

## ANEXO III

### Lineamientos para el Ejercicio de Recursos Presupuestales del CUValles

Lineamientos para el ejercicio de recursos presupuestales del CUValles que deben tener en cuenta todos aquellos funcionarios, académicos y administrativos que realicen un gasto con recursos presupuestales durante el ejercicio fiscal 2023; aplicable para todo tipo de solicitud: recibo, compras, vale, reposición/reembolso, becas o tarjeta corporativa TDCorp; de cualquier programa o convocatoria de apoyo institucional. Estos lineamientos no excluyen la observación de la normatividad universitaria aplicable a la materia o de cualquier otra norma de fiscalización y responsabilidad de los ámbitos aplicables al presupuesto público, se expiden en forma enunciativa y no limitativa.

#### Facturación

A partir del primero de enero del 2023, el Sistema de Administración Tributaria (SAT) actualizó el esquema de factura electrónica a la versión 4.0, con la finalidad de fortalecerlo tecnológicamente y para simplificar el cumplimiento de las normas tributarias; algunos proveedores o prestadores de servicios, pueden requerir proporcionar el dato del régimen fiscal con el cual se encuentra registrada nuestra Casa de Estudio; por lo que se adjunta la "**Constancia de Situación Fiscal**", la clave asignada por el SAT para ese régimen es la **603**.

#### Régimen simplificado de confianza (RESICO)

Para estar en condiciones de cumplir, en tiempo y forma, con la obligación de enterar las retenciones efectuadas por los pagos que se realicen a los contribuyentes (personas físicas) que tributen como RESICO, **deben entregar los CFDI para comprobar los recursos ejercidos, a más tardar al 5to. día posterior a la fecha de su emisión, como fecha límite**, independientemente si se realizan las solicitudes como anticipos, recibos, compras, vales, reposición/reembolso o pago con TDCorp. Los comprobantes de dicho régimen, entregados a la Coordinación de Finanzas fuera de este plazo, no serán considerados para su comprobación y deberá reintegrarse el recurso correspondiente.

En las facturas, **podemos identificar** si el proveedor tributa en el RESICO revisando el rubro de "régimen fiscal", el SAT asignó la clave **626** para estos contribuyentes.

## Tipos de gestión de recursos

- **Reembolsos**, por compras realizadas y pagadas por el beneficiario, CFDI menores a \$21,949.75 (IVA incluido).
- **Compras directas**, compras realizadas por el beneficiario, pagadas por la UDG directo a proveedor, monto máximo de \$21,949.75 (IVA incluido).
- **Adquisiciones** vía Unidad de Compras y suministros cuando los montos rebasen los \$21,949.75 (IVA incluido).
- **Viáticos**, Circular No. 2/2022, Lineamientos para la asignación y uso de viáticos de la Universidad de Guadalajara, -tarifas, tablas de viáticos y formatos-, aplican cuando los asuntos no puedan tratarse vía comunicación electrónica, por necesidad de trabajo o servicio, que tengan que desplazarse a más de 50 km del CUValles.
- **Becas**, conforme al Dictamen autorizado para beneficiar a los alumnos con el soporte documental.
  - Convocatoria.
  - Dictamen.
  - Kardex o credencial de estudiante.
  - Identificación oficial.
  - CURP.
  - Constancia de RFC.
  - Estado de cuenta bancario.

## Cierre del ejercicio 2023

- Entrega de requisiciones a la **Unidad de Compras**, fecha límite **30 de septiembre de 2023**.
- Solicitud de recursos debidamente integrada en su expediente:
  - Solicitud de reembolso
  - Solicitud de pago directo a proveedores
  - Solicitud de viáticos, vía TDCorp.
  - Solicitudes de pago a proveedores gestionados por la Unidad de Compra.

Se recibirán estas solicitudes en la **Coordinación de Finanzas**, con fecha límite al **23 de octubre de 2023**.

- La ministración de recursos (pagos) a proveedores y depósitos a TDCorp (viáticos), así como los cheques por reembolso, se realizarán entre el **3 de septiembre y el 30 de noviembre del 2023.**
- **Comprobación de recursos:** deberán entregar los CFDI, los complementos de pago en su caso, así como el formato de informe de actividades de viáticos a más tardar el **30 de noviembre de 2023;** con excepción de los viáticos entregados para comisiones a realizarse dentro de la segunda quincena de noviembre y la primera de diciembre de 2023, en estos casos, deben entregar la comprobación, a más tardar, al 5to. día después de concluida la comisión o antes del 10 de diciembre de 2023, lo que suceda primero, vía correo electrónico a la Coordinación de Finanzas y en físico a más tardar el lunes 11 de diciembre. **En caso de que el beneficiario no entregue la comprobación dentro del plazo establecido e inicie el periodo vacacional de invierno, deberá reintegrar la totalidad del recurso antes del 31 de diciembre del 2023 a la cuenta institucional.**