



Universidad
de **Guanajuato**

**Comisión de Vigilancia del
H. Consejo General Universitario**

**Lineamientos para el manejo de
recursos aplicables
a partir del 1o de enero de 2013**

Octubre de 2012



Objetivo

Con base en las atribuciones del H. Consejo General Universitario señaladas en el Artículo 16 Fracción II de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, corresponde a este órgano de gobierno: "Elaborar, modificar, adicionar, suprimir y publicar el Estatuto Orgánico y los demás reglamentos y disposiciones de carácter general para normar las funciones y actividades de la Universidad", por lo que se someten a su consideración las disposiciones generales que regularán la aplicación de los recursos financieros de la Institución a partir del 1° de enero de 2013.



Presentación

Ratificando el compromiso asumido por la Universidad de Guanajuato para la generación de una organización más eficaz y eficiente que promueva las condiciones necesarias para la evolución de las funciones sustantivas de la Universidad, y atendiendo a las diversas disposiciones emitidas para garantizar el ejercicio transparente de los recursos de la Institución, se presentan los siguientes lineamientos para dar cumplimiento a la normatividad vigente observada por los organismos de fiscalización competentes y atender lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como a las responsabilidades y obligaciones que determina la Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



Lineamientos para el manejo de recursos aplicables a partir del 1° de enero de 2013

Generales:

Primero.- Estos lineamientos son de observancia general y se sujetarán a ellos quienes hagan uso de los recursos de la Universidad de Guanajuato.

Segundo.- Para los efectos de los presentes lineamientos cuando se haga la enunciación de entidades, se entenderá como tales a la Rectoría General, a los Campus, Divisiones, Departamentos, Colegio del Nivel Medio Superior, Escuelas del Nivel Medio Superior, y por dependencias a todas aquellas áreas administrativas pertenecientes a Rectoría General, a las Rectorías de los Campus y a la Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior que apoyan las labores sustantivas de la Universidad, en atención a los organigramas autorizados por la Rectoría General les correspondan las actividades relativas a cada lineamiento.

De los presupuestos asignados:

1. El ejercicio presupuestal se ajustará a los montos asignados y plazos establecidos en cada uno de los programas.
2. Las entidades o dependencias deberán llevar un control del presupuesto asignado en cada uno de los programas, y de su disponibilidad, a través de registros del ejercicio y saldo presupuestal; así como reflejar adecuadamente la función a la que corresponde el gasto.
3. Es responsabilidad del titular de la entidad o dependencia de que se trate la supervisión del ejercicio de los recursos asignados.
4. Los recursos asignados para gasto de operación deberán ejercerse sólo en materiales de consumo y servicios indispensables para el funcionamiento de la entidad o dependencia.
5. De los ingresos por servicios y productos generados por la Universidad a través de las entidades o las dependencias, el remanente deberá utilizarse para los proyectos de desarrollo y para complementar el gasto ordinario de las mismas, atendiendo a las disposiciones establecidas por los "Lineamientos para la distribución de los ingresos generados por las Entidades y las Escuelas de la Universidad".



Del trámite de solicitudes:

6. Los pagos por concepto de honorarios y sueldos, deberán tramitarse ante el área administrativa correspondiente, dentro de los 15 días hábiles previos a la fecha compromiso de pago, en apego al calendario de cortes de nómina institucional.
7. El requerimiento de un trámite de pago deberá solicitarse ante la entidad o dependencia correspondiente diez días hábiles previos a la fecha de requerimiento del recurso o compromiso de pago. Dicha entidad o dependencia deberá elaborar y presentar ante el área administrativa correspondiente la solicitud de pago debidamente requisitada.
8. La devolución de pago por concepto de inscripciones procederá por un 50%, siempre y cuando la gestión se lleve a cabo antes de haber transcurrido la mitad del ciclo escolar al que se hubiese inscrito el alumno.
El pago del seguro contra accidentes bajo ninguna circunstancia será reembolsable.
9. Procederá la devolución del 100% del pago de inscripción cuando se derive del otorgamiento de condonación de pago o cuando sea por una causa imputable a la Institución.
10. En ningún caso procederá la devolución por el pago de derechos, salvo cuando sea por una causa imputable a la Institución.
11. En trámites de pago cuyo monto exceda de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M. N.) se elaborará solicitud de pago a nombre del proveedor o prestador del servicio, conforme a lo dispuesto en el artículo 31 fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta, excepto en pago de viáticos, en cuyo caso podrá emitirse a nombre del trabajador comisionado.

De la comprobación del gasto:

12. Los documentos comprobatorios de los gastos efectuados en el país deberán reunir los requisitos que señalan los artículos 29, 29-A, 29-B y 29-C del Código Fiscal de la Federación así como lo establecido en las Reglas de Resolución Miscelánea Fiscal, para cada tipo de documento, a saber:
 1. Factura impresa con código de barras bidimensional,
 2. Factura electrónica (Comprobante Fiscal Digital: CFD),
 3. Factura electrónica (Comprobante Fiscal Digital a través de Internet: CFDI) y,
 4. Comprobantes fiscales simplificados.



Para consultar las especificaciones de cada de tipo de comprobante remitirse al Instructivo para la Recepción y Validación Documental IN-DRF-01. (<http://www.sgc.ugto.mx/se/index.php>).

13. Los documentos comprobatorios por los gastos efectuados fuera del país deberán cumplir al menos con los siguientes requisitos :

13.1. Nombre, denominación o razón social y domicilio de quien lo expide.

13.2. Lugar y fecha de expedición, descripción del servicio que amparen y el monto total de la contraprestación pagada por dichos servicios.

13.3. Nombre, denominación o razón social del usuario del servicio.

Dichos comprobantes, en su caso, se acompañarán de su respectiva traducción al español.

13.4. Tratándose de importaciones, la documentación comprobatoria deberá contener número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

14. Para el pago de bienes o servicios adquiridos vía internet se deberá cumplir con lo establecido en los puntos 12 y 13, según corresponda.

15. La fecha de expedición de los comprobantes deberá tener una antigüedad no mayor a 45 días naturales. Cuando por causa justificada se exceda este plazo se podrá solicitar su aceptación al titular del área administrativa correspondiente.

16. Las multas y recargos por infracciones a los reglamentos de tránsito, multas y/o recargos por la presentación extemporánea de documentos, así como las comisiones que cobren los bancos por insuficiencia de fondos en las cuentas asignadas a las entidades o dependencias, no serán cubiertos con recursos de la Institución.

17. En relación a las diversas adquisiciones, las gestiones deberán realizarse en coordinación y con la supervisión del área administrativa correspondiente, para lo cual se observarán los lineamientos establecidos conforme a la normatividad federal o estatal vigente según corresponda al origen de los recursos, así como a los lineamientos establecidos por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad.

18. Los servicios de adaptación, acondicionamiento, conservación y mantenimiento de edificios, deberán efectuarse en coordinación y con la supervisión del área administrativa correspondiente, atendiendo la normatividad respectiva y los lineamientos establecidos para su contratación por el Comité de Obra Pública de la Universidad.

19. Las compras, adecuaciones y/o servicios de adaptación de sistemas de telecomunicaciones y cómputo, deberán efectuarse en coordinación y con la



supervisión del área administrativa correspondiente, la que deberá acatar las leyes respectivas que regulan la consolidación de las adquisiciones.

De los gastos a comprobar:

20. Los gastos a comprobar se otorgarán para cubrir un evento, comisión o adquisición de bienes o servicios.
21. El responsable del gasto deberá entregar la documentación comprobatoria al área administrativa correspondiente, así como el reintegro de los recursos no utilizados en un plazo máximo de 30 días naturales a partir de que termine el evento o comisión, sin incluir los periodos vacacionales de la Universidad, y siempre que no exceda la vigencia del programa presupuestal del que se trate.

Si al término del plazo señalado anteriormente, el empleado no presenta la documentación comprobatoria o el reintegro mencionado, se efectuarán los descuentos vía nómina para la recuperación del recurso.
22. En el caso de cancelación de la participación en el evento o comisión se atenderá alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Cuando se cancele la participación en el evento o comisión por causa ajena al empleado, éste deberá reintegrar el monto no erogado dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de cancelación.
 - b) Cuando se cancele la participación en el evento o comisión, por una causa imputable al empleado, la totalidad del recurso deberá reintegrarse en un plazo máximo de 5 días hábiles.
23. Cuando la integración de los documentos comprobatorios exceda a los 30 días naturales permitidos, por única ocasión, el responsable del gasto podrá solicitar por escrito, al titular del área administrativa correspondiente la extensión del plazo de comprobación, mencionando la justificación y fecha compromiso de presentar la documentación respectiva.
24. No se tramitarán solicitudes de pago con gastos a comprobar a nombre de aquellos empleados que no hayan presentado las comprobaciones pendientes en los términos de los puntos 21, 22 y 23.
25. En las solicitudes de pago de gastos a comprobar, el responsable de la comprobación deberá ser empleado activo de la Universidad.
26. Los recursos autorizados como gastos a comprobar, deberán aplicarse exclusivamente en las partidas de gasto consideradas en la comisión y fechas autorizadas en el presupuesto anexo al trámite.
27. Las entidades o dependencias darán seguimiento a los gastos pendientes de comprobar a cargo de su personal adscrito en coordinación y con el apoyo de



las áreas administrativas correspondientes a efecto de coadyuvar el cumplimiento de los presentes lineamientos.

De los ingresos:

28. Los recursos captados por el área de ingresos de las entidades o las dependencias deberán ser depositados en las cuentas bancarias que al efecto señale el área administrativa correspondiente de la Rectoría General, antes de proceder a cualquier ejercicio, al día hábil siguiente a su recepción por montos diarios mayores a \$1,000.00 o dentro de los siguientes 3 días hábiles por montos diarios menores a \$1,000.00, a efecto de ser contabilizados en tiempo y forma.
29. Cualquier ingreso generado por la Universidad a través de las entidades o las dependencias así como por sus integrantes, deberá ser registrado y respaldado con la emisión del comprobante oficial respectivo emitido por el área autorizada para ello.

De los proyectos específicos:

30. Los montos otorgados para proyectos específicos, sólo podrán ejercerse en las partidas de gasto y el período expresamente señalados por el organismo otorgante, en el o los convenios que al respecto se pacten.
31. En el caso de proyectos específicos, es responsabilidad de la entidad y de los responsables de proyectos la presentación de informes programáticos y financieros atendiendo en tiempo y forma los lineamientos que señale el organismo otorgante en el o los convenios que al respecto se pacten.
32. El responsable de un proyecto específico deberá informar al área administrativa correspondiente, sobre las solicitudes de transferencia entre partidas de gasto y las modificaciones que apruebe el organismo otorgante en relación a los plazos de ejecución de los proyectos y/ o partidas de gasto, presentando copia de la documentación correspondiente.