



CUCEI/CIRCULAR/01/2022

Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías
Universidad de Guadalajara
P R E S E N T E

Con fundamento en el capítulo III del Título Quinto de la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara, el Capítulo II del Título Cuarto del Estatuto General de la Universidad de Guadalajara, en relación con lo dispuesto en Capítulo Cuarto, artículo 21 y 22 del Estatuto Orgánico del Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías así como en lo estipulado en las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2022 y los Procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2022; emitidos por el H. Consejo General Universitario. Por medio de la presente se informan los lineamientos para la aplicación de los recursos autorizados para su ejercicio durante la anualidad 2022.

La Comisión de Hacienda del H. Consejo del Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías emitió el Dictamen CUCEI/CH/004/2021, en el cual se establece que los recursos programados en capítulo de gasto 5000 para atender las necesidades de equipamiento de aulas, talleres y laboratorios, se ejecutarán mediante **un único proyecto P3E 261888 a cargo de la Secretaría Administrativa del Centro Universitario**, quien realizará el registro patrimonial correspondientes de bienes *inventariables capitalizables* (bienes tangibles de activo fijo que adquieran las dependencias del CUCEI, por un valor equivalente o superior a \$6,735.40 más IVA en el Sistema Institucional de Control de Inventarios (SICI), requiriendo la firma del resguardante del bien y, en su caso, se aplicará el registro de traslado patrimonial de bienes a la Dependencia que solicite la adquisición del mismo.

Con la finalidad de evitar se realicen gastos en los capítulos 5000 y 6000 con recursos del Subsidio Federal, en las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2022 se establece que **“Los recursos cuya fuente de financiamiento sea Subsidio Federal..., no podrán realizarse compensaciones internas entre estos recursos para dichos capítulos de gasto”**. Debido a lo anterior solamente se podrán ejercer los recursos dentro de los capítulos de gasto operativo.

Para el caso de *bienes inventariables no capitalizables* (bienes de activo fijo que adquieran las dependencias de del CUCEI con un valor unitario entre \$3,367.70 hasta \$6,735.39 más IVA) se realizará el registro de los mismos en el Sistema Institucional de Control de Inventarios (SICI), dejando evidencia del registro con la nota de débito, y resguardos; así como los traslados y bajas (firmados) en sistema SIGI del CUCEI, en los casos que aplique.

Respecto de los bienes intangibles (licencias informáticas y software) solo se registrarán en el patrimonio cuando su valor de adquisición sea equivalente a \$6,735.40 más IVA, y su vigencia sea igual o mayor a un año, en caso contrario, se dará el tratamiento de gasto del periodo. Sin embargo, para su comprobación deberá entregarse evidencia fotográfica de los equipos en los cuales se encuentra instalado o, en su caso, el listado de trabajadores o estudiantes que cuentan con licencia para su uso remoto.

Todas las adquisiciones de materiales, consumibles de oficina, equipamiento de tecnologías de información, mobiliario, arrendamiento de bienes tangibles e intangibles y contrataciones de servicios cuyo monto sea



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS EXACTAS E INGENIERÍAS

mayor a \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 m.n.), se realizarán por medio de solicitud tipo "requisición" en el sistema SIGI del CUCEI.

Para efectos de comprobación, los responsables de gasto verificarán, en su momento, la entrega física del bien o servicios contratado, dejando evidencia con sello de recibido de la entidad o dependencia universitaria y con fecha, nombre, cargo y firma de quien recibe. Para el caso de materiales consumibles se deberá respaldar la compra con documentos que acrediten la solicitud y recepción de dichos materiales.

Todos los expedientes de pago deberán ser acompañados de la documentación que justifique el gasto y aplicación del mismo, el cual deberá respaldarse documentalmente en el sistema SIGI del CUCEI; en la solicitud correspondiente.

Para el caso de cursos de capacitación, asesorías, diplomados, etc., se acompañará al expediente la documentación que acredite la autorización y realización de estos, así como listas de asistencia, convocatorias, programas, constancias, diplomas, fotografías, etc.

Los pagos por conceptos de viáticos o gastos de representación se realizarán de conformidad con la circular de viáticos vigente, por medio de tarjeta de débito corporativa TDCORP otorgada a funcionarios y trabajadores universitarios, en relación al Acuerdo No. RG/019/2018 y a lo estipulado en la circular VR/CIRULAR12/2018; se deberá incorporar a la solicitud de los mismos el formato institucional denominado "solicitud de viáticos" autorizado por la Rectoría del Centro Universitario, invitación y/o convocatoria, programa del evento y al momento de su comprobación deberán adjuntarse todos los formatos de correspondientes en forma cronológica (comprobación de viáticos, autorización de uso de transporte aéreo, informe de resultados, constancias, evidencias de asistencia y en su caso fotografías de la comisión).

Los conceptos de gasto para eventos protocolarios, obsequios, premios o reconocimientos deberán ser autorizados por la Rectoría del Centro Universitario, previa solicitud y justificación realizada por escrito; adicional a lo anterior se indica que solamente podrán ser pagadas con recursos del Subsidio Estatal y de Ingresos Autogenerados. Deberá entregarse para su pago comprobación de la entrega de los mismos.

Con respecto a la emisión de pagos a proveedores de bienes y servicios, para el presente ejercicio se ha instruido para que estos se realicen directamente de forma electrónica sin excepción alguna mediante abono a cuenta de los beneficiarios; por lo anterior, cada una de las solicitudes que se entreguen para su pago a la Coordinación de Finanzas de CUCEI, deberán acompañarse con una impresión de la caratula de estado de cuenta bancaria o bien con carta membretada con los datos bancarios correspondientes.

Los pagos por concepto de "reposición" de gastos se realizarán por medio de cheque emitido al responsable de gasto, a los cuales se deberá acompañar caratula de estado de cuenta bancario del funcionario o trabajador universitario; Cuando se efectúe un pago cuyo monto exceda de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.), se deberán realizar por medio de transferencia bancaria mediante abono en cuenta del beneficiario al proveedor del bien o servicio, cheque nominativo, el cual deberá contener la expresión "para abono en cuenta del beneficiario", tarjeta de crédito o tarjeta de débito; y la reposición del gasto será expedida a nombre del titular de la cuenta, se deberá adjuntar voucher, estado de movimientos o estado de cuenta bancario que demuestre el pago de los mismos.

Con relación al procedimiento para el pago de las becas y apoyos económicos a personas sin relación laboral, se deberá observar lo establecido en la VR/Circular11/2018 y alcance a la VR/Circular11/2018 (Anexo VIII),



emitida por la Vicerrectoría Ejecutiva; se deberá integrar un expediente mismo que deberá contener en su caso: Convocatoria, Dictamen que designe al beneficiario a recibir un apoyo económico, emitido por la Comisión de becas del Centro Universitario; Kárdex de estudiante o egresado, CURP, Constancia del SAT de RFC, estado de cuenta bancario que identifique la titularidad del beneficiario con RFC y clave bancaria estandarizada (CLABE), Identificación oficial, credencial vigente del estudiante, comprobante de domicilio y dato de correo electrónico. Para la comprobación de los apoyos otorgado la Coordinación de Finanzas del Centro Universitario emitirá un comprobante fiscal digital por internet (CFDI) de egresos, por la entrega de la beca o apoyo económico otorgado, mismo que será enviado a la Dependencia responsable, quien a su vez enviará al beneficiario para su firma y confirmación de recepción del depósito correspondiente y entregará por escrito acompañado de la documentación que acredite el objetivo para lo cual se otorgó el recurso: Constancia de grado obtenido, carta de aceptación, constancia del curso, informe de actividades o comprobantes de gastos.

Para la realización de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de investigación que requieran contratos o pólizas, los activos institucionales deberán de estar al resguardo del técnico académico responsable de su operación o, en su defecto, de la persona que los tenga bajo su custodia, quien deberá firmar el respaldo documental respectivo y poner toda diligencia en su conservación, mantenimiento y salvaguardia; en este sentido, la Secretaría Académica del Centro Universitario a través de la Coordinación de Investigación verificará la ubicación de cada uno de los equipos, actualizará los resguardos y llevará registro de las bitácoras de mantenimiento que deberán estar firmadas por el operador del equipo así como por el personal técnico de la empresa que prestó dicho servicio. Toda nueva petición de servicio de mantenimiento deberá de realizarse en la Coordinación de Investigación del CUCEI, que verificará la necesidad del mantenimiento, solicitará la(s) cotización(es) pertinente(s) y gestionará los contratos o pólizas respectivas.

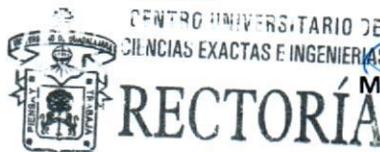
Sin otro particular por el momento, les reiteramos nuestra consideración distinguida.

“Piensa y Trabaja”

Guadalajara, Jalisco 28 enero de 2022

Dra. Ruth Padilla Muñoz

Rectora



Dr. Oscar Blanco Alonso
Secretario Académico

Mtra. Dulce Angélica Valdivia Chávez
Secretario Administrativo