



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
VICERRECTORÍA EJECUTIVA

VR/circular 01/2013

**C.C. Rectores de los centros universitarios**  
**Rector del Sistema de Universidad Virtual**  
**Directora General del Sistema de Educación Media Superior**  
**Directores y coordinadores de la Administración General**  
**Directores de las empresas universitarias**

Presente

En complemento al oficio RGSIII/158/2013, le comunico a ustedes las recomendaciones de la Dirección de Finanzas respecto al rubro financiero, las cuales deberán aplicar en las fechas establecidas, a fin de lograr una transición óptima en el proceso de entrega-recepción en las dependencias de la Administración General.

Dichas recomendaciones están agrupadas en los temas de financiamiento, ejercicio presupuestal, contabilidad institucional y gestión.

Sin otro particular, les reitero mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE

“Piensa y Trabaja”

Guadalajara, Jalisco, 1 de marzo de 2013



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA

**Dr. Miguel Angel Navarro Navarro**

Vicerrector Ejecutivo



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

## Memorándum

### Financiamiento

#### Subsidios, ingresos autogenerados y apoyos externos

- Generar la Entidad de Red un reporte con base a la información del AFIN que contenga el detalle de las bolsas que se encuentren en ejercicio y que detallen los proyectos que se encuentren vinculadas a estas.
- Conciliar los recursos recaudados de ingresos autogenerados, proyectos específicos y donativos.
- Elaborar en tiempo o, en su caso, solicitar a la Dirección de Finanzas los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI), de los ingresos recibidos (facturas, notas de crédito, recibo de donativo y recibo oficial).
- Enviar a la Dirección de Finanzas:
  - Los documentos originales que respalden los depósitos a cuenta general 2013 de conformidad al procedimiento establecido, a efecto de registrar el recaudado y dar el financiamiento de la “bolsa” correspondiente.
  - Los documentos originales que respalden las operaciones de 2013, de facturas, recibos oficiales o de donación de acuerdo al procedimiento establecido, a efecto de registrar el devengo de dichos recursos.
  - Los oficios que respalden los reintegros 2013 correspondientes a recursos no ejercidos para su afectación.
- Gestionar los reembolsos de recursos por servicios o venta de productos, a más tardar el 7 de marzo del presente, para aquellos que se deriven posterior a esta fecha deberán ser turnados al inicio de operaciones de la siguiente administración.



## Memorándum

### Ejercicio presupuestal

#### Gasto operativo

- Realizar la programación para pago de solicitudes, a más tardar el día 07 de marzo de 2013 y la Dirección de Finanzas realizará transferencias a más tardar el día 13 de marzo de 2013, a efecto de atender las indicaciones de la Contraloría General, respecto al cierre financiero con corte al día 15 de marzo para la integración del expediente de entrega recepción.
- Conciliar los recursos solicitados contra los recursos entregados por la Dirección de Finanzas (Respaldos, bolsas, montos, descargas, etc.)
- Gestionar con una fecha no mayor al 07 de marzo, las solicitudes para emisión de cheques (reembolso de alumnos, pagos a proveedores, PAI, pagos derivados de fallecimiento, ayudas de matrimonio, pagos de prima de antigüedad, etc.)
- Ingresar a más tardar el día 07 de marzo del presente los trámites de pago de estimaciones del Fondo de Infraestructura y Seguridad, para emisión de pagos de éste fondo hasta el día 14 de marzo.
- Realizar la gestión de reintegros por depósitos erróneos para su pago hasta el 07 de marzo de 2013.
- Cancelar los cheques expedidos y no cobrados que tengan una vigencia mayor a tres meses.
- Entregar cheques expedidos hasta el viernes 15 de marzo.

#### Nómina

- Realizar la devolución de los cheques y/o vales de despensa en papel que no hayan sido entregados al beneficiario y se hubiera vencido el plazo de pago. Los cheques deberán cancelarse de acuerdo al procedimiento establecido previo a su regreso a la Dirección de Finanzas que deberá ser a más tardar el 08 de marzo del actual.
- Gestionar los pagos de sueldos y prestaciones devengadas (prima vacacional, aguinaldo, tiempo extra, etc.) pendientes de emitir, mismos que deberán de solicitar y/o registrar en sistema, a más tardar el día 08 de marzo.
- Solicitar reposición de cheques a más tardar el día 08 de marzo.

