



Universidad
de **Guanajuato**

**Comisión de Vigilancia del
H. Consejo General Universitario**

**Lineamientos para el ejercicio y
control de los recursos públicos en
el cumplimiento de las funciones
de la Universidad de Guanajuato
para el año 2015**

Diciembre de 2014



Objetivo

Con base en las atribuciones del H. Consejo General Universitario señaladas en el Artículo 16 Fracción II de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, corresponde a este órgano de gobierno: "Elaborar, modificar, adicionar, suprimir y publicar el Estatuto Orgánico y los demás reglamentos y disposiciones de carácter general para normar las funciones y actividades de la Universidad", por lo que se someten a su consideración las disposiciones generales que regularán la aplicación de los recursos financieros de la Institución en una forma transparente, eficiente, razonable y austera, garantizando su óptima aplicación.



Presentación

Ratificando el compromiso asumido por la Universidad de Guanajuato para la generación de una organización más eficaz y eficiente que promueva las condiciones necesarias para la evolución de las funciones sustantivas de la Universidad, y atendiendo a las diversas disposiciones emitidas para garantizar el ejercicio transparente, razonable y austero de los recursos de la Institución, se presentan los siguientes lineamientos para dar cumplimiento a la normatividad vigente de conformidad con lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como a las responsabilidades y obligaciones que determina la Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



Lineamientos para el ejercicio y control de los recursos públicos en el cumplimiento de las funciones de la Universidad de Guanajuato para el año 2015

Generales:

Primera.- Estos lineamientos son de observancia general para toda la comunidad universitaria y se sujetarán a ellos quienes realicen ejercicio y control de los recursos de la Universidad de Guanajuato.

Segunda.- Todos los recursos que ingresan a la Universidad, con independencia del origen de los mismos, son públicos y por lo tanto son sujetos de fiscalización.

Tercera.- Para los efectos de los presentes lineamientos cuando se haga la enunciación de entidades, se entenderá como tales a la Rectoría General, a los Campus, Divisiones, Departamentos, Colegio del Nivel Medio Superior, Escuelas del Nivel Medio Superior, y por dependencias a todas aquellas áreas administrativas de apoyo a la Rectoría General, las Rectorías de los Campus y a la Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior, en atención a los organigramas autorizados por la Rectoría General les correspondan las actividades relativas a cada lineamiento.

Cuarta. El ejercicio de los recursos presupuestales se realizará en apego al Plan de Desarrollo Institucional.

Quinta: El personal que se ocupe de los procedimientos y/o trámites administrativos deberá soportarlos con la documentación requerida conforme a la normatividad, disposiciones y normas aplicables, por lo que no podrá solicitar requisitos adicionales a los presentes lineamientos.



De los presupuestos asignados:

1. El ejercicio de los recursos se ajustará a los montos asignados y plazos establecidos en cada uno de los programas presupuestales.
2. Las entidades o dependencias podrán llevar un control del presupuesto asignado a las mismas, y de su disponibilidad, a través de registros del ejercicio y saldo presupuestal; así como reflejar adecuadamente la función a la que corresponde el gasto.
3. Es responsabilidad del titular de la entidad o dependencia de que se trate la supervisión del ejercicio de los recursos asignados.
4. Los recursos asignados para gasto de operación deberán ejercerse sólo en materiales de consumo y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad o dependencia.
5. El remanente de los ingresos por servicios y productos generados por la Universidad a través de las entidades o las dependencias, podrá utilizarse para los proyectos de desarrollo y complementar el gasto de operación de las mismas.

De los alumnos:

6. La devolución de pago por concepto de inscripciones procederá por un 50%, siempre y cuando la gestión se lleve a cabo antes de haber transcurrido la mitad del ciclo escolar al que se hubiese inscrito el alumno.
7. Procederá la devolución del 100% del pago de inscripción cuando se derive del otorgamiento de condonación de pago o cuando el curso o programa sea cancelado por la Institución, siempre que la gestión se lleve a cabo antes de concluir el ciclo escolar correspondiente.
8. El importe del seguro contra accidentes sólo será reembolsable en el caso de pagos duplicados o cuando el curso o programa haya sido cancelado por la Institución, siempre que la gestión se lleve a cabo antes de concluir el ciclo escolar correspondiente.
9. La devolución por pago de derechos procederá únicamente cuando sea por una causa imputable a la Institución, siempre que la gestión se lleve a cabo dentro de los siguientes 60 días naturales de haber realizado el pago.



Del trámite de solicitudes:

10. En trámites de pago cuyo monto exceda de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M. N.) se deberá efectuar mediante transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo, tarjeta de crédito o débito y se elaborará la solicitud de pago a nombre del proveedor o del empleado, en este último caso si efectúa el pago deberá evidenciar el gasto realizado a través de copia del estado de cuenta bancario. Lo anterior conforme a lo dispuesto en el artículo 27 fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
11. Antes de proceder a cualquier ejercicio de los recursos captados, éstos deberán haber sido registrados y contabilizados. Por ningún motivo se podrán realizar pagos con el efectivo recaudado en las cajas.

De la comprobación del gasto:

12. Los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) de los gastos efectuados en el país deberán reunir los requisitos que señalan los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Dichos requisitos se encuentran disponibles en el sitio web institucional.
13. Los documentos comprobatorios por los gastos efectuados fuera del país deberán cumplir con alguno de los siguientes requisitos:
 - 13.1 Nombre, denominación o razón social y domicilio de quien lo expide.
 - 13.2. Lugar y fecha de expedición, descripción del servicio que amparen y el monto total de la contraprestación pagada por dichos servicios.
 - 13.3. Clave del RFC de la persona a favor de quien se expida o, en su defecto nombre, denominación o razón social de dicha persona.
 - 13.4 La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
 - 13.5 Valor unitario consignado en número o letra.

El ejecutor del gasto deberá anotar a dichos comprobantes, la descripción en español de los bienes o servicios adquiridos.



14. Tratándose de viáticos en el extranjero, se deberá cumplir con el numeral 13.2 y preferentemente algún otro de los requisitos del numeral 13.
15. En viáticos nacionales, toda la documentación deberá cumplir con lo establecido en el numeral 12, excepto en aquellos casos en que por circunstancias extraordinarias, ajenas al ejecutor de gasto, no se pueda contar con la documentación comprobatoria fiscalmente, en dicho supuesto, será responsabilidad exclusiva del ejecutor del gasto justificar y documentar fehacientemente el pago respectivo ante el titular de la Entidad o Dependencia, siendo facultad de éste autorizar que la comprobación sea aceptada para el trámite de pago.
16. En el caso de que el comprobante fiscal haga referencia a otro documento, deberán incluirse ambos (ticket de consumo y factura) ya que por separado no tendrá validez para el trámite de pago.
17. La fecha de expedición de los comprobantes deberá tener una antigüedad no mayor a 45 días naturales. Cuando por causa justificada se exceda este plazo se podrá solicitar su aceptación al titular del área administrativa correspondiente. Tratándose de comprobantes emitidos con fecha del ejercicio inmediato anterior, estos podrán ser aceptados únicamente durante el mes de enero del año siguiente.

De los gastos a comprobar:

18. Los gastos a comprobar se otorgarán para cubrir un evento, comisión o adquisición de bienes o servicios.
19. En las solicitudes de pago de gastos a comprobar, el responsable de la comprobación deberá ser empleado activo de la Universidad.
20. El responsable del gasto derivado de un evento o comisión, deberá entregar la documentación comprobatoria al área administrativa correspondiente, así como el reintegro de los recursos no utilizados en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de que termine el evento o comisión y siempre que no exceda la vigencia del programa presupuestal del que se trate.
Si al término del plazo señalado anteriormente, el empleado no presenta la documentación comprobatoria o el reintegro mencionado, se efectuarán los descuentos vía nómina para la recuperación del recurso.



21. El responsable del gasto derivado de la adquisición de bienes, materiales o servicios, deberá entregar la documentación comprobatoria al área administrativa correspondiente, así como el reintegro de los recursos no utilizados en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la fecha de emisión del cheque y siempre que no exceda la vigencia del programa presupuestal del que se trate.

Si al término del plazo señalado anteriormente, el empleado no presenta la documentación comprobatoria o el reintegro mencionado, se efectuarán los descuentos vía nómina para la recuperación del recurso.

22. En el caso de cancelación de la participación en el evento o comisión se atenderá alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando se cancele la participación en el evento o comisión por causa ajena al empleado, éste deberá reintegrar el monto no erogado dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de cancelación.

b) Cuando se cancele la participación en el evento o comisión, por una causa imputable al empleado, la totalidad del recurso deberá reintegrarse en un plazo máximo de 5 días hábiles.

En caso de no realizar el reintegro en el plazo señalado anteriormente, se atenderá lo estipulado en el párrafo segundo del numeral 20 de los presentes lineamientos.

23. Cuando la integración de los documentos comprobatorios exceda a los 30 días hábiles permitidos, por única ocasión, el responsable del gasto podrá solicitar por escrito, al titular del área administrativa correspondiente la extensión del plazo de comprobación, mencionando la justificación y fecha compromiso de presentar la documentación respectiva.

24. No se tramitarán solicitudes de pago con gastos a comprobar a nombre de aquellos empleados que no hayan presentado las comprobaciones pendientes, responsivas de facturas, o a los cuales se esté aplicando descuento vía nómina por este motivo.

25. Los recursos autorizados como gastos a comprobar, deberán aplicarse exclusivamente en las partidas de gasto consideradas en la comisión y fechas autorizadas en el presupuesto anexo al trámite.

26. Las entidades o dependencias darán seguimiento a los gastos pendientes de comprobar a cargo de su personal adscrito en coordinación y con el apoyo de las áreas administrativas



correspondientes a efecto de coadyuvar el cumplimiento de los presentes lineamientos.

De los proyectos:

27. Los recursos otorgados por otros organismos para proyectos, sólo podrán ejercerse en las partidas de gasto y el período expresamente señalados por el organismo otorgante, en el convenio que se pacte, así como en las reglas de operación establecidas para tal efecto.
28. Es obligación del responsable del proyecto la presentación de informes programáticos y financieros atendiendo en tiempo y forma los lineamientos que señale el organismo otorgante en el convenio que se pacten.
29. El responsable de un proyecto deberá informar al área administrativa correspondiente, sobre las solicitudes de transferencia entre partidas de gasto y las modificaciones que apruebe el organismo otorgante en relación a los plazos de ejecución de los proyectos y/ o partidas de gasto, presentando copia de la documentación correspondiente.

De la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal:

30. Los recursos del fondo revolvente sólo pueden destinarse a cubrir conceptos de materiales, suministros y servicios generales excepto: arrendamientos y servicios de difusión.

Transitorios:

Primero.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor el 1° de enero de 2015