



- C.C. Rectores de Centros Universitarios**
 - C. Rectora del Sistema de Universidad Virtual**
 - C. Director del Sistema de Educación Media Superior**
 - C.C. Coordinadores Generales o Equivalentes en la Administración General**
- Presentes

Por instrucciones del Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro, Rector General, y de acuerdo a las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica en el artículo 38 primer párrafo, artículo 39 fracción II, así como el artículo 185 fracción III del Estatuto General, les comunico que se **modifican los anexos 1 y 2 de la presente circular cuyo objetivo es documentar fiscalmente las erogaciones realizadas por concepto de becas y otros apoyos económicos** entregados por esta Casa de Estudio a **personas sin relación laboral a través de la emisión, a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes a la erogación de un Comprobante Fiscal Digital por internet (CFDI) de Egresos, por la entrega de dichas becas y apoyos económicos.**

La presente modificación a la Circular 11 entra en vigor a partir de la emisión de este comunicado.

Sin otro particular por el momento, le reitero mi consideración y respeto.

Atentamente

“Piensa Y Trabaja”

Guadalajara, Jalisco, 09 de julio de 2018


Dra. Carmen Enedina Rodríguez Armenta
Vicerrectora Ejecutiva



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
VICERRECTORIA EJECUTIVA

c.c.p Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro, Rector General.
Mtro. José Alfredo Peña Ramos, Secretario General.
Mtra. Ma. Asunción Torres Mercado, Contralor General.
Mtro. Gustavo A. Cárdenas Cutiño, Director de Finanzas.
Dra. Sonia Reynaga Obregón, Coordinadora General Académica.
Dr. Carlos Iván Moreno Arellano, Coordinador General de Cooperación e Internacionalización.
Dr. Luis Ernesto Hermosillo Tejeda, Encargado de Despacho de la Coordinación General de Servicios a Universitarios.
Mtro. Luis Alejandro León Dávila, Coordinador General Administrativo.
Archivo



Anexo 1 Documentación para becas y otros apoyos económicos

Con base en la **revisión que los entes fiscalizadores realizan a la Universidad de Guadalajara**, todas las dependencias **responsables de programas que otorgan becas y otros apoyos económicos, deberán integrar un expediente** bajo resguardo de la Entidad responsable del programa:

- Convocatoria, con las bases en la que se establezcan los requisitos para otorgar y comprobar el recurso u oficio, carta de invitación y actas de Órganos Colegiados, entre otros.
- Dictamen o documento equivalente que designe a los beneficiarios para recibir un apoyo económico, emitido por el Órgano Colegiado o autoridad competente.
- Acreditar, con algunos de los documentos que se enlistan a continuación, que se cumplió el objetivo para el cual se otorgó el recurso: Documento que acredite la obtención del grado académico, Kárdex del estudiante o egresado, carta de aceptación, constancia del curso, informe de actividades, comprobantes de gastos.
- Identificación oficial (fotocopia).
- Constancia Única de Registro de Población "CURP" (fotocopia).
- Constancia de Registro Federal de Contribuyentes "RFC" (fotocopia).
- Estado de Cuenta Bancario en el que se identifique la titularidad del beneficiario y el número de Clave Bancaria Estandarizada (CLABE).
- Evidencia de la transferencia bancaria.
- CFDI de egresos firmado por el beneficiario o su apoderado o listado de beneficiarios debidamente firmado.



Anexo 2 Documentación para Apoyos Especiales

Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Tipo Superior (PRODEP)

- a. Apoyos a la reincorporación de exbecarios y a la incorporación de nuevos PTC.**
- Oficio de liberación de recursos del PRODEP.
 - Carta de designación, acompañada del Kárdex y documentos probatorios de un estudiante para participar en su proyecto y obtener el apoyo. Con lo anterior la CGA/UMEFORA validará que los documentos cubran lo establecido en las Reglas de Operación y entregará al Centro Universitario "Formato de Revisión de Documentos para Beca de Estudiante".
 - Identificación oficial de la persona.
 - Estado de Cuenta Bancario. En el que se identifique la titularidad del beneficiario y el número de Clave Bancaria Estandarizada (CLABE).
 - Evidencia de la transferencia bancaria.
 - CFDI de egresos firmado por el beneficiario o su apoderado o listado de beneficiarios debidamente firmado.
- b. Apoyos para el fortalecimiento de los CAEF y para la integración de redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos [en el rubro apoyo para la formación de recursos humanos].**
- Oficio de liberación de recursos del PRODEP y Dictamen del Cuerpo Académico.
 - Carta de designación de los becarios emitida por el beneficiario y avalada por el Centro Universitario en los apoyos de PRODEP.
 - Identificación oficial de la persona.
 - Estado de Cuenta Bancario. En el que se identifique la titularidad del beneficiario y el número de Clave Bancaria Estandarizada (CLABE).
 - Evidencia de la transferencia bancaria.
 - CFDI de egresos firmado por el beneficiario o su apoderado o listado de beneficiarios debidamente firmado.
- c. Apoyos posdoctorales del PRODEP**
- Ficha de notificación y/o anexo donde indica el nombre del beneficiario del apoyo
 - Identificación oficial de la persona.
 - Estado de Cuenta Bancario. En el que se identifique la titularidad del beneficiario y el número de Clave Bancaria Estandarizada (CLABE).
 - Evidencia de la transferencia bancaria.
 - CFDI de egresos firmado por el beneficiario o su apoderado o listado de beneficiarios debidamente firmado.



Para ambos anexos la integración del expediente de comprobación que será entregado ante la Dirección de Finanzas comprende:

- Solicitud de recursos firmada, emitida del Sistema Contable Institucional.
- Póliza de pago firmada, emitida del Sistema Contable Institucional.
- CFDI de egresos (PDF y XML).
- Transferencia bancaria.

Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 9, fracciones I, IX y XIV, 14 y 67, último párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Cuarto Transitorio del Decreto por el que se reforma y adiciona dicha Ley, se deberá publicar trimestralmente la información de los montos pagados por ayudas y subsidios, en el Portal de Transparencia de la Institución.



- C.C. Rectores de Centros Universitarios**
- C. Rectora del Sistema de Universidad Virtual**
- C. Director del Sistema de Educación Media Superior**
- C.C. Coordinadores Generales o Equivalentes en la Administración General**

Presentes

Por instrucciones del Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro, Rector General, y de acuerdo a las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica en el artículo 38 primer párrafo, artículo 39 fracción II, así como el artículo 185 fracción III del Estatuto General, y con el objeto de documentar fiscalmente las erogaciones realizadas por concepto de **becas y otros apoyos económicos** entregados por esta Casa de Estudio a **personas sin relación laboral para dar cumplimiento a lo establecido por el Artículo 29 párrafos primero y segundo del Código Fiscal de la Federación, 39 de su Reglamento, las Reglas de la Resolución Miscelánea que le resultan aplicables, así como las Guías y Manuales emitidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT)** el cual señala que a partir del año en curso, **se deberá emitir, a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes a la erogación, un Comprobante Fiscal Digital por internet (CFDI) de Egresos por la entrega de dichas becas y apoyos económicos.**

A partir del presente comunicado, **las dependencias de la Universidad de Guadalajara responsables de administrar y operar las becas y otros apoyos económicos, incluirán en todas sus convocatorias la obligatoriedad de que los beneficiarios, adicionalmente a los requisitos del programa, incluyan una copia del documento que acredite estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), copia de identificación oficial y de la Clave Única de Registro de Población (CURP), así como la carátula del contrato o primera hoja del estado de cuenta bancario en el que se identifique la titularidad del beneficiario y el número de Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) correspondiente, tal como lo indica la normatividad federal.**



Para respaldar la procedencia de las erogaciones es indispensable que las dependencias de la red que intervienen en el programa de que se trate, por cada uno de los beneficiarios, **integren un expediente físico y electrónico, donde se archiven y resguarden todos los documentos soporte de los requisitos exigibles por la convocatoria del programa respectivo y los señalados en el párrafo anterior.**

La emisión de los CFDI de Egresos será responsabilidad de las dependencias de la red que intervienen en el programa de que se trate. Por lo que deberán tomar las medidas necesarias para cumplir en tiempo y forma.

En el **Anexo 1** se describe la documentación para **Becas y Otros Apoyos Económicos** y el **Anexo 2** referente a la documentación para **Apoyos Especiales**.

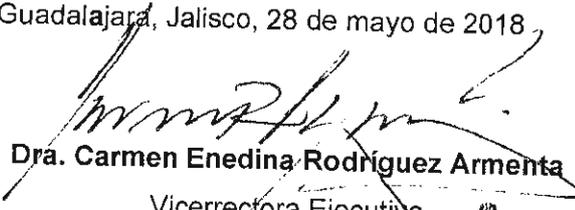
Esta circular **deja sin efecto a la VR/CIRCULAR 004/2018, y entra en vigor a partir de la presente fecha.**

Sin otro particular por el momento, le reitero mi consideración y respeto.

Atentamente

“Piensa Y Trabaja”

Guadalajara, Jalisco, 28 de mayo de 2018,


Dra. Carmen Enedina Rodríguez Armenta

Vicerrectora Ejecutiva



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
VICERRECTORIA EJECUTIVA

c.c.p

Dr. Miguel Ángel Navarro NÁvarro, Rector General.
Mtro. José Alfredo Peña Ramos, Secretario General.
Mtra. Ma. Asunción Torres Mercado, Contralor General.
Mtro. Gustavo A. Cárdenas Cutiño, Director de Finanzas.
Dra. Sonia Reynega Obregón, Coordinadora General Académica.
Dr. Carlos Iván Moreno Arellano, Coordinador General de Cooperación e Internacionalización.
Dr. Luis Ernesto Hermsillo Tejeda, Encargado de Despacho de la Coordinación General de Servicios a Universitarios.
Mtro. Luis Alejandro León Dávila, Coordinador General Administrativo.
Archivo



Anexo 1 Documentación para becas y otros apoyos económicos

Con base en la **revisión que los entes fiscalizadores realizan a la Universidad de Guadalajara**, todas las dependencias responsables de programas que otorgan becas y otros apoyos económicos, **deberán integrar un expediente** bajo resguardo de la Entidad responsable del programa:

- Convocatoria con las bases claras en la que se establezcan los requisitos para otorgar y comprobar el recurso.
- Dictamen de autorización para beneficiar a los alumnos y/o egresados con el recurso para la beca.
- Acreditar con los documentos correspondientes que se cumplió el objetivo para el cual se otorgó el recurso (Constancia del curso, informe de actividades, Kárdex del alumno, carta de aceptación etc).
- Identificación oficial (fotocopia).
- Constancia única de registro de población "CURP" (fotocopia).
- Constancia de Registro Federal de Contribuyentes (fotocopia).
- Estado de Cuenta Bancario. En el que se identifique la titularidad del beneficiario y el número de Clave Bancaria Estandarizada (CLABE).
- Evidencia del depósito o transferencia bancaria.
- CFDI de egresos.
- Acuse de recibo del recurso, firmado por el beneficiario o su apoderado y validado por el responsable del programa.

Integración del expediente para la comprobación que será entregado ante la Dirección de Finanzas :

- Solicitud de recursos firmada, emitida del Sistema Contable Institucional.
- Póliza de pago firmada, emitida del Sistema Contable Institucional.
- CFDI de egresos (PDF y XML).
- Transferencia bancaria.

Así mismo, para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 9, fracciones I, IX y XIV, 14 y 67, último párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Cuarto Transitorio del Decreto por el que se reforma y adiciona dicha Ley, se **deberá publicar trimestralmente la información de los montos pagados por ayudas y subsidios**, en el Portal de Transparencia de la Institución.



Anexo 2
Documentación para Apoyos Especiales

Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Tipo Superior (PRODEP)

a. Apoyos a la reincorporación de exbecarios y a la incorporación de nuevos PTC.

- Oficio de liberación de recursos del PRODEP.
- Carta de designación, acompañada del Kárdex y documentos probatorios de un estudiante para participar en su proyecto y obtener el apoyo. Con lo anterior la CGA/UMEFORA validará que los documentos cubran lo establecido en las Reglas de Operación y entregará al Centro Universitario "Formato de Revisión de Documentos para Beca de Estudiante".
- Identificación oficial de la persona.
- Estado de Cuenta Bancario. En el que se identifique la titularidad del beneficiario y el número de Clave Bancaria Estandarizada (CLABE).
- Evidencia del depósito o transferencia bancaria y CFDI de egresos.
- Acuse de recibo del recurso, firmado por el beneficiario o su apoderado y validado por el responsable del programa.

b. Apoyos para el fortalecimiento de los CAEF y para la integración de redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos [en el rubro apoyo para la formación de recursos humanos].

- Oficio de liberación de recursos del PRODEP y Dictamen del Cuerpo Académico.
- Carta de designación de los becarios emitida por el beneficiario y avalada por el Centro Universitario en los apoyos de PRODEP.
- Identificación oficial de la persona.
- Estado de Cuenta Bancario. En el que se identifique la titularidad del beneficiario y el número de Clave Bancaria Estandarizada (CLABE).
- Evidencia del depósito o transferencia bancaria, y CFDI de egresos.
- Acuse de recibo del recurso, firmado por el beneficiario o su apoderado y validado por el responsable del programa.

c. Apoyos posdoctorales del PRODEP

- Ficha de notificación y/o anexo donde indica el nombre del beneficiario del apoyo
- Identificación oficial de la persona.
- Estado de Cuenta Bancario. En el que se identifique la titularidad del beneficiario y el número de Clave Bancaria Estandarizada (CLABE).
- Evidencia del depósito o transferencia bancaria y CFDI de egresos.
- Acuse de recibo del recurso, firmado por el beneficiario o su apoderado y validado por el responsable del programa.