

**Universidad de Guadalajara
Vicerrectoría Ejecutiva
Coordinación General Académica**

**Normatividad aplicable en los Apoyos del
Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)**

Disposiciones normativas de los apoyos del PRODEP

I) Reglas de Operación del PRODEP.

II) Ley General de Contabilidad Gubernamental.

III) Normatividad Universitaria.

- 1) Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios. Capítulo IX, Artículos 47, 48, 50 y 54 (Circular VR/circular 01/2017).
- 2) Reglamento de Obras y Servicios relacionados con las mismas.
 - a) Establecen los procedimientos para las adquisiciones, contrataciones y prestaciones de servicios.
- 3) Circular N° 1/2010 del 30-ago-2010.
 - a) Establece las disposiciones y tarifas de viáticos.
- 4) Reglamento del Sistema de Contabilidad.
 - a) La contabilidad se integra en el módulo de finanzas del SIAU.
- 5) Procedimientos de Presupuesto de Ingresos y Egreso 2017

Bienes o servicios que se cubren con recursos económicos del PRODEP. Según el rubro de apoyo.

1) Apoyo a Profesores con Perfil Deseable

1. Implementos individuales de trabajo:

a) Adecuación o remodelación del cubículo.

d) Adquisición de acervo bibliográfico o informático especializado.

c) Adquisición de equipo personal de cómputo, periféricos de cómputo o eléctricos.

b) Adquisición de mobiliario para su cubículo.

e) Adquisición de equipo de experimentación.

a) Adecuación o remodelación del cubículo.

- Obras pequeñas, mantenimiento, pintura, etc.

b) Adquisición de mobiliario para su cubículo.

- Mobiliario de oficina como archiveros, escritorios, mesas, sillas, libreros, etc.

c) Adquisición de equipo personal de cómputo, periféricos de cómputo o eléctricos.

Se dividen en dos:

- ❖ Equipo de cómputo de escritorio o portátil:
 - Computadoras de escritorio o lap top, también se consideran las tablets.
- ❖ Actualización de equipo de cómputo o periféricos:
 - Periféricos también se incluyen cámaras digitales, impresoras, multifuncionales.

d) Adquisición de acervo bibliográfico o informático especializado.

➤ Libros, revistas, software.

e) Adquisición de equipo de experimentación.

➤ Equipo pequeño de laboratorio.

2) Apoyo a Cuerpos Académicos en Formación y Redes:

a) Recursos para investigación.

b) Recursos para infraestructura académica.

Recursos para investigación:

- Profesores visitantes.
- Visitas científicas (estancias cortas para profesores y estudiantes).
- Gastos de trabajo de campo.
En estos tres primeros se cubren pasajes y viáticos (hospedaje y alimentación).
- Asistencia a congresos: pasajes, viáticos (hospedaje, alimentación e inscripciones).
- Apoyo para la formación de recursos humanos: Becas para estudiantes que participen en el proyecto y que preferentemente realicen su tesis.
- Registro de patentes: Procesos relacionados con los trámites diferentes a la expedición del título de la patente que puede ser pagada por la convocatoria específica.

Recursos para infraestructura académica:

- Acervos bibliográficos: Libros, revistas.
- Bioterio: Mantenimiento de seres vivos necesarios para la realización del proyecto.
- Equipo de cómputo.
- Equipo de laboratorio.
- Herramientas y accesorios.
- Maquinaria.
- Consumibles menores.
- Mantenimiento de equipo.

3) Apoyo a la Incorporación de nuevos profesores/as de tiempo completo:

a) Apoyo para elementos individuales de trabajo básicos para la labor académica.

b) Apoyo de fomento a la permanencia institucional.

c) Reconocimiento a la trayectoria académica.

d) Fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento o fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico.

a) Apoyo para elementos individuales de trabajo básicos para la labor académica.

- Adecuación o remodelación del cubículo: Obras pequeñas, mantenimiento, pintura.
- Adquisición de mobiliario para su cubículo: Mobiliario de oficina como archiveros, escritorios, mesas, sillas, libreros, etc.
- Adquisición de equipo personal de cómputo, periféricos de cómputo o electrónicos: Este rubro el sistema lo divide al momento de capturar en:
 - ❖ Equipo de cómputo de escritorio o portátil: computadoras de escritorio o lap top, también se consideran las tablets.
 - ❖ Actualización de equipo de cómputo o periféricos: periféricos también se incluyen cámaras digitales, impresoras, multifuncionales.Y los informes finales de esa misma manera se entregarán.
- Adquisición de acervo bibliográfico o informático especializado: libros, revistas, software.
- Adquisición de equipo de experimentación: equipo pequeño de laboratorio.

b) Apoyo de fomento a la permanencia institucional.

- Se otorga de forma mensual por un plazo máximo de un año contado a partir de la fecha que se menciona en el anexo de la carta de liberación de recursos.

c) Reconocimiento a la trayectoria académica.

- Se otorga de forma mensual por un plazo máximo de un año contado a partir de la fecha que se menciona en el anexo de la carta de liberación de recursos.

d) Fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento o fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico.

- Adquisición de materiales y consumibles.
- Adquisición de equipo.
- Gastos de trabajo de campo: Pasajes, viáticos (alimentos y hospedaje).
- Asistencia del responsable del proyecto o su becario/ a reuniones académicas de nivel nacional o internacional para la presentación de trabajos o estancias cortas del responsable del proyecto en instituciones de alto nivel para realizar actividades relacionadas con el proyecto. Pasajes, viáticos (alimentos y hospedaje).
- Adicionalmente el apoyo puede incluir una beca para un estudiante que participe en el proyecto con la finalidad de generar interés dentro de la línea de investigación y que obtenga, preferentemente, su título o grado académico al término del mismo.

Uso de los tipos de solicitudes en el AFIN.

a) **Compra:** Para las adquisiciones o contratación de servicios, cuando el monto sea mayor a 6 veces el salario mínimo mensual vigente.

b) **Recibo:** Para pago de honorarios, arrendamientos o adquisiciones que no requieran orden de compra.

c) **Reposición:** Para reembolsar los pagos que haya realizado el beneficiario.

d) **Vale:** Para el pago de viáticos, rubro de manutención, cuota compensatoria, apoyo de fomento a la permanencia institucional, reconocimiento a la trayectoria, beca estudiante y formación de recursos humanos.

Disposiciones respecto a las comprobaciones 2017:

3.-De la comprobación del ejercicio de los recursos.

3.1 Con relación a la Comprobación del Ejercicio de los Recursos.

3.1.1 Los recursos ejercidos y sus comprobantes deberán contabilizarse y digitalizarse en el Sistema Contable Institucional (AFIN) al momento de realizar el gasto y se comprobarán con la entrega del documento original del gasto ante en la Dirección de Finanzas, dentro de los 15 días naturales a partir de la salida del recurso de la cuenta bancaria respectiva, con excepción de los viáticos, cuyo plazo se encuentra establecido en la circular correspondiente.

Para el caso de los fondos externos determinados, la comprobación de los recursos se sujetará a sus convenios específicos y reglas de operación.

3.1.2 La documentación comprobatoria de todos los fondos de egreso deberá cancelarse con un sello con la leyenda "operado", con base en lo establecido en la VR/Circular3/2017, emitida por la Vicerrectoría Ejecutiva.

3.1.3 La Dirección de Finanzas deberá conservar y poner a disposición de las autoridades competentes los documentos comprobatorios y justificativos, del ingreso y del egreso, así como los libros principales de contabilidad.

3.1.4 La Contraloría General podrá autorizar -bajo la absoluta responsabilidad legal y financiera del titular de la dependencia solicitante y de quien ejerció el recurso-, que se reciban los documentos comprobatorios del gasto que no reúnan alguno de los requisitos de forma establecidos en la norma, previa solicitud por escrito del titular de la dependencia y adjuntando la documentación y justificación correspondiente.

En los casos en que, por las características del gasto, no sea factible obtener comprobantes que reúnan todos los requisitos fiscales, podrá autorizarse su comprobación con el visto bueno del titular de la dependencia o entidad de la Red en su ámbito de competencia, hasta por un monto de \$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.) mensuales por entidad presupuestal, en el caso de los Centros Universitarios, SUV y dependencias de la Administración General, y por unidad responsable del gasto, en el caso del Sistema de Educación Media Superior, y bajo la responsabilidad del titular de la dependencia y de quien ejerció el recurso. Cuando se prevea que el importe de dichos gastos rebasará el monto antes señalado, deberá obtenerse la autorización de la Comisión Permanente de Hacienda del Consejo de Centro, del Sistema de Educación Media Superior y del Sistema de Universidad Virtual.

En el caso de los proyectos de investigación que impliquen trabajo de campo en áreas donde no sea factible obtener comprobantes que reúnan los requisitos fiscales, se podrán comprobar los gastos con el visto bueno del titular y de la Secretaría Académica o Dirección Académica de la dependencia o entidad de la Red, en su ámbito de competencia, hasta por un monto de \$20,000.00 (VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.) mensuales. Cuando el importe de la erogación rebase el monto antes señalado, deberá obtener la autorización de la Comisión Permanente de Hacienda del Consejo de Centro o Sistemas, según sea el caso.

3.1.6 La comprobación de los recursos ejercidos se realizará en los momentos contables del egreso, por fondo y proyecto, según las partidas consignadas en el P3e; debiendo clasificarse a cuarto o quinto nivel, cuando éste último aplique, del Clasificador por Objeto del Gasto Armonizado.

Oficio de cómo entregar las comprobaciones de PRODEP a la CGA

En caso de dudas para la clasificación en cuenta contable de acuerdo a la CONAC, podrá consultar el clasificador por objeto de gasto armonizado http://www.finanzas.udg.mx/sites/default/files/COG_oct-2014.pdf en apoyo de las áreas finanzas, seguimiento a apoyos PRODEP antes PROMEP y la Secretaria Administrativa de cada Centro Universitario o del Sistema de Universidad Virtual.

Gracias