



C.C. Rectores de Centros Universitarios

Rector del Sistema de Universidad Virtual

Director General del Sistema de Educación Media Superior

Directores y Coordinadores de las Entidades de la Administración General

Directores de las Empresas Universitarias

P r e s e n t e.

La presente circular modifica el procedimiento establecido en la circular VR/Circular01/2015, que se refiere a las compensaciones externas reguladas en las normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de Guadalajara.

Las compensaciones externas que se generen con motivo del pago de bienes o prestación de servicios pueden ser:

- I. Entre entidades de la Red Universitaria;
- II. Entidades de la Red con empresas universitarias
- III. Entre empresas universitarias.

Cuando el importe sea menor a 6 seis veces mensuales la unidad de medida y actualización (UMA) la prestadora y la receptora del bien o servicio registrarán la operación en el sistema contable respectivo, sin necesidad de emitir un acuerdo.

Cuando el importe sea igual o mayor a 6 seis veces la unidad de medida y actualización (UMA), los titulares de las dependencias involucradas suscribirán un acuerdo utilizando el formato establecido en el anexo 1 de esta circular.

Los procedimientos a que se sujetarán las compensaciones externas serán los siguientes:

I. Entre Entidades de la Red Universitaria:

El pago de bienes y servicios entre dependencias de la Red Universitaria será autorizado por los titulares de cada dependencia, previo documento que avale la prestación y recepción del bien o servicio, el cual no deberá ser comprobante fiscal digital por internet (CFDI) . Asimismo, cuando dichos bienes o servicios se cubran con fuente de financiamiento de origen subsidios (federal o estatal) o



autogenerados, la dependencia receptora del bien o servicio realizará una compensación externa a la dependencia prestadora, debiendo esta última conservar la misma fuente de origen del recurso.

Cuando éstos se paguen con recursos provenientes de fuentes de financiamiento distintas a las antes citadas deberán cubrirse mediante transferencias bancarias o cheques a favor de la prestadora y se documentarán con una factura proforma, dependiendo de la naturaleza del contrato o convenio respectivo.

Procedimiento

- A. La entidad receptora, ingresará al sistema de gestión financiera AFIN, menú "Registro compensaciones" submenú "externas", y realizará el registro de la modificación presupuestal, debiendo indicar:
 - Número de acuerdo;
 - Concepto (descripción del bien o servicio);
 - Bolsa (fuente de financiamiento, programa presupuestario, fondo);
 - Importe;
 - Número de partida de donde se cubrirá el mismo, y
 - Datos de la entidad prestadora: código de la entidad de Red.
- B. Una vez que oprima el botón de "guardar", el sistema generará un número de transacción que identificará la solicitud de compensación registrada. A partir de ese momento el titular de la entidad receptora podrá visualizarlo y autorizarlo (se deberá realizar dentro del mismo mes calendario de la compensación).
- C. El titular de la entidad receptora, dentro del mismo módulo AFIN, menú "Compensaciones externas", seleccionará el número de transacción que desea aprobar (se deberá realizar dentro de mismo mes calendario de la compensación).
 - a. Los recursos transferidos deberán asignarse a proyectos de la misma fuente de financiamiento Subsidio ordinario gobierno federal y Subsidio ordinario gobierno estatal, respectivamente.
- D. La entidad prestadora, igualmente ingresará al módulo AFIN, menú "Compensaciones externas", submenú "Asignación" y seleccionará la transacción proveniente de la entidad receptora. Una vez seleccionada deberá oprimir la opción de "Asignación", en la que se despliegan los datos capturados por la entidad receptora. De corresponder el importe pactado, se seleccionará la opción "repartir", en la cual se podrá asignar el importe transferido en las partidas, ya sean existentes o nuevas, conforme a lo que se determine.



- E. Al término del paso anterior, la entidad prestadora tendrá disponibles los recursos para cumplir con sus obligaciones.
- F. Finalmente una vez concluido el procedimiento, las entidades receptora y prestadora, deberán imprimir del módulo, el formato establecido que respalda las transacciones para su control interno.

II. Entre Entidades de la Red y Empresas Universitarias:

Para operaciones en las que intervengan como prestadoras o receptoras de bienes o servicios las entidades de la Red y empresas universitarias, la prestadora deberá emitir mediante el sistema de facturación una **factura proforma** con los requisitos establecidos por la institución, la cual no tendrá valor fiscal, sólo comercial.

El importe de los bienes o servicios deberá ser cubierto por la receptora mediante transferencias bancarias o cheques a favor de la prestadora, de conformidad con lo siguiente:

Las entidades de la Red y empresas universitarias receptoras y prestadoras deberán en su caso suscribir el formato de acuerdo establecido (anexo 1) que respalde la prestación y recepción de los bienes o servicios, conforme a los requisitos solicitados en el mismo.

Procedimiento

- A. La prestadora deberá ingresar al sistema de facturación, menú "Compensaciones externas", submenú "Factura proforma", y realizará la captura de los siguientes datos:
 - Datos del receptor y del emisor;
 - Forma de pago;
 - Concepto (descripción de los bienes o servicios);
 - Precio unitario, y
 - Demás datos requeridos por el sistema.
- B. Las entidades de la Red y empresas universitarias receptoras de bienes o servicios revisarán que los bienes o servicios recibidos que ampara la factura proforma correspondan a lo establecido en el acuerdo respectivo, procediendo en su caso a efectuar el pago mediante transferencia bancaria o cheque a las cuentas institucionales que conforme a la normatividad vigente proceda. En el caso de pago a entidades, el depósito se deberá referenciar.



- C. Una vez concluido el procedimiento de expedición de la factura proforma, las partes deberán conservar una copia de dichas facturas, para su registro contable y control interno.
- D. Las entidades de la Red que presten servicios a empresas universitarias, solicitarán con oportunidad, vía correo electrónico a la Unidad de Ingresos de la Dirección de Finanzas, la emisión de las mismas, y señalarán los datos establecidos para la factura proforma (ver anexo 2).
- E. Las entidades de la Red receptoras registrarán en el sistema AFIN los asientos contables del egreso derivados de este tipo de transacciones de acuerdo al procedimiento establecido para el ejercicio de los recursos como cualquier otro tipo de pago.
- F. En el caso de entidades de la Red prestadoras, los ingresos por los servicios realizados se registrarán por la Unidad de Ingresos de la Dirección de Finanzas, conforme a la referencia indicada en el depósito. Las empresas universitarias prestadoras o receptoras registrarán en su sistema contable los ingresos o egresos derivados de este tipo de transacciones, respaldadas con la factura proforma, de la misma manera como lo realizan en sus operaciones con terceros.

III. Entre Empresas Universitarias:

- A. Las empresas universitarias receptoras y prestadoras, deberán en su caso suscribir el formato de acuerdo establecido (anexo 1) que respalde la prestación y recepción de los bienes o servicios, conforme a los requisitos solicitados en el mismo.
- B. Deberán ingresar al sistema de facturación, menú "Compensaciones externas", submenú "Factura proforma", y realizar la captura de los siguientes datos:
 - Datos del receptor y del emisor;
 - Forma de pago;
 - Concepto (descripción de los bienes o servicios);
 - Precio unitario, y
 - Demás datos requeridos por el sistema.
- C. Las empresas universitarias receptoras de bienes o servicios revisarán que los bienes o servicios recibidos que ampara la factura proforma correspondan a lo establecido en el acuerdo respectivo, procediendo en su caso a efectuar el pago mediante transferencia bancaria o cheque a las cuentas institucionales que conforme a la normatividad vigente proceda.



- D. Las empresas universitarias prestadoras o receptoras registrarán en su sistema contable los ingresos o egresos derivados de este tipo de transacciones, respaldadas con la factura proforma, de la misma manera como lo realizan en sus operaciones con terceros.

IV. De la cancelación:

Cuando se requiera cancelar una factura proforma se aplicará lo siguiente:

- A. En el caso de que no se haya realizado el pago, se cancela en el formato original impreso plasmándose el motivo y la firma del titular de la empresa o el Director de Finanzas, según corresponda, que autoriza la cancelación. Después, el personal autorizado integrará en el consecutivo la cancelación en el sistema de facturación.
- B. Para facturas proforma pagadas, además de lo señalado anteriormente se deberá realizar la devolución de los recursos o bienes recibidos, y en su caso se realizarán las afectaciones contables-presupuestales que procedan.

Cuando se requiera cancelar una compensación externa :

Este tipo de cancelaciones podrán ser eventuales, toda vez que la compensación externa se realiza una vez que se ha prestado el bien o servicio a satisfacción de ambas partes.

De proceder, se atenderá lo siguiente:

- A. En el caso de que se haya realizado por parte de la receptora la transferencia presupuestal, la entidad prestadora podrá rechazar la compensación, siempre y cuando no se hubiese asignado.
- B. Si es la prestadora y lo hubiese asignado tendrá que realizar una solicitud de compensación externa (procedimiento antes mencionado). Para devolver el recurso.

V. Disposiciones Generales :

- A. Los titulares de cada una de las empresas universitarias que requieran expedir de manera frecuente facturas proforma, deberán solicitar la serie mediante oficio a la Contraloría General para que una vez autorizado la Dirección de Finanzas lo habilite en el Sistema.
- B. De igual manera, los titulares de cada una de las empresas universitarias deberán comunicar a la Dirección de Finanzas, mediante el formato establecido, los datos del personal que sea autorizado para emitir este tipo de facturas, especificando el nombre y cargo de cada uno de ellos.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA

- Asimismo, deberá notificarle la baja de dicho personal dentro de un plazo no mayor de 48 horas.
- C. La Contraloría General asignará una serie según corresponda a cada una de las empresas universitarias autorizadas, cuando el volumen de operaciones lo requiera.
 - D. Cualquier situación no prevista relacionada con los procedimientos administrativos citados en esta circular será resuelta por la Contraloría General y/o la Dirección de Finanzas, según su ámbito de competencia.
 - E. La presente deja sin efectos a partir de esta fecha, a las circulares VR/Circular/05/2012, VR/Circular/02/2013 y VR/Circular/01/2015.

Sin otro particular, les reitero mi consideración distinguida.

A tentamente
“Piensa y Trabaja”
Guadalajara, Jal., 08 de marzo de 2017

Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro
Vicerrector Ejecutivo



c.c.p. Mtro. Itzcóatl Tonatiuh Bravo Padilla, Rector General
Mtro. José Alfredo Peña Ramos, Secretario General
Mtra. Ma. Asunción Torres Mercado, Contralora General
Mtro. Gustavo A. Cárdenas Cutiño, Director de Finanzas
Dra. Carmen E. Rodríguez Armenta. Coordinadora General Administrativa.
MANN/GACC/MATM/CAGE/malm