



Procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2026
de la Universidad de Guadalajara

1. *Del ejercicio de los recursos destinados a los servicios personales y de su contratación*

1.1 Con relación a la contratación de personal adicional a la plantilla

1.1.1 En el caso de que las entidades y dependencias universitarias requieran contratar personal adicional a la plantilla, deberán especificar y justificar las actividades a desarrollar para definir la naturaleza del contrato, pudiendo ser por tiempo determinado o por obra determinada.

1.1.2 Los Centros Universitarios, el Sistema de Educación Media Superior y las dependencias de la Administración General cubrirán los contratos con sus ingresos autogenerados y los que se autoricen con cargo a otros fondos y estos solo podrán ser emitidos en las categorías de Coordinador o Coordinadora de Servicios y Líder o Lideresa de Proyecto, en el caso de estos últimos se emitirán previa justificación del proyecto a realizar, con fecha de entrega del mismo y sin que exceda del ejercicio fiscal vigente.

Los contratos en referencia en el párrafo anterior deberán emitirse por periodo de hasta seis meses a efecto de seguimiento y validación con el recurso efectivamente recaudado, no obstante que la presupuestación se realice por todo el ejercicio fiscal.

1.1.3 Las vacantes por incapacidad médica de los contratos temporales sólo se podrán cubrir cuando se paguen del mismo fondo del que se generó el contrato y hasta por el tiempo establecido en la incapacidad médica.

1.1.4 El personal de la Universidad con nombramiento directivo podrá contar además con una contratación de profesor de carrera o por asignatura.

1.1.5 La suma total de la carga horaria semanal de cada trabajador o trabajadora no deberá exceder las 48 horas.

1.1.6 Los trabajadores o las trabajadoras que tengan licencia con goce de sueldo no podrán tener otro tipo de contratación en la Institución. Lo mismo aplicará para quienes se encuentren gozando de cualquier tipo de beca otorgada por la Universidad de Guadalajara, incluyendo las financiadas por cualquier tipo de fondo externo que se canalice a través de la Institución.



1.1.7 La vigencia de los contratos temporales tendrá como duración máxima la del ejercicio fiscal en el cual se contrate. Con relación a la contratación de personal (altas) no podrán darse con fecha de inicio en la quincena inmediata anterior a un periodo vacacional, así mismo, no habrá autorizaciones retroactivas, por lo que los trámites deberán realizarse en el tiempo establecido en la norma universitaria.

1.1.8 Los contratos civiles serán autorizados conforme a lo dispuesto en los "Lineamientos para la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Técnicos y Profesionales" aprobados por la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario, Circular No. 1/2022.

1.1.9 Los contratos asimilables a salario con relación laboral, no podrán exceder del 50% del salario tabulador del trabajador tratándose de puestos de la misma naturaleza, y su monto no podrá ser mayor a \$20,000.00 (VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.) por mes por persona.

Los casos distintos a lo establecido en la regla del párrafo anterior, serán resueltos por la Coordinación General de Recursos Humanos en acuerdo con la persona titular de la Rectoría General, previa justificación de la instancia solicitante.

1.2 Con relación a la administración de personal

1.2.1 Todas aquellas personas que tengan trabajadores o trabajadoras a su cargo deberán notificar a las coordinaciones o áreas de personal de las entidades y dependencias universitarias, en un lapso no mayor a 24 horas, las bajas y/o modificaciones de su plantilla para que dicha instancia realice la captura en el Sistema de la Coordinación General de Recursos Humanos SIA-RH, dentro del día hábil siguiente.

La persona coordinadora de personal (o su equivalente) deberá notificar a la persona coordinadora de finanzas (o su equivalente), en un plazo no mayor a 24 horas, los movimientos de personal que impacten la emisión de la nómina. La persona coordinadora de finanzas (o su equivalente) deberá verificar la emisión, no emisión, modificación o cancelación del pago, según corresponda.





Si por alguna circunstancia se emite algún pago improcedente, la persona coordinadora de personal (o su equivalente) deberá notificar a la persona coordinadora de finanzas (o su equivalente) para que realice el registro de la cancelación del pago electrónico o del cheque en el Sistema Contable Institucional, previo a la fecha de pago de la nómina; y deberá devolver mediante oficio a la Dirección de Finanzas el cheque original de la quincena vigente (debidamente cancelado) a más tardar el día de pago o un día después, así mismo, en caso de que se aplique una transferencia bancaria, no procedente, de igual forma deberá hacerse llegar el comprobante del depósito por el importe de la transferencia en los mismos plazos, a efecto de no emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet. Las personas coordinadoras de personal y de finanzas (o sus equivalentes) serán corresponsables de los daños y perjuicios al patrimonio universitario en caso de incumplimiento.

1.2.2 Las personas responsables de la administración de nómina de las entidades y dependencias universitarias verificarán que la persona beneficiaria que reciba su pago -mediante cheque o transferencia electrónica- se identifique debidamente al momento de firmar la nómina o equivalente, la cual deberá conservarse y archivarse en la dependencia universitaria.

1.2.3 La firma del trabajador o trabajadora en la nómina será recabada dentro de un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a la fecha de pago. Este mismo plazo aplicará para las personas pensionadas que reciban su pago mediante cheque nominativo.

En el caso de las personas pensionadas que reciban su pago mediante transferencia electrónica, la recepción del pago se acreditará mediante el comprobante de la transferencia correspondiente y la verificación realizada por la Dirección de Finanzas en el Registro Nacional de Población (RENAPO).

1.2.4 Las personas responsables de la administración de nómina de las entidades y dependencias universitarias, deberán resguardar los valores tales como: cheques, monedero electrónico de vales de despensa, hasta su entrega efectiva al trabajador o la trabajadora titular, o la devolución de los mismos mediante oficio a la Dirección de Finanzas, de acuerdo a los plazos establecidos.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

1.2.5 Cuando los cheques cancelados correspondan a contratos con cargo a ingresos autogenerados, la entidad o dependencia universitaria tendrá la disponibilidad del recurso, siempre y cuando los recursos correspondientes no estén devengados y se hubiesen cancelado en los tiempos establecidos, por lo que en su oportunidad podrán solicitarlos a la Dirección de Finanzas.

1.2.6 Para los profesores o profesoras adscritos a programas exclusivamente virtuales, que radican fuera de la Zona Metropolitana de Guadalajara, el pago de los servicios personales se realizará por medio de transferencia electrónica a la cuenta bancaria a nombre del trabajador o trabajadora, y la comprobación del pago ante la Dirección de Finanzas se hará mediante el comprobante correspondiente de la transferencia electrónica de recursos.

1.2.7 En caso de que un trabajador o una trabajadora no esté en posibilidades de presentarse para recibir su pago de nómina por causas de fuerza mayor, éste puede entregarse a la persona que el trabajador o la trabajadora autorice mediante carta poder simple, que deberá ser entregada a la entidad o dependencia universitaria de adscripción en original y copia, con la firma de dos testigos, suscrita por la persona beneficiaria y dirigida a la Universidad. La autenticidad de las firmas y la identidad de la persona autorizada para cobrar a nombre del trabajador o trabajadora deben ser corroboradas mediante los documentos oficiales autorizados.

En el caso de trabajadores o trabajadoras en activo, se deberá anexar el justificante, el cual podrá ser, entre otros: comisión a servicios oficiales, incapacidad otorgada por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), u otro que ampare la causa justificada y avalada con la firma de la persona titular y/o responsables administrativos de la entidad o dependencia universitaria de adscripción.

1.2.8 Las personas responsables de la administración de personal de las entidades o dependencias universitarias tramitarán el descuento en la quincena correspondiente, por salario no devengado a través del registro en el Sistema de Recursos Humanos SIA-RH dependiente de la Coordinación General de Recursos Humanos, cuando una persona integrante del personal académico, administrativo o de mandos medios:





UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

- 1.2.8.1 Falte al desempeño de sus labores sin causa justificada, sin presentar comprobante médico del IMSS o sin haber recibido el permiso previo por escrito de su jefa o jefe inmediato.

Si el trabajador o la trabajadora tiene más de 3 faltas de asistencia de forma injustificada en un período de 30 días, deberá llevarse a cabo el proceso administrativo correspondiente, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y con la norma universitaria.

- 1.2.8.2 No entregue la incapacidad médica correspondiente emitida por el IMSS en un plazo de 3 días hábiles contados a partir del día de su expedición.

Las personas responsables de la administración de personal de las Entidades de la Red Universitaria, deberán verificar que la incapacidad o constancia de reposo expedida, corresponda al registro patronal al que pertenezca el trabajador

En caso de que la incapacidad o constancia de reposo, fuera por riesgo de trabajo se deberá enviar a la Coordinación de Régimen de Pensiones Jubilaciones y Prestaciones de Seguridad Social en un lapso no mayor a 48 horas, el formato ST7 o anexo 1, expedido por el IMSS, para su registro en la plataforma de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

- 1.2.9 La bolsa de horas para el pago de profesores o profesoras por asignatura y la política de asignación de horas frente a grupo se sujetarán a lo establecido en los lineamientos emitidos por la persona titular de la Rectoría General, mediante oficio RG/XVII/773/2013.

- 1.2.10 Las personas titulares de las entidades universitarias deberán eliminar las horas de protección salarial, asignando a los académicos o las académicas la carga correspondiente, o bien, cuando se trate de casos reiterados en el que el académico o académica incumpla sus obligaciones -falta de colaboración para actualizarse y ser reubicado o reubicada-, deberán realizar la propuesta de liquidación a que haya lugar.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

- 1.2.11 Los cambios de personal académico y administrativo, según corresponda, entre las entidades de un Centro Universitario, del Sistema de Educación Media Superior y las dependencias de la Administración General, deberán ser solicitados por la persona interesada, con el visto bueno de las personas titulares de las instancias de origen y destino, y puestos a consideración de la persona titular de la Rectoría General, por conducto de la Coordinación General de Recursos Humanos, y de autorizarse, esta última hará la aplicación correspondiente.
- 1.2.12 El personal académico de carrera interesado en su descarga de horas, de conformidad con la normatividad universitaria, deberá presentar solicitud a la persona titular de la Rectoría General para su autorización, a través de la Coordinación General de Recursos Humanos. La aprobación de la descarga se sujetará al análisis de la plantilla y a la viabilidad financiera.
- 1.2.13 Si la naturaleza del contrato o convenio financiados por terceras personas relacionados con actividades de investigación lo permite, podrán contratarse temporalmente académicos o académicas y alumnos o alumnas de la Universidad de Guadalajara o terceras personas. Dicha contratación se realizará conforme a lo señalado en las normas aplicables.
- 1.2.14 Para el caso de las personas pensionadas, el pago correspondiente deberá estar soportado con el dictamen aprobado por la Comisión Mixta del Régimen de Pensiones y Jubilaciones.
- 1.2.15 El ejercicio de la plantilla de personas pensionadas, se realizará con cargo a lo siguiente:
- a) Pensiones del Régimen anterior, con cargo a los recursos aprobados en el Presupuesto de Ingresos y Egresos 2026 de la Universidad de Guadalajara.
 - b) Pensiones del Régimen Actual, Nuevo Régimen y Régimen 2024 con cargo al Fideicomiso del Régimen de Pensiones y Jubilaciones de la Universidad de Guadalajara.



c) En el caso de prestaciones contractuales y demás establecidas en las Bases para el Régimen de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones de Seguridad Social de la Universidad de Guadalajara, se otorgarán a las personas pensionadas que resulten procedentes, con cargo a los recursos aprobados en el Presupuesto de Ingresos y Egresos 2026 de la Universidad de Guadalajara

1.2.16 En el caso de personas pensionadas, la Dirección de Finanzas realizará la verificación de la existencia de constancia de baja de Clave Única de Registro de Población (CURP) por defunción, a través del RENAPO.

2. Del ejercicio de los recursos destinados al gasto de operación e inversión física

2.1 Sobre la programación de recursos

Todo recurso a ejercerse en la Institución se programará conforme lo establece la norma 2.3 del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2026 de la Universidad de Guadalajara, y de acuerdo con las fechas, que para cada caso establezca la Vicerrectoría Ejecutiva.

Los recursos notificados por la Vicerrectoría Ejecutiva no programados y autorizados en el Módulo de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación (P3e) conforme a los procedimientos y fechas establecidas, podrán reasignarse para fortalecer los proyectos y programas de las funciones sustantivas de la Universidad. Lo anterior, a propuesta de la persona titular de la Rectoría General, por conducto de la Vicerrectoría Ejecutiva, con la autorización de la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario, y con fundamento en el artículo 35, fracciones VII y X, de la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara, así como el artículo 95, fracciones I, V, XI y XII, del Estatuto General de esta Casa de Estudio.

Ningún gasto podrá efectuarse sin partida presupuestal expresa. Para que proceda una erogación, ésta deberá de sujetarse al texto de la partida específica o analítica según corresponda en el Clasificador por Objeto del Gasto que lo autorice y a la suficiencia presupuestal.



2.2 Con relación a la entrega de recursos (ingresos propios y convenios)

La entrega de recursos correspondientes a proyectos específicos e ingresos autogenerados, será realizada por la Dirección de Finanzas a las cuentas bancarias institucionales de los Centros Universitarios, del Sistema de Educación Media Superior y de las dependencias de la Administración General, así como de aquellas entidades o dependencias universitarias que por la naturaleza de sus funciones les sean previamente autorizadas. No deberán ser aperturadas cuentas bancarias institucionales sin la firma de la persona titular de la Rectoría General o de la persona apoderada designada por ésta, independientemente del origen de los recursos, atendiendo la disponibilidad de recursos financieros.

La entrega de recursos se efectuará por la Dirección de Finanzas previa autorización de la Rectoría General o de la Vicerrectoría Ejecutiva.

Para el caso de los proyectos que se financien con ingresos autogenerados, la entrega de recursos estará sujeta a la previa recaudación de los ingresos en las cuentas bancarias institucionales que para tal efecto indique la Dirección de Finanzas, debiendo observarse para su ejercicio, la normatividad universitaria aplicable.

Para garantizar la entrega expedita de los ingresos autogenerados a las entidades y dependencias universitarias, la Dirección de Finanzas los depositará en una cuenta bancaria institucional específica designada para tal fin y los reembolsará a solicitud de la dependencia que los genera.

Las entidades y dependencias universitarias deberán realizar conciliaciones bancarias en el Sistema Contable Institucional y remitir a la Dirección de Finanzas mensualmente, copia en medios electrónicos de los estados de cuenta de las cuentas bancarias institucionales incluso de aquellas que son administradas directamente por las entidades y dependencias universitarias o bien que reciban pago directo de una instancia externa.



2.3 Con relación a los fideicomisos

Todo fideicomiso en el que la Universidad de Guadalajara sea fideicomitente o fideicomisario -y en el cual se encuentren depositados recursos institucionales obtenidos por cualquier concepto o fuente-, deberá quedar registrado en el Sistema Contable Institucional, de conformidad a los momentos contables del egreso. El Fideicomiso del Régimen de Pensiones y Jubilaciones de la Universidad de Guadalajara se registrará en cuentas contables de orden.

Tanto las personas funcionarias que coordinen la operación de los fideicomisos, como aquellas personas universitarias a las que se les transfieren recursos para su aplicación, serán las personas responsables institucionales directas, conjuntamente con las personas integrantes de los comités técnicos, de cuidar el buen manejo, uso y comprobación adecuada de los recursos ante las instancias correspondientes.

2.4 Con relación a las cuentas bancarias institucionales, inversiones y comisiones financieras

La Dirección de Finanzas deberá realizar las gestiones correspondientes para aperturar las cuentas bancarias institucionales -por año, por fuente de financiamiento y programa presupuestal-, para el ejercicio fiscal 2026, conforme a lo establecido en los convenios que se trate; a través de las cuales se administrarán y se realizarán los pagos directos a través de transferencia bancaria a los proveedores o contratistas, conforme lo soliciten las entidades y dependencias universitarias, siendo éstas las responsables de proporcionar a la Dirección de Finanzas los datos de las cuentas bancarias previamente verificadas; así mismo, la responsabilidad del ejercicio presupuestal queda a su cargo conforme se encuentra establecido en las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2026 de la Universidad de Guadalajara.

Las personas responsables del ejercicio presupuestal se entenderán en los términos previstos en el segundo párrafo de la norma 2.1 de las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2026 de la Universidad de Guadalajara.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

En el caso de fondos extraordinarios por convenios específicos, se exceptúa de aperturar una cuenta bancaria institucional por anualidad y cada uno de los proyectos vigentes. La cuenta bancaria institucional específica deberá estar abierta desde que inicia el proyecto y hasta que el fondo lo determine después de haber presentado los informes técnicos y financieros finales.

Las personas titulares de las entidades y dependencias universitarias solicitarán a la Contraloría General, la apertura y modificación de las cuentas bancarias institucionales y a través de la Dirección de Finanzas se recabará la firma de autorización de la persona titular de la Rectoría General.

El manejo de los recursos financieros institucionales se hará solamente a través de cuentas bancarias institucionales registradas a nombre de la Universidad de Guadalajara, con el complemento del nombre o siglas de la entidad o dependencia universitaria correspondiente. La administración de las cuentas bancarias, se dará bajo la absoluta responsabilidad de las personas que podrán efectuar retiros de dichas cuentas, debiendo firmar una carta responsiva para el manejo de recursos institucionales, que se deberá entregar en original a la Contraloría General. Una vez aperturadas, formarán parte del catálogo de cuentas bancarias para su registro en la contabilidad institucional.

La expedición de cheques y transferencia electrónica se efectuará mediante firmas mancomunadas, una de la persona titular de la entidad o dependencia universitaria y la otra de la persona o personas a las que les corresponda dicha atribución o de aquellas que sean designadas por la persona titular para tal función.

Cuando se efectúe un pago cuyo monto exceda de \$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), se deberá realizar por medio de: a) transferencia electrónica bancaria mediante abono en la cuenta de la persona beneficiaria, de la persona proveedora del bien o servicio, b) tarjeta de crédito, c) tarjeta de débito, d) tarjeta de servicios, e) o los denominados monederos electrónicos autorizados por el Servicio de Administración Tributaria, excepto en el caso de pagos de nómina, viáticos, por reposición o gastos derivados de la movilización oficial de personal universitario entre entidades y dependencias universitarias, siempre y cuando se apegue a los requisitos establecidos en la normatividad universitaria.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

En las transferencias electrónicas de recursos a cuentas bancarias no institucionales, se requerirá que la persona titular de la dependencia universitaria y/o la(s) persona(s) con la(s) que tiene mancomunada la cuenta, firmen el comprobante impreso correspondiente.

La apertura de cuentas bancarias institucionales en divisas extranjeras debe ser solicitada debidamente justificada, previamente por escrito a la persona titular de la Rectoría General, quien turnará la solicitud a la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario, para su aprobación.

La Dirección de Finanzas está facultada para invertir -en los instrumentos de mayor rentabilidad-, los saldos disponibles en todas las cuentas bancarias institucionales. Las entidades y dependencias universitarias serán las responsables de reportarlos a la Dirección de Finanzas, y queda prohibida cualquier inversión de riesgo, salvo las excepciones que se establezcan en los contratos o convenios respectivos. En los fideicomisos universitarios, la responsabilidad de la inversión será a cargo de las personas funcionarias responsables de su administración conjuntamente con las personas integrantes de los comités técnicos.

Las comisiones bancarias y productos financieros de las cuentas bancarias institucionales deberán registrarse en el Sistema Contable Institucional en el mes al que correspondan.

Los productos financieros de las cuentas bancarias institucionales no tendrán carácter de reembolsables, salvo las excepciones que se establezcan en los contratos o convenios respectivos y deberán depositarse a la cuenta bancaria institucional determinada por la Dirección de Finanzas, al cierre del ejercicio, debidamente referenciados y una vez que se cubran las comisiones bancarias autorizadas (cheque expedido, cheque de caja, certificación de cheque, banca electrónica o chequeras especiales).



Las personas titulares de las entidades y dependencias universitarias (incluyendo la Coordinación de Entidades Culturales de la Red Universitaria, la Coordinación de Entidades Productivas de la Red Universitaria, las Entidades Culturales y las Entidades Productivas) deberán enviar a más tardar el 10 de enero del ejercicio siguiente a la Contraloría General y a la Dirección de Finanzas, copia en medios electrónicos de los estados de cuenta correspondientes al mes de diciembre de cada año de todas las cuentas bancarias institucionales que se manejan en su entidad, dependencia, entidad cultural o entidad productiva, adjuntando las conciliaciones bancarias respectivas. Así mismo, mensualmente deberán realizar la conciliación bancaria de dichas cuentas a través de la herramienta del Sistema Contable Institucional dentro de los 10 días naturales siguientes al fin del mes correspondiente.

Con excepción de las Entidades Culturales, Entidades Productivas, Fideicomisos y Fondos Extraordinarios por convenios específicos, en caso de que, al cierre del ejercicio, las cuentas bancarias institucionales tengan saldo que exceda al monto de cheques en circulación, deberán justificar el motivo por el cual los excedentes no fueron reintegrados a la cuenta bancaria institucional general determinada por la Dirección de Finanzas y en su caso realizar el depósito debidamente referenciado.

Las entidades, dependencias, entidades culturales y entidades productivas serán las responsables de dar seguimiento ante la Dirección de Finanzas y la Institución Bancaria correspondiente, del avance en sus trámites bancarios hasta la conclusión de los mismos.

En caso de que alguna cuenta bancaria institucional ya no tenga movimiento y no sea necesario su manejo, la persona titular de la entidad, dependencia, entidad cultural o entidad productiva deberá solicitar su cancelación en los formatos correspondientes, ante la Contraloría General.

2.5 Con relación a las adquisiciones y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, con fondos extraordinarios federales

Al respecto, se deberá observar lo establecido en el capítulo IX del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, y en el Reglamento de Obras y Servicios Relacionados con las mismas, ambos de la Universidad de Guadalajara, la normatividad universitaria y la circular VE/CIRCULAR 02/2025, o aquella que la sustituya, emitida por la Vicerrectoría Ejecutiva.



2.6 Con relación a la adquisición de bienes muebles usados

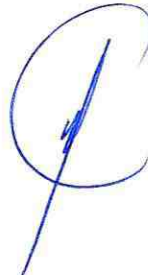
Sólo podrán adquirirse bienes muebles usados cuando no existan en el mercado artículos nuevos de las mismas características o cuando -por sus condiciones y su precio de compra-, resulten muy convenientes para la Institución, previa autorización por la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario. La entidad o dependencia universitaria solicitante deberá presentar el avalúo correspondiente y el estudio de costo beneficio en el que demuestre la conveniencia de la adquisición, comparativamente con bienes nuevos.

2.7 Con relación a la retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR) e informe del Impuesto al Valor Agregado (IVA), así como, el derecho federal de Inspección y Vigilancia del 5 al millar



Las entidades y dependencias universitarias, incluyendo las Entidades Culturales y Entidades Productivas, deberán registrar oportunamente las operaciones con retenciones en el Sistema Contable Institucional y realizar la conciliación bancaria mensualmente, posteriormente entregar a la Dirección de Finanzas, los cinco días naturales del mes inmediato siguiente al que corresponda, un informe que contenga lo relativo a las retenciones de ISR por los pagos realizados, así como el IVA trasladado y acreditable. En el informe se adjuntarán los documentos comprobatorios correspondientes -Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)-, así como las líneas de captura registradas en el Sistema Contable Institucional y, en su caso, copia de las fichas de depósito.

Tratándose de erogaciones por concepto de honorarios y arrendamiento, será suficiente el CFDI en el que conste la retención.



Respecto a la retención del 5 al millar, las entidades y dependencias universitarias deberán entregar dentro de los cinco días naturales posteriores a la realización del pago al contratista, el informe y adjuntarán los documentos comprobatorios, del cargo realizado conforme a la Circular VR/Circular 02/2017.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

Los recargos y actualizaciones que se generen por la falta del entero oportuno de las contribuciones retenidas o trasladadas o, en su caso, por la entrega extemporánea del informe mensual referido, deberán ser cubiertos por la persona funcionaria responsable de cada entidad, dependencia, entidad cultural o entidad productiva y sólo podrán ser cubiertos con los recursos de la propia persona funcionaria omisa. Previa justificación y autorización de la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario, se podrán cubrir con ingresos autogenerados.

2.8 Con relación a las altas o bajas de bienes muebles e inmuebles

Los trámites de altas o bajas y todos los movimientos al inventario de bienes muebles e inmuebles de las entidades y dependencias universitarias, deberán quedar registrados en el Sistema Institucional de Control de Inventarios (SICI), a más tardar dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de la adquisición, movimiento o baja correspondiente.

Todos los trámites de las altas deberán respaldarse con la documentación que acredite la recepción de los bienes y mercancías, y una vez que se haya realizado el registro del momento contable del "devengado".

Los activos adquiridos con recursos provenientes de Fondos Externos deberán registrarse en el SICI, de acuerdo a lo establecido en los convenios o convocatorias, una vez que se haya realizado el registro del momento contable del "devengado" en el Sistema Contable institucional, y administrarse de conformidad a los criterios que aplican para los bienes muebles que conforman el patrimonio universitario.

Los activos institucionales estarán siempre bajo el resguardo de la persona que los utilice o los tenga bajo su custodia, quien deberá firmar el respaldo documental respectivo y poner toda diligencia en su conservación, mantenimiento y custodia.

Las entidades y dependencias universitarias deberán llevar a cabo, a más tardar en el mes de noviembre, el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles inventariables, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Patrimonio. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable.

En lo que respecta a los bienes muebles no localizados en dicho levantamiento físico, se procederá conforme a lo siguiente:



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

- a) La persona titular de la dependencia o entidad ordenará una búsqueda exhaustiva de los bienes, la cual no podrá exceder de 10 días hábiles posteriores a la fecha en que concluya el levantamiento del inventario físico. Una vez agotada la búsqueda, por lo que respecta a los bienes que continúen sin localizar, la persona titular de la dependencia o entidad o la persona que este designe, solicitará por escrito a la persona responsable del resguardo el pago del bien, en términos de las disposiciones que emita la Coordinación General de Patrimonio; una vez recibido el pago, se procederá a la baja de los bienes no localizados.
- b) Si en el plazo de 30 días hábiles posteriores a la fecha en la que la persona responsable del resguardo hubiera recibido la solicitud mencionada en el inciso anterior el pago no fuera realizado, la persona titular de la dependencia o entidad deberá remitir el expediente a la Contraloría General, en un plazo de 5 días hábiles, para los efectos legales que haya lugar. Los bienes no localizados se darán de baja al momento que la Contraloría General lo determine en términos del Reglamento de Responsabilidades Vinculadas con Recursos Públicos de la Universidad de Guadalajara.

En el caso de bienes extraviados cuyo faltante sea detectado por un acto distinto al levantamiento del inventario físico anual, la persona que detecte el faltante deberá dar aviso a la persona titular de la dependencia o entidad, quien a su vez deberá realizar las acciones mencionadas en los incisos a) y b) anteriores; en este caso, los plazos comenzarán a computarse a partir del día en que la persona titular de la dependencia o entidad sea notificada del bien faltante.

En el caso de bienes robados o siniestrados, la entidad o dependencia universitaria deberá levantar acta administrativa y notificar a la Oficina de la Abogacía General para que por su conducto y de resultar procedente, se presente la denuncia ante la autoridad correspondiente y se tramite la indemnización ante la compañía de seguros, así como cumplir los demás actos y formalidades establecidas en la norma aplicable en cada caso.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO



2.9 Con relación a los consumos en restaurantes

Cuando en los “gastos de consumo en restaurante por representación oficial” se incluya el concepto de vinos y licores, éste sólo se autorizará cuando se trate de actos protocolarios o de actividades de representación por las personas funcionarias de primer nivel; esto es, la persona titular de la Rectoría General, la persona titular de la Contraloría General, la persona titular de la Vicerrectoría Ejecutiva, la persona titular de la Secretaría General, los Rectores o las Rectoras de Centros, la persona titular de la Dirección General del Sistema de Educación Media Superior, y en las dependencias de la Administración General, los Coordinadores o las Coordinadoras Generales y figuras equivalentes.

2.10 Con relación a la ampliación o requerimiento de recursos adicionales a los autorizados a que se refiere la norma 2.13 del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2026 de la Universidad de Guadalajara

En los casos de los Centros Universitarios y del Sistema de Educación Media Superior, las solicitudes deberán presentarse a la Rectoría General a través de la Vicerrectoría Ejecutiva, adjuntando el listado de los proyectos o programas a los cuales solicita que se destinen estos recursos.

En las dependencias de la Administración General las solicitudes deberán ser turnadas a la persona titular de la Rectoría General a través de la Vicerrectoría Ejecutiva o de la Secretaría General, según corresponda. La Contraloría General lo hará directamente a la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario.

2.11 Con relación al registro de proyectos y programación de contratos con recursos autogenerados

Los contratos civiles serán autorizados conforme a lo dispuesto en los “Lineamientos para la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Técnicos y Profesionales” aprobados por la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario, Circular No. 1/2022. Las contrataciones de tipo laboral, serán resueltas por la Coordinación General de Recursos Humanos.



2.12 Con relación al ejercicio de recursos autogenerados y de apoyos externos

2.12.1 Los ingresos autogenerados deberán depositarse referenciados a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción, y los recursos por apoyos externos deberán ser transferidos a la cuenta bancaria institucional que para tal efecto indique la Dirección de Finanzas a la entidad o dependencia universitaria generadora, de acuerdo a la normatividad aplicable para el ejercicio de recursos.

2.12.2 En caso de que una Entidad de la Red Universitaria, incluyendo las Entidades Culturales y Entidades Productivas, consideren la posibilidad de obtener ingresos autogenerados mediante el otorgamiento en arrendamiento de los inmuebles institucionales asignados bajo su custodia y resguardo, se deberá formalizar a través del contrato de arrendamiento; mismo que será autorizado por la persona titular de la Presidencia en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Actas y Acuerdos ambos de la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario, previa opinión de la Coordinación General de Patrimonio y de la Oficina de la Abogacía General, dicha opinión deberá ser emitida dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles siguientes, contados a partir de la recepción de la solicitud correspondiente.

Respecto a las solicitudes de renovación de contratos de arrendamientos de espacios universitarios, se atenderá a lo previsto en el presente procedimiento.

La Coordinación General de Patrimonio deberá remitir mensualmente a la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario el informe de los contratos de arrendamientos autorizados en el período correspondiente

2.12.3 Las asociaciones de padres de familia (conocidas como patronatos) están impedidas para administrar recursos institucionales y deberán además cumplir con las disposiciones contenidas en la normatividad institucional.

2.12.4 La inscripción o permanencia de alumnos o alumnas en la Institución en ningún caso quedará condicionada al pago de cualquier tipo de aportación no considerada en el arancel por servicios escolares, conforme a lo establecido en la Circular 2/2007, signada conjuntamente por la persona titular de la Rectoría General y la persona titular de la Secretaría General.





2.13 Con relación a los convenios, contratos, acuerdos o proyectos multianuales

Sólo se podrán comprometer recursos con cargo al presupuesto autorizado en el ejercicio correspondiente, contando previamente con la suficiencia presupuestaria e identificando la fuente de financiamiento. Los convenios, contratos, acuerdos o proyectos multianuales que impliquen la obligación de la Institución de realizar erogaciones en dos o más ejercicios presupuestales, podrán autorizarse por la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario, previa solicitud dirigida a la persona titular de la Rectoría General, siempre y cuando se justifiquen las razones que motiven la multianualidad del acto y la figura jurídica con la que pretende formalizarse. En este supuesto, deberán señalarse la totalidad de las actividades programadas en los convenios, contratos, acuerdos o proyectos.

El financiamiento del proyecto quedará sujeto a la disponibilidad de recursos, por lo que los convenios, contratos, acuerdos o proyectos multianuales correspondientes, deberán establecer dicha disposición.

Se requerirá la autorización de la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario, para celebrar convenios, contratos o cualquier acto jurídico cuya vigencia exceda el 31 de marzo del año calendario en que concluya el período de la Rectoría General de la Institución.

No se requerirá la autorización a que se refiere el párrafo anterior, en los siguientes casos:

- a) Para la celebración de convenios generales de colaboración; convenios específicos en materia de intercambio académico; convenios específicos en materia de intercambio de alumnos y alumnas; convenios para la prestación de prácticas profesionales y convenios para la prestación del servicio social, y
- b) Para la celebración de convenios en los que se pretenda que esta Casa de Estudios participe, de manera directa o indirecta, en proyectos financiados total o parcialmente por la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI), por el Consejo Estatal de Ciencias y Tecnología de Jalisco (COECyTJAL) o cualquier entidad pública. En estos supuestos se requerirá que estos asuntos tengan el visto bueno de la Vicerrectoría Adjunta Académica y de Investigación y de la Oficina de la Abogacía General.



2.14 Con relación a los pagos de telefonía

La Coordinación General de Tecnologías de la Administración será responsable de efectuar los pagos correspondientes al uso y mantenimiento del conmutador general. Por su parte, la Vicerrectoría Adjunta Administrativa se encargará de administrar el servicio de telefonía móvil institucional.

El servicio de telefonía móvil institucional se autorizará únicamente para asuntos de seguridad institucional y para aquellos casos que la persona titular de la Vicerrectoría Adjunta Administrativa, en acuerdo con la persona titular de la Rectoría General consideren pertinentes. Los costos inherentes a estos servicios, incluyendo planes tarifarios, adquisición de equipos celulares y otros rubros, serán cubiertos con recursos de la dependencia solicitante.

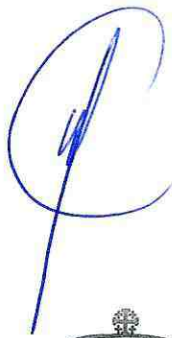
Las entidades y dependencias universitarias podrán realizar recargas de tiempo aire de celular para uso oficial, previa justificación y con autorización de la o el superior jerárquico de la dependencia respectiva.

2.15 Con relación al procedimiento para el pago de las becas y apoyos económicos a personas sin relación laboral con la Institución



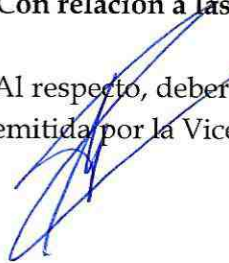
Al respecto, se deberá observar lo establecido en la circular VR/Circular11/2018 y su modificación, emitidas por la Vicerrectoría Ejecutiva.

2.16 Con relación a la celebración de contratos con terceras personas en los que se transmitan derechos de propiedad intelectual



Cuando las entidades y dependencias universitarias requieran celebrar contratos con terceras personas en los que se transmita/ceda total o parcialmente o licencie cualquier derecho de propiedad intelectual (Propiedad Industrial y Derechos de Autor) de la Universidad de Guadalajara, independientemente de quien lo proponga, invariablemente y de manera previa, deberán ser aprobados por la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario.

2.17 Con relación a las compensaciones externas



Al respecto, deberá observarse lo establecido en la circular VE/CIRCULAR 05/2025, emitida por la Vicerrectoría Ejecutiva.





2.18 Con relación a obras de infraestructura

Las partidas destinadas para obras de infraestructura, previo a su ejercicio deberán darse de alta en el catálogo de obras e identificar para su manejo y registro contable dos tipos de obra:

- a) Obras Capitalizables (Inversión): Es la obra realizada en un bien propio de la Institución y que incrementa su valor, mismas que podrán ser:
- I. *Obra nueva*, la que se construye sin utilizar partes o elementos de alguna construcción preexistente en el predio.
 - II. *Ampliaciones*, aumentos de superficie edificada que se construyen con posterioridad a la recepción definitiva de las obras.
 - III. *Remodelaciones*, modificación, adecuación de un inmueble que implica modificaciones estructurales o arquitectónicas.
 - IV. *Rehabilitación*, recuperación o puesta en valor de una construcción, mediante obras y modificaciones que, sin desvirtuar sus condiciones originales, mejoran sus cualidades funcionales, estéticas, estructurales, de habitabilidad o de confort.
 - V. *Reforzamientos estructurales*, acción de reforzar la cimentación y la estructura de una edificación que ha sufrido algún daño, desgaste por tiempo, por eventos naturales o deficiencias en su construcción.
 - VI. *Infraestructura básica*, son aquellas instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento del inmueble: Instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, voz y datos, aire acondicionado, eólicas, paneles solares, elevadores, instalaciones especiales, perforación de pozos de agua, construcción de plantas de aguas residuales.
 - VII. *Estudios de pre inversión*, elaboración de proyectos y estudios previos, arquitectónicos, estructurales, topográficos, de restauración, ejecutivos, de instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, de voz y datos, de impacto ambiental, etcétera.

Si la obra es ejecutada y se define como capitalizable, el estudio de pre-inversión es capitalizable.

En este caso, cuando se trate del pago de la primera estimación, deberá adjuntarse una copia del acta de adjudicación aprobada por la persona titular de la dependencia universitaria o por el Comité de Compras respectivo, comprobante fiscal y documentación soporte de la misma, según sea el caso.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

Cuando se concluya la obra, la Dirección de Finanzas deberá transferir el saldo al activo no circulante que corresponda y el soporte documental del registro contable será la copia del acta de adjudicación aprobada por la persona titular de la dependencia universitaria o por el Comité de Compras respectivo, copia del finiquito de la obra que deberá contener el número de obra registrado en el catálogo de obras, el detalle de las solicitudes de recursos registrados en el Sistema Contable Institucional, acta de entrega-recepción y de los demás documentos requeridos para concluir legal, contable y patrimonialmente la obra, que deberán adjuntarse en el último pago.

b) Obras No Capitalizables: Es la obra realizada en un bien propio que no incrementan su valor o vida útil, o bien se realizan en un inmueble que no es propiedad de la Institución, que podrán ser:

- I. *Mantenimiento y conservación de inmuebles*, aquellas destinadas a conservar la calidad de las terminaciones y de las instalaciones de edificios existentes, tales como: pintura, impermeabilizaciones, reparaciones, albañilería en general, carpintería, herrería, cancelería de aluminio, reposición de lámparas, cristales de ventanas, limpieza de terrenos, trabajos de restauración de edificios con valor patrimonial y en obras de arte (murales, esculturas adheridas al inmueble).
- II. *Obra de dominio público* realizada por las entidades y dependencias universitarias para la construcción de obra pública de uso común.
- III. *La obra transferible* realizada por las entidades y dependencias universitarias a favor de otro ente público.
- IV. *Demoliciones*, derribar una edificación que presenta daños irreversibles en su estructura y que representa un riesgo para los usuarios.
- V. *Estudios de pre inversión*, elaboración de proyectos y estudios previos, arquitectónicos, estructurales, topográficos, de restauración, ejecutivos, de instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, de voz y datos, de impacto ambiental, etcétera.

Si la obra no es ejecutada o bien la obra es no capitalizable, el estudio de pre-inversión no es capitalizable.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

En cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la persona titular de cada Entidad de la Red Universitaria que ejecute obras tiene la obligación de actualizar y registrar los documentos e información en el Sistema Contable Institucional (Módulos Avance Financiero de Obra y Capitalización de Obra Terminada), e informar a la Vicerrectoría Adjunta Administrativa sobre las obras que han sido concluidas y se encuentran en condiciones de uso; para este efecto, la conclusión de la obra ocurre cuando finalizan todos los contratos relacionados que permiten su puesta en funcionamiento, y no sólo al término de un contrato particular.

Esta acción permite a la Dirección de Finanzas capitalizar la obra e informar de ello a la Coordinación General de Patrimonio.

2.19 Con relación a los arrendamientos que soliciten las dependencias de la Administración General

Tomando en consideración lo dispuesto por el artículo 33 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara, las solicitudes de las dependencias de la Administración General para la celebración de nuevos arrendamientos o la renovación de los mismos, deberán ser autorizadas por la persona titular de la Rectoría General.

3. De la comprobación del ejercicio de los recursos

3.1 Con relación a la Comprobación del Ejercicio de los Recursos

3.1.1 Los recursos ejercidos deberán contabilizarse y registrarse en el Sistema Contable Institucional al momento de realizar el pago, adjuntando y digitalizando la documentación comprobatoria y justificativa. La comprobación final se realizará con la entrega del documento original del gasto ante la Dirección de Finanzas, dentro de los 15 días naturales siguientes a la salida del recurso de la cuenta bancaria institucional, con excepción del plazo aplicable para viáticos, el cual está establecido en la circular correspondiente

Para el caso de los fondos externos determinados, la comprobación de los recursos se sujetará a sus convenios específicos y reglas de operación.

3.1.2 La documentación comprobatoria del egreso deberá cancelarse con un sello con la leyenda "operado", con base en lo establecido en la circular que para tal efecto emita la Vicerrectoría Ejecutiva.





UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

3.1.3 La Dirección de Finanzas deberá conservar y poner a disposición de las autoridades competentes los documentos comprobatorios y justificativos, del ingreso y del egreso, así como los libros de contabilidad.

Con relación a los requisitos mínimos que deberá reunir la documentación comprobatoria y justificativa para cada capítulo de gasto, a que se refiere la norma 3.1 de las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2026 de la Universidad de Guadalajara, se estará a lo dispuesto en el Anexo 1 del presente documento.

3.1.4 La Dirección de Finanzas recibirá bajo la absoluta responsabilidad legal y financiera de la persona titular de la entidad o dependencia universitaria solicitante y de quien ejerció el recurso-, los documentos comprobatorios del gasto cuando el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que lo ampara, hubiera sido emitido de forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales.

En el caso mencionado en el párrafo anterior, la persona titular de la entidad o dependencia universitaria deberá integrar en el expediente de comprobación la evidencia de que realizó con el emisor del CFDI las gestiones necesarias para que dicho comprobante se emitiera de acuerdo a las disposiciones fiscales, adjuntando la documentación y justificación correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de que se cumplan con las demás disposiciones normativas en materia de gasto público.

Por titular de la entidad o dependencia se entiende: Rectores o Rectoras de Centros Universitarios, la persona titular de la Dirección General del Sistema de Educación Media Superior, Coordinadores o Coordinadoras Generales o equivalentes en la Administración General, y en el caso de las Escuelas del Sistema de Educación Media Superior, el Director o la Directora de la Escuela.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

En los casos en que, por las características del gasto, no sea factible obtener comprobantes que reúnan todos los requisitos fiscales, podrá autorizarse su comprobación con el visto bueno de la persona titular de la dependencia o entidad universitaria en su ámbito de competencia, hasta por un monto de \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) mensuales por entidad presupuestal, en el caso de los Centros Universitarios y dependencias de la Administración General, y por unidad responsable del gasto, en el caso del Sistema de Educación Media Superior, y bajo la responsabilidad de la persona titular de la entidad o dependencia universitaria y de quien ejerció el recurso; para el caso de viáticos aplicará lo aprobado por la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario en la Circular No. 2/2022 que emite los Lineamientos para la Asignación y Uso de Viáticos de la Universidad de Guadalajara.

Cuando se prevea que el importe de dichos gastos rebasará el monto antes señalado, deberá obtenerse la autorización de la Comisión Permanente de Hacienda del Consejo de Centro o del Sistema de Educación Media Superior y, en las dependencias de la Administración General, de la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario.

En el caso de los proyectos de investigación y actividades administrativas que impliquen trabajo de campo en áreas donde no sea factible obtener comprobantes que reúnan los requisitos fiscales, se podrán comprobar los gastos con el visto bueno de la persona titular y de la Secretaría Académica o Dirección Académica de la dependencia o entidad universitaria, en su ámbito de competencia, hasta por un monto de \$10,000 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.) mensuales. Cuando el importe de la erogación rebase el monto antes señalado, deberá obtener la autorización de la Comisión Permanente de Hacienda del Consejo de Centro o Sistema, según sea el caso.

3.1.5 La comprobación de los recursos ejercidos se realizará en los momentos contables del egreso, por fuente de financiamiento, fondo y proyecto, según las partidas consignadas en el P3e; debiendo clasificarse a cuarto o quinto nivel, cuando éste último aplique, del Clasificador por Objeto del Gasto Armonizado.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Anexo 1 de los Procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2026 de la Universidad de Guadalajara

[Handwritten signature] Criterios para integrar documentación justificativa en el AFIN

Número y Nombre del Capítulo	Evidencia	Recepción de Bienes o Servicios	Contrato	Estado de Cuenta
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	• Formato de Solicitud de Recursos del AFIN debidamente firmada. • Materiales inventariables no capitalizables: Alta patrimonial y resguardo debidamente firmado. • Uniformes, mochilas, obsequios, artículos deportivos y otros materiales para alumnos o trabajadores: Listado de recepción por el beneficiario final que incluya: nombre de la dependencia, descripción del artículo entregado, código, nombre y que se encuentre debidamente firmado por el receptor del bien.	• Comprobante Fiscal (CFDI) con el sello y firmas de recibido, así como el sello de "Operado" con la fuente de financiamiento. • Cualquier otro documento que acredite que la Universidad recibió el bien a entera satisfacción.	• En su caso, contrato firmado u orden de compra firmada. • En su caso, la documentación relativa al procedimiento de adjudicación (bases de licitación, fallo, etc.)	• Estado de Cuenta bancario, donde aparezca la carátula y la página donde se aprecie la transferencia o el cheque cobrado, resaltado en color amarillo.





UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

Número y Nombre del Capítulo	Evidencia	Recepción de Bienes o Servicios	Contrato	Estado de Cuenta
3000 SERVICIOS GENERALES	• Formato de Solicitud de Recursos del AFIN debidamente firmada. • Para servicios de capacitación presencial: invitación o convocatoria, plan o programa de estudio, lista de asistencia firmada y constancias. • En el caso de capacitación virtual: invitación o convocatoria, plan o programa de estudio, constancias, lista de participantes (con la firma del titular del área que organizó el curso). • Formato de solicitud de viáticos. • Formato de comprobación de viáticos.	• Comprobante Fiscal (CFDI) con el sello y firmas de recibido, así como el sello de "Operado" con la fuente de financiamiento. • Cualquier otro documento adicional que acredite que la Universidad recibió el servicio a entera satisfacción.	• En su caso, contrato firmado u orden de compra firmada. • En su caso, la documentación relativa al procedimiento de adjudicación (bases de licitación, fallo, etc.) • Contrato de arrendamiento debidamente firmado. • Escritos de la dependencia solicitante y de la Coordinación General de Patrimonio, en atención al artículo 33 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara.	• Estado de Cuenta bancario, donde aparezca la carátula y la página donde se aprecie la transferencia o el cheque cobrado, resaltado en color amarillo. • En caso de TDCor anexar comprobante de transferencia.





UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

[Handwritten signature]

Número y Nombre del Capítulo	Evidencia	Recepción de Bienes o Servicios	Contrato	Estado de Cuenta
	• Formato de autorización de transporte aéreo en su caso. • Formato de actividades (Lineamientos para asignación de viáticos de conformidad con la circular 3/2018). • En su caso, Invitación y/o convocatoria, programas, constancias. • Para la partida 385: Invitación y/o convocatoria, en su caso.			
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	• Formato de Solicitud de Recursos del AFIN debidamente firmada. • Convocatoria con las bases claras en la que se establezcan los requisitos para otorgar y comprobar el recurso.	• Acreditar con los documentos correspondientes que se cumplió el objetivo para el cual se otorgó el recurso (Constancia del curso, informe de actividades, Kárdex del	N/A	• Evidencia de la transferencia bancaria.





[Handwritten signature]

Número y Nombre del Capítulo	Evidencia	Recepción de Bienes o Servicios	Contrato	Estado de Cuenta
	• Dictamen de autorización para beneficiar a los alumnos y/o egresados con el recurso para la beca. • Identificación oficial (fotocopia). • Constancia única de registro de población "CURP" (fotocopia). • Constancia de Registro Federal de Contribuyentes (fotocopia). • Estado de Cuenta Bancario. En el que se identifique la titularidad del beneficiario y el número de Clave Bancaria Estandarizada (CLABE).	alumno, carta de aceptación etc.). • CFDI de egresos. • Acuse de recibo del recurso, firmado por el beneficiario o su apoderado y validado por el responsable del programa.		





Número y Nombre del Capítulo	Evidencia	Recepción de Bienes o Servicios	Contrato	Estado de Cuenta
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES.	- Formato de Solicitud de Recursos del AFIN debidamente firmada. - Alta patrimonial y resguardo debidamente firmado.	- Comprobante Fiscal (CFDI) con el sello y firmas de recibido, así como el sello de "Operado" con la fuente de financiamiento. - Cualquier otro documento que acredite que la Universidad recibió el bien a entera satisfacción.	- En su caso, contrato firmado u orden de compra firmada. - En su caso, la documentación relativa al procedimiento de adjudicación (bases de licitación, fallo, etc.)	Estado de Cuenta bancario, donde aparezca la carátula y la página donde se aprecie la transferencia o el cheque cobrado, resaltado en color amarillo.
6000 INVERSIÓN PÚBLICA	- Formato de Solicitud de Recursos del AFIN debidamente firmada. - Anticipo Estimación(es), Finiquito de obra, fianzas correspondientes.	- Comprobante fiscal (CFDI). - Acta de entrega-recepción de la Obra (en finiquito de obra).	- En su caso, contrato firmado u orden de compra firmada. - En su caso, la documentación relativa al procedimiento de adjudicación (bases de licitación, fallo, etc.)	Estado de Cuenta bancario, donde aparezca la carátula y la página donde se aprecie la transferencia o el cheque cobrado, resaltado en color amarillo.

NOTA GENERAL: CUANDO SE TRATE DE SOLICITUDES QUE DERIVEN EN MÁS DE UN PAGO (EJEMPLO: GLOBALES, BECAS, ETC.) SE DEBERÁ **ANEXAR EN CADA PAGO** LA DOCUMENTACION DESCRITA EN CADA CAPITULO SEGÚN CORRESPONDA

