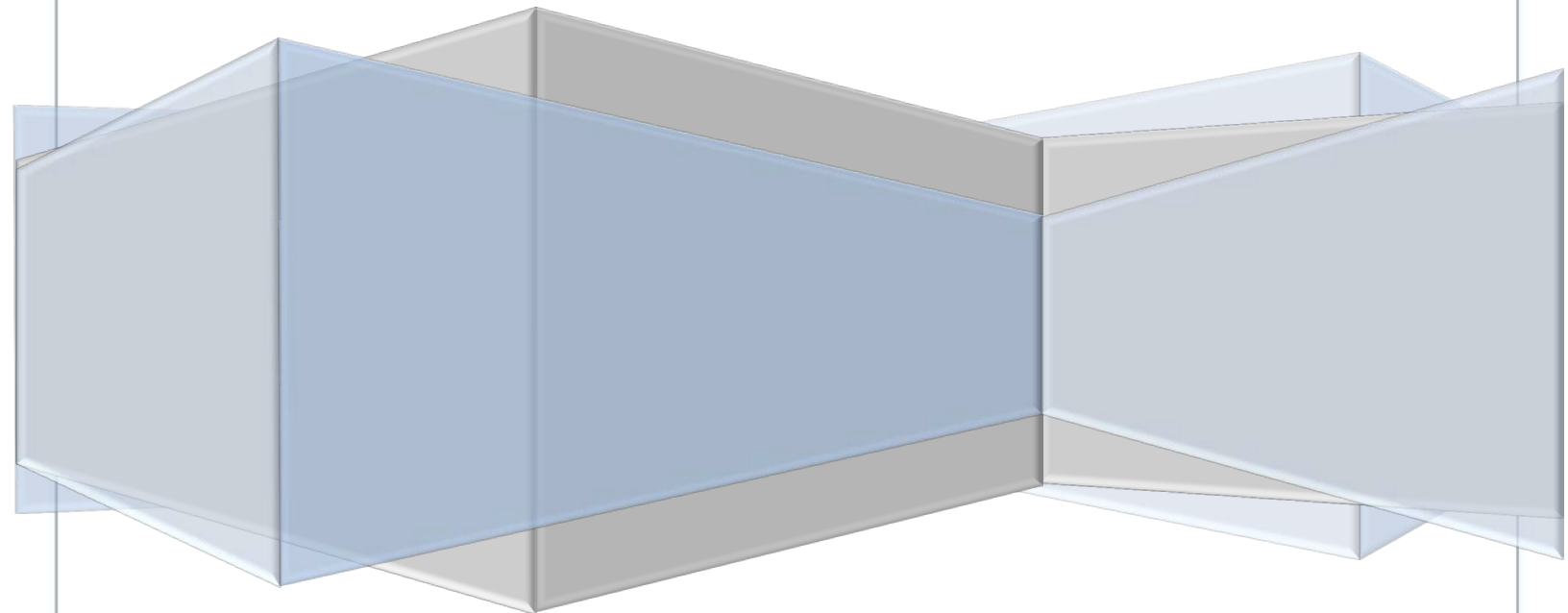




# Manual PROFOCIE 2015





## **Introducción**

El presente documento tiene la finalidad de exponer los elementos centrales que intervienen en el desarrollo del PROFOCIE, así como las estrategias y lineamientos que deben cumplirse para agilizar el ejercicio y comprobación de los recursos asignados.

## **Antecedentes**

El PIFI se creó en el año 2001 como un instrumento de política pública para alcanzar los tres objetivos estratégicos, respecto a la educación superior mexicana, establecidos en el Programa Nacional de Educación (PRONAE) 2001-2006:

1. Ampliar el sistema [de educación superior] privilegiando la equidad.
2. Proporcionar una educación de buena calidad para atender las necesidades de todos los mexicanos y coadyuvar eficazmente al desarrollo social y económico del país.
3. Impulsar el federalismo educativo, la planeación, la coordinación, la integración, la gestión del sistema y de sus instituciones, y la participación social (SEP, 2006:4).

La Secretaría de Educación Pública (SEP) es la instancia encargada de coordinar la implementación del PIFI, programa que tiene los siguientes objetivos:

1. Elevar la calidad de la educación para que los estudiantes mejoren su nivel de logro educativo, cuenten con medios para tener acceso a un mayor bienestar y contribuyan al desarrollo nacional.
2. Ampliar las oportunidades educativas para reducir desigualdades entre grupos sociales, cerrar brechas e impulsar la equidad.
3. Impulsar el desarrollo y utilización de tecnologías de la información y la comunicación en el sistema educativo para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, ampliar sus competencias para la vida y favorecer su inserción en la sociedad del conocimiento.
4. Ofrecer una educación integral que equilibre la formación en valores ciudadanos, desarrollo de las competencias y la adquisición de conocimientos, a través de



actividades regulares en el aula, la práctica docente y el ambiente institucional, para fortalecer la convivencia democrática e intercultural.

5. Ofrecer servicios educativos de calidad para formar personas con alto sentido de responsabilidad social, que participen de manera productiva y competitiva en el mercado laboral.
6. Fomentar una gestión escolar e institucional que fortalezca la participación de los centros escolares en la toma de decisiones, corresponsabilice a los diferentes actores sociales y educativos, y promueva la seguridad de alumnos y profesores, la transparencia y la rendición de cuentas.

El Programa Integral de Fortalecimiento Institucional se puso en operación con convocatorias anuales a partir del año 2001, manteniéndose así hasta el 2007; a partir del año 2008 las convocatorias incluyeron periodos bianuales que se mantienen hasta la fecha. Además, para su operación, el PIFI integró los distintos fondos y programas de política pública para la educación superior que se venían utilizando hasta el año 2000, como es el caso del FOMES, PROMEP, FAM, PROADU y PRONAD; específicamente, en las primeras convocatorias, el Fondo para la Modernización de la Educación Superior (FOMES) y el Fondo de Inversión de la Universidades Públicas Estatales con evaluación de la ANUIES (FIUPEA) sustentaron económicamente al programa, integrándose luego en un único fondo llamado Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI) y, a partir del año 2014, con la nueva denominación de Programa para el Fortalecimiento de la Calidad en las Instituciones Educativas (PROFOCIE).

Actualmente, el PIFI/PROFOCIE está dirigido a apoyar a las Universidades Públicas Estatales, a las Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario, a las Universidades Tecnológicas y Politécnicas, a los Institutos Tecnológicos, a las Universidades Interculturales y a las Escuelas Normales Públicas. La Universidad de Guadalajara ha participado en todas las convocatorias de este programa y ha logrado las asignaciones de recursos que se muestran a continuación:



**Tabla 1. Recursos dispuestos para el PIFI y el asignado a la Universidad.**

Año	Población objetivo (No. de IES)	Bolsa Disponible	Cantidad asignada U de G	Porcentaje
2001	43	1,143,510,276	43,401,710	3.8%
2002	70	1,173,760,363	59,488,890	5.1%
2003	81	1,208,641,069	56,091,060	4.6%
2004	101	1,169,337,445	63,227,300	5.4%
2005	111	1,792,051,289	63,859,570	3.6%
2006	121	1,119,337,445	64,498,200	5.8%
2007	124	1,284,337,445	73,626,412	5.7%
2008	138	1,329,589,255	75,418,342	5.7%
2009	139	1,452,358,622	85,727,172	5.9%
2010	156	1,341,764,536	79,803,403	5.9%
2011	156	1,461,538,365	85,402,416	5.8%
2012	190	1,452,103,296	78,372,928	5.4%
2013	190	1,463,221,758	75,595,719	5.2%
2014	461	1,485,228,945	71,005,234	4.8%
2015*	481	450,701,321	18,420,822	4.1%

Nota: La disminución de recursos asignados para 2015 se debió a una reducción presupuestal del Gobierno Federal.

### Consideración inicial

La Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU), ha insistido en que el Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas (PROFOCIE) no puede utilizarse para cubrir todas las necesidades de recursos de las instituciones educativas a las que está dirigido, éstas deben gestionar lo que sea necesario para completar la satisfacción de sus necesidades.

### Lineamientos generales del Ejercicio

I. Atenerse, en todo momento, a lo establecido en las Reglas de Operación y en la Guía para elaborar los documentos PIFI/PROFOCIE, que la propia SEP emite. Ello implica hacer una lectura precisa de ambos documentos a fin de tener en cuenta:



- a. Los elementos que son posibles de apoyar para incluirlos en los proyectos a presentar.
- b. Aquellos rubros de gasto que no apoya el programa.
- c. Las fechas y características de los informes a presentar en cada ejercicio fiscal.
- d. La imposibilidad de cambiar, a discreción, los rubros de gasto con autorización de apoyo.
- e. Socializar el proyecto PROFOCIE a toda la comunidad del centro universitario para contribuir a la práctica de la transparencia y la rendición de cuentas, así como al cumplimiento de sus metas como lo establece la Contraloría Social.

II. Al ejercer los recursos adjudicados por el programa debe establecerse un esquema de trabajo donde estén perfectamente coordinadas las áreas de planeación y de finanzas de cada centro universitario. Dado que debe existir una relación directa entre los recursos ejercidos y el avance en la consecución de las metas académicas:

- a. El área de finanzas debe dar seguimiento puntual al ejercicio de los recursos, cuidando en todo momento el apego a la reglamentación y calendarización aplicable; es decir, se debe tener presente:
  1. La Ley de contabilidad gubernamental
  2. La Ley de ISR y su reglamento
  3. El Código Fiscal de la Federación y su reglamento
  4. La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento
  5. Las reglas de operación del PROFOCIE
  6. El Reglamento de compras y adquisiciones de la U de G
  7. El Reglamento de Sistema de contabilidad de la U de G
  8. La circular 1/2010 “Lineamientos para la asignación y comprobación de viáticos”
  9. El documento de Finanzas “Uso de Mis Solicitudes”
  10. Los manuales del Usuario del Módulo de Gestión, Ejercicio y Comprobación de Recursos Financieros (AFIN)
  11. Las Políticas para la comprobación financiera a través del sistema e-PIFI



Para el ejercicio de los recursos, se debe consultar en todo momento lo establecido en el presente Manual para el ejercicio del PROFOCIE 2015.

- b. El área de planeación debe monitorear el avance de los indicadores establecidos en las metas académicas y en la metas compromiso.
- c. El área de planeación debe programar las compras de bienes muebles o servicio susceptibles a licitación en el primer trimestre del ejercicio.
- d. El área de planeación debe programar el ejercicio de los recursos para la movilidad entre los meses de febrero y septiembre.
- e. El área de planeación y finanzas deben elaborar la propuesta de reprogramación de recursos entre el mes de mayo y la primera quincena de septiembre.

**III.** Para llevar a cabo la reprogramación de los recursos es necesario considerar lo establecido en la guía, tomando en cuenta lo siguiente:

- a. Los valores ajustados de las Metas Académicas deberán ir en proporción con los montos asignados.
- b. En caso de integrar nuevos rubros, éstos tienen que contribuir al logro de la meta a la cual pertenecen los recursos.
- c. Es pertinente considerar, dentro de la reprogramación, los tiempos en los que se calendarizarán los gastos, tomando en cuenta que al finalizar el segundo trimestre se tiene que ejercer un mínimo del 55% de los montos estipulados y concluir el gasto de los recursos al término del tercer trimestre; ello para evitar retrasos en la comprobación o la imposibilidad de utilizar lo asignado

**IV.** Los informes trimestrales, como reporte de los avances alcanzados en los periodos establecidos, deben capturarse en tiempo y forma en el sistema e-PIFI, justificando de forma clara el progreso de las Metas Académicas y las Metas Compromiso, considerando:

- a. El reporte de las metas es de manera acumulativa.
- b. Justificar de manera precisa cuando la meta no se logre alcanzar.
- c. Ajustarse al calendario de actividades que proporciona la COPLADI para la elaboración de los informes trimestrales de metas académicas y metas



compromiso, con el objetivo de cumplir con los tiempos establecidos por la DGESEU-SEP.

**V.** El informe final de los avances académicos implica la captura de todos y cada uno de los apartados en los que se refleje un impacto, de los recursos asignados, sobre la calidad educativa de la DES; además de realizar la autoevaluación general del ejercicio. Dicho informe debe entregarse debidamente requisitado y firmado.

**VI.** Las evidencias del impacto académico debido a los recursos asignados a través del PROFOCIE debe enfocarse en los avances en la competitividad y en la capacidad académicas que se obtuvieron a través de la realización de los proyectos. Para efectos de agilizar el proceso de revisión académica, no será necesario el envío de evidencia sobre movilidad académica de profesores y estudiantes, prácticas de campo, estancias de investigación, participación de alumnos y profesores en congresos, foros y u otros eventos, ya que estas actividades son desglosadas en el seguimiento financiero.

En cuanto a la entrega de evidencias en formato impreso, se sugiere integrar una carpeta marcando la división entre las metas académicas y las metas compromiso, iniciando cada apartado con su separador correspondiente y relacionándolas con la meta o acción a la que contribuya.

- a. Cuando se trate de acervos (publicación de libros, artículos y ponencias etc.) o dictámenes, no es necesario imprimir o fotocopiar todo el documento (sólo portada, índice, contraportada e información de ISBN, ISSN u otro elemento formal que identifique la publicación). Cuando la misma evidencia se relacione con más de una acción tampoco es necesario incluirla varias veces, con que se señale es suficiente.
- b. En cuanto a la entrega de evidencias en formato digital, se sugiere que se grabe en un DVD que contenga una carpeta para metas académicas y otra para metas compromiso, que el nombre del archivo sea la meta o acción a la que apoye, o bien que sean nombres breves (tomar en cuenta los requerimientos del SEP al respecto).



## EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS PROFOCIE

Descripción de procedimientos para el ejercicio y comprobación del recurso del **Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas de la Universidad de Guadalajara**.

### PASO 1

#### CAPTURA DEL PROYECTO EN EL SISTEMA P3E

- El proyecto de la SEP se migra al sistema P3E donde se clasificará por objeto de gasto.
- La Vicerrectoría Ejecutiva cerrará al máximo nivel, migrándolo al sistema AFIN y autorizará el inicio del ejercicio.

### PASO 2

#### PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA COMPRA

Todos los Bienes, Materiales y Servicios (BMS) aprobados en la reprogramación del proyecto se deberán agrupar por naturaleza del BMS.

*Ejemplo: Bibliografía en otro idioma su naturaleza será Acervo.*

### PASO 3

#### DEFINIR TIPO DE ADJUDICACIÓN

Una vez totalizado el monto por naturaleza del BMS, identifique el procedimiento de adjudicación atendiendo el siguiente cuadro:

*Montos máximos de tipos de adjudicación **sin incluir IVA***

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	DE	HASTA	FUNDAMENTO NORMATIVO
Adjudicación directa	\$0	\$174,000.00	Capítulo IX, artículo 50 y 54 del RACCS.
Invitación a por lo menos 3 personas	\$174,000.01	\$598,000.00	Capítulo IX, artículo 48 y 54 del RACCS.
Licitación pública	\$598,000.01	En adelante	Capítulo IX, artículo 47 y 54 del RACCS.





## PASO 4

Según el procedimiento de adjudicación integre el expediente como se menciona a continuación, tomando en cuenta las consideraciones en cada caso.

### 4.1 COMPRAS

#### 1er. Procedimiento

Montos expresados *sin incluir el IVA*.

#### 4.1.1 – Adjudicación Directa. De \$0 a \$174,000.00.

Procedimiento que tiene por finalidad realizar adjudicaciones de manera directa para cubrir las necesidades de la entidad de la red.

#### **Momento pre comprometido**

- a) Solicitud en sistema
- b) oficio de la dependencia (bms a adquirir)
- c) Investigación de mercado<sup>1</sup>
- d) Resolución de adjudicación.<sup>2</sup>
- e) Cotizaciones y cuadro comparativo<sup>3</sup>
- f) Orden de compra u orden de servicio<sup>4</sup>

#### **Momento ejercido**

- g) Factura original ó invoice original, sello de operado, (debe contar con número de serie y descripción del bien) <sup>5</sup>,
- h) **recibo de honorarios original** sello de operado, (Anexar constancia de pagos y retenciones de ISR en caso de que se pague servicios por honorarios a personas físicas, la factura deberá contar con la descripción del servicio a detalle)<sup>6</sup>.
- i) Fianza por anticipo (si el proveedor requiere anticipo).<sup>7</sup>

<sup>1</sup> Con base al fundamento del artículo 46 del RAACS.

<sup>2</sup> Con base al fundamento del artículo 50 fracc. IV y artículo 51 párrafo 5 del RAACS.

<sup>3</sup> Con base al fundamento del artículo 54, párrafo 5 del RAACS. Se debe adjuntar a partir de 300 veces el salario mínimo del D.F. vigente  $73.04 \times 300 = \$21,912.00$  deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones que se hayan obtenido en los 30 días previos al de la adjudicación.

<sup>4</sup> Con fundamento en el artículo 29 bis del RAACS, se debe adjuntar a partir de 6 salarios mínimos y hasta 100 salarios mínimos de la zona metropolitana vigente elevados al mes. Desde  $73.04 \times 6 \times 30 = \$13,147.20$  ,  $73.04 \times 6 \times 100 = \$43,824.00$

<sup>5</sup> Para facturas, recibos de honorarios y comprobantes: deberá contener sello, fecha, firma y leyenda de quien recibió el bien o servicio en el CU/AG de la siguiente forma: recibí bien o recibí servicio cumpliendo con la circular 1/2011 de Contraloría General de la UDG. **Describir en la factura los números de serie de los bienes adquiridos como se establece en el artículo 29-A del Código fiscal de la federación CFF. Y artículo 40 de Reglamento Fiscal de la Federación RCFE, SELLO DE OPERADO S245**

<sup>6</sup> Para las retenciones por recibos de honorarios: Anexar constancia de pagos y retenciones de ISR en caso de que se pague servicios por honorarios a personas físicas (la factura deberá contar con la descripción del servicio a detalle) y el Sello de operado S245.



- j) Póliza de cheque o transferencia

## **2do. Procedimiento**

Montos expresados *sin incluir el IVA*.

### **4.1.2 – Invitación a por lo menos tres personas. De \$174,000.01 a \$598,000.00**

Procedimiento para la adjudicación de la compra de bienes, arrendamientos y servicios; mediante una orden de compra o un contrato. La invitación se hace por escrito a tres personas.

#### ***Momento pre comprometido***

- a) Solicitud en sistema
- b) oficio de la dependencia (bms a adquirir)
- c) Investigación de mercado.<sup>8</sup>
- d) Acta del Comité de Compras donde se apruebe la adjudicación al proveedor del bien o servicio.<sup>9</sup>
- e) Acta de fallo.<sup>10</sup>
- f) Cuadro comparativo.<sup>11</sup>
- g) Mínimo tres cotizaciones.<sup>12</sup>
- h) Orden de compra u orden de servicio.<sup>13</sup>

#### ***Momento ejercido***

- i) Contrato.<sup>14</sup>
- j) Fianza por anticipo (si el proveedor requiere anticipo).<sup>15</sup>
- k) Fianza por cumplimiento.<sup>16</sup>
- l) Fianza por vicios ocultos.<sup>17</sup>
- m) Factura original ó Invoice original (debe contar con número de serie y descripción del bien)<sup>18</sup>, recibo de pago original, recibo de pago original, recibo de honorarios original<sup>19</sup>, , etc.

---

<sup>7</sup> Con base al fundamento del artículo 56, fracción I del RAACS. Para adjuntar la fianza por anticipo: si el proveedor requiere anticipo.

<sup>8</sup> Con base al fundamento del artículo 46 del RAACS.

<sup>9</sup> Con base al fundamento del artículo 37 y 44 del Reglamento de Obras y Servicios.

<sup>10</sup> Con base al fundamento del artículo 37 de la LAASSP.

<sup>11</sup> Con base al fundamento del artículo 1bis apartado a) de RAACS, apartado de adquisiciones del DOF publicado el 18/03/2015.

<sup>12</sup> Con base al fundamento del artículo 54, párrafo 5 del RAACS. Se debe adjuntar a partir de 300 veces el salario mínimo del D.F. vigente  $73.04 \times 300 = \$21,912.00$  deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones que se hayan obtenido en los 30 días previos al de la adjudicación.

<sup>13</sup> Con fundamento en el artículo 29 bis del RAACS, se debe adjuntar a partir de 6 salarios mínimos y hasta 100 salarios mínimos de la zona metropolitana vigente elevados al mes. Desde  $73.04 \times 6 \times 30 = \$13,147.20$ ,  $73.04.10 \times 6 \times 100 = \$43,824.00$

<sup>14</sup> Para adjuntar contrato: si es igual o superior a los 100 salarios mínimos de la zona metropolitana elevados al mes. A partir de \$219,120.00

<sup>15</sup> Con base al fundamento del artículo 56, fracción I del RAACS. Para adjuntar la fianza por anticipo: si el proveedor requiere anticipo.

<sup>16</sup> Con base al fundamento del artículo 56, fracción II del RAACS. Para adjuntar la fianza por cumplimiento: si así se estipula en el contrato.

<sup>17</sup> Para adjuntar la fianza por vicios ocultos: si así lo estipula en el contrato.



### **3er. Procedimiento**

Montos expresados *sin incluir el IVA*.

#### **4.1.3 – Licitación Pública de \$598,000.01 en adelante.**

Procedimiento por cuyo medio se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar obras, bienes y servicios que no fueren los de consultoría.

##### ***Momento pre comprometido***

- a) Solicitud en sistema
- b) oficio de la dependencia (bms a adquirir)
- c) Investigación de mercado.<sup>20</sup>
- d) Convocatoria Pública.(bases, publicación)<sup>21</sup>
- e) Mínimo tres cotizaciones.<sup>22</sup>
- f) Dictamen técnico y análisis comparativo.<sup>23</sup>
- g) Acta de fallo donde se aprueba la adjudicación al proveedor del bien o servicio de acuerdo a la licitación
- h) Acta del comité de compras.<sup>24</sup>

##### ***Momento ejercido***

- i) Contrato.<sup>25</sup>
- j) Factura o Invoice original (debe contar con número de serie y descripción del bien, sello) <sup>11</sup>.
- k) Recibo de Honorarios original.
- l) Fianza por anticipo (si el proveedor requiere anticipo) y fianza final.<sup>26</sup>
- m) Póliza de cheque o transferencia.

---

<sup>18</sup> Para facturas, recibos de honorarios y comprobantes: deberá contener sello se operado, sello, fecha, firma y leyenda de quien recibió el bien o servicio en el CU/AG de la siguiente forma: recibí bien o recibí servicio cumpliendo con la circular 1/2011 de Contraloría General de la UDG. **Describir en la factura los números de serie de los bienes adquiridos como se establece en el artículo 29 del Código fiscal de la federación CFF y artículo 40 de Reglamento Fiscal de la Federación RCFF.**

<sup>19</sup> Para las retenciones por recibos de honorarios: Anexar constancia de pagos y retenciones de ISR en caso de que se pague servicios por honorarios a personas físicas (la factura deberá contar con la descripción del servicio a detalle) y el Sello de operado S245.

<sup>20</sup> Con base al fundamento del artículo 46 del RAACS.

<sup>21</sup> Deberá contener la información requerida para la adjudicación como son: bases, apertura de sobres, 3 cotizaciones, investigación de mercado convocatoria que establece el Art.44 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios (RAACS), etc.

<sup>22</sup> Con base al fundamento del artículo 54, párrafo 5 del RAACS. Se debe adjuntar a partir de 300 veces el salario mínimo del D.F. vigente **73.04 x 300 = \$21,912.00** deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones que se hayan obtenido en los 30 días previos al de la adjudicación.

<sup>23</sup> Con base al fundamento del artículo 33 del Reglamento de Obras y Servicios.

<sup>24</sup> Con base al fundamento del artículo 37 de la LAASSP.

<sup>25</sup> Para adjuntar contrato: si es igual o superior a los 100 salarios mínimos de la zona metropolitana elevados al mes. A partir de \$219,120.00

<sup>26</sup> Con base al fundamento del artículo 56, fracción I del RAACS. Para adjuntar la fianza por anticipo: si el proveedor requiere anticipo.



#### **4to. Procedimiento**

##### **4.1.4 – Caso de excepción.**

- a) Solicitud en sistema
- b) oficio de la dependencia (bms a adquirir)
- c) Investigación de mercado.<sup>27</sup>
- d) Escrito de excepción fundado y motivado, firmada por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.<sup>28</sup>
- e) Carta de proveedor único, si el escrito de excepción se fundó y motivo en la fracción I.
- f) Si optó por la adjudicación directa adjuntar la documentación del procedimiento correspondiente a partir del inciso c) del 1er. Procedimiento (adjudicación directa)<sup>29</sup>.
- g) Si optó por el procedimiento de invitación a tres adjuntar la documentación del procedimiento correspondiente a partir del inciso c) del 2do. Procedimiento (adjudicación a por lo menos tres personas).
- h) Si optó por el procedimiento de licitación adjuntar la documentación del procedimiento correspondiente a partir del inciso c) del 3er. Procedimiento (adjudicación por licitación).

#### **5to. Procedimiento**

##### **4.1.5 –Estancia Infantil. Petición de pago para adecuación del espacio físico.**

- a) Hacer petición de contrato a Recursos Humanos.
- b) Solicitar vía oficio la ministración del recurso a la dirección de finanzas.
- c) Recabar las firmas en las nóminas.

#### **Consideraciones para la comprobación:**

1. Las solicitudes según los momentos contables deberán tener la documentación completa para ser aprobada por la dependencia de COPLADI.
2. Para compras internacionales considerar los tiempos de entrega de los bienes que se adquieren dado que se tiene que comprobar la compra antes del cierre del ejercicio, y se deberá anexar el tipo de cambio con el que se generó la orden de compra.

<sup>27</sup> Con base al fundamento del artículo 46 del RAACS.

<sup>28</sup> Con base al fundamento del artículo 40, párrafo segundo del LAASSP, artículo 41 y sus fracciones de la LAASSP y artículo 72 del RLAASSP.

<sup>29</sup> Con base al fundamento del artículo 41 Fracciones de la LAASSP.



3. La factura debe contar con sello de operado S245, sello, firma y fecha de cuando se recibieron los bienes o servicios, cumpliendo con la circular 1/2011 de Contraloría General de la UDG.
4. En el caso de ser proveedor único se deberá anexar carta de excepción, la cual deberá estar bien motivada (se describe el porqué) y fundamentada (se especificar en qué artículos de la ley se basa su excepción, basándose en el apartado 4.1.4.
5. En el caso de ser proveedor especializado se deberá anexar carta de excepción dónde se especifique que se trata de equipos especializados.
6. Para realizar una compensación debe ser del mismo objetivo, meta, acción, y haber cubierto sus unidades programadas.
7. Las compensaciones deben estar anexadas al documento comprobatorio.
8. Leyendas aplicables a la infraestructura académica (equipamiento), acervo, publicación de libros y revistas de acuerdo con las reglas de operación vigentes al PROFOCIE.

- Este equipo se adquirió con recursos de PROFOCIE 2015.
- La publicación de este libro o revista se financió con recursos del PROFOCIE 2015.
- Este ejemplar se adquirió con recursos del PROFOCIE 2015.
- Las presentaciones memorias de congreso se financiaron con recursos del PROFOCIE 2015.

Además los reconocimientos o diplomas que se extiendan a los participantes de los cursos, talleres, seminarios, entre otros deberán contener la siguiente leyenda: “los recursos del PROFOCIE son de carácter público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal”.

#### **Consideraciones para los servicios:**

Servicio honorarios personas físicas:

- Incluir las cotizaciones, verificación ante el SAT, presentar la retención de los Impuestos correspondientes; además que en la factura incluyan la descripción del servicio a detalle.

Ejemplo: Prestación de servicio para la Estancia Infantil como asesor educativo del 01 al 31 Diciembre de 2016.

Servicio personas morales:

- Incluir las cotizaciones, verificación ante el SAT, además que en la factura incluyan la descripción del servicio a detalle.

Ejemplo: Prestación de servicio para la Estancia Infantil como asesor educativo del 01 al 31 Diciembre de 2016.



## 5.- VIÁTICOS.

Los viáticos que se encuentran dentro del rubro de servicios sin importar el monto, quedan exentos de los procedimientos de adjudicación de acuerdo a lo establecido con el RAACS, pero atenderán lo establecido en la circular No. 1/2010 del 30 de agosto de 2010 para la tarifa de viáticos.

### 5.1 – Requisitos mínimos que deben contener las solicitudes de viáticos para su pago.

- a) Solicitud en sistema.
- b) Solicitud de viáticos (tipo vale)<sup>30</sup>.
- c) Formato de autorización para uso de transporte aéreo (en caso de uso de avión).
- d) Convocatoria (si el BMS lo menciona).
- e) Programa del evento
- f) Carta de invitación.
- g) Carta de aceptación.
- h) Oficio con BMS a afectar.

#### 5.1.2- Comprobación de anticipo de viáticos de académicos.

- a) Comprobación en el sistema.
- b) Póliza de cheque
- c) Programa de trabajo.
- d) Formato de comprobación de viáticos.<sup>31</sup>
- e) Comprobantes (si la comisión fue en territorio nacional los comprobantes deberá apegarse a los lineamientos de la circular de viáticos vigente; si la comisión fue en territorio extranjero los comprobantes deberán atender la legislación correspondiente al lugar de la comisión.<sup>32</sup>)
- f) Constancia.
- g) Informe de actividades.

<sup>30</sup> La fecha de elaboración deberá ser mínimo 5 días hábiles anteriores a la fecha de comisión. Circular N° 1/2010

<sup>31</sup> La fecha de elaboración deberá ser posterior al período de la comisión.

<sup>32</sup> Las casetas deben ser para traslados de un estado colindante y máximo un día antes del evento y un día después de su conclusión. El monto total de las casetas no debe exceder el 1% total de la acción.



### 5.1.3- Comprobación de viáticos de alumnos individual.

- a) Comprobación en el sistema
- b) Póliza de cheque.
- c) Programa de trabajo.
- d) Formato de comprobación de viáticos<sup>33</sup> (solo conceptos que no ampara el recibo simple).
- e) Recibo simple solo si el alumno no puede entregar facturas.<sup>34</sup>
- f) Copia de la credencial del alumno.<sup>35</sup>
- g) Informe de actividades.<sup>36</sup>
- h) Tira de materias
- i) Constancia de término.

### 5.1.4- Comprobación de viáticos de alumnos grupal.

- a) Comprobación en el sistema
- b) Póliza de cheque.
- c) Relación de alumnos con los siguientes datos: nombre código, carrera y firma.
- d) Programa de trabajo.
- e) Formato de comprobación de viáticos (sólo de conceptos que no se ampara en el recibo simple)<sup>37</sup>
- f) Recibo simple firmado por el responsable del viaje o comprobantes fiscales.<sup>38</sup>
- g) Copia de la credencial de los alumnos<sup>39</sup>
- h) Informe de actividades viático global.<sup>40</sup>
- i) Tira de materias
- j) Constancia de término.

## 5.2- Reposiciones.<sup>41</sup>

<sup>33</sup> La fecha de elaboración deberá ser posterior al período de la comisión.

<sup>34</sup> El recibo simple sólo ampara los conceptos de alimentos, hospedaje y transporte local, entiéndase por este último aquel sé que utiliza en el lugar de la comisión como: camión urbano, taxi, tren, etc. El recibo se deberá desglosar los totales por los 3 conceptos anteriores y que no sobrepasen el 0.5% total de la acción. No se aceptan pago de taxis de una ciudad a otra.

<sup>35</sup> La credencial del alumno debe ser vigente. En caso de no contar con ella, se deberá solicitar a control escolar una constancia demostrando que el alumno está vigente.

<sup>36</sup> La fecha de elaboración debe ser posterior al periodo de la comisión.

<sup>37</sup> La fecha de elaboración deberá ser posterior al periodo de la comisión.

<sup>38</sup> El recibo simple sólo ampara los conceptos de alimentos, hospedaje y transporte local, entiéndase por este último aquel sé que utiliza en el lugar de la comisión como: camión urbano, taxi, tren, etc. El recibo se deberá desglosar los totales por los 3 conceptos anteriores y que no sobrepasen el 0.5% total de la acción. No se aceptan pago de taxis de una ciudad a otra.

<sup>39</sup> La credencial del alumno debe ser vigente. En caso de no contar con ella, se deberá solicitar a control escolar una constancia demostrando que el alumno está vigente.

<sup>40</sup> La fecha de elaboración debe ser posterior al periodo de la comisión.



- a) Solicitud en sistema.
- b) Oficio BMS a afectar.
- c) Solicitud de viáticos<sup>42</sup>.
- d) Formato de autorización para uso de transporte aéreo (en caso de uso de avión).
- e) Convocatoria (si el BMS lo menciona).
- f) Programa del evento
- g) Carta de invitación.
- h) Carta de aceptación.
- i) Informe de actividades.<sup>43</sup>
- j) Tira de materias
- k) Póliza de cheque.
- l) Constancia.

### **Consideraciones para la comprobación:**

1. En caso de no ejercer el recurso deberá enviar un correo a: laura.ugalde@redudg.udg.mx
2. No se aceptan pagos de concepto de gasolina ni casetas.
3. Con base al lineamiento número 28 de la circular 1/2010, no será autorizada una nueva expedición de recursos de viáticos se tiene una partida de viáticos pendiente por comprobar.
4. Los cambios de sede, fecha y/o participante deberán estar debidamente justificados.
5. Los reintegros deben estar aplicados en el sistema y enviar la ficha de depósito con su respectivo número de reintegro en el AFIN.
6. Las compensaciones deban estar anexados al documento comprobatorio.
7. Las compensaciones deben generarse por documento, por cuenta contable, ser del mismo, objetivo, meta, acción y haber cubierto las unidades programadas.
8. Considerar que todo viático deberá presentar en la comprobación la imagen de la póliza de cheque. Y al término del evento la constancia de asistencia.
9. Si en una factura se comprobará menor monto al facturado se deberá incluir la leyenda: "bueno por \$ \_\_\_\_ .00" que corresponde al monto a comprobar.
10. Para el caso de facturas extranjeras se deberá especificar en el cuerpo del comprobante el tipo de cambio y el total ejercido en moneda nacional.
11. Para la comprobación de alumnos individual utilizar recibo simple de gastos no comprobables.

Nota: Si los recursos no se destinan a los fines autorizados, o no se apliquen o se apliquen en rubros no financiables , y/o en los proyectos y/o en las metas convenidas con la SEP ( el incumplimiento de los mismos) tendrán la obligación de reintegrar a la TESOFE los montos que la SEP determine.

---

<sup>41</sup> Sólo aplica para personal que tiene una relación laboral con la universidad.

<sup>42</sup> La fecha de elaboración deberá ser mínimo 5 días hábiles anteriores a la fecha de comisión.


<sup>43</sup> La fecha de elaboración debe ser posterior al periodo de la comisión.





## ANEXOS


### FORMATO 1.- INFORME DE ACTIVIDADES (VIÁTICOS)

	<p>UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA</p> <p>INFORME DE ACTIVIDADES VIATICOS</p> <p>CIRCULAR No. 1/2010</p>
DEPENDENCIA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
NOMBRE:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
CARGO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
LUGAR DE COMISION:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
JUSTIFICACION:	MOTIVO DE LA COMISION
<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	
ITINERARIO:	FECHAS Y NOMBRES DE LUGARES DE ORIGEN Y DESTINIOS
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
AGENDA:	HORARIOS Y/O TEMAS DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR
<input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/>	
RESULTADOS :	DESCRIPCION DEL TRABAJO REALIZADO
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
OBSERVACIONES:	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
FIRMA DE COMISIONADO	FECHA DE LA ELABORACION:
<input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           La fecha debe ser posterior al periodo de comision         </div> ____ de ____ de 20__
VO.BO.DE AUTORIZACION:	NOMBRE Y FIRMA
<input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           Cuando firmen por ausencia, especificar nombre y cargo de quien firma.         </div>
<p><small>Nota: En el caso de que se otorguen viáticos a terceras personas, será responsabilidad del responsable del área solicitante de los recursos, la presentación del informe de resultados de la comisión.</small></p>	



## FORMATO 2.- AUTORIZACIÓN PARA USO DE TRANSPORTE AÉREO

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA



**FORMATO DE AUTORIZACION PARA USO DE TRANSPORTE AEREO**

Especificar funcionario ó invitado
Invitado
CIRCULAR No. 1 / 2010
Formato vigente

Empleado o Funcionario Universitario

**NOMBRE DEL USUARIO :**

**NOMBRAMIENTO DEL USUARIO (si aplica):**

PROFESOR DE ASIGNATURA

**DEPENDENCIA (EN LA QUE LABORA O QUE INVITA):** **NO. DE PROYECTO (AL QUE SE APLICA PRESUPUESTALMENTE):**

--	--

**MOTIVO DEL VIAJE :**

**ORIGEN Y DESTINO DEL VUELO :**

**COSTO TOTAL DEL BOLETO :** Debe coincidir con el importe pagado del avión. **LUGAR Y FECHA :**

--	--

**OBSERVACIONES:**

<b>FIRMA DEL SOLICITANTE</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA (QUE AUTORIZA)</b>

---

**INSTRUCCIONES**

- \* El llenado del presente formato y la autorización correspondiente deberán efectuarse con anticipación a la compra del boleto de avión.
- \* La autorización del uso del transporte aéreo, nacional o al extranjero deberá realizarse en apego a la normatividad establecida en los lineamientos para viáticos en vigor.
- \* El presente formato deberá elaborarse en original y copia. El original se anexa a la copia del boleto de avión (talón del pasajero - franja roja- o boleto electrónico), que integra la comprobación que se envía a la Dirección de Finanzas y la copia para el ejemplar de la misma que se conserva en poder de la Dependencia.

*Nota: No se aceptarán como comprobación, los boletos de avión que no vengán acompañados de su respectiva autorización.*



### FORMATO 3.- SOLICITUD DE VIÁTICOS



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SOLICITUD DE VIATICOS

CIRCULAR No. 1/2010

Formato vigente

MOTIVO DE LA COMISION:		EMPLEADO O FUNCIONARIO UNIVERSITARIO:		INVITADO:			
		○		○			
NOMBRE DEL INVITADO / EMPLEADO O FUNCIONARIO UNIVERSITARIO:							
DEPENDENCIA (DE ADSCRIPCION O QUE INVITA): Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional			NO. DE PROYECTO:				
LUGAR DE COMISION:							
PERIODO DE LA COMISION:							
IMPORTE POR CONCEPTO DEL GASTO:							
DIA	ALIMENTACION	HOSPEDAJE	TRANSPORTE		COMBUSTIBLE	OTROS CONCEPTOS	SUMA
			FORANE0	LOCAL			
							\$0.00
							\$0.00
							\$0.00
							\$0.00
TOTAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
COMENTARIOS:							
						casetas y cargo aéreo.	
						fechas que coincidan con el periodo de la comisión	
						Especificar el gasto de otros	

Estoy enterado de las disposiciones sobre los lineamientos para la asignación y ejercicio de los viáticos ,cuya comprobacion realizaré a más tardar en cinco días hábiles posteriores a la fecha en que concluya la comisión y en caso de que requiera nuevos viáticos será necesario presentar previamente la comprobación de los que tenga pendientes .

ATENTAMENTE

En Guadalajara, Jalisco, a 26 de octubre de 2010

La fecha debe ser minimo 5 antes del periodo de comisión.

REVIS0 EL JEFE IMEDIATO :	AUTORIZO EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA :



#### FORMATO 4.- RECIBO DE ALUMNOS DE GASTOS NO COMPROBABLES

Modelo de oficio de solicitud de pago para alumno, con cargo al PROFOCIE 2015.  
(Utilizar papel membretado del Centro Universitario o Entidad de la AG).

(Localidad, Municipio) a (fecha)

Número de Recibo:

Bueno por: \$

Recibí del Centro \_\_\_\_\_, adscrito a la Universidad de Guadalajara, con cargo al Proyecto PROFOCIE2015-14MSU00\_\_\_\_\_, correspondiente al BMS \_\_\_\_\_ la cantidad de \$\_\_\_\_\_ para participar en -----abarcando el siguiente periodo de comisión\_\_\_\_\_.

RUBRO	MONTO
HOSPEDAJE	
ALIMENTACIÓN	
TRANSPORTE LOCAL	
<b>TOTAL</b>	

\_\_\_\_\_  
ALUMNO

\_\_\_\_\_  
Código

\_\_\_\_\_  
Coordinador de Servicios Académicos

\_\_\_\_\_  
Secretario Académico



## FORMATO 5.- COMPRAS



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

DEPENDENCIA O CENTRO UNIVERSITARIO [DOBLE CLICK PARA EDITAR]  
COORDINACIÓN GENERAL O DIVISIÓN A LA QUE PERTENECE  
COORDINACIÓN O DEPARTAMENTO

### ACTA DE FALLO DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

MODALIDAD \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_

En la Ciudad de \_\_\_(4)\_\_\_, Jalisco siendo las \_\_\_(5)\_\_:\_\_ horas del día \_\_ de \_\_\_(6)\_\_\_ del \_\_\_\_, se reunieron en la sala de juntas de \_\_\_(7)\_\_\_ del \_\_\_(8)\_\_\_, los integrantes del Comité de Adquisiciones para emitir el siguiente fallo.

El(La) \_\_\_(9)\_\_\_, del \_\_\_(10)\_\_\_, con base en las atribuciones del Comité, contempladas en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara, se llevó a cabo el análisis de los documentos presentados por la Coordinación de Servicios Generales del \_\_\_(11)\_\_\_, e hizo saber que la adjudicación para \_\_\_(12)\_\_\_, corresponde a la:

**Empresa:** \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_

**Por un monto total de:**

\$ (14)

(15)

(16)

En virtud de haber reunido las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la Coordinación de Servicios Generales del \_\_\_(17)\_\_\_ y garantizar satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, de conformidad con los artículos \_\_\_(18)\_\_\_ del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara.

\_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_(20)\_\_\_\_\_

Titular de la Dependencia

Secretario Administrativo de la Dependencia ó  
su equivalente

Calle número, edificio, colonia o sector, código postal.  
Ciudad, estado, país Teléfonos, extensión, Fax [52] (33) [doble click para editar]  
[www.nombredependencia.udg.mx](http://www.nombredependencia.udg.mx)



## GLOSARIO

**Gasto pre comprometido:** el momento contable del gasto que refleja la solicitud del mismo.

**Gasto comprometido:** el momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio;

**Gasto Revisado:** momento contable que refleja la segunda aprobación por la autoridad competente.

**Gasto devengado:** el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas;

**Gasto ejercido:** el momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente;

**Gasto pagado:** el momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago;

**Rubros o conceptos de gasto:** Se refiere a los aspectos o requerimientos en los cuales se aplica el recurso económico otorgado por el PROGRAMA.

**Productos Financieros:** Son aquellos que entran dentro de la financiación de una empresa, país, etc. El inversor los compra para obtener con ellos una ganancia y el emisor los vende para captar dinero con el compromiso de devolver lo prestado y satisfacer las rentabilidades prometidas. **Los productos financieros se aplican a proyectos cuyas acciones no se le otorgaron el total de los recursos que el evaluador sugirió. Y se usan para adquirir más de lo mismo o artículos o actividades que abonen a la meta académica.**

**Para estos dos procesos se usa la solicitud de transferencia, en que por lo regular los centros no respetan la guía de llenado. Como formulas, numero de decimales.**



**Economías o remanentes:** Corresponde a recursos sobrantes una vez que la institución beneficiaria adquirió la totalidad de las unidades o servicios de los conceptos de gasto que fueron programados con los recursos asignados en un ejercicio fiscal, una vez cumplidas las acciones y metas autorizadas.

**Reprogramaciones:** corresponde a la proyección de las transferencias de los montos de los recursos otorgados en el ejercicio puede ser al interior de una misma acción en los rubros de gasto solicitados originalmente y autorizados por el Comité de Evaluación, siempre y cuando no se modifique el alcance de las metas académicas y Metas Compromiso.

**Transferencia de remanentes generados por ahorros en la optimización del gasto.** Únicamente se autorizarán siempre y cuando se haya cumplido la meta programática establecida en la(s) acción(es) de(los) proyectos que origina(n) el remanente y que el monto a transferir a otra acción no sea mayor a lo sugerido en el dictamen emitido por los Comités de Evaluación, o en su caso, de ser necesario a lo solicitado originalmente.



## SIGLARIO

**LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**RLAASSP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**RAACS:** Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

**ROSRM UDG:** Reglamento de Obras y Servicios relacionadas con las mismas de la UDG.

**LOPSRM:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

**CFF:** Código fiscal de la federación.

**RCFF:** Reglamento Fiscal de la Federación.