VR/CIRCULAR/08/2016

**Rectores de Centros Universitarios**
**Presentes**

En alcance a la Circular 06/2015, y 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 **"Programa Presupuestario Expansión de la Educación Media Superior y Superior (ProExES)",** me permito enviarles los lineamientos para el seguimiento del ejercicio de recursos del mencionado programa.

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, 03 de noviembre de 2016

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
VICERRECTORIA EJECUTIVA

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

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
Mtro. Rubén Juan Sebastián García Sánchez, Coordinador General de Planeación y Desarrollo Institucional
Mtra. Carmen Enedina Rodríguez Armenta, Coordinadora General Administrativa
Mtro. Eduardo Rosas González, Jefe de la Unidad de Presupuesto de la CGAdmva.
MANN/CAGE/malm

# Lineamientos "Programa Presupuestario Expansión de la Educación Media Superior y Superior" (ProExES 2016)

El presente documento tiene como propósito exponer los principales elementos que intervienen en la elaboración del proyecto del fondo federal *"Programa Presupuestario Expansión de la Educación Media Superior y Superior"* (ProExES 2016), así como proporcionar los lineamientos y estrategias que se deben cumplir para agilizar el ejercicio y comprobación de los recursos asignados.

Descripcion de actividades

| Responsable | Descripción | Documentos de Referencia |
|---|---|---|
| **Vicerrectoría Ejecutiva** | • Informa y registra monto asignado a la Universidad correspondiente al fondo federal *"Programa Presupuestario Expansión de la Educación Media Superior y Superior"* (ProExES 2016), determinado en el presupuesto institucional. | Presupuesto aprobado/dictamen de ampliación |
| **Dirección de Finanzas** | • Crea cuenta bancaria específica para el fondo ProExES 2016. | Comprobantes de creación de las cuentas |
| **Entidades de la Red** | • Elabora proyectos P3E con base en el proyecto ajustado aprobado por la SEP y de acuerdo con los criterios generales para la operación.<br>• Para ProExES 2016, se realizarán dos proyectos, uno para el gasto de obra y otro para equipamiento. | Proyectos ajustado aprobado por la SEP y los proyectos P3E |
| **Unidad revisora COPLADI** | • Revisa que los proyectos P3E sean consistentes con lo aprobado por la SEP.<br>• Si los proyectos son consistentes con el proyecto aprobado por la SEP se validan. De lo contrario se observan y envía por correo electrónico notificación a la entidad de red para su corrección. | Sistema P3E<br><br>Proyecto ajustado aprobado por la SEP |
| **Entidad de Red** | • Si el proyecto P3E fue observado, realiza los ajustes necesarios y notifica por correo electrónico a la unidad revisora sobre éstos para su revisión y aprobación. | Sistema P3E |
| **Unidad revisora COPLADI** | • Una vez atendidas las observaciones a los proyectos P3E, solicita a la Vicerrectoría cerrar los mismos en el último nivel. | Sistema P3E<br><br>Correo electrónico |
| **Vicerrectoría Ejecutiva** | • Cierra los proyectos P3E para su ejercicio y los migra al Sistema AFIN. | Sistema P3E<br><br>AFIN |

| | | |
|---|---|---|
| **Unidad revisora COPLADI** | • Notifica a las entidades de la Red que los recursos ya están disponibles en el sistema. | Oficio de notificación y correo electrónico |
| **Entidad de Red** | • Solicita el recurso en el Sistema AFIN con la respectiva documentación de soporte dependiendo del tipo de gasto y del monto (equipamiento u obra).<br>• Mediante correo electrónico, solicita a la COPLADI la revisión en sistema del oficio de petición y el respectivo expediente. | AFIN<br><br>Correo electrónico |
| **Unidad revisora COPLADI** | • Revisa que la solicitud de recursos sea coincidente con el proyecto aprobado por la SEP y que la documentación esté completa y en su caso la pre-aprueba. | AFIN<br><br>Controles internos |
| **Entidad de Red** | ***Para equipamiento:***<br>• Registra la recepción de bienes o servicios y el comprobante fiscal digital en el Sistema AFIN y lo valida.<br>• Envía por correo electrónico a la Dirección de Finanzas la programación del pago (datos del proveedor).<br>***Para el caso de obra:***<br>• Genera y aprueba solicitud global por obra por el monto adjudicado.<br>• En caso de anticipos genera y valida solicitud tipo anticipo con cargo a la solicitud global de la obra.<br>• Recibe documento estimación de obra del contratista.<br>• Genera solicitud tipo parcial por el monto de la estimación<br>• Registra avance en el Visor de Obra. | AFIN<br><br>Correo electrónico |
| **Dirección de Finanzas** | • Una vez programado el pago, la Dirección de Finanzas transferirá los recursos directamente al proveedor o contratista que proporcionó el bien o servicio. | AFIN |
| **Entidad de Red** | • Captura en tiempo y forma el ejercicio de los recursos hasta el momento contable "pagado" en el sistema.<br>• Integra el expediente de comprobación de los recursos ejercidos con base a la normatividad aplicable y lo envía a la Dirección de Finanzas. | AFIN |

| | | |
|---|---|---|
| **Unidad revisora**<br><br>**Para equipamiento – COPLADI**<br><br>**Para obra – Coordinación General Administrativa** | • Corrobora que la aplicación de recursos sea conforme a lo aprobado por la DGESU.<br>• Corrobora que el ejercicio de cada uno de los montos solicitados se lleve al momento contable pagado. | AFIN |
| **Entidad de Red** | • En caso de que existan reintegros de recursos se deberán transferir o depositar:<br>**ProExEs 2016:**<br><br>**Cuenta Bancaria BBVA Bancomer: 0105578493 y cuenta CLABE: 012320001055784938** | AFIN |
| **Entidad de Red** | En caso de solicitar la aplicación por concepto de remanentes (compensación):<br><br>• Captura en AFIN la solicitud de compensación.<br>• Solicita la autorización de la compensación vía correo electrónico a la COPLADI (siempre y cuando se hayan cumplido las metas planteadas y la normatividad del fondo lo (permita). | AFIN<br><br>Correo electrónico |
| **Unidad revisora COPLADI** | • Valida y en su caso aprueba la solicitud de aplicación de remanentes, siempre y cuando se hayan cumplido las metas planteadas y la normatividad del fondo lo permita.<br>• Notifica vía correo electrónico la autorización a la Entidad de Red. | Correo electrónico |
| **Entidad de Red** | • Registra la compensación aprobada en el sistema AFIN y comienza con el procedimiento para el ejercicio de dichos remanentes. | AFIN<br><br>Correo electrónico |
| **Entidad de Red** | Para el caso de solicitudes registradas en el Sistema AFIN con fecha anterior a la fecha en que se cuenta con la documentación probatoria:<br><br>Revisar que sea posible adjuntar dicha documentación, en caso contrario:<br><br>• Solicitar vía correo electrónico la cancelación del documento con el objeto de generar una solicitud | Correo electrónico |

| | | |
|---|---|---|
| | nueva (cuando no se haya generado un momento contable o no cuente con la aprobación por parte de (COPLADI). | |
| **Unidad revisora COPLADI** | Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Finanzas las solicitudes que requieren cancelación. | AFIN<br><br>Correo electrónico |
| **Dirección de Finanzas** | Realiza la cancelación en el Sistema AFIN y notifica a COPLADI para dar continuidad al proceso. | AFIN<br><br>Correo electrónico |
| **Unidad revisora COPLADI** | • Informa trimestralmente a la SEP y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el avance en el ejercicio de los fondos.<br>• Publica los informes en los medios de difusión institucionales.<br>• Informa mensualmente a la Vicerrectoría Ejecutiva el avance en el ejercicio de los fondos. | Formatos establecidos para cada tipo de informe |