



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

RECTORIA GENERAL

Acuerdo No. 03/2003

Acuerdo. Guadalajara, Jalisco, a los 31 treinta y un días del mes de mayo de 2003 dos mil tres.

El licenciado José Trinidad Padilla López, Rector General de la Universidad de Guadalajara, en unión del Secretario General Mtro. Carlos Jorge Briseño Torres, con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 32, 35 fracciones I, II, VII y X y 42 fracción I de la Ley Orgánica de esta Casa de Estudios, así como 95 fracciones V y XII del Estatuto General, y conforme a la siguiente

Exposición de Motivos

Desde el inicio de la actual administración universitaria se ha dado especial énfasis en los principios de transparencia, calidad, eficiencia y honradez para regir la vida universitaria, por ello, he dirigido una serie de actividades tendientes a lograrlo.

En congruencia con lo anterior, presenté ante el Consejo General Universitario diversos ordenamientos, que fueron aprobados en el año de 2001, para actualizar normas que permitan mayor transparencia en el ejercicio del gasto en materia de:

- a) Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, y
- b) Obras y servicios relacionados con las mismas.

Con base en los mismos principios, presenté y se aprobó en el año de 2002, por el máximo órgano de gobierno universitario, el reglamento mediante el cual se crea el Sistema de Fiscalización de la Red Universitaria que pretende garantizar el uso honesto y eficiente de los recursos públicos que la Universidad ejerce, así como el rendimiento claro y oportuno de cuentas a la sociedad.

Con el mismo objetivo emití en el año 2002 el Acuerdo mediante el cual se crea el sistema COMPRAUdeG del módulo de Finanzas del SIAU, que tiene como fin:



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

RECTORIA GENERAL

- a) Poner a disposición del público en general todas las operaciones que en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de obra y de servicios realice la Universidad de Guadalajara, para contribuir a mantener informada a la comunidad de cómo y en qué se aplican los recursos financieros de la institución, y
- b) Establecer los mecanismos electrónicos para el ejercicio y comprobación de los recursos presupuestados.

Con el fin de mejorar la planeación, programación, presupuestación y evaluación del ejercicio del gasto, el Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio 2003 fue elaborado con un nuevo método de trabajo denominado P3E, basado en una metodología por proyecto, esto, con el fin de impulsar la desconcentración de los recursos hacia las unidades académicas, fortalecer los proyectos académicos y administrativos, facilitar la evaluación del desempeño, así como el ejercicio y comprobación del gasto, entre otros.

Este nuevo método de trabajo está soportado por un sistema tecnológico, denominado Sistema Integral de Información y Administración Universitaria, SIIAU.

El SIIAU es un proyecto institucional que busca modernizar los procesos de administración y de gestión con el fin de establecer mejoras importantes en la calidad de los servicios que la Universidad ofrece a su comunidad y al público en general. El SIIAU opera los procesos, tales como, administración de recursos, gestión académica, generación, mantenimiento y uso de la información institucional.

Actualmente el SIIAU opera con los siguientes módulos:

- a. Recursos Humanos;
- b. Finanzas;
- c. Control Escolar;
- d. COMPRAUdeG, y
- e. P3E.



El actual sistema de información continuará desarrollándose con el fin de lograr la automatización de todos los procesos de administración y gestión institucional, para lograr mayor nivel de eficiencia y eficacia en la administración universitaria.

De acuerdo con lo hasta aquí expuesto, y

Considerando

Que conforme el artículo 35 fracciones I, II, VII y X de la Ley Orgánica, así como en el numeral 95 fracciones V y XII del Estatuto General tengo atribuciones para:

- I. Dirigir el funcionamiento de la Universidad, ejecutar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Consejo General Universitario;
- II. Autorizar el ejercicio de las partidas presupuestales
- III. Establecer las medidas administrativas y operativas para el funcionamiento coherente de la Universidad de Guadalajara, y
- IV. En general, promover todo lo que contribuya al mejoramiento académico y administrativo de esta Casa de Estudios.

Que el dictamen número II/2003/313 aprobado por el Consejo General Universitario en su sesión del 29 de marzo de 2003 que contiene el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de Guadalajara para el Ejercicio 2003, tanto en sus resolutivos como en el anexo que contiene las Políticas y Normas que deberán aplicarse en el ejercicio del presupuesto, me faculta para dictar disposiciones, lineamientos y acuerdos a los que se deberá sujetar el ejercicio del Presupuesto.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los numerales ya citados, tengo a bien emitir a través de este Acuerdo, los siguientes

Lineamientos en materia de ejercicio y comprobación de los recursos presupuestados

Primero. Los lineamientos que a través del presente Acuerdo se emiten tienen como objetivo, entre otros aspectos, fortalecer el control y vigilancia del ejercicio del gasto universitario.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

RECTORIA GENERAL

Segundo. Para efectos del ejercicio presupuestal en la Universidad de Guadalajara se entenderá por:

I. Unidad responsable del gasto, a la dependencia que recibe y transfiere los recursos financieros, materiales, servicios y otros, para disposición o aplicación específica en cada uno de los proyectos de la unidad responsable del proyecto.

Las unidades responsables del gasto son:

- Rectoría General;
- Vicerrectoría Ejecutiva;
- Secretaría General;
- Rectoría del Centro Universitario;
- Coordinación Ejecutiva de los campi universitarios;
- Dirección General del SEMS, y
- Coordinaciones generales o equivalentes.

II. Unidad responsable del proyecto, a la instancia que ejercerá los recursos aprobados en cada uno de los proyectos, de acuerdo al calendario de ministración y a la naturaleza de los mismos. Las unidades responsables del proyecto son:

a) En la Administración General:

- Rectoría General;
- Contraloría General;
- Vicerrectoría Ejecutiva;
- Secretaría General;
- Coordinaciones generales o equivalentes, y
- Coordinaciones y unidades

b) En los Centros Universitarios:

- Rectoría del Centro Universitario;
- Secretaría Académica;
- Secretaría Administrativa;
- Coordinaciones y unidades;
- Divisiones;
- Departamentos;



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

RECTORIA GENERAL

- Institutos;
 - Centros de investigación, y
 - Laboratorios.
- c) En los Campi Universitarios:
- Coordinación Ejecutiva;
 - Secretaría Académica;
 - Secretaría Administrativa;
 - Coordinaciones y unidades, y
 - Departamentos.
- d) En el Sistema de Educación Media Superior:
- Dirección General del SEMS;
 - Secretaría Académica;
 - Secretaría Administrativa;
 - Direcciones, coordinaciones, unidades o su equivalente en la administración del SEMS, y
 - Direcciones de Escuela
- e) Así como a todas las instancias de la Universidad a las que se les haya aprobado proyectos.

III. Cuenta Bancaria General de la Universidad de Guadalajara, a la cuenta institucional que estará a cargo de la Dirección de Finanzas.

IV. Cuenta Bancaria Concentradora Institucional, a aquella que está abierta en la unidad responsable del gasto a la que la Dirección de Finanzas transfiere electrónicamente los recursos financieros presupuestados, de conformidad con el calendario de ministración aprobado por proyecto y unidad responsable del mismo.

V. Cuenta Bancaria Ejecutora, a aquella que está abierta o se abre, a solicitud de los titulares de las unidades responsables del gasto, cuando éstos lo consideren conveniente, en la unidad responsable del proyecto para que la primera le transfiera recursos financieros presupuestados, de conformidad con el calendario de ministración aprobado por proyecto.



Tercero. Para el ejercicio de los recursos financieros presupuestados.

I. La Dirección de Finanzas deberá:

- a)** Aprobar los calendarios de ministraciones por proyecto, en un plazo no mayor de 15 días posteriores a la captura del calendario, en el SIIAU módulo P3E;
- b)** Transferir electrónicamente los recursos financieros presupuestados a la cuenta bancaria concentradora de conformidad con el calendario de ministración, las previsiones de flujo y la disponibilidad de recursos;
- c)** Informar a todas las unidades responsables de proyecto, a través del portal de la Dirección de Finanzas, de correo electrónico o del medio electrónico que para el efecto se determine, los montos y fechas en que fue transferido el recurso a la cuenta bancaria concentradora, y
- d)** Registrar en el SIIAU módulo P3E las transferencias a que se refiere el inciso b).

II. Los titulares de las unidades responsables del gasto deberán:

- a)** Vigilar que los titulares de las unidades responsables de proyectos capturen en el SIIAU módulo P3E, los calendarios de ministraciones, en el plazo determinado por las autoridades universitarias;
- b)** Verificar la recepción de los recursos financieros en la cuenta bancaria concentradora, a través del SIIAU módulo P3E y/u otro medio electrónico;
- c)** Informar de manera electrónica a los responsables de la unidades de proyecto de la disponibilidad de los recursos financieros presupuestados, en un plazo no mayor de 48 horas después de recibir los recursos en la cuenta concentradora;
- d)** Transferir –en caso de existir cuenta bancaria ejecutora- los recursos financieros a los titulares de la unidades responsables de proyecto, en un plazo no mayor de 72 horas, realizando los registros correspondientes en el SIIAU módulo P3E;



- e) En caso de no existir cuenta bancaria ejecutora, entregar a los titulares de las unidades responsables de proyecto, los recursos financieros para gastos de operación por proyecto, de conformidad con el calendario de ministraciones, en un plazo no mayor de 48 horas y en consecuencia, realizar los registros correspondientes en el SIIAU módulo P3E;
- f) Entregar en su caso, los bienes de activo fijo, materiales y suministros, así como gestionar los servicios y efectuar los cargos correspondiente, a los titulares de las unidades responsables de proyecto, en un plazo máximo de treinta días y realizar los registros correspondientes en el SIIAU módulo P3E, y
- g) Vigilar que los recursos financieros, bienes de activo fijo, materiales y suministros, y servicios se apliquen específicamente para el desarrollo de los proyectos aprobados.

III. Los titulares de las unidades responsables de proyecto deberán:

- a) Capturar en el SIIAU módulo P3E los calendarios de ministraciones, dentro del plazo determinado por las autoridades universitarias, de cada uno de los proyectos;
- b) Verificar, a través del SIIAU módulo P3E y/o cualquier otro medio electrónico autorizado por autoridad competente, la existencia de recursos disponibles en la cuenta concentradora;
- c) Solicitar vía electrónica, en caso de no contar con cuenta bancaria ejecutora, los recursos financieros al titular de la unidad responsable del gasto, de conformidad con el calendario de ministración;
- d) Solicitar vía electrónica, en su caso, los bienes de activo fijo, materiales y suministros al titular de la unidad responsable del gasto, de conformidad con su proyecto y calendario de ministración;
- e) Solicitar vía electrónica, en su caso, el pago de los servicios requeridos para llevar a cabo su proyecto, de acuerdo con su calendario de ministración, y



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

RECTORIA GENERAL

- f) Destinar los recursos financieros, bienes de activo fijo, materiales y suministros, y servicios específicamente para el desarrollo de los proyectos aprobados.

Cuarto. Para la comprobación.

I. Los titulares de las unidades responsables de proyecto deberán:

- a) 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, que se describen en el anexo que integra el presente Acuerdo, con el fin de entregarlas al área correspondiente de la unidad responsable del gasto;
- b) En caso de que hayan recibido bienes de activo fijo, materiales y suministros, y servicios, firmar el acuse de recibo del bien o servicio a satisfacción, así como el resguardo correspondiente, cerciorándose que corresponda a lo solicitado para el desarrollo del proyecto;
- c) Capturar la información de los documentos que comprueben los gastos efectuados en el SIAU módulo P3E;
- d) Capturar y digitalizar los documentos que justifiquen el gasto en el SIAU módulo COMPRAUdeG;
- e) Entregar los documentos referidos en el inciso a) a la área correspondiente de la unidad responsable 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;
- f) Entregar los documentos referidos en el inciso b) al momento de recibir el bien o servicio, y
- g) Rendir, al titular de la unidad responsable del gasto, un informe trimestral sobre el avance de cada proyecto en correlación con el gasto ejercido.



II. Los titulares de las unidades responsables del gasto, a través del área correspondiente, deberán:

- a) Recabar los documentos originales comprobatorios de los gastos realizados a favor de las unidades responsables de proyectos, así como de los gastos efectuados por las unidades responsables de proyectos;
- b) Capturar la información de los documentos que comprueben los gastos efectuados a favor de las unidades responsables de proyectos en el SIAU módulo P3E;
- c) Capturar y digitalizar los documentos que justifiquen los gastos, efectuados a favor de las unidades responsables de proyectos, en el SIAU módulo COMPRAUdeG;
- d) Revisar que los documentos comprobatorios reúnan los requisitos fiscales y los establecidos por la propia institución, que se describen en el anexo que integra el presente acuerdo;
- e) Verificar que los titulares de las unidades responsables de proyecto hayan realizado la captura y digitalización que les corresponde en el SIAU módulos P3E y COMPRAUdeG;
- f) Validar, con la firma del titular de la unidad responsable del gasto y de los titulares de las áreas correspondientes, la documentación comprobatoria;
- g) Registrar la documentación comprobatoria en la contabilidad interna para su integración por proyecto;
- h) Remitir la documentación comprobatoria, debidamente validada, a la Dirección de Finanzas, en un plazo no mayor de sesenta días naturales, posteriores a la recepción del recurso en la cuenta bancaria concentradora. En su caso, el original de la ficha de depósito de los recursos no ejercidos a la cuenta general de la Universidad de Guadalajara que está a cargo de la Dirección de Finanzas.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

RECTORIA GENERAL

En caso de comprobación por la compra de bienes de activo fijo se deberá remitir conjuntamente con la factura original, la nota de débito sellada de recibido por la Coordinación General de Patrimonio para el alta correspondiente, y

- i) Rendir, al Rector General, el informe de gestión financiera por proyecto en correlación con el gasto ejercido, en forma semestral, durante el mes de julio y el 15 de febrero del año siguiente, respectivamente.

III. La Dirección de Finanzas deberá:

- a) Revisar que la documentación comprobatoria que recibe de las unidades responsables del gasto, reúna los requisitos fiscales y los establecidos por la propia institución, así como que se hayan ejercido de conformidad con los montos y objetos de gasto autorizados en los proyectos;
- b) Verificar que los titulares de las unidades responsables de proyecto hayan realizado la captura y digitalización que les corresponde en el SIAU en los módulos P3E y COMPRAUdeG;
- c) Autorizar, a través de la unidad correspondiente, la documentación comprobatoria;
- d) Hacer los registros correspondientes en la contabilidad general de la Universidad, y
- e) Presentar en forma semestral, al Rector General, un análisis de los estados financieros de la Universidad de Guadalajara, durante el mes de julio del año en curso y a más tardar el 15 de febrero del 2004.

IV. En caso de que la documentación comprobatoria no reúna los requisitos.

Los responsables de la revisión de los documentos originales que comprueban el ejercicio del gasto, no deberán remitir a la siguiente instancia aquellos que no reúnan los requisitos fiscales y los establecidos por la propia institución.

Los documentos que no reúnan los requisitos deberán devolverse a la área que realizó el gasto notificando por escrito las causas de su devolución.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

RECTORIA GENERAL

El responsable que realizó el gasto deberá aclarar a satisfacción la causa del rechazo de la documentación que le fue devuelta o en su caso reembolsar el importe de los comprobantes devueltos, a través de depósito bancario a la cuenta general de la Universidad de Guadalajara que está a cargo de la Dirección de Finanzas, en un plazo no mayor de cinco días.

En caso de que el responsable, que realizó el gasto, no cumpla con lo establecido en el párrafo anterior, el responsable, de la revisión de los documentos originales de comprobación del ejercicio del gasto, deberá informar a la autoridad respectiva para que de conformidad con la normatividad universitaria inicie el procedimiento de responsabilidades correspondiente.

En caso de existir elementos que hagan presumir que el documento original comprobatorio del gasto es apócrifo, se deberá retener y remitir por escrito a la Contraloría respectiva para su investigación.

Quinto. Constancia de recursos comprobados durante el ejercicio fiscal.

La Dirección de Finanzas emitirá la constancia que acredite que comprobó adecuadamente la totalidad de los recursos que se otorgaron al proyecto correspondiente, en un plazo no mayor de treinta días posteriores a la entrega de la documentación comprobatoria original, por unidad responsable de proyecto.

La Dirección de Finanzas emitirá, al final de cada ejercicio fiscal, la constancia de recursos comprobados a las unidades responsables del gasto total de los recursos ejercidos, en un plazo no mayor de treinta días posteriores a la entrega total de la documentación comprobatoria original.

Sexto. La apertura de cuentas bancarias ejecutoras.

Los titulares de las unidades responsables del gasto, referidos en la fracción I del lineamiento segundo de este Acuerdo, podrán solicitar a la Contraloría General la apertura de cuentas bancarias ejecutoras para las unidades responsables de proyectos, debiendo observarse los trámites y procedimientos establecidos por la Contraloría General para tal fin.



Séptimo. Los recursos presupuestales no ejercidos oportunamente.

Los recursos presupuestales no ejercidos durante los sesenta días previstos para realizar la comprobación correspondiente se transferirán, vía depósito bancario, a la cuenta general de la Universidad de Guadalajara a cargo de la Dirección de Finanzas en un plazo no mayor de cinco días después del límite establecido para la comprobación.

Octavo. Los recursos a reintegrarse.

I. Los recursos presupuestales no ejercidos oportunamente o reembolsados por cualquier motivo podrán reintegrarse en los siguientes supuestos:

- a) Cuando justifique ante la Rectoría General las razones por las cuales no fue ejercido oportunamente, y
- b) Cuando la documentación comprobatoria sea avalada por la Contraloría General a satisfacción.

II. Con base en la autorización anterior, la Dirección de Finanzas transferirá los recursos previa revisión y ajuste del calendario de ministraciones.

Noveno. El SIIAU, módulos P3E y COMPRAUdeG.

La Vicerrectoría Ejecutiva, a través de la Dirección Operativa del SIIAU, deberá vigilar el correcto funcionamiento de SIIAU en sus módulos P3E y COMPRAUdeG e informar al Rector General.

Décimo. La falta de ministraciones oportunas.

Las unidades responsables de proyecto informarán vía electrónica a la Vicerrectoría Ejecutiva y a la Contraloría General cuando de conformidad con el calendario de ministraciones aprobado no se les otorguen los recursos o servicios oportunamente.

El Rector General a través de la dependencia correspondiente de la Administración General resolverá lo conducente en un plazo no mayor de ocho días.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

RECTORIA GENERAL

Transitorios:

Primer. El presente Acuerdo iniciará su vigencia a partir del 2 de junio de 2003.

Segundo. En tanto no se establezca la integralidad directa entre P3E y COMPRAUdeG, la captura de la información y digitalización de la documentación comprobatoria del gasto se capturará respectivamente tanto en P3E como en COMPRAUdeG.

Tercero. La Dirección Operativa del SIAU tendrá un plazo de treinta días a partir de la entrada en vigor de este Acuerdo para lo siguiente:

- I. Desarrollar la complementariedad entre PE3 y COMPRAUdeG;
- II. Desarrollar los submódulos para las solicitudes de recursos financieros, de bienes de activo fijo, materiales y suministros y de servicios, y
- III. Desarrollar en COMPRAUdeG un reporte de uso por proyecto.

Cuarto. Se deroga en lo conducente el Acuerdo número 07/2002 emitido el día 9 de octubre de 2002.

Quinto. Notifíquese el presente Acuerdo a los titulares de las unidades responsables del gasto y de proyectos.

Atentamente

"Piensa y Trabaja"

Guadalajara, Jalisco, a 31 de mayo de 2003


Lic. José Trinidad Padilla López
Rector General


Mtro. Carlos Jorge Briseño Torres
Secretario General