



Precisiones para el ejercicio de recursos 2024

Considerando las observaciones realizadas por los diferentes entes fiscalizadores a los procedimientos de adquisición de los ejercicios anteriores y en alcance a las reuniones realizadas para solventar dudas en el ejercicio de recursos, se comunican las siguientes precisiones:

Para las adquisiciones y/o contratación de servicios procede la aplicación de alguno de los siguientes procedimientos:

- **Adquisición y contratación de servicios por conducto de la Unidad de Compras**
- **Pago directo al proveedor** (monto máximo \$22,971.68 IVA incluido)
- **Reembolso de recursos** (monto máximo por proveedor \$22,971.68 IVA incluido)

Los requisitos, documentos y gestiones que corresponde a cada procedimiento son los siguientes:

1) Adquisición y contratación de servicios por medio de la Unidad de Compras

La Unidad de Compras lleva a cabo el procedimiento de adquisición y/o contratación de servicios:

- 1.1. El interesado/beneficiario, elabora una requisición con los datos del material/equipo/servicios que quiere adquirir o contratar, detallando las características específicas; la firma y entrega en la URES responsable de administración del recurso.
- 1.2. La URES responsable de administración del recurso valida, firma y envía la requisición a la Unidad de Compras para iniciar el procedimiento.
- 1.3. La Unidad de Compras cotiza con 3 proveedores distribuidores y envía las propuestas a la URES y al interesado/beneficiario.
- 1.4. El interesado/beneficiario revisa las propuestas, elige y confirma a la Unidad de Compras su elección.
- 1.5. La Unidad de Compras elabora expediente y orden de compra o servicio para confirmar al proveedor y continúa el procedimiento hasta que recibir el material/equipo/servicio.
- 1.6. Una vez recibido el material/equipo/servicio la Unidad de Compras notifica al interesado/beneficiario que puede recoger el material/equipo en el área de almacén y firmar el formato de salida, en caso de que aplique resguardo, éste se firmará 5 días después de haber realizado el pago al proveedor.
- 1.7. La Unidad de Compras es la responsable de integrar al expediente completo, con la entrada y salida de almacén y el resguardo, en los casos que aplique; así también, tiene la responsabilidad de entregar los complementos de pago, dentro de los cinco días posteriores a la aplicación del pago a sus proveedores.

Las compras a distribuidores, sólo se llevan a cabo por conducto de la Unidad de Compras.



2) Pago directo al proveedor

Aplica, únicamente, cuando la compra/servicio se realice directo con la marca del bien/materiales o en tiendas departamentales. No aplica el pago a proveedores distribuidores. Monto máximo permitido \$22,971.68 IVA incluido.

El interesado/beneficiario envía correo a la Unidad de Compras (nancy.rodarte@valles.udg.mx), indicando el material/equipo/servicio que desea adquirir/contratar, así como los datos del proveedor con quien se planea realizar la compra/servicio; la Unidad de Compras revisará conceptos y cuentas presupuestadas y dará respuesta a su correo.

Con la confirmación de su compra/servicio por parte de la Unidad de Compras, el interesado/beneficiario debe gestionar y preparar los siguientes documentos:

2.1. Tres cotizaciones de proveedor directo de la marca, cadenas comerciales o proveedores especializados. No aplican cotizaciones de proveedores distribuidores.

2.2. Escrito libre –análisis de mercado-, en el que indique los datos del proveedor que elige, señalando el motivo del por qué realiza la compra/servicio a éste.

2.3. Procede a gestionar la emisión del CFDI/factura, con forma de pago “03 transferencia”, con el proveedor directo de la marca o con la tienda departamental correspondiente, se sugiere que se emita a inicios de mes para que ingrese el trámite en tiempo a la Coordinación de Finanzas, ya que se debe pagar el mismo mes. Revisar el “Calendario de recepción de solicitudes y trámites”, para considerar los tiempos de ingreso y pago del mes en que se trate.

2.4. En el Área de Almacén y Patrimonio (si aplica), debe presentar CFDI impreso, equipos y materiales que adquirió, para llevar a cabo los registros internos y recibir el formato de entrada y de salida de almacén, así como la colocación del sello de almacén y patrimonio en el CFDI.

2.4. El interesado debe presentar a la URES responsable de la administración del recurso, los siguientes documentos:

- Tres cotizaciones.
- Escrito libre –análisis de mercado-.
- Entrada y salida de almacén.
- CDFI con sellos de almacén y patrimonio (si aplica)



- Bitácora de servicio realizado (detalle de actividades o eventos), fotografías (si aplica).

La URES responsable de administración del recurso remitirá el oficio de solicitud de pago a proveedor, debidamente signado por las autoridades competentes, acompañado de los documentos entregados por el interesado/beneficiario, a la Coordinación de Finanzas para gestión de recursos y pago correspondiente.

En el caso de excepcional, cuando se justifique la gestión de pago con CFDI con forma de pago PPD (pago por definir-, una vez efectuado el pago al proveedor, el interesado/beneficiario es el responsable de gestionar y remitir a la Coordinación de Finanzas el complemento de pago, en un plazo máximo de CINCO días hábiles; esto se suprime si se entrega el CFDI con la forma pago "03 transferencia", antes del día 20 de cada mes; ya que los CFDI con esta forma de pago, deben liquidarse dentro del mes en que se emite, de lo contrario se debe cancelar y emitirse nuevamente.

3) Reembolso de recursos:

Aplica, únicamente, cuando la compra/servicio se realice directo con la tienda de la marca del bien/materiales o en tiendas departamentales. No aplica el reembolso por compras a proveedores distribuidores. Monto máximo permitido \$22,971.68 IVA incluido, por proveedor; el pago será emitido mediante cheque nominativo.

El interesado/beneficiario debe gestionar y preparar los siguientes documentos:

3.1. Tres cotizaciones, de proveedor directo de la marca, cadenas comerciales o proveedores especializados. No aplican cotizaciones de proveedores distribuidores.

3.2. Escrito libre –análisis de mercado-, en el que indique los datos del proveedor que elige y el por qué realiza la compra/servicio a éste.

3.3. En el área de Almacén y Patrimonio (si aplica), debe presentar la factura con el equipos y materiales que adquirió, para llevar a cabo los registros necesarios y recibir el formato de entrada y salida de almacén, así como la colocación del sello de almacén y patrimonio en el CFDI; de aplicar resguardo, éste se firmará 5 días después de haber realizado el pago al proveedor.

3.4. Debe presentar en la URES responsable de la administración de los recursos, su petición acompañada de:

- Tres cotizaciones
- Escrito libre –análisis de mercado-.
- Entrada y salida de almacén.
- CFDI con los sellos de almacén y, si aplica, de patrimonio.
- Boucher de la compra y/o el estado de cuenta donde se aprecie el importe de la compra (la tarjeta o cuenta bancaria



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS VALLES

debe estar a nombre del interesado/beneficiario). Todo gasto mayor a \$2,000.00 debe pagarse mediante tarjeta de débito o crédito o con transferencia.

- Bitácora de servicio realizado (detalle de actividades o eventos), fotografías (si aplica).

La URES responsable de la administración del recurso remitirá a la Coordinación de Finanzas, mediante oficio de solicitud de reembolso debidamente signado, los documentos proporcionados por el interesado/beneficiario, para gestión de recursos y pago correspondiente. Se cubrirá el reembolso con cheque nominativo.

Por lo anterior, debemos considerar que las adquisiciones con proveedores distribuidores, se podrán realizar, únicamente, con el procedimiento de la Unidad de Compras.

Para el ejercicio de los recursos proyectados como viáticos y consumibles para reuniones o sesiones de trabajo, se precisa lo siguiente:

Viáticos

Para este rubro es indispensable contar con la tarjeta corporativa (TDCorp), ya que los recursos, previo a la comisión, se transfieren a la TDCorp del beneficiario/comisionado; de no tenerla, la pueden solicitar en la Coordinación de Finanzas.

Todo trámite de viáticos, requiere la presentación de los formatos considerados en la Circular No. 2/2022:

- a) Para la **solicitud de recursos mediante TDCorp, previo a la realización del evento o comisión** -destinados para cubrir alimentos y transporte local principalmente-, se presenta oficio de solicitud de viáticos, con los siguientes documentos:
 - Formato de solicitud de viáticos
 - Evidencia justificativa: invitación, carta de aceptación, programa, agenda, etc.
- b) Para solicitar el **pago directo al proveedor por los servicios de hospedaje y/o vuelo**, se debe presentar oficio de solicitud de pago a proveedor, con los siguientes formatos:
 - Formato de solicitud de viáticos
 - Formato de autorización de vuelo -de aplicar-.
 - Formato de Orden de Servicio, -aplica cuando el monto sea igual o mayor a \$22,971.68 IVA incluido-. Este documento debe gestionarlo en la Unidad de Compras de la Coordinación de Servicios Generales.
 - Evidencia justificativa: invitación, carta de aceptación, programa, agenda, etc.



Una vez concluida la comisión, dentro de los 5 días siguientes, deberá entregar la comprobación de recursos, mediante oficio adjuntando los siguientes documentos:

- Formato de comprobación de viáticos
 - Formato de informe de actividades de viáticos
 - CFDI.
 - Evidencias justificativas del gasto; dependiendo del tipo de comisión pueden ser: constancia de asistencia o de ponente, resumen o carátula del artículo presentado; de existir alguna publicación de libro/revista/memorias anexar copia de la portada, del índice y de las páginas donde parezca la publicación correspondiente y, cualquier otro documento que confirme la atención y cumplimiento de la comisión.
- c) En el caso de que el beneficiario/comisionado cubran los gastos con sus recursos; se tramitará el **reembolso de recursos**, mediante oficio, incluyendo lo siguiente:
- Formato de solicitud de viáticos
 - Formato de autorización de vuelo -de aplicar-.
 - Formato de orden de Servicio -cuando el monto sea igual o mayor a \$22,971.68, IVA incluido-, por gastos de vuelo y/o hospedaje.
 - Formato de comprobación de viáticos
 - Formato de Informe de actividades de viáticos
 - CFDI
 - Evidencia justificativa del gasto.

En los tres casos, los oficios de petición deberán tener el Vo. Bo. de la URES responsable de la administración de recursos del proyecto o programa que se refiera.

Consumibles para sesiones o reuniones de trabajo:

Si se tienen recursos asignados para cubrir alimentos, café, agua, té, azúcar, desechables, etc.; se puede tramitar el **reembolso de los gastos**, mediante oficio, adjuntando los CFDI –cuando sean mayores a \$2,000.00 deberá adjuntar el boucher de pago o copia del estado de cuenta bancario donde se aprecie el cargo; las evidencias justificativas del gasto: citatorio, lista de asistentes, fotografías, copia del acta o documentos trabajado; presentar todos aquellos documentos que demuestren el desarrollo de la actividad.

El oficio de solicitud de reembolso debe tener el Vo.Bo. de la URES responsable de la administración del proyecto o programa que se refiera.

Es importante mencionar que, si la compra de insumos es para varias sesiones, entonces, la compra deberá llevarse a cabo por conducto de la Unidad de Compras.