



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Vicerrectoría Ejecutiva

VR/CIRCULAR/06/2015

## **Rectores de Centros Universitarios Rector del Sistema de Universidad Virtual Presentes**

Por instrucciones del Mtro. Itzcóatl Tonatiuh Bravo Padilla, Rector General, y con fundamento en las fracciones I, VII, X, artículo 35 de la Ley Orgánica; fracciones II, V, artículo 95; fracción II, III, artículo 185 del Estatuto General, ambos de la Universidad de Guadalajara; así como a las atribuciones del Vicerrector Ejecutivo establecidas en las fracciones II, VI, VII, VIII, artículo 39 de la Ley Orgánica; fracción VIII, artículo 97 del Estatuto General, ambos de la Universidad de Guadalajara; y de acuerdo con los convenios y las reglas de operación del Fondo para Elevar la Calidad de la Educación Superior (FECES) y Programa de Expansión de la Oferta Educativa en Educación media Superior y Superior (PROEXOES), me permito enviarle los lineamientos para el seguimiento del ejercicio de recursos de los mencionados programas.

La presente circular entrará en vigor a partir de la presente fecha.

Sin otro en particular, les reitero mi consideración distinguida.

Atentamente  
"PIENSA Y TRABAJA"  
Guadalajara, Jal, 31 de agosto de 2015

**Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro**  
Vicerrector Ejecutivo



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
VICERRECTORÍA EJECUTIVA

C.c.p. Mtro. I. Tonatiuh Bravo Padilla, Rector General  
Mtro. Alfredo Peña Ramos, Secretario General  
Mtra. Ma. Asunción Torres Mercado, Contralor General  
Mtro. Gustavo A. Cárdenas Cutiño, Director de Finanzas  
Dr. Carlos Iván Moreno Arellano, Coordinador General de Planeación y Desarrollo Institucional  
Mtra. Carmen Enedina Rodríguez Armenta, Coordinadora General Administrativa  
MANN/CAGE/malm



## **Lineamientos generales para el seguimiento del ejercicio de los recursos Fondo para Elevar la Calidad de la Educación Superior (FECES) y Programa de Expansión en la Oferta Educativa en Educación Media Superior y Superior (PROEXOES)**

### **1. OBJETIVO.**

Asegurar el eficiente ejercicio de los fondos externos determinados FECES Y PROEXOES

### **2. RESPONSABLE.**

Vicerrectoría Ejecutiva, Centros Universitarios, Sistema de Universidad Virtual y las entidades de la Administración General de la Universidad de Guadalajara.

### **3. ALCANCE.**

Aplica a todas las entidades de la Red Universitaria que ejerzan recursos de estos dos fondos externos determinados.

### **4. CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN.**

- I. Cumplir con la normatividad aplicable, con las obligaciones derivadas de los lineamientos y del convenio de cada fondo.
- II. Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Obras y Servicios Relacionados y los montos dados a conocer en la circular VR/circular 04/2015 de la Vicerrectoría Ejecutiva.
- III. No se podrán pagar anticipos hasta que estén disponibles los recursos en la Universidad.
- IV. Ejercer en tiempo y forma los recursos con base en los proyectos aprobados por la SEP, de lo contrario, se tendrán que reintegrar a la TESOFE con su respectiva carga financiera.



## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

| RESPONSABLE                                       | DESCRIPCIÓN  | DOCUMENTOS DE REFERENCIA   |
|---|--|--|
| Vicerrectoría Ejecutiva                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informa y registra</b> monto asignado a la Universidad de cada fondo externo determinado en el presupuesto institucional.</li> </ul>   | Presupuesto aprobado / dictamen de ampliación                          |
| Dirección de Finanzas                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Crea</b> cuentas bancarias específicas para cada fondo – año.</li> </ul>   | Comprobantes de creación de las cuentas                                |
| Entidad de la red                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elabora</b> proyectos P3e con base en la información ajustada por la SEP y de acuerdo con los criterios generales para la operación. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Para PROEXOES</b>, se realizarán dos proyectos, uno para el gasto por obra y otro para equipamiento.</li> <li>▪ <b>Para FECES</b>, se realizarán los proyectos que sean necesarios de acuerdo con las temáticas programadas.</li> </ul> </li> </ul> | Proyectos aprobados por la SEP y los proyectos P3e                     |
| Unidad revisora<br>COPLADI                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Revisa</b> que los proyectos P3e sean consistentes con lo aprobado por la SEP. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si los proyectos son consistentes y cumplen con la normatividad, se <b>validan</b>. De lo contrario se <b>rechazan</b> y se <b>envía</b> notificación a la entidad de red para su corrección.</li> </ul> </li> </ul>   | Sistema P3e<br>Proyecto aprobado por la SEP                            |
| Entidad de la red                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el proyecto P3e fue rechazado, <b>revisa</b> observaciones, <b>realiza</b> los ajustes necesarios y notifica a la unidad revisora sobre éstos para su revisión y aprobación.</li> </ul>  | Sistema P3e  |
| Unidad revisora<br>Para equipamiento -<br>COPLADI | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez atendidas a las observaciones a los proyectos P3e, <b>solicita</b> a la Vicerrectoría cerrar los mismos al último nivel.</li> </ul>   | Sistema P3e<br>Correo electrónico                                      |
| Vicerrectoría Ejecutiva                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cierra</b> los proyectos P3e para su ejercicio y los migra al sistema AFIN</li> </ul>  | Sistemas P3e -<br>AFIN   |
| Entidad de la red                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Para el caso de equipamiento</b>, solicita el recurso a COPLADI mediante oficio de petición con la respectiva documentación de soporte dependiendo del tipo de gasto y del monto del mismo (ver anexo 1), en el sistema AFIN.</li> </ul>   | Anexo 1<br>(Oficio de petición y documentación soporte)<br><br>Anexo 2 |



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Vicerrectoría Ejecutiva

| RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN   | DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                   |
|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Para el caso de movilidad, solicita</b> el recurso a COPLADI mediante oficio de petición con la respectiva documentación de soporte (ver anexo 1 y anexo 2), en el sistema AFIN.</li> <li>• <b>Para el caso de obra, lleva a cabo</b> el procedimiento de adjudicación correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el monto de la obra excede los 1,000 SMM, deberá <b>turnar</b> la documentación correspondiente al Comité Revisor.</li> </ul> </li> </ul>   | (Pagos a personas sin relación laboral con la institución) |
| Unidad revisora<br>Para equipamiento -<br>COPLADI                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Revisa</b> que la solicitud de recursos sea coincidente con el proyecto aprobado por la SEP y en su caso la aprueba.</li> </ul>   | Sistema AFIN   |
| Unidad revisora<br>Para obra -<br>Coordinación General<br>Administrativa | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Revisa</b> que el concepto solicitado sea coincidente con el proyecto aprobado por la SEP, <b>valida</b> suficiencia financiera.</li> </ul>   | Proyecto aprobado por la SEP                               |
| Entidad de la red  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Para equipamiento registra</b> la recepción de bienes o servicios y el comprobante fiscal digital por internet en el sistema AFIN y lo valida. Una vez validado el comprobante fiscal digital, <b>envía</b> por correo electrónico a la Dirección de Finanzas la programación del pago (datos del proveedor).</li> <li>• Para anticipo a proveedor <b>registra</b> el comprobante fiscal digital por internet en el sistema AFIN y la valida. Una vez validada la factura, <b>envía</b> por correo electrónico a la Dirección de Finanzas la programación del pago (datos del proveedor).</li> <li>• <b>Para el caso de obra:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Genera</b> y aprueba solicitud global por obra por el monto adjudicado.</li> <li>• En caso de anticipos <b>genera</b> y <b>valida</b> solicitud tipo anticipo con cargo a la solicitud global de la obra.</li> <li>• <b>Recibe</b> documento estimación de obra del contratista.</li> <li>• <b>Genera</b> solicitud tipo parcial por el monto de la estimación.</li> <li>• <b>Registra</b> avance en el Visor de Obras.</li> <li>• <b>Aprueba</b> solicitud parcial.</li> </ul> </li> </ul> <p>Nota: deberá ingresar al AFIN el contrato debidamente firmado.</p> | AFIN   |



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Vicerrectoría Ejecutiva

| RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN  | DOCUMENTOS DE REFERENCIA |
|--|--|--------------------------|
| Dirección de Finanzas  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez programado el pago, la Dirección de Finanzas <b>transferirá</b> los recursos directamente al proveedor o contratista que proporcionó el bien o servicio.</li> <li>Para el caso de viáticos, la Dirección de Finanzas <b>transferirá</b> los recursos directamente al profesor o al alumno beneficiado (En caso de que alguno de los beneficiados no dispongan de una cuenta bancaria, deberá crear una para recibir el recurso.)</li> <li>La Dirección de Finanzas <b>envía</b> el comprobante del pago correspondiente por correo electrónico a cada entidad.</li> </ul> | AFIN                     |
| Entidad de red   | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Captura</b> el ejercicio de los recursos hasta el momento contable del pagado en tiempo y forma en el sistema.</li> <li><b>Integra</b> el expediente de comprobación de los recursos ejercidos con base en la normatividad aplicable y lo envía a la Dirección de Finanzas.</li> </ul>   | AFIN                     |
| Unidad revisora<br>Para equipamiento –<br>COPLADI<br>Para obra –<br>Coordinación General<br>Administrativa | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Corrobora</b> que la aplicación de recursos sea conforme a lo aprobado por la DGEU.</li> <li><b>Corrobora</b> que el ejercicio de cada uno de los montos solicitados se lleve al momento contable del pagado en tiempo y forma.</li> </ul>   | AFIN                     |
| Entidad de red   | <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de exista reintegros de recursos, se deberán <b>transferir o depositar</b> a las siguientes cuentas: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>FECE:</b> Cuenta Bancaria BBVA Bancomer: 0100486647 y cuenta CLABE: 012320001004866470.</li> <li><b>ProExOEE:</b> Cuenta Bancaria BBVA Bancomer: 0100485969 y cuenta CLABE: 012320001004859694.</li> </ul> </li> <li>Para solicitar alguna reprogramación por concepto de remanentes, <b>realiza</b> una solicitud para su aplicación a la COPLADI, vía correo electrónico.</li> </ul>                                     | AFIN                     |
| Unidad revisora<br>COPLADI   | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Valida</b> y en su caso <b>aprueba</b> la solicitud de aplicación de remanentes, siempre y cuando se hayan cumplido las metas planteadas y la normatividad del fondo lo permita.</li> </ul>  | Correo electrónico       |



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Vicerrectoría Ejecutiva

| RESPONSABLE                | DESCRIPCIÓN  | DOCUMENTOS DE REFERENCIA                         |
|----------------------------|--|--|
|                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Solicita</b> a la Dirección de Finanzas la habilitación del sistema AFIN, para efectuar las compensaciones por las entidades de la red.</li></ul>   |  |
| Entidad de red             | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Registra</b> la compensación aprobada en el sistema AFIN y comienza con el procedimiento para el ejercicio de dichos remanentes.</li></ul>  | AFIN   |
| Unidad revisora<br>COPLADI | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Informa mensualmente</b> a la Vicerrectoría Ejecutiva el avance en el ejercicio de los fondos.</li><li>• <b>Informa trimestralmente</b> a la SEP y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el avance en el ejercicio de los fondos.</li><li>• <b>Publica</b> los informes en los medios de difusión aplicables de la Universidad.</li></ul> | Formatos establecidos para cada tipo de informe. |



## Anexo 1.

### Lineamientos generales para el seguimiento del ejercicio de los recursos FECES y PROEXOES

Según el procedimiento de adjudicación que aplique de acuerdo al monto de la compra de bienes o contratación de servicios, se debe integrar la solicitud como se menciona a continuación, teniendo en cuenta puntualmente las consideraciones para cada caso.

#### **1er. Procedimiento. Adjudicación Directa. De \$0 a \$147,000.00 (sin incluir el IVA)**

Es el procedimiento que consiste en la asignación de un contrato para la prestación de servicios o adquisición de bienes a un proveedor sin una licitación de por medio, dentro de los supuestos autorizados por la ley.

#### **Documentación para solicitar recursos**

1. Oficio de solicitud de la dependencia (BMS a adquirir).
2. Investigación de mercado (a cuando menos tres proveedores)<sup>1</sup>.
3. Resolución de adjudicación<sup>2</sup>.
4. Cotizaciones<sup>3</sup>.
5. Cuadro comparativo<sup>4</sup>.
6. Orden de compra<sup>5</sup>.
7. Registro cuenta CLABE Interbancaria del proveedor o contratista.

---

<sup>1</sup> Con base al fundamento del artículo 46 del RAACS.

<sup>2</sup> Con base al fundamento del artículo 50 fracc. IV y artículo 51 párrafo 5 del RAACS.

<sup>3</sup> Con base al fundamento del artículo 54, párrafo 5 del RAACS. Se debe adjuntar a partir de 300 veces el salario mínimo del D.F. vigente  $70.10 \times 300 = \$21,030.00$  deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones que se hayan obtenido en los 30 días previos al de la adjudicación.

<sup>4</sup> Dictamen número IV/2011/108, artículo 1Bis. Inciso A.

<sup>5</sup> Con fundamento en el artículo 29 bis del RAACS, se debe adjuntar a partir de 6 salarios mínimos y hasta 100 salarios mínimos de la zona metropolitana vigente elevados al mes. Desde  $70.10 \times 6 \times 30 = \$12,600.00$   $70.10 \times 6 \times 100 = \$210,300.00$ .



### **2do. Procedimiento. Invitación a por lo menos tres proveedores. De \$147,000.01 a \$504,000.00** (Sin incluir el IVA)

Los procesos de Invitación a cuando menos tres proveedores son llevados a cabo de forma similar a una licitación. Para que se realice la adjudicación se debe contar con un mínimo de tres propuestas solventes y fijándose los plazos atendiendo el tipo de bienes o servicios requeridos. Los actos de presentación y apertura podrán ser sin la presencia del licitante, pero siempre se invitará al órgano interno de control.

#### **Documentación para solicitar recursos**

1. Oficio de solicitud de la dependencia (BMS a adquirir).
2. Investigación de mercado (a cuando menos tres proveedores)<sup>6</sup>.
3. Acta del Comité de Compras<sup>7</sup>.
4. Acta de fallo<sup>8</sup>.
5. Cuadro comparativo<sup>9</sup>.
6. Mínimo tres cotizaciones<sup>10</sup>.
7. Orden de compra<sup>11</sup>.
8. Registro cuenta CLABE Interbancaria del proveedor o contratista.

### **3er. Procedimiento. Licitación Pública de \$504,000.01 en adelante** (sin incluir el IVA)

Es el procedimiento por el que se adjudica la realización de una obra, bienes o un servicio de carácter público, a la persona o la empresa que ofrece las mejores condiciones. En la licitación podrán concurrir todas aquellas personas o entidades que cumplan con lo que establecen las normas vigentes.<sup>12</sup>

<sup>6</sup> Con base al fundamento del artículo 46 del RAACS.

<sup>7</sup> Con base al fundamento del artículo 37 y 44 del Reglamento de Obras y Servicios.

<sup>8</sup> Con base al fundamento del artículo 37 de la LAASSP.

<sup>9</sup> Dictamen número IV/2011/108, artículo 1Bis. Inciso A.

<sup>10</sup> Con base al fundamento del artículo 54, párrafo 5 del RAACS. Se debe adjuntar a partir de 300 veces el salario mínimo del D.F. vigente  $70.10 \times 300 = \$21,030.00$  deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones que se hayan obtenido en los 30 días previos al de la adjudicación.

<sup>11</sup> Con fundamento en el artículo 29 bis del RAACS, se debe adjuntar a partir de 6 salarios mínimos y hasta 100 salarios mínimos de la zona metropolitana vigente elevados al mes. Desde  $70.10 \times 6 \times 30 = \$12,600.00$   $70.10 \times 6 \times 100 = \$210,300.00$ .

<sup>12</sup> Con fundamento al artículo 53 del RAACS y al artículo 42 de la LASSP, las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento





## Documentación para solicitar recursos

1. Oficio de solicitud de la dependencia (BMS a adquirir).
2. Investigación de mercado (a cuando menos tres proveedores)<sup>13</sup>.
3. Bases y convocatoria pública<sup>14</sup>.
4. Por lo menos un mínimo de tres cotizaciones<sup>15</sup>.
5. Orden de compra.
6. Dictamen técnico<sup>16</sup>.
7. Cuadro comparativo<sup>17</sup>.
8. Acta de fallo
9. Registro cuenta CLABE Interbancaria del proveedor o contratista.
10. Acta del comité de compras donde se aprueba la adjudicación al proveedor del bien o servicio de acuerdo a la licitación<sup>18</sup>.

## 4to. Procedimiento. (Caso de excepción)

Procedimiento por el cual las dependencias deberán fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso.

## Documentación para solicitar recursos

---

de licitación pública a través de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la federación, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo.

Artículo 74 del RLAASP, para efectos del primer párrafo del artículo 42 de la Ley, se considerará que existe fraccionamiento de las operaciones, cuando en las contrataciones involucradas se presenten las siguientes circunstancias (...)

<sup>13</sup> Con base al fundamento del artículo 46 del RAACS.

<sup>14</sup> Deberá contener la información requerida para la adjudicación como son: bases, apertura de sobres, convocatoria que establece el Art.44 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios (RAACS), etc.

<sup>15</sup> Con base al fundamento del artículo 54, párrafo 5 del RAACS. Se debe adjuntar a partir de 300 veces el salario mínimo del D.F. vigente  $70.10 \times 300 = \$21,030.00$  deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones que se hayan obtenido en los 30 días previos al de la adjudicación.

<sup>16</sup> Con base al fundamento del artículo 33 del Reglamento de Obras y Servicios.

<sup>17</sup> Dictamen número IV/2011/108, artículo 1Bis. Inciso A.

<sup>18</sup> Con base al fundamento del artículo 37 de la LAASP.



- a) Oficio de solicitud de la dependencia (BMS a adquirir)
- b) Investigación de mercado (a cuando menos tres proveedores)<sup>19</sup>
- c) Escrito de excepción fundado y motivado, firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios<sup>20</sup>
- d) Carta de proveedor único, si el escrito de excepción se fundó y motivo en la fracción I.
- e) Si optó por la adjudicación directa adjuntar la documentación del procedimiento correspondiente a partir del inciso 3) del 1er. Procedimiento (adjudicación directa)
- f) Si optó por el procedimiento de invitación a tres adjuntar la documentación del procedimiento correspondiente a partir del inciso 3) del 2do. Procedimiento (adjudicación a por lo menos tres personas)
- g) Si optó por el procedimiento de licitación adjuntar la documentación del procedimiento correspondiente a partir del inciso 3) del 3er. Procedimiento (adjudicación por licitación)

## 5to. Procedimiento - viáticos

Los viáticos que se encuentran dentro del rubro de servicios, sin importar el monto, quedan exentos de los procedimientos de adjudicación de acuerdo a lo establecido con el RAACS, pero atenderán lo establecido en la circular No. 1/2010 del 30 de agosto de 2010 para la tarifa de viáticos.

## Documentación para solicitar recursos

- 1. Oficio de solicitud con BMS que serán afectados.
- 2. Solicitud de viáticos (tipo vale)<sup>21</sup>.
- 3. Formato de autorización para uso de transporte aéreo.
- 4. Convocatoria (si el BMS lo menciona).
- 5. Programa del evento<sup>22</sup>.

---

<sup>19</sup> Con base al fundamento del artículo 46 del RAACS.

<sup>20</sup> Con base al fundamento del artículo 40, párrafo segundo del LAASSP, artículo 41 y sus fracciones de la LAASSP, artículo 72 del RLAASSP, artículo 51, 52 y 53 del RAACS.

<sup>21</sup> La fecha de elaboración deberá ser mínimo 5 días hábiles anteriores a la fecha de comisión.

<sup>22</sup> Con base a las políticas de comprobación financiera a través del sistema e-PIFI



6. Programa de trabajo<sup>23</sup>.
7. Carta de invitación<sup>24</sup>.
8. Carta de aceptación<sup>25</sup>.

## Consideraciones Generales para la comprobación

Para la comprobación de los procedimientos de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres y licitación.

1. Las solicitudes según los momentos contables, deberán tener la documentación completa de acuerdo a los apartados antes mencionados para ser aprobada por la unidad revisora.
2. Para compras internacionales considerar los tiempos de entrega de los bienes que se adquieren, dado que se tiene que comprobar la adquisición antes del cierre del ejercicio.
3. Toda comprobante fiscal digital por internet debe contar con sello, firma y fecha de cuando se recibieron los bienes o servicios, cumpliendo con la circular 1/2011 de Contraloría General de la UdeG.
4. Describir en el comprobante fiscal digital por internet los números de serie de los bienes adquiridos como se establece en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación (CFF). Y artículo 50 del Reglamento Fiscal de la Federación (RCFF).
5. Con fundamento en el artículo 39 fracción VIII de la Ley Orgánica, el artículo 97 fracción VIII del Estatuto General y el artículo 70 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, deberán colocar en todos los comprobantes originales un sello con la leyenda de “operado” en el que también se indique el nombre y número de fondo de aportaciones –federal-estatal- programa o convenio respectivo y año al que corresponden.

---

<sup>23</sup> Con base a las políticas de comprobación financiera a través del sistema e-PIFI

<sup>24</sup> Con base a las políticas de comprobación financiera a través del sistema e-PIFI

<sup>25</sup> Con base a las políticas de comprobación financiera a través del sistema e-PIFI



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Vicerrectoría Ejecutiva

6. En el caso de ser proveedor único se deberá anexar carta de excepción, la cual deberá estar justificada y fundamentada (se especificar en qué artículos de la ley se basa su excepción).
7. En el caso de ser proveedor especializado se deberá anexar carta de excepción dónde se especifique que se trata de equipos especializados.
8. Al realizar una compensación en el sistema AFIN, anexar el formato de compensación interna al documento comprobatorio de la solicitud que se va a compensar.
9. Se considerará que la compra se fracciona para exceptuarse a licitación en los casos de que los bienes o servicios de objeto que sean de la misma naturaleza de compra que se efectúen en un solo ejercicio fiscal no se adquieran en un solo procedimiento.
10. Leyendas aplicables a la infraestructura académica (equipamiento), acervos, publicación de libros y revistas:
  - Este equipo se adquirió con recursos de FECES o PROEXOEEES 2015 según sea el caso.
  - La publicación de este libro o revista se financió con recursos de FECES o PROEXOEEES 2015 según sea el caso.
  - Este ejemplar se adquirió con recursos de FECES o PROEXOEEES 2015 según sea el caso.
  - Las presentaciones y/o memorias de congreso se financiaron con recursos de FECES o PROEXOEEES 2015 según sea el caso.

Además, los reconocimientos o diplomas que se extiendan a los participantes de los cursos, talleres, seminarios, entre otros deberán contener la siguiente leyenda: “Los recursos del FECES o PROEXOEEES 2015 según sea el caso **“son de carácter público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal”**”.



## **Consideraciones para la contratación de servicios**

### **Servicio honorarios personas físicas**

Incluir las cotizaciones, revisión ante el SAT, presentar la retención de los Impuestos correspondientes; además que en el comprobante fiscal digital por internet incluyan la descripción del servicio a detalle:

Ejemplo: Prestación de servicio para la Estancia Infantil como asesor educativo del 01 al 31 Diciembre de 2015.

### **Servicio personas morales**

Incluir las cotizaciones, verificación ante el SAT, además que en el comprobante fiscal digital por internet incluyan la descripción del servicio a detalle:

Ejemplo: Prestación de servicio para la Estancia Infantil como asesor educativo del 01 al 31 Diciembre de 2015.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Vicerrectoría Ejecutiva

## EJEMPLO DE OFICIO

XX/XXXX/275/2015

**Dr. Miguel Angel Navarro Navarro**

Vicerrector Ejecutivo de la  
Universidad de Guadalajara  
Presente.

At n. Dr. Carlos Ivan Moreno Arellano  
Coordinador General de la COPLADI

Por este medio, solicito que a cargo al proyecto \_\_\_\_\_ "Fortalecimiento de las Funciones Sustantivas del sistema de Universidad Virtual" se realice la aplicación por la cantidad total de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N) que corresponden al BMS 1.1.2.14 conforme desglose:

| No de BMS | Concepto de gasto          | Unidades | DESCRIPCION DEL BMS   | MONTO BMS    |
|-----------|----------------------------|----------|---|--------------|
| 1.1.2.14  | Computadoras de escritorio | 10       | Adquisición de equipo de cómputo para equipar aula de tutoría. Se beneficiarán los alumnos de las licenciaturas en turismo, negocios internacionales y administración financiera. | \$120,000.00 |

Agradezco las atenciones que le brindan a la presente quedando a sus apreciables órdenes.

**Atentamente**

"Piensa y Trabaja"

Guadalajara, Jalisco al 18 agosto del 2015



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
VICERRECTORÍA EJECUTIVA / DIRECCIÓN DE FINANZAS



# Pagos a personas sin relación laboral con la institución



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
VICERRECTORÍA EJECUTIVA / DIRECCIÓN DE FINANZAS

# Presentación





## UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / DIRECCIÓN DE FINANZAS

### ***Presentación***



Derivado de las observaciones emitidas por los diversos organismos fiscalizadores, así como la recomendación del Despacho Externo que dictaminó la cuenta universitaria 2010 y de la Contraloría General, referente a los pagos vía nómina que se realizan a personas que no tienen relación laboral con la Institución, resultó necesario realizar la separación de éstos del proceso de nómina.



## UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / DIRECCIÓN DE FINANZAS

Por lo anterior, se presenta a continuación el procedimiento para administrar la emisión de pagos a personas sin relación laboral con la Universidad de Guadalajara originados por ser beneficiarios de algún programa o apoyo institucional específico.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / DIRECCIÓN DE FINANZAS

## Programas que participan en esta modalidad de pago:



| Nombre  | Entidad de la Red | Origen del recurso |
|---|-------------------|--------------------|
| INNOVATE  | C.U.COSTA         | 1101               |
| PROBECA   | SEMS              | 1102               |
| Fortalecimiento al Servicio Académico para la Formación Integral del Estudiante   | CUCEA             | 1102/1101          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Bufete Jurídico Servicio Social</li><li>• Programa de Movilidad Estudiantil</li><li>• Apoyo en actividades administrativas (Coord. de Finanzas)</li><li>• Apoyo en diferentes actividades (Coord. de Tecnologías)</li><li>• Apoyo en Actividades de Investigación (Depto. de Letras)</li><li>• Proyecto de Investigación Atlas de Riesgo de los Asentamientos y de la Zona Rural en el Municipio de Zapopan</li></ul> | CUCSH             | 1102               |



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / DIRECCIÓN DE FINANZAS

## *Programas que participan en esta modalidad de pago...*



| Nombre   | Entidad de la Red   | Origen del recurso |
|--|---|--------------------|
| Observatorio Virtual para la Educación   | VIRTUAL   | 1210               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Programa de Becas de Intercambio</li><li>Programa de Becas de Alumnos Asistentes</li></ul> | CUSUR   | 1101               |
| Programa de Apoyo a Estudiantes de Escasos Recursos  | CUNORTE   | 1101               |
| Programa de Becarios del Centro Universitario de los Valles  | CUVALLES  | 1101               |
| Estudiantes sobresalientes   | Coordinación General de Servicios a Universitarios (CGSU) | 110425             |
| Ayudantes de investigación   | Coordinación General Académica (CGAC)                     | PROMEPA            |



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
VICERRECTORÍA EJECUTIVA / DIRECCIÓN DE FINANZAS

## Procedimiento



## UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / DIRECCIÓN DE FINANZAS

### ***Para la asignación de la tarjeta (forma de pago)***



La Entidad de la Red, deberá enviar oficio mediante el cual se solicite a la DFIN, la inclusión al pago a los estudiantes beneficiados, mismo que tendrá que incluir lo siguiente:

- Copia de dictamen de acreditación como beneficiario de el apoyo correspondiente, donde se especifique claramente tipo de apoyo, monto y vigencia.
- Listado de los estudiantes beneficiados con los siguientes datos:
  1. Código,
  2. Nombre del beneficiario, y
  3. Centro o Escuela de adscripción.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / DIRECCIÓN DE FINANZAS

## ***Para la gestión de los recursos para garantizar el pago***



1. La Entidad de la Red, deberá elaborar el proyecto correspondiente al cual se le estará realizando el cargo de los recursos del apoyo a los beneficiados (estudiantes o persona distinta).
2. La Entidad de la Red, deberá enviar de acuerdo al calendario establecido la información correspondiente a las altas y/o bajas de los beneficiarios del programa, para que la DFIN pueda realizar los ajustes correspondientes.
3. La Entidad de la Red, deberá de enviar a la DFIN la solicitud de recursos necesarios para la dispersión (quincenal o mensual), atendiendo previamente el procedimiento para ejercicio de recursos, registrándose éstos como gastos por comprobar.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
VICERRECTORÍA EJECUTIVA / DIRECCIÓN DE FINANZAS

***Para la gestión de los recursos  
para garantizar el pago***



4. Para el caso de pagos únicos, estos serán realizados por medio de cheque
5. La Entidad de la Red, enviará la información necesaria para la afectación y descarga del pago correspondiente (Acumulados, aranceles, referencias, etc.)
6. La Coordinación de Finanzas del C.U., SEMS, SUV ó equivalentes de la AG serán las responsables de garantizar a los beneficiarios el apoyo que les corresponda, así como la comprobación financiera de los conceptos citados en el punto anterior ante la Dirección de Finanzas.
7. La Entidad de la Red, deberá de enviar a la DFIN el listado de los estudiantes o personal que serán beneficiados (quincenal o mensual), según corresponda.





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

## VICERRECTORÍA EJECUTIVA / DIRECCIÓN DE FINANZAS

**Calendario 2012 ...**



| Quincenas mes |         | Corte           | Entrega  | Pago     |
|---------------|---------|-----------------|----------|----------|
| Enero         | Primera | 16 Diciembre/11 | 11       | 13       |
|               | Segunda | 19              | 25       | 30       |
| Febrero       | Primera | 02              | 10       | 14       |
|               | Segunda | 17              | 24       | 28       |
| Marzo         | Primera | 05              | 12       | 14       |
|               | Segunda | 16              | 27       | 30       |
| Abril         | Primera | 16 Marzo        | 28       | 30 Marzo |
|               | Segunda | 19              | 25       | 27       |
| Mayo          | Primera | 03              | 10       | 14       |
|               | Segunda | 21              | 28       | 30       |
| Junio         | Primera | 05              | 12       | 14       |
|               | Segunda | 20              | 27       | 29       |
| Julio         | Primera | 04              | 11       | 13       |
|               | Segunda | 16              | 23       | 25       |
| Agosto        | Primera | 16 Julio        | 25 Julio | 14       |
|               | Segunda | 21              | 28       | 30       |
| Septiembre    | Primera | 05              | 12       | 14       |
|               | Segunda | 19              | 26       | 28       |
| Octubre       | Primera | 02              | 09       | 11       |
|               | Segunda | 19              | 26       | 30       |
| Noviembre     | Primera | 05              | 12       | 14       |
|               | Segunda | 20              | 27       | 29       |
| Diciembre     | Primera | 30 Noviembre    | 12       | 14       |
|               | Segunda |                 | 14       | 18       |



## UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / DIRECCIÓN DE FINANZAS

***Para la comprobación...***



1. A la comprobación se deberá incluir como documentos que justifiquen el gasto:
  - Recibo de pago debidamente requisitado.
  - Copia de dictamen de acreditación como beneficiario de el apoyo correspondiente, donde se especifique claramente tipo de apoyo, monto y vigencia.
  - Copia de identificación oficial o credencial de estudiante
  - Copia de acuse de recibido por el beneficiario de la entrega de la tarjeta.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / DIRECCIÓN DE FINANZAS

Recibo de Pago...



## Recibo de pago Apoyo económico a personas sin relación laboral

Programa de apoyo \_\_\_\_\_ Primer pago DD/MM/AAAA

No. de dictamen \_\_\_\_\_ Fecha de dictamen DD/MM/AAAA

No. de tarjeta \_\_\_\_\_ Pagos aprobados ☐ Pago \_\_\_\_\_ de MM

☐ Egresado ☐ Alumno(a) \_\_\_\_\_ ☐ Otro \_\_\_\_\_  
Código \_\_\_\_\_ Especifique \_\_\_\_\_

Nombre del beneficiario \_\_\_\_\_

Centro Universitario o Dependencia \_\_\_\_\_

| Fondo | Proyecto | Programa<br>P3e | No. de cheque<br>o transferencia | Importe |
|-------|----------|-----------------|----------------------------------|---------|
|       |          |                 |                                  |         |

RECIBI  
Municipio, Jal., a día de mes de año

Firma del beneficiario

Vo.Bo.  
Jefe de la Unidad ó  
dependencia de  
adscripción

Revisó  
Secretario Académico ó  
Coordinador de Servicios  
ó Apoyos Académicos

Autorizó  
Secretario Académico ó  
Administrativo de Centro  
/Sistema ó Coordinador  
General

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Copia de: (Solo en trámite inicial)

|    |    |  |
|----|----|--|
| Si | No | Dictamen de acreditación como beneficiario |
| Si | No | Identificación oficial                     |
| Si | No | Credencial de alumno y/o egresado          |
| Si | No | Recepción de la tarjeta                    |

Rev.1

|                                |       |
|--------------------------------|-------|
| Exclusivo Dirección Financiera |       |
| No. cheque o<br>transferencia  | _____ |
| Observaciones                  | _____ |



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
VICERRECTORÍA EJECUTIVA / DIRECCIÓN DE FINANZAS



## Medios e instrumentos de pago

# Tarjeta Santander (*Prepagada*)

Para el pago rápido de apoyos o beneficios  
diferentes al pago de nómina para personas  
sin relación laboral con la institución



## Tarjeta Santander Prepagada

*“Igual que el efectivo, pero mejor”*

- Es un **beneficio** más de Santander para el pago rápido de la nómina.
- Usted recibe un **stock de tarjetas** directamente en su empresa, para **entrega inmediata** a sus trabajadores.
- El servicio opera en la **banca electrónica** y **no genera costo** adicional.
- Puede pagarle al trabajador el **mismo día** que le entrega la tarjeta.
- Excelente solución para depositar las percepciones laborales a los **trabajadores** especialmente para los de **alta rotación**.



## Tarjeta Santander Prepagada



### Beneficios para la Empresa:

- El número de tarjetas **lo define Usted**, desde un mínimo de 20 tarjetas, en función de las contrataciones que realiza en promedio, al mes.
- **Usted administra** las tarjetas en su empresa a través de nuestra banca electrónica. La asignación, bloqueo, baja y reposición **es muy fácil**.

## Tarjeta Santander Prepagada

---

- Puede abonar por cualquiera de los **13 conceptos diferentes de pago** que sólo Santander ofrece: pago de nómina, vacaciones, gratificaciones, comisiones, beca, pensión, subsidios, honorarios, préstamo, viáticos, anticipo de viáticos, fondo de ahorro y otras transferencias.
- El **reabastecimiento de tarjetas es automático** al llegar al 50% de asignaciones, por lo que su empresa no requiere de realizar solicitudes al Banco.





## Tarjeta Santander Prepagada

---

### Beneficios para los Empleados:

- **No pagan comisiones** por alta del servicio, asignación o uso de la tarjeta.
- **Retiros y consultas ilimitados y sin costo** en los más de 4,300 cajeros automáticos **Santander** y en los de **Bank of America** en Estados Unidos.
- **Disposición de efectivo sin costo** en más de 1,400 tiendas de autoservicio<sup>(1)</sup>.



(1) Walmart, Comercial Mexicana y Office Depot

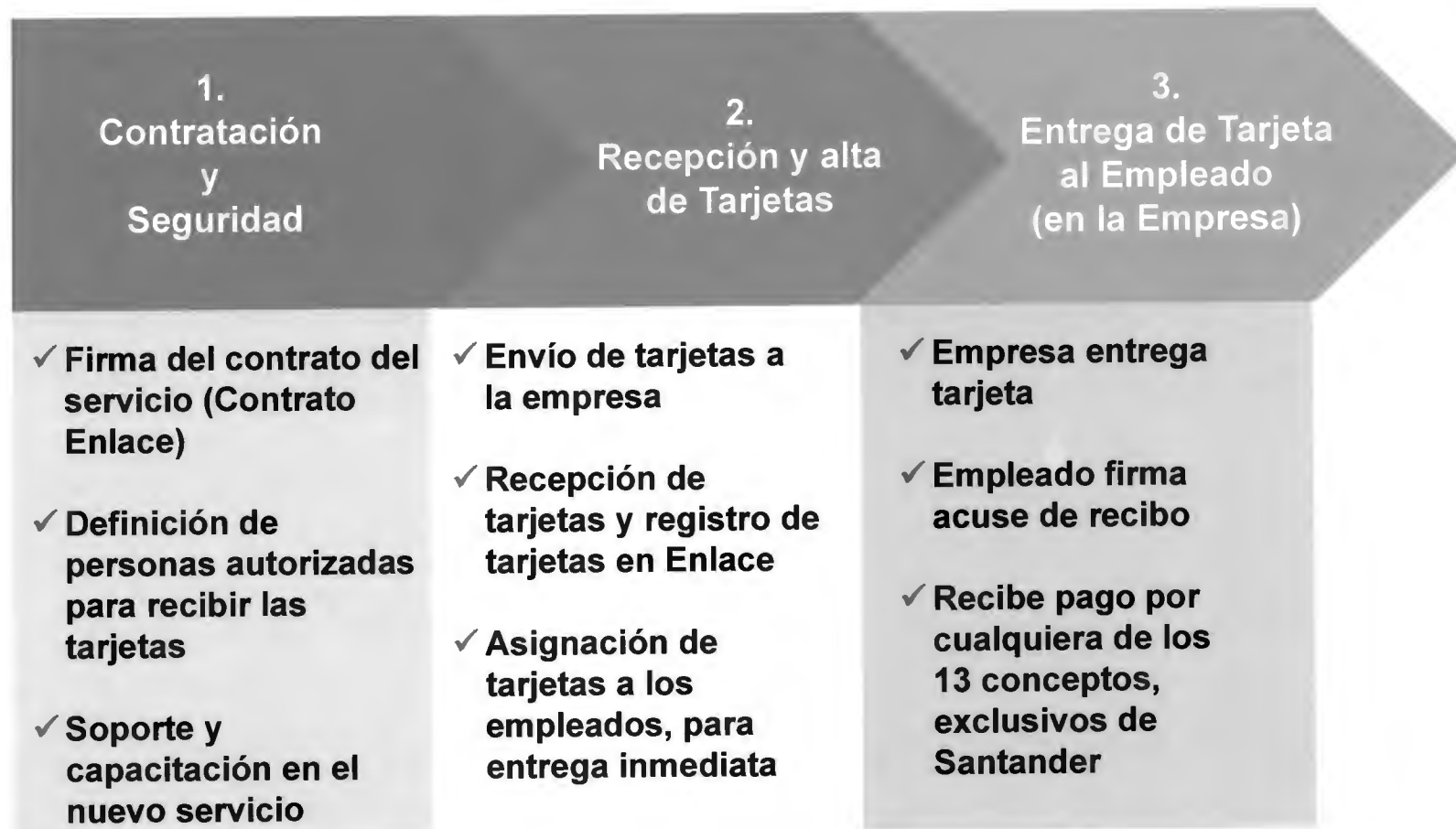
## Tarjeta Santander Prepagada

---

- Pueden hacer **compras a nivel mundial**, sin pago de comisiones y no causa intereses.
- Posibilidad de **bloquear** la tarjeta en caso de robo o extravío, a través de **Súper Línea o en la empresa**.
- **Reposición** inmediata de la tarjeta en caso de robo o extravío, **en la propia empresa**.



# Proceso de Implantación



## Condiciones de la Tarjeta Santander

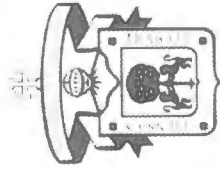
¿Por qué sólo para este segmento?

- Porque el **saldo máximo** que puede tener la tarjeta Santander prepagada es de **\$20,000 pesos** <sup>(1)</sup>.
- Por lo anterior, es conveniente otorgarlas preferentemente a quienes reciben depósitos en forma **semanal**, o laboran por **jornada**, o tienen **alta movilidad** después de la contratación, o son **asalariados** de tipo temporal.
- Asimismo, se recomienda que el usuario disponga de su dinero antes de la siguiente dispersión, ya que si se intenta abonar y el depósito más el saldo en la tarjeta sobrepasan el tope, el abono se rechaza.
- La tarjeta Santander prepagada es un **medio de acceso inmediato a su salario**, no es una cuenta de ahorro ni de cheques y **no requiere** integrar un **expediente bancario** del empleado.



(1) Por disposición de Banco de México las tarjetas bancarias prepagadas no pueden tener un saldo mayor a 1,500 UDIs, equivalentes aproximadamente a \$6,000 pesos a diciembre de 2009.





## UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Guadalajara, Jal. México, 23 de febrero de 2012