



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

## CONTRALORIA GENERAL

CIRCULAR No. 3/2000

- C. RECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS
- C. DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR
- C. DIRECTIVOS DE LA ADMINISTRACION GENERAL.

Por este conducto nos permitimos reiterar las instrucciones contenidas en la normatividad Universitaria y en algunas circulares expedidas por esta Contraloría, a fin de atender las recomendaciones efectuadas por la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso de la Unión, derivadas de la revisión efectuada a la cuenta Universitaria del ejercicio 1998, y regularizar diversos aspectos operativos y administrativos, se solicita a Usted, se sirva atender lo siguiente:

### CUENTAS BANCARIAS E INVERSIONES

1.- Los recursos financieros institucionales, salvo en su caso los recibidos para gastos menores, invariablemente deberán depositarse oportunamente y manejarse a través de cuentas bancarias institucionales, nunca en cuentas personales, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a) La apertura de las cuentas se hará en las instituciones bancarias que autorice la Direccion de Finanzas, a nombre de la Universidad de Guadalajara, adicionando los datos que identifiquen a la Dependencia responsable de la cuenta, obteniendo previamente la autorización correspondiente del apoderado general de la Universidad ( Rector General o persona a la que éste delegue formalmente esta responsabilidad ).Así mismo, cuando alguna Dependencia Universitaria requiera la utilización de más de una cuenta bancaria, deberá justificar plenamente la necesidad de su apertura.
- b) Los trámites de apertura, modificación y cancelación de cuentas bancarias institucionales, se efectuarán por conducto de la Direccion de Finanzas, racabando el Vo.Bo. de esta Contraloría General, en los formatos internos correspondientes (se anexan formatos).
- c) Los retiros de fondos y expedición de cheques de las cuentas bancarias institucionales, se efectuarán mediante firmas mancomunadas, del titular de la dependencia y del secretario de la Coordinación General o del Secretario Administrativo del Centro o del Sistema de Educación Media Superior, cualquier variación en firmas deberá ser autorizada previamente conforme a los lineamientos del inciso anterior. En el caso de las cuentas actualmente en vigor que no se apeguen a esta disposición, deberán regularizarse en un plazo que no exceda de 30 días calendario contados a partir de la fecha del presente.



-2-

- d) Los cheques que se expidan, conjuntamente con su póliza, deberán ser nominativos a favor del proveedor, prestador del servicio o arrendador de bienes muebles o inmuebles, por lo que no se deberán elaborar cheques al portador. Adicionalmente cuando proceda en términos de la ley del I.S.R., se les anotará la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario" conforme a lo dispuesto en el Artículo 24 Fracción III Párrafo 3º de la Ley Impuesto Sobre la Renta, y recabar firma de recibido en la póliza correspondiente.
- e) Mensualmente deberán efectuar la conciliación de cada una de las cuentas bancarias que operen, solicitando en su caso los Estados de Cuenta no recibidos, los cuales se deberán integrar completos al archivo contable de la Dependencia, mismo que se deberá conservar debidamente clasificado y organizado, por un período mínimo de 10 años, para cualquier aclaración o revisión que se requiera.
- f) Los cheques sin utilizar correspondientes a cuentas canceladas, cuando no sean reintegrados al banco deberán conservarse debidamente cancelados en el archivo contable de la Dependencia, conjuntamente con los talonarios de los cheques utilizados.
- g) Las inversiones financieras se deberán efectuar en los términos y condiciones establecidos en las normas y políticas del presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad del ejercicio correspondiente y a las instrucciones que al respecto ha emitido la Dirección de Finanzas, reiterando que los rendimientos que se generen, invariablemente deberán de ingresarse mensualmente a la Dirección de Finanzas para su registro contable, solicitando cuando proceda, el reembolso correspondiente. Cuando las inversiones se realicen en moneda extranjera se deberán obtener del banco las tasas de interés que se apliquen.

La Presente sustituye a la circular No. 3/95, de esta Contraloría General.

### COMPRAS Y CONTRATACIONES

2.- El lograr una transparencia en los procesos de compras de bienes y contratación de servicios es uno de los objetivos esenciales de toda administración, es por ello, que la Universidad de Guadalajara emitió el "Reglamento de Adquisiciones, Concesiones, Arrendamiento, Contratación de Obra y Servicio de la Universidad de Guadalajara", que regula esta actividad, involucrando en este proceso a representantes de Cámaras y otros Organismos Sociales para que formen parte de los Comités de Adquisiciones, General, de los Centros Universitarios y del CEMIS. Cabe señalar que la observación reiterada que se presenta es que la Universidad de Guadalajara no ha cumplido con el



-3-

por montos arriba de los autorizados, no concursan las adquisiciones, no elaboran cuadros comparativos de precios, no integran sus expedientes de compras adecuadamente, fraccionan compras, sin justificación compran a proveedores no inscritos en el padrón de la Universidad y no someten a aprobación del Comité las compras que por su monto corresponde.

En virtud de lo expuesto, el Titular de la Dependencia deberá implementar las medidas de control interno necesarias, que aseguren el cabal cumplimiento de las normas contenidas en el "Reglamento de Adquisiciones, Concesiones, Arrendamiento Contratación de Obra y Servicio de la Universidad de Guadalajara", y se eviten observaciones futuras en esta materia. Sobre el particular se sugiere que el responsable de la Dependencia, no firme los cheques para pago de adquisiciones sin antes cerciorarse de que se cumplieron las normas establecidas.

### ALTAS Y RESGUARDOS PATRIMONIALES

3.- Igualmente nos fue observado que las Dependencias Universitarias no efectúan oportunamente el alta ante la Coordinación General de Patrimonio, de los activos fijos adquiridos o simplemente no la realizan, especialmente en las compras que realizan con recursos extraordinarios o los provenientes de apoyos externos ( PROMEP, FOMES, CONACYT, etc., ) y que en muchos casos no existen resguardos firmados por el responsable de dichos activos.

En virtud de lo expuesto, resulta necesario se adopten las medidas de control que aseguren el cabal cumplimiento en tiempo y forma de las altas de activos, conforme a los lineamientos que se señalan en el instructivo de llenado de formatos de bienes muebles y en el manual de normas y procedimientos para el buen uso y custodia del patrimonio universitario, expedidos por la Coordinación General de Patrimonio.

### REQUISITOS DE LAS COMPROBACIONES

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones de control interno que en materia de comprobaciones de partidas entregadas para gastos, por la Dirección de Finanzas de la Universidad de Guadalajara, así como a las establecidas por las Leyes Fiscales en materia de retención de Impuesto Sobre la Renta, ( Retenciones por Salarios, Honorarios y Arrendamiento) y del Impuesto al Valor Agregado, que nos trasladan. Las Dependencias y Organismos Universitarios que realicen compras o adquieran bienes muebles o contraten servicios, deberán observar lo siguiente:



### 1.- ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y MATERIALES.

Los comprobantes que reciban deberán estar expedidos a nombre de la Universidad de Guadalajara y reunir los requisitos que a continuación se mencionan:

- a) Contener impreso el nombre , denominación o razón social, domicilio fiscal, clave de registro federal de contribuyente y cédula de identificación fiscal del contribuyente que lo expida
- b) Tener impreso el número de folio.
- c) Lugar y fecha de expedición
- d) Clave de registro federal de contribuyentes de la Universidad de Guadalajara.
- e) Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- f) Valor unitario consignado en número, e importe total en número y letra, así como el monto del Impuesto al Valor Agregado trasladado, en su caso.
- g) 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.
- h) Deben de estar impresos por establecimiento autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- i) Los comprobantes que se reciban deben estar vigentes en la fecha en que se expedieron ( plazo máximo de 2 años a partir de la fecha de impresión, esta medida no aplica para quienes están autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como autoimpresores, ni para honorarios ó arrendamiento).
- j) Anexar a las facturas de compra de activos fijos, una copia sellada por la Coordinación General de Patrimonio de la nota de débito ( alta) de los bienes que se señalan en la correspondiente factura.

### 2.- SERVICIOS (RECIBOS)

Honorarios y arrendamiento de inmuebles.

Además de los requisitos aplicables mencionados anteriormente, deberán observar lo siguiente:



-5-

- a) Deberá especificarse el importe, correspondiente al I.V.A.. Así como la retención del I.S.R. 10 % en caso de ser persona física la que presta el servicio. ( 21 % para residentes en el extranjero ).
- b) Firma de quien presta el servicio.
- c) Clave del registro patronal del IM.S.S., si tiene trabajadores y número de cuenta predial del inmueble (solo arrendadores).

### VIATICOS.

3.- Para que esta partida se compruebe correctamente deberán observarse en los conceptos de transporte, hospedaje, alimentación, arrendamiento de automóvil y taxi lo siguiente:

#### A) TRANSPORTE

Los boletos deberán contener:

- nombre del usuario ( Universidad de Guadalajara y nombre del pasajero)
- Importe y destino. ( En caso de avión debe tener I.V.A. y TUA desglosado).
- Cuando se viaje en automóvil, anexar comprobantes de casetas y notas de gasolina especificando en el reverso de estas, el kilometraje recorrido.

#### B) HOSPEDAJE.

- Solo será cubierta esta partida por gastos efectuados en el hotel, correspondiente a habitación, alimentos dentro del hotel y llamadas telefónicas oficiales.

- No se aceptan gastos por bebidas alcohólicas, larga distancia personal, uso de lavanderías, revistas etc.

#### C) ALIMENTACION.

- Esta partida será autorizada únicamente por los alimentos.
- No serán aceptados gastos por bebidas alcohólicas.



-6-

D) ARRENDAMIENTO DE AUTOMOVILES.

- Esta partida será autorizada, si se acompaña de los comprobantes relativos a hospedaje

E) TAXIS.

- Deberán adjuntar un comprobante en donde se especifique cantidad pagada y objeto del recorrido.

Las Dependencias Universitarias que retengan I.S.R. deberán enterar mensualmente a la Dirección de Finanzas, dentro de los primeros siete días siguientes al mes que corresponda, el importe de todas las retenciones efectuadas mediante orden de pago ó cheque nominativo a la Universidad de Guadalajara, para abono en cuenta, conjuntamente con una relación que contenga el nombre completo, domicilio y R.F.C. del prestador del servicio o arrendador, así como el importe, el I.V.A. pagado y el I.S.R. retenido.

Resulta necesario, que al documento con el que se presente la comprobación financiera, se le anexe una fotocopia del vale, recibo o contra recibo con el que se autorizó el otorgamiento y destino de los recursos asignados, a fin de que sea posible verificar el cumplimiento de los fines para los que se autorizó el recurso.

La presente, sustituye al oficio circular No. 1/94 de esta Contraloría General.

### INFORME DE IMPUESTOS CAUSADOS Y RETENIDOS

La falta de envío oportuno y confiable de la información referente a los datos sobre el I.S.R. retenidos por salarios, honorarios y arrendamiento y los relativos a la determinación del I.V.A. trasladado y acreditable que las dependencias deben enviar mensualmente a la Dirección de Finanzas, dentro de los 7 días siguientes al mes al que corresponda, ha venido ocasionando la necesidad de presentar un elevado número de declaraciones complementarias de impuesto, por tal motivo reiteramos las instrucciones contenidas en nuestra circular No. 3/96 de fecha 22 de abril de 1996, para que la dependencia a su cargo envíe los informes y recursos financieros correspondientes dentro del plazo señalado.

ANEXO 1

CONTRALORIA GENERAL



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CONTRALORIA GENERAL

-7-

La falta de cumplimiento oportuno en el envío del informe y/o dinero; que origine a la Dirección de Finanzas la necesidad de efectuar un pago extemporáneo complementario en el que se deban de cubrir recargos y/o actualización que afectan al patrimonio universitario, se considerarán responsabilidad personal del titular de la dependencia responsable de enviarlo

ATENTAMENTE.  
"PIENSA Y TRABAJA"  
" AÑO IRENE ROBLEDO GARCIA"  
Guadalajara, Jal., 27 de octubre de 2000

  
L.A.E Y C.P. MA. ASUNCION TORRES MERCADO  
CONTRALOR GENERAL.

C.c.p. Archivo  
C.c.p. Consecutivo



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
CONTRALORIA GENERAL – DIRECCION DE FINANZAS

SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

Formato actualizado: 17 de Enero de 2001.

FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

ORIGEN DE LOS RECURSOS A DEPOSITAR EN LA CUENTA: \_\_\_\_\_

MOTIVO DE LA APERTURA: \_\_\_\_\_

BANCO: \_\_\_\_\_

SUCURSAL: \_\_\_\_\_

TIPO DE CUENTA \_\_\_\_\_ GENERARÁ RENDIMIENTOS FINANCIEROS: ( SI ) ( NO )

**SOLICITANTES:**

_____ NOMBRE , CARGO Y FIRMA ( 1 )	_____ NOMBRE , CARGO Y FIRMA ( 3 )
_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA ( 2 )	_____ NOMBRE , CARGO Y FIRMA ( 4 )

Vo. Bo. CONTRALORÍA GENERAL _____	Vo. Bo. DIRECCIÓN DE FINANZAS _____
---	---

**NOMBRE AUTORIZADO:** \_\_\_\_\_

**NUMERO DE CUENTA:** \_\_\_\_\_

NOTA: 1 ANEXAR FOTOCOPIA DE NOMBRAMIENTO Y DE IDENTIFICACIÓN CON FIRMA DE LOS FUNCIONARIOS QUE INTEGRAN EL REGISTRO DE FIRMAS, DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y FOTOCOPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUALIZADO DE LA DEPENDENCIA O EMPRESA UNIVERSITARIA.

NOTA: 2 LAS PARTES SOMBRADAS SERAN LLENADAS POR LA CONTRALORIA GENERAL





UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
CONTRALORIA GENERAL – DIRECCION DE FINANZAS

SOLICITUD DE MOVIMIENTOS POSTERIORES A LAS CUENTAS BANCARIAS

Formato actualizado: 17 de Enero de 2001.

FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

BANCO: \_\_\_\_\_ No. DE CUENTA \_\_\_\_\_

SUCURSAL: \_\_\_\_\_

TIPO DE CUENTA: \_\_\_\_\_

ACTUALIZACION DE FIRMAS:

MOTIVO DE LA ACTUALIZACION: \_\_\_\_\_

_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ CARGO
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ CARGO
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ CARGO
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ CARGO

CANCELACION DE CUENTA BANCARIA No: \_\_\_\_\_

FUNCIONARIO QUE SOLICITA LA CANCELACIÓN:  _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	
Vo. Bo. CONTRALORÍA GENERAL  _____	Vo. Bo. DIRECCIÓN DE FINANZAS  _____

**NOTAS:**

**MODIFICACION:** ANEXAR FOTOCOPIA DE NOMBRAMIENTO Y DE IDENTIFICACIÓN CON FIRMA DEL(OS) NUEVOS FUNCIONARIOS QUE INTEGRAN EL REGISTRO DE FIRMAS, ASI COMO EL FORMATO DE REGISTRO DE FIRMAS BANCARIO DEBIDAMENTE REQUISITADO. (ESTE ULTIMO SOLAMENTE EN CASO DE CENTROS UNIVERSITARIOS FORANEOS)  
**CANCELACION:** ANEXAR FOTOCOPIA DEL ESTADO DE CUENTA BANCARIO EN CEROS.