



**CGU2017-E1-02.** - Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, fracción XIX, de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato; 50, primer párrafo, del Estatuto Orgánico de la Universidad; y 10 y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; el Consejo General Universitario aprobó por unanimidad de votos el dictamen que le rindió la Comisión de Vigilancia y, en consecuencia, emitió los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la Universidad de Guanajuato para el ejercicio fiscal 2017.

**“La verdad os hará libres”**

**DR. HÉCTOR EFRAÍN RODRÍGUEZ DE LA ROSA  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO**



**SECRETARÍA GENERAL**



## **UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO**

### **LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2017.**

Con atención a lo establecido en los artículos 3, 4, 5, 6, 7, 46, 47 y 48 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato. La Universidad de Guanajuato es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Cuya misión es la formación integral de las personas y la búsqueda de la verdad, para la construcción de una sociedad más libre, justa, democrática, equitativa, con sentido humanista y conciencia social.

Consciente de su papel como actor esencial en la transformación del estado y la nación, además sensible a las complejas situaciones económicas y sociales que enfrenta nuestro país, a través de su H. Consejo General Universitario de la Universidad de Guanajuato en ejercicio de sus atribuciones establecidas en el Artículo 16 Fracción II de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato; en observancia de 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, la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las demás leyes o disposiciones que le sean aplicables, y

#### **CONSIDERANDO**

Que el control interno de una institución es una poderosa herramienta para lograr sus objetivos y para operar dentro del marco de legalidad que dé certeza a las operaciones realizadas por los funcionarios públicos de la Universidad de Guanajuato en beneficio de la comunidad universitaria.

Que las tareas administrativas de mayor trascendencia que realiza cotidianamente esta Universidad, reflejadas en la operación de los programas y el ejercicio del gasto



ordinario, así como los diferentes movimientos como el registro, la baja, el resguardo, el uso, la asignación y el control de los bienes propiedad de la Universidad de Guanajuato, requieren de un instrumento que las regule a fin de asegurar el uso responsable, óptimo, transparente y eficiente de los recursos.

Que nuestra Universidad requiere contar con lineamientos incluyentes y colaborativos, con una visión en el fortalecimiento del eje académico.

Que este Consejo General Universitario, sabedor que el patrimonio de la Universidad debe ser cuidado de manera racional y con probidad, tiene a bien establecer políticas administrativas y normas claras y concretas que permitan a la comunidad universitaria realizar sus actividades de forma eficiente y austera,

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en las disposiciones legales y administrativas previamente invocadas, el Consejo General Universitario ha tenido a bien aprobar en la sesión extraordinaria celebrada el día 30 de enero de 2017, mediante acuerdo número CGU2017-E1-02, los siguientes:

**“Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y  
Disciplina Presupuestal de la Universidad de Guanajuato para el  
ejercicio fiscal del año 2017.”**



## **Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Universidad de Guanajuato para el ejercicio fiscal del año 2017.**

### **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 y materiales de la Universidad de Guanajuato.

#### **Sujetos de aplicación**

**Artículo 2.** Son sujetos de aplicación de los presentes Lineamientos las Entidades y Dependencias, en la administración, el ejercicio y control de los recursos de la Universidad de Guanajuato.

#### **Glosario de términos**

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

- I. **Universidad:** Universidad de Guanajuato;
- II. **Comunidad Universitaria:** Se integra por el personal académico, los alumnos, los miembros de los órganos de gobierno y el personal administrativo de la Universidad;
- III. **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;
- IV. **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;
- V. **Lineamientos:** Los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Universidad de Guanajuato para el ejercicio fiscal del año 2017.
- 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;

- VII. Ejecutor del gasto:** Las y los servidores públicos de las Entidades y Dependencias que manejen, administren o apliquen recursos públicos asignados a la Universidad, sean federales, estatales o generados por la comunidad universitaria;
- VIII. Comisionados:** Las y los servidores públicos de las Entidades y Dependencias que han sido designados para realizar una Comisión Oficial;
- IX. 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;
- 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. Adecuaciones presupuestales:** Las modificaciones a los calendarios presupuestales, las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos aprobado para la Universidad, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios a cargo de los ejecutores de gasto;
- XIII. 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;
- XIV. Viáticos:** La subvención a servidores públicos en dinero, especie o cualquier otro análogo, otorgados de manera extraordinaria por la comisión de eventos fuera de su lugar de prestación de funciones o lugar de adscripción y que no forman parte de la remuneración integrada;
- XV. Lugar de Adscripción:** Es aquél en el que se encuentra ubicado el centro de trabajo del funcionario público;
- XVI. Pasajes:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte de las y los servidores públicos de las Entidades y Dependencias en comisiones oficiales



temporales, por cualquiera de los medios usuales y en cumplimiento de la función pública. Excluyendo la renta de medios de transporte;

- XVII. 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;
- XVIII. 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.

### **Apego al Plan de Desarrollo Institucional**

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

### **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 y 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 legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia 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, podrá determinarse una responsabilidad administrativa y/o resarcitoria.

**Artículo 8.** El personal de las unidades responsables que se ocupe de los procedimientos y/o trámites administrativos deberá soportarlos con 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 De los presupuestos asignados**

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

**Artículo 9.** El ejercicio de los recursos se sujetará a los objetivos aprobados y montos asignados, así como a los plazos establecidos en cada uno de los programas presupuestales.

### **Registro Presupuestal**

**Artículo 10.** Las Entidades o 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 11.** Es responsabilidad del titular de la Entidad o Dependencia de que se trate la supervisión del ejercicio de los recursos asignados.

### **Gasto de Operación**

**Artículo 12.** Los recursos asignados para gasto de operación deberán ejercerse sólo en materiales de consumo y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad o dependencia.

### **Restricciones del Gasto de Operación**

**Artículo 13.** El presupuesto asignado para el gasto de operación no podrá ser destinado a gastos que no resulten indispensables para el funcionamiento de la Entidad o Dependencia; para ello se restringe la aplicación de las siguientes partidas presupuestales del clasificador por objeto del gasto:

- a) Semillas y plantas para ornato,
- b) Arrendamiento de equipo o muebles,
- c) Servicio de laboratorio de fotografía,
- d) Otros servicios (análisis de muestras, asesoría y consultoría, impartición de cursos y talleres, desarrollo de software, y acompañamientos musicales) excepto si son necesarios para cumplir convenios y contratos con terceros o los relacionados con la educación a distancia y el modelo educativo,
- e) Ropa de trabajo, excepto la relacionada con la seguridad en el trabajo 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.

Las partidas presupuestales restringidas en el gasto de operación, 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.



### **Remanente de Ingresos Propios**

**Artículo 14.** 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 y complementar el gasto de operación de las mismas, y podrán ser distribuidos en los términos de los "Lineamientos para la distribución de los Ingresos generados por las Entidades y Dependencias de la Universidad de Guanajuato".

### **Límites al concepto de gastos menores**

**Artículo 15.** Para los conceptos de gastos menores que incluye insumos para cafetería como café, azúcar, té, agua, galletas, servilletas y desechables, la Dependencia o Entidad contará con un tope máximo equivalente al 5% de la asignación ordinaria anual para realizar estos consumos.

## **Capítulo III De las adecuaciones presupuestales**

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

**Artículo 16.** La solicitud, autorización y registro de las Adecuaciones Presupuestales, se efectuará en la plataforma que la Secretaría de Gestión y Desarrollo designe.

### **Sujeción a normatividad en traspasos**

**Artículo 17.** Una vez autorizado cualquier traspaso 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 excepcione el cumplimiento de tales previsiones.

### **Cierres presupuestales mensuales**

**Artículo 18.** Los cierres presupuestales mensuales, físicos y financieros, de las Entidades y Dependencias durante el ejercicio fiscal de 2017, se efectuarán dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al mes que concluye.





## Capítulo IV Ingresos

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

**Artículo 19.** La vigencia de todo pago será de todo el año fiscal que corresponda, excepto los pagos por concepto de inscripción, los cuales solo tendrán vigencia por el periodo semestral o cuatrimestral, según corresponda el programa para el cual se hizo el pago. La devolución de los pagos se realizará a través de transferencia electrónica a una cuenta bancaria a nombre del alumno que realizó el pago.

Cuando por causas ajenas y extraordinarias el alumno no pueda demostrar o amparar una cuenta bancaria personal para recibir cualquier tipo de pago, podrá expedirse un cheque a su nombre.

### **Devolución de pago por concepto de inscripciones**

**Artículo 20.** La devolución de pago por concepto de inscripciones procederá por un 50%, siempre y cuando la gestión se lleve a cabo antes de haber transcurrido la mitad del ciclo escolar al que se hubiese inscrito el alumno, de acuerdo a las fechas señaladas en el calendario oficial del ciclo escolar que corresponda.

Procederá la devolución del 100% del pago de inscripción cuando se derive del otorgamiento de condonación de pago 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.

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

**Artículo 21.** 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 22.** La devolución por pago de derechos procederá únicamente cuando sea por causas ajenas al alumno, siempre que la gestión se lleve a cabo dentro de los siguientes 60 días naturales de haber realizado el pago, tratándose de cambio de ejercicio, solamente se podrá solicitar durante los primeros 15 días naturales del ejercicio siguiente.

## Capítulo V Ejercicio de los Recursos

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

**Artículo 23.** Los trámites de pago cuyo monto exceda de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M. N.), deberán efectuarse mediante transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo, o bien tarjeta de crédito o débito, lo anterior conforme a lo



dispuesto en el artículo 27 fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. No se podrán emitir cheques menores a \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.), excepto por circunstancias imputables a la Universidad.

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

**Artículo 24.** Antes de proceder a cualquier ejercicio de los recursos captados, 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 25.** 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	\$270.00 M.N.
Mandos Medios	\$120.00 M.N.
Administrativo de confianza	\$100.00 M.N.

Quedan exceptuados de dicha autorización y montos, los titulares de las Entidades y Dependencias.

#### **Gastos por comisiones oficiales**

**Artículo 26.** Los gastos comprobables por comisiones oficiales con cargo a la partida de viáticos, comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos previstos en las partidas 3750 «Viáticos en el País» y 3760 «Viáticos en el Extranjero», del Clasificador por Objeto del Gasto.

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

**Artículo 27.** 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 formato de comisión.



### Tabulador para pago de viáticos nacionales, del personal administrativo

**Artículo 28.** La aplicación y ejercicio de los gastos por concepto de viáticos nacionales, que comprende los conceptos de hospedaje y alimentos, 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:

Tabulador de viáticos			
Nivel de tabulador	Comisión menos de 24 Hrs. (Impuestos incluidos)		Comisión con pernocta por día  El importe máximo por día puede destinarse a gastos de alimentos, hospedaje y transportación local. (Impuestos incluidos)
	Dentro del Estado	Fuera del Estado	
Directivo Confianza	\$200.00 M.N.	\$450.00 M.N.	\$1,800.00 M.N.
Mandos medios	\$150.00 M.N.	\$360.00 M.N.	\$1,500.00 M.N.
Administrativo de confianza	\$100.00 M.N.	\$225.00 M.N.	\$1,000.00 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.

El importe máximo por día puede destinarse a gastos de alimentos, hospedaje y transportación local.

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 o el que se acuerde con la citada Asociación; de igual manera se procede con el personal afiliado a la Asociación de Trabajadores Administrativos de la Universidad de Guanajuato (ASTAUG), en donde se sujetará a los tabuladores de viáticos convenidos con esta asociación.



### **Tabulador para pago de viáticos extranjeros del personal administrativo**

**Artículo 29.** 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

El importe máximo por día puede destinarse a gastos de alimentos, hospedaje y transportación local, al tipo de cambio del período de la comisión.

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

**Artículo 30.** 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 31.** 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.

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

**Artículo 32.** El pago de propinas por consumo de alimentos dentro del territorio nacional, será de hasta un máximo del 15% del importe total del respectivo consumo. Cuando la factura no incluya la propina, procederá su pago por el monto del 15% del importe total de la misma, previa justificación de las y los titulares de las Unidades Responsables y autorización del Área Administrativa correspondiente.

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.

### **Viáticos para el régimen de honorarios asimilados**

**Artículo 33.** Sólo se autorizará el pago de gastos de transporte, hospedaje y alimentación a personas contratadas por la Universidad bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, cuando en su respectivo contrato se plasme dicha obligación y estas se sujeten a las tarifas establecidas en los presentes lineamientos para el nivel equivalente. Para cualquier otro caso debidamente justificado, las y los titulares de las Entidades y Dependencias, serán responsables de autorizar su asignación.



### **Supuestos de no autorización de viáticos**

**Artículo 34.** 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 la partida de 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;
- 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 la partida de viáticos, los funcionarios públicos de las Entidades y Dependencias que adeuden comprobantes y reembolsos por concepto de viáticos no devengados o de comisiones anteriores.

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 la partida de viáticos, teniendo como finalidad racionalizar el ejercicio de su gasto corriente.

### **Mecanismos de verificación de la Comisión**

**Artículo 35.** Las Entidades y Dependencias deberán establecer los mecanismos necesarios para verificar los días efectivos de la Comisión Oficial y su cumplimiento, quedando bajo la responsabilidad de las y los titulares de las Unidades Responsables la veracidad de la información reportada.

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

**Artículo 36.** 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 km.**

**Artículo 37.** El uso de transportación aérea para distancias menores a 400 Km. a la redonda aplica sólo para Rector General, Rectores de Campus, Director del Colegio de Nivel Medio Superior, Secretario General, Secretario Académico de la Universidad de Guanajuato, Secretario de Gestión y Desarrollo.

En los casos de Contralor General, Procurador Universitario de los Derechos Académicos, Titulares de Unidades de la Rectoría General y 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 transportación terrestre.

### **Pensión para Vehículos Oficiales:**

**Artículo 38.** 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 39.** La asignación de vehículos oficiales sólo está autorizada al Rector General, Rectores de Campus, Director del Colegio del Nivel Medio Superior, Secretario General, Secretario Académico de la Universidad, Secretario de Gestión y Desarrollo.

En los casos de Contralor General, Procurador Universitario de los Derechos Académicos, Titulares de Unidades de la Rectoría General y 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 o en su caso 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 40.** 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 comisión y número económico de la unidad. Este artículo no aplica a los vehículos asignados para uso a Rectores, Secretarios y Directores Académicos y Administrativos.



## **Del fondo revolvente**

**Artículo 41.** 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.

## **Obligaciones de las y los responsables de los Fondos Revolventes**

**Artículo 42.** 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 y que no impliquen ampliaciones o Adecuaciones Presupuestales;
- 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;
- V. Verificar que todos los comprobantes se encuentren rubricados por la persona que realizó la erogación.

## **Excepciones del fondo revolvente**

**Artículo 43.** 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.

## **Plazo para el registro de gastos**

**Artículo 44.** La creación y registro de los gastos devengados deberán realizarse a más tardar el 31 de diciembre del año en curso, para lo cual las Entidades y Dependencias deberán remitir al área correspondiente conforme las disposiciones para el cierre del ejercicio.



Los pagos relacionados con los gastos devengados en el ejercicio vigente deberán ser tramitados para su pago a más tardar el último día hábil de enero del año siguiente. En caso contrario, se cancelará la obligación de pago.

### **Imposibilidad de pago de productos prohibidos**

**Artículo 45.** No se pagarán los comprobantes donde se hayan comprado productos prohibidos por los Lineamientos Ambientales derivados del Programa Prioritario de Medio Ambiente y Sustentabilidad.

### **Ahorro energético**

**Artículo 46.** Todas las Entidades y Dependencias deberán dar seguimiento a las recomendaciones que surjan del programa de ahorro energético a nivel institucional, a efecto de reducir el gasto en consumo de energía eléctrica.

### **Ahorro en telefonía fija**

**Artículo 47.** 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 ente 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 48.** 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.

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

**Artículo 49.** 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 50.** 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 en el sitio web institucional. 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.





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

**Artículo 51.** En el caso de que el comprobante fiscal haga referencia a otro documento, y no desglose los materiales o servicios adquiridos, deberán incluirse ambos (ticket y factura), ya que por separado no tendrá validez para el trámite de pago.

Asimismo, 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 cada uno de ellos.

### **Plazo máximo para la aceptación de comprobantes**

**Artículo 52.** La fecha de expedición de los comprobantes deberá tener una antigüedad no mayor a 45 días naturales, Cuando por causa justificada se exceda este plazo, se podrá solicitar su aceptación al titular del área administrativa de la Entidad o Dependencia correspondiente y ésta deberá plasmar su autorización. Tratándose de comprobantes emitidos con fecha del ejercicio inmediato anterior, éstos podrán ser aceptados únicamente en las fechas estipuladas para tal efecto por la Secretaría de Gestión y Desarrollo.

En caso de que se exceda reiteradamente el plazo señalado, la Entidad o Dependencia deberá presentar a la Dirección de Recursos Financieros una propuesta de mejora para evitar que se incumpla con este artículo.

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

**Artículo 53.** En el caso de los pagos realizados por concepto de servicio de alimentos, estacionamiento, autobuses urbanos, servicio de taxis y transporte terrestre foráneo, se tomarán como válidos los boletos a nombre del comisionado, los tickets y vales, según corresponda, tomando en consideración que son erogaciones sujetas a disposiciones, circunstancias y condiciones diversas no imputables a los usuarios, que impiden o complican tener el comprobante con los requisitos fiscales. Dichos comprobantes no excederán del monto especificado en el artículo 23 de los presentes lineamientos.

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

**Artículo 54.** Los documentos comprobatorios por los gastos efectuados fuera del país deberán contener el lugar y fecha de expedición, descripción del servicio que amparen y el monto total de la contraprestación pagada por dichos servicios, y contar, preferentemente, 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.



El ejecutor del gasto deberá anotar 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 55.** En viáticos nacionales, toda la documentación deberá cumplir con lo establecido en el artículo 50, excepto en aquellos casos en que por circunstancias extraordinarias, ajenas al ejecutor de gasto, no se pueda contar con la documentación comprobatoria fiscalmente, 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 56.** Los gastos a comprobar se otorgarán para cubrir un evento, comisión o adquisición de bienes, materiales o servicios.

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

**Artículo 57.** 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 58.** 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 hábiles a partir de que termine el evento o comisión y siempre que no exceda la vigencia del programa presupuestal del que se trate.

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.

### **Plazo para entregar la documentación de gastos a comprobar derivado de adquisición de bienes, materiales o servicios**

**Artículo 59.** El responsable del gasto derivado de la adquisición de bienes, materiales o servicios, 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 hábiles a partir de la fecha de emisión del cheque y siempre que no exceda la vigencia del programa presupuestal del que se trate.

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.

### **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 empleado, éste deberá reintegrar 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 empleado, 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 hábiles 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 de presentar la documentación respectiva.

### **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 consideradas 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 periodo expresamente señalados por el organismo otorgante, en el convenio que se pacte, así como en las reglas de operación establecidas para tal efecto.

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

**Artículo 66.** Es obligación del responsable del proyecto la presentación de informes técnicos y financieros atendiendo en tiempo y forma a los lineamientos que señale el organismo otorgante en el convenio que se pacte.

### **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 otorgante en relación a los plazos de ejecución de los proyectos y/ o partidas de gasto, presentando copia de la documentación correspondiente.

## **Transitorio**

**Único.** - Los presentes lineamientos entrarán en vigor un día después de su aprobación por el Consejo General Universitario.

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 30 de enero de 2017.- El Secretario del Consejo General Universitario, **Doctor Héctor Efraín Rodríguez de la Rosa.**- Rúbrica.

EL SUSCRITO, DOCTOR HÉCTOR EFRAÍN RODRÍGUEZ DE LA ROSA, SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 15, FRACCIÓN II; 43 Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA; ASÍ COMO EL ARTÍCULO 13 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO.



## CERTIFICA

Que la presente copia obra en los archivos de la Secretaría General y corresponde a los **LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2017**, aprobados por el Consejo General Universitario mediante Acuerdo **CGU2017-E1-02**, emitidos en la Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 30 de enero de 2017. **DOY FE.**

