. Gustavo Cárdenas Cutiño, Director de Finanzas.

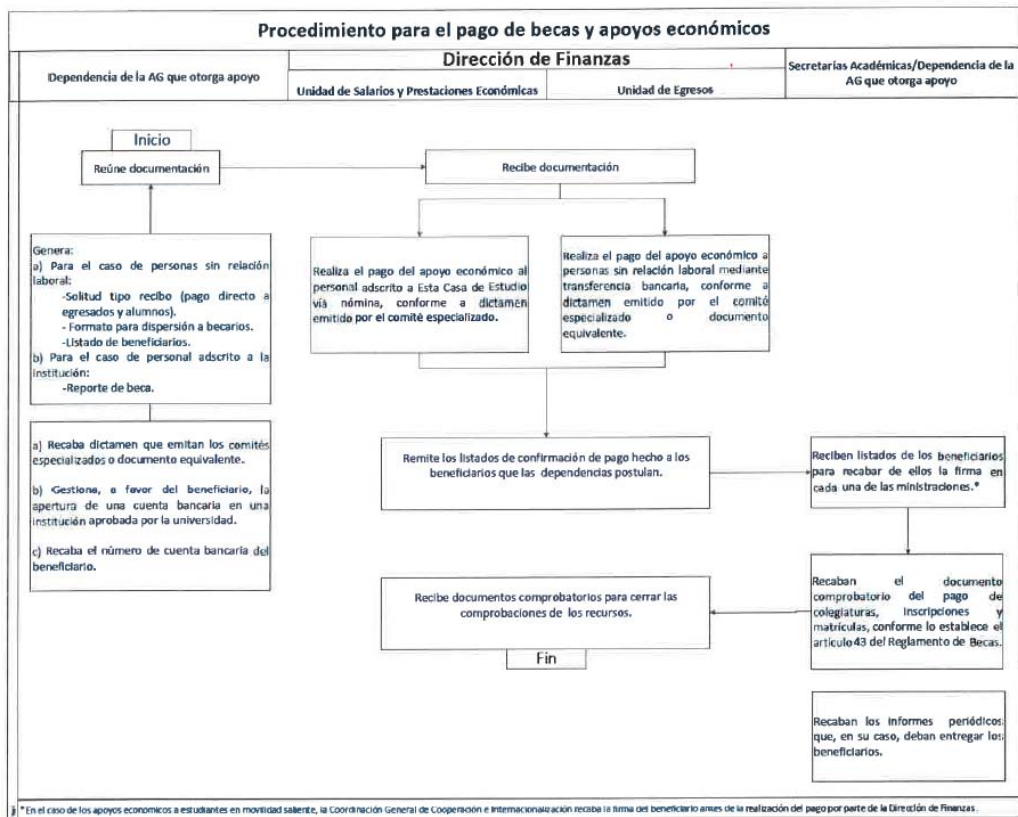
Página 1 de 2

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

55



Flujograma para el proceso de pago de las becas y apoyos económicos en la Universidad de Guadalajara.



ANEXO IX

CIRCULAR 01/2015
VICERRECTORÍA EJECUTIVA



ANEXO 9

CIRCULAR 01/2015 VICERRECTORÍA EJECUTIVA



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
VICERRECTORÍA EJECUTIVA

VR/circular01/2015

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
PRESENTE

La presente circular modifica el procedimiento establecido en la circular VR/Circular02/2013, 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 generan con motivo del pago de bienes o prestación de servicios pueden ser entre:

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

Cuando el importe sea menor a 6 seis veces el salario mínimo mensual, 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 el salario mínimo mensual, los titulares de las dependencias involucradas suscribirán un acuerdo, utilizando el formato establecido en el anexo 1 de esta circular.

Para estos efectos, se entiende como salario mínimo mensual el que está vigente para la Zona Metropolitana de Guadalajara.

Los procedimientos a que se sujetarán las compensaciones externas son 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 factura fiscal. Asimismo, cuando dichos bienes o servicios se cubran con recursos de los fondos subsidios (federal o estatal) o autogenerados, la dependencia receptora del bien o servicio realizará una transferencia de recursos a la dependencia prestadora, debiendo esta última conservar el fondo de origen del recurso.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA

Cuando éstos pagos se ejerzan con recursos provenientes de fondos distintos a los antes citados deberán cubrirse mediante la expedición de cheques o transferencias a favor de la prestadora y se documentarán con una factura proforma o con un recibo oficial, dependiendo de la naturaleza del contrato o convenio respectivo.

- A. La entidad receptora ingresará al módulo 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 (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.
- C. El titular de la entidad receptora, dentro del mismo módulo AFIN, menú "Compensaciones externas", seleccionará el número de transacción que desea aprobar.
- 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, y 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 que correspondan al mismo origen de financiamiento del que proviene la compensación, conforme a lo que se determine.
- 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 las 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 la

Página 2 de 5



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA

expedición de cheques o transferencias bancarias 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.

- A. La prestadora deberá ingresar al sistema de facturación, menú "Compensaciones externas", submenú "Factura proforma", y realizará el registro de lo siguiente:
- 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 cheque o transferencia a las cuentas institucionales que conforme a la normatividad vigente proceda. En el caso de pago a entidades, el depósito se deberá referenciar.
- 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, en tanto no cuenten con derechos para expedir facturas proforma, solicitarán con oportunidad, vía correo electrónico a la Jefatura de la Unidad de Contabilidad 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 las entidades prestadoras de la Red, 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.

Página 3 de 5

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



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 realizarán el registro de lo siguiente:
 - 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 cheque o transferencia a las cuentas institucionales que conforme a la normatividad vigente proceda.
- 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 preforma 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 transferencia presupuestal:

- A. En el caso de que se haya realizado por parte de la receptora la transferencia presupuestal, la entidad prestadora podrá rechazar la compensación.
- B. Si es la prestadora la que ha realizado la asignación, entonces tendrá que realizar una solicitud de compensación externa (procedimiento antes mencionado).



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA

V. Disposiciones Generales :

- A. Los titulares de cada una de las empresas universitarias y de las entidades de la Red que requieran expedir factura proforma deberán hacerlo del conocimiento de la Dirección de Finanzas, con copia a la Contraloría General. Cuando la notificación la realicen las empresas universitarias, éstas deberán marcar copia, a la Secretaría de Vinculación y Desarrollo Empresarial, así como al Corporativo de Empresas Universitarias.
- B. De igual manera, los titulares de cada una de las empresas universitarias y de las entidades de la Red deberán describir los datos del personal que sea autorizado para emitir este tipo de facturas, especificando el nombre y cargo de cada uno de ellos. Asimismo, deberá notificar a las mismas instancias 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 entidades de la Red o empresas universitarias autorizadas.
- D. Cualquier situación no prevista, relacionada con los procedimientos administrativos citados en esta circular, será resuelta por la Contraloría General y 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 y VR/Circular/02/2013.

Sin otro particular, les reitero mi consideración distinguida.

Atentamente
"PIENSA Y TRABAJA"
Guadalajara, Jal., 03 de febrero de 2015


Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro
Vicerrector Ejecutivo



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA

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

Página 5 de 5

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

ANEXO X

CIRCULAR 03/2017
VICERRECTORÍA EJECUTIVA



ANEXO 10

CIRCULAR 03/2017 VICERRECTORÍA EJECUTIVA



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
VICERRECTORÍA EJECUTIVA

VR/CIRCULAR/03/2017

- C.C. Rectores de Centros Universitarios
- C. Rector 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

Por este conducto y con fundamento en el Artículo 39 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara y el Artículo 97 fracción VIII del Estatuto General de la Universidad de Guadalajara, y para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 70, fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental así como a observaciones por la Auditoría Superior de la Federación, les comunico la **actualización a la circular VR/CIRCULAR/09/2016** del ejercicio fiscal 2016, en relación a la instrucción para las dependencias de la Red Universitaria a **colocar en todos los comprobantes originales del gasto** correspondiente al Presupuesto de Ingresos y Egresos 2017, un sello con la leyenda de "operado", y con base en los datos de las ejecutorias.

Es muy importante que la totalidad de los comprobantes de **todos los fondos** que ejerza la Entidad y que cuenten con financiamiento Federal, Estatal (ambos en ordinario y extraordinario) y Municipal, indiquen el **nombre y número del programa presupuestal** respectivo y el año al que corresponde, es decir, el año presupuestal de asignación del recurso.

Para los recursos que se ejercen a través de Fideicomisos, deberá atenderse la aplicación del sello de acuerdo a la fuente de financiamiento que se les notifique por parte de las dependencias responsables de su administración así como las ejecutorias específicas conforme a las especificaciones.

En caso de cualquier duda se deberá mantener comunicación directa con la entidad administradora y supervisora del recurso, o con la Vicerrectoría Ejecutiva.

La presente circular entrará en vigor a partir de la presente fecha.

Sin otro en particular, les reitero mi consideración distinguida.

Atentamente
"PIENSA Y TRABAJA"
Guadalajara, Jal, 30 de enero de 2017

Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro
Vicerrector Ejecutivo



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
VICERRECTORÍA EJECUTIVA

C.c.p. Mtro. I. Tonatliuh 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
MANN/CAGE/cemr



Anexo 1 VR/CIRCULAR/03/2017
Programas presupuestales

| Fondo | No. de Programa Presupuestal |
|---|------------------------------|
| Subsidio Federal | U006 |
| Subsidio Estatal | U006 |
| Estímulos al Personal Docente | U006 |
| Carrera Docente** | U040 |
| Saneamiento Financiero | U081 |
| Proyectos de Desarrollo Regional (Construcción del Museo de Ciencias Ambientales en el Centro Cultural Universitario)** | U128 |
| Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE)** | * S267 |
| CONACYT** | CONACYT |
| COECYTJAL** | COECYTJAL |
| Apoyos por parte del Poder Legislativo y Poder Ejecutivo Federal para el ámbito de la Cultura | R070 |
| Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior (PRODEP)** | S247 |
| Centro Cultural Universitario** | E689 |
| Continuación de la construcción del Centro Universitario de Tonalá** | E689 |
| Continuación de la construcción del Conjunto de Artes Escénicas del Centro Cultural Universitario** | E689 |
| Fortalecimiento y mejora de programas y proyectos | E689 |

*Nota: Programa presupuestal vigente a partir de 2016, anteriormente PIFI (PROFOCIE, S245) y que fusiona el Fondo para Elevar la Calidad de la Educación Superior (FECES, U067).

**Nota: Para aplicar el sello de estos Fondos, deberá de hacerlo de acuerdo al año de ejercicio, fuente de financiamiento y conforme a los lineamientos notificados por la dependencia responsable de su administración.



Anexo 1 VR/CIRCULAR/03/2017

| |
|---|
| Aplicación de recursos Subsidio Federal U006 |
| Servicios Personales |
| Estímulos al Desempeño Docente |
| Gasto Programable Red |
| Gasto operativo de Centros Universitarios, SUV y SEMS |
| Compromisos Institucionales |
| Examen de Admisión |
| Licencias de software y enlaces de internet |
| Telefonía Fija Institucional (Conmutador Central) |
| Seguridad Institucional |
| Administración del Sistema de Pensiones |
| Comisión Federal de Electricidad |
| Juicios |
| Membresías y Previsiones Institucionales |
| Concurrencias financieras para la investigación y atención de la vinculación |
| Fondos Institucionales Participables |
| Adquisición de Material Bibliográfico (acervo) y Equipamiento de Bibliotecas |
| Desarrollo de la Investigación y el Posgrado <i>Programa de Apoyo a la Mejora en las Condiciones de Producción de los Miembros del SNI y SNCA, PROSNI</i> <i>Becas de permanencia SNI-SNCA</i> <i>Programa de incorporación y permanencia del posgrado en el PNPC (PROINPEP)</i> <i>Fortalecimiento de la investigación y el posgrado</i> <i>Nuevos Programas de Posgrado</i> <i>Programa integral de difusión científica</i> <i>Programa especial de estímulos para SNI de reciente incorporación</i> |
| Programas Institucionales |
| Cátedras UNESCO |
| Programa Universidad Incluyente |
| Proyecto de Universidad Segura |
| Programa de Formación Docente |
| Desarrollo de Habilidades Cognitivas |
| Plataforma de cómputo de alto desempeño para la Red Universitaria |
| Programa de Mejoramiento a la Conectividad y a los Servicios Dorsales de Tecnologías de Información y Comunicación de la Red Universitaria (ConecTIC) |
| Programa de Gestión Digital Universitaria (GeDU) |



Anexo 1 VR/CIRCULAR/03/2017

| |
|--|
| Aplicación de recursos Subsidio Estatal U006 |
| Servicios Personales |
| Estímulos al Desempeño Docente |
| Gasto Programable Red |
| Gasto operativo de las Secretarías de Vinculación y Desarrollo Empresarial y Difusión Cultural, Biblioteca Pública del Estado "Juan José Arreola" y Entidades de la Administración General |
| Departamento de Madera, Celulosa y Papel |
| Compromisos Institucionales |
| Contribuciones y Seguros Diversos |
| Telefonía Móvil Institucional |
| Contingencias de Infraestructura |
| Previsiones de Rectoría General |
| Innovación Educativa |
| Fondos Institucionales Participables |
| Desarrollo Académico |
| <i>Programa especial de becas a la permanencia a PTC con perfil deseable PRODEP</i> |
| <i>Programa Especial de becas para el desempeño académico del personal docente del SEMS y Bachillerato del SUV</i> |
| Evaluación y Acreditación de Programas Educativos |
| Foro Bilateral sobre Educación Superior, Innovación e Investigación (FOBESII) |
| Estudiantes Sobresalientes |
| Programas Institucionales |
| Programa Universitario en Los Ángeles, CA. |
| Programa letras para volar |
| Programa de formación directiva de la Red |
| Programa de rehabilitación y mantenimiento de la Red Universitaria |
| Cátedra Universidad de Guadalajara |
| Apoyo para el Año Sabático |
| Estancias Académicas |
| Apoyo a Ponentes |
| Programa de Actualización Tecnológica de la Red Universitaria (PATRU) |
| Becas |
| <i>Becas institucionales</i> |
| <i>Becas CUMEX</i> |
| <i>Becas de Reciprocidad</i> |
| <i>Becas de Movilidad</i> |
| Fideicomiso de Infraestructura Física de la Red Universitaria (FIFRU) |
| Para determinar el año del sello para el FIFRU favor de revisar y atender los lineamientos que para tal efecto enviará la CGADM. |



| | Especificaciones | Ejemplo |
|-------|--|---|
| | 4cm | |
| 3.5cm | No. programa y año Fondo OPERADO | U006 2017 Subsidio Federal OPERADO |
| | U079 2016 ProExES OPERADO | U079 2016 FCIEMS OPERADO |
| | S267 2016 PFCE OPERADO | S244 2016 PIEE OPERADO |
| | S267 2016 PRODEP OPERADO | EL AÑO SE DEBERÁ INDICAR DE ACUERDO AL AÑO DE LA CONVOCATORIA A QUE CORRESPONDE EL APOYO |



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco

