



**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO
CONTRALORIA GENERAL**

**GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE
INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN
DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**

Enero de 2025



**GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE
DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**

CONTENIDO

1.- INTRODUCCIÓN

2.- ANTECEDENTES

3.- CLASIFICACIÓN DE LOS FORMATOS

4.- INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

5.- INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

1.- INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene el objetivo fundamental de orientar a los funcionarios y demás personas que realicen o desempeñen funciones relacionadas con el manejo de los recursos institucionales de los Centros Universitarios, Sistema de Educación Media Superior, Coordinaciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Unidades, Departamentos y Entidades Productivas en los procesos de integración del expediente para la Entrega-Recepción de las Entidades o Dependencias de la Red Universitaria.

Se formula con la finalidad de unificar los documentos y criterios mediante los cuales debe presentarse el estado que guardan los recursos humanos, financieros, materiales, de control escolar y otros asuntos administrativos de las Entidades o Dependencias Universitarias.

Su observación y cumplimiento debe garantizar la transparencia en los procedimientos de Entrega-Recepción y asegura la continuidad de las actividades que deben realizar las Entidades o Dependencias de la Red Universitaria.

Al Funcionario responsable de integrar el expediente de Entrega-Recepción de cada Entidad o Dependencia le corresponderá la coordinación y cumplimiento de los trabajos que deben realizar cada una de las áreas que integran las Dependencias respecto de la integración del expediente informativo de Entrega-Recepción, clasificando la información y documentación conforme a los lineamientos señalados en el Acuerdo 01/2016 de la Contraloría General, en las Guías del Sistema de Entrega-Recepción Universitario (SERU) y los formatos establecidos para el efecto.



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

2.- ANTECEDENTES

Desde el año de 1994 la Contraloría General ha participado en los actos de entrega-recepción de las Entidades o Dependencias Universitarias que así se lo han requerido, formalizando los eventos mediante la elaboración de un acta de hechos en donde se detalla la información y documentación que los funcionarios salientes entregan.

A partir del 15 de septiembre de 2000, la Comisión de Hacienda del Consejo General Universitario, expide el Acuerdo II/2000/1088, a través del cual establece la obligación de integrar un expediente de entrega-recepción en cada uno de los casos en que exista cambio de Titular de alguna Entidad o Dependencia Universitaria, formalizando el hecho mediante acta circunstanciada del evento, con base en los lineamientos que la Contraloría General establezca.

El 24 de febrero de 2016, se aprobó el dictamen IV/2016/090 mediante el cual se adicionan al Estatuto General de la Universidad de Guadalajara, entre otros, los artículos 187 Bis 1 y 187 Bis 2, en los que se establece la obligación y cargos de los funcionarios y personas obligadas a realizar la entrega- recepción.

La Contraloría General de conformidad con lo establecido en el artículo 48 fracción XX del Reglamento del Sistema de Fiscalización y mediante el Acuerdo No. 01/2016, estableció los nuevos Lineamientos para la entrega-recepción en la Universidad de Guadalajara mediante la utilización de la plataforma SERU.



3.- CLASIFICACIÓN DE LOS FORMATOS

1.RECURSOS HUMANOS

2.RECURSOS FINANCIEROS

3.RECURSOS MATERIALES

4.CONTROL ESCOLAR

5.OTROS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

4.- INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

El expediente de entrega-recepción se integrará de conformidad con las disposiciones contenidas en el Acuerdo No. 01/2016, expedido por la Contraloría General con fecha 17 de marzo de 2016, en el que se establecen los lineamientos para la entrega-recepción de la Universidad de Guadalajara, mediante la plataforma tecnológica SERU y con base en la Guía para el llenado de los formatos que integran el expediente de entrega-recepción de las Entidades o Dependencias de la Red Universitaria, así como en el oficio de designación del personal que la Contraloría General expide para intervenir en los actos de entrega recepción.

Para el llenado de los formatos existen los siguientes campos que son de aplicación general:

ENTIDAD O DEPENDENCIA. Corresponde al nombre de la Entidad o Dependencia a la cual está adscrita y que puede ser: *Administración General, Centro Universitario, Sistema de Educación Media Superior o Entidad Productiva.*

FECHA. El sistema registra de manera automática la fecha en que se genera el expediente electrónico en el SERU.

UNIDAD.

El sistema registra de manera automática el nombre de la Unidad conforme aparece en el clasificador administrativo Institucional (editable).

AREA O PROYECTO.

El sistema registra el nombre de manera automática el nombre del área o Proyecto, conforme aparece en el clasificador administrativo Institucional (editable).

ENTREGÓ. Registra el nombre y cargo de la persona que entrega la Entidad o Dependencia (Unidad, Área o Proyecto) y se debe recabar su firma.

RECIBIÓ. Asentar el nombre de la persona que recibe la Entidad o Dependencia (Unidad, Área o Proyecto) y se debe recabar su firma.



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Se deben llenar ambos campos para que el SERU permita guardar la información; al capturarse o modificarse este dato en uno de los formatos realiza la modificación de manera automática en la total de los formatos que integran el expediente. Cuando inicialmente se desconozca el nombre de la persona que Recibe, provisionalmente se deberá anotar el mismo nombre de quien realiza la Entrega y posteriormente se realizara la modificación correspondiente para anotar el nombre de quien recibe.



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

5.- INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS

1. RECURSOS HUMANOS

El rubro de los recursos humanos comprende toda la información y documentación de la plantilla de personal de la Entidad o Dependencia, Unidad, Área o Proyecto, el proceso de pago de las nóminas, de los expedientes de archivo del personal y de nóminas y de los asuntos pendientes o en trámite del personal.

La información se proporcionará a través de los siguientes formatos:

- 1.1 ASUNTOS PENDIENTES O EN TRÁMITE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.
- 1.2 RELACIÓN DE PERSONAL CON NOMBRAMIENTO TEMPORAL O DEFINITIVO
- 1.3 RELACIÓN DE PERSONAL CON CONTRATO LABORAL Y DE HONORARIOS (ASIMILABLES O PUROS)
- 1.4 NÓMINAS PENDIENTES DE PAGO O FIRMA Y TARJETAS ELECTRÓNICAS DE DESPENSA PENDIENTES DE ENTREGAR.
- 1.5 EXPEDIENTES DE ARCHIVO DEL PERSONAL Y DE NÓMINAS.



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

FORMATO No. 1.1

ASUNTOS PENDIENTES O EN TRÁMITE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

En este formato se deberán detallar todos los asuntos pendientes o en trámite, relativos a los recursos humanos que a la fecha de la entrega-recepción existan; anexando (asuntos importantes) en su caso al formato o acta, fotocopia de los documentos que respalden los asuntos pendientes o en trámite.

NÚMERO PROGRESIVO. Asignar un número progresivo a cada uno de los asuntos pendientes, capturando los asuntos en orden descendente de acuerdo a su importancia.

ASUNTO. Describir de manera clara y concisa el asunto pendiente. **Precisar con exactitud los asuntos que requieran de atención inmediata.**

DESCRIPCIÓN DE SU SITUACIÓN ACTUAL. Anotar la etapa en que se encuentra el trámite del asunto y que gestión administrativa falta para concluirlo.

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE SU TRÁMITE. Registrar el nombre de la persona adscrita a la Dependencia que está dando seguimiento al trámite del asunto.



**GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE
DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**

FORMATO No. 1.2

RELACIÓN DE PERSONAL CON NOMBRAMIENTO TEMPORAL O DEFINITIVO

En este formato se relacionará el personal adscrito, con nombramiento temporal o definitivo, que trabaja en cada Entidad o Dependencia, Unidad, Área o Proyecto, incluyendo aquel que se encuentre comisionado a otra o de otra Entidad o Dependencia, indicando esa condición en el espacio de observaciones y el nombre de la Entidad o Dependencia donde está comisionado o el nombre de la Entidad o Dependencia que lo comisionó.

CÓDIGO. Asentar el número de código del personal para efectos de control universitario.

NOMBRE. Anotar el nombre completo del personal.

NOMBRAMIENTO. Escribir el tipo de nombramiento del personal temporal o definitivo.

HORAS. Registrar la carga horaria del personal.

VIGENCIA AL. Registrar la fecha de terminación del nombramiento temporal.

PUESTO. Indicar el puesto (actividad) que desempeña el personal relacionado.

OBSERVACIONES. Describir las observaciones que aclaren o amplíen la información del personal.



**GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE
DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**

FORMATO No. 1.3

RELACIÓN DE PERSONAL CON CONTRATO LABORAL Y DE HONORARIOS (ASIMILABLES O PUROS)

En este formato se relacionará el personal que tiene Contrato Laboral y de Honorarios (percepciones asimilables a salarios y Servicios Profesionales) que trabaja en cada Entidad o Dependencia, Unidad, Área o Proyecto, incluyendo aquel que se encuentre comisionado a otra o de otra Dependencia, indicando esa condición en la columna de Actividad y el nombre de la Dependencia donde esta comisionado o el nombre de la Dependencia que lo comisionó.

CÓDIGO / R.F.C. Asentar, del personal con contrato asimilable a salarios, el número de código para efectos de control universitario, en el caso de Honorarios por servicios profesionales se registrará el R.F.C. (*En el SERU aparecen dos campos por separado, uno como: CÓDIGO y otro como R.F.C.; al imprimirse el formato se refleja una solo columna.*)

NOMBRE. Anotar el nombre completo del personal.

TIPO o No. DE CONTRATO. Asentar el número o clave con el que se identifica el contrato e identificar el tipo de relación laboral del personal (Asimilable o servicios personales), ordenado de manera alfabética por tipo de contrato.

HORAS. Registrar la carga horaria del personal.

PROYECTO. Indicar el número de proyecto de la Dependencia que se afecta o mediante el cual se erogan los recursos.

VIGENCIA AL. Registrar la fecha de terminación del contrato.

MONTO MENSUAL. Anotar el importe mensual que percibe; en honorarios por servicios personales, se deberá considerar el Importe más el I.V.A. correspondiente; en nombramiento de honorarios asimilables a salarios, el total de percepciones antes de deducciones.

ACTIVIDAD. Descripción para la que fue contratado.



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

FORMATO No. 1.4

NÓMINAS PENDIENTES DE PAGO O FIRMA Y VALES O TARJETAS ELECTRONICAS DE DESPENSA PENDIENTES DE ENTREGAR

En este formato se relacionarán los cheques de nómina pendientes de pago, cuando sea el caso de pago por nómina electrónica, relacionar las personas que a la fecha se encuentran pendientes de firma en la nómina y así como las tarjetas electrónicas de despensa pendientes de entregar que tenga la Entidad o Dependencia, Unidad, Área o Proyecto.

CHEQUES O NÓMINA ELECTRÓNICA

NOMBRE DEL RESGUARDANTE. Anotar el nombre de la persona que custodia o resguarda los cheques o nomina electrónica pendiente de entregar.

NOMBRE DEL BENEFICIARIO. Indicar el nombre del beneficiario del cheque o del pago electrónico, tal y como se detalla en la nómina.

No. DE CHEQUE. Anotar el número del cheque, o cuando así sea el caso la leyenda “**pago electrónico**”.

FECHA. Asentar la fecha de la quincena a la que corresponde el cheque o pago electrónico. *(En el SERU aparecen dos campos uno como: PERIODO INICIO y otro PERIODO FIN)*

IMPORTE. Anotar el importe del cheque o del pago electrónico.

RAZÓN POR LA CUAL NO HA SIDO PAGADO EL CHEQUE O FIRMADA LA NÓMINA EN PAGO ELECTRÓNICO Describir las razones que se conozcan por las cuales no ha sido entregado el cheque, o no ha sido firmada la nómina y no ha sido entregado el talón de pago en el caso de pago electrónico. *(En el SERU aparece el campo solo como: RAZON).*

TARJETAS ELECTRÓNICAS DE DESPENSA

NOMBRE DEL RESGUARDANTE. Anotar el nombre de la persona que custodia o resguarda las tarjetas electrónicas de despensa pendientes de entregar.

NOMBRE DEL BENEFICIARIO. Indicar el nombre del beneficiario de las tarjetas electrónicas.



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

PERIODO. Señalar el período al que corresponden las tarjetas electrónicas.

IMPORTE. Anotar el importe de las tarjetas electrónicas.

RAZÓN POR LA CUAL NO HAN SIDO ENTREGADAS LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS. Describir las razones que se conozcan por las cuales no han sido entregadas las tarjetas electrónicas.



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

FORMATO 1.5

EXPEDIENTES DE ARCHIVO DEL PERSONAL Y DE NÓMINAS

(Formato considerado en el Módulo de Actualización Permanente.)

Registrar en este formato los expedientes del personal, conforme los tenga integrados en su archivo, es decir por orden alfabético general o por áreas de organización y las nóminas de pago de la Entidad o Dependencia, Unidad, Área o Proyecto relacionarlas cronológicamente por años.

NOMBRE DE LA PERSONA QUE RESGUARDA EL ARCHIVO: Anotar el nombre completo y cargo de la persona que custodia o resguarda la documentación que se describe en este formato, cuando sean dos o más personas indicarlo. *(En el SERU aparece el campo como: NOMBRE)*

EXPEDIENTES DE ARCHIVO DEL PERSONAL

NÚMERO DE ARCHIVERO O CAJA DE ARCHIVO. De conformidad con el tipo de archivo de los expedientes, numerar los archiveros, cajas, anaqueles, etc., de manera que se identifique numéricamente a cada uno.

NOMBRE. Registrar el nombre de cada persona que trabaja en la Entidad o Dependencia, Unidad, Área o Proyecto, incluyendo al personal considerado como becario, identificándolos por orden alfabético.

UBICACIÓN. Descripción física del lugar en donde se encuentra archivada la información.

EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE NÓMINAS

NÚMERO DE ARCHIVERO O CAJA DE ARCHIVO. De conformidad con el tipo de archivo de las nóminas, numerar los archiveros, cajas, anaqueles, etc., de manera que se identifique numéricamente a cada uno.

NÚMERO DE EXPEDIENTE O LEGAJO. Numerar cada uno de los expedientes o legajos por caja o archivero. *(En el SERU aparece el campo como NÚMERO DE EXPEDIENTE O LEGAJO.)*

PERIODO O QUINCENAS DE PAGO DE LAS NÓMINAS. Detallar las quincenas de pago de las nóminas de cada expediente, ordenadas cronológicamente por años. *(En el SERU aparecen dos campos, uno como: PERIODO DE PAGO DE LAS NÓMINAS INICIO y otro PERIODO DE PAGO DE LAS NÓMINAS FIN.)*



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

UBICACIÓN. Descripción física del lugar en donde se encuentra archivada la información. (*En el SERU aparece el campo como: UBICACIÓN FÍSICA.*)



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

2. RECURSOS FINANCIEROS

Este apartado comprende toda la información y documentación del ejercicio del presupuesto asignado, de las cuentas bancarias, de los fondos de caja, de las partidas recibidas pendientes de comprobar, de la información presupuestal, programática y contable, de los deudores y acreedores diversos, del archivo contable-fiscal y de los asuntos pendientes o en trámite de los recursos financieros de la Entidad o Dependencia, Unidad, Área o Proyecto.

Para efectos de la correcta información que se presenta en los formatos de este rubro, el titular de la Entidad o Dependencia, Unidad, Área o Proyecto que integra el expediente informativo de entrega-recepción, deberá **INVARIABLEMENTE** recabar **CON ANTICIPACIÓN** la información financiera ante la Instancia que le otorgó los recursos, a fin de que concilie la información financiera y los montos Recibidos, Ejercidos y Comprobados, y que en caso de existir diferencias las mismas sean aclaradas, así como los saldos que tuviere pendientes por comprobar o aclarar, se aclaren o comprueben a más tardar un día antes de la fecha oficial para la entrega-recepción. Si persisten diferencias por aclarar o comprobaciones pendientes de entregar deberá especificarse en un hecho del acta de entrega-recepción el monto de los mismos, el estado en que se encuentran y la o las personas responsables de solventar los pendientes y las áreas a las cuales se encuentran asignadas, adjuntando los documentos que los soporten claramente.

La información se proporcionará a través de los siguientes formatos:

- 2.1. ASUNTOS PENDIENTES O EN TRÁMITE EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.**
- 2.2. FONDOS DE CAJA.**
- 2.3. CUENTAS BANCARIAS.**
- 2.4. PARTIDAS RECIBIDAS PENDIENTES DE COMPROBAR.**
- 2.5. DEUDORES DIVERSOS, DOCUMENTOS POR COBRAR, FIANZAS Y GARANTÍAS A FAVOR.**
- 2.6. INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA, PROGRAMÁTICA Y CONTABLE DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA PARA EL EJERCICIO EN CURSO.**
- 2.7. COMPROBANTES DE INGRESOS: COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI), FACTURA PROFORMA, BOLETAJE, ETC.**
- 2.8. ARCHIVO CONTABLE-FISCAL.**
- 2.9. ACREEDORES DIVERSOS, CUENTAS POR PAGAR, FIANZAS Y GARANTÍAS OTORGADAS.**



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

2.10. RELACIÓN DE COMPROBANTES PENDIENTES DE PAGO A PROVEEDORES



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

FORMATO No. 2.1

ASUNTOS PENDIENTES O EN TRÁMITE EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS

En este formato se deberán detallar todos los asuntos pendientes o en trámite de los recursos financieros que a la fecha de la entrega-recepción existan, anexando en su caso al Acta, fotocopia de los documentos que respalden los asuntos pendientes o en trámite.

NÚMERO PROGRESIVO. Asignar un número progresivo a cada uno de los asuntos pendientes, de acuerdo a su importancia.

ASUNTO. Describir de manera clara el asunto pendiente, para su fácil identificación. **Precisar con exactitud los asuntos que requieran de atención inmediata.**

DESCRIPCIÓN DE SU SITUACIÓN ACTUAL. Anotar la etapa en que se encuentra el trámite del asunto y que gestión administrativa falta para concluirlo.

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE SU TRÁMITE. Registrar el nombre de la persona adscrita a la Entidad o Dependencia que está dando seguimiento al trámite del asunto.

Nota: En este formato se incluirá la información de aquellos recursos correspondientes a ingresos autogenerados por la propia Entidad o Dependencia pendientes de recuperar.



**GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE
DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**

FORMATO No. 2.2

FONDOS DE CAJA

Reflejar en este formato el estado que guarda cada uno de los fondos de caja (fondos revolventes) asignados a la Entidad o Dependencia, Unidad, Área o Proyecto, utilizando un formato para cada uno de ellos.

EFFECTIVO

CANTIDAD. Anotar la cantidad de billetes o monedas con que cuenta en el fondo por cada denominación de los mismos.

DENOMINACIÓN: Anotar el valor de los billetes o monedas.

IMPORTE. Cantidad que resulta de multiplicar la denominación del efectivo por la cantidad de cada uno de ellos.

DOCUMENTOS (FACTURAS, VALES, RECIBOS, ETC.)

NÚMERO. Detallar el número de las facturas, indicando en su caso el lugar en donde se localizan los archivos XML., vales o recibos, en caso de que el documento no lo tenga anotar s/n.

NOMBRE DE QUIEN LO EXPIDE. Registrar el nombre del proveedor de bienes o servicios o de cualquier persona que expide el documento, y nombre de la persona que recibió el recurso o pago.

FECHA. Registrar la fecha del documento.

IMPORTE. Señalar el valor total del documento.

SUMA. Cantidad que resulta de sumar los importes de la columna.

OBSERVACIONES. Describir las situaciones que aclaren o amplíen la información del manejo o estado que guarda el fondo.



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

FECHA DEL ARQUEO DEL FONDO. Anotar la fecha en que se realiza el arqueo del fondo de caja (revolvente).

IMPORTE DEL FONDO. Indicar la cantidad original del fondo asignado al área.

TOTAL DEL EFECTIVO. Anotar la cantidad resultante de la suma del efectivo.

TOTAL DE DOCUMENTOS. Registrar la cantidad resultante de la suma del importe de los documentos.

TOTAL GENERAL. Indicar la cantidad resultante de sumar los importes de efectivo y documentos.

DIFERENCIA. Escribir la cantidad resultante de restar el total general al importe del fondo.

RESPONSABLE DEL FONDO. Registrar el nombre, cargo y firma de la persona responsable del manejo de los recursos del fondo, misma que debe coincidir con el recibo de recepción del fondo, del cual deberá adjuntar fotocopia al formato, tanto del recibo del fondo como del resguardo firmado, correspondiente.



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

FORMATO No. 2.3

CUENTAS BANCARIAS

Relacionar en este formato cada una de las cuentas bancarias (ya sean concentradoras o ejecutoras) que maneja la Entidad o Dependencia, Unidad, Área o Proyecto que integra el expediente de entrega-recepción, incluyendo las cuentas en moneda extranjera y de inversión que se tengan. Registrar en el formato en la columna de OBSERVACIONES, los nombres de las personas autorizadas ante el banco para liberar cheques y en su caso, que se hace entrega del dispositivo para el acceso digital del servicio de banca en línea.

DEPENDENCIA, UNIDAD, ÁREA O PROYECTO. - Anotar el nombre de la división, coordinación, departamento o unidad y el nombre o número con el que se identifique el proyecto al cual se abrió cuenta bancaria y se asignaron los recursos.

BANCO. Anotar el nombre del banco y la sucursal, en el cual se operan las cuentas bancarias.

NÚMERO DE CUENTA Y DE SUCURSAL. Registrar el número de la cuenta y de la Sucursal. *(En el SERU aparecen dos campos uno como: SUCURSAL y otro como NUMERO DE CUENTA)*

TIPO DE CUENTA. Señalar el tipo de cuenta bancaria de que se trate, código del fondo de origen del recurso o de proyecto de fondeos especiales.

USO DE LA CUENTA. En esta columna se explicará el uso principal de la cuenta, ejemplo: pago de nóminas, gastos de operación, algún programa especial, etc.

SALDO. Anotar el importe del saldo según estado de cuenta del banco, al día de la fecha de entrega-recepción o del día hábil inmediato anterior al que se realiza la entrega-recepción.

FECHA DE VENCIMIENTO. Indicar la fecha de vencimiento de las cuentas de inversión, cuando ésta se establezca en el contrato respectivo.



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

FECHA ÚLTIMA CONCILIACIÓN. Anotar la fecha de la última conciliación bancaria realizada, la cual invariablemente deberá ser de un día antes a la fecha de entrega-recepción, para lo cual solicitará al banco el corte de la misma al día determinado y adjuntará en su caso al Acta, una fotocopia de la conciliación, con nombre y firma de quien la elaboró, revisó y autorizó.

OBSERVACIONES. Señalar en su caso las situaciones que aclaren o amplíen la información del manejo de las cuentas bancarias, en particular si existe alguna discrepancia en su manejo, en relación con las disposiciones Institucionales que regulan la materia y cualquier otra normatividad aplicable.

DEPENDENCIA, UNIDAD, ÁREA O PROYECTO. - Anotar el nombre de la división, coordinación, departamento o unidad y el nombre o número con el que se identifique el proyecto al cual se abrió cuenta bancaria y se asignaron los recursos.

NÚMERO DE CUENTA DE CHEQUES: Anotar El número correspondiente asignado por el Banco.

ÚLTIMO CHEQUE UTILIZADO. Anotar el número del último cheque utilizado en la cuenta.

FOLIOS DE CHEQUES SIN UTILIZAR. Indicar los números de folios de cheques sin utilizar, señalando del primero al último. *(En el SERU aparecen dos campos uno como: FOLIOS DE CHEQUE SIN UTILIZAR DEL y otro como FOLIOS DE CHEQUE SIN UTILIZAR AL.)*

RESGUARDANTE. Señalar el nombre y cargo de la persona responsable del resguardo y manejo de las chequeras. *(En el SERU aparece el campo como: NOMBRE DEL DEPOSITARIO O RESGUARDANTE)*



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

FORMATO No. 2.4

PARTIDAS RECIBIDAS PENDIENTES DE COMPROBAR

Detallar en este formato todas las partidas recibidas pendientes de comprobar a la Dirección de Finanzas de la Universidad, en su caso a la Coordinación de Finanzas, Dirección de Tesorería en el SEMS y en las Entidades o Dependencias de la Red Universitaria que le haya proporcionado los recursos, los datos y montos anotados en este formato deben coincidir con los que se asientan en el hecho respectivo del acta de entrega-recepción.

REFERENCIA-TRANSFERENCIA (*En el SERU aparecen dos campos uno como: NÚMERO DE TRANSFERENCIA y otro como FECHA DE TRANSFERENCIA.*)

NÚMERO. Anotar el número de la referencia (Transferencia electrónica, cheque, Oficio, etc.) mediante la cual se le asignaron los recursos.

FECHA. Registrar la fecha de la asignación de los recursos.

PROYECTO No. Anotar el número de identificación del Proyecto al que fueron asignados los recursos.

IMPORTE: (*En el SERU aparecen dos campos uno como: IMPORTE RECIBIDO y otro como IMPORTE COMPROBADO.*)

RECIBIDO. Anotar la cantidad recibida en la asignación de cada proyecto o partida, que a la fecha de la información refleje un saldo pendiente de comprobar.

COMPROBADO. Indicar el importe de los recursos, plenamente comprobados ante la Dirección de Finanzas, o a la Entidad o Dependencia o Unidad que le haya asignado los recursos, por el periodo que corresponda. Del 1 de enero del año en curso a la fecha de elaboración del expediente. (Anexar en su caso al Acta fotocopia de las caratulas de las comprobaciones presentadas que no hayan sido aplicadas por la Dirección de Finanzas).

SALDO PENDIENTE POR COMPROBAR. Indicar el importe de los recursos que aún no se comprueban **documentalmente** ante la Dirección de Finanzas, Coordinación de Finanzas, Dirección de Tesorería en el SEMS o su análoga en las Entidades o Dependencias de la Red Universitaria que le haya asignado los recursos (incluyendo el importe de los documentos o comprobantes que tengan en su poder para



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

comprobación). **Los montos anotados en este punto deben coincidir con los que se asienten en el HECHO respectivo del Acta de entrega-recepción.**

INTEGRACIÓN DEL SALDO: Se integra por la suma del saldo no ejercido en banco(s) el cual no incluye el importe de los cheques en circulación, y el importe de las pólizas de cheque pendiente de comprobar o pagar.

PÓLIZA DE CHEQUE PENDIENTE DE COMPROBAR O PAGAR. *(En el SERU aparecen dos campos uno como: NÚMERO PÓLIZA DE CHEQUE PENDIENTE DE COBRAR O PAGAR y otro como IMPORTE POLIZA DE CHEQUE PENDIENTE DE COBRAR O PAGAR.)*

NÚMERO. Anotar el número correspondiente a cada una de las pólizas de cheque

IMPORTE. Registrar el importe correspondiente al cheque expedido.

SALDO EN BANCO(S). Anotar la cantidad que se refleja como saldo no ejercido en las cuentas bancarias a la fecha de la entrega (anexar en su caso última conciliación); el cual no incluye el importe de los cheques en circulación.

RESGUARDANTE DE LOS COMPROBANTES FISCALES. Anotar el nombre de la persona responsable del resguardo de los documentos comprobatorios fiscales del gasto.

CAUSA O MOTIVO DE LA FALTA DE COMPROBACIÓN. Señalar de manera sintetizada la situación que identifique la razón por la cual no se ha comprobado el recurso recibido.

Nota: Se deberá anexar al Acta en su caso, la relación detallada de los comprobantes fiscales pendientes de comprobar (incluyendo el soporte electrónico con los archivos XML) copia de los estados de cuenta bancarios y el auxiliar que integra los saldos pendientes de comprobar emitido por la Dirección de Finanzas, Coordinación de Finanzas, Dirección de Tesorería y en las Entidades o Dependencias de la Red Universitaria que le haya asignado los recursos.



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

FORMATO No. 2.5

DEUDORES DIVERSOS, DOCUMENTOS POR COBRAR, FIANZAS Y GARANTÍAS A FAVOR

En este formato registrará los deudores diversos, documentos por cobrar y las fianzas o garantías a favor de la Entidad o Dependencia, Unidad Área o Proyecto.

NÚMERO DE DOCUMENTO. Anotar el número con el cual se identifica el documento.

TIPO DE DOCUMENTO. Registrar el nombre de cada uno de los documentos (factura fiscal, vale, transferencia, fianza, garantía, etc.), relacionándolos por orden cronológico y tipo de documento.

MONTO. Indicar el importe del valor del documento.

FECHA DE VENCIMIENTO. Señalar la fecha de vencimiento del documento.

NOMBRE DEL DEUDOR O EMPRESA QUE GARANTIZA. Escribir el nombre y datos de identificación del deudor o la empresa que garantiza el valor de algún bien o servicio.

OBSERVACIONES. Describir las situaciones que aclaren o amplíen la información de los documentos en cuestión. Así como el nombre de la persona que resguarda el o los documentos.



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

FORMATO No. 2.6

INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA, PROGRAMÁTICA Y CONTABLE DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA PARA EL EJERCICIO EN CURSO

Desglosar en este formato la información correspondiente al presupuesto-gasto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido, pagado y por ejercer del ejercicio del gasto, del año en curso.

NÚMERO Y NOMBRE DEL PROYECTO. Anotar el número y nombre de cada proyecto. (Si los recursos no están registrados en el P3e anotar los datos que identifiquen el origen de los mismos). (En el SERU aparecen dos campos uno como: NÚMERO DE PROYECTO y otro como NOMBRE DE PROYECTO.)

PRESUPUESTO-GASTO

APROBADO. Anotar 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 Decreto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Institucional.

MODIFICADO. Anotar el monto correspondiente (al momento contable) que refleja las asignaciones presupuestarias anuales (en su caso por el periodo transcurrido del ejercicio en curso) que resultan de incorporar las adecuaciones presupuestarias aprobadas.

COMPROMETIDO. Anotar el monto correspondiente (al momento contable) por el periodo 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. Anotar el monto correspondiente (al momento contable) por el periodo 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. Anotar el monto correspondiente (al momento contable) por el periodo 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.



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

PAGADO. Anotar el monto correspondiente (al momento contable) por el periodo 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.

SALDO POR EJERCER. Señalar la cantidad que resulta de **RESTAR** al importe del presupuesto Anual Autorizado o **MODIFICADO** de la Entidad o Dependencia, Unidad, Área o proyecto el importe del presupuesto efectivamente utilizado.

OBSERVACIONES. Describir las situaciones que aclaren o amplíen la información de los datos asentados en el formato. *(En el SERU aparece un recuadro como: OBSERVACIONES en la parte inferior izquierda.)*

Nota: Si la Entidad o Dependencia cuenta con reporte emitido por el sistema contable, mediante los cuales lleva el control presupuestal, que contenga la información requerida, se podrá adjuntar al Acta una impresión del reporte respectivo.



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

FORMATO No. 2.7

COMPROBANTES DE INGRESOS: COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI), FACTURA PROFORMA, BOLETAJE, ETC.

Incluir en este formato la información relativa a todos los comprobantes de ingresos que se utilizan y las formas valoradas que se expiden.

TIPO DE COMPROBANTES Y SERIE: Anotar el nombre de todos los documentos mediante los cuales se reciban ingresos en la Entidad o Dependencia, aun cuando no se requiera autorización para su impresión, como: notas de venta, boletos, comandas, etc., y cuando sea el caso la serie o series asignadas.

FOLIOS ASIGNADOS. Anotar los números de folios de cada una de las series utilizadas vigentes, así como los folios DEL – AL respectivos. *(En el SERU aparecen dos campos uno como: FOLIOS ASIGNADOS DEL y otro como FOLIOS ASIGNADOS AL)*

ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO. Registrar el número del último folio utilizado del documento a la fecha de llenado del formato.

PERSONA AUTORIZADA PARA EXPEDIR CFDI Y FACTURAS PROFORMA. Indicar el nombre de la(s) persona(s) autorizada(s) en la Entidad o Dependencia para expedir comprobantes fiscales digitales por internet.

PERSONA RESGUARDANTE DE LOS COMPROBANTES EXPEDIDOS. Indicar el nombre de la(s) persona(s) que tiene la responsabilidad de la custodia de los comprobantes en uso y de los expedidos.



**GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE
DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**

FORMATO No. 2.8

ARCHIVO CONTABLE-FISCAL

(Formato considerado en el Módulo de Actualización Permanente.)

Registrar en este formato TODA la información (actual e histórica) relativa a la documentación contable-fiscal de la Entidad o Dependencia. Esta función corresponde a la Dirección de Finanzas, la Dirección de Tesorería del SEMS, Coordinaciones de Finanzas de los Centros Universitarios y áreas equivalentes en la Administración General y Entidades Productivas.

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO. Anotar el nombre de la persona que custodia o resguarda los documentos que conforman el archivo contable-fiscal de la Entidad o Dependencia.

NÚMERO DE ANAQUEL, ARCHIVERO O CAJA DE ARCHIVO. Numerar los anaqueles, archiveros o cajas en las cuales se encuentra la información que se desglosa y registrarlos en esta columna.

NÚMERO PROGRESIVO DE EXPEDIENTE O RECOPIADOR. Numerar los expedientes o recopiladores por cada anaquel, archivero o caja y registrarlos en la columna.

AÑO. Registrar la documentación por orden cronológico.

CONTENIDO. Describir sintetizadamente la información que contienen los expedientes.

UBICACIÓN. Descripción física del lugar en donde se encuentra archivada la información. *(En el SERU aparece el campo como: UBICACIÓN FÍSICA).*



**GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE
DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**

FORMATO No. 2.9

ACREEDORES DIVERSOS, CUENTAS POR PAGAR, FIANZAS Y GARANTÍAS OTORGADAS

Relacionar en este formato los compromisos (adquiridos) por pagar de la Entidad o Dependencia, Unidad, Área o Proyecto que integra el expediente y las fianzas o garantías otorgadas por contratos o convenios celebrados, que así lo requieran.

NÚMERO DE DOCUMENTO. Registrar el número o folio con el que se identifica el documento respectivo.

TIPO DE DOCUMENTO. Señalar el nombre del documento, agrupándolos por tipo.

MONTO. Indicar el importe del documento.

FECHA DE VENCIMIENTO. Anotar la fecha de vencimiento del documento.

NOMBRE DEL ACREEDOR O A FAVOR DE QUIEN SE GARANTIZA. Anotar el nombre del acreedor y datos de identificación de la persona o empresa a favor de quién se garantiza.

OBSERVACIONES. Describir las situaciones que aclaren o amplíen la información relativa a estos compromisos y el nombre de la compañía que expide la fianza o garantía. Anotando el nombre de la persona que resguarda el o los documentos.



**GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE
DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**

FORMATO No. 2.10

RELACIÓN DE COMPROBANTES PENDIENTES DE PAGO A PROVEEDORES

Relacionar en este formato los comprobantes fiscales (CFDI) o no fiscales (de cualquier tipo) pendientes de pago a proveedores que adeuda la Entidad o Dependencia, que integren los pasivos totales pendientes de pago que señala el expediente.

NÚMERO DE DOCUMENTO. Registrar el número o folio con el que se identifica el comprobante respectivo.

FECHA. Anotar le fecha del documento.

IMPORTE. Indicar el importe total del documento.

NOMBRE DEL PROVEEDOR. Asentar el nombre completo del proveedor.

TIPO DE COMPROBANTE. Señalar el nombre del documento (CFDI, recibo, etc.).

NÚMERO DE PROYECTO AL QUE SE AFECTA. Indicar el número del proyecto institucional al cual le será aplicado el importe del documento.

RESGUARDANTE. Anotar el nombre de la persona que custodia los comprobantes (y archivos XML) pendientes de pago. *(En el SERU aparece en el primer campo como: NOMBRE DEL RESGUARDANTE.)*

ARCHIVO XML. Anotar una **X** en el recuadro que corresponda, **SI** se cuenta o **NO** con el archivo electrónico XML del comprobante pendiente de pago que se relaciona.

OBSERVACIONES. Describir las situaciones que aclaren o amplíen la información relativa a los comprobantes pendientes de pago.



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

3. RECURSOS MATERIALES

Corresponde a este rubro toda la información y documentación relativa al inventario de los bienes muebles adquiridos o recibidos en donación; de los activos otorgados o recibidos en comodato, arrendamiento o préstamo, de los Bienes Inmuebles; Artísticos, Culturales e Históricos; y de los asuntos pendientes o en trámite de los recursos materiales de la Entidad o Dependencia, Unidad, Área o Proyecto y en su caso semovientes y del almacén, que formen parte del patrimonio de la Entidad o Dependencia.

La información se proporcionará a través de los siguientes formatos:

- 3.1. ASUNTOS PENDIENTES O EN TRÁMITE EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES.
- 3.2. INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS.
- 3.3. EQUIPO DE TRANSPORTE.
- 3.4. INVENTARIO DE SEMOVIENTES.
- 3.5. INVENTARIO DE BIENES ARTÍSTICOS, CULTURALES E HISTÓRICOS.
- 3.6. ACTIVOS OTORGADOS EN COMODATO, ARRENDAMIENTO O PRÉSTAMO.
- 3.7. INVENTARIO DE ALMACENES
- 3.8. ACTIVOS RECIBIDOS EN COMODATO, ARRENDAMIENTO O PRÉSTAMO.



**GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE
DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**

FORMATO No. 3.1

ASUNTOS PENDIENTES O EN TRÁMITE EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

En este formato se deberán detallar todos los asuntos pendientes o en trámite de los recursos materiales que a la fecha de la entrega-recepción existan, anexando en su caso al Acta, fotocopia de los documentos que respalden los asuntos pendientes o en trámite.

NÚMERO PROGRESIVO. Asignar un número progresivo a cada uno de los asuntos pendientes, de acuerdo a su importancia.

ASUNTO. Describir de manera clara el asunto pendiente. **Precisar con exactitud los asuntos que requieran de atención inmediata.**

DESCRIPCIÓN DE SU SITUACIÓN ACTUAL. Anotar la etapa en que se encuentra el trámite del asunto y que gestión administrativa falta para concluirlo.

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE SU TRÁMITE. Registrar el nombre de la persona, adscrita a la Entidad o Dependencia que está dando seguimiento al trámite del asunto.



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

FORMATO No. 3.2

INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

(La información de este formato se descarga por el revisor automáticamente del SICI.)

En este formato se incluyen todos los Bienes Muebles inventariados con que cuenta la Entidad o Dependencia, Unidad, Área o Proyecto, que integra el expediente, entendiéndose como tales el mobiliario y equipo, y los inmuebles, el inventario de activos fijos solo se podrá descargar de manera electrónica, por el auditor asignado a la Entrega-Recepción, conforme a los registros existentes en el Sistema Institucional de Control de Inventarios (SICI); los bienes pendientes de registrar en SICI, a la fecha de la entrega, se deberán relacionar en un anexo al Acta.

Nota: Los activos fijos o bienes muebles que tienen un costo unitario menor al establecido, que de conformidad a la norma universitaria no son inventariables ni capitalizables, y que por su volumen representan un monto considerable, deberán relacionarse y anexarse al Acta.

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN ID. *Esta información se descarga automáticamente del SICI.*

DESCRIPCIÓN. *Esta información se descarga automáticamente del SICI.*

MARCA. *Esta información se descarga automáticamente del SICI.*

MODELO. *Esta información se descarga automáticamente del SICI.*

NÚMERO DE SERIE. *Esta información se descarga automáticamente del SICI.*

RESPONSABLE DE SU RESGUARDO. *Esta información se descarga automáticamente del SICI.*

CÓDIGO DEL RESGUARDANTE. *Esta información se descarga automáticamente del SICI.*

NOTA: En caso de que la Entidad o Dependencia cuente con bienes muebles pendientes o en trámite de alta en el Sistema Institucional de Control de Inventarios (SICI) deberá relacionarlos y anexar al Acta, especificando que se encuentra en proceso su registro. Además, deberá referenciar estos pendientes en el formato 3.1



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

FORMATO No. 3.3

EQUIPO DE TRANSPORTE

(La información de este formato se descarga por el revisor automáticamente del SICI.)

Este Formato contiene la información de todos los vehículos oficiales (automóviles, autobuses, motocicletas, vehículos de vigilancia, lanchas, etc.), asignados a la Entidad o Dependencia, Unidad, Área o Proyecto que integra el expediente. El inventario de equipo de transporte solo se podrá descargar de manera electrónica por el Auditor asignado a la Entrega-Recepción, conforme a los datos registrados en el Sistema Institucional de Control de Inventarios (SICI).

TIPO DE VEHÍCULO. *Esta información se descarga automáticamente del SICI.*

MARCA. *Esta información se descarga automáticamente del SICI.*

AÑO. *Esta información se descarga automáticamente del SICI.*

PLACAS O MATRÍCULA. *Esta información se descarga automáticamente del SICI.*

NÚMERO DE CONTROL. *Esta información se descarga automáticamente del SICI.*

RESPONSABLE DE SU RESGUARDO. *Esta información se descarga automáticamente del SICI.*

CÓDIGO DEL RESGUARDANTE. *Esta información se descarga automáticamente del SICI.*

NOTA: En caso de que la Entidad o Dependencia cuente con equipo de transporte pendiente o en trámite de alta en el Sistema Institucional de Control de Inventarios (SICI), deberá relacionarlos y anexar al Acta, especificando que se encuentra en proceso su registro. Además, deberá referenciar estos pendientes en el formato 3.1



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

FORMATO No. 3.4

INVENTARIO SEMOVIENTES

(La información de este formato se descarga por el revisor automáticamente del SICI.)

En este formato se registra la información relativa a las existencias de semovientes (ganado) con que cuenta la Entidad o Dependencia, Unidad, Área o Proyecto que integra el expediente. El inventario de semovientes solo se podrá descargar de manera electrónica, por el auditor asignado a la Entrega-Recepción, conforme a los datos registrados en el en el Sistema Institucional de Control de Inventarios (SICI).

NÚMERO PROGRESIVO. Corresponde al ID con que se registró el alta en SICI. *Esta información se descarga automáticamente del SICI.*

UBICACIÓN FÍSICA. Describir el lugar en donde se localiza el semoviente. *Esta información se descarga automáticamente del SICI.*

DESCRIPCIÓN. la descripción de la factura, en caso de semovientes, además la raza o cruce. *Esta información se descarga automáticamente del SICI.*

PRECIO UNITARIO. Anotar el precio unitario del semoviente el valor comercial que se registra en sus controles. *Esta información se descarga automáticamente del SICI.*

EXISTENCIA. En caso de semovientes, indicar la cantidad correspondiente a cada raza o cruce. *Esta información se descarga automáticamente del SICI.*

VALOR TOTAL. Señalar la cantidad total del valor de los semovientes correspondientes. *Esta información se descarga automáticamente del SICI.*

OBSERVACIONES. Describir las situaciones que aclaren o amplíen la información del inventario de almacén o semovientes. *Esta información se descarga automáticamente del SICI.*



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

FORMATO No. 3. 5

INVENTARIO DE BIENES ARTÍSTICOS, CULTURALES E HISTÓRICOS *(La información de este formato se descarga por el revisor automáticamente del SICI.)*

En este formato se incluyen todos los Bienes Artísticos, Culturales e Históricos con que cuenta la Entidad o Dependencia, Unidad, Área o Proyecto, que integra el expediente. El inventario de bienes artísticos, culturales e históricos solo se podrá descargar de manera electrónica, por el auditor asignado a la Entrega-Recepción, conforme a los datos registrados en el en el Sistema Institucional de Control de Inventarios (SICI). Los bienes pendientes de inventariar en SICI a la fecha de la entrega se deberán relacionar y anexar al acta.

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN ID. Registrar el número de identificación de los bienes, de acuerdo con el catálogo de artículos de la Coordinación General de Patrimonio. Esta información se descarga automáticamente del SICI.

DESCRIPCIÓN. Detalle de las medidas y características principales, sobresalientes o especiales del bien, que ayuden a su fácil identificación, incluyendo el estado de conservación; Esta información se descarga automáticamente del SICI.

AUTOR. Indicar el nombre del autor o creador de la obra. Esta información se descarga automáticamente del SICI.

VALOR. Señalar la cantidad total del valor correspondiente. *Esta información, en su caso, se descarga automáticamente del SICI.*

UBICACIÓN FÍSICA. Indicar el lugar en donde se localiza o se encuentra físicamente el bien. *Esta información se descarga automáticamente del SICI.*

RESPONSABLE DE SU RESGUARDO. Escribir el nombre de la persona que efectivamente resguarda el bien, es decir, a quien se le haya asignado la custodia y conservación del bien. *Esta información se descarga automáticamente del SICI.*



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CÓDIGO DEL RESGUARDANTE. Escribir el código de la persona que resguarda o es responsable de la obra. *Esta información se descarga automáticamente del SICI.*

NOTA: En caso de que la Entidad o Dependencia cuente con bienes artísticos, culturales e históricos pendientes o en trámite de alta en el Sistema Institucional de Control de Inventarios (SICI), deberá relacionarlos, especificando que se encuentra en proceso su registro independientemente de que relacione este pendiente en el formato 3.1



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

FORMATO No. 3.6

ACTIVOS OTORGADOS EN COMODATO, ARRENDAMIENTO O PRÉSTAMO

(Formato considerado en el Módulo de Actualización Permanente.)

Este formato contempla los activos fijos, incluyendo los bienes inmuebles, que la Entidad o Dependencia, Unidad, Área o Proyecto que integra el expediente haya otorgado en comodato, arrendamiento o préstamo. Para bienes inmuebles anotar únicamente los siguientes datos: **NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN ID, DESCRIPCIÓN, UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN, VIGENCIA, PERSONA, DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN** que recibe el bien inmueble.

Para bienes muebles anotar:

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN ID. Anotar el número de identificación del bien con que está registrado en SICI.

DESCRIPCIÓN. Escribir la característica del activo, conforme lo determina el catálogo de bienes emitido por la Coordinación General de Patrimonio de la Universidad.

MARCA. Registrar la marca del bien, principalmente en el caso de los equipos de cómputo o electrónicos.

AÑO O MODELO. Señalar el año o modelo del bien.

NÚMERO DE SERIE. Anotar claramente el número de serie del bien, en todos los casos y sin excepción en los bienes donde se cuente con dicho número.

VIGENCIA INICIO. Anotar la fecha en que inicia el comodato, arrendamiento o préstamo.

VIGENCIA FIN. Anotar la fecha en que finaliza el comodato, arrendamiento o préstamo.

UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN. Indicar el lugar en donde se localiza o se encuentra físicamente el bien.

PERSONA, DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN QUE RECIBE EL BIEN. Indicar el nombre de la persona, Entidad o Dependencia, Unidad, Área o Institución que recibe el bien, adjuntar al acta **FOTOCOPIA** del recibo o documento de entrega de los bienes otorgados en comodato, arrendamiento o préstamo.



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

FORMATO No. 3.7

INVENTARIO DE ALMACENES

En este formato se registrará la información relativa a las existencias de bienes, artículos y mercancías con que cuenta la Entidad o Dependencia, Unidad, Área o Proyecto que integra el expediente, en los almacenes generales o particulares de los diferentes niveles de organización.

CONSECUTIVO. Corresponde al número progresivo con el que se identifica el bien o artículo que se relaciona.

DESCRIPCIÓN. Escribir el nombre del artículo, de acuerdo con el catálogo de artículos de almacén, o la descripción de la factura.

PRECIO UNITARIO. Anotar el precio unitario del artículo.

EXISTENCIA. Indicar la cantidad de artículos existentes en el almacén a la fecha de integración del expediente.

VALOR TOTAL. Señalar la cantidad total del valor de las mercancías.

RESPONSABLE. Describir las situaciones que aclaren o amplíen la información del inventario de almacén.

OBSERVACIONES. Describir las situaciones que aclaren o amplíen la información del inventario de almacén.

Nota: Para las Entidades o Dependencias que a la fecha cuenten con un sistema electrónico de control de almacenes, o con algún otro medio electrónico que reporte entradas, salidas y existencias de artículos, podrán adjuntar al Acta el reporte de existencias que emite el sistema, anotando en el formato del SERU el número de hojas que lo conforman. Esta información se generará cuando se integre expediente de entrega recepción por cambio de Titular de la Entidad o Dependencia o del Coordinador de Servicios Generales o su equivalente, de quien dependa el almacén general de la Entidad o Dependencia.

Las Entidades o Dependencias de la Administración General y las Entidades Productivas que cuenten con materiales y suministros almacenados por utilizar (útiles o utilizables) en sus áreas de trabajo, con un valor total global superior a \$ 5,000.00 los relacionarán en este formato, aquellos cuyo valor de inventario sea menor anotarán “inventario menor a \$5,000.00”.



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

FORMATO No. 3.8

ACTIVOS RECIBIDOS EN COMODATO, ARRENDAMIENTO O PRESTAMO

(Formato considerado en el Modulo de Actualización Permanente.)

Incluir en este formato los activos, incluyendo los bienes inmuebles, que la Entidad o Dependencia, Unidad, Área o Proyecto que integra el expediente haya recibido en comodato, arrendamiento o préstamo.

Para bienes inmuebles anotar únicamente los siguientes datos: **DESCRIPCIÓN, UBICACIÓN, DURACIÓN y PERSONA, DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN que otorga el bien inmueble.**

Bienes muebles:

DESCRIPCIÓN. Escribir la característica del bien, conforme lo indique la Entidad o Dependencia o Institución otorgante.

VIGENCIA INICIO. Anotar la fecha en que inicia el comodato, arrendamiento o préstamo.

VIGENCIA FIN. Anotar la fecha en que finaliza el comodato, arrendamiento o préstamo.

MARCA. Registrar la marca del bien, principalmente en el caso de los equipos de cómputo o electrónicos.

MODELO. Señalar el modelo del bien, principalmente en el caso de los equipos antes mencionados.

NÚMERO DE SERIE. Anotar claramente el número de serie del bien, en todos los casos y sin excepción en los bienes donde se cuente con dicho número.

UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN. Indicar el lugar en donde se localiza o se encuentra físicamente el bien.

CÓDIGO DEL RESGUARDANTE. Escribir el código de la persona que resguarda el activo recibido en comodato. *(En el SERU para impresión aparece el nombre).*



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

PERSONA, DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN QUE OTORGA EL BIEN. Indicar el nombre de la persona, Entidad o Dependencia, Unidad, Área o Institución que presta el bien, ADJUNTAR (al Acta) **FOTOCOPIA** del recibo o documento de los bienes obtenidos en comodato, arrendamiento o préstamo.



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

4. CONTROL ESCOLAR

La información y documentación relativa a este rubro incluye entre otros documentos, el registro de títulos y cédulas profesionales, los programas de estudios, el registro de las escuelas con reconocimiento de validez oficial de estudios de la Universidad y los asuntos pendientes o en trámite del control Escolar de la Entidad o Dependencia, Unidad, Área o Proyecto.

La concentración de la información se hará a través de los siguientes formatos:

- 4.1.** ASUNTOS PENDIENTES O EN TRÁMITE EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR.
- 4.2** PROGRAMAS DE ESTUDIOS.
- 4.3** INFORMACIÓN DE ESCUELAS CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS
- 4.4** REGISTRO DE TÍTULOS Y CÉDULAS PROFESIONALES.



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

FORMATO No. 4.1

ASUNTOS PENDIENTES O EN TRÁMITE EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

En este formato deberá detallar todos los asuntos pendientes o en trámite en materia de control escolar, debiendo considerar en este formato lo relativo a certificados de estudios pendientes de entregar (certificados parciales, kardex etc.) separando en el formato lo relativo a las Escuelas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios; anexando en su caso al Acta, fotocopia de los documentos que respalden los asuntos pendientes o en trámite.

NÚMERO PROGRESIVO. Asignar un número progresivo a cada uno de los asuntos pendientes, de acuerdo a su importancia.

ASUNTO. Describir concreta y claramente el asunto pendiente. **Precisar con exactitud los asuntos que requieran de atención inmediata.**

DESCRIPCIÓN DE SU SITUACIÓN ACTUAL. Anotar el estado que guarda el trámite del asunto o la gestión que falta para concluirlo, anotando la ubicación física en donde se resguarda dicha documentación.

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE SU TRÁMITE. Registrar el nombre de la persona que da seguimiento al trámite del asunto.



**GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE
DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**

FORMATO No. 4.2

PROGRAMAS DE ESTUDIOS

(Formato considerado en el Modulo de Actualización Permanente.)

En este formato relacionará todos los programas de estudios de contenido académico que reseñan las materias con que cuenta la Entidad o Dependencia, Unidad, Área o Proyecto y que en su oportunidad fueron aprobados por la Comisión de Educación del Consejo General Universitario.

NÚMERO DE ARCHIVERO, ANAQUEL O CAJA DE ARCHIVO. Numerar los archiveros, anaqueles o cajas en las cuales se encuentra la información que se desglosa y registrarlos en esta columna.

DICTAMEN DE CREACIÓN. Indicar el número de dictamen de creación de la Carrera, Posgrado, Bachillerato o Técnico Superior Universitario vigentes.

NOMBRE DE LA CARRERA, POSGRADO, BACHILLERATO O TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO. Anotar el nombre de la Carrera, Posgrado, Bachillerato o Técnico Superior Universitario vigentes.

OBSERVACIONES. Describir las observaciones que aclaren o amplíen la información de las materias relacionadas.



**GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE
DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**

FORMATO No. 4.3

INFORMACIÓN DE ESCUELAS CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS

(Formato considerado en el Módulo de Actualización Permanente.)

Relacionar las Escuelas o Instituciones Educativas que tienen reconocimiento de validez oficial de estudios de la Universidad de Guadalajara.

NOMBRE DE LA ESCUELA. Anotar el nombre completo de la escuela con reconocimiento de validez oficial de estudios.

DICTAMEN DE RECONOCIMIENTO Y/O REFRENDO. Indicar el número de dictamen de reconocimiento de validez oficial de estudios o refrendo de la Escuela. *(En el SERU aparece el campo como: DICTAMEN DE RECONOCIMIENTO Y/O REFERENCIA)*

NOMBRE DE LA CARRERA O BACHILLERATO. Escribir el nombre de la carrera o bachillerato con reconocimiento de cada dictamen de la Escuela.

INFORMACIÓN ADICIONAL. Asentar los datos o referencias adicionales que sirvan para complementar la información del formato.



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

FORMATO No. 4.4

REGISTRO DE TÍTULOS Y CÉDULAS PROFESIONALES

En este formato deberá detallar el estado que guarda el registro de títulos y cédulas profesionales, separándolos por cada uno de los casos que se indica en el formato.

POSGRADO, CARRERA O BACHILLERATO. Señalar el nombre de la carrera o posgrado de los títulos y cédulas.

TÍTULOS EN TRÁMITE DE EXPEDICIÓN. Indicar la cantidad de títulos que se encuentren en trámite de expedición.

CÉDULAS EN TRÁMITE DE EXPEDICIÓN. Indicar la cantidad de cédulas que se encuentren en trámite de expedición.

TÍTULOS PENDIENTES DE ENTREGAR AL EGRESADO. Indicar la cantidad de los títulos pendientes de entregar al egresado.

CÉDULAS PENDIENTES DE ENTREGAR AL EGRESADO. Indicar la cantidad de cédulas pendientes de entregar al egresado.

Nota: Si la Entidad o Dependencia cuenta con archivo electrónico o algún otro registro auxiliar, que permita la identificación de las personas las cuales están pendientes de entrega de Título o Cédula, se deberá anexar al Acta.



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

5. OTROS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

En este rubro se concentra la información y documentación relativa a otros asuntos pendientes o en trámite, a los contratos o convenios celebrados con terceros, a los manuales, material bibliográfico y programas de cómputo, software y bases de datos, a los expedientes de archivo general en documentos y archivos electrónicos y en general a los asuntos administrativos, debiéndose relacionar además la información académica de fondos o programas especiales, de la Entidad o Dependencia, Unidad, Área o Proyecto.

La concentración de la información se hará a través de los siguientes formatos:

- 5.1. OTROS ASUNTOS PENDIENTES O EN TRÁMITE
- 5.2. CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS CON TERCEROS
- 5.3. MANUALES Y MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
- 5.4. MATERIAL VIDEOGRÁFICO Y CINEMATOGRAFICO
- 5.5. SOFTWARE Y BASES DE DATOS
- 5.5A SOFTWARE Y BASES DE DATOS IMPLEMENTADOS O EN DESARROLLO
- 5.5B SOFTWARE Y BASES DE DATOS ADQUIRIDOS
- 5.6. EXPEDIENTES DE ARCHIVO GENERAL EN DOCUMENTOS



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

- 5.7.** ARCHIVOS ELECTRÓNICOS CONTENIDOS EN MÁQUINAS COMPUTADORAS EN GENERAL Y EN USB, DISQUETE, CD, DVD, ETC.

- 5.8.** INFORMACIÓN RELATIVA A FONDOS O PROGRAMAS ESPECIALES (PRODEP, CONACYT, ETC.)



**GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE
DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**

FORMATO No. 5.1

OTROS ASUNTOS PENDIENTES O EN TRÁMITE

En este formato deberá detallar otros asuntos pendientes o en trámite; anexando en su caso al Acta, fotocopia de los documentos que los respalden.

NÚMERO PROGRESIVO. Asignar un número progresivo a cada uno de los asuntos pendientes.

ASUNTO. Describir concreta y claramente el asunto pendiente. **Precisar con exactitud los asuntos que requieran de atención inmediata.**

DESCRIPCIÓN DE SU SITUACIÓN ACTUAL. Anotar el estado que guarda el trámite del asunto o la gestión que falta para concluirlo.

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE SU TRÁMITE. Registrar el nombre de la persona que da seguimiento al trámite del asunto.



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

FORMATO No. 5.2

CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS CON TERCEROS

(Formato considerado en el Módulo de Actualización Permanente.)

Registrar en este formato los contratos y convenios que la Entidad o Dependencia, Unidad, Área o Proyecto tenga celebrados con terceros.

En este formato se deberán incluir también los documentos, convenios o contratos sobre los cuales la Universidad tenga registrado ante las autoridades competentes la propiedad intelectual, marca o patente de algún producto o servicio, relacionando igualmente los que haya celebrado con empresas o particulares para la explotación de los mismos.

TIPO DE CONTRATO O CONVENIO. Anotar el tipo de contrato celebrado, si se trata de arrendador o arrendatario, si es un convenio, el tipo o características que lo identifican.

OBJETO. Anotar la finalidad que persigue o se pretende lograr con la suscripción del acuerdo, contrato o convenio, ejemplo: cooperación académica, colaboración cultural, desarrollo del proyecto, etc.

POR COBRAR O PAGAR. Marcar con una **X** si se trata de contrato por cobrar o pagar.

IMPORTE. Señalar el importe del contrato, de acuerdo a la forma de pago o cobro que se especifique en el mismo.

PERIODO DE VIGENCIA. Indicar el periodo de vigencia del contrato o convenio. *(En el SERU aparecen dos campos uno como: PERIODO VIGENCIA DEL y otro como PERIODO VIGENCIA AL)*

NOMBRE DEL CONTRATANTE, CONTRATADO O CONVENIADO. Escribir el nombre de la persona, Entidad o Dependencia o Institución con quien se establece el contrato o convenio.



**GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE
DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**

FORMATO No. 5.3

MANUALES Y MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

(Formato considerado en el Módulo de Actualización Permanente.)

En este formato concentrará toda la información relativa a los manuales y material bibliográfico con que cuenta la Entidad o Dependencia, Unidad, Área o Proyecto, relacionándolos por orden de acuerdo a su tipo.

De igual manera se incluirá el inventario del material bibliográfico con que cuenten las bibliotecas de la Entidad o Dependencia.

Si la Entidad o Dependencia cuenta con archivos electrónicos para el control de estos bienes, se podrá adjuntar al Acta un CD, con el reporte actualizado de las existencias, anotando en el formato el nombre del sistema y de los archivos, indicando en cuales máquinas computadoras se encuentran instalados y la ubicación de las mismas.

CANTIDAD. Anotar el número de volúmenes o documentos de cada tipo.

DESCRIPCIÓN. Describir el nombre o concepto del volumen, documento o material respectivo.

UBICACIÓN FÍSICA. Indicar el lugar en donde se localiza o se encuentra físicamente los manuales, volúmenes y/o materiales.

NOMBRE DEL DEPOSITARIO O RESGUARDANTE. Señalar el nombre y cargo de la persona responsable de la custodia de los volúmenes y/o materiales. *(En el formato impreso aparece como NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESGUARDANTE.)*



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

FORMATO No. 5.4

MATERIAL VIDEOGRÁFICO Y CINEMATOGRÁFICO

(Formato considerado en el Modulo de Actualización Permanente.)

En este formato concentrará toda la información relativa a los materiales videográficos y cinematográficos con que cuenta la Entidad o Dependencia, Unidad, Área o Proyecto, relacionándolos por orden de acuerdo a su tipo.

Si la Entidad o Dependencia cuenta con archivos electrónicos para el control de estos bienes, se podrá adjuntar al Acta un CD con el reporte actualizado de las existencias, anotando en el formato el nombre del sistema y de los archivos, indicando en cuales máquinas computadoras se encuentran instalados, la ubicación de las mismas.

CANTIDAD. Anotar el número de materiales de cada tipo.

DESCRIPCIÓN. Describir con claridad el contenido de los materiales.

UBICACIÓN FÍSICA. Indicar el lugar en donde se localiza o se encuentra físicamente los materiales Videográficos y Cinematográficos.

NOMBRE DEL RESPONSABLE O RESGUARDANTE. Señalar el nombre y cargo de la persona responsable de la custodia de los materiales. *(En el SERU aparece el campo como: NOMBRE DEL DEPOSITARIO O RESGUARDANTE)*



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

FORMATO No. 5.5

SOFTWARE Y BASES DE DATOS

(Formato considerado en el Módulo de Actualización Permanente.)

Este formato deberá ser llenado por todas las Áreas, Escuelas, Unidades, Departamentos, Entidades Productivas, Divisiones, Coordinaciones, Secretarías o equivalentes de la Entidad o Dependencia, a excepción de la Coordinación General de Tecnologías de Información, las Coordinaciones de Tecnologías para el Aprendizaje, Coordinaciones de Computo e Informática, Unidades de Tecnologías de Información o equivalentes, quienes llenarán los formatos 5.5A y 5.5B.

El software corresponde a los programas de aplicación y los sistemas operativos de cómputo, que pueden ser tanto los desarrollados por personal de la propia Entidad o Dependencia como los adquiridos con una empresa particular.

Las bases de datos son un conjunto de información organizada y relacionada entre sí, que se encuentra agrupada o estructurada para ser procesada directamente por los usuarios y generar reportes específicos.

Si la Entidad o Dependencia cuenta con archivos electrónicos para el control de esta información, se podrá adjuntar al Acta una impresión del reporte actualizado del inventario existente, anotando en el formato los datos requeridos para complementar la información.

NOMBRE DEL SOFTWARE O BASE DE DATOS. Anotar el nombre del software o la base de datos, tal como se denomina por el proveedor o su desarrollador o como se encuentra registrado en la maquina computadora donde se opera.

FUNCIÓN PRINCIPAL. Describir la función principal que se logra con la aplicación del software o la base de datos.

ID DE LA MÁQUINA DONDE SE ENCUENTRA INSTALADO. Registrar el número de ID de cada una de las maquinas donde se encuentra instalado el software o base de datos para su proceso.

UBICACIÓN FÍSICA. Indicar el lugar en donde se localiza o se encuentra físicamente el equipo o dispositivo con el software o bases de datos.

NOMBRE DEL DEPOSITARIO O RESGUARDANTE. Señalar el nombre y cargo de la persona responsable de la custodia o aplicación del software o la base de datos.



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

FORMATO No. 5.5A

SOFTWARE Y BASES DE DATOS IMPLEMENTADOS O EN DESARROLLO

Este formato solo será llenado por las Coordinaciones de Tecnologías para el Aprendizaje, Coordinaciones de Computo e Informática, Unidades de Tecnologías de Información o equivalentes, de las Entidades o Dependencias, así como por la Coordinación General de Tecnologías de Información.

Se deberá registrar el software y las bases de datos desarrollados por personal de la propia Entidad o Dependencia, mismos que administra y da soporte.

NOMBRE DEL SOFTWARE O BASE DE DATOS. Anotar el nombre del software o la base de datos, tal como se denomina por su desarrollador.

TIPO DE SOFTWARE O BASE DE DATOS. Especificar el tipo de software o base de datos mediante el cual se procesa la información, ejemplo: tiempo real, empotrado, etc.

AVANCE. Para el caso de software o base de datos en desarrollo se deberá registrar el porcentaje de avance que se tiene a la fecha, del software o base de datos.

ETAPA. Describir la etapa en la cual se encuentra el software o la base de datos, ejemplo: terminado, en desarrollo, prueba, etc.

FASE. Indicar las características operativas en las cuales se encuentra el software o la base de datos, ejemplo: entrevistas a usuarios, implementado, etc.

SISTEMA DE INTERACTUACIÓN O DEPENDENCIA. Nombrar los sistemas o las dependencias con los que interactúa el software o la base de datos, ejemplo: SIIAU, CONACYT, Finanzas, etc.

TIPO DE LENGUAJE. Describir el tipo de lenguaje utilizado en la programación del software o la base de datos.



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

EQUIPO EN QUE OPERA. Describir las características del equipo en el cual opera o se desarrolla el software o la base de datos.

MANUALES. Indicar el tipo de manuales existentes para cada software o la base de datos.

NOMBRE DEL DEPOSITARIO O RESGUARDANTE. Señalar el nombre y cargo de la persona responsable de la custodia o aplicación del software o la base de datos.



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

FORMATO 5.5B

SOFTWARE Y BASES DE DATOS ADQUIRIDOS

(Formato considerado en el Modulo de Actualización Permanente.)

Este formato solo será llenado por las Coordinaciones de Tecnologías para el Aprendizaje, Coordinaciones de Computo e Informática, Unidades de Tecnologías de Información o equivalentes, de las Entidades o Dependencias, así como por la Coordinación General de Tecnologías de Información.

Se deberá registrar el software y las bases de datos adquiridos con una empresa particular, mismos que administra y da soporte.

NOMBRE DEL SOFTWARE O BASE DE DATOS. Anotar el nombre del software o la base de datos, tal como se denomina por el proveedor.

VERSIÓN. Especificar la versión con la que opera el software o base de datos.

EQUIPO EN QUE OPERA. Describir las características del equipo en el cual opera o se desarrolla el software o la base de datos.

TIPO DE LICENCIA. Registrar el tipo de licencia mediante el cual se opera el software o base de datos, ejemplo: Permanente, temporal, etc.

No. DE LICENCIAS. Indicar el número de licencias adquiridas para operar el software o la base de datos.

PROVEEDOR DEL SERVICIO. Indicar el nombre del proveedor con el que se adquirió el software o la base de datos.

TIPO DE SOPORTE. Describir el tipo de soporte que se tiene contratado con la empresa.

FRECUENCIA. Anotar la frecuencia con la que se proporciona o se recibe el soporte establecido.

VIGENCIA. Asentar la fecha en la cual termina el soporte contratado.

NOMBRE DEL DEPOSITARIO O RESGUARDANTE. Señalar el nombre y cargo de la persona responsable de la custodia o aplicación del software o la base de datos.



GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

FORMATO No. 5.6

EXPEDIENTES DE ARCHIVO GENERAL EN DOCUMENTOS *(Formato considerado en el Modulo de Actualización Permanente.)*

En este formato concentrará la información relativa a los expedientes de archivo general en documentos con que cuenta la Entidad o Dependencia, Unidad, Área o Proyecto, debiendo relacionarlos en orden cronológico descendente.

NOMBRE DE LA PERSONA QUE RESGUARDA EL ARCHIVO. Señalar el nombre y cargo de la persona responsable de la custodia de los expedientes o documentos en los que se concentra la información.

NÚMERO DE ARCHIVERO O CAJA DE ARCHIVO. Numerar los archiveros o cajas en las cuales se encuentra la información que se desglosa y registra.

NÚMERO PROGRESIVO DE EXPEDIENTE. Numerar los expedientes con que cuenta cada archivero o caja y registrarlos en la misma columna.

AÑO AL QUE CORRESPONDE. Indicar el año al que corresponde la información que se relaciona.

UBICACIÓN FÍSICA. Indicar el lugar en donde se localiza o se encuentra físicamente el archivo de documentos.

CONTENIDO. Describir el contenido del expediente documental.



**GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE
DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**

FORMATO No. 5.7

**ARCHIVOS ELECTRÓNICOS CONTENIDOS EN MÁQUINAS COMPUTADORAS EN GENERAL Y EN USB, DISQUETES,
CD, DVD, ETC.**

(Formato considerado en el Modulo de Actualización Permanente.)

En este formato concentrará la información relativa a los archivos electrónicos con que cuenta la Entidad o Dependencia, Unidad, Área o Proyecto, debiendo relacionar primero los contenidos en máquinas computadoras y enseguida los contenidos en los distintos dispositivos electrónicos.

CONTENIDO DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO. Describir de manera general el contenido del archivo electrónico.

TIPO DE DISPOSITIVO Y EXTENSIÓN. Anotar el medio electrónico, si es dispositivo externo, ejemplo: CD, DVD, Disco Duro, Cinta, etc. y la extensión del archivo con la que se identifica el programa, ejemplo: xls, docx, pps, etc.

TAMAÑO. Registrar el volumen de los datos informáticos contenidos en el archivo, con su unidad medida respectiva, ejemplo: 1KB, 2MB, 3GB, etc.

UBICACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO. Identificar la maquina computadora que contiene el archivo, registrando marca, número de serie o número de ID del inventario de bienes muebles, o número de archivero o caja en los cuales se encuentran resguardados los dispositivos electrónicos externos.

NOMBRE DEL DEPOSITARIO O RESGUARDANTE. Señalar el nombre de la persona que maneja el archivo o que es responsable de su resguardo.

Nota: en caso de que el titular de la Entidad o Dependencia que entrega, tenga en la o las maquinas computadoras asignadas para su uso archivos electrónicos que requieran clave de acceso, deberá entregarlas en sobre cerrado y asentarlos en el acta de entrega-recepción respectiva.



**GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE
DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**

FORMATO No. 5.8

INFORMACIÓN RELATIVA A FONDOS O PROGRAMAS ESPECIALES (PRODEP, CONACYT, ETC.)

(Formato considerado en el Modulo de Actualización Permanente.)

En este formato concentrará la información relativa a todos aquellos fondos o programas especiales que son operados por la Entidad o Dependencia, Unidad, Área o Proyecto, como son entre otros los relacionados con fondos PRODEP, CONACYT, ETC.

NOMBRE DEL FONDO O PROGRAMA. Describir de manera precisa el nombre con el cual se identifica el fondo o programa.

NÚMERO Y/O NOMBRE DEL PROYECTO. Anotar el número y nombre del proyecto específico, debiendo relacionarlo en orden por cada fondo o programa.

AÑOS DE VIGENCIA, DEL - AL. Anotar el periodo de inicio y término de cada proyecto. *(En el SERU aparecen dos campos uno como: AÑO(S) DE VIGENCIA DEL y otro como AÑO(S) DE VIGENCIA AL)*

UBICACIÓN DEL ARCHIVO/EXPEDIENTE (ELECTRÓNICO O FÍSICO). Identificar las máquinas computadoras o dispositivos que contienen el archivo electrónico, el número de ID del inventario de bienes muebles, o número de archivero o caja en los cuales se encuentran resguardados los expedientes documentales y su ubicación física.

DESCRIPCIÓN. Describir con claridad la información que contienen los archivos o expedientes que se relacionan.

NOMBRE DE LA PERSONA QUE RESGUARDA LA INFORMACIÓN. Señalar el nombre y cargo de la persona responsable de la custodia de los expedientes o documentos en los que se concentra la información. *(En el SERU aparece el campo como: NOMBRE DEL DEPOSITARIO O RESGUARDANTE.)*

Nota: en caso de que la Entidad o Dependencia que entrega, tenga en la o las máquinas computadoras asignadas para su uso archivos electrónicos que requieran clave de acceso, deberá entregarlas en sobre cerrado y asentarlos en el acta de entrega-recepción respectiva.