**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**

**H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO**

**CONTRALORÍA GENERAL**



**GUÍA Y FORMATOS DEL INFORME DE AVANCES DE GESTIÓN FINANCIERA**

**JULIO A DICIEMBRE Y ACUMULADO DE 2023**

# PRESENTACIÓN

Con el objetivo de cumplir con lo previsto en los Artículos 8, 10, 11, 20 y 39 fracción II del Reglamento del Sistema de Fiscalización de la Universidad de Guadalajara, la Contraloría General de la Universidad de Guadalajara, emite los formatos e instructivos en los cuales se establecen las características de la información que deben proporcionar las dependencias y entidades productivas de la Universidad de Guadalajara, **con la finalidad de integrar el “Informe de Avances de Gestión Financiera 2023”, correspondiente** al primer semestre comprendido del 1 de enero al 30 de junio del ejercicio fiscal en curso, que deberá ser entregado a la Rectoría General a más tardar el 31 de julio y el correspondiente **al segundo semestre del ejercicio fiscal en curso,** comprendido del **1 de julio al 31 de diciembre** que deberá integrar los resultados del segundo semestre yacumulados del ejercicio fiscal transcurrido, que ***se presentará a más tardar el 15 de febrero******del ejercicio inmediato posterior al ejercicio terminado****.*

Con el propósito de facilitar la preparación de los informes y unificar la información contenida, se establecen diversas instrucciones generales así como lineamientos específicos para cada formato, mismos que las dependencias y entidades productivas de la Red Universitaria deberán observar para su correcta elaboración, con la participación de las unidades responsables del gasto (URES) que manejan los recursos universitarios y actúan directamente en los procesos de ejecución y que deben ser las generadoras de la información.

Los formatos e instructivos se diseñaron en los paquetes Excel y Word de Office 2000 en español.

Para garantizar que el proceso de formulación del Informe de Avances de Gestión Financiera se lleve a cabo sin contratiempos*,* ***las consultas sobre las dudas que se presenten,*** **se deberán realizar** **por correo electrónico** a la Unidad Técnica de la Contraloría General a los correos electrónicos [cg.utecnica@udg.mx](mailto:cg.utecnica@udg.mx) [marisela.prado@udg.mx](mailto:marisela.prado@udg.mx) con una anticipación de cuando menos 8 días al vencimiento del plazo por el que se deba presentar el informe.

**“Esta versión sustituye a la anterior que correspondió para la elaboración del 1er informe del ejercicio 2023 (comprendido de enero a junio)”.**

# MARCO LEGAL

Cada Titular de la Entidad Presupuestal, Dependencia o Entidad Productiva es responsable de la información financiera, del soporte documental justificativo y comprobatorio de sus registros contables, así como de la veracidad y confiabilidad de las cifras que consigna, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Fiscalización de la Universidad de Guadalajara.

## Reglamento del Sistema de Fiscalización

***(…)***

***Artículo 8***

*Los titulares de las dependencias de la Red Universitaria entregarán al Rector General, a más tardar el 31 de julio del año en que se ejerza el presupuesto, el informe de avances de gestión financiera sobre los resultados de los programas a su cargo, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de junio del ejercicio fiscal en curso. De igual forma deberá ocurrir, a más tardar el día 15 de febrero, respecto del informe del segundo semestre el cual deberá integrar los resultados totales del ejercicio.*

*El Rector General lo remitirá a la Contraloría General por conducto de la Comisión de Hacienda y podrá autorizar la ampliación del plazo de presentación de los informes de gestión financiera en caso que medie solicitud del titular de la dependencia suficientemente justificada, presentada por lo menos con 10 días naturales de anticipación a la conclusión del plazo. En ningún caso la prórroga excederá de un mes.*

***(…)***

***Artículo 10***

*El contenido de los informes de avances de gestión financiera se referirá a los programas a cargo de la Red Universitaria, para conocer el grado de cumplimiento de los objetivos, metas y satisfacción de necesidades en ellos proyectados, y contendrán:*

1. *El flujo contable de ingresos y egresos trimestral y acumulado del período;*
2. *El avance del cumplimiento de los programas con base en los indicadores estratégicos aprobados en el respectivo presupuesto, y*
3. *Los programas o procesos concluidos.*

### *Artículo 11*

*La Contraloría General de la Universidad de Guadalajara podrá auditar los conceptos reportados en el Informe de Avances de Gestión Financiera como procesos concluidos, en razón de ello podrá realizar observaciones, las cuales deberán ser contestadas o comentadas por los titulares de las dependencias de la Universidad dentro de los 15 días hábiles siguientes a partir de su notificación.*

*(…)*

*Artículo 20. La revisión de la Cuenta Universitaria tiene por objeto determinar:*

*I. Si los programas y su ejecución se ajustan a los términos y montos aprobados;*

*II. Si aparecen discrepancias entre las cantidades correspondientes a los ingresos o a los egresos, con relación a los conceptos y a las partidas respectivas;*

*III. El desempeño, eficiencia, eficacia y economía, en el cumplimiento de los programas con base en los indicadores aprobados en los presupuestos;*

*IV. Si los recursos provenientes de financiamiento se obtuvieron en los términos autorizados y se aplicaron con la periodicidad y forma establecidas por las normas universitarias y demás disposiciones aplicables, así como si se cumplieron los compromisos adquiridos en los actos respectivos;*

*V. En forma simultánea o posterior a la conclusión de los procesos correspondientes, el resultado de la gestión financiera de la Red Universitaria;*

*VI. Si la gestión financiera se realizó conforme a las normas universitarias, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación de servicios, obra, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales, entre otros, y*

*VII. Si la administración, manejo y aplicación de recursos universitarios, y los actos, contratos, convenios, concesiones u operaciones que la Universidad celebre o realice, se ajustan a la legalidad, y si no han causado daños o perjuicios al patrimonio universitario.*

***(…)***

***Artículo 39.******(Fracción II)***

*Serán obligaciones de los funcionarios de la Universidad de Guadalajara en materia de fiscalización, además de las establecidas en la normatividad universitaria, las siguientes:*

*(…)*

***II.*** *Rendir el Informe de Gestión Financiera.*

*(…)*

# INSTRUCCIONES GENERALES

Los formatos se requisitarán considerando los lineamientos generales incluidos en este documento y las indicaciones específicas asentadas en el instructivo de cada formato, así como en la normatividad del Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado *(el cual incluirá los datos del presupuesto inicial, ampliado o definitivo, en su caso)*.

Las cifras que se informen tendrán carácter definitivo y no podrán ser objeto de modificación, salvo en los casos que la Contraloría General previo conocimiento del caso o por notificación a la Entidad, Dependencia o Entidad Productiva Universitaria, detecte alguna diferencia que requiera corregirse; y serán obtenidas de los registros contables y presupuestarios generados por la Entidad, Dependencia o Entidad Productiva durante los períodos enero-junio y julio-diciembre, este último deberá integrar los resultados totales (acumulados) del ejercicio fiscal transcurrido y serán sujetas a las revisiones y verificaciones habituales por las instancias correspondientes.

La **CAPTURA** de la información se realizará mediante la utilización de los archivos magnéticos que están disponibles en la siguiente dirección electrónica de internet, <https://contraloriageneral.udg.mx/informes/informe-de-avance-de-gestion-financiera-2023>; en el apartado de Informe de Avance de Gestión Financiera de la página Web de la Contraloría General.

Con el propósito de cumplir con las necesidades técnicas para la integración del Informe de Avances de Gestión Financiera correspondiente, **se recomienda apegarse a los procedimientos que a continuación se señalan:**

**EJEMPLARES A ENTREGAR**

* Deberán proporcionar un ejemplar impreso y otro ejemplar en archivo excel en medio magnético (disco compacto, DVD o USB); **cerciorándose que dicho medio magnético permita abrir y leer la información.**

**PERIODO Y FECHA DE ENTREGA**

* Será semestral: el informe del **primer semestre** comprenderá del 1 de enero al 30 de junio y el del **segundo semestre** del 1 de julio al 31 de diciembre del ejercicio que se informa.

**Nota:** en el informe del segundo semestre se acumulará el resultado total del ejercicio.

* Los formatos del informe impreso y los archivos en medio magnético,deberán ser entregados al Rector General **por** **conducto de la Contraloría General**; el **informe del primer semestre** deberá presentarse a más tardar el 31 de julio y el **segundo semestre** se deberá presentar a más tardar el 15 de febrero del año siguiente.

**CAPTURA**

* La información a consignarse en los formatos deberá procesarse mediante el paquete Microsoft Office**.**

**Nota:** Cuando se utilice una versión más actualizada favor de guardar el formato como archivo Microsoft Excel 97-2003).

* **El encabezado y pie de cada formato,** invariablemente deberán contener el **nombre** de la Entidad, Dependencia o Entidad Productiva y la **fecha** de elaboración (de cuando se elaboró cada formato); así como deberán ser **firmados** por el responsable de su elaboración y el titular de la Dependencia o Entidad Productiva.
* La captura se realizará directamente en la celda señalada correspondiente en número y/o texto según sea la información requerida, no se deberán insertar imagen(es), tampoco se deben invadir otras celdas para continuar con la redacción del texto.
* **No se deberá de abreviar la información** proporcionada, (en caso necesario, ajustar el texto dentro de la misma celda).

* Cuando sea necesaria alguna nota aclaratoria, esta se colocará en la parte inferior de la hoja del formato correspondiente.
* No se deben cambiar los tipos y tamaños de letra definidos en el formato.
* Invariablemente utilizar mayúsculas solo para títulos, el resto de los conceptos debe escribirlos con mayúsculas y minúsculas, **cuidando especialmente la ortografía.**
* **Sumas parciales, totales o globales**, si de cada formato se desprende la necesidad de utilizar más de una hoja, **deberán realizar sumas parciales en cada una de ellas**, así como una suma total y/o global que se plasmará en la última hoja.
* **Reproducción de las hojas**, si se requiere más de una hoja **no se deberán realizar copias en forma manual**, ya que el archivo de cada formato cuenta con la estructura esencial y en caso de requerir más de una hoja, estas se reproducirán automáticamente las veces que sea necesario y se numerarán en forma progresiva en la parte inferior al centro de cada hoja ejemplo: hoja 1 de 3, hoja 2 de 3, etc.
* **La consignación de totales y porcentajes,** se realizará mediante la aplicación de las fórmulas con el formato de excel, de igual manera en las sumatorias (parciales o totales) que se realicen en los formatos, así mismo deberán tener especial cuidado en considerar exactamente las celdas o importes que se pretendan acumular.
* Cuando en una columna no existan datos o cantidad *que reportar* ésta se dejará en blanco.
* No se permite **modificar la estructura general de los formatos** (no agregar, insertar o eliminar filas o columnas, conceptos, etc.).

En caso de que exista la necesidad de realizar alguna modificación de acuerdo a los movimientos de la Dependencia o Entidad Productiva, invariablemente y de manera previa, se deberá hacer la consulta a la Unidad Técnica de la Contraloría General, mediante correo electrónico.

* Cuando no existan operaciones a reportar en algún formato que si les aplique, el informante deberá enviar ese documento con la leyenda ***SIN MOVIMIENTOS****,*con la(s) firma(s) correspondiente(s).

Es ***obligatorio*** el llenado de **todos los formatos** de acuerdo con las instrucciones.

* **Las Notas Aclaratorias que se incluyan con la finalidad de precisar alguna información,** **se deben correlacionar con el formato y la celda o fila que corresponda, anexando el soporte documental.**

**CIFRAS**

* Los montos presupuestarios deberán anotarse exclusivamente en caracteres numéricos.
* **Invariablemente se presentarán en miles de pesos redondeando al millar** inferior o superior, ejemplo: de 19,501 hasta 20,500 se registra 20; y, de 20,501 hasta 21,500 se registra 21.
* Las cifras negativas se digitarán con el signo menos en lugar de paréntesis.

Ejemplo: **-503,324**.

**IMPRESIÓN**

* Los formatos pueden imprimirse en equipos con resolución mayor a 300 puntos por pulgada o mayor.
* Al efectuar la impresión que se realiza del formato, **se debe verificar que** **aparezca impresa de manera completa tal y como se captura en las celdas**.

# FORMATOS

**INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA:**

1. - Proyectos en Proceso o Concluidos

**INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA:**

1. - Estado del Ejercicio Presupuestal
2. - Informe de impuestos y retenciones
3. - Analítica de Ingresos
4. - Analítica de Egresos

**INFORMACIÓN FINANCIERA ADICIONAL QUE APLICA SOLO A ENTIDADES PRODUCTIVAS:**

1. - Movimientos contables acumulados
2. - Balance General
3. - Estado de Resultados
4. - Estado de Cambios en la Situación Financiera

## (Formato 1)

## PROYECTOS EN PROCESO O CONCLUIDOS

1. **FINALIDAD**
   * Identificar los Proyectos en proceso o concluidos de enero a junio y de julio a diciembre, este último considerará el acumulado de todo el ejercicio, así como los recursos presupuestados ordinarios, saldos de otros ejercicios y cualquier otro recurso financiero ejercido durante ese período y el porcentaje de avance de las metas programadas para el logro de los objetivos.

**Nota:** En caso de existir ampliaciones, transferencias entre proyectos, o incluso, la creación de nuevos proyectos, éstos se deben de considerar agregando una nota aclaratoria y anexando copia del o los documentos con que se autorizaron los movimientos a la dependencia.

1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA INFORMACIÓN**
   * Se reportarán aquellos proyectos que se encuentren en proceso o que se hayan concluido entre enero y junio, así como julio y diciembre de cada año, este último considerará el acumulado de todo el ejercicio, de igual manera los recursos presupuestados ordinarios,de conformidad con el Sistemade Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación (P3e).

**Nota:** En caso de existir ampliaciones, transferencias entre proyectos, o incluso, la creación de nuevos proyectos, éstos se deben de considerar agregando una nota aclaratoria y anexando copia del o los documentos con que se autorizaron los movimientos a la dependencia.

* + **Los montos presupuestarios asignados, deberán coincidir invariablemente con los aprobados por el H. Consejo General Universitario en el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de Guadalajara, que por los períodos correspondientes a cada semestre se encuentren vigentes**, **salvo que se hubieren autorizado modificaciones al mismo.**
  + Para el llenado y presentación de este formato, se deberán seguir las indicaciones contenidas en las Instrucciones Generales y las específicas para cada formato del presente instructivo.

1. **ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL FORMATO**

El formato se integra por tres apartados.

* + **El primer apartado,** considera la identificación de los proyectos, los objetivos particulares y metas de los mismos, así como la fecha de inicio y término del proyecto.
  + **El segundo apartado**, incluye el reporte financiero con los recursos ordinarios, incorporando en su caso las ampliaciones percibidas por asignaciones presupuestales adicionales; proyectos multianuales e ingresos autogenerados de las instancias de la Red Universitaria, los recursos adeudados de 2022, de cada proyecto.
  + **El tercer apartado**, comprende las metas y el porcentaje de avance de cada uno de los proyectos programados para el cumplimiento de los objetivos y las metas correspondientes, así como los indicadores que se utilizaron para determinar dichos avances.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EL LLENADO DEL FORMATO:**

**Entidad Presupuestal o Dependencia:**

Anotar con mayúsculas el nombre completo de la Entidad Presupuestal o Dependencia que rinde el informe.

**Fecha de elaboración:**

Anotar la fecha en que se elabora el formato

##### Programación P3E:

Registrar en estas columnas los datos conforme a lo asentado en el Sistemade Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación (P3e) de acuerdo a lo capturado en el SIIAU.

- Número (No.): Anotar el número de identificación asignado por el Sistema Integral de Información y Administración Universitaria (SIIAU) del proyecto original.

**- Nombre del Proyecto:** Indicar el nombre del proyecto. **(**completo, sin abreviaturas, en mayúsculas y minúsculas**)**.

### - Objetivo Particular: Detallar los objetivos particulares del proyecto. (descripción completa sin abreviaturas, en mayúsculas y minúsculas).

### - Fecha de inicio y término: Registrar la fecha de inicio y término del proyecto, utilizando dos dígitos para indicar el día, dos dígitos para indicar el mes y cuatro dígitos para indicar el año. Ejemplo: 01-01-2023 al 31-12-2023.

##### Presupuestación:

* + - **Asignado/Modificado Anual:** Reportar el importe de los recursos autorizados por el Consejo General Universitario en el Presupuesto de Ingresos y Egresos (vigente) de cada uno de los proyectos, (los ingresos incluirán el presupuesto ordinario, las partidas extraordinarias, así como los programas y proyectos multianuales e ingresos autogenerados de las instancias de la Red Universitaria y los saldos adeudados del ejercicio anterior de proyectos iniciados en 2022 y que concluyen en 2023).

Dicho importe Global deberá coincidir invariablemente con el aprobado por el H. Consejo General Universitario en el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de Guadalajara; que por el período correspondiente a cada semestre se encuentren vigente, salvo que se hubiere autorizado modificaciones al mismo.

**Nota aclaratoria:** Los saldos adeudados de ejercicios anteriores que hayan sido debidamente aprobados por el H. Consejo General Universitario en el Presupuesto de Ingresos y Egresos para 2023, serán igualmente considerados como parte de su presupuesto anual del ejercicio 2023 y deberán ser incluidos en este formato.

También deben incluirse los proyectos que son ejecutados por las dependencias y que los recursos no les son transferidos a sus cuentas bancarias concentradora y/o ejecutora, sino que son pagados directamente por la Dirección de Finanzas a los proveedores o beneficiarios del mismo**, por tal motivo deberá hacer la anotación respectiva del hecho al final del formato.**

* + - **Recibido por la Dependencia:** Asentar el Importe de los recursos recibidos (vía transferencia electrónica o por cheques) por la Entidad o Dependencia, en el período que se informa, incluyendo los pagados directamente por la Dirección de Finanzas.

* + - **Utilizado al 31 de diciembre 2023:** Anotar el importe de la suma de los recursos comprometidos, devengados, ejercidos y pagados del **1 de julio al 31 de diciembre y acumulado de 2023.**
    - **Comprobado:** El importe de los recursos comprobados a la Dirección de Finanzas, en este apartado deben reflejarse solo aquellos montos de comprobantes cuya fecha esté considerada del **1 de julio al** **31 de diciembre y acumulado** **de 2023**, no deben incluirse en este rubro reembolsos por recursos no utilizados, ya que estos se reflejarán en la columna de “Disponible”.
    - **Disponible por Ejercer:**  Invariablemente será la diferencia entre el importe de la columna del presupuesto “**Asignado/Modificado Anual”** al 31de diciembre de 2023 **menos** el presupuesto efectivamente “**UTILIZADO”** por la Dependencia.

***Nota*:** Se deben de enunciar cada uno de los proyectos por objetivo particular y meta de acuerdo a la estructura programática, identificando si dichos proyectos corresponden al presupuesto ordinario, de partidas extraordinarias, en su caso las ampliaciones, transferencias entre uno y otro proyecto o nuevos proyectos, los saldos del(los) ejercicio(s) anterior(es); dichos movimientos deberán estar debidamente autorizados**; se debe realizar sumas parciales de cada uno de los programas y una suma total o global de los mismos,** el “importe total o global de todos los proyectos que se plasman en este formato **deberá ser IGUAL al total del gasto presupuestado, aprobado/ modificado por el H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO”.**

##### Evaluación:

* + - **Porcentaje del avance alcanzado del proyecto:** Los porcentajes se expresarán en números enteros sin decimales**,** el porcentaje será el que resulte de la medición del avance de los objetivos alcanzados en el período (valor meta programada/realizada) de los proyectos realizados a la fecha en que se presenta el informe**, en base a los indicadores.**

* + - **Indicadores:** Asentar la descripción de las variables utilizadas para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de los proyectos.

Seentiende por indicador, **las medidas objetivas cuantificables**, que permiten identificar el grado de avance de un proyecto, **con respecto al cumplimiento** y logro de los objetivos y metas los cuales fueron asentados en el P3e.

1. **LINEAMIENTOS DE CAPTURA E IMPRESIÓN**

* **Nota: Los importes registrados deberán de coincidir con los señalados en el formato 2 estado del ejercicio presupuestal.**
* Con el propósito de cumplir con las necesidades técnicas para la integración del Informe de Avances de Gestión Financiera, la información deberá reunir las características mencionadas en las instrucciones generales.

**(Formato 2)**

## ESTADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

### FINALIDAD

Conocer a nivel de proyecto el Estado del Ejercicio Presupuestal de la Dependencia, conforme a los diferentes momentos contables del gasto realizado, así como la disponibilidad de recursos con que se cuenta para alcanzar los objetivos y metas del proyecto.

**PASOS PARA OBTENER LA INFORMACIÓN PARA EL LLENADO DEL FORMATO.**

1. Ingresar a la página UDG. Finanzas.
2. Ingresar a, afin.siiau.udg.mx/siiau/
3. Teclear Usuario y Contraseña.
4. Ingresar al apartado mis Proyectos, Pestaña Informe de Avance, e imprimir la información de los números de proyectos (P3e) y el estado que guarda el presupuesto Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado, (con corte al 31 de diciembre de 2023).

**Nota:** En caso de que la información no se encuentre al corriente en el sistema AFIN, deberán de obtener dicha Información actualizada de sus controles presupuestales internos, conforme a lo siguiente:

1. **ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL FORMATO**

**Presupuesto:**

* + - Número de proyecto. Registrar el número de identificación asignado por el sistema (SIIAU).
    - **Aprobado.** Registrar el monto correspondiente (al momento contable), que refleja las asignaciones presupuestarias anuales del ejercicio en curso que fueron autorizadas a la Entidad o Dependencia, según lo establecido en el Presupuesto de Ingresos y Egresos Institucional.
    - **Ampliación y/o reducción (columna agregada).** Registrarel monto correspondiente que refleja las adecuaciones presupuestarias (incremento / decremento), aprobadas al presupuesto de ingresos y egresos institucional del ejercicio fiscal que se informa.
    - **Modificado.** Registrar el monto correspondiente (al momento contable) que refleja las asignaciones presupuestarias anuales (en su caso por el período transcurrido del ejercicio en curso), que resultan de incorporar las adecuaciones presupuestarias aprobadas.
    - **Comprometido.** Registrar el monto correspondiente (al momento contable) por el período transcurrido del ejercicio en curso, **que refleja la aprobación por autoridad competente** de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios, ejecución de obras etc.
    - **Devengado.** Registrar el monto correspondiente (al momento contable) por el período transcurrido del ejercicio en curso, **que refleja el reconocimiento de una obligación de pago** a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
    - **Ejercido.** Registrar el monto correspondiente (al momento contable) por el período transcurrido del ejercicio en curso, **que refleja la aprobación del pago de los comprobantes fiscales**, por cumplir con todos los requisitos necesarios, realizada por la autoridad competente.
    - **Pagado.** Registrar el monto correspondiente (al momento contable) por el período transcurrido del ejercicio en curso, que **refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago**, que se concreta mediante el desembolso de efectivo, (emisión y cobro del cheque) o cualquier otro medio de pago.
    - **Utilizado del total presupuestado**, se obtiene de sumar el presupuesto comprometido, devengado, ejercido y pagado, entre el modificado por el 100%.
    - **Monto disponible.** el importe se obtiene de restar al presupuesto modificado, la suma del presupuesto comprometido, devengado, ejercido y pagado.

1. **LINEAMIENTOS DE CAPTURA E IMPRESIÓN**

* **Nota: Los importes registrados deberán de coincidir con los señalados en el formato 1 proyectos en proceso o concluidos.**
* Con el propósito de cumplir con las necesidades técnicas para la integración del Informe de Avances de Gestión Financiera, la información deberá reunir las características mencionadas en las instrucciones generales.

**(Formato 3)**

## INFORME DE IMPUESTOS Y RETENCIONES

1. **FINALIDAD**

Conocer el monto de los ingresos autogenerados por las dependencias y entidades productivas universitarias, así como de los impuestos y retenciones realizadas, correspondientes a los pagos por conceptos del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto sobre la Renta (ISR), cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS-INFONAVIT) e Impuesto Estatal del 2% sobre Hospedaje.

1. **ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL FORMATO**

**Columna:**

* + - **Concepto:** Se incluye la descripción de los conceptos que dan origen a las retenciones o pagos de los impuestos.
    - **Acumulado enero – junio:** Registrar el importe correspondiente al acumulado de enero a junio.
    - **Julio a diciembre:** Registrar los importes correspondientes a cada mes.
    - **Total (Columna):** Registrar el total de la suma de los montos por mes de cada concepto, incluyendo el acumulado de enero a junio, asegurándose que se incluyan todas las cifras registradas.

**Renglón / fila:**

* + - **Total, de ingresos:** Suma de los ingresos autogenerados por mes.

**Nota: Dicha suma deberá coincidir con la suma total del formato 4 Analítica de Ingresos.**

* + - **IVA por pagar o a (favor):** Registrar el importe mensual, resultado de la suma o resta según corresponda.

### Impuesto 2% hospedaje: Registrar el importe mensual del pago que se percibe por este concepto, (para ser llenado por las Entidades Productivas Universitarias, en específico solo aplica para los hoteles).

* + - ISR por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado: Registrar el importe mensual de las retenciones efectuadas por este concepto.

### ISR Honorarios: Importe de los gastos mensuales pagados por concepto de honorarios y el respectivo impuesto retenido mensual, (incluyendo el de los residentes en el extranjero que presten servicios personales independientes a la Entidad, Dependencia o Entidad Productiva).

### ISR Vigilancia, Inspección y Control de la Obra Pública: Importe mensual del “5 AL MILLAR” y el respectivo impuesto retenido mensual.

### Impuesto Retenido Régimen Simplificado de Confianza (RESICO).

### ISR Arrendamiento: Importe mensual por las rentas pagadas, así como la respectiva retención realizada.

* + - **IMSS – INFONAVIT:** Registrar el importe mensual de las aportaciones enteradas al IMSS-INFONAVIT. (Solo aplica para Entidades Productivas).
    - **Otras retenciones:** Registrar el importe total mensual de las retenciones realizadas por otros conceptos **no contemplados** en el formato.

**Deberá incluir anotación aclaratoria al pie de la hoja.**

1. **RECOMENDACIONES**

* Los importes reportados deberán coincidir con los datos contables, así como con los consignados en los reportes mensuales (informe de impuestos y retenciones) que se presentan a la Dirección de Finanzas.
* En lo referente al renglón / fila del total de ingresos, **dichos importes registrados deberán coincidir invariablemente con los reportados en el formato 4 Analítica de Ingresos**.
* En caso de que exista la necesidad de agregar algún concepto de acuerdo a los movimientos de la Dependencia o Entidad Productiva, **invariablemente y de manera previa se deberá consultar por correo electrónico a la Unidad Técnica** de la Contraloría General de la UDG.

**(Formato 4)**

**ANALÍTICA DE INGRESOS**

1. **FINALIDAD**

* Conocer de manera detallada el monto de los ingresos obtenidos por las Entidades Productivas Universitarias, así como los ingresos autogenerados que perciban las diferentes Dependencias de la Red Universitaria.
* Se consideran ingresos para las Entidades Productivas Universitarias, todos los obtenidos por sus actividades comerciales o de prestación de servicios.
* Para las Dependencias de la Red Universitaria, son ingresos autogenerados los ingresos que obtienen las dependencias y Entidades Productivas Universitarias, principalmente por los siguientes conceptos:
  + - 1. Prestación de servicios de carácter profesional, técnico o educativo y que generen beneficio en efectivo o en especie (valuarse para determinar el monto en **miles** de pesos) a la misma.
      2. Enajenación y arrendamiento de bienes asignados al patrimonio de la Dependencia.
      3. Aportaciones en especie (valuarse para determinar el monto en **miles** de pesos) o en efectivo sin que medie un acto condicionado para su recepción.
      4. Licencia contractual de explotación de patentes y transmisión de marcas otorgadas a terceros y que genere beneficios económicos a la dependencia.
      5. Contraprestaciones por el ejercicio de concesiones otorgadas a terceros que generen beneficios en efectivo o en especie (valuarse para determinar el monto en **miles** de pesos) a la dependencia.
      6. Los Ingresos extraordinarios obtenidos por programas especiales.
      7. Los ingresos obtenidos por las Entidades Productivas Universitarias.
      8. Otros no especificados.

1. **ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL FORMATO**

### Concepto:

### Las Dependencias Universitarias deberán anotar detalladamente *todos los conceptos* por los cuales generen o perciban ingresos autogenerados; y en las Entidades Productivas Universitarias, anotarán el nombre de la cuenta contable con la que registraron los ingresos obtenidos en el período.

**Acumulado:**

* + - **Enero – junio:** Registrar **el importe acumulado** correspondiente de enero a junio.
    - **Julio a diciembre:** Registrar **por mes los importes** generados por cada uno de los conceptos (renglón/fila).
    - **Total (Renglón / Fila):** Suma de los ingresos generados por mes, ***deberá coincidir*** con la suma total del renglón “Total de Ingresos” del formato 3 Informe de Ingresos, Impuestos y Retenciones.

1. **LINEAMIENTOS DE CAPTURA E IMPRESIÓN**

* Con el propósito de cumplir con las necesidades técnicas para la integración del Informe de Avances de Gestión Financiera, la información deberá reunir las características mencionadas en las instrucciones generales.

**(Formato 5)**

**ANALÍTICA DE EGRESOS**

1. **FINALIDAD**

* Conocer de manera detallada y por concepto, el monto de los egresos realizados con los ingresos obtenidos por las Entidades Productivas Universitarias y de las Dependencias Universitarias, respecto de los ingresos autogenerados.

1. **ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL FORMATO**

**Concepto:**

**Para las Dependencias Universitarias,** se deberá registrar el **número y nombre** de cada uno de los proyectos autorizados en los que se ejercieron los recursos, de acuerdo a lo señalado en las políticas y normas del ejercicio del presupuesto, y **en las Entidades Productivas Universitarias**, se anotará el nombre de la cuenta contable en donde se registraron los egresos realizados.

**Acumulado:**

* + - **Enero – junio:** Registrar **el importe acumulado** correspondiente de enero a junio.
    - **Julio a diciembre:** Registrar **por mes los importes** generados de los egresos efectuados.
    - **Total (Renglón / Fila):** Suma de los egresos realizados por mes.

1. **LINEAMIENTOS DE CAPTURA E IMPRESIÓN**

* La información de este formato deberá proporcionarse en medio magnético, además de los ejemplares impresos señalados en las instrucciones generales.

## (Formato 6)

## MOVIMIENTOS CONTABLES ACUMULADOS

1. **FINALIDAD**

Mostrar el comportamiento de las operaciones contables efectuadas por las Entidades Productivas Universitarias durante el período que se informa.

1. **ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL FORMATO**

**Número:**

De acuerdo a su catálogo contable, hacer el registro del número/letra que identifique la cuenta.

**Nombre de la cuenta:**

Registrar el nombre de las cuentas que se incluyen de acuerdo con el catálogo contable vigente.

**Saldos iniciales:**

Se registrarán los importes de los saldos (deudor-acreedor), reportados **en la columna saldos finales** en el **primer** informe de Avances de Gestión Financiera correspondiente al período de **enero – junio 2023.**

**Movimientos:**

Los acumulados por las operaciones registradas en cada cuenta durante el semestre de **julio –diciembre 2023.**

**Saldos antes de Ajustes:**

Los que resulten de la suma o resta (según su naturaleza contable) de las columnas “saldos iníciales y movimientos”.

**Ajustes:**

Los que se hayan realizado o resulten en el periodo que se informa.

**Saldos Finales:**

El resultado de la suma o resta de la columna “saldos antes de ajustes”, ya sea más o menos, según correspondan los importes relativos a los ajustes realizados.

**Totales:**

Se registrará el monto de la suma total que resulte de los importes de las cuentas que se incluyen en cada columna.

1. **RECOMENDACIONES**

* Los montos de **la columna “saldos iniciales”**, deberán de coincidir con los asentados en **la columna “saldos finales”,** proporcionados por la Entidad Productiva Universitaria para efectos de la Cuenta Universitaria en el informe de gestión financiera **anterior (enero – junio 2023**).

1. **LINEAMIENTOS DE CAPTURA E IMPRESIÓN**

* La información de este formato deberá proporcionarse en medio magnético, además de los ejemplares impresos señalados en las instrucciones generales.

## (Formato 7)

## BALANCE GENERAL

## (Formato 8)

**ESTADO DE RESULTADOS**

## (Formato 9)

## ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA

1. **RECOMENDACIONES**

* **Los formatos 6, 7, 8, y 9 de los Estados Financieros:** Serán llenados solo por las Entidades Productivas Universitarias, conforme a sus registros contables con los datos acumulados, de enero a diciembre de 2023**. Las Dependencias Universitarias no será necesario que los presenten**.