



UJED

Universidad Juárez
del Estado de Durango

**LINEAMIENTOS PARA LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS
PROPIOS Y EL EJERCICIO DEL GASTO DE LAS URES DE
LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

Contenido

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| CONSIDERANDO | 6 |
| OBJETO | 8 |
| ALCANCE | 8 |
| MARCO JURÍDICO | 9 |
| GLOSARIO DE TÉRMINOS | 11 |
| 1. DISPOSICIONES GENERALES | 13 |
| 2. INGRESOS | 15 |
| Generalidades | 15 |
| De los ingresos propios | 16 |
| De los proyectos especiales por convenios o contratos | 18 |
| De los programas institucionales de maestrías y doctorados | 19 |
| 3. EGRESOS | 20 |
| Generalidades | 20 |
| Tratándose de activo fijo | 22 |
| Del fondo fijo de caja chica | 25 |
| De los gastos a comprobar | 26 |
| De las adquisiciones, arrendamientos y servicios | 29 |
| De los servicios personales | 34 |
| De los materiales y suministros | 36 |
| Alimentos y utensilios | 36 |
| Materias primas y materiales de producción y comercialización | 37 |
| Materiales y artículos de construcción y de reparación | 38 |
| Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio | 39 |
| Combustibles, lubricantes y aditivos | 39 |
| Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos | 40 |
| Herramientas, refacciones y accesorios menores | 40 |
| De los servicios generales | 41 |
| Servicios básicos | 41 |



UJED

Universidad Juárez
del Estado de Durango

| | |
|--|----|
| Servicios de arrendamiento | 42 |
| Servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios | 43 |
| Servicios financieros, bancarios y comerciales | 47 |
| Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación | 47 |
| Servicios de comunicación social y publicidad | 49 |
| Servicios de traslado y viáticos | 50 |
| Servicios oficiales | 54 |
| De las ayudas sociales | 56 |
| Ayudas sociales a personas | 56 |
| Becas | |
| De los donativos | 57 |
| 4. DE LA OBRA PÚBLICA CON INGRESOS PROPIOS | 58 |
| Disposiciones generales | 58 |
| De la planeación y autorización de obra | 59 |
| Adjudicación directa | 59 |
| Licitación por invitación a cuando menos tres personas | 60 |
| Licitación pública | 61 |
| 1. En la primera etapa | 63 |
| 2. En la segunda etapa la cual puede ser en el mismo acto y en el mismo día | 64 |
| De la contratación | 65 |
| Ejecución, amortización y registro | 67 |
| Entrega-recepción y finiquito | 68 |
| Verificación | 69 |
| Gastos no autorizados | 71 |
| Información financiera | 71 |
| Obligaciones y responsabilidades | 73 |
| TRANSITORIOS | 74 |

INTRODUCCIÓN

Para la Universidad Juárez del Estado de Durango, en su carácter de ente público como Órgano Autónomo, la planeación se convierte en una herramienta necesaria para que las acciones emprendidas le conduzcan a la generación y logro de resultados. Por lo anterior, su importancia radica en propiciar el desarrollo institucional a través de la optimización de recursos.

Por tanto, con base en su Visión 2024, la Universidad tiene a bien caracterizar lo administrativo, en el mejor uso de los recursos para garantizar un buen servicio a la sociedad, creando condiciones para que los organismos colegiados accedan con mayor facilidad a las bolsas de recursos específicos y la propia institución se beneficie con un presupuesto ordinario y extraordinario suficiente para su quehacer educativo y bajo este proyecto ofrecer un servicio a la comunidad garantizando la correcta aplicación de los recursos en un marco de transparencia y rendición de cuentas y fortalecer la eficiencia, así como la obtención de resultados de desempeño institucional.

Así pues, la Universidad, enfrenta retos tales como la expansión institucional, la óptima administración de sus recursos, las restricciones presupuestales, la rendición de cuentas y la disponibilidad de los recursos público y privados, situación que ubica a los procesos de gestión y gobierno en el centro de las decisiones institucionales.



Para lo cual, dentro del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) 2018-2024, se definió la gestión y gobierno como un eje rector cuyo objetivo estratégico es “Asegurar las condiciones de gobernabilidad universitaria que promuevan la corresponsabilidad en el desarrollo institucional, respaldando su autonomía y calidad en un marco de transparencia y rendición de cuentas”, dentro del cual se estableció el Programa Estratégico Prioritario de impulso de una nueva cultura laboral universitaria mediante el proyecto “Generar una Cultura de Austeridad de Recursos (humanos, materiales y financieros)”.

Por lo tanto, estos lineamientos se constituyen como una herramienta mediante la cual se definen las disposiciones aplicables en la recaudación, recepción, manejo, aplicación, registro, resguardo y ejercicio de los recursos financieros de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el 19 de diciembre de 2018, se anunció por parte de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) el problema financiero al que se enfrentaban algunas Universidades de nuestro país, incluida la Universidad Juárez del Estado de Durango a partir del ejercicio fiscal 2019.

SEGUNDO. Que, en virtud de lo anterior, el 31 de enero de 2022 la Universidad emitió el “Plan Anual de Austeridad”, el cual se realizó llevando a cabo un análisis para determinar las medidas que debe tomar la Universidad en las Unidades Responsables (URES) que la integran, en materia de austeridad, transparencia, disciplina y optimización del gasto de la Universidad Juárez del Estado de Durango, que permitan cumplir con sus objetivos en materia de calidad educativa.

TERCERO. Que derivado de la situación financiera que enfrenta la Universidad Juárez del Estado de Durango en la actualidad, la administración central ha tomado la decisión de aplicar una serie de acciones, mismas que no subsanan en todo a sus finanzas, sin embargo, se está trabajando de manera constante en restringir o eliminar gastos innecesarios y de alguna manera apoyar al gasto operativo y desarrollar acciones de emprendimiento para incrementar la generación de ingresos propios de la Universidad.

CUARTO. Que es necesario y a la vez prioritario que los recursos públicos a cargo de la Universidad Juárez del Estado de Durango se ejerzan con criterios de eficiencia, transparencia y responsabilidad.

QUINTO. Que es obligación de nuestra Universidad velar por el uso correcto y racional de los recursos públicos recaudados, generando una puntual rendición de cuentas a la ciudadanía sobre la aplicación de dichos recursos.

SEXTO. Que esta Universidad como ente público, está firmemente convencida en la necesidad de generar ahorros a través del establecimiento de medidas de austeridad y disciplina en el ejercicio del gasto público, por lo que reducirán de manera importante el uso de servicios en varios rubros aplicables a toda la administración.

SÉPTIMO. Que es preponderante que la Universidad administre de manera racional el uso de recursos públicos, reduciendo los gastos operativos y reorientando los ahorros obtenidos a ofertar educación de calidad y a la atención de las principales necesidades de la comunidad universitaria.

OCTAVO. Que el objetivo de implementar estas medidas de austeridad busca el sano ejercicio del gasto público, así como la expansión institucional, garantizando un buen servicio a la sociedad.

OBJETO

Los presentes lineamientos tienen por objetivo establecer las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, estableciendo criterios de austeridad, combate a la corrupción, control, economía, eficiencia, eficiencia, honestidad, legalidad, prevención, racionalidad, rendición de cuentas y transparencia, así como bases generales para administrar los recursos de la Universidad Juárez del Estado de Durango, de manera óptima con acciones de disciplina presupuestaria tanto en su recaudación así como en su aplicación.

ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento resultan de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de la Universidad Juárez del Estado de Durango, que administren y que ejerzan los recursos, en el desarrollo de las actividades que realicen, así como en el cumplimiento de las funciones que les han sido conferidas, con el objeto de propiciar que la aplicación de los recursos de la Universidad sea de manera eficiente. Por lo tanto, es aplicable a las Unidades Responsables de la Administración Central, Facultades, Escuelas e Institutos, que conforman la Universidad.

MARCO JURÍDICO

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la fracción VII de su artículo 3º, establece que las universidades y demás instituciones de educación superior a las que la Ley otorgue autonomía tendrán, entre otras, la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí mismas y de administrar su patrimonio.

La Ley Orgánica de la Universidad Juárez del Estado de Durango, establece en su artículo 55 fracciones IV y VIII respectivamente, que son atribuciones del Tesorero: “Administrar los recursos financieros de la Universidad, cualquiera que sea su naturaleza y origen; y Establecer políticas para la administración financiera de los recursos institucionales”.

Además, deberán cumplirse las disposiciones normativas en materia del ejercicio del gasto contenidas en la legislación que se enlista:

- Clasificador por Objeto del Gasto (COG), emitido por el CONAC.
- Código Civil para el Estado de Durango.
- Código de Ética y Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Universidad Juárez del Estado de Durango.
- Código Fiscal de la Federación.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Durango.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Obra Pública del Estado de Durango.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Durango.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y normatividad vigente emitida por el CONAC.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Plan de Austeridad vigente de la Universidad Juárez del Estado de Durango.
- Reglamento de la Universidad Juárez del Estado de Durango.
- Ley Orgánica de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adquisiciones. - Acto de obtener algún producto o servicio mediante una transacción. Esto exige que el demandante realice una orden de compra y que el pago sea aceptado por el ofertante.

Arrendamientos. - Contrato por el que una de las partes cede a la otra el uso temporal de una cosa, mueble o inmueble, por cierta cantidad de dinero.

Austeridad. - Reducción de gasto público.

Comprobante fiscal. - Documento que cumple con los requisitos legales y reglamentarios exigidos por la autoridad fiscal para evidenciar ingresos, egresos y/o propiedad de mercancías en traslado. Son denominados, según determine la autoridad fiscal, como CFDI, factura electrónica, recibos de honorarios, etc.

Ente público. - Aquellos que la legislación local reconozca como de interés público y ejerzan gasto público.

Gasto operativo. - Conjunto de erogaciones destinadas a cubrir las necesidades operativas que permitan el correcto desarrollo de las diferentes actividades de una Organización, es decir, que son indispensables para el cumplimiento de sus objetivos.

Gasto público. - Cuantía monetaria total que desembolsa el sector público para desarrollar sus actividades. El gasto público hace referencia a todos los gastos o erogaciones en que se incurre, en la compra de bienes y servicios, en un periodo determinado, que por lo general es un año.

Ingreso público. - Toda cantidad de dinero percibida por el Estado y demás entes públicos, cuyo objetivo esencial es financiar los gastos públicos.

LGCG. - Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Licitante. - Cualquier entidad legal que pueda presentar, o que haya presentado, una oferta para el suministro de bienes y la provisión de servicios conexos solicitados por una Organización.

Lineamientos. - Conjunto de disposiciones establecidas para el uso eficiente, transparente y eficaz, en el ejercicio del gasto público asignado a la Universidad Juárez del Estado de Durango.

PDI. - Plan de Desarrollo Institucional vigente.

Restricción presupuestaria. - Cantidad de dinero disponible para gastar en un momento determinado. Está condicionada, por tanto, por el monto de los ingresos disponibles para gastar.

SAT. - Servicio de Administración Tributaria.

SIIA. - Sistema Integral de Información Administrativa de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

Subsidios y subvenciones. - Importe de los ingresos para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general, que reciben los entes públicos mediante asignación directa de recursos, con el fin de favorecer a los diferentes sectores de la sociedad.

Titular. – Director o directora, encargado o encargada de las áreas de la Administración Central, Facultades, Escuelas e Institutos, que conforman la Universidad.

Unidades Responsables / URES. - Áreas de la Administración Central, Facultades, Escuelas e Institutos, así como programas de doctorados y maestrías administrados en conjunto por algunas de estas unidades que conforman la Universidad.

Universidad / UJED. - Universidad Juárez del Estado de Durango.

1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1** Se instruye a los titulares de las Unidades Responsables de la Universidad, a realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas previstas en estos Lineamientos.
- 1.2** Para efectos de los presentes Lineamientos, los recursos financieros Universitarios están integrados por los ingresos de proyectos especiales por convenios, así como los ingresos propios de las URES.
- 1.3** Los titulares de las URES de la Universidad son responsables del correcto ejercicio, control, registro y comprobación de los recursos que les hayan sido asignados.
- 1.4** Todas las operaciones generadas por la recaudación y la aplicación de los recursos deberán reflejarse en la información financiera de la Universidad mediante su registro en el SIIA.
- 1.5** En virtud del origen y naturaleza de los recursos de la Universidad, el manejo de su información financiera debe estar a cargo de personal con perfil de Contador Público o bien relacionado con el área Económico-Administrativa.
 - a) Es obligación de los titulares de las URES asegurarse de que el personal a cargo de la información financiera cuente con el perfil idóneo para ello o, en su caso, lo obtenga.
 - b) Para demostrar el cumplimiento de la obligación señalada en el párrafo que antecede, los titulares deben contar con evidencia documental que acredite los estudios requeridos de acuerdo con el perfil.
- 1.6** Para la recaudación, el ejercicio y aplicación de los recursos de la Universidad, las URES tiene como obligación:
 - a) Atender lo establecido en la normatividad vigente aplicable a la Universidad;
 - b) Sujetarse a los programas y proyectos aprobados en el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos aprobado por la H. Junta Directiva, así como a la calendarización presupuestal y a la disponibilidad de los recursos;

- c) Cumplir con las normas de conducta referidas en el Código de Ética y el Código de Conducta de la Universidad Juárez del Estado de Durango, y
 - d) Aprovechar al máximo el capital humano, la infraestructura física, los recursos financieros y materiales proporcionados por la Universidad para el cumplimiento de las funciones que les han sido encomendadas.
- 1.7** Los presentes lineamientos constituyen un elemento indispensable en la protección del patrimonio universitario al definir y establecer las bases y especificaciones sobre el correcto manejo de los recursos de la Universidad, por lo tanto, en su aplicación:
- a) Debe atenderse al contenido literal de los textos, evitándose generar interpretaciones discrepantes. Cuando sea necesaria una interpretación del texto, debe consultarse a la Contraloría General (interpretación jurídica deseable por área jurídica institucional), para que emita la interpretación correspondiente.
- 1.8** Corresponde a la Contraloría General, dentro del ámbito de su competencia, controlar, supervisar e interpretar lo estipulado en los presentes lineamientos. Los casos de duda que surjan con motivo de la aplicación de éstos serán resueltos, para efectos administrativos, pudiendo establecer normas y procedimientos específicos que se requieran para tal efecto.

2. INGRESOS

Generalidades

- 2.1** Cualquier pago de servicios ofrecido por la Universidad, deberá recibirse únicamente mediante las cajas universitarias o por medio de pagos electrónicos referenciados.
- 2.2** Queda estrictamente prohibido el cobro por servicios universitarios a través de medios distintos a los señalados en el punto 2.1, la actuación en contrario será una conducta sancionable conforme a la normatividad universitaria aplicable.
- 2.3** Todos los recursos que sean generados como ingresos en efectivo mediante las cajas universitarias, deben depositarse íntegramente en un periodo no mayor a cinco días hábiles en la cuenta bancaria institucional asignada; la omisión de este entero es causa de responsabilidad tanto para el titular de la URES como para el personal designado por éste para el manejo de los recursos.
- 2.4** La emisión de comprobantes fiscales por concepto de pagos por servicios universitarios, debe realizarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, sin distinción de su origen; ya sea que provengan del público general o de personas físicas o morales que requieran de comprobante fiscal y su archivo XML. Adjuntando los comprobantes en original, así como copia de la constancia de situación fiscal del solicitante, indicando correo electrónico para envío de los comprobantes fiscales vigentes de acuerdo con la normatividad aplicable.

- 2.5** Para la emisión de comprobantes fiscales, la Unidad Responsable solicitante, deberá especificar a la Tesorería General, los conceptos a desglosar, así como las tasas de los impuestos que se causen, en base a las leyes fiscales vigentes aplicables y hacer el entero y pago correspondiente a la Tesorería General de la Universidad.
- 2.6** Corresponde, a los Titulares de las URES que administran ingresos, la recepción y el control de dichos ingresos, sujetándose a las disposiciones legales aplicables.

De los ingresos propios

- 2.7** Los ingresos propios de la Universidad deberán estar establecidos en un catálogo de cuotas y tarifas de los servicios universitarios que se ofertan, el cual debe ser elaborado y aprobado por los titulares de las diferentes URES y autorizado por el Subsecretario General de Administración; dichos ingresos son aquellos que se obtienen por los servicios educativos tales como inscripciones, cuotas de recuperación, exámenes, trámites oficiales y otros de naturaleza análoga, así como los bienes y servicios que se presten a la comunidad.
- 2.8** Para la aprobación o modificación en las cuotas y tarifas de ingresos propios por los diversos servicios universitarios que se ofertan, las URES deben observar que:
- a)** Los conceptos por los que se generen ingresos correspondan a las actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad, así como en atención a lo establecido en el PDI; así mismo, deberán beneficiar a la comunidad universitaria y/o a la sociedad en general, y

- b)** Por los ingresos obtenidos de eventualidades presentadas (servicios prestados de manera esporádica), se deberá solicitar al área de Armonización Contable, la generación de un centro de costos específico dentro del SIIA, para que dichos ingresos se vean reflejados de manera correcta en la información financiera de la URES que los genera.
- 2.9** Son ingresos autogenerados para efecto de estos lineamientos, los ingresos propios generados por los distintos centros de costos que correspondan a los bienes y servicios que se presten a la comunidad en general tales como: asesorías, cursos, talleres, diplomados, doctorados y por contratos por prestación de servicios diferentes a los educativos.
- 2.10** Para aquellos ingresos que se reflejen en los estados de cuenta bancarios y que no se tenga posibilidad de ser identificados, se deberán reflejar en la información financiera en el rubro de ingresos por clasificar, conforme a lo establecido en la LGCG, así mismo, dichos recursos pasaran a ser donaciones de capital si en un periodo de un año siguen sin ser identificados.
- 2.11** Las devoluciones de ingresos propios obtenidos deberán reflejarse en la información financiera de la URES, en atención a lo establecido en la normatividad aplicable. Para lo cual deberán ser pagadas mediante cheque o transferencia bancaria y contar con la documentación soporte.
- 2.12** El Titular de la URES o en su caso el Secretario Administrativo, están facultados para autorizar devolución de pago duplicado o indebido, la cual deberá realizarse mediante oficio motivado, adjuntando los recibos originales del pago.

De los proyectos especiales por convenios o contratos

- 2.13** Todos los convenios o contratos que se realicen con otras instituciones con la finalidad de contar con un ingreso para beneficio de la Universidad, deberán ser propuestos por los titulares de las diferentes URES al Rector, al Secretario General y al Abogado General, para su autorización, informando de manera obligatoria la aportación concurrente y adjuntando el presupuesto para su ejercicio.
- 2.14** Para la recepción de los ingresos por convenios será necesaria la solicitud, a Tesorería General, de la apertura de una cuenta bancaria específica para la administración del recurso, así mismo se deberá solicitar su baja en el momento en que el convenio haya finalizado.
- 2.15** Los recursos provenientes de convenios para proyectos específicos, sólo podrán ejercerse en las partidas de gasto y en el período expresamente pactado, así como en las reglas de operación del propio convenio y las establecidas para tal efecto por parte de las Facultades, Escuelas e Institutos, dentro de las fechas de vigencia.
- 2.16** Para llevar a cabo convenios o contratos que representen un ingreso en las unidades académicas y/o administrativas, deben cumplirse los siguientes puntos:
- a)** El consentimiento por parte del Rector, así como del Titular de la URES para celebrar un convenio o contrato relativo a la prestación de servicios.
 - b)** Emitirse cuando se haya asegurado que la Universidad cuenta con los recursos necesarios y disponibles para cumplir con las obligaciones adquiridas en su caso;
 - c)** Revisión del convenio o contrato por el Abogado General;



UJED

Universidad Juárez
del Estado de Durango

- d) Turnar copia al Secretario General, Tesorería General y Abogado General, del convenio o contrato debidamente requisitado y con firmas de los involucrados;
- e) Emitir los comprobantes de ingresos que amparen la recepción del recurso, y
- f) Las demás características que señale el convenio o contrato celebrado.

De los programas institucionales de maestrías y doctorados

- 2.17 Todos los programas institucionales que se integran a la Universidad, deberán ser propuestos por las URES por conducto de la Dirección Institucional de Posgrado e Investigación, al Consejo General de Posgrado y de ser aprobados pasan a la autorización de la Junta Directiva.
- 2.18 Una vez autorizado el programa el Coordinador General propone un presupuesto a su Consejo Directivo para su aprobación.
- 2.19 Para la recepción de los ingresos de dichos programas será necesaria la solicitud a tesorería general de la apertura de una cuenta bancaria específica a nombre de la Universidad Juárez del Estado de Durango, para la administración del recurso del programa de que se trate, donde las firmas autorizadas para la emisión de cheques y transferencias electrónicas serán del Director Institucional de Posgrado e Investigación mancomunada con la del Coordinador asignado de cada programa. También podrían firmar el Director de la sede del programa y el Coordinador General con el visto bueno de la Dirección Institucional de Posgrado.

- 2.20** Los recursos provenientes de dichos programas institucionales deben estar capturados en el sistema integral de información administrativa (SIIA) donde se concentra la contabilidad de cada URES que manejan ingresos propios.

3. EGRESOS

Generalidades

- 3.1** El ejercicio de los recursos se rige por los principios de anualidad, disponibilidad presupuestaria, racionalidad y no retroactividad, por tanto, en materia de egresos, los titulares de las URES de la Universidad deben:
- a) Contar con planes y presupuestos aprobados por su instancia jerárquica superior;
 - b) Considerar la existencia de suficiencia presupuestaria para el adecuado ejercicio del gasto;
 - c) No deberán adquirirse compromisos por cuantía superior al importe de los montos autorizados en el presupuesto universitario del ejercicio que se trate;
 - d) Observar en todo momento medidas de racionalidad, eficiencia y austeridad presupuestal;
 - e) Adquirir sólo los bienes y/o contratar los servicios que se requieran para la realización de las actividades sustantivas y adjetivas que le asigna la normativa universitaria, así como aquellos indispensables para el logro de los objetivos planeados y establecidos en el PDI;
 - f) Observar la normativa universitaria y apegarse a los procesos de adjudicación correspondientes;
 - g) Realizar la recepción de los bienes y/o servicios sólo cuando se tenga entera satisfacción de éstos;



UJED

Universidad Juárez
del Estado de Durango

- h) Contar con documentación que acredite la recepción del bien o servicio de que se trate.
 - i) Establecer y evaluar medidas de control interno e informar de ello a la Contraloría.
- 3.2** La totalidad de los egresos, independientemente de su tipo, deben estar respaldados por los comprobantes fiscales vigentes correspondientes y los cuales deben estar debidamente resguardados. Así mismo no efectuar gastos en efectivo mayores al importe máximo establecido en las disposiciones fiscales vigentes.
- 3.3** La obligación de conservar y resguardar de forma segura los comprobantes fiscales, corresponde en primer lugar al Titular de la URES que realiza el egreso o, en su caso, a la persona asignada por éste, para esos efectos.
- 3.4** Las operaciones celebradas en moneda extranjera, deben acompañarse del comprobante que exprese el tipo de cambio utilizado a la fecha de la operación.
- 3.5** Todo egreso debe cumplir los requisitos siguientes:
- a) Originarse en operaciones, transacciones o compras celebradas con proveedores registrados en el Padrón Institucional;
 - b) Todos los pagos deben efectuarse mediante cheque nominativo al proveedor y preferentemente mediante transferencia bancaria, a excepción de los gastos menores cubiertos con el fondo fijo de caja chica;
 - c) Contar con documentación que acredite la justificación académica, así como en su caso la evidencia fotográfica.



UJED

Universidad Juárez
del Estado de Durango

- d) En compras de bienes o servicios mayores a 70 UMAS se debe contar con las cotizaciones respectivas y cuadro comparativo que justifique la elección del proveedor, y
- e) Contrato, a fin de garantizar que reúne los requisitos legales correspondientes.

Tratándose de activo fijo

- a) En la información financiera su adquisición se verá reflejada en el rubro de bienes muebles, así como en el de activos intangibles, y comprende los bienes sujetos a control e inventario por parte del Departamento de Patrimonio y Control Vehicular; así mismo los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período
- b) Se debe cumplir con lo señalado en la normatividad aplicable, y
- c) Como parte de la documentación soporte de la información financiera mensual, es necesario anexar a la misma los vales de resguardo por cada bien según corresponda.
- d) Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios, contratados por la Universidad a través de cualquiera de sus URES, sin importar el recurso con el que se cubra el importe respectivo, debe sujetarse a lo dispuesto en la normatividad aplicable vigente, así como en las normas universitarias correspondientes que emita el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UJED (CAAS).



UJED

Universidad Juárez
del Estado de Durango

- e) Los egresos originados por asesorías, cursos, talleres, diplomados, doctorados, simposios o por contratos por prestación de servicios diferentes a los educativos, sólo serán válidos cuando dentro de la información financiera se refleje el ingreso correspondiente por la realización de éstos.
 - f) Tratándose de cursos gratuitos y que originen gastos de operación, será necesario integrar la justificación para su realización.
- 3.6** Cuando la Universidad otorgue un anticipo al proveedor, sin importar el monto del que se trate, debe elaborarse el contrato correspondiente, presentando la garantía de cumplimiento del 100% del importe del anticipo. Cuando el monto sea de \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 m.n.) o mayor será necesario contar con la carta responsiva del proveedor.
- a) El incumplimiento de esta disposición es causa de responsabilidad administrativa y patrimonial para quien autorice la contratación.
 - b) Los anticipos se realizarán contra-entrega del comprobante fiscal correspondiente en base a la normativa aplicable vigente, así como reflejarse en la información financiera de la Universidad.
- 3.7** Tratándose de premios otorgados en concursos, las URES deben:
- a) Contar con autorización en el Presupuesto;
 - b) El soporte documental de este tipo de gastos se conforma por lo siguiente:
 - Autorización para su realización por parte del Titular de la URES;
 - Convocatoria y/o procedimiento para la determinación de ganadores, aprobado por el Titular de la URES correspondiente o la autoridad jerárquica superior, y
 - Recibos simples en hoja membretada con firma autógrafa de las personas beneficiadas, indicando fecha, importe, evento y copia de las identificaciones oficiales con fotografía y testigo del evento en que se llevó a cabo la entrega del premio.
 - Constancia de participación debidamente firmada.

- 3.8** Tratándose de premios otorgados por sorteos, las URES deben apearse a lo establecido en las disposiciones legales aplicables por la Secretaría de Gobernación.
- 3.9** No está permitido el otorgamiento de préstamos personales con los recursos de ingresos propios de las URES.
- 3.10** En las erogaciones por convenio que generen ingresos, se debe atender a lo siguiente:
- a)** Contar con convenio revisado por el Abogado General;
 - b)** Evidencia del cumplimiento y recepción a satisfacción de los trabajos convenidos;
 - c)** En caso de estar permitida la subcontratación, ésta nunca puede rebasar el 49% del monto total del convenio;
 - d)** El responsable del convenio, debe contar con un control detallado de los gastos realizados, con al menos los siguientes datos:
 - Número de cheque o transferencia con la que se realizó el pago;
 - Nombre del proveedor;
 - Número de comprobante fiscal e importe;
 - Rubro o partida afectada, si el convenio lo distingue;
 - Resguardar los informes técnicos y financieros;
 - Conservar evidencia oficial por escrito de la presentación de cada entregable;
 - Recabar la constancia de conclusión o finiquito del convenio, y
 - En su caso, los convenios modificatorios que existan.

- 3.11** Para soportar los registros en la información financiera en el rubro “Disminución de bienes por pérdida u obsolescencia”, se deberá considerar lo establecido en los “Lineamientos para el Destino Final y Desincorporación del Patrimonio de la Universidad Juárez del Estado de Durango”, así como apegarse a los criterios del estado.

Del fondo fijo de caja chica

- 3.12** Para garantizar la continuidad de las operaciones, las URES tendrán, bajo su responsabilidad y riesgo, el manejo de un único fondo fijo de caja chica, por un monto máximo de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 m.n.), y para lo cual deben atender lo siguiente:

- a)** Cumplir con los puntos aplicables a los egresos, contenidos en el apartado 1. DISPOSICIONES GENERALES de los presentes Lineamientos, así como los puntos contenidos en el apartado 3. EGRESOS;
- b)** Programar su cuantía sólo para solventar **gastos menores indispensables para la operación normal** de la URES;

NOTA. - No son gastos menores los pagos por honorarios asimilables, así como los préstamos de ninguna índole.

- c)** Designar a una persona que administre y custodie los recursos, quien debe contar con responsiva por el monto de éstos y cantidad por la cual deberá estar afianzado;
- d)** Los recursos deben permanecer dentro de la URES hasta su erogación;
- e)** Su reposición debe realizarse en cuanto se compruebe el efectivo ya sea en su totalidad o por cantidad menor, de acuerdo con la realización del gasto;



- f) Programar arqueos periódicos, cuando menos una vez al mes, realizados por una persona distinta al responsable de la administración y custodia de los recursos;
- g) La evidencia documental de los arqueos debe integrarse como parte de la información financiera de la URES, contando con las firmas de quien lo realiza y quien lo autoriza, y
- h) En ninguna circunstancia puede disponerse del fondo fijo de caja chica para llevar a cabo los gastos especificados en el apartado 4. GASTOS NO AUTORIZADOS de los presentes Lineamientos.
- i) Al cierre de ejercicio se deberá comprobar y cancelar el o los fondos fijos existentes y abrirlos en su caso en el ejercicio siguiente.

De los gastos a comprobar

3.13 Los gastos a comprobar otorgados al personal, indistintamente se deberán reflejar en la información financiera, mediante su registro contable en la cuenta "Deudores diversos por cobrar a corto plazo", y para lo cual deben atender lo siguiente:

- a) Ser comprobados en un plazo no mayor a diez días naturales, contados a partir del término de la comisión;
- b) Si la comprobación en documentos es menor al monto otorgado, será necesario el reintegro de los recursos no utilizados a fin de integrarlo a la comprobación del recurso.
Si al término del plazo señalado anteriormente, el responsable del gasto no presenta la documentación comprobatoria o el reintegro mencionado, se procederá a la aplicación de la responsiva;
- c) Cumplir con los requisitos contables y normativos vigentes que correspondan de conformidad con la naturaleza del egreso;



- d) Las comprobaciones de gastos deben presentarse por cada solicitud emitida de acuerdo con el tipo de recurso otorgado. En ningún caso se aceptará un solo comprobante fiscal para dos o más solicitudes, y
 - e) En caso de que se tenga recurso pendiente de comprobación, no se recibirá ninguna solicitud de un nuevo recurso a comprobar, hasta que el saldo pendiente se haya comprobado en su totalidad.
- 3.14** Los comprobantes del gasto deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en la normatividad fiscal vigente.
- No se aceptan comprobaciones parciales, cambios de partidas, pagos con vales de despensa, gastos por conceptos de vinos, licores, propinas, servicios a la habitación, internet o lavandería, en este caso el rechazo será por la totalidad del comprobante fiscal.
- 3.15** Todas aquellas comprobaciones que no cuenten con los requisitos fiscales vigentes establecidos por el SAT, no serán consideradas para la comprobación del gasto.
- 3.16** Todo comprobante fiscal entregado deberá contar con su ticket de compra o recibo de pago.
- 3.17** Para la partida de viáticos en el país, no se aceptarán consumos realizados dentro del área de adscripción.
- 3.18** Para la aplicación y ejercicio de la partida de viáticos en el extranjero, solo se aceptan comprobantes emitidos fuera del territorio nacional, por conceptos de hospedaje, consumo de alimentos y transporte o arrendamiento de vehículos.

- 3.19** Los documentos comprobatorios por los gastos efectuados fuera del país deberán contener los requisitos que para tales efectos estén establecidos en la legislación vigente del país de que se trate.
- No obstante, se tomarán los importes del gasto, en base a la conversión a moneda nacional de acuerdo con la fecha en que se realizó el gasto, considerando el documento comprobatorio del tipo de cambio del Banco de México o alguna otra referencia oficial.
- 3.20** Será motivo de sanción presentar comprobantes duplicados, alterados o apócrifos; los cuales serán turnados al Abogado General y Contraloría General para su seguimiento.
- 3.21** Los recursos deberán ser aplicados y comprobados exclusivamente en las partidas presupuestales, en los periodos y hasta por los montos que fueron autorizados, sin opción a reembolso de excedentes de comprobaciones.
- 3.22** Los ejecutores del gasto serán responsables del uso adecuado del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la Universidad, por lo que deberán solicitar única y exclusivamente comprobantes fiscales por el monto y partida autorizada. La actuación en contrario será una conducta sancionable conforme a la normatividad aplicable.
- 3.23** El incumplimiento en los plazos de comprobación establecidos para los gastos a comprobar otorgados al personal, da lugar a que el responsable de comprobar el gasto cumpla con la obligación de reintegrar el total de los recursos no comprobados al patrimonio universitario.
- 3.24** Para la comprobación de gastos por combustibles, lubricantes y aditivos en vehículos institucionales, se debe presentar el comprobante fiscal, debiendo indicar:
- a)** Número oficial del vehículo;
 - b)** Número de placas, y
 - c)** Adjuntar los datos específicos de los traslados realizados que debe contener al menos el lugar de inicio del trayecto, kilometraje inicial y final, lugar de término del trayecto, fecha del recorrido y objetivo del mismo.

De las adquisiciones, arrendamientos y servicios

3.25 Las URES formularán sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, considerando:

- a)** Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones;
- b)** Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- c)** La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
- d)** Las unidades responsables de su ejecución;
- e)** La existencia en cantidad suficiente de los bienes, los plazos estimados de suministro, los avances tecnológicos incorporados en los bienes, y en su caso los planos, proyectos y especificaciones;
- f)** Los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles a su cargo, y
- g)** Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.

3.26 En las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario, las URES deberán determinar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes se considerarán los costos que, en su momento, se encuentren vigentes, y se dará prioridad a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

3.27 Al momento de calcular el presupuesto se deberá considerar:

- a)** Conversión de las cotizaciones a moneda nacional;
- b)** Considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA);
- c)** Para las adquisiciones por importación directa, considerar el pago de impuestos, gastos arancelarios, fletes, seguros, índices inflacionarios y la entrega libre a bordo;
- d)** Cotizaciones vía internet: las cotizaciones efectuadas por este medio no se recomiendan para realizar la base presupuestaria;
- e)** La validación de las características técnicas para la adquisición del bien, arrendamiento o servicio solicitado por el área, deberá hacerse de manera obligatoria por el responsable y/o experto en la materia;
- f)** Una vez validada técnicamente la cotización por el responsable y/o experto en la materia, se procederá a la autorización de la compra del bien, material o servicio a adquirir y no se realizarán cambios o sustituciones fuera del presupuesto autorizado.

3.28 Las URES, seleccionarán de entre los procedimientos que a continuación se señalan, aquél que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure a la Universidad las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes:

- a)** Licitación pública;
- b)** Invitación a cuando menos tres personas, o
- c)** Adjudicación directa.

3.29 Las adquisiciones, arrendamientos o servicios, por regla general, se efectuarán a través de licitaciones públicas, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- 3.30** Las URES, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando:
- a) Se presenten los supuestos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - b) El importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 3.31** Dentro de los montos señalados para adquisiciones, arrendamientos y servicios, se considera exceptuadas de la obligación de elaborar contrato, las compras que una vez que se han justificado como la mejor opción (técnica, económica y académica) y soportadas con las respectivas cotizaciones, se adquieran en tiendas departamentales y/o de autoservicio.
- 3.32** El contrato o pedido de adquisiciones, arrendamientos o servicios contendrá, en lo aplicable, lo siguiente en base a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:
- a) El nombre de la Universidad;
 - b) La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
 - c) Los datos relativos a la autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;
 - d) Acreditación de la existencia y personalidad del licitante adjudicado;
 - e) La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato adjudicado a cada uno de los licitantes en el procedimiento, conforme a su proposición;
 - f) El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios, o bien, la forma en que se determinará el importe total;
 - g) Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste, determinando



UJED

Universidad Juárez
del Estado de Durango

expresamente el o los indicadores o medios oficiales que se utilizarán en dicha fórmula;

- h)** En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra;
- i)** Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían, los cuales no podrán exceder del 50% del monto total del contrato;
- j)** Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- k)** Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- l)** La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega;
- m)** Moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo, el cual podrá ser en pesos mexicanos o moneda extranjera de acuerdo a la determinación de la convocante, de conformidad con la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos;
- n)** Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
- o)** Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse;
- p)** Las causales para la rescisión de los contratos, en los términos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- q)** Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;
- r)** El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de los servicios correspondientes, cuando sean del conocimiento de la URES;



UJED

Universidad Juárez
del Estado de Durango

- s) Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, por causas imputables a los proveedores;
 - t) La indicación de que, en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor de la URES, según corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables;
 - u) Los procedimientos para resolución de controversias, distintos al procedimiento de conciliación previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y
 - v) Los demás aspectos y requisitos previstos en la convocatoria a la licitación e invitaciones a cuando menos tres personas, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate.
- 3.33** Con la notificación del fallo serán exigibles los derechos y obligaciones establecidos en el modelo de contrato del procedimiento de contratación y obligará a la Universidad y a la persona a quien se haya adjudicado, a firmar el contrato en la fecha, hora y lugar previstos en el propio fallo, o bien en la convocatoria a la licitación pública y en defecto de tales previsiones, dentro de los quince días naturales siguientes al de la citada notificación. Asimismo, con la notificación del fallo la Universidad realizará la requisición de los bienes o servicios de que se trate.
- 3.34** La fecha de pago al proveedor estipulada en los contratos quedará sujeta a las condiciones que establezcan las mismas, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato.

- 3.35** La Universidad se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contrato alguno en las materias a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.36** En cualquier momento se podrán rescindir administrativamente los contratos cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones.
- 3.37** En cuanto al arrendamiento de bienes muebles, previamente a este se deberán realizar estudios de factibilidad a efecto de determinar la conveniencia para su adquisición, mediante arrendamiento con opción a compra.

De los servicios personales

Agrupar las remuneraciones del personal al servicio de la Universidad tales como: sueldos, salarios, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

- 3.38** Toda contratación de personal por honorarios asimilables a salarios debe contar con la propuesta por parte de la URES acompañada de la documentación necesaria (presentarla en copia legible y por ambos lados) para la generación de la matrícula correspondiente, la cual deberá presentarse quince días previos a la contratación ante la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos, para que se someta a la autorización:
- a)** Acta de nacimiento;
 - b)** Clave Única de Registro de Población (CURP);
 - c)** Identificación Nacional Electoral (INE);
 - d)** Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
 - e)** Comprobante de domicilio con código postal;
 - f)** Comprobante de último grado de estudios;

- Para personal académico: en base a lo establecido en el Reglamento del Personal Académico de la Universidad Juárez del Estado de Durango:
 - Poseer grado mínimo de licenciatura para impartir cátedra en educación media superior y técnica;
 - Grado de maestría para impartir cátedra en el nivel de licenciatura;
 - Grado de doctor para el nivel de maestría y doctorado, y
 - Grado de doctor para el caso de investigadores.
- g)** Currículum Vitae;
- h)** Experiencia Laboral;
- i)** Tramite de tarjeta bancaria para pago, y
- j)** Entregar copia de contrato de tarjeta bancaria en Tesorería General.
- 3.39** Elaboración de contrato correspondiente donde se detalle, nombre, servicios prestados, tiempo de duración, todas las remuneraciones pactadas, así como sus impuestos vigentes y demás clausulas necesarias para su correcta aplicación.
- 3.40** Obtener evidencia suficiente (física o digital) de los servicios personales prestados a la URES para cualquier tipo de contrato.
- 3.41** El monto total bruto de los contratos formalizados no podrá exceder el techo presupuestario autorizado en el ejercicio.
- 3.42** Los contratos por honorarios asimilados a salarios no podrán tener renovación automática para el siguiente contrato; por lo tanto, las URES deberán presentar con anticipación en tiempo y forma su solicitud respectiva ante la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos.

De los materiales y suministros

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

3.43 Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e investigación; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.

3.43.1 Para racionalizar el uso de consumibles de oficina, las URES deberán fomentar el uso adecuado de correos institucionales como principal medio de comunicación interna reduciendo así el consumo de papel y consumibles en impresión.

Alimentos y utensilios

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos de las Unidades Responsables. Excluye los gastos por alimentación previstos en los conceptos de servicios de traslado y viáticos, así como de servicios oficiales.



UJED

Universidad Juárez
del Estado de Durango

3.43.2 El servicio de alimentación solo será autorizado para consumo en la URES y por motivos de carácter extraordinario.

3.43.3 Obtener justificación y comprobación suficiente de las actividades extraordinarias por las cuales se efectuó el gasto de alimentación.

3.43.4 Anexar resumen de actividades con el listado de las personas que realicen el consumo debidamente firmado y autorizado por el Titular de la URES.

3.43.5 Apegarse a lo establecido en el Plan de Austeridad vigente de la Universidad.

Materias primas y materiales de producción y comercialización

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral que se utilizan en la operación de los entes públicos, así como las destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas que los entes adquieren para su comercialización.

3.43.6 Se deberá llevar un control de entradas y salidas de las materias primas adquiridas con los requisitos mínimos siguientes: fecha de adquisición, proveedor, número de comprobante fiscal, concepto, cantidad, monto, fecha de salida de la materia prima, área de destino cantidad y nombre de quien recibe.

Materiales y artículos de construcción y de reparación

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.

3.43.7 Se deberá llevar un control de entradas y salidas de los materiales y artículos de construcción y reparación adquiridos con los requisitos mínimos siguientes: fecha de adquisición, proveedor, número de comprobante fiscal, concepto, cantidad, monto, fecha de salida del material, área de destino, cantidad y nombre de quien recibe.

3.43.8 Se deberá agregar reporte fotográfico del antes y después, de aplicado dicho gasto.

3.43.9 En materia de construcción, reconstrucción y adaptación ver el apartado De la Obra Pública con Ingresos Propios, de los presentes Lineamientos.

Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio

Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias, productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal; así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.

3.43.10 Se deberá llevar un control de entradas y salidas de los productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos, con los requisitos mínimos siguientes: fecha de adquisición, proveedor, número de comprobante fiscal, concepto, cantidad, monto, fecha de salida de la materia prima, área de destino, cantidad y nombre de quien recibe.

Combustibles, lubricantes y aditivos

Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento de vehículos de transporte terrestres, de maquinaria y equipo.

3.43.11 Se restringirá el consumo de lubricantes y aditivos para vehículos oficiales de las URES y en el caso de usar vehículos particulares siempre y cuando se atiendan asuntos de carácter oficial.

3.43.12 Se deberá llevar un control de consumo de combustible con los requisitos mínimos siguientes: fecha, área, vehículo, maquinaria y equipo, monto, litros, nombre y firma del responsable (chofer), tipo de trabajo o comisión realizados.

Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos

Asignaciones destinadas a la adquisición de vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; así como prendas de protección personal diferentes a las de seguridad.

3.43.13 Para la adquisición de uniformes, se debe contar con:

- a) Autorización del titular de la URES por escrito y/o cláusula del contrato colectivo de trabajo que aplique.
- b) Listado de beneficiarios, acuse de recibido y copia de identificaciones oficiales de los mismos.
- c) En caso de utilizar la imagen de la Universidad, cumplir con las disposiciones en materia de imagen e identidad institucional y el visto bueno de la Dirección de Comunicación Social.
- d) En caso de adquisición de uniformes escolares se deberá llevar un registro de entradas y salidas de los mismos.

Herramientas, refacciones y accesorios menores

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores, y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes muebles e inmuebles.

3.43.14 En este rubro se consideran aquellas herramientas menores tales como desarmadores, tuercas, martillos, entre otros.

3.43.15 Se excluye las refacciones y accesorios señalados como herramientas y máquinas herramienta consideradas en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

De los servicios generales

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

Servicios básicos

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de servicios básicos necesarios para el funcionamiento de la Universidad. Comprende servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua, transmisión de datos, radiocomunicaciones y otros análogos.

3.43.16 Con el objetivo de reducir el impacto económico, las Unidades Responsables de la Universidad se abstendrán de contratar servicios como telefonía celular para usos distintos a las actividades académicas.

3.43.17 No está autorizado el uso de telefonía y comunicación institucional para uso personal.

3.43.18 En las URES se debe concientizar al personal del uso racional de la energía eléctrica, agua potable, teléfono y demás servicios, mediante la promoción de los presentes lineamientos e implementación de mecanismos que promuevan el ahorro de dichos insumos.

En caso de fallas, variaciones de voltaje, corte o suspensión de los servicios, deben reportarlo a la brevedad posible ante el área de Servicios Generales de la Subsecretaría General Administrativa.

Servicios de arrendamiento

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de arrendamiento de edificios, locales, terrenos, maquinaria y equipo, vehículos, intangibles y otros análogos.

3.43.19 La URES podrá celebrar contratos de arrendamiento, únicamente en el caso de no contar con los bienes inmuebles de propiedad, inmuebles otorgados en comodato o inmuebles federales que le puedan ser destinados para realizar las funciones encomendadas.

3.43.20 Cuando existan razones justificadas que demuestren la necesidad del espacio, así como que no es posible o conveniente adquirirlos en propiedad:

- a) Se deberá tener previa autorización por el Titular de la URES, y
- b) Se deberá celebrar el contrato correspondiente.

Servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes tales como informáticos, de asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones, protección y seguridad.

3.43.21 El pago de honorarios por prestación de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contrato;
- b) Comprobante fiscal emitido por el prestador del servicio, el cual cumpla con los requisitos fiscales vigentes y en el caso de erogaciones realizadas en el extranjero, cumplir con los requisitos del país del que se trate;
- c) Justificación del gasto realizado, y
- d) La retención del Impuesto Sobre la Renta correspondiente debe depositarse, dentro de los cinco días hábiles siguientes al pago, en la cuenta que al efecto determine la Tesorería General.

3.43.22 El contrato de prestación de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios, se refiere al convenio signado entre la Universidad y una persona física o moral, para que este último preste sus servicios de manera independiente, con el objeto de realizar una actividad específica en tiempo y forma expresamente convenidos, recibiendo como retribución a los servicios prestados el pago de un honorario.

3.43.23 El prestador de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios, deberá contar con la preparación académica, técnica, artística o la experiencia necesaria para el servicio que desarrollará, debiendo acreditarse mediante la documentación comprobatoria correspondiente.

3.43.24 El prestador de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios, recibirá como retribución a los servicios prestados el pago de un honorario conforme a la cantidad, número de exhibiciones y forma previamente pactadas con la Universidad, sin tener derecho a ninguna clase de prestación o beneficio, al tratarse de una relación regulada mediante el Código Civil del Estado de Durango.

3.43.25 Las contrataciones de prestación de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios, deberán estar sustentadas en un proyecto específico previamente formulado por los titulares de la URES correspondiente. En el proyecto, deberá justificarse claramente la necesidad que pretende atenderse con dicha contratación, mencionando su impacto y contribución en las actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad, de conformidad con el PDI.

3.43.26 El titular que formula el proyecto para la contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios, deberá observar que las actividades que comprende la prestación de los servicios, sean diferentes a las funciones ordinarias que realiza el personal de la plantilla laboral de la Universidad.

3.43.27 No podrá contratarse como prestadores de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios, a personal de la Universidad. No obstante, podrán aplicarse las siguientes excepciones de naturaleza académica:

- a) Asesorías especializadas.
- b) Impartición de módulos o asignaturas de posgrado.
- c) Instructores especializados.
- d) Ponencias: las que sean justificadas en razón de los proyectos académicos.

3.43.28 Para iniciar el trámite de un contrato de prestación de servicios profesionales, la URES contratante deberá integrar un expediente de la persona física que prestará el servicio.

3.43.29 El periodo máximo por el que se puede celebrar un contrato es de seis meses año calendario. Independientemente de la fecha en que inicia la vigencia del contrato, su término no podrá exceder del 30 de junio. En caso de que la naturaleza del servicio profesional requiera un tiempo de realización superior al comprendido en el primer semestre del año calendario, podrá celebrarse un nuevo contrato, el cual podrá dar inicio después de la fecha de vencimiento del primero y su vigencia no podrá exceder del 31 de diciembre.

3.43.30 Durante el periodo que comprende el contrato de prestación de servicios profesionales, el titular de la URES deberá asegurarse de integrar una carpeta digital de las evidencias de resultados o productos derivados de la prestación del servicio, misma que conservarán durante los cinco ejercicios fiscales siguientes.

3.43.31 En todos los casos, de acuerdo con la duración del contrato y número de exhibiciones pactadas, se pagará los honorarios del prestador por cada período vencido en que se proporcionó el servicio, de conformidad con la modalidad pactada previamente en el contrato.

3.43.32 El pago de honorarios se realizará con cargo al concepto de servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios, clasificado de acuerdo a la partida que corresponda, según el Clasificación por Objeto del Gasto (COG).

3.43.33 Cuando la persona física decida terminar por anticipado la prestación de sus servicios profesionales, deberá dar aviso al titular del centro de costos en donde se celebró el contrato, proporcionar los entregables que hasta la fecha se hayan podido cumplir y dejar constancia por escrito de su voluntad.

Servicios financieros, bancarios y comerciales

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios tales como fletes y maniobras; almacenaje, embalaje y envase; así como servicios bancarios y financieros; seguros patrimoniales; comisiones por ventas.

3.43.34 Se deberá verificar de manera mensual la actividad de las cuentas bancarias, en base al tipo de cuenta que se haya contratado, para evitar el cobro de comisiones innecesarias, de lo contrario deberá ser pagado con recurso propio del funcionario responsable.

3.43.35 Se deberá mantener los saldos mínimos en las cuentas bancarias para evitar comisiones, de lo contrario deberá ser pagado con recurso propio del funcionario responsable.

3.43.36 Se deberá verificar el flujo de efectivo para evitar el sobregiro de cheques y evitar el cobro de comisiones innecesarias, de lo contrario deberá ser pagado con recurso propio del funcionario responsable.

Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones no capitalizables por contratación de servicios para la instalación, mantenimiento, reparación y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles. Incluye los deducibles de seguros, así como los servicios de lavandería, limpieza, jardinería, higiene y fumigación. Excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública.



UJED

Universidad Juárez
del Estado de Durango

3.43.37 Por la seguridad de los usuarios, es importante realizar el mantenimiento preventivo de vehículos destinados a funciones administrativas; para realizar el pago de servicio de mantenimiento y/o reparación, es indispensable tener previamente la autorización de la Subsecretaría General Administrativa.

3.43.38 Se restringirá la adquisición de todos aquellos accesorios y/o artículos en vehículos oficiales que no se consideren de primera necesidad para la operación de la Universidad, así como lubricantes, combustibles y aditivos, reparación y mantenimiento de equipo de transporte, refacciones y accesorios para vehículos no oficiales.

3.43.39 El mantenimiento de los vehículos oficiales de uso personal será pagado con recursos del propio funcionario que tenga a su cargo el o los vehículos bajo su resguardo.

3.43.40 Sólo se aceptan como gastos por concepto de servicios de cerrajería, los que se generen por cambios de Titulares y por mantenimiento, no así los generados por olvido o extravío de llaves.

Servicios de comunicación social y publicidad

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos, productos y servicios que generan ingresos y el quehacer universitario en general.

3.43.41 Los servicios de comunicación social y publicidad que a continuación se señalan deben realizarse a través de la Dirección de Comunicación Social de la Universidad:

- a) Radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades universitarias o comerciales, servicios de creatividad, preproducción o de producción de la industria fílmica, del sonido y del video y/o sus similares;
- b) Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet;
- c) Servicios relacionados con monitoreo de información en medios masivos, y
- d) Las URES deben cubrir estos servicios con cargo a sus presupuestos autorizados.

3.43.42 Para realizar gastos por anuncios en periódicos, revistas, redes sociales, etc. estos se tramitan ante la Dirección de Comunicación Social de la Universidad, quien emite en su caso, la orden de inserción para que la URES efectúe el pago respectivo.

- 3.43.43** Para gastos por concepto de publicación de libros, revistas y folletos, además de los requisitos generales de egreso, deben:
- a) Tratándose de libros, contar con autorización del titular de la URES que corresponda; anexando a la comprobación, copia de la página legal;
 - b) En caso de revistas, anexar a la comprobación la copia del artículo publicado;
 - c) En cuanto a las suscripciones a periódicos y revistas, se debe especificar el destino y ubicación de los artículos adquiridos, y
 - d) Tratándose de trabajos de imprenta por celebración de eventos, como folletos, trípticos, dípticos, volantes, deben incluir la fecha, hora y lugar de este.

Servicios de traslado y viáticos

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.

- 3.43.44** Tratándose de erogaciones por viáticos sólo podrán autorizarse para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a miembros de la comunidad universitaria



3.43.45 Los viáticos únicamente podrán ser solicitados por el personal activo de la institución, quedando fuera de dicho alcance los alumnos o becarios, a quienes solamente podría otorgarse un apoyo económico sujeto a la autorización del titular de la URES. En el caso de apoyos para alumnos de movilidad por parte de la URES los deberán comprobarlos con comprobantes fiscales y en su caso la documentación justificativa.

3.43.46 En el concepto de erogación por viáticos y/o gastos de viaje, únicamente se contempla lo siguiente:

- a) Transporte aéreo y terrestre (taxi, autobuses, autopistas y combustible);
- b) Hospedaje, y
- c) Alimentación.

3.43.47 En el caso de boletos de avión, deben adquirirse en clase turista con la instancia que oficialmente se establezca. No se autoriza la compra de boletos de primera clase.

3.43.48 Toda erogación por viáticos y/o gastos de viaje, deberá reflejarse en la información financiera en las subcuentas de pasaje aéreo; pasaje terrestre; viáticos en el país; viáticos en el extranjero; combustibles, lubricantes y aditivos, según corresponda.

3.43.49 Se considera un máximo de viáticos tanto para operativos como para funcionarios, tal como se establece en la siguiente tabla de viáticos con IVA incluido, sin incluir hospedaje:

| Niveles | Zona Lagunera | | Otros Estados | |
|------------------------------------|---------------|------------|---------------|------------|
| | Sin Pernoctar | Pernoctar | Sin Pernoctar | Pernoctar |
| Funcionarios | \$ 700.00 | \$1,700.00 | \$900.00 | \$2,200.00 |
| Coordinadores y Personal Operativo | \$500.00 | \$1,000.00 | \$700.00 | \$1,500.00 |

3.43.50 Para la comprobación del recurso ejercido por este concepto, se debe presentar anexo a la póliza contable:

- a) Comprobante fiscal, expedido a nombre y RFC de la Universidad, que cumpla con requisitos fiscales vigentes;
- b) Justificación del gasto;
- c) Evidencia del gasto realizado como: constancia de asistencia y/o participación, invitación, trípticos, etc., y
- d) Los funcionarios y directivos, deberán emitir el documento en el que se describan los resultados alcanzados, en base a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

3.43.51 Conceptos que no se aceptan en este rubro: propinas, bebidas alcohólicas, cigarros, servicios a la habitación, servicio de lavandería, cambio en la clase de ubicación del boleto de avión, excesos de equipaje, compra de artículos personales no vinculados con el desarrollo de la visita. Si alguno de estos conceptos está incluido en el comprobante, el valor de éste sólo se considerará por el gasto permitido.



UJED

Universidad Juárez
del Estado de Durango

3.43.52 No se podrá solicitar el ejercicio del presupuesto por concepto de viáticos cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando la actividad sea dentro de los 50 km a la redonda del centro de adscripción;
- b) Por el traslado del domicilio particular al lugar de adscripción o viceversa;
- c) Para cubrir pagos distintos a los conceptos comprendidos en la definición para las partidas de gastos comprobables con cargo a las partidas de viáticos en el país, viáticos en el extranjero, pasajes aéreos o pasajes terrestres en base al clasificador por objeto de gasto (COG);
- d) Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentre en el mismo municipio;
- e) Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a las comisionadas, y
- f) Cuando el solicitante adeude comprobantes por concepto de viáticos o de comisiones anteriores.

3.43.53 En caso de viáticos nacionales o extranjeros, que se otorgan para el desarrollo de trabajos de campo, se puede presentar documentación sin requisitos fiscales, siempre y cuando esto se justifique plenamente y por escrito.

3.43.54 El gasto por consumos locales de alimentos realizados en establecimientos comerciales está prohibido; las excepciones, deben ser autorizadas por la autoridad superior correspondiente, según el recurso de que se trate. Considerando que estos egresos no se refieren a la atención a visitantes. Vigilando que cumplan:

- a) Puntualmente con los requisitos generales de los egresos;
- b) Representar un gasto ocasional de la URES;
- c) Realizarse, exclusivamente con recursos alternos o del fondo fijo;
- d) Estar justificados y ser acordes con los objetivos de la Universidad;
- e) Tratándose de recursos provenientes de convenios, aplicará lo establecido en el mismo.

3.43.55 Para el caso de consumos locales de alimentos dentro de instalaciones universitarias sólo está permitido cuando, además de los requisitos generales, cumplan con:

- a) Realizarse durante jornadas extraordinarias de trabajo, debidamente documentado y justificado considerando lo siguiente:
 - La comprobación debe incluir cuando menos, el reporte de trabajos realizados, minutas, listados firmados, evidencias o testigos, actas, etc.;
 - Se trate de alimentos de consumo rápido o de servicio a domicilio;
 - En este tipo de consumo no se incluyen los servicios de banquetes o “coffee break”, y
 - El comprobante fiscal cuente con autorización del Titular.

Servicios oficiales

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales, así como los gastos de representación.

3.43.56 Para las erogaciones por eventos institucionales, tales como informes de actividades, convivios de fin de año y otros eventos similares, es necesario:

- a)** Que dichos gastos estén considerados en el presupuesto anual;
- b)** En estos eventos se debe observar, en todo momento, medidas de racionalidad y austeridad presupuestal, observando:
 - Sólo se podrán incluir alimentos (desayuno, comida o cena), bebidas sin alcohol y música;
 - El evento debe ser exclusivamente para trabajadores adscritos a la URES;
 - El número de invitados externos, no podrá exceder de un 10%, sobre el número total del personal adscrito a la URES;
 - No está permitido disponer de recursos de la Universidad, para otorgar obsequios o regalos de carácter personal;
 - Excepcionalmente, apegándose a criterios de austeridad, podrá otorgarse un detalle de reconocimiento al personal, cuyo importe debe incluirse y especificarse en el presupuesto, y
- c)** Para la comprobación de este tipo de egresos, se requiere contar con los comprobantes fiscales correspondientes, así como:
 - Evidencia documental que justifique el gasto (contrato realizado con el proveedor, invitaciones, fotografías y cualquier otro elemento que se considere conveniente), y
 - Para comprobación, en montos superiores a \$50,000.00 (veinte mil pesos 00/100 m.n.), presentar contrato de prestación de servicios, avalado por el Abogado General.

3.43.57 Para la realización de eventos masivos, con cargo al patrimonio institucional, únicamente proceden:

- a) Día del maestro;
- b) Día de las madres, y
- c) Similares.

De las ayudas sociales

Asignaciones que se otorgan a personas para propósitos sociales.

Ayudas sociales a personas

Asignaciones destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, que la Universidad otorga a personas para propósitos sociales.

3.43.58. La ayuda social a personas deberá ser exclusivamente para la comunidad universitaria.

Becas

Asignaciones destinadas a becas y otras ayudas para programas de formación o capacitación acordadas con personas.

3.43.59 Para el otorgamiento de Becas, las URES deben contar con partida presupuestal autorizada y anexar a la póliza de pago, como comprobante, la siguiente documentación:

- a) Comprobante de descuento emitido por el SIIA o en su caso recibo simple en hoja membretada de la URES con firma autógrafa del beneficiario que respalde el pago efectuado, especificando el motivo de otorgamiento, importe, periodo, fecha y nombre del becario;
- b) Copia de identificación oficial del beneficiario con firma, y
- c) Anexar historial académico del alumno, con antigüedad no mayor a seis meses, que evidencie carga académica vigente.

3.43.60 Los pagos por concepto de beca se otorgan a alumnos que no se encuentren beneficiados con otra beca similar, en caso contrario, el otorgante debe justificar por escrito que las actividades se desarrollan en distintos horarios.

De los donativos

Asignaciones que la Universidad destina por causa de utilidad social para otorgar donativos a instituciones no lucrativas destinadas a actividades educativas, culturales, de salud, de investigación científica, de aplicación de nuevas tecnologías o de beneficencia, en términos de las disposiciones aplicables.

- 3.43.61** Toda erogación por donativos que brinden las URES, deberá atender a lo siguiente:
- Estar considerada dentro del presupuesto anual autorizado, y
 - Ser autorizado por la Subsecretaría General Administrativa.

4. DE LA OBRA PÚBLICA CON INGRESOS PROPIOS

Para los efectos de este ordenamiento, se consideran obras públicas los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, con afectación a recursos propios de todas las Unidades Responsables (URES) que tengan bajo su custodia bienes inmuebles propiedad de la Institución y realicen obra pública y servicios relacionados con las mismas.

Disposiciones generales

- 5.1.1** Las Unidades Responsables deberán solicitar a la Coordinación de Obras de la UJED apoyo para determinar los trabajos necesarios para el mejoramiento de la infraestructura del inmueble.
- 5.1.2** La Coordinación de Obras en acuerdo con las URES, deberán realizar un análisis del costo y trabajos con el objeto de determinar el tipo de obra a ejecutar y el grado de factibilidad.
- 5.1.3** La elaboración del Proyecto Ejecutivo y el Presupuesto serán realizados a través de Coordinación de Obras, derivado de que la infraestructura educativa requiere una reglamentación especial en cuanto al diseño estructural, resistencias de los concretos y cálculos estructurales, ya que este tipo de inmuebles sirve como albergue en caso de desastres naturales. Por tal motivo en caso de solicitar alguna remodelación por parte de la URES, se tendrá que hacer una evaluación del edificio a remodelar por parte de la Coordinación de Obras para ver si es procedente y a la vez realizar el proyecto basado en las estructuras reglamentales. En caso de construcción nueva de igual forma se tendrá que hacer el proyecto, así como el cálculo estructurado basado en los lineamientos y reglamentos de construcción de la infraestructura educativa.

De la planeación y autorización de obra

5.1.4 La Coordinación de Obras incluirá en el programa de obras anual (POA) la obra a ejecutar una vez autorizado el proyecto por parte de la URES.

5.1.5 El proceso de contratación de la obra se determinará de acuerdo a los montos máximos siguientes:

- Adjudicación directa: hasta 20 veces el valor de la UMA elevado al año, sin IVA.
- Licitación por invitación a cuando menos tres personas: mayor a 20 veces, pero sin exceder de 110 veces el valor de la UMA elevado al año, sin IVA.
- Licitación pública: mayor a 110 veces el valor de la UMA, elevado al año, sin IVA.

5.1.6 La Coordinación de obras y la URES solicitante en cualquiera que sea el proceso de adjudicación para la contratación de la obra llevará a cabo el procedimiento correspondiente:

Adjudicación directa

- No excedan del monto que les corresponde.
 - Se lleve a cabo un procedimiento de licitación a cuando menos tres contratistas y en tercera invitación participe solo una persona física o moral, siempre y cuando reúna los requisitos establecidos en las bases y los señalados por la ley de la materia;
- y

- Si en la tercera invitación, no compareciere ningún participante, la convocante podrá adjudicar directamente el contrato a la persona física o moral que dé respuesta a los requerimientos de la URES y que pertenezca al padrón de contratistas de la UJED.

Licitación por invitación a cuando menos tres personas

- El contrato relativo podrá adjudicarse a la persona física o moral que reúna las condiciones necesarias para la realización de la misma, previa invitación que se extenderá a cuando menos tres personas, físicas o morales, que cuenten con la capacidad de respuesta y los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios para la ejecución de la obra. El procedimiento de licitación por invitación se sujetará a lo siguiente:
 - I. La Coordinación de Obras deberá elaborar una invitación por escrito y dirigirla a los contratistas seleccionados para tal efecto, y según la obra de que se trate, de la cual contará con su acuse de recibo respectivo, ésta no se limitará; a tres contratistas, por lo que podrá ser enviada a cuanta persona física o moral exista, con capacidad para realizar la obra proyectada que se licita y que reúna los requisitos;
 - II. El acto de presentación y apertura de proposiciones, y la cual dirigirá y llevará a cabo la Coordinación de Obras, basado en la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango, éste se llevará a cabo en dos etapas, tanto la propuesta técnica como la propuesta económica, para lo cual la apertura de los sobres deberá realizarse con la presencia de los correspondientes licitantes o un representante designado por éstos, mediante carta poder otorgada por quien posee la facultad legal para hacerlo, asimismo, se invitará a un representante de la Contraloría General de la UJED;

- III. Para la realización de la licitación, por lo menos deberán presentar propuesta tres participantes; si en el acto de apertura técnica, no se contara con el número mínimo requerido, se formulará una segunda invitación inmediatamente, y si al momento del acto de apertura de las proposiciones, no comparecieren los contratistas requeridos, previa comprobación de que fueron invitados más de tres y éstos aceptaron participar, la Coordinación de Obras, deberá realizar una tercera invitación bajo el mismo procedimiento y de no contar con tres propuestas, podrá realizar la adjudicación al que se encontrare presente, siempre y cuando se garantice el cumplimiento del objetivo y reúna los requisitos establecidos en las bases. De no acudir ningún participante en la tercera invitación, la Coordinación de Obras buscará dentro del padrón de contratistas de la UJED, la persona física o moral que reúna los requerimientos solicitados y dé cumplimiento a las bases y normatividad, y adjudicará, tomando en cuenta el consentimiento de la URES.

Licitación pública

- Para llevarse a cabo los procedimientos de licitaciones públicas, las convocatorias, que podrán referirse a una o más de las operaciones reguladas en este ordenamiento, se publicarán por una sola vez en el periódico oficial del Estado, en COMPRANET, en uno de los diarios de mayor circulación de la región en donde haya de realizar o contratar la obra pública y en un diario de la Capital del Estado, y deberá contener como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. El nombre o denominación de la convocante;
 - II. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán registrarse y obtener las bases de la licitación y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas. Cuando el documento que tenga las bases de licitación implique un costo, éste será fijado sólo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de los documentos que se entreguen. Los interesados podrán revisar tales documentos previamente a la inscripción y al pago de dicho costo, el cual será requisito para participar en la licitación;
 - III. La indicación, si la licitación es nacional o internacional;
 - IV. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones;
 - V. La descripción general de la obra y el lugar en donde se llevarán a cabo los trabajos, así como, en su caso, la indicación de que podrán subcontratarse partes de la obra;
 - VI. Fecha estimada de inicio y terminación de los trabajos;
 - VII. La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal;
 - VIII. La experiencia o capacidad técnica y financiera que se requiera para participar en la licitación, de acuerdo con las características de la obra, y demás requisitos generales que deberán cumplir los interesados;
 - IX. La información sobre los porcentajes a otorgar por concepto de anticipos; y
 - X. Los criterios generales conforme a los cuales se adjudicará el contrato.
- El acto de presentación y apertura de proposiciones se efectuará después de los siete días hábiles posteriores a la fecha límite establecida para la venta de las bases como mínimo y hasta quince días, en el que podrán participar los licitantes que hayan cubierto el costo de éstas y se llevará a cabo en dos etapas, conforme a lo siguiente:

1. En la primera etapa:

- a. Los licitantes entregarán las propuestas técnicas y económicas por separado, en sobres cerrados en forma inviolable; se procederá a la apertura de propuesta técnica exclusivamente y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria o bases, las que serán devueltas por la Coordinación de Obras, dentro de los quince días naturales, contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación;
- b. La Coordinación de Obras rubricará todas las propuestas técnicas presentadas, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de aquellos licitantes cuyas propuestas técnicas no fueron desechadas, y quedarán en custodia de las propias dependencias, entidades o ayuntamientos, quienes informarán la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo la segunda etapa. Durante este periodo, se realizará el análisis detallado de las propuestas técnicas aceptadas; y
- c. Se levantará acta de la primera etapa, en la que se harán constar las propuestas técnicas aceptadas, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los participantes, la convocante y los servidores públicos presentes y se les entregará copia de la misma.

2. En la segunda etapa la cual puede ser en el mismo acto y en el mismo día:

- a. Se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas en la primera etapa o en el análisis detallado de las mismas, y se dará lectura en voz alta al importe total de las propuestas que cubran los requisitos exigidos. Los participantes rubricarán el catálogo de conceptos, en que se consignen los precios y el importe total de los trabajos objeto de la licitación;
- b. Se señalarán fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación; esta fecha deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales, contados a partir de la fecha de inicio de la primera etapa, y podrá diferirse por una sola vez, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de cuarenta días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente en la convocatoria respectiva.
- c. Se levantará acta de la segunda etapa en la que se hará constar las propuestas aceptadas, sus importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; esta acta será firmada por los participantes, convocantes y servidores públicos presentes, y se les entregará copia de la misma;
- d. En junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en las etapas de presentación y apertura de proposiciones; y
- e. En el mismo acto de fallo o en la junta referida en la fracción anterior, las dependencias, entidades, ayuntamientos o convocantes en general, proporcionarán por escrito a los licitantes la información acerca de las razones por las cuales su propuesta, en su caso, no fue elegida; asimismo, se levantará el acta del fallo de la licitación, que

firmarán los participantes, a quienes se entregará copia de la misma al igual que a la Contraloría.

- f. Para el caso de adjudicación directa, la URES determinará el contratista que ejecutará la obra y la Coordinación de Obras en conjunto con la URES elaborarán el dictamen de excepción de licitación pública, vigilando su apego a los requerimientos establecidos.
- g. Si la adjudicación de la obra resulta por proceso de licitación las URES podrán bajo su responsabilidad, elegir la mejor opción tomando en cuenta las recomendaciones de la Coordinación de Obras en cuanto a la calidad y costo de los trabajos.

De la contratación

5.1.7 La Coordinación de Obras resguardará la documentación de los procesos de contratación por medio de expedientes independientes, con los datos necesarios para la identificación de la obra y del contrato correspondiente.

5.1.8 El contrato con el contratista ganador del procedimiento correspondiente se deberá elaborar en la Coordinación de Obras dentro de los treinta días naturales siguientes a los de la adjudicación y avalar por el Abogado General de la UJED, debiendo contener como mínimo, las declaraciones y estipulaciones referentes a:

1. La autorización de la inversión para cubrir el compromiso derivado del contrato;
2. El precio a pagar por los trabajos objeto del contrato;
3. La fecha de iniciación y terminación de los trabajos;
4. Porcentajes, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos para inicio de los trabajos y para compra o producción de los materiales;
5. Forma y términos de garantizar la correcta inversión de los anticipos y el cumplimiento del contrato;



6. Plazos, forma y lugar de pago de las estimaciones de trabajos ejecutados, así como de los ajustes de costos;
7. Montos de las penas convencionales;
8. Forma en que el contratista, en su caso, reintegrará las cantidades que en cualquier forma hubiere recibido en exceso para la construcción o durante la ejecución de la obra, en base a lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango;
9. Procedimiento de ajuste de costos que deberá ser determinado desde las bases de la licitación, el cual se aplicará durante la vigencia del contrato;
10. Es obligación por parte del contratista, considerar en la presupuestación de la obra el cinco al millar;
11. La descripción pormenorizada de la obra que se deba ejecutar, debiendo acompañar, como parte integrante del contrato, los proyectos, planos, especificaciones, programas y presupuestos correspondientes, y
12. En su caso, los procedimientos mediante los cuales las partes, entre sí, resolverán controversias futuras y previsibles que pudieran verse como problemas específicos de carácter técnico, administrativo y financiero.

5.1.9 Los trabajos por un monto menor de \$100,000.00 firmarán un contrato en el cual no se contemplan fianzas tanto de cumplimiento como de vicios ocultos, en su lugar se aplicará una carta responsiva que se adjuntará al contrato, mediante la que “el contratista” se obliga a garantizar todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, así como a responder de los defectos que resulten en el mismo, de los vicios ocultos de los materiales o equipo, de los defectos y errores, además de responder de los daños y perjuicios que por inobservancia o negligencia se lleguen a causar a la UJED o a terceros, y de cualquier otra responsabilidad en que se hubiera incurrido.

5.1.10 La empresa constructora contratada deberá de pertenecer al padrón de contratistas de la UJED y su certificado se anexará al contrato. Se podrá suspender del padrón de contratistas a las personas jurídicas, cuando incurran en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Incumplimiento o mora significativa en las obligaciones contraídas con la UJED.
- Cuando la UJED les rescinda el contrato respectivo por causas imputables al contratista.
- Cuando proporcionen datos falsos para su registro en el Padrón.
- Cuando alguna de las personas que forman parte de la sociedad, se tenga prueba de que haya sido sentenciada en procesos penales.
- Cuando por medio de sesión de Comité de Obras así se decida.

Ejecución, amortización y registro

5.1.11 Corresponderá a la Coordinación de Obras llevar a cabo la organización y ejecución de las obras, así como la integración y el resguardo de la documentación correspondiente.

5.1.12 La ejecución de los trabajos deberá iniciarse en la fecha señalada en el contrato respectivo, y la URES oportunamente pondrá a disposición del contratista el o los inmuebles en que deban llevarse a cabo. El incumplimiento de la contratante prorrogará en igual plazo la fecha originalmente pactada para la conclusión de los trabajos. La entrega deberá constar por escrito dentro del contrato.

5.1.13 La Coordinación de Obras establecerá la supervisión de la obra, quien fungirá como su representante ante el contratista y será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas.

5.1.14 La amortización de pagos correspondientes a las estimaciones de la obra, así como el anticipo en caso de aplicarse, será responsabilidad de la URES con el contratista.

5.1.15 La Coordinación de Obras respaldará las erogaciones por la ejecución de las obras con las estimaciones y facturas de los contratistas correspondientes.

Entrega-recepción y finiquito

5.1.16 El contratista comunicará a la Coordinación de Obras de la UJED la conclusión de los trabajos encomendados, para que ésta, en el plazo pactado, verifique la debida terminación según las condiciones establecidas en el contrato. Tras la verificación de los trabajos, la convocante tendrá diez días hábiles para comunicar a la Contraloría General la entrega-recepción física y hacer el trámite administrativo levantando el acta correspondiente, anexando al aviso las actas para su previa revisión.

5.1.17 La coordinación entregará un finiquito de la obra al contratista previa recepción de los siguientes documentos:

- Acta de entrega-recepción
- Fianza del 10% del total contratado y vicios ocultos, con la que se garantizarán los trabajos durante un plazo de doce meses por el cumplimiento de las obligaciones.

5.1.18 La Coordinación de Obras entregará la obra a la URES mediante la siguiente documentación:

- Acta de entrega recepción (incluye el nombre y tipo de obra e importe total de la obra).
- Proyecto ejecutivo.
- Contratos (originales y modificatorios).
- Documentos que amparan el cumplimiento de obligaciones legales del contratista.
- Reporte de erogaciones para la ejecución de la obra (el total erogado se hará constar en el acta como costo total de la obra)
- Estimaciones, facturas y pólizas contables.



UJED

Universidad Juárez
del Estado de Durango

- Guía de mantenimiento de la obra.

5.1.19 La Coordinación de Obras proporcionará a la Tesorería General de la UJED copia de la documentación siguiente:

- Acta de entrega recepción (incluye el nombre, número de contrato, tipo de obra ya sea gasto o capitalizable e importe total y fuente de financiamiento de la obra).
- Reporte de erogaciones para la ejecución de la obra proporcionado por la Coordinación de Obras.

5.1.20 La Tesorería General de la UJED realizará el registro de la capitalización de las obras en el activo en las cuentas de bienes inmuebles de la URES, en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a las Reglas de Valoración del Patrimonio CONAC.

- Las obras por ampliaciones y remodelaciones afectarán el valor del bien existente.
- Las obras por mantenimiento se considerarán como gasto.

Verificación

5.1.21 La Contraloría General, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar, en cualquier tiempo, que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas se realicen conforme a lo establecido en estos lineamientos o en otras disposiciones aplicables.

5.1.22 Será responsable de la observancia de criterios que promuevan la simplificación administrativa, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades.

5.1.23 La Contraloría General podrá:

- Actuar como órgano de control y vigilancia dentro de los procedimientos de licitación, adjudicación, contratación y ejecución de la materia, dándole la participación que corresponda a las autoridades de control y supervisión interna de la Coordinación de Obras;
- Dictar las disposiciones administrativas que sean estrictamente necesarias para el adecuado cumplimiento de los presentes lineamientos;
- Estar presente en el acto de apertura de proposiciones, para lo cual, la Coordinación de Obras, deberán enviar la invitación con tres días hábiles de anticipación como mínimo, antes de la realización de la licitación, anexando copias de la convocatoria o invitación a contratistas y las bases correspondientes;
- Realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes al sitio donde se realizan los trabajos, e igualmente podrá solicitar a los trabajadores de la Coordinación de Obras y a los contratistas que participen en ellos todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.
- Fungir como observador para que se lleven a cabo los procedimientos de las obras adecuadamente apegados a la Ley de Obra Pública del Estado de Durango en conjunto con la coordinación de obras. Incluyendo los casos que, por alguna circunstancia ajena al contratista, contrato, catálogo de conceptos se pudiera suscitar algún cambio en la obra físicamente y se tenga que resolver al momento por parte del personal que ejecuta la obra y la coordinación de obras, sabedores que se puede generar algún atípico al momento del proceso de la misma, todo esto para el buen término de la obra en mención.

Gastos no autorizados

Queda prohibido utilizar recursos institucionales para el pago de:

- a)** Comisiones por concepto de sobregiros en cuentas bancarias;
- b)** Pagos por concepto de sanciones, recargos y/o multas de cualquier tipo y sus actualizaciones;
- c)** Préstamos personales;
- d)** Gastos y/o artículos personales;
- e)** Obsequios a título personal;
- f)** Arreglos florales no destinados a eventos institucionales;
- g)** Bebidas alcohólicas;
- h)** Cigarros;
- i)** Propinas;
- j)** Gastos relacionados con festejos no institucionales, y
- k)** Contrataciones de servicios como telefonía celular y comunicación institucional para uso personal.

Información financiera

La Información Financiera de la URES, debe presentarse ante la Contraloría General de manera semestral, con la firma de autorización del Titular, así como por quienes la elaboran y supervisan, incluyendo lo siguiente:

- a)** Estado de situación financiera.
- b)** Estado de actividades.
- c)** Balanza de comprobación.
- d)** Estados de cuenta bancarios y auxiliares de bancos.
- e)** Conciliaciones bancarias correspondientes a la totalidad de las cuentas, las partidas en conciliación no deben exceder de 1 año de antigüedad, salvo en casos en los cuales exista un procedimiento legal.

Las URES de las cuales se lleve el registro de su contabilidad en la Tesorería General, deben poner a disposición, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, la información necesaria para efecto de que esté actualizada la información financiera de las mismas.

La comprobación documental del fondo fijo de caja chica ante la Tesorería General, debe cumplir con lo siguiente:

- a)** Oficio de solicitud de reposición de fondo fijo de caja;
- b)** Concluir la captura de la información en el sistema diseñado para tal efecto, en la fecha de la entrega física de la misma;
- c)** Documentación en físico de la comprobación con la autorización del titular de la URES, y
- d)** Formatos debidamente requisitados que procedan.
- e)** Los demás y en los términos y plazos que establezca la propia Tesorería General.

La falta de cumplimiento en la presentación, en tiempo y forma de la comprobación de fondo fijo ante la Tesorería General tiene como consecuencia la suspensión de la entrega económica del equivalente al monto no comprobado, en la próxima reposición del fondo por la Tesorería.

Obligaciones y responsabilidades

Es obligación de los titulares de las URES, personal administrativo, docente e investigadores, que de manera directa o indirecta administren recursos patrimoniales o financieros de la Universidad, el correcto ejercicio, control, registro y comprobación de dichos recursos.

Es obligación de las URES realizar el entero y pago de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta derivado del pago de prestación de servicios.

El incumplimiento a las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos, es causa de responsabilidad administrativa y en su caso, patrimonial.

Atendiendo al contenido de la Normativa Universitaria en materia de Responsabilidades, la falta de cumplimiento en la forma y los términos establecidos en la entrega de Información Financiera, y/o requerimientos emitidos por la Contraloría General, son causa de responsabilidad, y da lugar a la aplicación de sanciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos para la Recaudación de Ingresos y el Ejercicio del Gasto Público de la Universidad Juárez del Estado de Durango, entran en vigor el día 5 de julio del 2023 autorizado por el Comité de Control y Desempeño Institucional.

SEGUNDO. - Con la publicación del presente quedan sin efecto los lineamientos, que en materia se hayan emitido con anterioridad.