



VR/CIRCULAR/08/2016

Rectores de Centros Universitarios Presentes

En alcance a la Circular 06/2015, y por instrucciones del Mtro. Itzcóatl Tonatiuh Bravo Padilla, Rector General, y con fundamento en las fracciones I, VII, X, artículo 35 de la Ley Orgánica; fracciones II, V, artículo 95; fracción II, III, artículo 185 del Estatuto General, ambos de la Universidad de Guadalajara; así como a las atribuciones del Vicerrector Ejecutivo establecidas en las fracciones II, VI, VII, VIII, artículo 39 de la Ley Orgánica; fracción VIII, artículo 97 del Estatuto General, ambos de la Universidad de Guadalajara; y de acuerdo con los convenios y las reglas de operación del **“Programa Presupuestario Expansión de la Educación Media Superior y Superior (ProExES)”**, me permito enviarles los lineamientos para el seguimiento del ejercicio de recursos del mencionado programa.

La presente circular entrará en vigor a partir de la presente fecha.

Sin otro en particular, les reitero mi consideración distinguida.

Atentamente
“PIENSA Y TRABAJA”
Guadalajara, Jal, 03 de noviembre de 2016


Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro
Vicerrector Ejecutivo


UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
VICERRECTORÍA EJECUTIVA

C. c.p. Mtro. I. Tonatiuh Bravo Padilla, Rector General
Mtro. Alfredo Peña Ramos, Secretario General
Mtra. Ma. Asunción Torres Mercado, Contralor General
Mtro. Gustavo A. Cárdenas Cutiño, Director de Finanzas
Mtro. Rubén Juan Sebastián García Sánchez, Coordinador General de Planeación y Desarrollo Institucional
Mtra. Carmen Enedina Rodríguez Armenta, Coordinadora General Administrativa
Mtro. Eduardo Rosas González, Jefe de la Unidad de Presupuesto de la CGAdmva.
MANN/CAGE/malm



Lineamientos “Programa Presupuestario Expansión de la Educación Media Superior y Superior” (ProExES 2016)

El presente documento tiene como propósito exponer los principales elementos que intervienen en la elaboración del proyecto del fondo federal “Programa Presupuestario Expansión de la Educación Media Superior y Superior” (ProExES 2016), así como proporcionar los lineamientos y estrategias que se deben cumplir para agilizar el ejercicio y comprobación de los recursos asignados.

Descripción de actividades

Table with 3 columns: Responsable, Descripción, Documentos de Referencia. Rows include Vicerrectoría Ejecutiva, Dirección de Finanzas, Entidades de la Red, Unidad revisora COPLADI, Entidad de Red, Unidad revisora COPLADI, and Vicerrectoría Ejecutiva.



Unidad revisora COPLADI	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica a las entidades de la Red que los recursos ya están disponibles en el sistema. 	Oficio de notificación y correo electrónico
Entidad de Red	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita el recurso en el Sistema AFIN con la respectiva documentación de soporte dependiendo del tipo de gasto y del monto (equipamiento u obra). • Mediante correo electrónico, solicita a la COPLADI la revisión en sistema del oficio de petición y el respectivo expediente. 	AFIN Correo electrónico
Unidad revisora COPLADI	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa que la solicitud de recursos sea coincidente con el proyecto aprobado por la SEP y que la documentación esté completa y en su caso la pre-aprueba. 	AFIN Controles internos
Entidad de Red	<p>Para equipamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra la recepción de bienes o servicios y el comprobante fiscal digital en el Sistema AFIN y lo valida. • Envía por correo electrónico a la Dirección de Finanzas la programación del pago (datos del proveedor). <p>Para el caso de obra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genera y aprueba solicitud global por obra por el monto adjudicado. • En caso de anticipos genera y valida solicitud tipo anticipo con cargo a la solicitud global de la obra. • Recibe documento estimación de obra del contratista. • Genera solicitud tipo parcial por el monto de la estimación • Registra avance en el Visor de Obra. 	AFIN Correo electrónico
Dirección de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez programado el pago, la Dirección de Finanzas transferirá los recursos directamente al proveedor o contratista que proporcionó el bien o servicio. 	AFIN
Entidad de Red	<ul style="list-style-type: none"> • Captura en tiempo y forma el ejercicio de los recursos hasta el momento contable "pagado" en el sistema. • Integra el expediente de comprobación de los recursos ejercidos con base a la normatividad aplicable y lo envía a la Dirección de Finanzas. 	AFIN



<p>Unidad revisora</p> <p>Para equipamiento - COPLADI</p> <p>Para obra - Coordinación General Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Corroborar que la aplicación de recursos sea conforme a lo aprobado por la DGEUSU. • Corroborar que el ejercicio de cada uno de los montos solicitados se lleve al momento contable pagado. 	<p>AFIN</p>
<p>Entidad de Red</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que existan reintegros de recursos se deberán transferir o depositar: <p>ProExEs 2016:</p> <p>Cuenta Bancaria BBVA Bancomer: 0105578493 y cuenta CLABE: 012320001055784938</p>	<p>AFIN</p>
<p>Entidad de Red</p>	<p>En caso de solicitar la aplicación por concepto de remanentes (compensación):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Captura en AFIN la solicitud de compensación. • Solicita la autorización de la compensación vía correo electrónico a la COPLADI (siempre y cuando se hayan cumplido las metas planteadas y la normatividad del fondo lo permita). 	<p>AFIN</p> <p>Correo electrónico</p>
<p>Unidad revisora COPLADI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valida y en su caso aprueba la solicitud de aplicación de remanentes, siempre y cuando se hayan cumplido las metas planteadas y la normatividad del fondo lo permita. • Notifica vía correo electrónico la autorización a la Entidad de Red. 	<p>Correo electrónico</p>
<p>Entidad de Red</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registra la compensación aprobada en el sistema AFIN y comienza con el procedimiento para el ejercicio de dichos remanentes. 	<p>AFIN</p> <p>Correo electrónico</p>
<p>Entidad de Red</p>	<p>Para el caso de solicitudes registradas en el Sistema AFIN con fecha anterior a la fecha en que se cuenta con la documentación probatoria:</p> <p>Revisar que sea posible adjuntar dicha documentación, en caso contrario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar vía correo electrónico la cancelación del documento con el objeto de generar una solicitud 	<p>Correo electrónico</p>



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA

	nueva (cuando no se haya generado un momento contable o no cuente con la aprobación por parte de (COPLADI).	
Unidad revisora COPLADI	Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Finanzas las solicitudes que requieren cancelación.	AFIN Correo electrónico
Dirección de Finanzas	Realiza la cancelación en el Sistema AFIN y notifica a COPLADI para dar continuidad al proceso.	AFIN Correo electrónico
Unidad revisora COPLADI	<ul style="list-style-type: none">• Informa trimestralmente a la SEP y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el avance en el ejercicio de los fondos.• Publica los informes en los medios de difusión institucionales.• Informa mensualmente a la Vicerrectoría Ejecutiva el avance en el ejercicio de los fondos.	Formatos establecidos para cada tipo de informe