UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
VICERRECTORÍA EJECUTIVA

VR/Circular/05/2012

C.C. Rectores de los Centros Universitarios
Rector del Sistema de Universidad Virtual
Directora General del Sistema de Universidad Virtual
Directores y Coordinadores de las Entidades de la Administración General
Directores de las Empresas Universitarias
P r e s e n t e

Con base en lo establecido en la norma 2.32, inciso c) del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2012, que se refiere a las compensaciones externas, me permito comunicar a ustedes los procedimientos que aplicarán a partir del 1 de julio de 2012, para regular las operaciones comerciales, las cuales se sujetarán a lo siguiente:

- Entre entidades de la Red Universitaria,
- Entidades de la Red y empresas universitarias,
- Entre empresas universitarias.

Las operaciones comerciales deberán pactarse, a través de un acuerdo, el cual se sujetará a lo siguiente:

- Cuando el importe sea mayor o igual a 6 veces el salario mínimo mensual y hasta 100 veces el salario mínimo mensual y serán firmados por los titulares de las entidades de la Red o empresas universitarias,
- Cuando el importe sea mayor a 100 veces el salario mínimo mensual deberán ser firmados por el Rector General y Secretario General de esta institución,
- Los salarios mínimos estipulados se refieren al salario mínimo general vigente en la zona metropolitana de Guadalajara, Jalisco.

I. Operaciones comerciales entre entidades de la Red Universitaria

a) Las entidades receptora y prestadora deberán suscribir el acuerdo que respalde la prestación y recepción de los bienes o servicios, conforme al formato establecido (ver anexo núm. 1).
b) La entidad receptora ingresará al módulo AFIN, menú "Registro compensaciones" submenú "externas", y realizará el registro de la modificación presupuestal, debiendo indicar:

- Número de acuerdo
- Concepto (descripción del bien o servicio)
- Bolsa (fondo)
- Importe
- Recurso(s) material(es) de donde se cubrirá el mismo
- Datos de la entidad prestadora: código de la entidad de Red

c) Una vez que oprima el botón de "guardar", el sistema generará un número de transacción que identificará la solicitud de compensación registrada. A partir de ese momento el titular de la entidad receptora podrá verlo y autorizarlo.

d) El titular de la entidad receptora, dentro del mismo módulo AFIN, menú "Compensaciones externas", seleccionará el número de transacción que desea aprobar.
e) La entidad prestadora igualmente ingresará al módulo AFIN, menú "Compensaciones externas", submenú "Asignación" y seleccionará la transacción proveniente de la entidad receptora. Una vez seleccionada deberá oprimir la opción de "Asignación", en la que se despliegan los datos capturados por la entidad receptora, de corresponder el importe pactado, se seleccionará la opción "repartir", en la cual se podrá asignar el importe transferido en los recursos materiales, ya sean existentes o nuevos, conforme a lo que se determine.
f) Una vez hecho lo anterior, la entidad prestadora tendrá disponibles los recursos para cumplir con sus obligaciones.
g) Una vez concluido el procedimiento, las entidades receptora y prestadora deberán imprimir del módulo, para su control interno, el formato establecido que respalda las transacciones.

II. Operaciones comerciales entre entidades de la Red y empresas universitarias

Para operaciones en las que intervengan como prestadoras o receptoras de bienes o servicios entidades de la Red y empresas universitarias, la prestadora deberá emitir mediante el sistema de facturación una **factura proforma** con los requisitos establecidos por la institución, la cual no tendrá valor fiscal sólo comercial. El importe de los bienes o servicios deberá ser cubierto por la receptora mediante la expedición de cheques o transferencias bancarias a favor de la prestadora, de conformidad con lo siguiente:

Las entidades de la Red y empresas universitarias receptoras y prestadoras deberán suscribir el formato de acuerdo establecido (anexo 1), que respalde la prestación y recepción de los bienes o servicios, conforme a los requisitos solicitados en el mismo.

a) La prestadora deberá ingresar al sistema de facturación, menú "Compensaciones externas", submenú "Factura proforma", y realizará el registro de lo siguiente:
   - Datos del receptor y del emisor
   - Forma de pago
   - Concepto (descripción de los bienes o servicios)
   - Precio unitario, y
   - Demás datos requeridos por el sistema.
b) Las entidades de la Red y las empresas universitarias receptoras de bienes o servicios revisarán que los bienes o servicios recibidos que ampara la factura proforma correspondan a lo establecido en el acuerdo respectivo, procediendo en su caso a efectuar el pago mediante cheque o transferencia a las cuentas institucionales que conforme a la normatividad vigente proceda; en el caso de pago a entidades, el depósito se deberá referenciar.
c) Una vez concluido el procedimiento de expedición de la factura proforma, las partes deberán conservar una copia de dichas facturas, para su registro contable y control interno.
d) Las entidades de la Red que presten servicios a empresas universitarias, en tanto no cuenten con derechos para expedir facturas proforma, solicitarán con oportunidad, vía correo electrónico a la jefatura de la Unidad de Contabilidad de la Dirección de Finanzas, la emisión de las mismas, y señalarán los datos establecidos para la factura proforma (ver anexo 2).

e) Las entidades de la Red receptoras registrarán en el sistema AFIN los asientos contables del egreso derivados de este tipo de transacciones de acuerdo con el procedimiento establecido para el ejercicio de los recursos como cualquier otro tipo de pago.
f) En el caso de entidades de la Red prestadoras, los ingresos por los servicios realizados se registrarán por la Unidad de Ingresos de la Dirección de Finanzas, conforme a la referencia indicada en el depósito.

III. Operaciones comerciales entre empresas universitarias

a) Las empresas universitarias receptoras y prestadoras, deberán suscribir el formato de acuerdo establecido (anexo 1), que respalde la prestación y recepción de los bienes o servicios, conforme a los requisitos solicitados en el mismo.
b) Deberán ingresar al sistema de facturación, menú "Compensaciones externas", submenú "Factura proforma", y realizará el registro de lo siguiente:

- Datos del receptor y del emisor
- Forma de pago
- Concepto (descripción de los bienes o servicios)
- Precio unitario
- Demás datos requeridos por el sistema.

c) Las empresas universitarias receptoras de bienes o servicios revisarán que los bienes o servicios recibidos que ampara la factura proforma correspondan a lo establecido en el acuerdo respectivo, procediendo en su caso a efectuar el pago mediante cheque o transferencia a las cuentas institucionales que conforme a la normatividad vigente proceda.
d) Las empresas universitarias prestadoras o receptoras registrarán en su sistema contable los ingresos o egresos derivados de este tipo de transacciones, respaldadas con la factura proforma, de la misma manera como lo realizan en sus operaciones con terceros.

IV. De la cancelación

Cuando se requiera cancelar una factura proforma se aplicará lo siguiente:

a) En el caso de que no se haya realizado el pago, se cancela en el formato original impreso plasmándose el motivo y la firma del titular de la empresa o el Director de Finanzas, según corresponda, que autoriza la cancelación. Después, el personal autorizado integrará en el consecutivo la cancelación en el sistema de facturación.
b) Para facturas proforma pagadas, además de lo señalado anteriormente, se deberá realizar la devolución de los recursos o bienes recibidos, y en su caso se llevarán a cabo las afectaciones contables-presupuestales.

Cuando se requiera cancelar una transferencia presupuestal:

a) En el caso de que se haya realizado por parte de la receptora la transferencia presupuestal, la entidad prestadora podrá rechazar la compensación.
b) Para el caso de que la prestadora haya realizado la asignación, tendrá que realizar una solicitud de compensación externa (procedimiento antes mencionado).

V. Disposiciones generales

a) Los titulares de cada una de las empresas universitarias y de las entidades de la Red que requieran expedir factura proforma, deberán solicitarla mediante oficio a la Contraloría General, con copia a la Dirección de Finanzas. Cuando la solicitud la realicen las empresas universitarias, deberán marcar copia además a la Secretaría de Vinculación y Desarrollo Empresarial, así como al Corporativo de Empresas Universitarias.
b) De igual manera deberá describir los datos del personal que esté autorizado para emitir este tipo de facturas, especificando el nombre y cargo de cada uno de ellos. Así mismo, deberá notificar a las mismas instancias la baja de dicho personal dentro de un plazo no mayor de 48 horas.
c) La Contraloría General asignará una serie según corresponda a cada una de las entidades de la Red o empresas universitarias autorizadas.
e) Cualquier situación no prevista en el presente documento será resuelto por la Contraloría General y la Dirección de Finanzas.

Sin otro particular, les reitero mi consideración distinguida.

Atentamente
"Piensa y Trabaja"
Guadalajara, Jalisco, 29 de junio de 2012

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
VICERRECTORIA EJECUTIVA

Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro
Vicerrector Ejecutivo

c.c.p. Dr. Marco Antonio Cortés Guardado, Rector General
c.c.p. L.A.E. y C.P. Ma. Asunción Torres Mercado, Contralor General
c.c.p. Mtra. Carmen E. Rodríguez Armenta, Coordinadora General de Planeación y Desarrollo Institucional
c.c.p. Mtro. Gustavo A. Cárdenas Cutiño, Director de Finanzas
c.c.p. Archivo