

**LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL PROGRAMA DE
APOYO A LA MEJORA EN LAS CONDICIONES DE
PRODUCCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL
S.N.I.I. Y S.N.C.A.**

PROSNII 2024



CUCEA
El mejor lugar para el talento

Coordinación de Investigación
Coordinación de Finanzas

3 de septiembre de 2024

Se dispersaron recursos para dos convocatorias dirigidas a investigadores/as que forman parte del SNII:

1. Becas de permanencia SNII-SNCA. A cargo de la Coordinación General de Investigación, Posgrado y Vinculación (CGIPV).
- 2. Programa de apoyo a la mejora en las condiciones de producción de las personas integrantes del SNII y SNCA (PROSNII).**

- Informar sobre los **trámites** para el **ejercicio y comprobación** de los recursos del **PROSNII 2024**.
- Presentar **Fechas** y **Guías** de trámites.

- El **PROSNII 2024**, contribuye al logro del objetivo del PD-CUCEA: “Incrementar la producción de conocimiento (I+D+i) y transferencia tecnológica en el CUCEA con responsabilidad social”.
- Así mismo, al objetivo de la Agenda Estratégica: “Impulsar la investigación y la transferencia del conocimiento y tecnología del CUCEA con impacto social para lograr que tengan una incidencia en el desarrollo del estado de Jalisco”.

- **Modalidad 1.** Actividades y adquisiciones.
- **Modalidad 2.** Incorporación de Ayudantes de investigación.

Modalidad 1

Tipos de apoyos

- *Equipo de cómputo, mobiliario y materiales.*
- *Pasajes y viáticos.*
- *Acervos bibliográficos.*
- *Servicios de edición de publicaciones.*
- *Licencias de software.*
- *Inscripción a eventos académicos.*
- *Membresías.*

Inicio de gestión de los recursos

Modalidad 1

Tipos de trámites

1. **Firma de lineamientos.**
2. **Requisiciones - SIGI.** *Compra de bienes a través de la Unidad de Adquisiciones y Suministros.*
3. **Tarjeta Corporativa - TDCORP.** *Solicitud de pasajes y viáticos.*
4. **Reposición.** *Reembolsos de gastos realizados por el investigador.*
5. **Pago a proveedores - Recibo.** *Pagos directos a proveedores por la Coordinación de Finanzas.*

1. Firma de lineamientos

Trámite	Fechas	Lugar de entrega	Integración del expediente
Imprimir, firmar con tinta azul y entregar en la CI.	A más tardar el 20 de septiembre.	Coordinación de Investigación	<ul style="list-style-type: none">Lineamientos firmados en el nombre del investigador y al calce en todas las hojas. <p>Descargar en: Lineamientos PROSNII 2024</p>

2. Requisiciones-UAS

Trámite	Fechas	Lugar de entrega	Integración del expediente
<p>Capturar en SIGI para adquisición de equipo, mobiliario, materiales y edición de libros a través de UAS.</p> <p>(Compras mayores a \$15,000.00 con IVA Incluido)</p>	<p>A más tardar el 20 de septiembre.</p>	<p>Unidad de Adquisiciones y Suministros (UAS)</p>	<ul style="list-style-type: none">● Formato de Requisición que emite el SIGI.● Oficio de justificación. <p>Guía de captura SIGI</p>

Firma de resguardo

Trámite	Fecha límite	Responsable de seguimiento	Integración del expediente
Firma de altas y resguardos patrimoniales	Inmediatamente a la fecha de recepción del bien	Coordinación de Investigación	<p>El Investigador deberá tomar fotografías de los bienes al momento de recibirlos para la elaboración de las altas y resguardos correspondientes.</p> <p>IMPORTANTE: Los investigadores que no firmen el resguardo del equipo asignado, se considerarán deudores y no serán sujetos para participar en futuras convocatorias.</p>

3. TDCOR- Pasajes y Viáticos

Trámite	Fechas	Lugar de entrega	Integración de expediente
<p>Si no cuenta con la TDCOR, solicitarla en la Coordinación de Finanzas con la Lic. Brissa Messina al correo: briliv@cucea.udg.mx (El trámite toma alrededor de 30 días hábiles).</p> <p>PARA EL DEPÓSITO DE LOS RECURSOS: Debe gestionarse con tres semanas de antelación a la comisión.</p>	<p>A más tardar el 20 de septiembre.</p>	<p>Coordinación de Investigación</p>	<p>Pasajes y viáticos: Formatos transporte aéreo y viáticos</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de viáticos• Autorización para uso de transporte aéreo• Oficio de justificación <p>Es necesario revisar los Lineamientos para la asignación de viáticos, para no incurrir en gastos o tarifas no autorizadas: Circular 2/ 2022</p>

Pasajes y viáticos:

- Las actividades de **movilidad** no deberán realizarse después del **18 de octubre 2024**.
- La **comprobación** deberá hacerse máximo **tres días después** de la movilidad.
- Cuando se trate de un **comprobante extranjero (invoice o ticket)**, éste deberá mencionar “Universidad de Guadalajara”.
- Si en el estado de cuenta no aparece la conversión, deberán obtenerse de la página OANDA con la fecha del comprobante.

● Tarifas Según Circular de Viáticos Vigente

TARIFA DE VIATICOS - NACIONALES

MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, PERSONAL ACADÉMICO, CONFIANZA Y BASE

CUOTA DIARIA EN PESOS

ZONA GEOGRÁFICA	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES		PERSONAL ACADÉMICO, CONFIANZA Y BASE
ZONA I	\$	2,491.56	\$ 1,834.04
ZONA II	\$	2,977.19	\$ 2,231.21
ZONA III	\$	3,170.77	\$ 2,476.53
ZONA IV	\$	4,127.00	\$ 3,110.69

Nota: En el caso específico de la Zona III se considera una cuota diaria de \$3,601.33 pesos, para la Ciudad de México para Mandos Medios y Superiores y \$2,600.02 pesos para Personal Académico; Confianza y Base.

TARIFA DE VIÁTICOS - INTERNACIONALES

MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, PERSONAL ACADÉMICO, CONFIANZA Y BASE

CUOTA DIARIA EN US. DLLS.

ZONA GEOGRÁFICA	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES		PERSONAL ACADÉMICO, CONFIANZA Y BASE
ZONA I	\$	511.00	\$ 432.00
ZONA II	\$	559.00	\$ 483.00
ZONA III	\$	611.00	\$ 535.00

Tarifas actualizadas con el INPC de JUNIO de 2022.

4. Reposición

Trámite	Fechas	Lugar de entrega	Integración de expediente
<p>Presentar facturas de gastos realizados por el investigador por concepto de:</p> <p>-Pasajes y viáticos, con un monto de entre \$1,000.00 y \$40,000.00.</p> <p>-Bienes muebles, materiales, con un monto de entre \$1,000.00 y \$10,000.00</p>	<p>A más tardar el 20 de septiembre.</p>	<p>Coordinación de Investigación</p>	<p>Pasajes y viáticos: <u>Formatos transporte aéreo y viáticos</u></p> <ul style="list-style-type: none">● Solicitud de viáticos,● Autorización para uso de transporte aéreo,● Comprobación de viáticos,● Informe de actividades viáticos <p><i>Adjuntar además:</i></p> <ul style="list-style-type: none">● Carta de aceptación o invitación● Constancia de participación en el evento● Agenda de actividades● <u>Facturas debidamente firmadas y selladas.</u>● Estados de cuenta donde aparezcan los cargos.● <u>Oficio de justificación</u> <p>Bienes muebles:</p> <ul style="list-style-type: none">● <u>Facturas debidamente firmadas y selladas.</u>● Estados de cuenta donde aparezcan los cargos.● <u>Oficio de justificación</u>

Reposición:

- Si en la solicitud de reposición se adquirió un **bien inventariable** por un monto mayor a **\$4,211.85** se deberá adjuntar al trámite, fotografías del bien, así como el número de serie, modelo y características específicas del equipo; a fin de realizar el resguardo correspondiente.
- **No** se aceptarán facturas **mayores a \$2,000.00** (Dos mil pesos 00/100 M.N) pagadas en **efectivo**.
- El pago deberá realizarse con **tarjeta de crédito o débito a nombre del investigador**, o transferencia, con los datos fiscales de la Universidad de Guadalajara; o.
- Deberá anexar el **estado de cuenta** en donde se observe el cargo.

- **Compra de libros**, se deberá entregar copia de la portada, contraportada y hoja legal, de cada libro adquirido.
- **Compra de licencias**, evidencia de la compra, correo de confirmación.
- **Membresías**, evidencia de registro en la asociación.

- Antes de realizar cualquier **compra o adquisición de un servicio en el extranjero** o a través de internet acercarse a la Coordinación de Finanzas.
- El Investigador deberá conservar un **acuse** de todo documento que se ingrese a la Coordinación de Investigación, como parte de la solicitud de recurso o requisición.
- Para el pago de cualquier factura el investigador deberá contar con el **bien en su poder o el servicio** que haya sido realizado.

- **No se aceptarán comprobantes que incluyan artículos personales.**
- **No se aceptarán CFDI por mantenimiento de equipos.**

5. Recibos- Pago a proveedor

Trámite	Fechas	Lugar de entrega	Integración de expediente
<p>Presentar facturas de gastos</p> <p>Presentar estado de cuenta y constancia de situación fiscal del proveedor (con vigencia máxima de tres meses), para realizar el pago.</p>	<p>A más tardar el 20 de septiembre.</p>	<p>Coordinación de Investigación</p>	<p>Pasajes y viáticos:</p> <p><u>Formatos transporte aéreo y viáticos</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de viáticos,• Autorización para uso de transporte aéreo,• Comprobación de viáticos,• Informe de actividades viáticos <p><i>Adjuntar además:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Carta de aceptación o invitación• Constancia de participación en el evento• Agenda de actividades• <u>Facturas debidamente firmadas y selladas.</u>• Estados de cuenta donde aparezcan los cargos.• <u>Oficio de justificación</u> <p>Bienes muebles:</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Facturas debidamente firmadas y selladas.</u>• Estados de cuenta donde aparezcan los cargos.• <u>Oficio de justificación</u>

Mismos lineamientos que para Reposición.

Además:

Constancia de situación fiscal y estado de cuenta del proveedor, ambos con fecha no mayor a dos meses de antigüedad.

- **No se podrá hacer uso del recurso en caso de contar con adeudos en la documentación justificativa o comprobación de los recursos de solicitudes anteriores (PROSNI 2023).**
- **A partir de este año, ningún trámite se podrá enviar a aprobación de la Contraloría, por lo que es indispensable verificar que todos los comprobantes contengan la información solicitada.**

(RESICO)

RFC emisor:
Nombre emisor:
Folio:
RFC receptor: UGU250907MH5
Nombre receptor: UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Uso CFDI: Gastos en general

Folio fiscal:
No. de serie del CSD:
Código postal, fecha y hora de emisión:
Efecto de comprobante:
Régimen fiscal: Régimen Simplificado de Confianza

Conceptos

Clave del producto y/o servicio	No. identificación	Cantidad	Clave de unidad	Unidad	Valor unitario	Importe	Descuento	No. de pedimento	No. de cuenta predial	
73111505		3	E48	SERVICIO	595.54	1819.62				
Descripción					Impuesto	Tipo	Base	Tipo Factor	Tasa o Cuota	Importe
					IVA	Traslado	1819.62	Tasa	16.0000%	291.14
					ISR	Retención	1819.62	Tasa	1.35000%	22.75
73111505		1	E48	SERVICIO	505.45	505.45				
Descripción					Impuesto	Tipo	Base	Tipo Factor	Tasa o Cuota	Importe
					IVA	Traslado	505.45	Tasa	16.0000%	80.87
					ISR	Retención	505.45	Tasa	1.35000%	6.30
73111505		1	E48	SERVICIO	202.18	202.18				
Descripción					Impuesto	Tipo	Base	Tipo Factor	Tasa o Cuota	Importe
					IVA	Traslado	202.18	Tasa	16.0000%	32.35
					ISR	Retención	202.18	Tasa	1.35000%	2.53

Moneda: Peso Mexicano
Forma de pago: Por definir
Método de pago: Pago en parcialidades o diferido

Subtotal	\$ 6,671.90
Impuestos Traslados IVA 16.0000%	\$ 1,067.51
Impuestos retenidos ISR	\$ 83.41
Total	\$ 7,656.00

Stello digital del CFDI:
npa19jZoldnMn1Lm1Re+MESZCTX9gbXHLUpWHApw0dJCsr+DjG1P0T1A7PdyHP0sjhNTM80s03nrRHhC8ly3enbXwU1FMEdo0D+bs7KRmmZTgoJqadM6K3ecMPZof9P7ps6oM
XW0d0g+aZwVMUz+I9gFsuKUGCSr118AZy44+Gt1v2hd1EVow9QKV4M8buEveE3oJY006wAoyx0S2zuWIMr8HgaJGAK8c00U04NxyJjWix+v06PuA900VLUdWtq3FXu80Vok007
YOKOVCUn0fSKOgtJy0SbVxMSoQ6Zn74pbt03Bfka01b2Q==

Stello digital del SAT:
TlaYDmABALV6y2z5sP9cbleXyCQb01r002RL3480YcPll6mDw7dSmh7X8GmUfFmUd0i0G7b1dE++tmv0Z2RxyC2h3xJBN3xthYp1z0J0WJbC9E3hcK2OMz0QBP1v0UKY5a8k00U
oNlpPQ2URPNEN7M7WYKJ0p0EJx6H406H7oK7b2cCmr27mezL6a2j50YBU3+g7Fg9u2FvCIRNFs9Xh1GccY76h05P23bYLVUoFwZesbK2of4cNF8ptg17OjyhgGvUDGeureIT0
sLlA5ALxTVc4HePmfj1gEz5lBjMuu75yVZMeZWAQ==

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

||1.1|D654DE6A-SCE2-4ED3-BACC-BAEA51EC249|2022-03-17T13:31:58|DAT970701NN3|npa19jZoldnMn1Lm1Re+MESZCTX9gbXHLUpWHApw0d
JCSr+DjG1P0T1A7PdyHP0sjhNTM80s03nrRHhC8ly3enbXwU1FMEdo0D+bs7KRmmZTgoJqadM6K3ecMPZof9P7ps6oMXXW0d0g+aZwVMUz+I9g
FsuKUGCSr118AZy44+Gt1v2hd1EVow9QKV4M8buEveE3oJY006wAoyx0S2zuWIMr8HgaJGAK8c00U04NxyJjWix+v06PuA900VLUdWtq3FXu80Vok007
Avk007YOKOVCUn0fSKOgtJy0SbVxMSoQ6Zn74pbt03Bfka01b2Q==|00001000000504465028||

RFC del proveedor de certificación: DAT970701NN3 Fecha y hora de certificación: 2022-03-17 13:31:58

No. de serie del certificado SAT 00001000000504465028



A partir de 2022 entró en vigor el Régimen Fiscal: SIMPLIFICADO DE CONFIANZA (RESICO)

La comprobación de las solicitudes tipo TDCOR (VIÁTICOS) y de reposición, deberá realizarse dentro del mes de emisión de los comprobantes.

En caso de no presentarla, serán **responsabilidad del trabajador** que ejerció el recurso, los **recargos y actualizaciones** que se generen de los comprobantes correspondientes al régimen fiscal RESICO (Régimen Simplificado de Confianza anteriormente RIF y Personas Físicas por actividades empresariales y profesionales) -*Retención del 1.25% de ISR

Las facturas deberán entregarse impresas y escribir en cada factura, con **tinta azul** lo siguiente:

- La palabra “Recibí”,
 - Nombre completo del Investigador
 - Nombramiento académico
 - Fecha de cuando se recibió el bien o servicio (en bienes, escribir la fecha del ticket; en servicios, la fecha de llegada al hotel o subida al avión).
 - Firma del Investigador
 - Sello del departamento en donde se encuentra adscrito
-
- Las facturas que mencionen número de ticket, deberán adjuntarlo.
 - Imprimir la validación del SAT de cada factura <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>

Datos para facturar

- **UGU250907MH5**
- **UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**
- **AV. JUÁREZ 976 Col. Centro CP 44100**
- **Guadalajara, Jalisco**
- **Régimen Fiscal: Persona Moral con fines NO lucrativos**

- El método de pago debe ser: **PUE** (Pago en una sola exhibición).
- La forma de pago:
 - 04 tarjeta de crédito,
 - 28 tarjeta de débito,
 - 03 Transferencia,
- El uso del CFDI: **G03 GASTOS EN GENERAL**

Comprobación de modalidad 2

Trámite	Actividad	Fecha límite	Lugar de entrega	Integración del expediente
Becarios PROSNII	Comprobación de apoyos a los becarios PROSNII	30 de octubre	Coordinación de Investigación (Lorenza Silva Cubículo 10)	Presentación del informe de actividades (entregar via correo antes del 20 de septiembre) CFDI firmado por el becario Copia de INE del becario.

GUÍA DE CUENTAS DE USO FRECUENTE

COG	CONCEPTO	ARTÍCULOS
2.1.1.1	Materiales útiles y equipos menores de oficina	Artículos de papelería, desechables...
2.1.4.1	Materiales útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	Tóner, tinta
2.1.5.3	Libros	Libros, enciclopedias, DVD, CD ROOM, libros digitales con un costo de \$3,799.96 a \$7,599.90
2.1.5.4	Revistas	Suscripciones a revistas, periódicos u otras publicaciones
2.1.7.1	Materiales y útiles de enseñanza	Material de enseñanza (libros) con un costo de \$0.01 hasta \$3,799.95
2.9.4.1	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	Discos duros, tarjetas, usb, apuntadores, pantallas, monitores, impresoras, teclados, mouse con un costo de \$0.01 hasta \$4,407.95
2.9.9.1	Mobiliario de oficina y estantería	Sillas, escritorios, archiveros, mesas, gabinetes, con un costo de \$4,407.96 a \$8,815.88

GUÍA DE CUENTAS DE USO FRECUENTE

COG	CONCEPTO	ARTÍCULOS
2.9.9.11	Equipo informático	Proyector, cámaras, computadora, disco duro, impresoras, monitor, teclados, mouse, no break con un costo de \$4,407.96 a \$8,815.88
3.2.7.2	Arrendamiento de activos intangibles con personas morales	Licencias, software con un costo de \$0.01 a \$8,815.89 y una duración menor a un año. Membresías
3.5.3.1	Instalación reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información	Mantenimiento de equipo de cómputo
3.6.1.2	Impresiones y publicaciones	Edición e impresión de libros
3.7.1.1	Pasajes aéreos nacionales e internacionales	Transporte aéreo
3.7.2.1	Pasajes terrestres nacionales e internacionales	Transporte terrestre, taxis.
3.7.5.1	Viáticos hospedaje nacional	Hospedaje nacional

GUÍA DE CUENTAS DE USO FRECUENTE

COG	CONCEPTO	ARTÍCULOS
3.7.5.3	Viáticos alimentación	Alimentos nacional
3.7.6.1	Viáticos hospedaje en el extranjero	Hospedaje en el extranjero
3.7.6.2	Viáticos alimentación en el extranjero	Alimentos en el extranjero
3.8.3.1	Congresos y convenciones	Servicio de alimentos, inscripciones
4.4.1.1	Becarios	Becarios
5.1.1.1	Muebles de oficina y estantería	Sillas, escritorios, archiveros, mesas, gabinetes, con un costo de \$8,815.89 en adelante.
5.1.3.1	Libros textos y colecciones	Libros, enciclopedias, DVD, CD ROOM, libros digitales con un costo de \$7,599.91 en adelante.

COG	CONCEPTO	ARTÍCULOS
5.1.5.1	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	Proyector, cámaras, computadora, disco duro, impresoras, monitor, teclados, mouse, no break con un costo de \$8,815.89 en adelante.
5.9.1.1	Software	Licencias, software con un costo de \$8,815.89 en adelante y una duración mayor a un año.
5.9.7.1	Licencias informáticas e intelectuales	Licencias, software con un costo de \$8,815.89 en adelante y una duración mayor a un año.

❖ Coordinación de Investigación

- Lic. Mónica Trujillo Chávez: monica.trujillo@cucea.udg.mx,
coordininvestigacion@cucea.udg.mx

❖ Coordinación de Finanzas:

- Lic. Eva Hipolito Rocha: evahr@cucea.udg.mx
- Lic. María del Refugio Ramírez: mramirez@cucea.udg.mx

❖ Unidad de Adquisiciones:

- Lic. María Guadalupe Hernández Navarro
adquisiciones.suministros@cucea.udg.mx

FIN

**Gracias por su
atención**