

Jornadas de Capacitación 2025

Secretaría de Gestión y Desarrollo

Dirección de Recursos Financieros.



UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO





SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DEPARTAMENTO TESORERIA.

¿Qué es?

El módulo de caja en línea es una herramienta que se utilizará para la solicitud de fichas de ingresos y/o reintegros a través de un aplicativo disponible en IntraUG, por medio de un **web service** que permitirá a los usuarios realizar desde cualquier computadora y/o dispositivo móvil, una solicitud de registro de ingreso o reintegro, y recibir por este mismo medio, la ficha correspondiente.

De igual forma, nos permitirá llevar a cabo el registro en SAP de pólizas contables, por medio de un layout.



¿Para que sirve?

Permite la Solicitud de Fichas de Ingreso desde un punto remoto Disminuye el uso de papel impreso y los traslados para envío de documentación Genera Layout
para
contabilización
en SAP de las
pólizas de
ingresos

Eficientiza el tiempo de atención a usuarios y de contabilización Facturación
IntraUG y
Módulo Portal
de Pagos
enlazado con
Módulo de caja
en Línea





Formato 1 – Solicitud de registro de Ingreso



Formato 2 - Solicitud de Registro de Ingreso Proyectos y Convenios, Aportaciones Federales, Estatales, Convenio y Fideicomiso

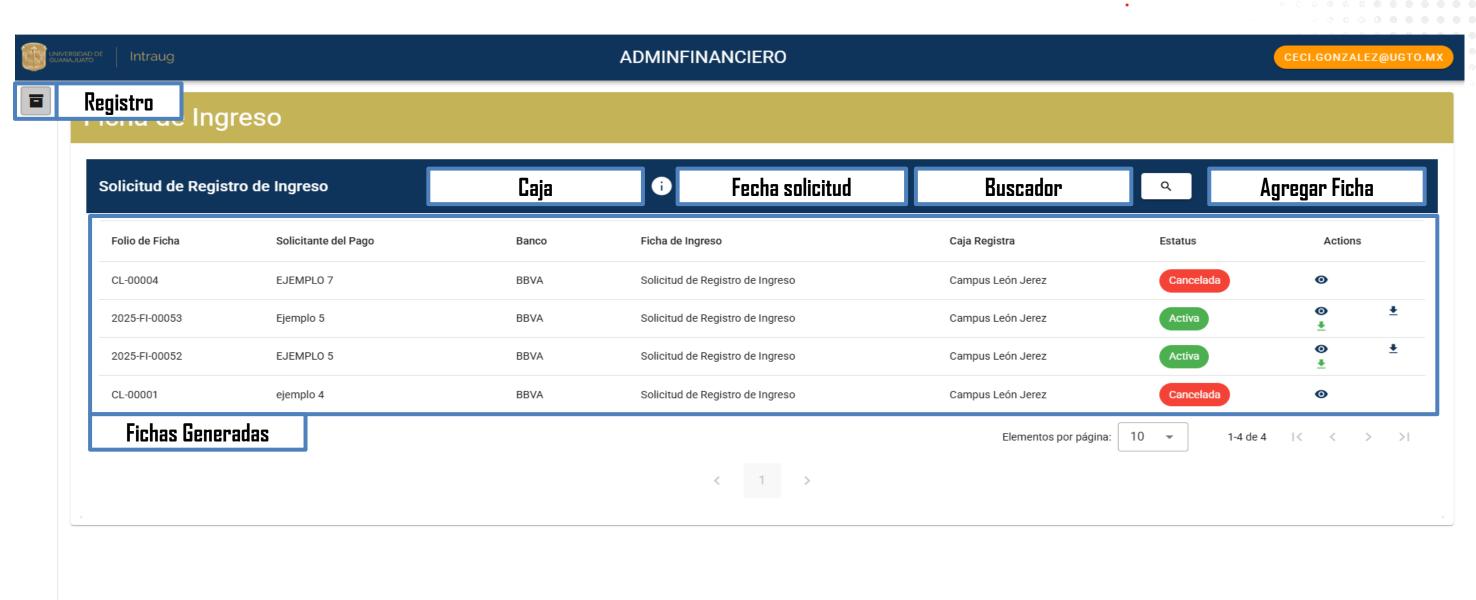
Formato 3 – Solicitud de Reintegro

Ingresos más comunes



Cuotas de Cafetería	• Formato 1
Diplomados	• Formato 1
Aprovechamientos de Espacios universitarios	• Formato 1
Becas y Donativos	• Formato 1
Eventos Deportivos	• Formato 1
Cuotas de Escuelas Incorporadas	• Formato 1
Subsidios Federales y Estatales	• Formato 2
Ingresos por convenios y/o recursos para infraestructura	• Formato 2
Reintegro de Gastos	• Formato 3
Adelantos de quincena	• Formato 3
Prestamos FAS	• Formato 3
Fondo revolvente	• Formato 3

Interfaz – Módulo de Caja











Lascuráin de Retana No. 5, Col. Centro C.P. 36000 Guanajuato, Gto., México Tel: +52 (473) 732 00 06 <u>soporte@ugto.mx</u>

CRCACIQUE@UGTO.MX

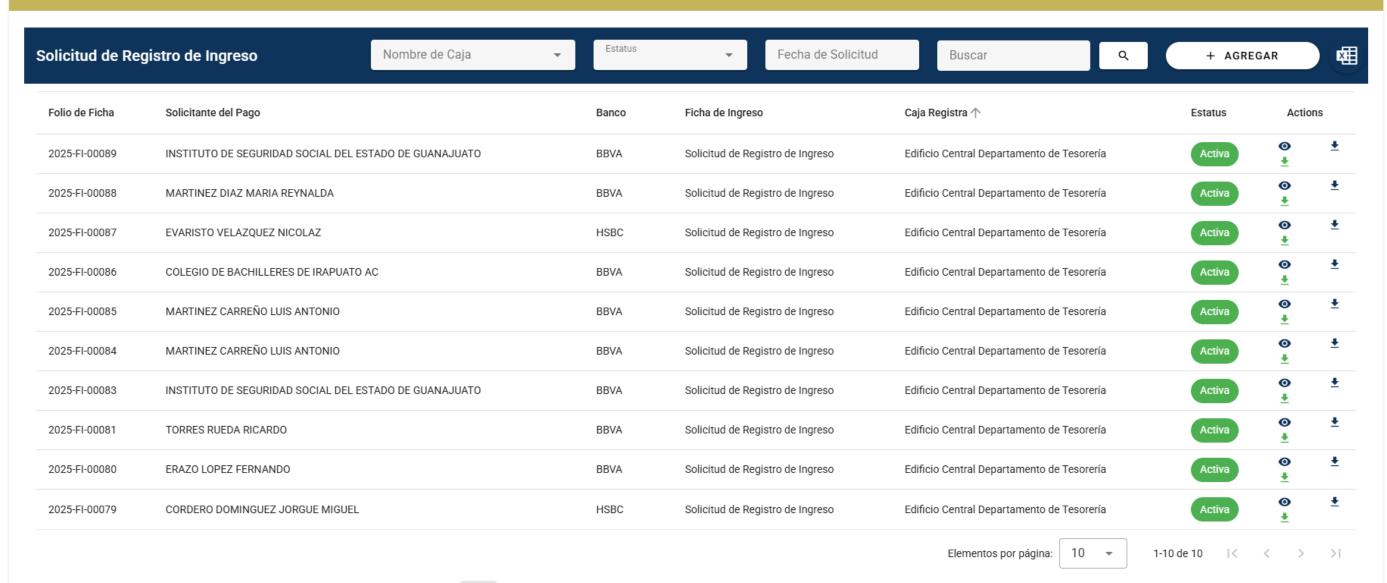


-

<u></u>

血

Ficha de Ingreso



Formato 1 – Solicitud de Ingreso por Venta de Bienes y Servicios

Ingresa al siguiente Enlace: https://www.colmena.ugto.mx/AdminFinanciera/con tu respectivo usuario de caja.

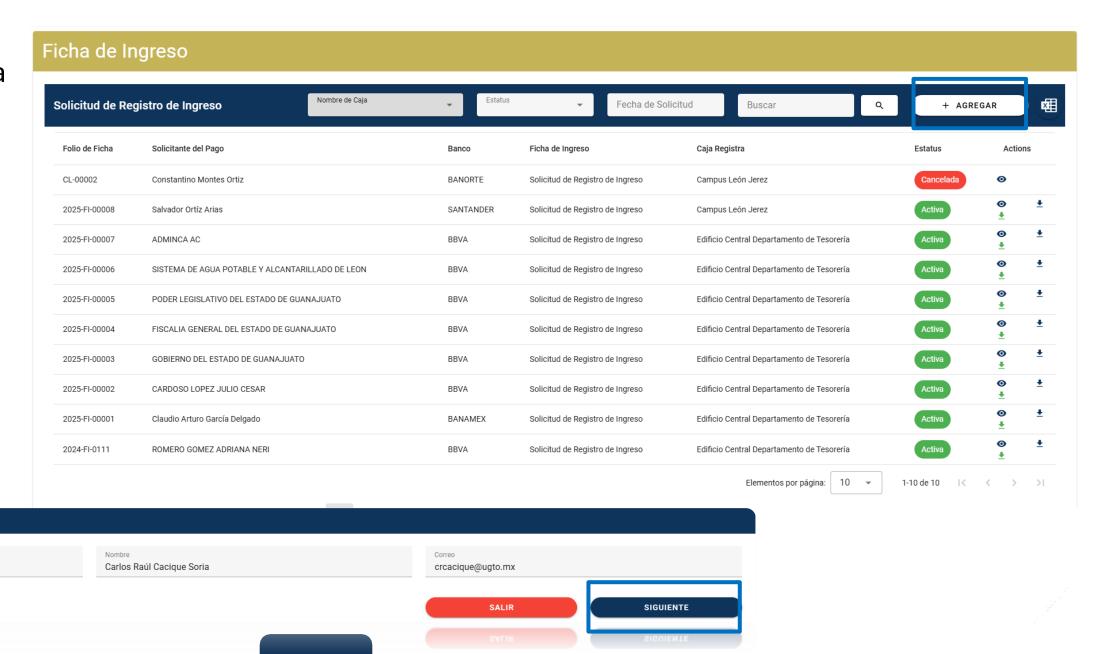
Para generar alguna ficha selecciona "AGREGAR"



Posteriormente generara los "Datos del Solicitante" de manera automática y da click sobre "siguiente".

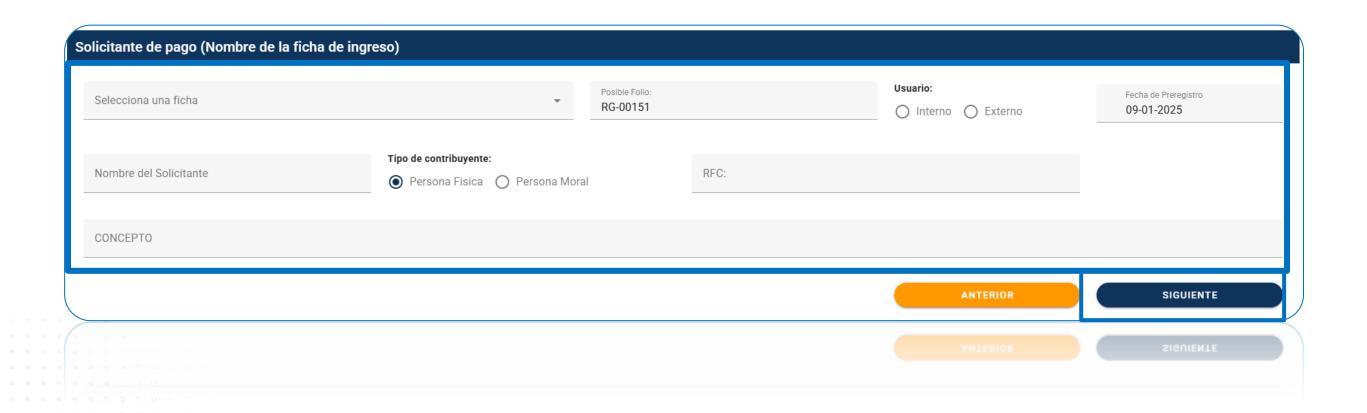
Datos del Solicitante

11019



Solicitante de pago (Nombre de la ficha de ingreso)

Selecciona una ficha y registra si es un usuario interno o externo, así como su nombre en mayúsculas, posteriormente ingresa su RFC y concepto (detalle del pago) a pagar en mayúsculas sin acentos.



Aviso

"Se enviará la solicitud. Asegúrese de haber incluido todos los anexos necesarios, ya que una vez enviada, no podrá realizarse ninguna actualización."

Código de Cuenta de Ingreso



Ingresa el **arancel** correspondiente (Selecciona el ID arancel y verifica que corresponda a tu centro de beneficio), confirma el monto **sin IVA** o **con IVA**, ahora selecciona **enviar**



Recepción de solicitud de registro de ingreso



Fichas de Ingreso

Estimado (a) Carlos Raúl Cacique Soria:

Le informamos que su solicitud ha sido Aceptada a continuación, encontrará los detalles correspondientes:

- Motivo: Aceptada
- Folio de la solicitud: 2025-FI-00047
- Importe Total: 1000
- Solicitante: EJEMPLO FORMATO 1.1

Si necesita más información o tiene alguna pregunta adicional, no dude en contactarnos con la Dirección de Recursos Financieros al Departamento de Tesorería o al siguiente teléfono:

473 732 00 06 extensión 4136 Fax: Extensión 4148

Aceptada



Fichas de Ingreso

Estimado (a) Carlos Raúl Cacique Soria:

Le informamos que su solicitud ha sido Rechazada a continuación, encontrará los detalles correspondientes:

- Motivo: EJEMPLO 8 RECHAZADO
- Folio de la solicitud: RG-00072
- Importe Total: 1160.00
- Solicitante: EJEMPLO 8

Si necesita más información o tiene alguna pregunta adicional, no dude en contactarnos con la Dirección de Recursos Financieros al Departamento de Tesorería o al siguiente teléfono:

473 732 00 06 extensión 4136 Fax: Extensión 4148

Rechazada

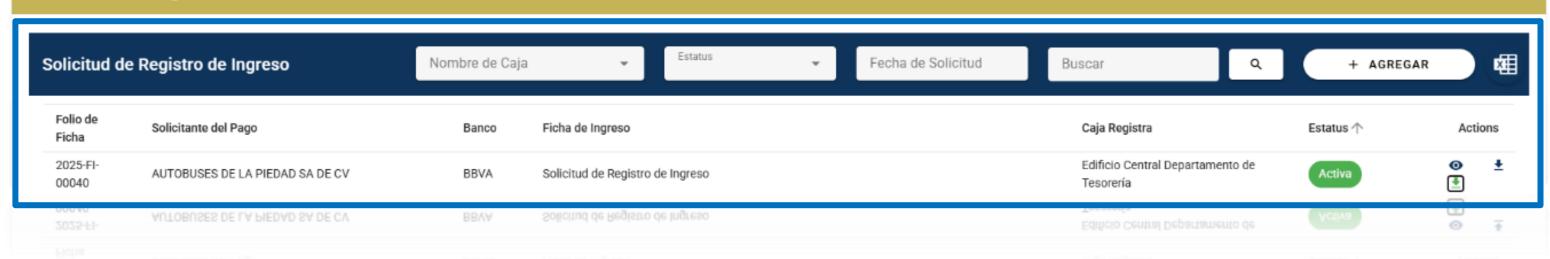
Descarga Solicitud de Ficha y Recibo de ficha de ingreso

- Selecciona Solicitud de ficha de ingreso
- * Recibo de Ficha de Ingreso





Ficha de Ingreso



Una vez realizada la validación por caja de Tesorería

Solicitud de Ficha Ingreso



UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

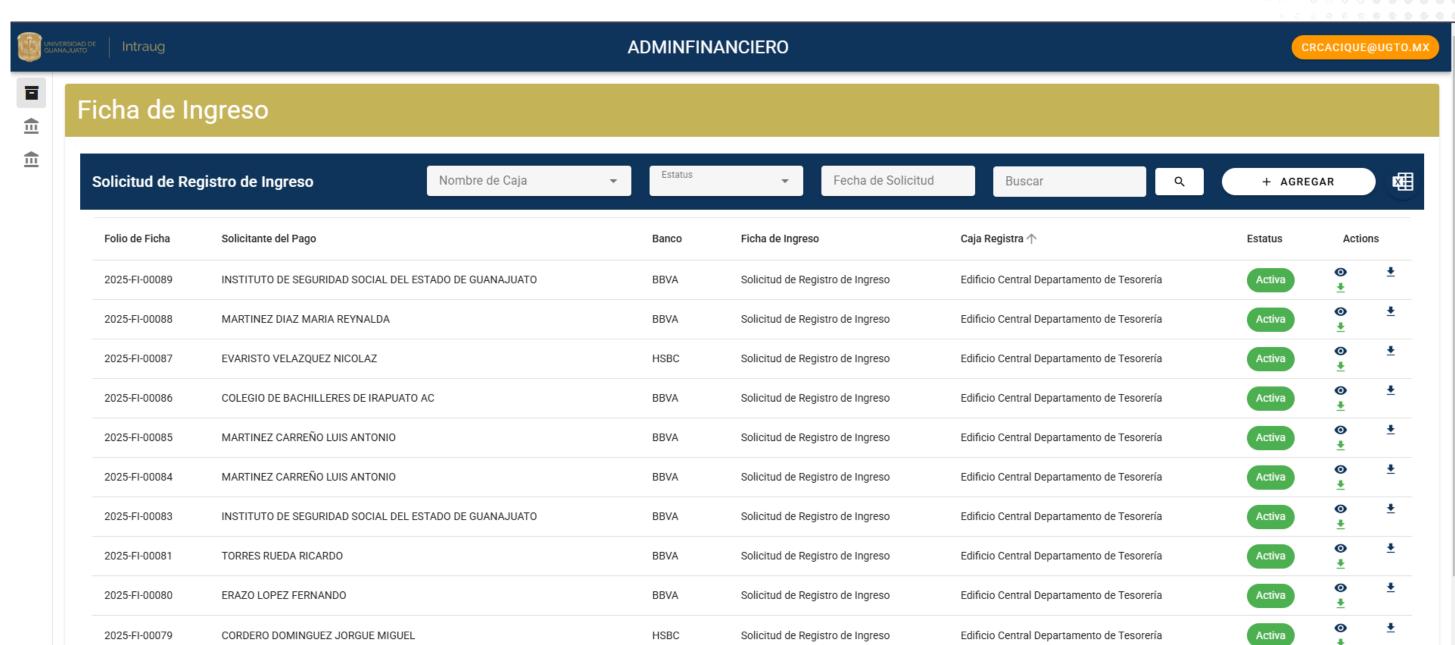
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

SOLICITUD DE REGISTRO DE INGRESO (FORMATO 1)

	echa: 21/01/2025			
Tipo de Contribuyente: PERSONA FISICA RFC: DAZH020208	_			
Nombre del Solicitante del pago (Nombre en la Ficha de Ingreso):				
EJEMPLO FORMATO 1.1				
Concepto de Ingreso:				
EJEMPLO FORMATO 1.1 SESION DE TANQUE				
Código de Cuenta de ingreso (SAP) o No de Arancel:				
No. de Arancel Centro Beneficio Elemento PE 2,909 Rectoria de Campus León SESION EN	GRUPO TANQUE			
2,909 Petanta de Campas Cesti Geloron En	andro invidue			
Confiene IVA Importe sin IVA: Importe de IVA:				
Importe total: \$1,000.00				
(Letra): uno mil				
DATOS DEL DEPÓSITO				
Banco No. de cuenta Fecha de M	lovimiento Bancario			
BBVA 012 225 00135622522 0 21	de enero de 2025			
Referencia o folio bancario o clave de rastreo:				
DATOS DEL SOLICITANTE				
NUE: 11019				
Nombre Completo: Carlos Raúl Cacique Soria				
Extensión o teléfono de contacto para aclaraciones:				
Correo electrónico: crcacique@ugto.mx				
Entidad o dependencia que lo envía:				
Firma:				

Recibo de Ficha de ingreso

The state of the s	Zona C	e Retana N. 5 Teléfono 732 - entro Guanajuato, Guanajuat k.F.C. UGU-450325-KY2			
				Recibo:	2025-FI-00053
				Fecha:	27 de enero de 2025
Nombre:	Ejemplo 5		RFC:	dazh020208	
Concepto:	EJEMPLO 5				
Importe con Letra:	uno mil			Importe Tot	al: \$1,000.00
					RECIBI
		ite Fiscal Digital favor de cone agos.ugto.mx y Captura el N			
	hadaya: www.h	agos-ugio-nin y captura er ri	io: de Mecin	10	



10

1-10 de 10

Elementos por página:

Ingresa al siguiente Enlace: https://www.colmena.ugto.mx/AdminFinanciera/ con tu respectivo usuario de caja.

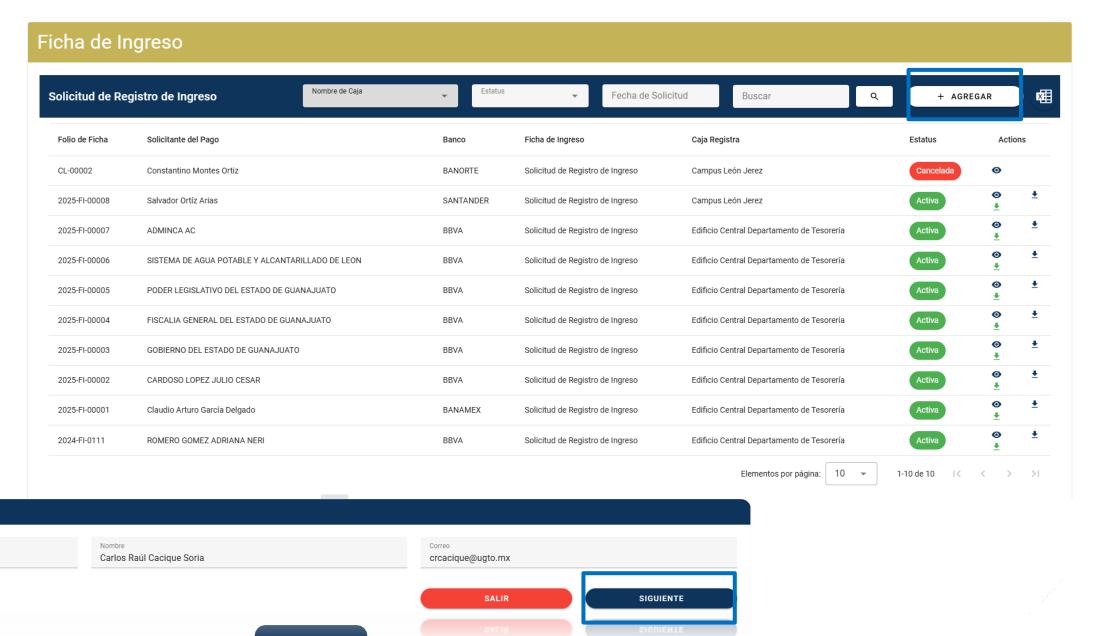
Para generar alguna ficha selecciona "AGREGAR"



Posteriormente generara los "Datos del Solicitante" de manera automática y da click sobre "siguiente".

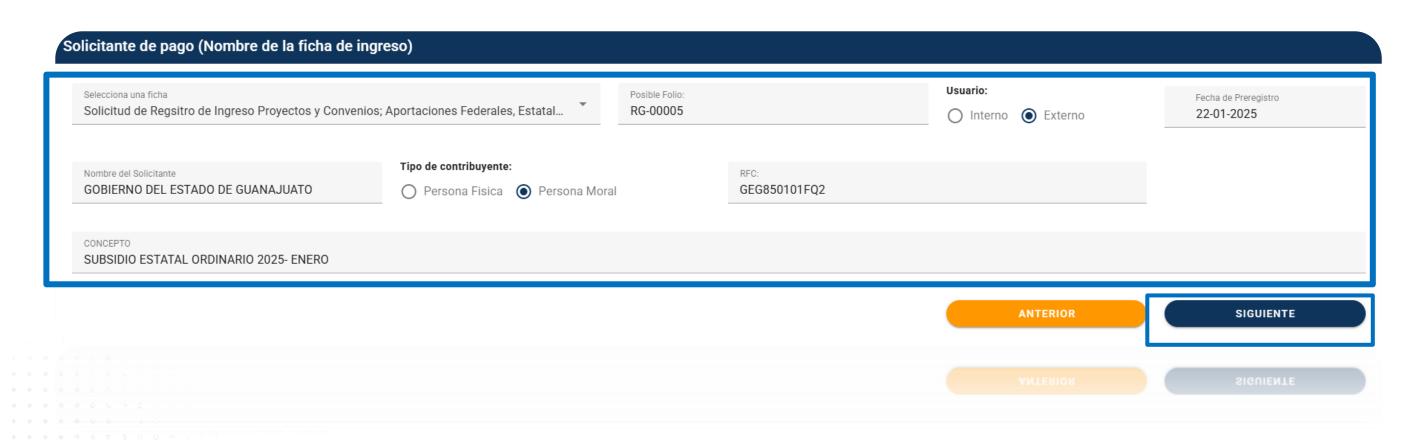
Datos del Solicitante

11019



Solicitante de pago (Nombre de la ficha de ingreso)

Selecciona una ficha (Solicitud de registro de ingreso Proyectos y Convenios Aportaciones Federales, Estatales, Convenio y Fideicomiso) y registra si es un usuario interno o externo, así como su nombre en mayúsculas, posteriormente ingresa su RFC y concepto (detalle del pago) a pagar en mayúsculas sin acentos. Una vez llenados los campos solicitados ingresa "siguiente".

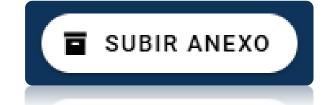


Datos del Depósito

Selecciona el banco correspondiente, así como su número de cuenta y fecha de movimiento bancario, es importante mencionar que debes seleccionar si tu solicitud contiene **IVA** o **no.**



Nota: En caso de requerirlo ingresa el anexo correspondiente a la solicitud de ficha (Soporte de la solicitud de ficha de ingreso – ticket de pago y factura si existe



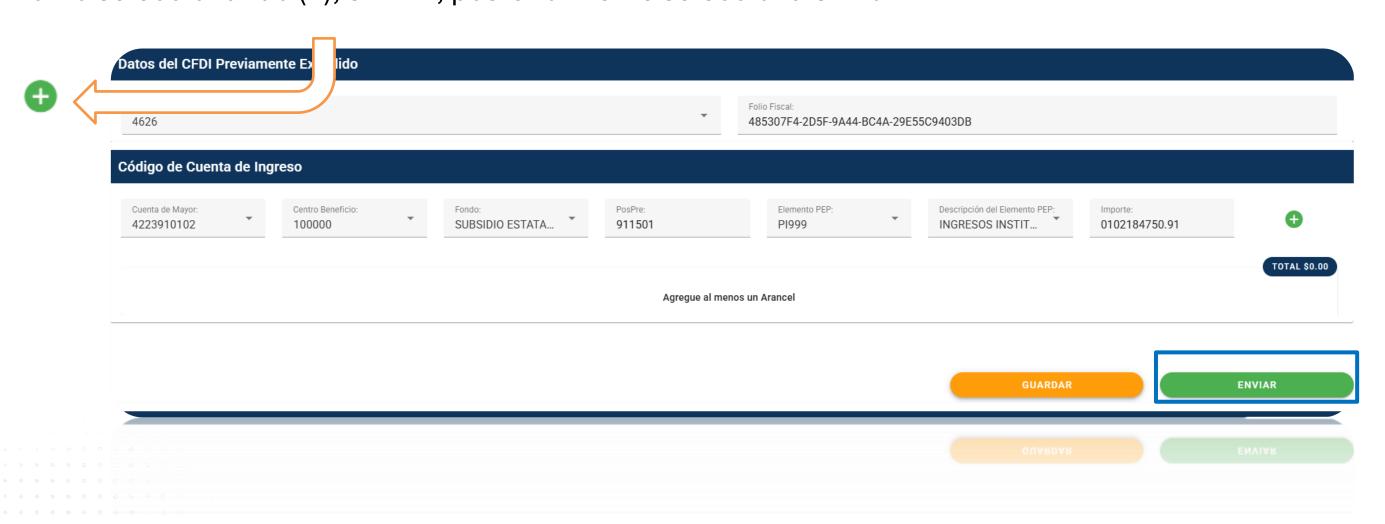
Aviso

"Se enviará la solicitud. Asegúrese de haber incluido todos los anexos necesarios, ya que una vez enviada, no podrá realizarse ninguna actualización."

Datos del CFDI previamente expedido - Código de Cuenta de Ingreso

CANCELAR ENVIAR

Ingresa la cuenta de mayor, el centro de beneficio, fondo y el elemento PEP correspondiente, confirma el monto seleccionando (+), sin IVA, posteriormente selecciona **enviar**



Recepción de solicitud de registro de ingreso

473 732 00 06 extensión 4136

Fax: Extensión 4148



Fichas de Ingreso

Estimado (a) Carlos Raúl Cacique Soria:

Le informamos que su solicitud ha sido Aceptada a continuación, encontrará los detalles correspondientes:

- Motivo: Aceptada
- Folio de la solicitud: 2025-FI-00047
- Importe Total: 1000
- Solicitante: EJEMPLO FORMATO 1.1

Si necesita más información o tiene alguna pregunta adicional, no dude en contactarnos con la Dirección de Recursos Financieros al Departamento de Tesorería o al siguiente teléfono:

473 732 00 06 extensión 4136 Fax: Extensión 4148

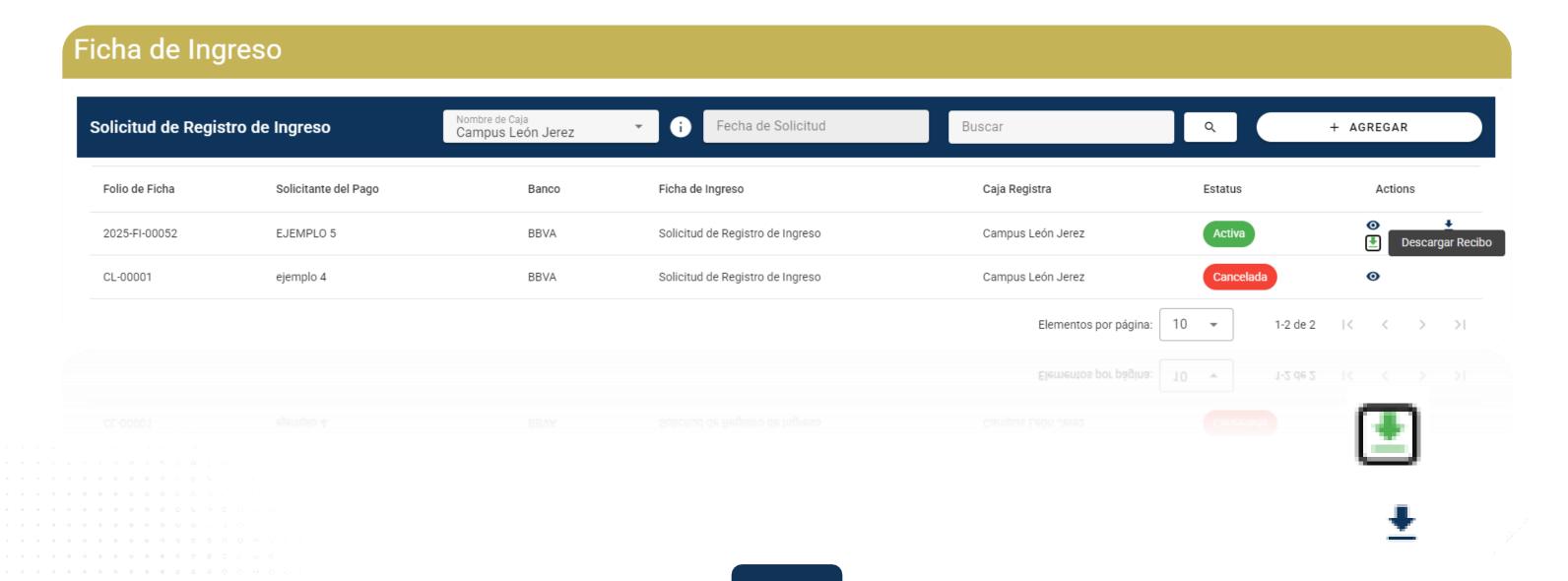




Rechazada

Descarga solicitud de registro de ingreso Proyectos y Convenios Aportaciones Federales, Estatales, Convenio y Fideicomiso, y Recibo de Ficha de Ingreso

Posteriormente podrás visualizar en tu usuario el estatus de aceptación o rechazo por parte de la universidad, en el caso de ser aceptada la ficha podrás descargar el Recibo de Ficha de Ingreso y Solicitud de ficha de ingreso.



Solicitud de Ficha Ingreso



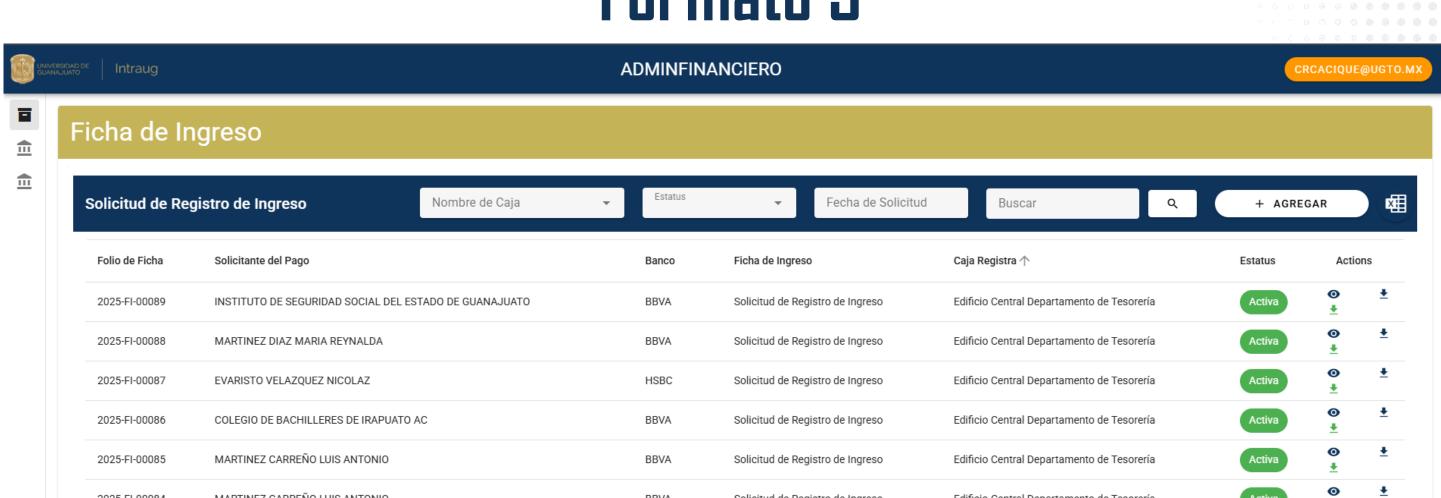
UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

	SOLIC	CITUD DE F	EGISTRO	DE INGRESO) (FORMATO 1))
Tipo de Contribuyente:	PERSONA FISICA	RFC:	DAZH02020		Fecha: 21/01/2025	
Nombro del Selicitante d	el pago (Nombre en la Fio	the de lessess):				
EJEMPLO FORMATO 1.		ma de ingreso).				
ESEMPEO FORMATO II						_
Concepto de Ingreso:						
EJEMPLO FORMATO 1.	1 SESION DE TANQUE					
Código de Cuenta de ing	reso (SAP) o No de Aran	cel:				
No. de Arancel	Centro I	Beneficio		Elemento	PEP/Nombre	
2,969	Rector	a de Campus León		SESION	EN GRUPO TANQUE	
One Force Bills	lman	te sin IVA:		Importe de IVA:		
Contiene IVA		ie sin IVA.		impone de IVA:		_
Importe total: \$1,000.0	10					_
(Letra): uno mil						_
		DATOS DEL D	EPÓSITO			
Banco	No	o. de cuenta		Fecha de	Movimiento Bancario	
BBVA		012 225 00	135622522 0		21 de enero de 2025	
Referencia o folio bancario						
Referencia o folio bancano	o clave de rastreo:					
		DATOS DEL SO	LICITANTE			
NUE: 11	019					
Nombre Completo: Carlos Raúl Cacique Soria Extensión o teléfono de contacto para aclaraciones:						
Correo electrónico:	crcacique@ugto.mx					
Entidad o dependencia qu						
Firma:	e io erivia.					
Firmá:						

Recibo de Ficha de ingreso

		Urain de Retana N. 5 Teléfono 73 Zona Centro Guanajuato, Guanaj R.F.C. UGU-450325-KY2			
				Recibo:	2025-FI-00053
				Fecha:	27 de enero de 2025
Nombre:	Ejemplo 5		RFC:	dazh020208	
Concepto:	EJEMPLO 5				
Importe con Letra:	uno mil			Importe Tota	al: \$1,000.00
		probante Fiscal Digital favor de c www.pagos.ugto.mx y Captura			RECIBI
	pagina: v	www.pagos.ugto.mx y captura	el NO. de Recil	00	



Solicitud de Registro de Ingreso

BBVA

BBVA

BBVA

BBVA

HSBC

MARTINEZ CARREÑO LUIS ANTONIO

CORDERO DOMINGUEZ JORGUE MIGUEL

TORRES RUEDA RICARDO

ERAZO LOPEZ FERNANDO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

2025-FI-00084

2025-FI-00083

2025-FI-00081

2025-FI-00080

2025-FI-00079

Elementos por página:

Edificio Central Departamento de Tesorería

10

1-10 de 10

<u>+</u>

<u>+</u>

+

Ingresa al siguiente Enlace: https://www.colmena.ugto.mx/AdminFinanciera/ con tu respectivo usuario de caja.

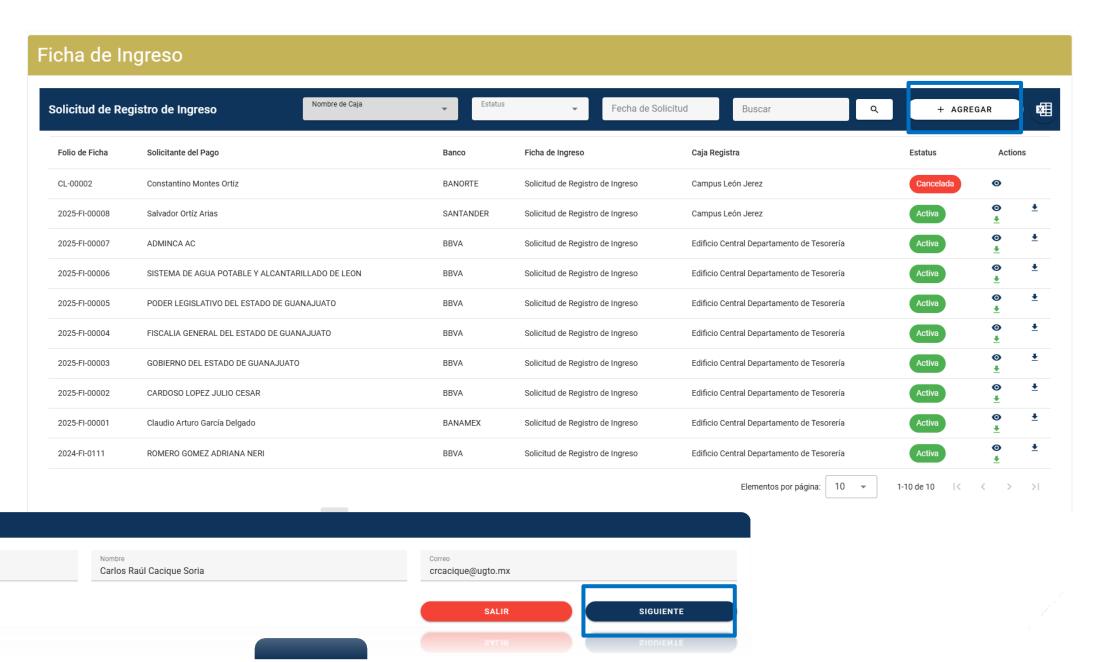
Para generar alguna ficha selecciona "AGREGAR"



Posteriormente generara los "Datos del Solicitante" de manera automática y da click sobre "siguiente".

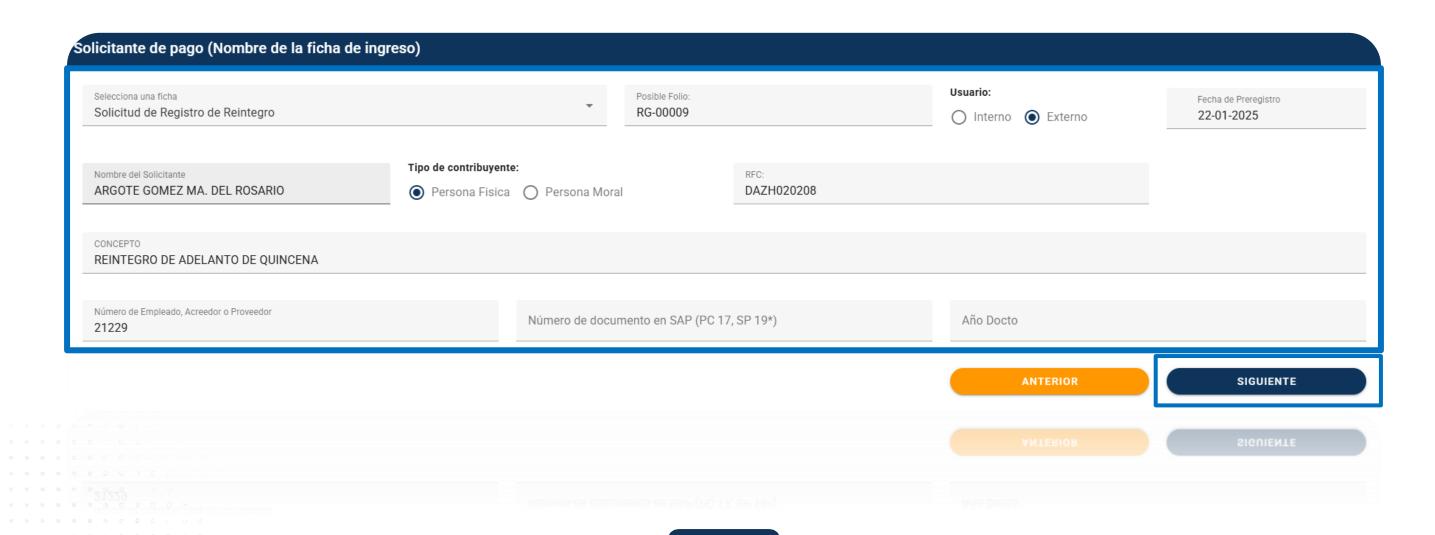
Datos del Solicitante

11019



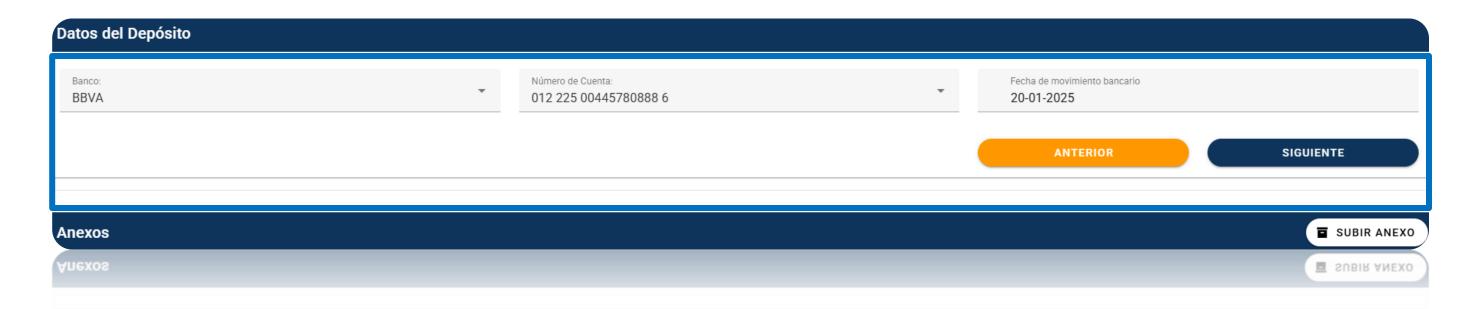
Solicitante de pago (Nombre de la ficha de ingreso) - Solicitud de reintegro

Selecciona una ficha (reintegro) usuario **interno**, así como su **nombre en mayúsculas**, **NUE**, posteriormente ingresa su **RFC** y **concepto** (detalle del pago), Una vez llenados los campos solicitados ingresa "**siguiente**".



Datos del Depósito

Selecciona el banco correspondiente, así como su número de cuenta y fecha de movimiento bancario.



Nota: Ingresa el anexo correspondiente (Soporte de la solicitud de ficha de reintegro de ingreso – ticket de pago



M	Prestamos plazo fijo (Adelantos de QNA)	D	Fondos Fijos (Fondos Revolventes)
J	Becarios PRODEP	Z	Gastos por Comprobar Nomina
	CXC Empleados (Reintegros Servicios	N	Plan de Permanencia CP
K	Laborales)	R	Red Medica
Н	Deposito en Garantía	Α	Gastos por comprobar(Gasto ordinario)
		I	Anticipos Proveedores

Aviso

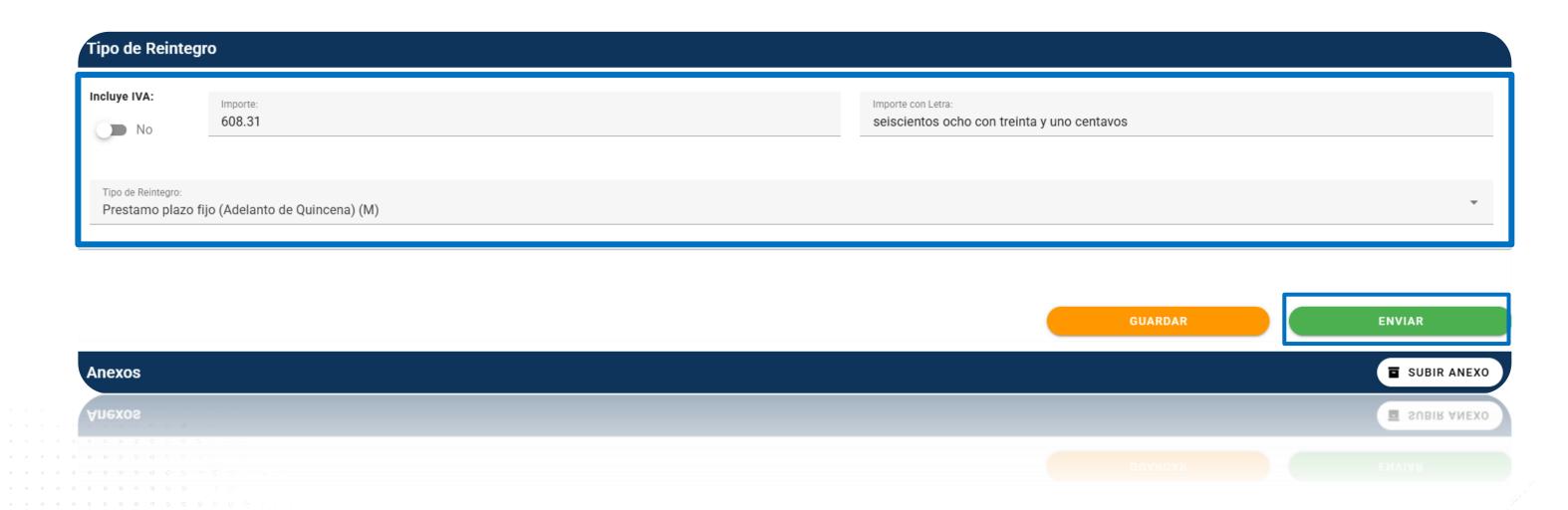
"Se enviará la solicitud. Asegúrese de haber incluido todos los anexos necesarios, ya que una vez enviada, no podrá realizarse ninguna actualización."

CANCELAR

ENVIAR

Código de Cuenta de Ingreso

Ingresa el indicador correspondiente, confirma el monto y selecciona enviar



Recepción de solicitud de registro de ingreso





Fichas de Ingreso

Estimado (a) Carlos Raúl Cacique Soria:

Le informamos que su solicitud ha sido Aceptada a continuación, encontrará los detalles correspondientes:

- Motivo: Aceptada
- Folio de la solicitud: 2025-FI-00047
- Importe Total: 1000
- Solicitante: EJEMPLO FORMATO 1.1

Si necesita más información o tiene alguna pregunta adicional, no dude en contactarnos con la Dirección de Recursos Financieros al Departamento de Tesorería o al siguiente teléfono:

473 732 00 06 extensión 4136 Fax: Extensión 4148

Aceptada



Fichas de Ingreso

Estimado (a) Carlos Raúl Cacique Soria:

Le informamos que su solicitud ha sido Rechazada a continuación, encontrará los detalles correspondientes:

- Motivo: EJEMPLO 8 RECHAZADO
- Folio de la solicitud: RG-00072
- Importe Total: 1160.00
- Solicitante: EJEMPLO 8

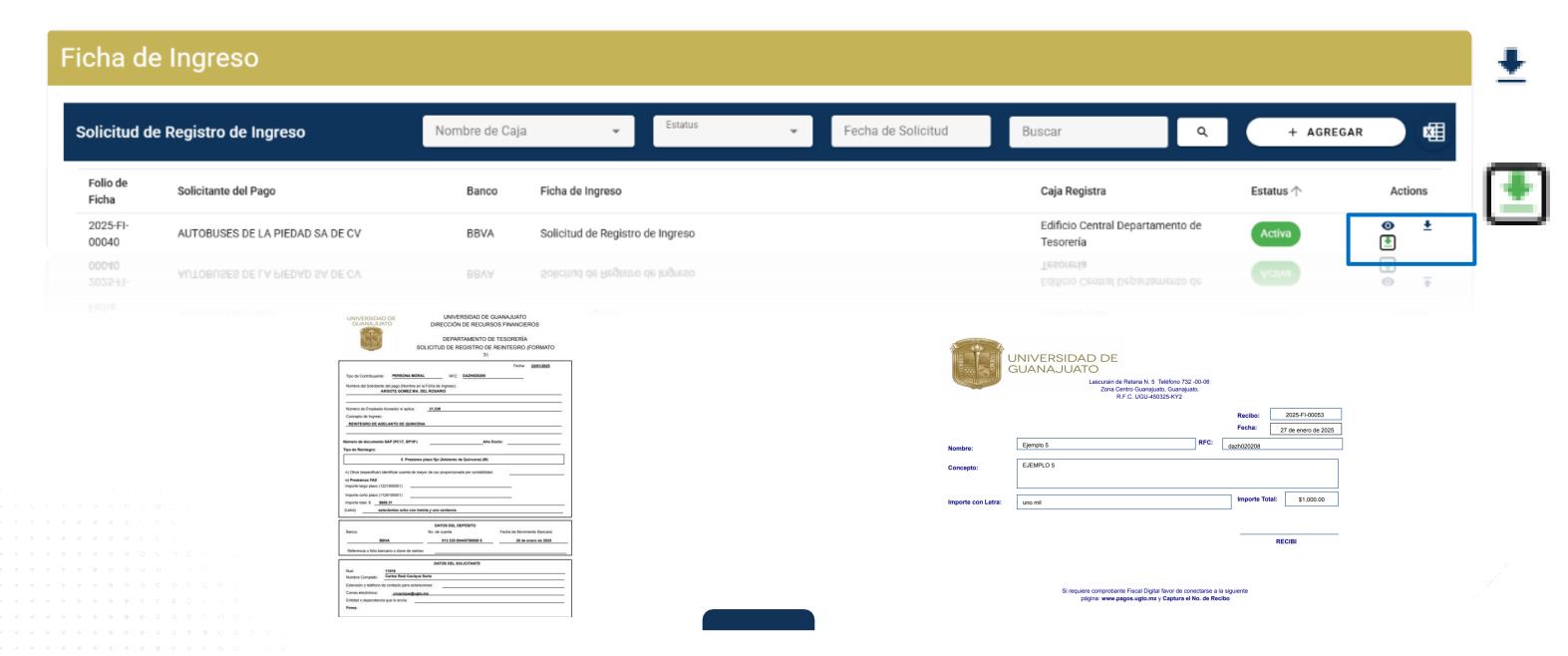
Si necesita más información o tiene alguna pregunta adicional, no dude en contactarnos con la Dirección de Recursos Financieros al Departamento de Tesorería o al siguiente teléfono:

473 732 00 06 extensión 4136 Fax: Extensión 4148

Rechazada

Descarga ficha

Ahora selecciona "Solicitud de registro de ingreso" (reintegro) y Recibo de solicitud de Ficha



Solicitud de Ficha Ingreso



UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

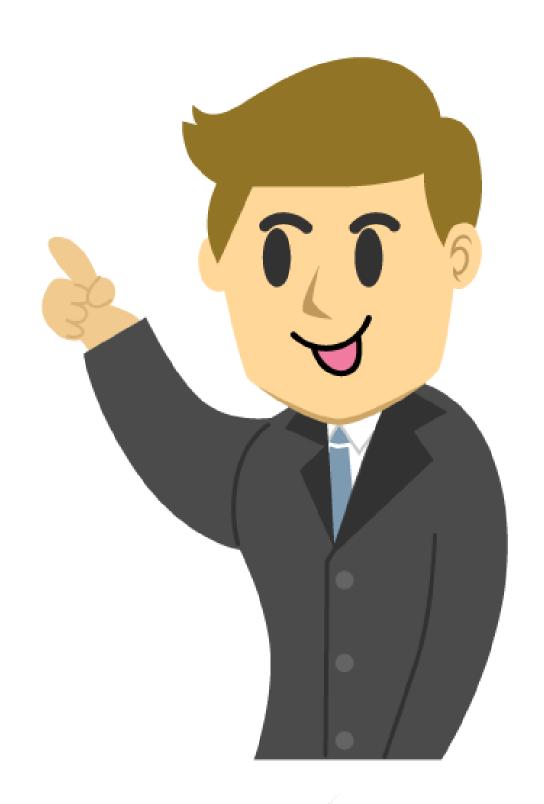
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

S	DLICITUD DE REGISTRO	DE INGRESO (FORMATO 1)			
Tipo de Contribuvente: PERSONA FISICA	REC: DAZH020208	Fecha: 21/01/2025			
Tipo de Contribuyente: PERSONA FISICA	FOFG: DAZHOZOZO	·			
Nombre del Solicitante del pago (Nombre en	la Ficha de Ingreso):				
EJEMPLO FORMATO 1.1					
Concepto de Ingreso:					
EJEMPLO FORMATO 1.1 SESION DE TANO	UE				
Código de Cuenta de ingreso (SAP) o No de	Arancel:				
	ntro Beneficio	Elemento PEP/Nombre			
	Rectoria de Campus León	SESION EN GRUPO TANQUE			
2.000	econa de carrigos cedi	SESSONEN GROUP O TRAGE			
Contiene IVA	mporte sin IVA:	Importe de IVA:			
Importe total: \$1,000.00					
(Letra): uno mil					
	DATOS DEL DEPÓSITO				
Banco	No. de cuenta	Fecha de Movimiento Bancario			
BBVA	012 225 00135622522 0	21 de enero de 2025			
Referencia o folio bancario o clave de rastreo:					
	DATOS DEL SOLICITANTE				
NUE: 11019					
Nombre Completo: Carlos Raúl Cacique Soria					
Extensión o teléfono de contacto para aclaraciones:					
Correo electrónico: crcacique@ugto.mx					
Entidad o dependencia que lo envía:					
Firma:					
Q					
Firma:					

Recibo de Ficha de ingreso



Muchas gracias por su atención



UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

Departamento de Gestión Presupuestal



Principales modificaciones a las Políticas y Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Universidad de Guanajuato para el ejercicio Fiscal 2025 y Plan de Ahorro.

Recomendaciones para integración de trámites de pago

• PRINCIPALES MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

ARTÍCULOS MODIFICADOS

Artículo 17 Artículo 22 Artículo 29 Artículo 32

Artículo 34 Artículo 38 Artículo 49 Artículo 57

Artículo 58

Artículo 60

Artículo 70

NUEVOS ARTÍCULOS

Artículo 42

Artículo 47

Artículo 56

Artículo 71

PLAN DE AHORRO INSTITUCIONAL



En atención a la Cláusula DECIMA del Anexo de Ejecución para el ejercicio 2025 se establece un PLAN DE AHORRO INSTITUCIONAL PARA EL CONVENIO DE APOYO FINANCIERO 2025, el cual contempla los rubros en los cuales se considera que se pueden generar ahorros durante el ejercicio.

PARTIDA 2111 MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA

- Impulsar el uso de papel reciclado para impresiones o fotocopias evitando el gasto innecesario de recursos.
- Promover el uso de tazas y platos no desechables.
- Evitar la adquisición de papelería suntuosa como agendas personalizadas, plumas, etc.



PARTIDA 2141 MATERIALES Y ÚTILES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



 Incentivar al manejo de documentación digital. (No imprimir material de trabajo que no es indispensable para el desempeño de tus actividades; copias de correspondencia solo si es fundamental contar con el documento de manera impresa).

PARTIDA 2161 MATERIAL DE LIMPIEZA



- Reducir la compra de material de limpieza revisando con anterioridad en el inventario de almacén.
- Disminuye la compra de productos no indispensable tales como aromatizantes, pañuelos desechables.

PARTIDA 2212 PRODUCTOS ALIMENTICIOS EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Evitar el consumo de alimentos, en reuniones menores a cuatro horas realizadas en la jornada laboral ya sea con personal de la unidad o personal externo.
- Reuniones realizadas entre el personal de una misma unidad, optar por el consumo de agua en vajilla.
- Evitar la compra de agua embotellada.

PARTIDA 3111 SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA



- Promover la iluminación natural en oficinas y pasillos.
- Desconectar computadoras e impresoras una vez terminada la jornada laboral.
- Apagar luces de oficinas, cubículos, baños cuando no se haga uso de las instalaciones.
- No utilices el elevador si no lo necesitas.

PARTIDA 3721 PASAJES TERRESTRES

Autorización para las distancias en los usos de taxis en mensajería.

- Si la distancia de traslado de documentación se encuentra en un perímetro y tiempo aceptable el mensajero puede acudir caminando, optando por el uso de transporte a las áreas más lejanas.
- Planificar o programar un recorrido de mensajería diario por unidad con el fin de optimizar el tiempo de entrega y gasto de taxi o combustible.

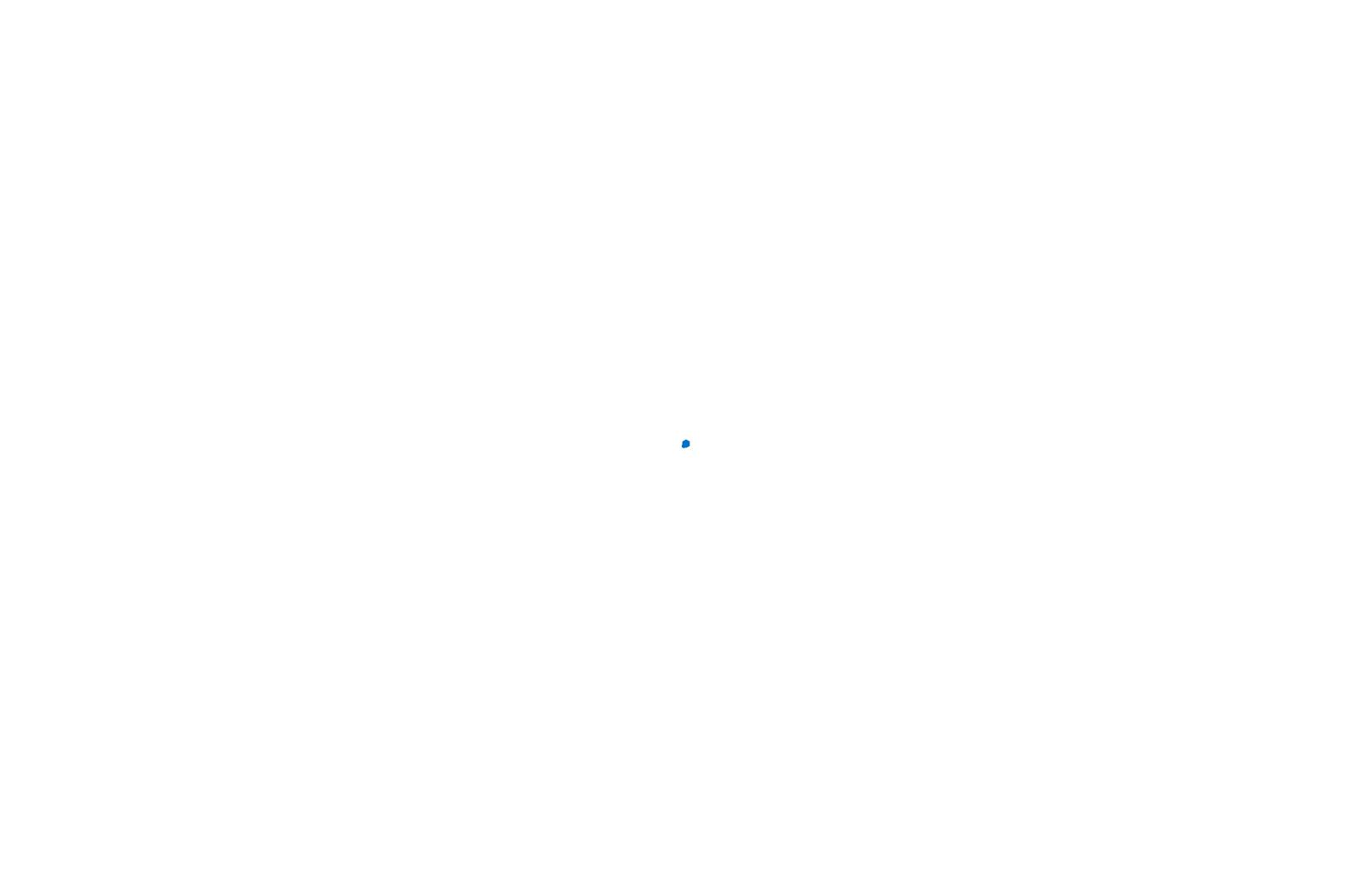


PARTIDA 2911 HERRAMIENTAS MENORES

- Comprar solo aquellas herramientas esenciales y compartirlas entre áreas.
- Contar con un inventario de herramientas por área.

PARTIDA 2231 UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

- Implementar un sistema de 2 juegos por unidad con el respectivo control del resguardante.
- Mantener en buen estado los utensilios para el servicio de alimentación y buscar en primera instancia la reparación del equipo previo a la compra de otro.



Ingresar trámites con documentación completa:

Carátula con firma autógrafa

No. Oficio:	OIC/DALOA/1946/2024
Asunto:	Se emite recomendación general OIC- DALOA-2024-REC-GRAL-012, respecto de la firma de documentos oficiales producidos y al uso de firma facsimilar.

- Reporte de gastos firma del comisionado y titular.
- Reserva
- CFDI's rubricados
- Ticket's (En caso de que aplique)
- Validación SAT vigente.
- Justificación del gasto según aplique:

Formatos

Oficios de comisión

Orden de compra

Carta recepción

Contrato

Entre otros

Sellos correspondientes

Carátula de la solicitud de pago (SP):

- El concepto debe ser claro, concreto y acorde a la documentación . Evitar abreviar palabras y justificaciones extensas.
- Imprimir en la parte inferior el nombre de la persona que elabora el trámite y su extensión, para resolver dudas o consultas.
- Sellar de acuerdo con la fuente de financiamiento verificando no cubrir información relevante (códigos presupuestales, código de barras)

Reporte de gastos:

- Debe presentarse en estatus por validar.
- Debidamente firmado.
- En caso de que aplique, incluir reporte de viáticos. (Partidas 3700 y 3853)

Reserva:

- La impresión debe incluir los siguientes datos de forma visible y legible: fondo, centro gestor, partida, área funcional, elemento pep, periodo.
- En caso de pagos parciales, debe incluir el compromiso total anual.
- Nombre y firma del Enlace Administrativo que lo emite.

CFDI:

• La representación impresa del CFDI debe estar completa.

Tickets:

- Los tickets deberán estar pegados (no utilizar cinta) y no engrapados, para facilitar el escaneo.
- Fotocopiar el ticket para conservar la información.

Documentos Soporte:

- No se aceptan trámites con corrector.
- No enviar documentos impresos por ambos lados, usar solo anverso.
- Presentar formatos debidamente requisitados.
- En caso de que aplique, anexar contrato debidamente firmado.
- Los listados de alimentos por extensión de horario y de comisiones deben tener el visto bueno el titular.

Materiales dentro del cuadro de Almacén:

 Imprimir la consulta de artículos de almacén que contenga fecha y hora, puede ser captura de pantalla con fecha y hora de la computadora.

SAP:

- Subir archivos adjuntos antes de presentar el trámite para pago.
- En caso de becas o apoyos, realizar el llenado de los campos en sistema: Asignación, Txt.cab.doc y Texto.
- Notificar a la DRF o Coordinación de Recursos Financieros de Campus o CNMS, antes de anular documentos ingresados para trámite de pago.



Clasificador por Objeto del Gasto



En caso de dudas en partidas, favor de enviar correo a decommonto:decommontalismos.com indicando lo siguiente:

Información del bien o servicio a adquirir: Descripción, ¿Cuál es el costo?, ¿Para qué sirve?, ¿Dónde se utiliza?, vida útil, etc.

Partida propuesta.

UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

Departamento de Consolidación Contable

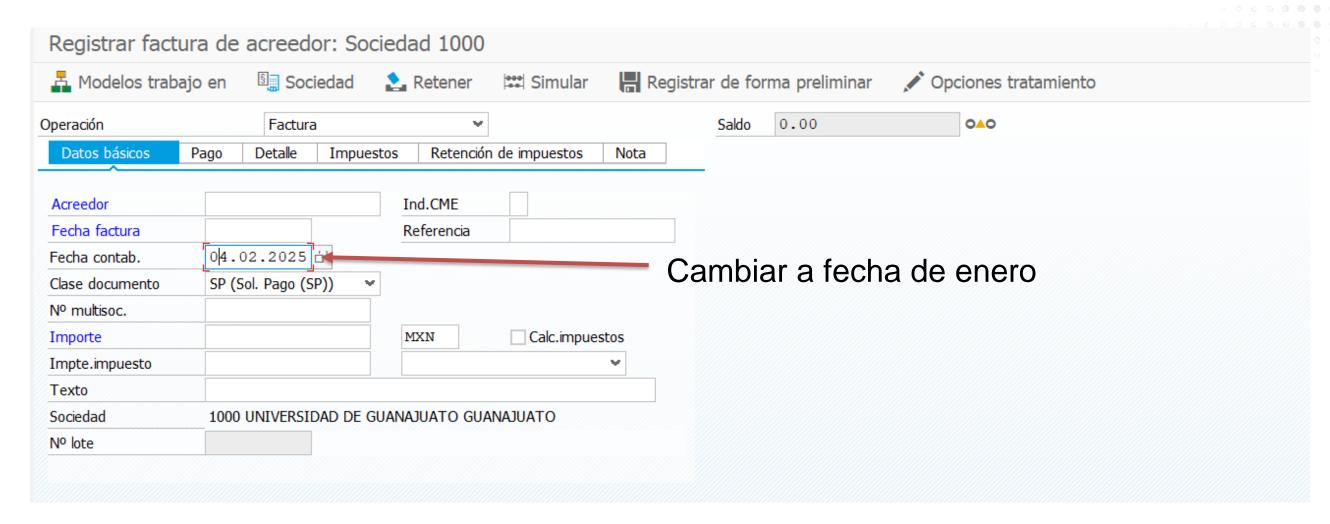
Impacto en la UG de la plática de reformas fiscales 2025

I Comprobante de gastos realizados en el extranjero.

II Complemento de pago.

III CFDI's de gastos realizados por un tercero

Registro de gasto con retenciones en el mes anterior



- La fecha de la reserva nunca puede ser posterior a la fecha del registro del gasto.
- Cuidar no registrar en el mismo documento contable CFDI's de distintos meses.

Resultados de Auditoria 2023





CÁMARA DE DIPUTADOS

Puntos a seguir cuidando

- Todo gasto debe contar con CFDI.¹
- Cuidar que las claves de producto y/o servicio estén acordes a la descripción y a su vez a la partida presupuestal.
- Verificar que el proveedor no esté en los supuestos de los artículos 32-D y 69-B, ambos del CFF.
- Soporte documental que justifique y compruebe el gasto incurrido.

¹ Excepto pagos en el extranjero, becas, apoyos y estímulos a los alumnos o que el convenio lo establece.

Artículo 32-D. Cualquier autoridad, ente público, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos, así como cualquier persona física, moral o sindicato, que reciban y ejerzan recursos públicos federales, en ningún caso contratarán adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública con las personas físicas, morales o entes jurídicos que:

- Tengan a su cargo créditos fiscales firmes.
- II. Tengan a su cargo créditos fiscales determinados, firmes o no, que no se encuentren pagados o garantizados en alguna de las formas permitidas por este Código.
- III. No se encuentren inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes.
- IV. Habiendo vencido el plazo para presentar alguna declaración, provisional o no, así como aquellas declaraciones correspondientes a retenciones y con independencia de que en la misma resulte o no cantidad a pagar, ésta no haya sido presentada. Lo dispuesto en esta fracción también aplicará a la falta de cumplimiento de cualquier otra declaración informativa, que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.
- V. Estando inscritos en el registro federal de contribuyentes, se encuentren como no localizados.
- VI. Tengan sentencia condenatoria firme por algún delito fiscal. El impedimento para contratar será por un periodo igual al de la pena impuesta, a partir de que cause firmeza la sentencia.
- VII. No hayan desvirtuado la presunción de emitir comprobantes fiscales que amparan operaciones inexistentes o transmitir indebidamente pérdidas fiscales y, por tanto, se encuentren en los listados a que se refieren los artículos 69-B, cuarto párrafo o 69-B Bis, noveno párrafo de este Código.
- VIII. Hayan manifestado en las declaraciones de pagos provisionales, retenciones, definitivos o anuales, ingresos y retenciones que no concuerden con los comprobantes fiscales digitales por Internet, expedientes, documentos o bases de datos que lleven las autoridades fiscales, tengan en su poder o a las que tengan acceso.
- IX. Incumplan con las obligaciones establecidas en los artículos 32-B Ter y 32-B Quinquies de este Código.

Fracción adicionada DOF 12-11-2021

Artículo 69-B. Cuando la autoridad fiscal detecte que un contribuyente ha estado emitiendo comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar los bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados, se presumirá la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes.

En este supuesto, procederá a notificar a los contribuyentes que se encuentren en dicha situación a través de su buzón tributario, de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria, así como mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación, con el objeto de que aquellos contribuyentes puedan manifestar ante la autoridad fiscal lo que a su derecho convenga y aportar la documentación e información que consideren pertinentes para desvirtuar los hechos que llevaron a la autoridad a notificarlos. Para ello, los contribuyentes interesados contarán con un plazo de quince días contados a partir de la última de las notificaciones que se hayan efectuado.

Los contribuyentes podrán solicitar a través del buzón tributario, por única ocasión, una prórroga de cinco días al plazo previsto en el párrafo anterior, para aportar la documentación e información respectiva, siempre y cuando la solicitud de prórroga se efectúe dentro de dicho plazo. La prórroga solicitada en estos términos se entenderá concedida sin necesidad de que exista pronunciamiento por parte de la autoridad y se comenzará a computar a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo previsto en el párrafo anterior.

Transcurrido el plazo para aportar la documentación e información y, en su caso, el de la prórroga, la autoridad, en un plazo que no excederá de cincuenta días, valorará las pruebas y defensas que se hayan hecho valer y notificará su resolución a los contribuyentes respectivos a través del buzón tributario. Dentro de los primeros veinte días de este plazo, la autoridad podrá requerir documentación e información adicional al contribuyente, misma que deberá proporcionarse dentro del plazo de diez días posteriores al en que surta efectos la notificación del requerimiento por buzón tributario. En este caso, el referido plazo de cincuenta días se suspenderá a partir de que surta efectos la notificación del requerimiento y se reanudará el día siguiente al en que venza el referido plazo de diez días. Asimismo, se publicará un listado en el Diario Oficial de la Federación y en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria, de los contribuyentes que no hayan desvirtuado los hechos que se les imputan y, por tanto, se encuentran definitivamente en la situación a que se refiere el primer párrafo de este artículo. En ningún caso se publicará este listado antes de los treinta días posteriores a la notificación de la resolución.

Los efectos de la publicación de este listado serán considerar, con efectos generales, que las operaciones contenidas en los comprobantes fiscales expedidos por el contribuyente en cuestión no producen ni produjeron efecto fiscal alguno.

La autoridad fiscal también publicará en el Diario Oficial de la Federación y en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria, trimestralmente, un listado de aquellos contribuyentes que logren desvirtuar los hechos que se les imputan, así como de aquellos que obtuvieron resolución o sentencia firmes que hayan dejado sin efectos la resolución a que se refiere el cuarto párrafo de este artículo, derivado de los medios de defensa presentados por el contribuyente.

Si la autoridad no notifica la resolución correspondiente, dentro del plazo de cincuenta días, quedará sin efectos la presunción respecto de los comprobantes fiscales observados, que dio origen al procedimiento.

Las personas físicas o morales que hayan dado cualquier efecto fiscal a los comprobantes fiscales expedidos por un contribuyente incluido en el listado a que se refiere el párrafo cuarto de este artículo, contarán con treinta días siguientes al de la citada publicación para acreditar ante la propia autoridad, que efectivamente adquirieron los bienes o recibieron los servicios que amparan los citados comprobantes fiscales, o bien procederán en el mismo plazo a corregir su situación fiscal, mediante la declaración o declaraciones complementarias que correspondan, mismas que deberán presentar en términos de este Código.

En caso de que la autoridad fiscal, en uso de sus facultades de comprobación, detecte que una persona física o moral no acreditó la efectiva prestación del servicio o adquisición de los bienes, o no corrigió su situación fiscal, en los términos que prevé el párrafo anterior, determinará el o los créditos fiscales que correspondan. Asimismo, las operaciones amparadas en los comprobantes fiscales antes señalados se considerarán como actos o contratos simulados para efecto de los delitos previstos en este Código.

Para los efectos de este artículo, también se presumirá la inexistencia de las operaciones amparadas en los comprobantes fiscales, cuando la autoridad fiscal detecte que un contribuyente ha estado emitiendo comprobantes que soportan operaciones realizadas por otro contribuyente, durante el periodo en el cual a este último se le hayan dejado sin efectos o le haya sido restringido temporalmente el uso de los certificados de sello digital en términos de lo dispuesto por los artículos 17-H y 17-H Bis de este Código, sin que haya subsanado las irregularidades detectadas por la autoridad fiscal, o bien emitiendo comprobantes que soportan operaciones realizadas con los activos, personal, infraestructura o capacidad material de dicha persona.

Párrafo adicionado DOF 12-11-2021

Contactos:

Dirección de Recursos Financieros:

Pedro Rocha Montalvo, Ext. 4132, rochamontalvo@ugto.mx

Departamento de Gestión Presupuestal:

Ma. Verónica Martínez Villalpando, Ext. 4150, veromtz@ugto.mx

Departamento de Consolidación Contable:

David Hernández Hernández, Ext. 4140, david.hdzhdz@ugto.mx

Departamento de Tesorería:

Rafael Ixta Ortega, Ext. 4135, <u>r.ixta@ugto.mx</u>

Coordinación Estratégica:

Verónica Torres García, Ext. 4170, veronica.torres@ugto.mx





iGracias!

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

