



## PLAN DE AHORRO INSTITUCIONAL PARA EL CONVENIO DE APOYO FINANCIERO 2022

En atención a la Cláusula **NOVENA** del Anexo de Ejecución al Convenio Marco para el Apoyo Financiero de fecha 13 de enero 2016 para el ejercicio 2022 que establece: “Para el cumplimiento del presente instrumento la Universidad realizará las acciones necesarias para garantizar la viabilidad financiera, contar con un plan de austeridad y ahorro vigente costado y debidamente aprobado por su Máxima Autoridad Colegiada Universitaria, dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2022 y observar aquellas en materia de transparencia y difusión de la información financiera de los recursos que reciba, de conformidad con lo dispuesto en el Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental”, se presentan los rubros en los cuales se considera que se pueden tener ahorros durante el ejercicio 2022 de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable:

Partida presupuestal	Descripción	Importe de ahorro esperado
2142	Equipos menores de tecnologías de la información	133,036
2171	Materiales y útiles de enseñanza	119,387
2231	Utensilios para el servicio de alimentación	90,098
2721	Prendas de seguridad	403,227
3111	Servicio de energía eléctrica	1,062,373
3131	Servicio de agua	958,191
3173	Servicios de procesamiento de información	144,668
3364	Servicios de apoyo administrativo	82,636
3451	Seguro de bienes patrimoniales	40,954
3531	Instalación reparación y mantenimiento de equipo de cómputo	66,444
3571	Instalación, mantenimiento máquinas, herramientas	1,522,208
3581	Servicios de limpieza y manejo de desechos	214,722
3921	Otros impuestos y derechos	175,051
<b>Importe total de ahorro esperado</b>		<b>5,012,993</b>

Es importante manifestar que los ahorros esperados en estas partidas presupuestales serán destinados a cubrir otras necesidades de igual importancia y relevancia para la operación institucional, siempre cumpliendo con los objetivos del Programa U006 Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales que son: Contribuir a asegurar la continuidad del servicio educativo, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población, para la construcción de una sociedad más justa, mediante el apoyo a los Organismos Descentralizados Estatales que prestan los servicios de Educación Superior.

Adicionalmente se considera que derivado de la situación actual en la cual el retorno a actividades tanto académicas como administrativas es una realidad y que el incremento en el costo de los insumos necesarios para la operación ha ido al alza, se plantea un escenario conservador en cuanto a posibles ahorros o economías.



1 **Acuerdos:**

2 **CGU2022-E3-01.-** Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 24 del Estatuto  
3 Orgánico de la Universidad de Guanajuato, el Pleno del Consejo  
4 General Universitario autorizó por unanimidad de votos el ingreso  
5 como personas invitadas especiales al doctor Salvador  
6 Hernández Castro, Secretario de Gestión y Desarrollo; al  
7 contador público Pedro Rocha Montalvo, Director de Recursos  
8 Financieros; y a la maestra Adriana De Santiago Alvarez, Titular  
9 del Órgano Interno de Control, para el desahogo de los puntos 4  
10 y 5.

11 **CGU2022-E3-02.-** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, fracción  
12 II, 59, fracción I, de la Ley Orgánica; 46, párrafos primero y tercero,  
13 y fracción I, del Estatuto Orgánico, ambos ordenamientos de la  
14 Universidad de Guanajuato, así como por los artículos 10, párrafo  
15 segundo, y 55, párrafo segundo, de la Ley para el Ejercicio y  
16 Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios  
17 de Guanajuato, el Pleno del Consejo General Universitario aprobó  
18 por unanimidad de votos el dictamen que le rindió la Comisión  
19 de Vigilancia y, en consecuencia, aprobó las Políticas y  
20 Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina  
21 Presupuestal de la Universidad de Guanajuato para el Ejercicio  
22 Fiscal del año 2022.

23 **CGU2022-E3-03.-** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, fracción  
24 IV; 59, fracción II, de la Ley Orgánica; y 46, párrafos primero y  
25 tercero, y fracción I, del Estatuto Orgánico, ambos  
26 ordenamientos de la Universidad de Guanajuato, el Pleno del  
27 Consejo General Universitario aprobó por unanimidad de votos  
28 el dictamen que le rindió la Comisión de Vigilancia sobre la  
29 propuesta de la cuarta modificación en lo general y en lo



30 particular al presupuesto de ingresos y egresos y cuentas del  
31 ejercicio presupuestal 2021 de la Universidad de Guanajuato.

32 Doy fe.

33

Atentamente,

34

"La verdad os hará libres"

35

DRA. CECILIA RAMOS ESTRADA

36

SECRETARIA DEL CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

# UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO



## **POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2022**



## UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

### **POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2022.**

El H. Consejo General Universitario, con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 3, 6, 48, y en ejercicio de las facultades que le confiere la fracción II del artículo 16 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato y en observancia a lo dispuesto por los artículos 10 y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; y

#### CONSIDERANDO

- I. Que la Universidad de Guanajuato es un organismo público autónomo del Estado de Guanajuato, con personalidad jurídica y patrimonio propio conforme a la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato y la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.
- II. Que la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato otorga a la Universidad de Guanajuato el presupuesto para el ejercicio 2022 y, con el objeto de ejercerlo en apego a los principios de **eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez**, resulta necesario definir lineamientos específicos que permitan su ejercicio a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Que en la Filosofía Institucional incluida en el Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030 para la Universidad de Guanajuato, se establecen como principios rectores del quehacer universitario el **respeto, la corresponsabilidad y la calidad, equidad, inclusión y pertinencia**.

- III. Que en el Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030 para la Universidad de Guanajuato, se estableció el eje denominado "**Gestión Sustentable**", con el objetivo de construir una base estructural de gestión sólida que permita alcanzar el desarrollo óptimo de la planta académica y los programas educativos en apoyo al cumplimiento de las funciones institucionales; en cuyas políticas se señala el deber de garantizar el óptimo uso de los recursos, a fin de vigilar el adecuado cumplimiento de las funciones de la institución en observancia a la legislación correspondiente en el uso de los recursos públicos y al compromiso de la rendición de cuentas.



- IV. Que se coincide con la política que promueve la Administración Pública Federal, que compromete a las instituciones públicas que utilizan recursos públicos federales a realizar esfuerzos adicionales de austeridad y ahorro en el ejercicio del presupuesto, con el objetivo de operar con mayor eficacia y eficiencia.
  
- V. Que al formar parte de la Administración Pública Estatal, se encuentra comprometida con las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal señaladas en el artículo 65 de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, por lo que, en el ámbito de su competencia observa en lo conducente lo señalado.
  
- VI. Que busca coadyuvar con la política que promueve la Administración Pública Estatal, en cuyos objetivos se encuentra el "Garantizar la eficacia del gasto público bajo criterios de legalidad y transparencia" para consolidar el ejercicio presupuestal con base en resultados.

Emite las ***"Políticas y Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Universidad de Guanajuato para el ejercicio fiscal del año 2022."***



## **Políticas y Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Universidad de Guanajuato para el ejercicio fiscal del año 2022.**

### **Capítulo I**

#### **De las Disposiciones Generales**

##### **Objeto de los Lineamientos**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la administración, ejercicio y control de los recursos financieros, materiales y humanos de la Universidad de Guanajuato, así como propiciar el aprovechamiento óptimo y racional del presupuesto institucional, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030, así como para contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa mediante la prestación de servicios educativos de nivel medio superior y superior.

##### **Sujetos de aplicación**

**Artículo 2.** El cumplimiento de los presentes Lineamientos es de observancia general y obligatoria para la comunidad universitaria, y su aplicación en la administración, ejercicio y control de los recursos de la Universidad, será responsabilidad de los titulares de las Entidades y Dependencias.

##### **Glosario de términos**

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

- i. **Adecuaciones presupuestales:** Las modificaciones a las estructuras funcional, programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto, las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos de la Universidad, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios a cargo de los ejecutores de gasto;
- ii. **Comunidad universitaria:** Se integra por el personal académico, los estudiantes, los miembros de los órganos de gobierno referidos en la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato y el personal administrativo de la Universidad;
- iii. **Comisionados:** Las y los servidores públicos de las Entidades y Dependencias que han sido designados para realizar una Comisión Oficial;
- iv. **Comisión oficial:** Es la tarea o función temporal conferida a las y los servidores públicos de las Entidades y Dependencias para que realicen o desarrollen actividades en un sitio distinto a su lugar de adscripción;
- v. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
- vi. **Clasificador por Objeto del Gasto:** Documento que ordena e identifica en forma



- genérica, homogénea y coherente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las Entidades y Dependencias demandan para el desarrollo de sus actividades y para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas, conforme al Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030;
- vii. **Dependencias:** Todas aquellas áreas administrativas de apoyo a la Rectoría General, a las Rectorías de los Campus, a las Divisiones, a los Departamentos, a la Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior y a las Escuelas del Nivel Medio Superior, que, en atención a los organigramas autorizados por la Rectoría General, les correspondan las actividades relativas a estos lineamientos;
  - viii. **Entidades:** Se entenderá como tales a la Rectoría General, a las Rectorías de los Campus, Divisiones, Departamentos, Colegio de Nivel Medio Superior y Escuelas de Nivel Medio Superior;
  - ix. **Ejecutor del gasto:** Las y los servidores públicos de las Entidades y Dependencias que manejen, administren o ejerzan recursos públicos asignados a la Universidad, sean federales, estatales o generados por la comunidad universitaria;
  - x. **Fondo revolvente:** Mecanismo presupuestal que la Universidad autoriza expresamente a cada una de las Entidades y Dependencias para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados;
  - xi. **Gastos a comprobar:** Recursos que se otorgan a las Entidades y Dependencias para la realización de eventos y comisiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe de exceder los plazos preestablecidos;
  - xii. **Gasto de operación ordinario:** Las erogaciones indispensables para que puedan ejercer sus funciones las unidades responsables;
  - xiii. **Gastos de representación:** Asignaciones destinadas a cubrir gastos autorizados a los servidores públicos de mandos medios y superiores por concepto de atención a actividades institucionales originadas por el desempeño de las funciones encomendadas para la consecución de los objetivos de las entidades y/o dependencias a-las que estén adscritos.
  - xiv. **Lugar de adscripción:** Es aquél en el que se encuentra ubicado el centro de trabajo del funcionario público;
  - xv. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
  - xvi. **LDF:** Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
  - xvii. **Lineamientos:** Las Políticas y Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Universidad de Guanajuato para el ejercicio fiscal del año 2022;
  - xviii. **Organismo financiador:** Entidad que transfiere recursos a la Universidad de Guanajuato mediante la formalización de un convenio de colaboración para un proyecto de investigación, de desarrollo tecnológico, de intercambio académico o para la organización de eventos académicos, culturales y deportivos, entre otros;
  - xix. **Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030:** Instrumento de Planeación de la





- Universidad de Guanajuato, que contiene la ruta que tendrán los esfuerzos colectivos de la vida universitaria, para continuar consolidándose como institución de excelencia, hacia la realización de sus propósitos futuros; y en constante adaptación a las condiciones y requerimientos que emergen en su entorno.
- xx. **Programa operativo anual:** Programa de acción de corto plazo que contiene objetivos, estrategias, metas y acciones que permiten la asignación de recursos humanos y materiales, para el cumplimiento de las metas y objetivos de un proyecto específico;
- xix. **Servicios de traslado:** Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado del personal, por vía terrestre o aérea, cuando por el desempeño de sus funciones propias o comisiones de trabajo requieran trasladarse a lugares distintos al de su área de adscripción, excluyendo el arrendamiento de vehículos;
- xx. **Tarifas:** Monto diario que por concepto de gastos comprobables por comisiones oficiales será asignado a las y los comisionados, atendiendo a su nivel tabular y tiempo de comisión;
- xxi. **Unidades responsables:** Centro gestor que tienen a su cargo la administración y ejercicio de recursos presupuestales, y/o la planeación y/o ejecución de programas, procesos y proyectos;
- xxii. **Universidad:** Universidad de Guanajuato;
- xxiii. **Viáticos:** Asignaciones en dinero, especie o cualquier otro análogo, otorgados a servidores públicos para cubrir gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales dentro y fuera del país, derivado del desempeño de sus funciones en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos por servicios de traslado.

#### Apego al Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030

**Artículo 4.** El ejercicio de los recursos presupuestales se realizará en apego al Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030.

#### Legislación aplicable

**Artículo 5.** Toda erogación de recursos públicos federales, estatales o generados por la propia comunidad universitaria, asignados a las Entidades y Dependencias deberá sujetarse a la normatividad aplicable, a lo previsto en estos Lineamientos y demás instrumentos administrativos que al efecto emitan las Entidades y Dependencias de la Universidad de Guanajuato en el ámbito de su competencia.

#### Soporte documental de las operaciones

**Artículo 6.** Todos los recursos que ingresan a la Universidad, con independencia del origen



de los mismos, son públicos y por lo tanto son sujetos de fiscalización, conforme a la legislación aplicable.

**Artículo 7.** Los ejecutores del gasto de las unidades responsables deberán conducirse con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. En caso, de que, en el ejercicio de las funciones, se incurra en incumplimiento de las obligaciones o en conductas prohibidas, serán sujetos de responsabilidad administrativa en términos de la legislación aplicable.

**Artículo 8.** El personal de las unidades responsables que se ocupe de los procedimientos y/o trámites administrativos deberá anexar la documentación requerida conforme a la normatividad y disposiciones aplicables, por lo que no podrá solicitar requisitos adicionales a los previstos en la normatividad aplicable.

## **Capítulo II**

### **Del presupuesto de egresos**

#### **Presupuesto para el ejercicio de los recursos**

**Artículo 9.** El ejercicio de los recursos se sujetará a los objetivos aprobados y montos autorizados, así como a los plazos establecidos en cada uno de los programas presupuestales y las Entidades y Dependencias deberán observar las disposiciones siguientes:

- i. Sólo podrán comprometer recursos con cargo al presupuesto autorizado, contando previamente con la suficiencia presupuestaria, identificando la fuente de ingresos;
- ii. Podrán realizar erogaciones adicionales a las que les fueron aprobadas en el presupuesto de egresos con cargo a los ingresos excedentes que obtengan con la autorización previa de la Secretaría de Gestión y Desarrollo;
- iii. Sólo procederá hacer pagos con base en el presupuesto de Egresos autorizado y por los conceptos efectivamente devengados, siempre que se hubieren registrado y contabilizado debida y oportunamente las operaciones consideradas en éste.

**Artículo 10.** Los remanentes de los ingresos por servicios o productos generados por las Entidades y Dependencias, en términos del artículo 14 de la LDF, deberán destinarse preferentemente a la inversión pública productiva a fin de incrementar la calidad de la infraestructura educativa, mismos que deberán ejercerse a más tardar en el ejercicio inmediato siguiente.



## Registro presupuestal

**Artículo 11.** Las Entidades y Dependencias deberán llevar un control del presupuesto asignado en cada uno de los programas, y de su disponibilidad, a través de registros del ejercicio y saldo presupuestal; así como reflejar adecuadamente la función a la que corresponde el gasto.

## Supervisión del ejercicio del gasto

**Artículo 12.** Es responsabilidad del titular de la Entidad o Dependencia que ejerza el gasto, la gestión y supervisión del ejercicio de los recursos asignados de acuerdo con lo señalado en el artículo 70 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

## Gasto de operación ordinario

**Artículo 13.** Los recursos asignados para gasto de operación ordinario deberán ejercerse sólo en materiales y suministros, así como en servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Entidad o Dependencia y contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa mediante la prestación de servicios de educación de nivel medio superior y superior.

## Restricciones del gasto de operación ordinario

**Artículo 14.** El presupuesto asignado para las entidades y dependencias para el gasto de operación ordinario queda restringido para el uso de los siguientes conceptos:

- i. Semillas y plantas de ornato;
- ii. Arrendamiento de equipo o muebles;
- iii. Otros servicios (análisis de muestras, asesoría y consultoría, impartición de cursos y talleres, desarrollo de software, y acompañamientos musicales);
- iv. Ropa de trabajo, excepto la relacionada con la seguridad, que se determine importante cubrir para evitar un riesgo o enfermedad laboral, así como la que se haya pactado en los Contratos Colectivos de Trabajo;
- v. Mantenimiento, construcción y remodelación de bienes inmuebles;
- vi. Apoyos a equipos deportivos profesionales o semi profesionales;
- vii. Conciertos artísticos;
- viii. Penas convencionales, multas, accesorios y actualizaciones por pagos extemporáneos a terceros institucionales;
- ix. Servicios de edecanes y maestros de ceremonia, o gastos relacionados con algún



- evento que no esté vinculado con los objetivos del programa;
- x. Apoyo a sindicatos no pactados en los contratos colectivos de trabajo.

Las partidas presupuestales restringidas en el gasto ordinario pueden ser cubiertas por los diferentes programas presupuestales, tales como Ingresos generados a través de las Entidades y Escuelas, Ingresos de Posgrado, Convenios, Programa Operativo Anual (POA) de las Entidades, Programas Institucionales de las Rectorías de Campus y de la Dirección del Colegio de Nivel Medio Superior, con la autorización de los titulares de Entidades y Dependencias.

#### **Restricciones en el uso de los recursos de ingresos generados por las Entidades y Dependencias**

**Artículo 15.** No se autorizará la afectación al gasto con recursos de ingresos generados por las Entidades y Dependencias o sus remanentes, para la adquisición de artículos no indispensables para su operación.

#### **Remanente de ingresos generados por las Entidades y Dependencias**

**Artículo 16.** El remanente de los ingresos por servicios y productos generados por la Universidad a través de las Entidades o las Dependencias, podrá utilizarse para los proyectos de desarrollo en términos de lo establecido en el artículo 10 de este documento y podrán ser asignados en los términos de los Lineamientos para la Distribución de los Ingresos Generados por las Entidades y Dependencias de la Universidad de Guanajuato.

### **Capítulo III**

#### ***De las adecuaciones presupuestales***

#### **Solicitud, autorización y registro de adecuaciones presupuestales**

**Artículo 17.** La solicitud, autorización y registro de las adecuaciones presupuestales, se efectuará en la plataforma que la Secretaría de Gestión y Desarrollo designe.

**Artículo 18.** No se podrán realizar ampliaciones ni disminuciones al capítulo 1000; excepto cuando se originen por sentencias laborales definitivas emitidas por la autoridad competente, además de los que deriven de la celebración de convenios con los diferentes organismos financiadores, así como sus remanentes.



## **Normatividad en materia de ampliaciones/disminuciones**

**Artículo 19.** Una vez autorizada cualquier ampliación/disminución de recursos, las y los titulares de las áreas administrativas de las Entidades y Dependencias, deberán cumplir con los términos, condiciones y requisitos que para cada trámite o procedimiento se establezcan en la normatividad estatal aplicable; sin que dicha autorización exceptúe el cumplimiento de tales previsiones.

## **Cierres mensuales**

**Artículo 20.** Los cierres mensuales presupuestales, contables y financieros, de las Entidades y Dependencias durante el ejercicio fiscal de 2022, se efectuarán dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al mes que concluye.

## **Capítulo IV**

### **Ingresos**

#### **Vigencia de los pagos realizados**

**Artículo 21.** Los pagos realizados a través del sistema de pagos referenciado (portal de pagos UG) son únicos, intransferibles e irrepetibles. La vigencia de los mismos, será del año en que fueron emitidos, excepto los pagos por concepto de inscripción y por cédula de admisión, los cuales solo tendrán vigencia por el periodo semestral o cuatrimestral, según corresponda el programa para el cual se hizo el pago, sin que se pueda solicitar la reclasificación del mismo.

La devolución de los pagos se realizará a través de transferencia electrónica a una cuenta bancaria a nombre del usuario que realizó el pago dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso de la solicitud de reembolso ante la Dirección de Asuntos Escolares o equivalente en los Campus y en el Colegio de Nivel Medio Superior, siempre que resulte procedente.

Cuando por causas ajenas y extraordinarias el usuario no pueda demostrar o amparar una cuenta bancaria personal para recibir cualquier tipo de pago, se le podrá transferir a la cuenta bancaria de un familiar en línea directa primer grado, acreditando el parentesco respectivo; o como último recurso, expedir un cheque a su nombre.

#### **Devolución de pago por concepto de inscripciones y otros conceptos**

**Artículo 22.** En casos de baja del programa académico de que se trate, la devolución de pago por concepto de inscripciones, ya sea de periodos semestrales o cuatrimestrales, procederá por un cincuenta por ciento, siempre y cuando la gestión se lleve a cabo antes de haber transcurrido la mitad del ciclo escolar al que se hubiese inscrito el usuario,



de acuerdo a las fechas señaladas en el calendario oficial del ciclo escolar que corresponda.

Procederá la devolución del cien por ciento del pago de inscripción efectivamente realizado, cuando se derive del otorgamiento de una condonación autorizada con posterioridad o cuando el curso o programa sea cancelado por la Institución, siempre que la gestión se lleve a cabo antes de concluir el ciclo escolar correspondiente y no exceda un plazo de cuarenta días hábiles posteriores a la autorización de la condonación, o la fecha del 30 de noviembre del año en curso.

Asimismo, procederá la devolución del cien por ciento de otros conceptos de pago cuando se trate de pagos erróneos, siempre y cuando el usuario demuestre que realizó adicionalmente el pago correcto. Lo mismo aplica para el caso de pagos duplicados. Lo anterior siempre y cuando la solicitud no exceda en plazo de veinte días hábiles posteriores a la fecha del pago erróneo o duplicado.

Tratándose de pagos de inscripción a cursos de verano y/o de invierno, procederá la devolución del cien por ciento en los casos en que, por causas imputables a la Universidad, no se impartan o se cancelen los cursos respectivos y que dicha solicitud se realice dentro de los 60 días naturales siguientes a la fecha programada de inicio de los mismos. Tratándose de cambio de ejercicio, solamente se podrá solicitar durante los primeros 60 días naturales del ejercicio siguiente.

#### **Reembolso del seguro contra accidentes**

**Artículo 23.** El importe del seguro contra accidentes sólo será reembolsable en el caso de pagos duplicados o cuando el curso o programa haya sido cancelado por la Institución, siempre que la gestión se lleve a cabo antes de concluir el ciclo escolar correspondiente.

#### **Periodo para solicitar una devolución por pago de derechos**

**Artículo 24.** La devolución por pago de derechos procederá únicamente cuando sea por causas imputables a la Universidad, siempre que la gestión se lleve a cabo dentro de los siguientes 45 días naturales de haber realizado el pago. Tratándose de cambio de ejercicio, solamente se podrá solicitar durante los primeros 30 días naturales del ejercicio siguiente.

#### **Registro de ingresos y reintegros por depósitos y transferencias en cuentas bancarias UG**

**Artículo 25.** Tratándose de ingresos por la venta de bienes y servicios, donativos, o cualquier otro concepto de ingreso por el cual haya sido emitido un comprobante fiscal digital por internet (CFDI) o éste se emitirá posteriormente, se deberá solicitar el registro de los depósitos y/o transferencias recibidas en las cuentas bancarias recaudadoras de la



Universidad, en el mismo mes en que efectivamente son realizados, o como máximo, 30 días posteriores a la fecha de recepción, salvo en el caso de los recibidos durante el mes de diciembre, en cuyo caso se deberá solicitar el registro a más tardar el último día del ejercicio 2022.

Lo anterior, a efecto de generar oportunamente los complementos de pago respectivos de conformidad con la legislación fiscal vigente, para el caso de CFDI emitidos con método de pago "Pago en parcialidades o diferido" (PPD).

La misma regla de temporalidad aplica para solicitar el registro por los reintegros realizados de pendientes o gastos a comprobar, pago de préstamos o adelantos de quincena y otros similares.

De no observarse lo anteriormente señalado, se aplicará lo dispuesto en los procedimientos para depuración de cuentas.

## **Capítulo V**

### **Ejercicio de los Recursos**

#### **Montos para transferencia bancaria y emisión de cheques**

**Artículo 26.** Las Entidades y Dependencias realizarán las gestiones necesarias para que, en todos los casos, se pague mediante transferencia electrónica de fondos, incluidos los pagos por concepto de servicios personales de acuerdo con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Será responsabilidad del ejecutor del gasto verificar con el beneficiario del pago que su cuenta bancaria se encuentre activa y los datos proporcionados sean correctos.

Para los casos en que los beneficiarios sean estudiantes, procederán los pagos con cheque siempre y cuando éstos no dispongan de cuenta bancaria.

No se podrán emitir cheques o realizar transferencias menores a \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.), excepto por circunstancias extraordinarias debidamente justificadas.

#### **Registro de recursos previo a su ejercicio**

**Artículo 27.** Antes de proceder a cualquier ejercicio de los recursos recaudados, éstos deberán haber sido registrados y contabilizados. Por ningún motivo se podrán realizar pagos con el efectivo recaudado en las cajas.



### Tabulador para pago de alimentos del personal

**Artículo 28.** Los titulares de las Entidades y Dependencias de la Universidad sólo pueden autorizar la alimentación al personal de su adscripción, cuando las necesidades del trabajo así lo requieran, indicando el evento y las personas que participan, conforme a la siguiente tabla:

<b>Tabulador de alimentos para el personal</b>	
<b>Nivel de Tabulador</b>	<b>Monto diario asignado por persona (IVA incluido)</b>
Directivo de confianza	\$300.00 M.N.
Administrativo de confianza	\$160.00 M.N.

Quedan exceptuados de dicha autorización y montos, el Rector General, el Secretario General, el Secretario de Gestión y Desarrollo, el Secretario Académico, los Rectores de Campus y el director del Colegio de Nivel Medio Superior.

### Gastos por comisiones oficiales

**Artículo 29.** Los gastos comprobables por comisiones oficiales con cargo a las partidas de servicios de traslado y viáticos comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos previstos en las partidas:

3711 "Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales";

3712 "Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales";

3721 "Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales";

3722 "Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales";

3731 "Pasajes marítimos, lacustres y fluviales nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales";

3732 "Pasajes marítimos, lacustres y fluviales internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales";





3751 “Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales”;

3752 “Alimentos en el país (en viáticos por comisión)”;

3753 “Hospedaje en el país (en viáticos por comisión)”;

3754 “Trabajo de campo”;

3761 “Viáticos en el extranjero”;

3762 “Alimentos en el extranjero”;

3763 “Hospedaje en el extranjero”;

3781 “Servicios integrales de traslado y viáticos”;

3791 “Otros servicios de traslado y hospedaje”;

3852 “Gastos de las oficinas de servidores públicos superiores y mandos medios”;  
y

3853 “Gastos de representación”, del Clasificador por Objeto del Gasto.

En todos los casos se deberá privilegiar el uso de la tecnología disponible para llevar a cabo reuniones de trabajo que permita evitar gastos por traslado y viáticos.

#### **Autorización para comisiones oficiales**

**Artículo 30.** La comisión oficial dentro del territorio nacional será autorizada por las y los titulares de las Unidades de adscripción de los comisionados. Las comisiones en el extranjero serán autorizadas por el titular de la Entidad o Dependencia. Ambas quedarán formalizadas con el oficio de comisión o para los casos que se realicen solicitudes de apoyo, con el visto bueno de la autoridad competente sobre el documento de petición, siempre y cuando se atienda a la normatividad aplicable. Esta disposición no será aplicable a los titulares de las entidades y dependencias.

#### **Tabulador para pago de viáticos nacionales**

**Artículo 31.** La aplicación y ejercicio de los gastos por concepto de viáticos nacionales, que comprende los conceptos de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos, debe estar autorizada por el titular de la Entidad o Dependencia.

Las siguientes tarifas corresponden a los montos máximos autorizables (con impuestos incluidos), para gastos comprobables por comisiones oficiales al personal administrativo, dentro y fuera del Estado de Guanajuato, con cargo a la partida de viáticos nacionales:



<b>Tabulador de viáticos por día</b>			
<b>Nivel de tabulador</b>	<b>Comisión menos de 24 horas (impuestos incluidos)</b>		<b>Comisión con pernocta por día</b>
	<b>Dentro del</b>	<b>Fuera del Estado</b>	
<b>Directivo confianza</b>	\$300.00 M.N.	\$500.00 M.N.	\$2,500.00 M.N.
<b>Administrativo de Confianza</b>	\$160.00 M.N.	\$300.00 M.N.	\$1,500.00 M.N.

Cuando la comisión se realice al mismo tiempo en ciudades dentro y fuera del Estado de Guanajuato, se aplicará la tarifa de comisión fuera del Estado.

Para el personal afiliado a la Asociación Sindical de Personal Académico y Administrativo (ASPAUG), aplica el tabulador que se incluye en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente que, a la fecha de autorización de los presentes lineamientos es el siguiente:

<b>Comisión menos de 24 horas</b>		<b>Comisión con pernocta por día</b>
<b>Dentro del Estado</b>	<b>Fuera del Estado</b>	<b>Importe Diario</b>
\$300.00 M.N.	\$500.00 M.N.	\$2,500.00 M.N.

Asimismo, el personal que se desempeñe como operador de transporte afiliado a la Asociación Sindical de Trabajadores Administrativos de la Universidad de Guanajuato (ASTAUG), se sujetará a los tabuladores de viáticos convenidos con esta asociación que a la fecha de autorización de los presentes lineamientos es el siguiente:

<b>Tabulador de alimentos para el personal ASTAUG</b>			
<b>Concepto</b>	<b>Dentro del Estado</b>	<b>Interior de la República</b>	<b>Costas y Fronteras</b>
Desayuno	\$100.00 M.N.	\$125.00 M.N.	\$150.00 M.N.
Comida	\$125.00 M.N.	\$150.00 M.N.	\$170.00 M.N.
Cena	\$100.00 M.N.	\$125.00 M.N.	\$150.00 M.N.
Hospedaje	-	\$1,000.00 M.N.	\$1,250.00 M.N.



En caso de que, exista una modificación posterior a la entrada en vigor de estos Lineamientos, se atenderá a lo dispuesto en el tabulador acordado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente de cada Asociación Sindical.

Estos gastos deberán acompañarse del respectivo **oficio de comisión y de comprobantes de gasto que cumplan los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.**

#### Tabulador para pago de viáticos extranjeros

**Artículo 32.** La aplicación y ejercicio de los gastos por concepto de viáticos en el extranjero comprende los conceptos de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos, debe estar autorizada por el titular de la Entidad o Dependencia.

Las cuotas diarias de viáticos al personal administrativo, de acuerdo con la moneda que se indica, que se asignen a los servidores públicos en el desempeño de comisiones en el extranjero, para cualquier nivel tabular, se otorgarán conforme a la siguiente tabla:

<b>Tipo de moneda</b>	<b>Importe máximo</b>
Dólar E.U.A.	450
Euro	450

Para el personal afiliado a la Asociación Sindical de Personal Académico y Administrativo (ASPAAUG), aplica el tabulador que se incluye en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente que, a la fecha de autorización de los presentes lineamientos es el siguiente:

<b>Tipo de moneda</b>	<b>Importe Diario</b>
Dólar Americano	225
Euro	225

En caso de que, exista una modificación posterior a la entrada en vigor de estos Lineamientos, se atenderá a lo dispuesto en el tabulador acordado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.



Para ambos tabuladores, el importe máximo por día puede destinarse a gastos de alimentos, hospedaje y transportación local, al tipo de cambio oficial del día de emisión del comprobante. En caso de que no exista tipo de cambio del día referido, se deberá tomar el tipo de cambio del día inmediato anterior publicado en una fuente oficial.

### **Comisionados de niveles jerárquicos distintos**

**Artículo 33.** Cuando para una misma comisión oficial, se designen a comisionados de niveles jerárquicos distintos, la tarifa a aplicar será la correspondiente al nivel de tabulador más alto, entre el personal asignado a la comisión, según el tabulador de viáticos.

### **Autorización de montos superiores para viáticos**

**Artículo 34.** Cuando por circunstancias extraordinarias de la comisión oficial o por razones de seguridad y resguardo de los servidores públicos, a juicio y responsabilidad del titular de la Entidad o Dependencia, se puede autorizar la erogación y comprobación de viáticos en montos superiores a los previstos en el tabulador de viáticos siempre y cuando se evidencie por escrito mediante oficio de justificación autorizado.

### **Pago de propinas y desglose del IVA**

**Artículo 35.** El pago de propinas por consumo de alimentos dentro del territorio nacional será de hasta un máximo del 10% del importe total del respectivo consumo. Cuando la factura no incluya la propina, procederá su pago por el monto del 10% del importe total de la misma, previa justificación de las y los titulares de las unidades responsables y autorización del área administrativa que les corresponda.

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) trasladado sólo se reconocerá sobre el monto exclusivo del servicio prestado, sin incluir conceptos como propinas u otros no relacionados.

### **Supuestos de no autorización de servicios de traslado y viáticos**

**Artículo 36.** Las y los titulares de las Unidades Responsables de adscripción de las y los servidores públicos de las Entidades y Dependencias, no deberán autorizar gastos comprobables por Comisiones Oficiales con cargo a las partidas de servicios de traslado y viáticos nacionales, cuando se presenten los siguientes casos:

- i. El traslado sea del domicilio particular al del lugar de adscripción o viceversa;
- ii. Para cubrir cualquier otro pago distinto a los conceptos comprendidos en la



- definición para las partidas de gastos comprobables por Comisiones Oficiales con cargo a la partida de viáticos en el Clasificador por Objeto de Gasto vigente;
- iii. Cuando el lugar de adscripción y el de la Comisión Oficial se encuentre en el mismo municipio, excepto cuando se trate de gastos de transportación local;
  - iv. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a las Comisiones Oficiales; y
  - v. Para otorgar gastos comprobables por Comisiones Oficiales con cargo a las partidas de servicios de traslado y viáticos, a los funcionarios públicos de las Entidades y Dependencias que adeuden comprobantes y reembolsos por concepto de viáticos no devengados o de comisiones anteriores.

Sobre el supuesto referido en el numeral i de este artículo, podrán exceptuarse los servicios de traslado requeridos siempre y cuando se justifique y autorice por el titular de la Entidad o Dependencia.

Las Entidades y Dependencias podrán adicionalmente establecer, al interior de las mismas, supuestos en los cuales no sea procedente el otorgamiento de gastos comprobables por Comisiones Oficiales con cargo a las partidas de servicios de traslado y viáticos, teniendo como finalidad racionalizar el ejercicio de su gasto corriente.

c

#### **Mecanismos de verificación de la comisión**

**Artículo 37.** Las Entidades y Dependencias deberán establecer los mecanismos necesarios para garantizar que los comisionados entreguen un informe de resultados de la comisión, que para este efecto se realizará a través de la Plataforma de Viáticos y Gastos de Representación de la Universidad, quedando bajo la responsabilidad de las y los ejecutores del gasto la veracidad de la información reportada.

#### **Pago de casetas de autopista, pasajes y peajes**

**Artículo 38.** El uso de la tarjeta para el cruce de caseta de autopista, así como el pago de pasajes y peajes, será autorizado exclusivamente para el desempeño de una Comisión Oficial y las y los titulares de las Áreas Administrativas serán responsables de vigilar su correcta aplicación.

#### **Transportación aérea en distancias menores a 400 Kilómetros.**

**Artículo 39.** El uso de transportación aérea para distancias menores a 400 Km. a la redonda aplica sólo para el Rector General, los Rectores de Campus, el Director del Colegio de Nivel Medio Superior, el Secretario General, el Secretario Académico y el Secretario de Gestión y Desarrollo de la Universidad de Guanajuato.



En caso de tratarse del Titular del Órgano Interno de Control, el Titular de la Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario, los Titulares de las Unidades de la Rectoría General y los Directores Administrativos y Académicos, se requiere previa autorización del Rector General, de los Rectores de Campus o del Director del Colegio de Nivel Superior, según corresponda. En todos los casos se debe dar preferencia a la traspotación terrestre.

### **Pensión para vehículos oficiales**

**Artículo 40.** Cuando el recinto universitario no cuente con los cajones suficientes sólo se cubrirá pensión vehicular para unidades oficiales, así como para titulares de Entidades y Dependencias que no cuenten con vehículo oficial asignado.

**Artículo 41.** La asignación de vehículos oficiales sólo está autorizada para el Rector General, los Rectores de Campus, el Director del Colegio del Nivel Medio Superior, el Secretario General, el Secretario Académico y el Secretario de Gestión y Desarrollo de la Universidad.

En los casos del Titular del Órgano Interno de Control, el Titular de la Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario, los Titulares de Unidades de la Rectoría General y los Directores Administrativos y Académicos, se requiere previa autorización del Rector General, de los Rectores de Campus o del Director del Colegio de Nivel Superior, según corresponda.

La Rectoría General a través de la Secretaría de Gestión y Desarrollo deberá emitir las políticas para regular el uso, cuidado y asignación de vehículos oficiales de la Universidad.

### **Resguardo de vehículos oficiales**

**Artículo 42.** Los vehículos oficiales deberán ser resguardados en el Departamento de Transportes o en instalaciones de la Universidad en fines de semana y periodos vacacionales, en caso de existir necesidad de su uso en estos periodos deberá remitir aviso con 5 días de anticipación informando la comisión y el número económico de la unidad. Este artículo no aplica a los vehículos asignados para uso de Rectores, Director del Colegio del Nivel Medio Superior, Secretarios y Directores Académicos y Administrativos.

### **Del fondo revolvente**

**Artículo 43.** La solicitud de autorización de fondo revolvente para las Entidades y Dependencias se presentará a la Secretaría de Gestión y Desarrollo, quien por conducto de la Dirección de Recursos Financieros autorizará su creación, previo cumplimiento de los requisitos que al efecto se establezcan considerando que únicamente se autorizará a personal de base.



Las erogaciones con cargo al Fondo Revolvente no podrán exceder el monto de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/ 100 M. N.) en efectivo, conforme a lo dispuesto en el artículo 27 fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

### **Obligaciones de las y los responsables de los fondos revolventes**

**Artículo 44.** Las personas responsables de los fondos revolventes, deberán:

- i. Administrar los recursos del fondo revolvente, con probidad y racionalidad;
- ii. Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado;
- iii. Destinar los recursos del fondo revolvente sólo a los conceptos de las partidas de los capítulos 2000 «Materiales y Suministros» y 3000 «Servicios Generales», del Clasificador por Objeto del Gasto;
- iv. Verificar que los recursos del fondo se utilicen exclusivamente en aquellos gastos respecto de los cuales no sea posible su trámite a través de pago a terceros, y;
- v. Verificar que todos los comprobantes se encuentren rubricados por la persona que realizó la erogación.

### **Excepciones del fondo revolvente**

**Artículo 45.** Los recursos del fondo revolvente sólo pueden destinarse a cubrir conceptos de materiales, suministros, servicios generales y fotocopiado, excepto: arrendamientos, servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios.

### **Del registro de gastos**

**Artículo 46.** Será responsabilidad de los enlaces y/o coordinadores administrativos la creación y registro de los gastos y, deberán atender los momentos contables y presupuestales establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

El reconocimiento del compromiso deberá realizarse en el momento de la firma del contrato, requisición, orden de compra o de servicio o el instrumento jurídico que haya formalizado la relación jurídica con terceros para la recepción de bienes y servicios o la ejecución de obras mediante el registro en el sistema administrador del documento de reserva presupuestal correspondiente.

El devengo deberá reconocerse en el momento de la recepción de los bienes y/o servicios de acuerdo a los momentos contables para el registro de los egresos emitido por el CONAC, a través del registro en el sistema administrador de las solicitud de pago (SP, OR, SF, CG), mismas que deberán ser ingresadas para el trámite de revisión y pago en la Dirección de Recursos Financieros o Coordinaciones de Recursos Financieros de Campus y Colegio de Nivel Medio Superior según corresponda dentro de los siguientes 30 días naturales al



momento del devengo.

En los casos que por causas no imputables a los enlaces y/o coordinadores administrativos no se cumpla con el plazo señalado en el párrafo anterior, se deberá informar y justificar mediante oficio de autorización firmado por el titular de la entidad o dependencia.

Por lo que se refiere al cierre del ejercicio, las Entidades y Dependencias deberán atender las disposiciones que para tal efecto sean emitidas por la Secretaría de Gestión y Desarrollo.

### **Ahorro energético**

**Artículo 47.** Todas las Entidades y Dependencias deberán dar seguimiento a las recomendaciones que surjan del Programa de Manejo Ambiental y Sustentabilidad, así como del Proyecto Institucional de Ahorro y Uso Eficiente de Energía, a efecto de reducir el gasto en consumo de energía eléctrica.

### **Ahorro en telefonía fija**

**Artículo 48.** Las llamadas de telefonía fija de larga distancia de carácter nacional o internacional se deberán realizar mediante la asignación de la clave correspondiente y estarán restringidas a asuntos exclusivamente oficiales.

Para la comunicación entre el personal de la Universidad se deberá privilegiar el uso de los medios electrónicos de comunicación sobre la telefonía de larga distancia o celular.

### **Ahorro en telefonía celular**

**Artículo 49.** Con la finalidad de incrementar el ahorro en telefonía, se promoverá el uso de la infraestructura inalámbrica WiFi instalada para correr aplicaciones de mensajería para teléfonos móviles.

**Artículo 50.** El servicio de telefonía celular se limitará a los funcionarios universitarios que, para el cumplimiento de sus funciones, resulte indispensable. para lo que se deberá contar con un escrito de justificación propuesto por el titular del área al que se encuentre adscrito el usuario y, autorizado por el Rector General, el Secretario General, el Secretario de Gestión y Desarrollo, el Secretario Académico, los Rectores de Campus o el Director del Colegio de Nivel Medio Superior, según corresponda.

### **Racionalización del uso de consumibles dentro de la oficina**

**Artículo 51.** Se debe fomentar la racionalización en el uso de consumibles de oficina,





fomentando el uso del correo electrónico o alguna mensajería electrónica como medio de comunicación interna en la institución, reduciendo de forma importante el consumo de papel y consumibles de impresión, así como costos de traslado para la entrega de correspondencia escrita interinstitucional.

## **Capítulo VI**

### **Comprobación del gasto**

#### **Requisitos de los comprobantes de gasto**

**Artículo 52.** Los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) de los gastos efectuados en el país deberán reunir los requisitos que señalan los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Dichos requisitos se encuentran disponibles para consulta en el Módulo de Financiera en IntraUG, en la siguiente liga electrónica:

<https://intranet1.ugto.mx/Financiera/Content/Documentos/CFF,%20Art%C3%ADculos%2029%20y%2029-A.pdf>

En el caso de que los comprobantes estén relacionados con alguna comisión oficial, las fechas de los mismos deberán coincidir con los de la comisión.

Asimismo, será necesario indicar en los siguientes nodos o atributos lo siguiente:

Método de pago:

- Pago en parcialidades o diferido "PPD" (cuando se paga al proveedor)
- Pago en una sola exhibición "PUE" (cuando es reposición de gastos)

Forma de pago:

- Para "PPD" 99 (Por definir)
- Para "PUE" se deberá emitir con la forma de pago con la que se realizó (Efectivo, transferencia electrónica bancaria, cheque, tarjeta de crédito o débito)

Los comprobantes con un monto mayor a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.), no podrán ser pagados en efectivo, conforme a lo dispuesto en el artículo 27 fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

#### **Datos y requisitos adicionales de los comprobantes de gasto**

**Artículo 53.** En el caso de que el comprobante fiscal digital por internet (CFDI) haga



referencia a otro documento, y no desglose los materiales o servicios adquiridos, deberán incluirse ambos (ticket y CFDI), ya que por separado no tendrá validez para el trámite de pago.

Así mismo, tratándose de comprobantes relacionados con alguna comisión oficial, se deberán anotar los nombres de los asistentes, datos del vehículo de transporte y el motivo de la comisión en un documento adicional.

Adicionalmente, los correos electrónicos que aparezcan en los CFDI deberán ser únicamente correos institucionales.

### **Comprobantes de gastos sin requisitos fiscales**

**Artículo 54.** Para gastos generados en circunstancias y condiciones diversas no imputables a los usuarios que impiden tener el CFDI con los requisitos fiscales, se tomarán como válidos los boletos a nombre del comisionado, los tickets y vales, según corresponda, emitidos por concepto de servicio de alimentos, estacionamiento, autobuses urbanos, servicio de taxis y transporte terrestre foráneo. Dichos comprobantes no excederán del monto señalado en el artículo 27 fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

### **Comprobantes de gastos emitidos fuera del país**

**Artículo 55.** Los documentos comprobatorios por los gastos efectuados fuera del país deberán contener preferentemente el lugar y fecha de expedición, descripción del servicio que amparen y el monto total de la contraprestación pagada por dichos servicios, y adicionalmente contar, con alguno de los siguientes requisitos:

- i. Nombre, denominación o razón social y domicilio de quien lo expide;
- ii. Clave del RFC, o su equivalente, de la persona a favor de quien se expida o, en su defecto nombre, denominación o razón social de dicha persona;
- iii. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen; o
- iv. Valor unitario consignado en número o letra.
- v. Incluir la conversión a moneda nacional de acuerdo con la fecha en que se realizó el gasto, considerando el tipo de cambio del Banco de México o alguna otra referencia oficial.

El ejecutor del gasto deberá anotar en un documento adicional a dichos comprobantes, la descripción en español de los bienes o servicios adquiridos, cuando el comprobante no contenga estos datos, así como acompañar a los comprobantes la traducción al español del programa o evento.



### **Supuesto de autorización de comprobantes de gasto por el titular**

**Artículo 56.** En viáticos nacionales, toda la documentación deberá cumplir con lo establecido en el artículo 52, excepto en aquellos casos en que por circunstancias extraordinarias, ajenas al ejecutor de gasto, no se pueda contar con la documentación comprobatoria físicamente, en dicho supuesto, será responsabilidad exclusiva del ejecutor del gasto justificar y documentar fehacientemente el pago respectivo ante el titular de la Entidad o Dependencia, siendo facultad de éste autorizar que la comprobación sea aceptada para el trámite de pago.

## **Capítulo VII**

### **Gastos a comprobar**

#### **Procedencia de gastos a comprobar**

**Artículo 57.** Los gastos a comprobar se otorgarán para cubrir un evento o comisión.

#### **Requisitos del responsable de gastos a comprobar**

**Artículo 58.** En las solicitudes de pago de gastos a comprobar, el responsable de la comprobación deberá ser empleado activo de base de la Universidad.

#### **Plazo para entregar la documentación de gastos a comprobar derivado de evento o comisión**

**Artículo 59.** El responsable del gasto derivado de un evento o comisión deberá entregar la documentación comprobatoria al área administrativa correspondiente, así como el reintegro de los recursos no utilizados en un plazo máximo de 30 días naturales a partir de que termine el evento o comisión y siempre que no exceda la vigencia del programa presupuestal del que se trate, en el caso de que la fecha límite de comprobación sea un día inhábil, se podrá comprobar en el primer día hábil posterior.

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



### **Supuestos para el caso de cancelación de eventos o comisiones**

**Artículo 60.** En el caso de cancelación de la participación en el evento o comisión se atenderá alguno de los siguientes supuestos:

- i. Cuando se cancele la participación en el evento o comisión por causa ajena al comisionado o los comisionados, deberá reintegrarse el monto no erogado dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de cancelación.
- ii. Cuando se cancele la participación en el evento o comisión, por una causa imputable al comisionado o comisionados, la totalidad del recurso deberá reintegrarse en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Ambos supuestos deberán acreditarse ante la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de la Universidad.

En caso de no realizar el reintegro en el plazo señalado anteriormente, se atenderá lo estipulado en el párrafo segundo del artículo 59 de los presentes Lineamientos.

### **Requisitos para extensión de plazo de comprobación**

**Artículo 61.** Cuando la integración de los documentos comprobatorios exceda a los 30 días naturales permitidos, por única ocasión, el responsable del gasto podrá solicitar por escrito, al titular del área administrativa correspondiente la extensión del plazo de comprobación, mencionando la justificación y fecha compromiso para presentar la documentación respectiva, atendiendo a la normatividad aplicable a cada fuente de financiamiento y programa.

### **Imposibilidad de tramitar gastos a comprobar cuando se tengan adeudos pendientes**

**Artículo 62.** No se tramitarán solicitudes de pago con gastos a comprobar a nombre de aquellos empleados que no hayan presentado las comprobaciones pendientes, responsivas de facturas, o a los cuales se esté aplicando descuento vía nómina por este motivo.

### **Requisitos del ejercicio de los gastos a comprobar**

**Artículo 63.** Los recursos autorizados como gastos a comprobar, deberán aplicarse exclusivamente en las partidas de gasto y montos considerados en la comisión y fechas autorizadas en el presupuesto anexo al trámite.

### **Seguimiento de los gastos a comprobar por parte de los titulares**

**Artículo 64.** Los titulares de las Entidades o Dependencias darán seguimiento a los gastos pendientes de comprobar a cargo de su personal adscrito en coordinación y con el apoyo



de las áreas administrativas correspondientes a efecto de coadyuvar el cumplimiento de los presentes lineamientos.

## **Capítulo VIII**

### **Proyectos**

#### **Recursos otorgados por otros organismos para proyectos**

**Artículo 65.** Los recursos otorgados por otros organismos para proyectos, sólo podrán ejercerse en las partidas de gasto y el período expresamente señalados por el organismo otorgante en el convenio que se pacte, así como en las reglas de operación establecidas para tal efecto atendiendo a las fechas de vigencia y de cierre que comunique la Secretaría de Gestión y Desarrollo a través de la Dirección de Recursos Financieros.

#### **Obligación de presentar informes por parte del responsable técnico del proyecto**

**Artículo 66.** Es obligación del responsable técnico del proyecto la elaboración y presentación de los informes técnicos, así como la presentación de los informes financieros que para tal efecto deberá elaborar su enlace administrativo atendiendo en tiempo y forma a los lineamientos que señale el organismo financiador en el convenio que se pacte.

En caso de requerir cualquier diferimiento de plazo de cumplimiento de cualquier convenio, el responsable técnico del proyecto deberá realizar las gestiones necesarias ante el organismo financiador, siempre y cuando las reglas de operación lo permitan.

#### **Obligación de informar sobre traspaso de partidas**

**Artículo 67.** El responsable de un proyecto deberá informar al área administrativa correspondiente, sobre las solicitudes de transferencia entre partidas de gasto y las modificaciones que apruebe el organismo financiador con relación a los plazos de ejecución de los proyectos y/ o partidas de gasto, presentando copia de la documentación correspondiente.

## **Capítulo IX**

### **Ahorro en Recursos Humanos y Gasto Operativo**

#### **Reducción de contrataciones**

**Artículo 68.** Se reducen al mínimo las nuevas contrataciones de personal administrativo y de confianza, con excepción de las nuevas que se requieran para atender la estructura organizacional en atención a las funciones sustantivas.



### **Supuestos para cubrir vacantes por renuncia, jubilación o incapacidad**

**Artículo 69.** Cuando exista la necesidad de cubrir una vacante por renuncia, jubilación o incapacidad, en un esfuerzo institucional, ésta deberá cubrirse con el personal que dispone la entidad o dependencia correspondiente.

En caso de que sea necesario cubrir la vacante respectiva, el contrato y la remuneración resultará de un análisis de valuación del puesto, realizado por la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad.

**Artículo 70.** No se autorizarán sustituciones de licencias temporales o incapacidades de los empleados administrativos de confianza cuando ésta sea por un plazo menor a seis meses.

### **Acciones de mitigación**

**Artículo 71.** Se dará continuidad al programa integral de uso eficiente de los recursos, para el cual se implementarán las siguientes medidas:

- I. En toda adquisición de equipo se contemplará que estos sean equipos ahorradores de energía.
- II. Se implementarán medidas para migrar gradualmente hacia el uso de energías limpias.
- III. Se limita al mínimo la compra de agua embotellada.

### **Transitorio**

**Único.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor después de su aprobación por el Consejo General Universitario y a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria, mismos que estarán vigentes en tanto no se emitan nuevas disposiciones.