Procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2023

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

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

1.1.1 En el caso de que las entidades y dependencias universitarias 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 Los Centros Universitarios, el Sistema de Universidad Virtual, el Sistema de Educación Media Superior y las dependencias de la Administración General cubrirán los contratos con sus ingresos autogenerados y los que se autoricen con cargo a otros fondos.

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

1.1.4 El personal de la Universidad con nombramiento directivo podrá contar además con una contratación de profesor de carrera o por asignatura.

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

1.1.6 Los trabajadores que tengan licencia con goce de sueldo no podrán tener otro tipo de contratación en la Institución. Lo mismo aplicará para quienes se encuentren gozando de cualquier tipo de beca otorgada por la Universidad de Guadalajara, incluyendo las financiadas por cualquier tipo de fondo externo que se canalice a través de la Institución.

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

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

Av. Juárez No. 976, Edificio de la Rectoría General, Piso 5, Colonia Centro C.P. 44100.
Guadalajara, Jalisco. México. Tel. [52] (33) 3134 2222, Exts. 12428, 12243, 12420 y 12457 Tel. dir. 3134 2243
www.hcgu.udg.mx

1.1.8 Los contratos civiles serán autorizados conforme a lo dispuesto en los "Lineamientos para la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Técnicos y Profesionales" aprobados por la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario, Circular No. 1/2022.

1.1.9 Los contratos asimilables a salario con relación laboral, no podrán exceder del 50% del salario tabulador del trabajador tratándose de puestos de la misma naturaleza, y su monto no podrá ser mayor a $20,000.00 (VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.) por mes por persona.

Los casos distintos a lo establecido en la regla del párrafo anterior, serán resueltos por la Coordinación General de Recursos Humanos en acuerdo con el Rector General, previa justificación de la instancia solicitante.

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 de las entidades y dependencias universitarias, 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, modificación o cancelación del pago, según corresponda.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

Av. Juárez No. 976, Edificio de la Rectoría General, Piso 5, Colonia Centro C.P. 44100.
Guadalajara, Jalisco. México. Tel. [52] (33) 3134 2222, Exts. 12428, 12243, 12420 y 12457 Tel. dir. 3134 2243
www.hcgu.udg.mx

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 electrónico o del cheque en el Sistema Contable Institucional, previo a la fecha de pago de la nómina; y deberá devolver mediante oficio a la Dirección de Finanzas el cheque original de la quincena vigente (debidamente cancelado) a más tardar el día de pago o un día después, así mismo, en caso de que se aplique una transferencia bancaria, no procedente, de igual forma deberá hacerse llegar el comprobante del depósito por el importe de la transferencia en los mismos plazos, a efecto de no emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet. 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 nómina de las entidades y dependencias universitarias verificarán que el beneficiario que reciba su pago -mediante cheque o transferencia electrónica- se identifique debidamente al momento de firmar la nómina o equivalente, la cual deberá conservarse y archivarse en la dependencia universitaria.

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

1.2.4 Los responsables de la administración de nómina de las entidades y dependencias universitarias, deberán resguardar los valores tales como: cheques, monedero electrónico de vales de despensa, hasta su entrega efectiva al trabajador titular, o la devolución de los mismos mediante oficio a la Dirección de Finanzas, de acuerdo a los plazos establecidos.

1.2.5 Cuando los cheques cancelados correspondan a contratos con cargo a ingresos autogenerados, la entidad o dependencia universitaria tendrá la disponibilidad del recurso, siempre y cuando los recursos correspondientes no estén devengados y se hubiesen cancelado en los tiempos establecidos, por lo que en su oportunidad podrán solicitarlos a la Dirección de Finanzas.

Av. Juárez No. 976, Edificio de la Rectoría General, Piso 5, Colonia Centro C.P. 44100.
Guadalajara, Jalisco. México. Tel. [52] (33) 3134 2222, Exts. 12428, 12243, 12420 y 12457 Tel. dir. 3134 2243
www.hcgu.udg.mx

1.2.6 Para los profesores del Sistema de Universidad Virtual 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 electrónica. En este caso, el académico remitirá al Sistema de Universidad Virtual un acuse de recibo de manera semestral.

1.2.7 En caso de que un trabajador no esté en posibilidades de presentarse para recibir su pago de nómina 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 entidad o dependencia universitaria 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, 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 entidad o dependencia universitaria de adscripción.

1.2.8 Los responsables de la administración de personal de las entidades o dependencias universitarias tramitarán el descuento en la quincena correspondiente, por salario no devengado ante la Dirección de Finanzas y la Coordinación General de Recursos Humanos, cuando un miembro del personal académico, administrativo o de mandos medios:

1.2.8.1 Falte al desempeño de sus labores sin causa justificada, sin presentar comprobante médico del IMSS o sin haber recibido el permiso previo por escrito de su jefe inmediato.

Si el trabajador tiene más de 3 faltas de asistencia de forma injustificada en un período de 30 días, deberá llevarse a cabo el proceso administrativo correspondiente, de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo y con la norma universitaria.

Av. Juárez No. 976, Edificio de la Rectoría General, Piso 5, Colonia Centro C.P. 44100.
Guadalajara, Jalisco. México. Tel. [52] (33) 3134 2222, Exts. 12428, 12243, 12420 y 12457 Tel. dir. 3134 2243
www.hcgu.udg.mx

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

1.2.9 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.

1.2.10 Los titulares de las entidades universitarias 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.

1.2.11 Los cambios de personal académico y administrativo, según corresponda, entre las entidades de un Centro Universitario, del Sistema de Universidad Virtual, del Sistema de Educación Media Superior y las dependencias 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.

1.2.12 El personal académico de carrera interesado en su descarga de horas, de conformidad con 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.

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

1.2.14 Para el caso de pensionados, el pago correspondiente deberá estar soportado con el dictamen aprobado por la Comisión Mixta del Régimen de Pensiones y Jubilaciones.

1.2.15 El ejercicio de la plantilla de pensionados, se realizará con cargo a lo siguiente:

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

Av. Juárez No. 976, Edificio de la Rectoría General, Piso 5, Colonia Centro C.P. 44100.
Guadalajara, Jalisco. México. Tel. [52] (33) 3134 2222, Exts. 12428, 12243, 12420 y 12457 Tel. dir. 3134 2243
www.hcgu.udg.mx

a) Régimen anterior, con cargo a los recursos aprobados en el Presupuesto de Ingresos y Egresos 2023 de la Universidad de Guadalajara.

b) Régimen nuevo, con cargo al Fideicomiso del Régimen de Pensiones y Jubilaciones de la Universidad de Guadalajara.

1.2.16 En el caso de pensionados, la Dirección de Finanzas realizará la verificación de la existencia de constancia de baja de Clave Única de Registro de Población (CURP) por defunción, a través del Registro Nacional de Población (RENAPO).

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 2023 de la Universidad de Guadalajara, y de acuerdo con las fechas, que para cada caso establezca la Vicerrectoría Ejecutiva.

Los recursos notificados por la Vicerrectoría Ejecutiva no programados y autorizados en el Módulo de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación (P3e) conforme a los procedimientos y fechas establecidas, podrán reasignarse para fortalecer los proyectos y programas de las funciones sustantivas de la Universidad. Lo anterior, a propuesta del Rector General, por conducto de la Vicerrectoría Ejecutiva, con la autorización de la Comisión Permanente de Hacienda del H. 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.

Ningún gasto podrá efectuarse sin partida presupuestal expresa. Para que proceda una erogación, ésta deberá de sujetarse al texto de la partida específica o analítica según corresponda en el Clasificador por Objeto del Gasto que lo autorice y a la suficiencia presupuestal.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

Av. Juárez No. 976, Edificio de la Rectoría General, Piso 5, Colonia Centro C.P. 44100.
Guadalajara, Jalisco. México. Tel. [52] (33) 3134 2222, Exts. 12428, 12243, 12420 y 12457 Tel. dir. 3134 2243
www.hcgu.udg.mx

2.2 Con relación a la entrega de recursos (ingresos propios y convenios)

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

La entrega de recursos se efectuará por la Dirección de Finanzas previa autorización de la Rectoría General o de la Vicerrectoría Ejecutiva.

Para el caso de los proyectos que se financien con ingresos autogenerados, la entrega de recursos estará sujeta a la previa recaudación de los ingresos en las cuentas bancarias institucionales que para tal efecto indique la Dirección de Finanzas, debiendo observarse para su ejercicio, la normatividad universitaria aplicable.

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

Las entidades y dependencias universitarias deberán realizar conciliaciones bancarias en el Sistema Contable Institucional y remitir a la Dirección de Finanzas mensualmente, copia en medios electrónicos de los estados de cuenta de las cuentas bancarias institucionales incluso de aquellas que son administradas directamente por las entidades y dependencias universitarias o bien que reciban pago directo de una instancia externa.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

Av. Juárez No. 976, Edificio de la Rectoría General, Piso 5, Colonia Centro C.P. 44100.
Guadalajara, Jalisco. México. Tel. [52] (33) 3134 2222, Exts. 12428, 12243, 12420 y 12457 Tel. dir. 3134 2243
www.hcgu.udg.mx

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 el Sistema Contable Institucional, de conformidad a los momentos contables del egreso. El Fideicomiso del Régimen de Pensiones y Jubilaciones de la Universidad de Guadalajara se registrará en cuentas contables de orden.

Tanto los funcionarios que coordinen la operación de los fideicomisos, como aquellas personas universitarias 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 institucionales, inversiones y comisiones financieras

La Dirección de Finanzas deberá realizar las gestiones correspondientes para aperturar las cuentas bancarias institucionales -por año, por fuente de financiamiento y programa presupuestal-, para el ejercicio fiscal 2023, conforme a lo establecido en los convenios que se trate; a través de las cuales se administrarán y se realizarán los pagos directos a través de transferencia bancaria a los proveedores o contratistas, conforme lo soliciten las entidades y dependencias universitarias, siendo éstas las responsables de proporcionar a la Dirección de Finanzas los datos de las cuentas bancarias previamente verificadas; así mismo, la responsabilidad del ejercicio presupuestal queda a cargo conforme se encuentra establecido en las Políticas y Normas del Presupuesto 2023.

Los responsables del ejercicio presupuestal son los Titulares de las entidades y dependencias universitarias o los Titulares de las unidades responsables del gasto o en su caso los Titulares de las unidades responsables del proyecto a los cuales esté asignado el recurso, por lo que todas las disposiciones de recursos, serán autorizadas por éstos; en el caso del Sistema de Educación Media Superior, por los Directores de las Escuelas.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

Av. Juárez No. 976, Edificio de la Rectoría General, Piso 5, Colonia Centro C.P. 44100.
Guadalajara, Jalisco. México. Tel. [52] (33) 3134 2222, Exts. 12428, 12243, 12420 y 12457 Tel. dir. 3134 2243
www.hcgu.udg.mx

En el caso de fondos extraordinarios por convenios específicos, se exceptúa de aperturar una cuenta bancaria institucional por anualidad y cada uno de los proyectos vigentes. La cuenta bancaria institucional específica deberá estar abierta desde que inicia el proyecto y hasta que el fondo lo determine después de haber presentado los informes técnicos y financieros finales.

Los titulares de las entidades y dependencias universitarias solicitarán a la Contraloría General, la apertura y modificación de las cuentas bancarias institucionales y a través de la Dirección de Finanzas se recabará la firma de autorización del Rector General.

El manejo de los recursos financieros institucionales se hará solamente a través de cuentas bancarias institucionales registradas a nombre de la Universidad de Guadalajara, con el complemento del nombre o siglas de la entidad o dependencia universitaria correspondiente. La administración de las cuentas bancarias, 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 aperturadas, formarán parte del catálogo de cuentas bancarias para su registro en la contabilidad institucional.

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

Cuando se efectúe un pago cuyo monto exceda de $2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), se deberá realizar por medio de: a) transferencia electrónica bancaria mediante abono en la cuenta del beneficiario, proveedor del bien o servicio, b) tarjeta de crédito, c) tarjeta de débito, d) tarjeta de servicios, e) o los denominados monederos electrónicos autorizados por el Servicio de Administración Tributaria, excepto en el caso de pagos de nómina, viáticos, por reposición o gastos derivados de la movilización oficial de personal universitario entre entidades y dependencias universitarias, siempre y cuando se apegue a los requisitos establecidos en la normatividad universitaria.

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

Av. Juárez No. 976, Edificio de la Rectoría General, Piso 5, Colonia Centro C.P. 44100.
Guadalajara, Jalisco. México. Tel. [52] (33) 3134 2222, Exts. 12428, 12243, 12420 y 12457 Tel. dir. 3134 2243
www.hcgu.udg.mx

La apertura de cuentas bancarias institucionales en divisas extranjeras debe ser solicitada debidamente justificada, previamente por escrito al Rector General, quien turnará la solicitud a la Comisión Permanente de Hacienda del H. 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 bancarias institucionales. Las entidades y dependencias universitarias 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 bancarias institucionales deberán registrarse en el Sistema Contable Institucional en el mes al que correspondan.

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

Los titulares de las entidades y dependencias universitarias (incluyendo la Coordinación de Entidades Productivas para la Generación de Recursos Complementarios y las Entidades Productivas) deberán enviar a más tardar el 15 de enero del ejercicio siguiente a la Contraloría General y a la Dirección de Finanzas, copia en medios electrónicos de los estados de cuenta correspondientes al mes de diciembre de cada año de todas las cuentas bancarias institucionales que se manejan en su entidad, dependencia o entidad productiva, adjuntando las conciliaciones bancarias respectivas. Así mismo mensualmente deberán realizar la conciliación bancaria de dichas cuentas a través de la herramienta del Sistema Contable Institucional dentro de los 15 días naturales siguientes al fin de mes correspondiente.

Av. Juárez No. 976, Edificio de la Rectoría General, Piso 5, Colonia Centro C.P. 44100.
Guadalajara, Jalisco. México. Tel. [52] (33) 3134 2222, Exts. 12428, 12243, 12420 y 12457 Tel. dir. 3134 2243
www.hcgu.udg.mx

Con excepción de las Entidades Productivas, Fideicomisos y Fondos Extraordinarios por convenios específicos, en caso de que al cierre del ejercicio, las cuentas bancarias institucionales tengan saldo que exceda al monto de cheques en circulación, deberán justificar el motivo por el cual los excedentes no fueron reintegrados a la cuenta bancaria institucional general determinada por la Dirección de Finanzas y en su caso realizar el depósito debidamente referenciado.

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

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

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

Al respecto, se deberá observar lo establecido en el capítulo IX del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, y en el Reglamento de Obras y Servicios Relacionados con las mismas, ambos de la Universidad de Guadalajara, la normatividad universitaria y la circular VR/CIRCULAR 01/2022, emitida por la Vicerrectoría Ejecutiva.

2.6 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 H. Consejo General Universitario. La entidad o dependencia universitaria solicitante deberá presentar el avalúo correspondiente y el estudio de costo beneficio en el que demuestre la conveniencia de la adquisición, comparativamente con bienes nuevos.

2.7 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 y dependencias universitarias, incluyendo las Entidades Productivas, deberán entregar a la Dirección de Finanzas, dentro de los diez días naturales del mes inmediato siguiente al que corresponda, un informe que contenga lo relativo a las retenciones de ISR por los pagos realizados, así como el IVA trasladado y acreditable. En el informe se adjuntarán los documentos comprobatorios correspondientes - Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)-, así como las líneas de captura registradas en el Sistema Contable Institucional y, en su caso, copia de las fichas de depósito.

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

Respecto a la retención del 5 al millar, las entidades y dependencias universitarias deberán entregar dentro de los cinco días naturales posteriores a la realización del pago al contratista, el informe y adjuntarán los documentos comprobatorios. VR/Circular 02/2017.

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

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

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

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

Av. Juárez No. 976, Edificio de la Rectoría General, Piso 5, Colonia Centro C.P. 44100.
Guadalajara, Jalisco. México. Tel. [52] (33) 3134 2222, Exts. 12428, 12243, 12420 y 12457 Tel. dir. 3134 2243
www.hcgu.udg.mx

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

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

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

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

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

a) Como resultado de la realización de inventarios los bienes muebles no sean localizables se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se efectuarán los trámites legales y/o administrativos correspondientes, y se solicitará a la persona responsable del resguardo del bien la reposición o el pago correspondiente del mismo.

b) El bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, la entidad o dependencia universitaria deberá levantar acta administrativa y notificar a la Oficina de la Abogacía General para que por su conducto se presente la denuncia ante la autoridad correspondiente, haciendo constar los hechos, así como cumplir los demás actos y formalidades establecidas en la norma aplicable en cada caso.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

2.9 Con relación a los consumos en restaurantes

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

2.10 Con relación a la ampliación o requerimiento de recursos adicionales a los autorizados a que se refiere la norma 2.13 del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2023 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 a la Rectoría General a través de 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 H. Consejo General Universitario.

2.11 Con relación al registro de proyectos y programación de contratos con recursos autogenerados

Los contratos civiles serán autorizados conforme a lo dispuesto en los "Lineamientos para la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Técnicos y Profesionales" aprobados por la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario, Circular No. 1/2022. Las contrataciones de tipo laboral, serán resueltas por la Coordinación General de Recursos Humanos.

2.12 Con relación al ejercicio de recursos autogenerados y de apoyos externos

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

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

2.12.3 Las asociaciones de padres de familia (conocidas como patronatos) están impedidos para administrar recursos institucionales y deberán además cumplir con las disposiciones contenidas en la normatividad institucional.

2.12.4 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, signada conjuntamente por el Rector General y el Secretario General.

2.13 Con relación a los convenios, contratos, acuerdos o proyectos multianuales

Sólo se podrán comprometer recursos con cargo al presupuesto autorizado, contando previamente con la suficiencia presupuestaria e identificando la fuente de financiamiento. Los convenios, contratos, acuerdos o proyectos multianuales, podrán autorizarse por la Comisión Permanente de Hacienda del H. 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.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

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

2.14 Con relación a los pagos de telefonía

La Coordinación General de Servicios Administrativos e Infraestructura Tecnológica será la responsable de efectuar los pagos que correspondan por el uso y mantenimiento del conmutador general; así como administrar el servicio de telefonía móvil institucional.

Las entidades y dependencias universitarias podrán realizar recargas de tiempo aire de celular para uso oficial, previa justificación y con autorización del superior jerárquico de la dependencia respectiva.

2.15 Con relación al procedimiento para el pago de las becas y apoyos económicos a personas sin relación laboral con la Institución

Al respecto, se deberá observar lo establecido en la circular VR/Circular11/2018 y su modificación, emitidas por la Vicerrectoría Ejecutiva.

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

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

2.17 Con relación a las compensaciones externas

Al respecto, deberá observarse lo establecido en la VR/Circular 04/2021, emitida por la Vicerrectoría Ejecutiva.

2.18 Con relación a obras de infraestructura

Las partidas destinadas para obras de infraestructura, previo a su ejercicio deberán darse de alta en el catálogo de obras e identificar para su manejo y registro contable dos tipos de obra:

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

a) Obras Capitalizables (Inversión): Es la obra realizada en un bien propio de la Institución y que incremente su valor, mismas que podrán ser:

I. *Obra nueva*, la que se construye sin utilizar partes o elementos de alguna construcción preexistente en el predio.
II. *Ampliaciones*, aumentos de superficie edificada que se construyen con posterioridad a la recepción definitiva de las obras.
III. *Remodelaciones*, modificación, adecuación de un inmueble que implica modificaciones estructurales o arquitectónicas.
IV. *Rehabilitación*, recuperación o puesta en valor de una construcción, mediante obras y modificaciones que, sin desvirtuar sus condiciones originales, mejoran sus cualidades funcionales, estéticas, estructurales, de habitabilidad o de confort.
V. *Reforzamientos estructurales*, acción de reforzar la cimentación y la estructura de una edificación que ha sufrido algún daño, desgaste por tiempo, por eventos naturales o deficiencias en su construcción.
VI. *Infraestructura básica*, son aquellas instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento del inmueble: Instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, voz y datos, aire acondicionado, eólicas, paneles solares, elevadores, instalaciones especiales, perforación de pozos de agua, construcción de plantas de aguas residuales.
VII. *Estudios de pre inversión*, elaboración de proyectos y estudios previos, arquitectónicos, estructurales, topográficos, de restauración, ejecutivos, de instalaciones eléctricas, hidráulicos, sanitarias, de voz y datos, de impacto ambiental, etcétera.

Si la obra es ejecutada y se define como capitalizable, el estudio de pre-inversión es capitalizable.

En este caso, cuando se trate del pago de la primera estimación, deberá adjuntarse una copia del acta de adjudicación aprobada por el titular de la dependencia universitaria o por el Comité de Compras respectivo, comprobante fiscal y documentación soporte de la misma, según sea el caso.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

Cuando se concluya la obra, la Dirección de Finanzas deberá transferir el saldo al activo no circulante que corresponda y el soporte documental del registro contable será la copia del acta de adjudicación aprobada por el titular de la dependencia universitaria o por el Comité de Compras respectivo, copia del finiquito de la obra que deberá contener el número de obra registrado en el catálogo de obras, el detalle de las solicitudes de recursos registrados en el Sistema Contable Institucional, acta de entrega-recepción y de los demás documentos requeridos para concluir legal, contable y patrimonialmente la obra, que deberán adjuntarse en el último pago.

b) Obras No Capitalizables: Es la obra realizada en un bien propio que no incrementan su valor o vida útil, o bien se realizan en un inmueble que no es propiedad de la Institución, que podrán ser:

I. *Mantenimiento y conservación de inmuebles,* aquellas destinadas a conservar la calidad de las terminaciones y de las instalaciones de edificios existentes, tales como: pintura, impermeabilizaciones, reparaciones, albañilería en general, carpintería, herrería, cancelería de aluminio, reposición de lámparas, cristales de ventanas, limpieza de terrenos, trabajos de restauración de edificios con valor patrimonial y en obras de arte (murales, esculturas adheridas al inmueble).

II. *Obra de dominio público* realizada por las entidades y dependencias universitarias para la construcción de obra pública de uso común.

III. *La obra transferible* realizada por las entidades y dependencias universitarias a favor de otro ente público.

IV. *Demoliciones*, derribar una edificación que presenta daños irreversibles en su estructura y que representa un riesgo para los usuarios.

V. *Estudios de pre inversión*, elaboración de proyectos y estudios previos, arquitectónicos, estructurales, topográficos, de restauración, ejecutivos, de instalaciones eléctricas, hidráulicos, sanitarias, de voz y datos, de impacto ambiental, etcétera.

Si la obra no es ejecutada o bien la obra es no capitalizable el estudio de pre-inversión no es capitalizable.

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 de Servicios Administrativos e Infraestructura Tecnológica, quien a su vez hará la concentración correspondiente para remitirlo a la Dirección de Finanzas y a la Coordinación General de Patrimonio.

3. De la comprobación del ejercicio de los recursos

3.1 Con relación a la Comprobación del Ejercicio de los Recursos.

3.1.1 Los recursos ejercidos deberán contabilizarse y sus comprobantes digitalizarse en el Sistema Contable Institucional al momento de realizar el gasto y se comprobarán con la entrega del documento original del gasto ante la Dirección de Finanzas, dentro de los 15 días naturales a partir de la salida del recurso de la cuenta bancaria institucional 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 del egreso deberá cancelarse con un sello con la leyenda "operado", con base en lo establecido en la circular que para tal efecto emita 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 de contabilidad.

Con relación a los requisitos mínimos que deberá reunir la documentación comprobatoria y justificativa para cada concepto de gasto, a que se refiere la norma 3.1 del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2023 de la Universidad de Guadalajara, se estará a lo dispuesto en el Anexo 1 del presente documento.

3.1.4 La Contraloría General podrá autorizar -bajo la absoluta responsabilidad legal y financiera del titular de la entidad o dependencia universitaria 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 entidad o dependencia universitaria 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 universitaria 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, Sistema de Universidad Virtual 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 entidad o dependencia universitaria y de quien ejerció el recurso.

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

En el caso de los proyectos de investigación y actividades administrativas que impliquen trabajo de campo en áreas donde no sea factible obtener comprobantes que reúnan los requisitos fiscales, se podrán comprobar los gastos con el visto bueno del titular y de la Secretaría Académica o Dirección Académica de la dependencia o entidad universitaria, 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 La comprobación de los recursos ejercidos se realizará en los momentos contables del egreso, por programa presupuestal, fuente de financiamiento, fondo y proyecto, según las partidas consignadas en el [illegible]; debiendo clasificarse a cuarto o quinto nivel, cuando éste último aplique, del Clasificador por Objeto del Gasto Armonizado.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO