



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

## RECTORIA GENERAL

Acuerdo No. 03/2003

**Acuerdo.** Guadalajara, Jalisco, a los 31 treinta y un días del mes de mayo de 2003 dos mil tres.

El licenciado José Trinidad Padilla López, Rector General de la Universidad de Guadalajara, en unión del Secretario General Mtro. Carlos Jorge Briseño Torres, con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 32, 35 fracciones I, II, VII y X y 42 fracción I de la Ley Orgánica de esta Casa de Estudios, así como 95 fracciones V y XII del Estatuto General, y conforme a la siguiente

### Exposición de Motivos

Desde el inicio de la actual administración universitaria se ha dado especial énfasis en los principios de transparencia, calidad, eficiencia y honradez para regir la vida universitaria, por ello, he dirigido una serie de actividades tendientes a lograrlo.

En congruencia con lo anterior, presenté ante el Consejo General Universitario diversos ordenamientos, que fueron aprobados en el año de 2001, para actualizar normas que permitan mayor transparencia en el ejercicio del gasto en materia de:

- a) Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, y
- b) Obras y servicios relacionados con las mismas.

Con base en los mismos principios, presenté y se aprobó en el año de 2002, por el máximo órgano de gobierno universitario, el reglamento mediante el cual se crea el Sistema de Fiscalización de la Red Universitaria que pretende garantizar el uso honesto y eficiente de los recursos públicos que la Universidad ejerce, así como el rendimiento claro y oportuno de cuentas a la sociedad.

Con el mismo objetivo emití en el año 2002 el Acuerdo mediante el cual se crea el sistema COMPRAUdeG del módulo de Finanzas del SIIAU, que tiene como fin:

- a) Poner a disposición del público en general todas las operaciones que en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de obra y de servicios realice la Universidad de Guadalajara, para contribuir a mantener informada a la comunidad de cómo y en qué se aplican los recursos financieros de la institución, y
- b) Establecer los mecanismos electrónicos para el ejercicio y comprobación de los recursos presupuestados.

Con el fin de mejorar la planeación, programación, presupuestación y evaluación del ejercicio del gasto, el Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio 2003 fue elaborado con un nuevo método de trabajo denominado P3E, basado en una metodología por proyecto, esto, con el fin de impulsar la desconcentración de los recursos hacia las unidades académicas, fortalecer los proyectos académicos y administrativos, facilitar la evaluación del desempeño, así como el ejercicio y comprobación del gasto, entre otros.

Este nuevo método de trabajo está soportado por un sistema tecnológico, denominado Sistema Integral de Información y Administración Universitaria, SIIAU.

El SIIAU es un proyecto institucional que busca modernizar los procesos de administración y de gestión con el fin de establecer mejoras importantes en la calidad de los servicios que la Universidad ofrece a su comunidad y al público en general. El SIIAU opera los procesos, tales como, administración de recursos, gestión académica, generación, mantenimiento y uso de la información institucional.

Actualmente el SIIAU opera con los siguientes módulos:

- a. Recursos Humanos;
- b. Finanzas;
- c. Control Escolar;
- d. COMPRAUdeG, y
- e. P3E.

El actual sistema de información continuará desarrollándose con el fin de lograr la automatización de todos los procesos de administración y gestión institucional, para lograr mayor nivel de eficiencia y eficacia en la administración universitaria.

De acuerdo con lo hasta aquí expuesto, y

### Considerando

Que conforme el artículo 35 fracciones I, II, VII y X de la Ley Orgánica, así como en el numeral 95 fracciones V y XII del Estatuto General tengo atribuciones para:

- I. Dirigir el funcionamiento de la Universidad, ejecutar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Consejo General Universitario;
- II. Autorizar el ejercicio de las partidas presupuestales;
- III. Establecer las medidas administrativas y operativas para el funcionamiento coherente de la Universidad de Guadalajara, y
- IV. En general, promover todo lo que contribuya al mejoramiento académico y administrativo de esta Casa de Estudios.

Que el dictamen número II/2003/313 aprobado por el Consejo General Universitario en su sesión del 29 de marzo de 2003 que contiene el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de Guadalajara para el Ejercicio 2003, tanto en sus resolutivos como en el anexo que contiene las Políticas y Normas que deberán aplicarse en el ejercicio del presupuesto, me faculta para dictar disposiciones, lineamientos y acuerdos a los que se deberá sujetar el ejercicio del Presupuesto.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los numerales ya citados, tengo a bien emitir a través de este Acuerdo, los siguientes

### Lineamientos en materia de ejercicio y comprobación de los recursos presupuestados

**Primero.** Los lineamientos que a través del presente Acuerdo se emiten tienen como objetivo, entre otros aspectos, fortalecer el control y vigilancia del ejercicio del gasto universitario.

**Segundo.** Para efectos del ejercicio presupuestal en la Universidad de Guadalajara se entenderá por:

I. Unidad responsable del gasto, a la dependencia que recibe y transfiere los recursos financieros, materiales, servicios y otros, para disposición o aplicación específica en cada uno de los proyectos de la unidad responsable del proyecto.

Las unidades responsables del gasto son:

- Rectoría General;
- Vicerrectoría Ejecutiva;
- Secretaría General;
- Rectoría del Centro Universitario;
- Coordinación Ejecutiva de los campi universitarios;
- Dirección General del SEMS, y
- Coordinaciones generales o equivalentes.

II. Unidad responsable del proyecto, a la instancia que ejercerá los recursos aprobados en cada uno de los proyectos, de acuerdo al calendario de ministración y a la naturaleza de los mismos. Las unidades responsables del proyecto son:

a) En la Administración General:

- Rectoría General;
- Contraloría General;
- Vicerrectoría Ejecutiva;
- Secretaría General;
- Coordinaciones generales o equivalentes, y
- Coordinaciones y unidades

## b) En los Centros Universitarios:

- Rectoría del Centro Universitario;
- Secretaría Académica;
- Secretaría Administrativa;
- Coordinaciones y unidades;
- Divisiones;
- Departamentos;
- Institutos;
- Centros de investigación, y
- Laboratorios.

## c) En los Campi Universitarios:

- Coordinación Ejecutiva;
- Secretaría Académica;
- Secretaría Administrativa;
- Coordinaciones y unidades, y
- Departamentos.

## d) En el Sistema de Educación Media Superior:

- Dirección General del SEMS;
- Secretaría Académica;
- Secretaría Administrativa;
- Direcciones, coordinaciones, unidades o su equivalente en la administración del SEMS, y
- Direcciones de Escuela.

e) Así como a todas las instancias de la Universidad a las que se les haya aprobado proyectos.

**III.** Cuenta Bancaria General de la Universidad de Guadalajara, a la cuenta institucional que estará a cargo de la Dirección de Finanzas.

**IV.** Cuenta Bancaria Concentradora Institucional, a aquella que está abierta en la unidad responsable del gasto a la que la Dirección de Finanzas transfiere electrónicamente los recursos financieros presupuestados, de conformidad con el calendario de ministración aprobado por proyecto y unidad responsable del mismo.

**V.** Cuenta Bancaria Ejecutora, a aquella que está abierta o se abre, a solicitud de los titulares de las unidades responsables del gasto, cuando éstos lo consideren conveniente, en la unidad responsable del proyecto para que la primera le transfiera recursos financieros presupuestados, de conformidad con el calendario de ministración aprobado por proyecto.

**Tercero.** Para el ejercicio de los recursos financieros presupuestados.

## I. La Dirección de Finanzas deberá:

- a) Aprobar los calendarios de ministraciones por proyecto, en un plazo no mayor de 15 días posteriores a la captura del calendario, en el SIIAU módulo P3E;
- b) Transferir electrónicamente los recursos financieros presupuestados a la cuenta bancaria concentradora de conformidad con el calendario de ministración, las previsiones de flujo y la disponibilidad de recursos;
- c) Informar a todas las unidades responsables de proyecto, a través del portal de la Dirección de Finanzas, de correo electrónico o del medio electrónico que para el efecto se determine, los montos y fechas en que fue transferido el recurso a la cuenta bancaria concentradora, y
- d) Registrar en el SIIAU módulo P3E las transferencias a que se refiere el inciso b).

## II. Los titulares de las unidades responsables del gasto deberán:

- a) Vigilar que los titulares de las unidades responsables de proyectos capturen en el SIIAU módulo P3E, los calendarios de ministraciones, en el plazo determinado por las autoridades universitarias;
- b) Verificar la recepción de los recursos financieros en la cuenta bancaria concentradora, a través del SIIAU módulo P3E y/u otro medio electrónico;
- c) Informar de manera electrónica a los responsables de las unidades de proyecto de la disponibilidad de los recursos financieros presupuestados, en un plazo no mayor de 48 horas después de recibir los recursos en la cuenta concentradora;
- d) Transferir –en caso de existir cuenta bancaria ejecutora– los recursos financieros a los titulares de las unidades responsables de proyecto, en un plazo no mayor de 72 horas, realizando los registros correspondientes en el SIIAU módulo P3E;
- e) En caso de no existir cuenta bancaria ejecutora, entregar a los titulares de las unidades responsables de proyecto, los recursos financieros para gastos de operación por

proyecto, de conformidad con el calendario de ministraciones, en un plazo no mayor de 48 horas y en consecuencia, realizar los registros correspondientes en el SIIAU módulo P3E;

- f) Entregar en su caso, los bienes de activo fijo, materiales y suministros, así como gestionar los servicios y efectuar los cargos correspondiente, a los titulares de las unidades responsables de proyecto, en un plazo máximo de treinta días y realizar los registros correspondientes en el SIIAU módulo P3E, y
- g) Vigilar que los recursos financieros, bienes de activo fijo, materiales y suministros, y servicios se apliquen específicamente para el desarrollo de los proyectos aprobados.

## III. Los titulares de las unidades responsables de proyecto deberán:

- a) Capturar en el SIIAU módulo P3E los calendarios de ministraciones, dentro del plazo determinado por las autoridades universitarias, de cada uno de los proyectos;
- b) Verificar, a través del SIIAU módulo P3E y/o cualquier otro medio electrónico autorizado por autoridad competente, la existencia de recursos disponibles en la cuenta concentradora;
- c) Solicitar vía electrónica, en caso de no contar con cuenta bancaria ejecutora, los recursos financieros al titular de la unidad responsable del gasto, de conformidad con el calendario de ministración;
- d) Solicitar vía electrónica, en su caso, los bienes de activo fijo, materiales y suministros al titular de la unidad responsable del gasto, de conformidad con su proyecto y calendario de ministración;
- e) Solicitar vía electrónica, en su caso, el pago de los servicios requeridos para llevar a cabo su proyecto, de acuerdo con su calendario de ministración, y
- f) Destinar los recursos financieros, bienes de activo fijo, materiales y suministros, y servicios específicamente para el desarrollo de los proyectos aprobados.

**Cuarto.** Para la comprobación.

## I. Los titulares de las unidades responsables de proyecto deberán:

- a) Recabar los documentos originales que comprueben los gastos efectuados en forma directa y revisar que reúnan los requisitos fiscales y los establecidos por la propia institución, que se describen en el anexo que integra el presente Acuerdo, con el fin de entregarlas al área correspondiente de la unidad responsable del gasto;
- b) En caso de que hayan recibido bienes de activo fijo, materiales y suministros, y servicios, firmar el acuse de recibo del bien o servicio a satisfacción, así como el resguardo correspondiente, cerciorándose que corresponda a lo solicitado para el desarrollo del proyecto;
- c) Capturar la información de los documentos que comprueben los gastos efectuados en el SIIAU módulo P3E;
- d) Capturar y digitalizar los documentos que justifiquen el gasto en el SIIAU módulo COMPRAUdeG;
- e) Entregar los documentos referidos en el inciso a) a la área correspondiente de la unidad responsable del gasto en un plazo máximo de treinta días posteriores a la entrega de los recursos. En su caso, el original de la ficha de depósito de los recursos no ejercidos a la cuenta general de la Universidad de Guadalajara a cargo de la Dirección de Finanzas;
- f) Entregar los documentos referidos en el inciso b) al momento de recibir el bien o servicio, y
- g) Rendir, al titular de la unidad responsable del gasto, un informe trimestral sobre el avance de cada proyecto en correlación con el gasto ejercido.

## II. Los titulares de las unidades responsables del gasto, a través del área correspondiente, deberán:

- a) Recabar los documentos originales comprobatorios de los gastos realizados a favor de las unidades responsables de proyectos, así como de los gastos efectuados por las unidades responsables de proyectos;
- b) Capturar la información de los documentos que comprueben los gastos efectuados a favor de las unidades responsables de proyectos en el SIIAU módulo P3E;
- c) Capturar y digitalizar los documentos que justifiquen los gastos, efectuados a favor de las unidades responsables de proyectos, en el SIIAU módulo COMPRAUdeG;
- d) Revisar que los documentos comprobatorios reúnan los requisitos fiscales y los

establecidos por la propia institución, que se describen en el anexo que integra el presente acuerdo;

- e) Verificar que los titulares de las unidades responsables de proyecto hayan realizado la captura y digitalización que les corresponde en el SIIAU módulos P3E y COMPRAUdeG;
- f) Validar, con la firma del titular de la unidad responsable del gasto y de los titulares de las áreas correspondientes, la documentación comprobatoria;
- g) Registrar la documentación comprobatoria en la contabilidad interna para su integración por proyecto;
- h) Remitir la documentación comprobatoria, debidamente validada, a la Dirección de Finanzas, en un plazo no mayor de sesenta días naturales, posteriores a la recepción del recurso en la cuenta bancaria concentradora. En su caso, el original de la ficha de depósito de los recursos no ejercidos a la cuenta general de la Universidad de Guadalajara que está a cargo de la Dirección de Finanzas.

En caso de comprobación por la compra de bienes de activo fijo se deberá remitir conjuntamente con la factura original, la nota de débito sellada de recibido por la Coordinación General de Patrimonio para el alta correspondiente, y

- i) Rendir, al Rector General, el informe de gestión financiera por proyecto en correlación con el gasto ejercido, en forma semestral, durante el mes de julio y el 15 de febrero del año siguiente, respectivamente.

**III. La Dirección de Finanzas deberá:**

- a) Revisar que la documentación comprobatoria que recibe de las unidades responsables del gasto, reúna los requisitos fiscales y los establecidos por la propia institución, así como que se hayan ejercido de conformidad con los montos y objetos de gasto autorizados en los proyectos;
- b) Verificar que los titulares de las unidades responsables de proyecto hayan realizado la captura y digitalización que les corresponde en el SIIAU en los módulos P3E y COMPRAUdeG;
- c) Autorizar, a través de la unidad correspondiente, la documentación comprobatoria;
- d) Hacer los registros correspondientes en la contabilidad general de la Universidad, y
- e) Presentar en forma semestral, al Rector General, un análisis de los estados financieros de la Universidad de Guadalajara, durante el mes de julio del año en curso y a más tardar el 15 de febrero del 2004.

**IV. En caso de que la documentación comprobatoria no reúna los requisitos.**

Los responsables de la revisión de los documentos originales que comprueban el ejercicio del gasto, no deberán remitir a la siguiente instancia aquellos que no reúnan los requisitos fiscales y los establecidos por la propia institución.

Los documentos que no reúnan los requisitos deberán devolverse a la área que realizó el gasto notificando por escrito las causas de su devolución.

El responsable que realizó el gasto deberá aclarar a satisfacción la causa del rechazo de la documentación que le fue devuelta o en su caso reembolsar el importe de los comprobantes devueltos, a través de depósito bancario a la cuenta general de la Universidad de Guadalajara que está a cargo de la Dirección de Finanzas, en un plazo no mayor de cinco días.

En caso de que el responsable, que realizó el gasto, no cumpla con lo establecido en el párrafo anterior, el responsable, de la revisión de los documentos originales de comprobación del ejercicio del gasto, deberá informar a la autoridad respectiva para que de conformidad con la normatividad universitaria inicie el procedimiento de responsabilidades correspondiente.

En caso de existir elementos que hagan presumir que el documento original comprobatorio del gasto es apócrifo, se deberá retener y remitir por escrito a la Contraloría respectiva para su investigación.

**Quinto.** Constancia de recursos comprobados durante el ejercicio fiscal.

La Dirección de Finanzas emitirá la constancia que acredite que comprobó adecuadamente

la totalidad de los recursos que se otorgaron al proyecto correspondiente, en un plazo no mayor de treinta días posteriores a la entrega de la documentación comprobatoria original, por unidad responsable de proyecto.

La Dirección de Finanzas emitirá, al final de cada ejercicio fiscal, la constancia de recursos comprobados a las unidades responsables del gasto total de los recursos ejercidos, en un plazo no mayor de treinta días posteriores a la entrega total de la documentación comprobatoria original.

**Sexto.** La apertura de cuentas bancarias ejecutoras.

Los titulares de las unidades responsables del gasto, referidos en la fracción I del lineamiento segundo de este Acuerdo, podrán solicitar a la Contraloría General la apertura de cuentas bancarias ejecutoras para las unidades responsables de proyectos, debiendo observarse los trámites y procedimientos establecidos por la Contraloría General para tal fin.

**Séptimo.** Los recursos presupuestales no ejercidos oportunamente.

Los recursos presupuestales no ejercidos durante los sesenta días previstos para realizar la comprobación correspondiente se transferirán, vía depósito bancario, a la cuenta general de la Universidad de Guadalajara a cargo de la Dirección de Finanzas en un plazo no mayor de cinco días después del límite establecido para la comprobación.

**Octavo.** Los recursos a reintegrarse.

I. Los recursos presupuestales no ejercidos oportunamente o reembolsados por cualquier motivo podrán reintegrarse en los siguientes supuestos:

- a) Cuando justifique ante la Rectoría General las razones por las cuales no fue ejercido oportunamente, y
- b) Cuando la documentación comprobatoria sea avalada por la Contraloría General a satisfacción.

II. Con base en la autorización anterior, la Dirección de Finanzas transferirá los recursos previa revisión y ajuste del calendario de ministraciones.

**Noveno.** El SIIAU, módulos P3E y COMPRAUdeG.

La Vicerrectoría Ejecutiva, a través de la Dirección Operativa del SIIAU, deberá vigilar el correcto funcionamiento de SIIAU en sus módulos P3E y COMPRAUdeG e informar al Rector General.

**Décimo.** La falta de ministraciones oportunas.

Las unidades responsables de proyecto informarán vía electrónica a la Vicerrectoría Ejecutiva y a la Contraloría General cuando de conformidad con el calendario de ministraciones aprobado no se les otorguen los recursos o servicios oportunamente.

El Rector General a través de la dependencia correspondiente de la Administración General resolverá lo conducente en un plazo no mayor de ocho días.

**Transitorios:**

**Primero.** El presente Acuerdo iniciará su vigencia a partir del 2 de junio de 2003.

**Segundo.** En tanto no se establezca la integralidad directa entre P3E y COMPRAUdeG, la captura de la información y digitalización de la documentación comprobatoria del gasto se capturará respectivamente tanto en P3E como en COMPRAUdeG.

**Tercero.** La Dirección Operativa del SIIAU tendrá un plazo de treinta días a partir de la entrada en vigor de este Acuerdo para lo siguiente:

- I. Desarrollar la complementariedad entre P3E y COMPRAUdeG;
- II. Desarrollar los submódulos para las solicitudes de recursos financieros, de bienes de activo fijo, materiales y suministros y de servicios, y
- III. Desarrollar en COMPRAUdeG un reporte de uso por proyecto.

**Cuarto.** Se deroga en lo conducente el Acuerdo número 07/2002 emitido el día 9 de octubre de 2002.

**Quinto.** Notifíquese el presente Acuerdo a los titulares de las unidades responsables del gasto y de proyectos.

Atentamente  
"Piensa y Trabaja"  
Guadalajara, Jalisco, a 31 de mayo de 2003

## ANEXO

**Al Acuerdo 003/2003, emitido por el Rector General sobre "Lineamientos en materia de ejercicio y comprobación de los recursos presupuestados"**

La Universidad de Guadalajara, de conformidad con su Ley Orgánica, es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, que tiene como fin impartir educación media superior y superior, en razón de ello y con base en la Ley del Impuesto Sobre la Renta se encuentra ubicada en el régimen fiscal de las personas morales con fines no lucrativos.

En consecuencia, está obligada, de conformidad con lo previsto en el artículo 101 fracción V de la citada Ley, a exigir que la documentación comprobatoria del gasto reúna los requisitos fiscales correspondientes.

Los requisitos se encuentran contemplados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y en las Reglas establecidas en la Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio correspondiente, además de las disposiciones específicas contenidas en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y al Valor Agregado.

**I. Principales requisitos fiscales que deben contener los comprobantes de gastos**

1. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes (R.F.C.) de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.

2. Contener impreso el número de folio.

3. Lugar y fecha de expedición.

4. Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

5. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen. (Se considera que se cumple con el requisito de señalar la clase de mercancías, siempre que en ésta se describa detalladamente considerando sus características esenciales como son marca, modelo, número de serie, especificaciones técnicas o comerciales, entre otros a fin de distinguirlas de otras similares (Regla 2.4.10 de la Resolución Miscelánea del 31 de marzo de 2003).

6. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.

7. Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

8. Fecha de impresión (la vigencia no debe ser mayor a dos años contados a partir de su fecha de impresión) y datos del impresor autorizado.

9. Para el caso de pago de transporte aéreo, servirán como comprobantes fiscales las copias de boletos de pasajero, guías aéreas de carga, órdenes de cargos misceláneos y comprobantes de cargo por exceso de equipaje, expedidos por las líneas aéreas (Regla 2.4.6 de la Resolución Miscelánea del 31 de marzo de 2003).

10. Cuando se trate de la comprobación por el pago de servicios por honorarios y pago de arrendamientos a personas físicas, se deberá efectuar la retención del Impuesto Sobre la Renta, 10% a arrendadores y a prestadores de servicios nacionales, 25% a prestadores de servicios residentes en el extranjero (Artículos 127, 143 y 183 L.I.S.R.). En este caso, no se deberá efectuar retención del Impuesto al Valor Agregado (Artículo 3 Ley de I.V.A.).

11. Cuando el comprobante que se reciba ampare actos o actividades gravados por el Impuesto al Valor Agregado, el comprobante deberá señalar en forma expresa si el pago se realizó en una sola exhibición o en parcialidades (*leyenda que deberá se anotada por el proveedor que expide el comprobante*). (Artículo 32 de la Ley del I.V.A.)

**II. Datos adicionales que deben contener los comprobantes fiscales**

De conformidad con la Resolución Miscelánea Fiscal, publicada el 31 de marzo de 2003, los comprobantes deberán contener, además de los requisitos establecidos en el punto anterior, lo siguiente:

1. La cédula de identificación fiscal, la que en caso de las personas físicas deberá contener la CURP.

2. La leyenda "la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales".

3. El RFC, nombre, domicilio y, en su caso, el número telefónico del impresor, así como la fecha en que se incluyó la autorización correspondiente en la página de Internet del SAT.

4. La fecha de impresión.

5. La leyenda: "Número de aprobación del Sistema de Control de Impresores Autorizados" seguida del número generado por el sistema.

6. Cuando se trate de establecimientos que expidan tiras de auditoría de las máquinas que utilicen para registrar sus ventas en las que se distingan las mercancías en diferentes clases y que además deban expedir comprobantes con requisitos del artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación se tendrá por cumplido siempre que se anexe al comprobante la tira de auditoría y se anote en el comprobante (factura) el número de operación y la fecha de la misma que aparezcan en la tira.

**III. Requisitos para la aceptación de la comprobación del gasto universitario establecidos por la Universidad de Guadalajara**

Las comprobaciones deberán cumplir los requisitos establecidos en las circulares y acuerdos emitidos por autoridades universitarias, así como los siguientes:

1. Que el concepto de gasto que consignen los documentos presentados, esté directamente relacionado con los proyectos autorizados de conformidad con los montos y objetos del gasto.

2. Cuando se trate de la comprobación por la compra de bienes de activo fijo se deberá acompañar a la factura original la copia de la alta a Patrimonio denominada "Nota de Débito", sellada de recibido por la Coordinación General de Patrimonio.

3. Cuando se trate de la comprobación por el pago de servicios por honorarios y pago de arrendamientos a personas físicas, se deberá acompañar al recibo original, la ficha de depósito correspondiente a la cuenta bancaria general de la Universidad de Guadalajara a cargo de la Dirección de Finanzas, que ampare el monto del Impuesto Sobre la Renta retenido y en su caso, los recargos y actualizaciones respectivas.

4. Toda compra o gasto por importe mayor a dos mil pesos, a excepción del pago de viáticos, deberá ser pagado mediante cheque nominativo para abono en cuenta del proveedor del bien o servicio consignado en la factura correspondiente y en casos especiales, debidamente justificados, mediante tarjeta de crédito, débito o transferencia bancaria.

**IV. Ordenamientos que rigen la comprobación del gasto universitario**

Todas las unidades responsables de gastos, así como los responsables de proyectos, están obligados a conocer y cumplir con estas disposiciones, además de cualquier otra relacionada con los requisitos para la comprobación del gasto universitario, que se encuentran en los siguientes ordenamientos:

- Código Fiscal de la Federación
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento
- Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio en curso
- Dictamen de aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de Guadalajara, y
- Circulares y disposiciones emitidas por autoridades universitarias competentes.

Están obligadas a asesorar a las unidades responsables de proyecto en esta materia, las siguientes autoridades e instancias:

- Contraloría General (Contralores de Centros y SEMS)
- Dirección de Finanzas
- Coordinadores de Finanzas de los Centros y Campi
- Dirección de Tesorería de SEMS