



CUCEI/CIRCULAR/01/2024

Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías
Universidad de Guadalajara
PRESENTE

Con fundamento en el Capítulo III del Título Quinto de la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara, el Capítulo II del Título Cuarto de Estatuto General de la Universidad de Guadalajara, en relación con lo dispuesto en Capítulo Cuarto, artículo 21 y 22 del Estatuto Orgánico del Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías, así como lo estipulado en las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2024; emitidos por el H. Consejo General Universitario. Por medio de la presente informan los lineamientos para la aplicación de los recursos autorizados para su ejercicio durante la anualidad 2024.

Equipamiento

La Comisión de Hacienda del H. Consejo Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías emitió el día 03 de noviembre de 2023 el acta el cual establece que los recursos programados en el capítulo de gasto 5000 para atender las necesidades de equipamiento de aulas, talleres y laboratorios, se ejecutaran mediante un único proyecto P3E 273865 a cargo de la Secretaria Administrativa del Centro Universitario quien realizará el registro patrimonial correspondiente, tal y como se explica a continuación.

Bienes Capitalizables y No Capitalizables

- ✓ Los Bienes Inventariables Capitalizables son bienes tangibles de activo fijo que adquieren las dependencias de CUCEI por un valor equivalente o superior a \$7,599.90 más I.V.A. (tal y como se ha establecido en las reglas específicas del registro y valoración del activo 2024, acuerdo IV/02/2024/241/II), registrados en el Sistema Institucional de Control de Inventarios (SICI) y que requieren la firma del resguardante del bien por lo que, en su caso, se aplicará el registro del traslado patrimonial de bienes a la Dependencia que solicite la adquisición del mismo. Con la finalidad de evitar que se realicen gastos en los capítulos 5000 y 6000 con recursos del Subsidio Federal, en las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2024 se establecen que: "Los recursos cuya fuente de financiamiento sea Subsidio Federal..., no podrán realizarse compensaciones internas entre estos recursos para



dichos capítulos de gasto". Debido a lo anterior, solamente se podrán ejercer los recursos dentro de los capítulos de gasto operativo programado.

- ✓ Para el caso de Bienes inventariables No Capitalizables (bienes de activo fijo que adquieran las dependencias de CUCEI con un valor unitario entre \$3,799.95 hasta \$7,599.89 más I.V.A.) deberán realizar el registro de los mismos en el Sistema Institucional de Control de Inventarios SICI, dejando evidencia del registro con las notas de débito, y resguardos, así como los traslados y bajas (firmados) en sistema SIGI, lo anterior, a efecto de estar en posibilidad de iniciar a contestar el Programa de Planeación 2024 de la Auditoría Superior de la Federación (ASF).
- ✓ Respecto de los Bienes Intangibles (licencias informáticas y software) solo se registrarán en el patrimonio cuando su valor de adquisición sea igual o superior a \$7,599.90 más I.V.A., y su vigencia sea mayor a un año, en caso contrario, se dará tratamiento de gasto del periodo, sin embargo, para su comprobación deberá entregarse evidencia fotográfica de los equipos en los cuales se encuentran instalados, o en su caso, el listado de trabajadores o estudiantes que cuentan con licencia para su uso remoto.
- ✓ En caso de ajuste de un Alta Patrimonial, se deberá notificar al Área de Patrimonio de CUCEI en un plazo no mayor a 15 días después de haber realizado el pago del producto. Para poder gestionar la aprobación del ajuste, se requiere oficio de petición de la dependencia solicitante adjuntando el dictamen técnico del proveedor en el cual se deberá especificar la durabilidad y las características del producto, así como fotografías del mismo. Cabe mencionar, que el ajuste queda a consideración de la Coordinación de Contabilidad de Dirección de Finanzas.

Todas las adquisiciones de bienes o servicios a efecto de su formalización deberán suscribir orden de compra o servicio respectivamente, en el formato institucional establecido para tal efecto (Artículo 29Bis. RAACS, VR/CIRCULAR 06/2022), en todas las adquisiciones de bienes como materiales, consumibles de oficina, equipamiento de tecnologías de información, equipamiento de laboratorio, mobiliario y arrendamiento de bienes tangibles e intangibles y contrataciones de servicios, debe presentarse un oficio de justificación del gasto y cotización de bien o servicio requerido. El procedimiento se realizará por medio de solicitud tipo "Requisición" en el sistema SIGI del CUCEI.



Servicios de Mantenimiento

Para la realización de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos mayores de laboratorios de investigación o docencia que requieran contratos o pólizas, los activos institucionales deberán de estar debidamente inventariadas en una URES y bajo el resguardo o custodia de un académico responsable, quien junto con el titular de la URES firmarán el respaldo documental respectivo y poner toda diligencia en su conservación, mantenimiento y salvaguardia; asegurándose de llevar el registro de las bitácoras de mantenimiento que deberán estar firmadas por el operador de equipo, el responsable de la URES, así como por el personal técnico de la empresa que presentó dicho servicio.

Capacitación / Congresos

Para el caso de los cursos de capacitación, asistencia a congresos, asesorías, diplomados, entre otros, se acompañará el expediente de la documentación que acredite la autorización y realización de éstos, así como lista de asistencia, convocatorias, programas, constancia, diplomas y fotografías.

Inscripción / Congresos

Los pagos por concepto de inscripción a congresos se manejarán bajo los siguientes dos supuestos:

1. Si el pago es por concepto únicamente de inscripción a congresos (sin incluir hospedaje, alimentación, traslados, etc.) la solicitud de recursos será por reposición una vez concluido el evento, integrando al expediente de comprobación la invitación y constancia de participación.
2. Si la comisión al congreso (viáticos) se lleva a cabo dentro de los próximos 5 días a la fecha de solicitud de recursos, el pago será vía TDCORP.
3. Si el congreso se lleva a cabo dentro de 6 o más días después de la solicitud de recursos, el pago será vía reposición una vez concluido el evento, integrando al expediente de comprobación la invitación y constancia de participación.

Lo anterior, con base en el numeral 3.1.1 De la comprobación del ejercicio de los recursos que a la letra dice:

“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.”



Viáticos

Los pagos por conceptos de viáticos o gastos de representación se realizarán de conformidad con la circular de viáticos vigente, por medio de tarjeta de débito corporativa TDCORP otorgada a funcionarios y trabajadores universitarios, con relación al Acuerdo No. RG/019/2018 y a lo estipulado en la Circular VR/CIRCULAR NO. 2/2022. El expediente debe incorporar a la solicitud de los mismos el formato institucional denominado "Solicitud de Viáticos" autorizado por la Rectoría del Centro Universitario y adicional a la solicitud de viáticos el trabajador universitario que debe incluir la justificación correspondiente, estableciendo la duración y el objetivo del mismo y en su caso, el programa del evento, la invitación y/o convocatoria, así como copia de la tarjeta corporativa otorgada. Al momento de su comprobación deberán adjuntarse todos los formatos correspondientes en forma cronológica (comprobación de viáticos, autorización de usos de transporte aéreo, informe de resultados, constancias, evidencias de asistencias y en su caso fotografías de la comisión). Respecto al uso de transporte Aéreo es indispensable presentar impreso itinerario de vuelo y pases de abordar con nombre del comisionado.

Todos aquellos gastos de viáticos por concepto de alimentos, hospedaje, traslados terrestres y aéreos deberán sujetarse al numeral 20 de la Circular VR/CIRCULAR NO. 2/2022, es decir, todos aquellos gastos de bienes o servicios en que se haya adjudicado a un solo proveedor la cantidad de \$22,971.67 pesos en adelante para facturas nacionales o \$19,803.17 pesos en adelante para INVOICE deberá generar orden de compra o servicio.

Para comisiones nacionales e internacionales, no serán autorizados oficios justificando la falta de comprobantes de gasto.

Comisiones Nacionales

Únicamente serán aceptadas **facturas CFDI** para la comprobación de comisiones nacionales. Bajo ninguna circunstancia se aceptarán facturas que no cumplan con los requisitos fiscales correctos establecidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). No se autoriza el pago por concepto de adquisición de gasolina a través de reposición o TDCORP, ya que esta únicamente será a través de monedero electrónico TOKA.

No procederán los gastos correspondientes a facturas emitidas por Personas Físicas pertenecientes al Régimen Simplificado de Confianza (RESICO).

Respecto al uso de las Tarjetas Corporativas por ser de **DEBITO** los comisionados deberán estar al tanto de la emisión del CFDI en la **forma de pago**. Las formas de pago permitidas para esta modalidad serán Débito (28) o efectivo (01), según como se hayan realizado los pagos, de lo contrario cualquier otra forma de pago en CFDI serán excluidas de la comprobación.



Comisiones Internacionales

Para efecto de la comprobación únicamente serán aceptados INVOICE con los datos fiscales de la Universidad de Guadalajara y tickets en donde se desglose el consumo. Para el caso de transporte aéreo y hospedaje se sugiere lo realicen a través de una agencia de viaje con la finalidad de obtener un CFDI con los requisitos fiscales correctos establecidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), lo anterior, debido a que las plataformas de facturación de las aerolíneas y hoteles, al ser automáticas, realizan el CFDI con error en la forma y método de pago.

No serán aceptados como comprobación de gasto los siguientes documentos:

- ✓ Voucher.
- ✓ Alojamiento Airbnb que no emita un INVOICE con los datos fiscales de la Universidad de Guadalajara.
- ✓ Confirmaciones de correos electrónicos como INVOICE.

Los datos de la Universidad de Guadalajara para solicitar CFDI / INVOICE se comparten en la presente circular a través de la Constancia de Situación Fiscal Actualizada.

Organización de Eventos

Los conceptos de gasto para eventos protocolarios, obsequios, premios o reconocimientos deberán ser autorizados por la Rectoría del Centro Universitario, previa solicitud y justificación realizada por escrito; adicional a lo anterior, se indica que solamente podrán ser pagadas con recursos de Ingresos Autogenerados. La comprobación de estos recursos debe incluir la evidencia de la entrega de dichos obsequios, mediante listados firmados por los beneficiarios de los mismos, fotografías, entre otros conforme a la naturaleza del evento.

Pagos

- ✓ **Pagos a Proveedores.** Con respecto a la emisión de pagos a proveedores de bienes y servicios, para el presente ejercicio, se ha instruido que éstos se realicen mediante transferencia electrónica con abono a cuenta de los beneficiarios, sin excepción alguna. Por lo anterior, cada una de las solicitudes que se entreguen a pago a la Coordinación de Finanzas de CUCEI, deben acompañarse con oficio de justificación del



gasto, una impresión de la carátula de estado de cuenta bancario no mayor a tres meses con el RFC del beneficiario (no deberá tener RFC del público en general), constancia de situación fiscal no mayor a tres meses y al menos una cotización del proveedor adjudicado, fotografías y demás documentación comprobatoria del bien adquirido.

- ✓ **Pagos por Reposición.** Los pagos por concepto de reposición de gastos se realizarán por medio de cheque y/o transferencia electrónica a favor del responsable del gasto, los cuales se deberá acompañar con oficio de justificación del gasto, caratula de estado de cuenta bancario del funcionario o trabajador universitario no mayor a tres meses, así como fotografías de los bienes o servicios contratados. Cuando se efectuó un pago cuyo monto exceda los \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), se deberá realizar por medio de tarjeta de débito, tarjeta de crédito o transferencia bancaria a favor del beneficiario o proveedor del bien o servicio y la reposición del gasto será expedida a nombre del titular del gasto, el cual deberá tener relación laboral con la Universidad de Guadalajara.

Se deberá adjuntar ticket del gasto, voucher, estado de movimientos o estado de cuenta bancario que demuestre el pago del mismo. **No serán reembolsables facturas pagadas en efectivo mayores a los \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.);** de igual manera no se realizarán reposiciones de los gastos correspondiente a facturas emitidas por Personas Físicas pertenecientes al Régimen Simplificado de Confianza (RESICO), debido a que el pago de la retención del 1.25% de I.S.R. deberá ser enterada dentro del mismo mes en el que se emita el CFDI. No se recibirán facturas por concepto de pagos de inscripción como Donativos, con clave SAT 84101600 "Financiación de ayudas" u otras que hagan alusión a un donativo.

Todos aquellos gastos de bienes o servicios en que se haya adjudicado a un solo proveedor la cantidad de \$22,971.67 pesos en adelante para facturas nacionales o \$19,803.17 pesos en adelante para INVOICE deberá generar orden de compra o servicio.



- ✓ **Pago de Becas.** Con relación al procedimiento para el pago de Becas **sin relación laboral** se deberá apegar a lo establecido en la Circular No. *VR/Circular11/2018* y al alcance de la Circular No. *VR/Circular11/2018 (Anexo VIII)*, emitida por la Vicerrectoría Ejecutiva. De acuerdo a estos lineamientos, debe integrarse un expediente que deberá contener: convocatoria, dictamen que designe al beneficiario a recibir un apoyo económico emitido por la Comisión de Becas del Centro Universitario, kardex del calendario escolar en curso vigente, en caso de estudiantes egresados éstos deberán ser no mayor a un año, CURP, Constancia de

Situación Fiscal emitida por el SAT con estado ACTIVO no mayor a tres meses, validación de RFC con nombre y código postal emitido por el portal del SAT, estado de cuenta bancario que identifique la titularidad del beneficiario con RFC y Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) no mayor a tres meses, identificación oficial, credencial de estudiante, comprobante de domicilio y dato de correo electrónico. Para la comprobación de los apoyos otorgados en una beca, la Coordinación de Finanzas del Centro Universitario emitirá un comprobante fiscal digital por internet (CFDI) por la entrega de la beca o apoyo económico otorgado, mismo que será enviado a la Dependencia Responsable, quien a su vez, lo enviará al beneficiario para su firma y confirmación de recepción del depósito correspondiente y entregará por escrito acompañado de la documentación que acredite el objetivo para lo cual se otorgó el recurso como la constancia del grado obtenido, la carta de aceptación, la constancia del curso, el informe de actividades o aquella documentación adicional que acredite el apoyo otorgado. El CFDI y la documentación comprobatoria también deberán ser firmadas y selladas por el Responsable del proyecto y/o del becario.

Adquisición de combustibles

A efecto de cumplir con la normatividad y disposiciones fiscales emitidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), referente a la adquisición de combustible, que a la letra dice:

Regla 3.3.1.7.1 Deducción de combustibles para vehículos marítimos, aéreos y terrestres, adquiridos a través de monederos electrónicos autorizados por el SAT, que especifica "Para los efectos del artículo 27, fracción III, primer y segundo párrafos de la Ley del ISR, las personas físicas y morales que adquieran combustibles para vehículos marítimos, aéreos y terrestres, a través de los monederos electrónicos que al efecto autorice el SAT, podrán comprobar la erogación de las comisiones y otros cargos que cobre el emisor del monedero electrónico por sus servicios, así como el pago por la adquisición de combustibles, con el CFDI y el complemento de estado de cuenta.



Por lo anteriormente señalado, no se autoriza el pago por concepto de adquisición de gasolina a través de reposición, pago a proveedor o TDCORP ya que el medio autorizado será a través de monedero electrónico institucional TOKA.

Comprobación del ejercicio de los recursos

Para efectos de comprobación, los responsables de gasto verificarán, en su momento, la entrega física del bien o servicio contratado, dejando evidencia con sello de recibido de la entidad o dependencia universitaria y con fecha, nombre, cargo, sello de la dependencia y firma de quien recibe. Para el caso de materiales consumibles se deberá respaldar la compra con documentos que acrediten la solicitud y recepción de dichos materiales. Adicional a lo anterior, para el caso de servicios de mantenimiento ya sea de equipo de cómputo, de laboratorio, maquinaria, etc., deberá anexarse a la solicitud la bitácora del proveedor por el servicio prestado, que deberán estar firmada de conformidad por la persona que recibió dicho servicio.

Todos los expedientes de pago deberán ser acompañados de la documentación que justifique el gasto y aplicación del mismo, el cual deberá respaldarse documentalmente en el sistema SIGI de CUCEI; en la solicitud correspondiente.

Bajo ninguna circunstancia se tramitarán pagos de facturas que no cumplan con los requisitos fiscales y los establecidos en la Normatividad Universitaria, no obstante, si estos comprobantes se ingresan como parte de solicitud de comprobación de TDCORP o reposición de gastos, serán excluidas del mismo. Para los casos de pago a proveedor o requisiciones el expediente será devuelto a la dependencia que lo haya ingresado.

Adicional a lo anterior, hacemos de su conocimiento que los pagos realizados estarán sujetos a los procesos de revisión de la cuenta Universitaria, por lo que, en caso de observaciones o rechazos quedan bajo la absoluta responsabilidad legal y financiera del responsable del proyecto y/o de quien ejerció el recurso y deberán ser solventadas por los mismos.

Nómina

Conforme al Numeral 1.2.3 de los Procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2024 que a la letra dice... *“La firma del trabajador en la nómina será recabada en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a la fecha del pago”*; por tal motivo, se instruye a la Coordinación de Finanzas solicitar el apoyo y entregar a los Directores de División, Jefes de Departamento e Institutos, las nóminas correspondiente al periodo 2024 para que éstos sean responsables de recibir, resguardar, proteger la confidencialidad, recabar y entregar las nóminas completamente firmadas de su personal a cargo a la Unidad de Nómina de este Centro Universitario.



Ejercicio de los recursos

Con el objetivo de cumplir con el resolutivo Séptimo del Dictamen del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2024 y lo establecido en la ley de disciplina financiera para asegurar el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, se informa que la vigencia para el ejercicio de los recursos aprobados será el 50% en el momento contable **ejercido** al día 30 de junio del presente y el 100% en el momento contable **ejercido** al día 31 de octubre del presente ya que el proceso de comprobación de los recursos vence el día 17 de enero de 2025 por lo que el incumplimiento en la entrega puntual de las comprobaciones es causal de suspensión en la entrega de financiamiento.

Sin otro particular por el momento, agradecemos su colaboración para cumplir con estos lineamientos en beneficio de un excelente ejercicio de los recursos asignados a nuestro Centro Universitario.


Dr. Marco Antonio Pérez Cisneros
Rector


Dr. Humberto Gutiérrez Pulido
Secretario Académico

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS
EXACTAS E INGENIERÍAS


Mtra. Dulce Angélica Valdivia Chávez
Secretario Administrativo

