



CUCEI-CIRCULAR-02-2025

Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías
Universidad de Guadalajara

PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto en el Capítulo III del Título Quinto de la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara, en el Capítulo II del Título Cuarto del Estatuto General de la Universidad de Guadalajara, y en relación con lo establecido en los artículos 21 y 22 del Capítulo Cuarto del Estatuto Orgánico del Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías, así como en las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2025, emitidas por el H. Consejo General Universitario, se comunican los lineamientos para la aplicación de los recursos autorizados para su ejercicio durante la anualidad 2025.

Equipamiento

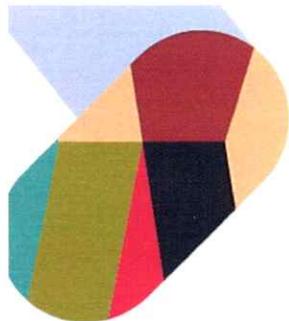
La Comisión de Hacienda del H. Consejo del Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías emitió, con fecha del 25 de noviembre de 2024, el acta que establece que los recursos programados en el capítulo de gasto 5000, destinados a atender las necesidades de equipamiento de aulas, talleres y laboratorios, se ejecutarán mediante un único proyecto, identificado como P3E 279877, denominado "Programa Equipamiento CUCEI 2025". Este proyecto estará a cargo de la Secretaría Administrativa del Centro Universitario, quien llevará a cabo el registro patrimonial correspondiente, conforme a lo detallado a continuación.

Bienes Capitalizables y No Capitalizables

Los Bienes Inventariables Capitalizables son bienes tangibles de activo fijo adquiridos por las dependencias del CUCEI por un valor equivalente o superior a \$7,919.80 más el Impuesto al Valor Agregado (IVA), conforme a lo establecido en las reglas específicas del registro y valoración del activo 2025, según el acuerdo IV/01/2025/296/II. Estos bienes deberán ser registrados en el Sistema Institucional de Control de Inventarios (SICI) y requerirán la firma del resguardante del bien. En su caso, se procederá con el registro del traslado patrimonial de los bienes hacia la dependencia que solicite la adquisición correspondiente.

Con el propósito de evitar la realización de gastos en los capítulos 5000 y 6000 con recursos del Subsidio Federal, en las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2025 se estipula lo siguiente: "Los recursos cuya fuente de financiamiento sea Subsidio Federal... no podrán realizarse compensaciones internas entre estos recursos para dichos capítulos de gasto". Por tal motivo, únicamente se podrán ejercer los recursos dentro de los capítulos de gasto operativo programado.

Delgado



En el caso de los Bienes Inventariables No Capitalizables, entendidos como bienes de activo fijo adquiridos por las dependencias del CUCEI con un valor unitario que oscile entre \$3,959.90 y \$7,919.79 más el Impuesto al Valor Agregado (IVA), se deberá proceder al registro de los mismos en el Sistema Institucional de Control de Inventarios (SICI). Además, se deberá dejar evidencia del registro a través de las notas de débito, los resguardos correspondientes, así como los traslados y bajas (firmados) en el sistema SIGI. Lo anterior, con el fin de garantizar la disponibilidad de la información necesaria para responder al Programa de Planeación 2025 de la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

Respecto a los **Bienes Intangibles (licencias informáticas y software)**, solo se registrarán en el patrimonio cuando su valor de adquisición sea igual o superior a **\$7,919.80 más el Impuesto al Valor Agregado (IVA)** y su vigencia sea superior a un año. En caso contrario, se considerarán como gasto del periodo.

Invariablemente del costo de los **bienes Intangibles (licencias informáticas y software)**, para su comprobación se requiere la integración de un expediente que contenga evidencia fotográfica de los equipos en los cuales se encuentren instalados, así como un listado de los beneficiarios de este sistema ya sean trabajadores o estudiantes que cuenten con licencia para su uso remoto, el cual deberá ser comunicado a esta Coordinación mediante el oficio de justificación del gasto.

Los activos institucionales (patrimonio) deberán de estar debidamente inventariados en una URES y bajo el resguardo o custodia del personal responsable, quien junto con el titular de la URES firmarán el alta, resguardo y traslado emitidos por el sistema institucional SICI; según corresponda. Así como poner toda diligencia en su conservación y salvaguardia; asegurándose de llevar el registro de una bitácora de uso, mantenimiento y conservación; que deberá estar firmada por el operador de equipo y el responsable de la URES.

Ajustes Patrimoniales

En el caso de requerirse la realización de ajuste de 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 gestionar la aprobación del ajuste, se requiere lo siguiente:

1. Oficio de petición de la dependencia solicitante.
2. Dictamen técnico del proveedor, en el cual se deben especificar la durabilidad y las características del producto.
3. Fotografías de los bienes adquiridos.

Es importante señalar que el ajuste está sujeto a consideración y autorización de la Coordinación de Contabilidad de la Dirección de Finanzas.



Compras

Todas las adquisiciones de bienes o servicios, con el fin de formalizar su proceso, deberán realizarse mediante la suscripción de una orden de compra o servicio, según corresponda, utilizando 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, arrendamiento de bienes tangibles e intangibles, así como contrataciones de servicios, se deberá presentar un oficio de justificación del gasto, acompañado de la cotización del bien o servicio requerido. El procedimiento se llevará a cabo a través de la solicitud tipo "Requisición" en el sistema SIGI del CUCEI.

Publicaciones

Para pago de publicaciones de artículos científicos, se acompañará al expediente el artículo que acredite el pago del mismo.

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 invitación, lista de asistencia, convocatorias, programas, constancia, diplomas y fotografías que acrediten la asistencia.

Servicios de Mantenimiento

Todo servicio de mantenimiento de equipos ya sea preventivo o correctivo, deberá incluir una bitácora de mantenimiento que contenga los detalles de la intervención realizada. Dicha bitácora debe ser emitida y firmada por el proveedor responsable, y deberá anexarse evidencia fotográfica que respalde las acciones realizadas.

Viáticos

Los pagos por concepto de viáticos o gastos de representación se realizarán conforme a la circular de viáticos vigente, mediante la tarjeta de débito corporativa TDCORP, la cual es otorgada a funcionarios y trabajadores universitarios, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo No. RG/019/2018 y la Circular VR/CIRCULAR NO.2/2022.

El expediente correspondiente debe incluir la solicitud de viáticos acompañada de los formatos institucionales requeridos, tales como el oficio de comisión, la solicitud de viáticos, y la autorización de uso de transporte aéreo, firmada por la Rectoría del Centro Universitario. Además, el trabajador universitario deberá adjuntar la justificación de la solicitud, especificando la duración y el objetivo de la comisión. Si es pertinente, debe incluir el programa del evento, la invitación y/o convocatoria, así como una copia de la tarjeta corporativa otorgada.

Para la comprobación, los gastos deben haberse realizado dentro del periodo de la comisión.

Handwritten signature in blue ink.



De manera adicional, se deberán presentar los formatos correspondientes en orden cronológico, tales como la comprobación de viáticos, el informe de resultados detallado, las constancias, evidencias de asistencia y, si es necesario, fotografías de la comisión. En cuanto al uso de transporte aéreo, es imprescindible presentar el itinerario de vuelo impreso y los pases de abordar con el nombre del comisionado.

Todos los gastos de viáticos relacionados con alimentos, hospedaje, traslados terrestres y aéreos deberán cumplir con lo estipulado en el numeral 20 de la Circular VR/CIRCULAR NO. 2/2022. Es decir, cuando los gastos por bienes o servicios sean adjudicados a un solo proveedor por una cantidad superior a \$23,938.61 pesos (IVA incluido) para facturas nacionales, o \$20,636.74 pesos para INVOICE, se deberá generar una orden de servicio.

Restricciones de Gasto

No se aplicarán los gastos generados a terceras personas (sin relación laboral con la Institución), ni a estudiantes de la Red Universitaria. Los viáticos y gastos de representación solo serán asignados y pagados a los funcionarios y trabajadores universitarios que cuenten con relación laboral y que hayan solicitado el apoyo.

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

Nota:

Para el caso de invitados a eventos que se lleven a cabo en las instalaciones del Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías, el apoyo será a través del funcionario u organizador del evento, siendo el responsable de realizar los gastos y comprobar los mimos. Para el caso de estudiantes, el apoyo será a través de becas.

Comisiones Nacionales

Únicamente se aceptarán facturas CFDI para la comprobación de comisiones nacionales. Bajo ninguna circunstancia se aceptarán facturas que no cumplan con los requisitos fiscales establecidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

No se autoriza el pago por concepto de adquisición de gasolina mediante reposición o TDCORP. Dichos pagos se realizarán exclusivamente a través del monedero electrónico TOKA, administrado por la Secretaría Administrativa, conforme a la regla 3.3.1.7.1 de la Resolución Miscelánea Fiscal emitida por el SAT.

No serán válidos los gastos correspondientes a facturas emitidas por personas físicas que pertenezcan al Régimen Simplificado de Confianza (RESICO), dado que este régimen fiscal requiere que el impuesto retenido sea enterado a la autoridad dentro del mes en que fue pagado.

Respecto al uso de las Tarjetas Corporativas, al ser de débito, los comisionados deberán verificar que la forma de pago indicada en el CFDI sea correcta. Las únicas formas de pago aceptadas para esta modalidad son Débito (28) o Efectivo (01).

Handwritten signature



Para las facturas con pagos en efectivo (01), deberá realizarse un retiro de efectivo previo, el cual debe reflejarse en el estado de cuenta de la tarjeta corporativa dentro del periodo de la comisión. Cualquier otra forma de pago en CFDI será excluida 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 realizado.

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. Además, los CFDI deben incluir el desglose de los conceptos por los cuales se contrató el servicio.

No serán aceptados como comprobación de gasto los siguientes documentos:

- ✓ Voucher (este solamente ampara el pago realizado y no funge como ticket de consumo)
- ✓ Alojamiento Airbnb que no emita un INVOICE con los datos fiscales de la Universidad de Guadalajara.
- ✓ Confirmaciones de correos electrónicos como INVOICE.

Para Invoice o tickets con pagos en efectivo (01), deberá anteceder un retiro en efectivo el cual se deberá ver reflejado en el estado de cuenta de la tarjeta corporativa dentro del periodo de la comisión.

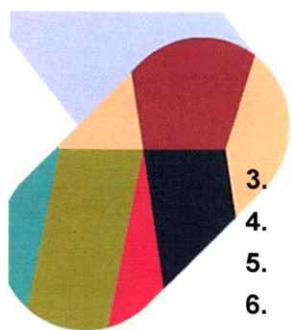
Organización de Eventos

Con base en las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2025, numeral 2.9, 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. Los conceptos de gasto comprendidos anteriormente sólo podrán adquirirse con recursos de Ingresos Autogenerados.

La comprobación será de acuerdo a lo siguiente:

Para obsequios:

1. Oficio en el que se justifique el gasto, destacando la importancia de la entrega de los obsequios.
2. Oficio de petición de autorización de obsequios por parte del Rector del Centro.



3. Oficio de respuesta del Rector del Centro autorizando la petición.
4. Programa del evento y/o publicidad del evento.
5. Listado de entrega de recibido.
6. Fotografías que acrediten la entrega de los mismos.

Para premios:

1. Oficio en el que se justifique el gasto, destacando la importancia de la entrega de los premios.
2. Oficio de petición de autorización de obsequios por parte del Rector del Centro.
3. Oficio de respuesta del Rector del Centro autorizando la petición.
4. Listado de entrega de premios. (Se necesitará se levante un recibo en donde los ganadores manifiesten que recibieron los premios (nombre, firma, fecha))
5. Se necesitará la INE / CREDENCIAL de los estudiantes ganadores donde se acredite su identidad.
6. Jueceo (se necesitará la entrega del cómo se determinaron a los ganadores)
7. Es necesario la evidencia del trabajo o proyecto acreditando el premio con el que ganaron.
8. Programa del evento o publicidad donde se detalle que se entregarán premios a los mejores lugares.
9. Fotografías que acrediten la entrega de los mismos.

Servicios de alimentos

Definición de Servicio de Alimentos

Se entiende por servicio de alimentos el gasto generado por la provisión de alimentos durante reuniones de trabajo, congresos, diplomados, certificaciones, acreditaciones u otras actividades institucionales que requieran la participación de funcionarios y trabajadores universitarios.

Para la comprobación de los gastos generados por el servicio de alimentos, será necesario presentar la siguiente documentación:

1. **Justificación**
La justificación deberá explicar el propósito de la actividad, indicando que el servicio de alimentos es necesario para el desarrollo de la misma (por ejemplo, reunión de trabajo, congreso, diplomado, etc.).
2. **Autorización del Gasto:**
El gasto debe contar con la autorización previa de la unidad responsable de la URES.
3. **Lista de Asistentes:** Un listado con los nombres de los participantes y firma donde se acredite su asistencia.
4. **Informe de Actividades:** Al final del servicio se deberá presentar un informe de actividades en formato libre (no usar formato de viáticos) o minuta de reunión llevada a cabo, detallando los resultados y el impacto de la misma. En caso de que se trate de congresos, diplomados o eventos similares, se deberá presentar el programa o publicidad del evento
5. **Fotografías del evento,** que acrediten el servicio.

O. Jara



Pagos



UNIVERSIDAD DE
GUADALAJARA
Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco

CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS
EXACTAS E INGENIERÍAS

- ✓ **Pago 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 \$23,938.61 pesos en adelante para facturas nacionales o \$20,636.74 pesos en adelante para INVOICE deberá generar orden de compra o servicio.

Juliana

[Handwritten signature]

www.cucei.udg.mx

7

Blvd. Gral. Marcelino García Barragán #1421, Col. Olímpica, C.P. 44430
Guadalajara, Jalisco, México. E-mail: consejo.social@cucei.udg.mx



Pago de Becas y otros apoyos económicos sin relación laboral.

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, fotografías, 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 del becario.

Adquisición de Gasolina

Con el fin de cumplir con la normatividad y disposiciones fiscales emitidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en relación con la adquisición de combustible, se hace referencia a la siguiente regla:

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 establece lo siguiente:

"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 autorizados por 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 anterior, no se autoriza el pago por concepto de adquisición de gasolina mediante reposición, pago a proveedor o TDCORP, ya que el medio autorizado para dicha adquisición será el monedero electrónico TOKA, administrado por la Secretaría Administrativa.

O. Hu



Oficios de justificación del gasto

Es importante que los oficios de justificación del gasto sigan la siguiente estructura para asegurar su correcta evaluación y aplicación en el Sistema Contable Institucional:

1. Petición del bien o servicio.
2. Justificación **detallada** del bien o servicio solicitado.
3. En caso de peticiones de equipamiento, se tendrá que indicar, si los bienes adquiridos son inventariables, en caso contrario es importante se justifique y se anexe el dictamen técnico del proveedor, en el cual se deben especificar la durabilidad y las características del producto, así como fotografías del bien por adquirir.

Cabe señalar, que el bien que se considere no inventariable estará sujeto a consideración de la Coordinación General de Patrimonio, quien evaluará su inclusión o exclusión en el inventario institucional, conforme a los lineamientos establecidos por la normativa interna.

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 tinta azul 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 2025 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 2025 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.

Mane



Ejercicio de los recursos

Con el objetivo de cumplir con el resolutivo Séptimo del Dictamen del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2025, así como con lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera, y con el fin de asegurar el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, se informa que la vigencia para el ejercicio de los recursos aprobados será hasta el 31 de octubre del presente año, ya que el proceso de comprobación de dichos recursos vence el 17 de enero de 2026.

Por lo tanto, el incumplimiento en la entrega puntual de las comprobaciones será 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 y les reiteramos nuestra consideración distinguida.

ATENTAMENTE
“PIENSA Y TRABAJA”

“1925-2025, Un Siglo de Pensar y Trabajar”
Guadalajara, Jalisco, a 17 de febrero de 2025.


Dr. Marco Antonio Pérez Cisneros
Rector

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS
EXACTAS E INGENIERÍAS




Mtra. Dulce Angélica Valdivia Chávez
Secretario Administrativo