



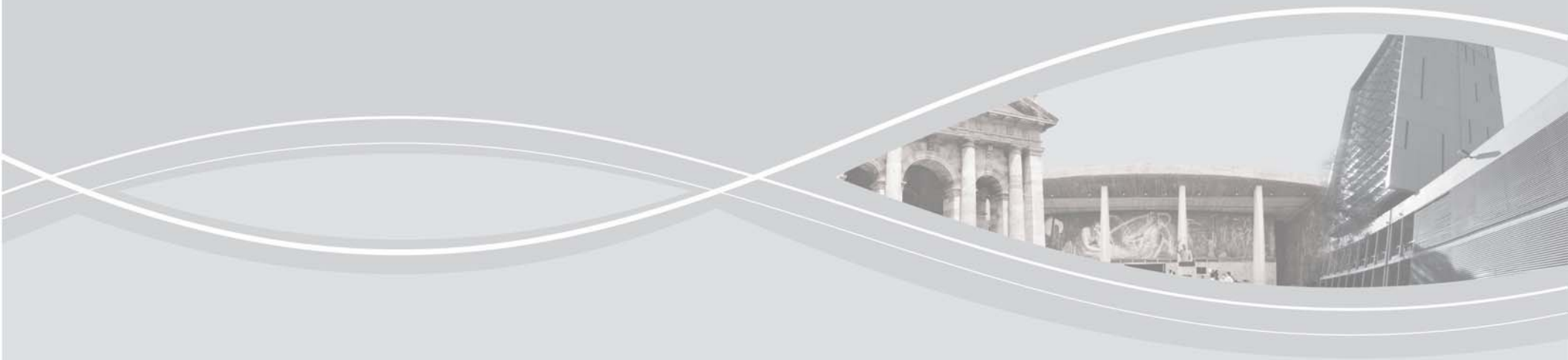
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco



PROCEDIMIENTOS DEL
PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

2016



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 CUTONALA

Mtro. José Alberto Castellanos Gutiérrez
Rector del CUCEA

Mtro. Edgar Enrique Velázquez González
Representante del STAUDEG

C. José Alberto Galarza Villaseñor
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

Mtra. Carmen Angélica González Elizondo
Secretaria de la Vicerrectoría Ejecutiva

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

**Participación en la elaboración del
documento de Procedimientos del
Presupuesto de Ingresos y Egresos
2016 de la
Universidad de Guadalajara**

Dependencias de Apoyo

Contraloría General

Mtro. Erick Carrizales Moyrón
Mtro. Ernesto A. Hernández Águila

Vicerrectoría Ejecutiva

Mtra. Claudia Alejandra López de la Madrid
Lic. Isabel Navarrete Esparza
LAFS. Emmanuel Martínez Ramírez
Mtro. Miguel Ángel Sigala Gómez
Lic. Luz María Jiménez García

Secretaría General

Mtra. Lourdes Elizabeth Parga Jiménez

Coordinación General de Recursos Humanos

Mtro. Osvaldo Flores López
Mtra. Sayuri Pulido Kim
Mtro. Vicente Martínez Zermeño

Dirección de Finanzas

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

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. Karimen Zamora Sandoval
Mtra. Lourdes Verónica Esparza Palacios
C. Gabriela del Rocío Ornelas Vázquez

Diseño gráfico

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

Presentación	5
<i>1.- Del Ejercicio de los Recursos Destinados al Rubro de los Servicios Personales</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>	21
<i>4.- De la Emisión y Entrega de los Informes Financieros</i>	23

Para dar cumplimiento a las atribuciones establecidas en el artículo 185, fracción III, del Estatuto General de la Universidad de Guadalajara, en el que se indica que *“la Vicerrectoría Ejecutiva ... propondrá criterios y procedimientos administrativos de observancia general, que tiendan a la sistematización, racionalización, optimización y ejercicio transparente de los recursos institucionales...”*, se presenta este documento titulado *“Procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2016”*.

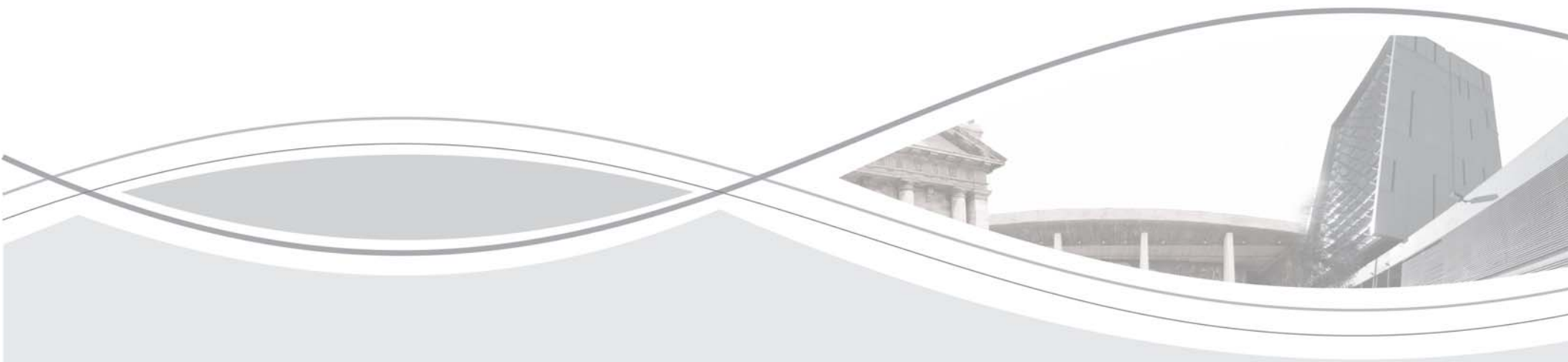
El principio que ha orientado este trabajo es poner en marcha la estrategia del Plan de Desarrollo Institucional 2014-2030, con la que se pretende *“Mantener un sistema de gestión eficiente, transparente y desconcentrado”*.

En este sentido, el objetivo principal del documento es ser una guía que facilite la consulta sobre los procedimientos que deben seguirse en la captación de los ingresos, en el ejercicio y comprobación del gasto, en el registro contable de las operaciones financieras, así como en la emisión y entrega de los informes financieros. Para tal fin, el documento proporciona los pasos para que estos procesos de gestión se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad aplicable a cada uno de los apartados en los que está dividido.

En primera instancia, lo que se pretende es mejorar la eficiencia, la transparencia y la flexibilidad en la aplicación de los recursos financieros, a través de formas más simples de ejecución del gasto que se conduzcan siempre dentro del cumplimiento de las normas y lineamientos internos y externos.

Estoy seguro que este documento facilitará las tareas del personal encargado de la gestión, administración, registro contable y comprobación de los recursos financieros de la institución.

Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro
Vicerrector Ejecutivo



Procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2016

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 Deberán especificarse y justificarse 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 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 48 horas semanales.

1.1.6 Los trabajadores que se encuentren gozando de cualquier tipo de beca de la Universidad de Guadalajara o 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 se deberán realizar los trámites en el tiempo correspondiente.

1.1.8 Los contratos civiles serán autorizados conforme a lo dispuesto en la Circular 04 de 2014 de la Secretaría General, emitida conjuntamente con la Vicerrectoría Ejecutiva, con fecha del 16 de enero de 2014.

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; los últimos (coordinador de finanzas o equivalente), deberán verificar la emisión o no emisión o cancelación del pago, según corresponda.

Si por alguna circunstancia se emite algún pago impropio, 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 en el sistema de nóminas o del cheque según corresponda y devolverse (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 en caso de su 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 de 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 Una vez vencidos los plazos establecidos, 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 del 2001 de la Comisión de Hacienda, con fecha del 18 de septiembre.

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, 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 y la comprobación del pago ante la Dirección de Finanzas se hará mediante la ficha de depósito o el comprobante correspondiente. 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 quincenalmente ante la Dirección de Finanzas el descuento 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 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; deberá llevarse a cabo el proceso administrativo correspondiente, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y 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 sujetará a lo establecido en los lineamientos emitidos por el Rector General, mediante oficio RG/XVII/773/2013, de fecha 07 de noviembre de 2013.

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 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 2016 y de acuerdo con las fechas, que para cada caso, establezca la Vicerrectoría Ejecutiva.

2.2 Con relación a la entrega de recursos

La entrega de recursos será realizada por la Dirección de Finanzas a las cuentas institucionales concentradoras de las Rectorías de los Centros, del Sistema de Universidad Virtual, de la Dirección General 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 H. 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.

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.

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 sus 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

El manejo de los recursos financieros institucionales se hará solamente a través de cuentas bancarias registradas a nombre de la Universidad de Guadalajara, con el complemento del nombre o siglas de la entidad universitaria correspondiente. Las cuentas deberán ser autorizadas por la Rectoría General a través de la Dirección de Finanzas, con el visto bueno de la Contraloría General; una vez abiertas, formarán parte del catálogo de cuentas bancarias para su registro en la contabilidad institucional.

Los titulares de las entidades de la Red Universitaria solicitarán, de manera fundada, la apertura de las cuentas bancarias ejecutoras del gasto, para las unidades responsables de proyectos; la autorización se dará bajo la absoluta responsabilidad de las personas que podrán efectuar retiros de dichas cuentas.

La expedición de cheques se efectuará invariablemente 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 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, de 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 apege a los requisitos establecidos en la Circular número 1/2010, del 30 de agosto de 2010, emitida por los integrantes de la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario.

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 C. 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 institucionales. Las entidades de la Red Universitaria serán los responsables de reportarlos a la Dirección de Finanzas y queda estrictamente prohibida cualquier inversión de riesgo.

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

Los productos financieros de las cuentas ejecutoras no tendrán carácter de reembolsables 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/03/2011, emitida por la Vicerrectoría Ejecutiva, el 11 de mayo.

2.6 Con relación al ejercicio de los recursos destinados al gasto de operación e inversión física

2.6.1 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 los Reglamentos de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, de Obras y Servicios Relacionados con las mismas y en las circulares VR/Circular04/2015 y VR/Circular05/2015, emitidas por la Vicerrectoría Ejecutiva, con fechas del 17 de junio y 20 de julio de 2015, respectivamente.

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 y previa autorización por la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario. La autorización se realizará conforme al reglamento respectivo y con sustento en la opinión y/o resolución del Comité General de Compras y Adjudicaciones de la Universidad, para las entidades de la Administración General, y del Sistema de Universidad Virtual, 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)

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 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.

Se hace la aclaración, que nuevamente en la Ley de Ingresos de la Federación se establece la opción de no emitir el formato de retención de ISR, tratándose de erogaciones por concepto de Honorarios y Arrendamiento, siendo suficiente para el efecto, el CFDI en el que conste la retención.

Los recargos y actualización que pudieran generarse 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 H. Consejo General Universitario, se podrán cubrir con ingresos autogenerados.

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 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, de acuerdo con 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, quienes deberán firmar el respaldo documental respectivo y poner toda diligencia en su conservación, mantenimiento y custodia.

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 C. 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 2016 de la Universidad de Guadalajara

En los casos de los Centros Universitarios, del Sistema Universidad Virtual y del Sistema de Educación Media Superior, las solicitudes se presentarán en forma de dictamen aprobado por sus respectivas Comisiones de Hacienda, al que habrán de adjuntar 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 C. Rector General a través de la Vicerrectoría Ejecutiva o la Secretaría General, según corresponda. La Contraloría General lo hará directamente a la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario.

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

Al respecto, se deberá observar lo establecido Circular VR/Circular10/2013, emitida por la Vicerrectoría Ejecutiva con fecha del 11 de octubre de 2013.

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 con 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 H. Consejo General Universitaria, previo el visto bueno de la Coordinación General de Patrimonio.

2.13.3 Se considerarán conceptos reembolsables los que se ajusten conforme a la normatividad universitaria (según tabla núm. 2 del PIyE 2016).

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

2.13.5 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 número 02/2007 del 07 de diciembre de 2007, signada por el C. 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 corresponderá 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 C. Rector General, previa consulta al Consejo de Rectores y validadas por las Comisiones Permanentes Conjuntas de Educación y de Hacienda del H. 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 Conjuntas de Educación y de Hacienda del H. Consejo General Universitario.

2.16 Con relación a los contratos, acuerdos o proyectos multianuales

Los convenios, contratos, acuerdos o proyectos multianuales podrán autorizarse por la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario, a solicitud del C. 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. Sólo podrá comprometerse lo que corresponda al ejercicio vigente.

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

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 Circular VR/Circular01/2016, emitida por la Vicerrectoría Ejecutiva, en el mes de febrero de 2016.

2.19 Con relación a la celebración de contratos con terceros

Cuando las entidades de la Red Universitaria requiera celebrar contratos con terceros en los que se trasmita 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 H. Consejo General Universitario.

2.20 Con relación a las compensaciones externas

Al respecto, deberá observarse lo establecido en la Circular VR/Circular01/2015 emitida por la Vicerrectoría Ejecutiva con fecha del 03 de febrero de 2015.

2.21 Con relación al cierre del ejercicio

2.21.1 A fin de determinar el cierre presupuestal y financiero 2016, 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 subsidio y en autogenerados, en compromisos institucionales, en fondos institucionales participables, en programas institucionales y en fondos externos determinados deberá conciliar, previo al cierre del ejercicio, sus saldos 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 penúltimo día hábil del mes de diciembre de 2016, reportados por fondo, proyecto y transferencia. Los recursos que correspondan a cheques en circulación podrán mantenerse en la cuenta ejecutora, 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 se comprobarán y deberán contar con el respaldo documental en el Sistema Contable Institucional (AFIN).

3.1.2 La documentación comprobatoria del egreso deberá cancelarse con la leyenda “operado” con base en lo establecido en la Circular VR/Circular02/2016, emitida por la Vicerrectoría Ejecutiva en febrero de 2016.

3.1.3 La Contraloría General podrá autorizar -bajo la responsabilidad de quien ejerció el recurso, que se reciban los documentos comprobatorios del gasto que no reúnan alguno de los requisitos establecidos en la norma, previa solicitud por escrito del titular de la dependencia y adjuntando la 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 de gasto en el caso del Sistema de Educación Media Superior y bajo la responsabilidad de quien ejerció el recurso. Cuando se prevea que el importe de dichos gastos rebasará el monto antes señalado, previo a su ejercicio 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 proyectos de investigación que impliquen trabajo de campo en áreas donde no sea factible obtener comprobantes que reúnan requisitos fiscales, se podrán comprobar los gastos con el visto bueno 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, del Sistema de Educación Media Superior y del Sistema de Universidad Virtual.

3.1.4 Cuando se trate de obra inmueble 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 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 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, trimestralmente.

3.1.5 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.

4.-De la emisión y entrega de los informes financieros

4.1 Para la integración de los informes financieros, a cargo de las dependencias de la Administración General, las entidades responsables del ejercicio del gasto, deberán mantener y remitir los registros específicos de cada fondo, programa o convenio debidamente actualizados, identificados y controlados.

4.2 La Vicerrectoría Ejecutiva deberá remitir oportunamente a la Dirección General de Educación Superior Universitaria, de la Secretaría de Educación Pública, los informes trimestrales a que hace referencia la Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación.

4.3 La Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional será la responsable de presentar oportunamente, a los gobiernos federal y estatal, los informes trimestrales y anuales, sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos federales en el sistema de información que para tal fin estableció la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y publicarlos en la Gaceta Universitaria, cuando proceda.

4.4 La Coordinación de Transparencia y Archivo General establecerá, conforme a las disposiciones de ley en la materia, los mecanismos para la publicación de informes financieros y presupuestales en el portal de transparencia institucional que requieran las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y de los Organismos con los cuales se haya celebrado algún convenio al respecto.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco