



Normas Generales para el Ejercicio y Comprobación de Recursos

Ejercicio de recurso

Los documentos y comprobantes deberán ser correspondientes al ejercicio fiscal en el que se realiza el gasto.

Los gastos deberán realizarse de conformidad a los montos y rubros en los que se encuentren contemplados en cada uno de los proyectos aprobados en el presupuesto de ingresos y egresos del centro universitario.

Las disposiciones de recursos, ya sea por vía de efectivo, o a través de compras o contrataciones deberán ser autorizadas por los titulares de las unidades responsables del proyecto

Cuando se efectúe un pago cuyo monto exceda de \$ 2,000.00 se deberá emitir cheque nominativo al proveedor del bien o servicio, (excepto nómina, viáticos y pagos que se realicen con tarjetas de crédito o débito personales)

No se encuentra autorizado el pago de bebidas en los consumos o restaurantes.

Comprobación de recursos

Todo pago de servicios personales, técnicos o profesionales deberá ser comprobado por la nómina

Toda erogación deberá quedar debidamente comprobada ante la Dirección de Finanzas o dependencia autorizada con la documentación original comprobatoria y justificativa.

Cuando se trate de comprobaciones relativas a la adquisición de activos fijos, deberá adjuntarse a las facturas respectivas, una impresión de las notas de débito que acrediten el alta del mobiliario o equipo, debidamente aprobadas en el sistema de control de inventarios denominado PATME II.

El cumplimiento del calendario de ministraciones aprobado para cada proyecto estará sujeto a la comprobación dentro de los plazos establecidos.

Los titulares de las Unidades Responsables de Proyecto deberán:

- 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, y
- **Entregar los documentos comprobatorios 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.**



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS ALTOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Coordinación de Finanzas

La comprobación de los recursos ejercidos se realizará por proyecto, a nivel de título del Clasificador por Objeto de Gasto, según las partidas consignadas en el P3e. La comprobación deberá ser integrada y validada por las autoridades y remitirse a la Dirección de Finanzas para su registro contable.



Disposiciones especiales para ejercicio y comprobación de recursos para viáticos

El pago de viáticos al personal procederá sólo cuando los casos, asunto o problemática a tratar no se puedan resolver a través de la utilización de medios alternativos (teléfono, correo electrónico, fax, etc.) y que por necesidad del trabajo o servicio tenga que desplazarse de su lugar de adscripción o de trabajo a otro, siempre y cuando la distancia sea mayor de 50 Km.

Los gastos generados por el traslado de personal para realizar trámites o gestión institucional a dependencias universitarias, no serán considerados dentro del rubro de "viáticos" por estar considerados como gasto de operación.

El titular de la entidad será responsable de autorizar las comisiones nacionales, haciéndolo constar mediante su firma en las solicitudes de gasto de viaje.

El personal académico, además, deberá contar con el Vo. Bo. del Jefe del Departamento de adscripción.

El interesado deberá presentar el presupuesto correspondiente, así como la solicitud de gastos de viaje con el Vo. Bo. del jefe inmediato, anexando la justificación, programa de trabajo, duración y objetivo del mismo. Sin estos requisitos, no procederá el trámite de solicitud de otorgamiento o asignación de viáticos.

El número de trabajadores que sean enviados a una misma comisión, deberá reducirse al mínimo indispensable

Las comisiones deberán estar directamente relacionadas con el cumplimiento, mejora o supervisión de las actividades o proyectos de la dependencia que los genera.

El trámite de pago de viáticos, deberá hacerse con 5 días de anticipación a la fecha de la comisión.

El importe del gasto de transporte del lugar de trabajo al de la comisión y viceversa, se hará en función del valor comercial, excepto cuando se utilice vehículo oficial, arrendado o propio del comisionado.

Tratándose de avión, se pagará con la tarifa comercial vigente de clase turista o económica

Para los traslados en vehículo oficial se pagarán los conceptos de gasolina y peaje.

Cuando se use el vehículo particular, será bajo su estricta responsabilidad, cubriéndose la gasolina en proporción al recorrido al lugar de la comisión.

El uso de avión, procede solo cuando la distancia al lugar de la comisión lo justifique (más de 300 Km. o recorrido terrestre superior a 3 horas)



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS ALTOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Coordinación de Finanzas

Los gastos otorgados a terceras personas, se considerarán viáticos y procederán para la realización de eventos o actividades de interés institucional (académicos, especiales, culturales, deportivos, participación de ponentes invitados a cursos, congresos, conferencias, etc.). No procede el pago de viáticos a personas para actividades o comisiones ajenas al servicio oficial.

Se requiere la autorización del Rector del Centro, con el Vo. Bo. del responsable de la URES que la realiza y que existan recursos disponibles en los proyectos previamente aprobados.

Para los supuestos que se pague un paquete de viaje "todo incluido" sólo procederá adicionalmente los gastos de traslados locales.

Cuando se realicen comisiones a lugares específicos (hotel sede), y los gastos excedan a las tarifas autorizadas, el excedente deberá ser autorizado por el Rector de Centro, previa justificación y con el Vo. Bo. del jefe inmediato.

Será responsabilidad de los comisionados, recabar y resguardar en el transcurso de su comisión, los comprobantes de los gastos que efectúen y verificar cuando se trate de viáticos efectuados en el territorio nacional, que los mismos reúnan todos los requisitos fiscales y los establecidos en la normatividad universitaria para su comprobación.

Durante una comisión, podrán efectuarse transferencia entre los importes de los conceptos de alimentación y hospedaje consignados en las tarifas vigentes, siempre y cuando la suma de ambos no exceda de los importes diarios autorizados, ya que estos son considerados como el importe máximo asignado, por lo que NO se reconocerán y reembolsarán los gastos efectuados en exceso.

Será responsabilidad del personal comisionado la debida presentación del informe de resultado de la comisión y la integración de los comprobantes de los recursos recibidos ante la instancia otorgante.

El personal comisionado deberá presentar en tiempo y forma el informe del resultado de la comisión y su comprobación de gasto dentro de los cinco días hábiles posteriores al regreso o término de la comisión o del trabajo de campo, en su caso el reembolso de los recursos no ejercidos o no comprobados.

La comprobación del transporte local se realizará con el comprobante del servicio correspondiente o a falta de ello, mediante recibo, escrito o documento con la descripción de los conceptos, dichos documentos deberán estar firmados por el comisionado y con el Vo. Bo. del jefe inmediato y del titular de la entidad.

Para la procedencia del transporte aéreo, se deberá utilizar el formato de autorización para uso de transporte aéreo, recabando el Vo. Bo. y la autorización correspondiente, acompañado del boleto de avión, la falta de cualquiera de estos documentos hará improcedente la comprobación.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS ALTOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Coordinación de Finanzas

El personal comisionado, deberá presentar un **breve informe de los resultados de la comisión, avalado por el superior inmediato** o una breve descripción de las actividades realizadas en el trabajo de investigación avaladas por el investigador responsable. En el caso de terceras personas, será responsabilidad de quien solicite los recursos.

No será autorizada una nueva expedición de recursos de viáticos, si tiene gastos pendientes de comprobar.

En los casos en que se cancele la comisión, el personal deberá hacer el reintegro total de los recursos en cuanto se conozca dicha situación.

Los comprobantes de gastos, deberán coincidir en sus fechas con el periodo de la comisión

No se aceptarán como documentos comprobatorios de gastos efectuados, las facturas con fechas, lugares o trayectos distintos a donde se realizó la comisión, ni las facturas expedidas en bares, ni se aceptará el pago por consumo de bebidas alcohólicas, de tarjetas de tiempo aire de teléfono celular o llamadas telefónicas no institucionales.

Todos los viáticos se deben sujetar a las **tarifas autorizadas y formatos** contenidos en la circular número 4/2008, de fecha 02 de octubre de 2008 emitida por la Comisión de Hacienda del Consejo General Universitario, a disposición para su consulta en <http://www.cualtos.udg.mx>, en la liga de "Finanzas"/"Servicios"/"Circular de viáticos 2008"



Requisitos fiscales de los comprobantes

- Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal del establecimiento que lo expide
- Impresión clara en el comprobante, de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de quien lo expide
- Número de folio impreso
- Datos de identificación del impresor, (RFC, nombre y domicilio) número y fecha de autorización, pie de imprenta, vigencia y fecha de impresión.
- La leyenda “Número de aprobación del sistema de Control de Impresores Autorizados” seguida del número generado por el sistema
- Lugar y fecha de expedición
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la Universidad de Guadalajara
- Expedidas a nombre de la Universidad de Guadalajara
- Domicilio fiscal de la Universidad de Guadalajara
- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen
- En los casos de hoteles se deberán especificar los días de estancia en el mismo
- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, monto de los impuestos que deban trasladarse
- Impuesto al Valor Agregado (IVA) debidamente desglosado
- Conceptos e importes legibles sin alteraciones
- Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana de importación.
- Si el pago se realizó en una sola exhibición o en parcialidades (para el caso de actos o actividades por el que se deba pagar el IVA)
- La leyenda “La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”
- Contener las leyendas “Efectos Fiscales al Pago” y “Pago en una sola exhibición”.
- En caso de que los comprobantes sean emitidos por personas morales del Régimen Simplificado, los comprobantes deberán llevar además la leyenda “Contribuyentes del Régimen de Transparencia”
- Para el caso de establecimientos que expidan tiras de auditoría de las maquinas que utilicen, para registrar sus ventas, se tendrá por cumplido siempre y cuando se acompañe al comprobante, la referida tira y se anote en el comprobante, el número de operación y la fecha de la misma que aparezca en la tira.

Datos de la facturación

Nombre: Universidad de Guadalajara

Domicilio Fiscal: Av. Juárez No. 975 Zona Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco.

Registro Federal de Contribuyentes (RFC): UGU-250907-MH5



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS ALTOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Coordinación de Finanzas

Fuentes de información

- Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de Guadalajara
- Circular número 4/2008, de fecha 02 de octubre de 2008 emitida por la Comisión de Hacienda del Consejo General Universitario
- Circular 01/2008 del 19 de mayo de 2008 emitida por la Comisión de Hacienda del Consejo General Universitario
- Acuerdo No. 03/2003, de fecha 31 de mayo de 2003, emitido por el Rector General
- Reglamento del Sistema de Contabilidad de la Universidad de Guadalajara