

# **LINEAMIENTOS Y REQUISITOS DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA**

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Los presentes Lineamientos tienen como objeto establecer los criterios que detallan, definen y rigen el ejercicio del recurso financiero en las Dependencias y Entidades que integran la Institución, así como los procesos administrativos previstos en el Reglamento de Ingresos y Egresos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

En virtud de lo anterior estos Lineamientos se constituyen como una herramienta de especificaciones relacionadas con el Reglamento de Ingresos y Egresos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla y los requisitos aplicables en la recepción, manejo, recaudación, aplicación, registro, resguardo y ejercicio de los recursos patrimoniales y financieros de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

El contenido del presente documento es de aplicación obligatoria para las personas señaladas en el artículo 2º del Reglamento de Ingresos y Egresos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Con la finalidad de facilitar su acceso, correlación y comprensión, el contenido de este documento se organiza de forma esquematizada, partiendo de cinco apartados:

1. DISPOSICIONES GENERALES.
2. INGRESOS.
3. EGRESOS.
4. INFORMACIÓN FINANCIERA.
5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.

### **1. DISPOSICIONES GENERALES.**

1.1 Adicionalmente a lo señalado por el Reglamento de Ingresos y Egresos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, en la aplicación de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- 1.1.1 Archivo XML. Archivo de texto generado mediante lenguaje de marcas extensibles (eXtensible Markup Language), lenguaje en el que deben conservarse y almacenarse electrónicamente los comprobantes fiscales.
- 1.1.2 BUAP. La Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.
- 1.1.3 CAASBUAP. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

- 1.1.4 CAJA CHICA. Cantidad de dinero programada para solventar gastos menores indispensables para la operación diaria de una Dependencia o Entidad.
- 1.1.5 CFDI. Comprobante fiscal digital por internet.
- 1.1.6 CIRCULAR. Documento de difusión de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla que emite el Secretario General, cuya finalidad es precisar interpretaciones, actividades, procedimientos, disposiciones, acuerdos y resoluciones dictadas por los órganos y/o autoridades universitarias facultadas para ello.
- 1.1.7 COMPROBANTE FISCAL. Documento que cumple con los requisitos legales y reglamentarios exigidos por la autoridad fiscal para evidenciar ingresos, egresos y/o propiedad de mercancías en traslado. Son denominados, según determine la autoridad fiscal, como CFDI, factura electrónica, recibos de honorarios, etc.
- 1.1.8 CONACYT. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- 1.1.9 CONDONACIÓN DE PAGO. La exoneración, parcial o total, de la contraprestación generada con motivo de un servicio otorgado por la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.
- 1.1.10 CORTESÍA. Boletaje, pase o acceso que se otorga con motivo de un evento, que no representa un costo para el beneficiario.
- 1.1.11 CUOSBUAP. El Comité Universitario de Obras y Servicios de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.
- 1.1.12 DAPI. Departamento de Adquisiciones, Proveduría e Inventarios.
- 1.1.13 DIE. Dirección de Infraestructura Educativa.
- 1.1.14 DITCO. Dirección de Innovación y Transferencia de Conocimiento.
- 1.1.15 ENTREGABLE. Bien o documento que evidencia avances y/o resultados de actividades o servicios ejecutados, pudiendo estar sujeto a calendarización, previamente pactado como contraprestación de un pago o en cumplimiento de un convenio.
- 1.1.16 EVENTO MASIVO. Concentración eventual a gran escala de la Comunidad Universitaria o en su defecto, de público general, con motivo de una invitación o convocatoria institucional, con un propósito determinado; regulado, programado y autorizado previamente.
- 1.1.17 GASTO DE OPERACIÓN. El conjunto de erogaciones destinadas a cubrir las necesidades operativas que permitan el correcto desarrollo de las diferentes actividades de las Dependencias y Entidades, es decir, que son indispensables para el cumplimiento de sus objetivos.
- 1.1.18 GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR. Recurso financiero otorgado con anticipación para erogar un gasto específico, mismo que se registra en la cuenta contable "DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO".
- 1.1.19 HOSPEDAJE. Erogaciones destinadas a cubrir el gasto por alojamiento temporal de algún miembro de la Comunidad Universitaria, y excepcionalmente a visitantes, cuando por motivo del desempeño del trabajo o difusión de la cultura y el deporte en beneficio de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, estén obligados a pernoctar fuera de su lugar de adscripción (Consideradas dentro del rubro VIÁTICOS)
- 1.1.20 INFORMACIÓN FINANCIERA. La información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza la Benemérita

Universidad Autónoma de Puebla, a través de sus Dependencias y Entidades; así como los eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio.

- 1.1.21 ISBN. El identificador internacional que se otorga a una publicación o edición monográfica de forma exclusiva, y se relaciona con un título, su editor, el país donde se publica y las características de la edición.
- 1.1.22 LINEAMIENTOS. Los Lineamientos y Requisitos de Ingresos y Egresos.
- 1.1.23 PADRÓN DE PROVEEDORES. Es el referido por el Reglamento de Ingresos y Egresos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, cuyo registro se realiza ante las autoridades señaladas por los Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como los de Obras y Servicios relacionados con las mismas, ambos de la Universidad.
- 1.1.24 PASAJES. Asignaciones económicas destinadas a cubrir el costo de transportación, incluyendo los peajes y otro tipo de cuotas de traslado, de algún miembro de la Comunidad Universitaria, y excepcionalmente a visitantes, cuando por motivo del desempeño de funciones relacionadas con el trabajo, la difusión de la cultura y el deporte, que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales. (Consideradas dentro del rubro VIÁTICOS)
- 1.1.25 RECEPCIÓN DE PAGOS CON IMPORTES MÍNIMOS. Obtención de ingresos de cuantías menores por parte de las Dependencias y Entidades, con motivo de los servicios que prestan, de conformidad con el Presupuesto de Ingresos aprobado.
- 1.1.26 RFC. Registro Federal de Contribuyentes.
- 1.1.27 RIE o el Reglamento. Reglamento de Ingresos y Egresos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.
- 1.1.28 SELLO EDITORIAL. Identificación, marca de la publicación, logotipo de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.
- 1.1.29 SMV. Salario Mínimo Vigente.
- 1.1.30 SUBCONTRATACIÓN. También conocida como subrogación de contrato, se refiere a la acción de contratar a un tercero para que ejecute o cumpla las obligaciones o acciones que uno mismo debía cumplir según un convenio previo.
- 1.1.31 SUBDEPENDENCIAS. Son aquellas unidades académicas o administrativas que dependen de alguna otra, y que cuentan con un fondo fijo propio.
- 1.1.32 TESTIGO. Ejemplar, muestra o evidencia del trabajo realizado o contratado.
- 1.1.33 VIÁTICOS. Aquellas erogaciones destinadas a cubrir costos de alimentación, peaje, transporte, estacionamiento, hospedaje y combustible, generado por algún miembro de la Comunidad Universitaria y excepcionalmente por visitantes, con motivo del desempeño de funciones relacionadas con el trabajo, la difusión de la cultura y el deporte, estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, que se realicen fuera de su área de adscripción.

1.2 Atendiendo al contenido de la Normativa Universitaria, los órganos y autoridades facultados para dictar el contenido de circulares relativas al RIE y a los presentes Lineamientos son: el H. Consejo Universitario, el Abogado, el Tesorero y el Contralor.

1.3 De conformidad con las disposiciones del RIE, los titulares de las Dependencias y Entidades universitarias son responsables del correcto ejercicio, control, registro y comprobación de los recursos que les hayan sido asignados.

1.4 En virtud del origen y naturaleza de los recursos de la BUAP, el manejo de su información financiera debe estar a cargo de personal con perfil preferentemente en Contaduría, o bien relacionado con el área Económico-Administrativa.

1.4.1 Es obligación de los titulares asegurarse de que el personal a cargo de la información financiera de sus Dependencias o Entidades, cuente con el perfil idóneo para ello o, en su caso, lo obtenga.

1.4.2 Para demostrar el cumplimiento de la obligación señalada en el párrafo que antecede, los titulares deben contar con evidencia documental.

1.5 Los presentes Lineamientos y Requisitos constituyen un elemento indispensable en la protección del patrimonio universitario al definir y establecer bases y especificaciones sobre el correcto manejo de los recursos patrimoniales y financieros de la BUAP, por lo tanto en su aplicación:

1.5.1 Debe atenderse al contenido literal de los textos, evitándose generar interpretaciones discrepantes;

1.5.1.a Cuando sea necesaria una interpretación del texto, debe consultarse al Abogado y el Contralor, para que de manera conjunta emitan la interpretación correspondiente.

1.5.2 Tratándose de solicitudes y excepciones específicas, bajo ninguna circunstancia procede la afirmativa ficta en favor del solicitante.

## **2. INGRESOS.**

2.1 En atención de lo señalado por el RIE, todos los recursos que sean generados como ingresos, deben depositarse íntegra e inmediatamente en la cuenta bancaria Institucional asignada, la omisión de este entero es causa de responsabilidad tanto para el titular de la Dependencia o Entidad, como para el personal designado por éste para el manejo de los recursos.

2.1.1 La recaudación de ingresos, previo análisis de factibilidad y autorización de la Tesorería, debe realizarse mediante pagos referenciados.

2.2 Para cumplir con la obligación, establecida por el RIE, de notificar al Contralor sobre la solicitud, trámite, administración y normatividad de los ingresos que administran, los titulares de Dependencias y Entidades deben:

2.2.1 Tratándose de ingresos considerados en el presupuesto inicial autorizado, sin perjuicio de lo dispuesto por el Estatuto Orgánico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla y la normativa universitaria en materia de Planeación y Presupuesto, remitir dicho presupuesto y la documentación soporte y adicional, dentro de los primeros treinta días hábiles de cada año;

2.2.2 Tratándose de nuevos recursos económicos, no considerados en el presupuesto inicial autorizado, además de cumplir los requisitos que establece el artículo 27 del RIE, notificar mediante oficio dirigido al Contralor,

cuando menos con 10 días hábiles de anticipación a la recepción de dicho ingreso, adjuntando la aprobación del Consejo de Unidad Académica o del Consejo por función que corresponda; y

- 2.2.3 Tratándose de información adicional emitida o publicada con posterioridad a las notificaciones previstas en los numerales que anteceden, presentarla dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de su emisión o publicación.

2.3 La adquisición de folios digitales se realiza por cada Dependencia atendiendo al artículo 19 del RIE y es notificada en la información financiera que presenta la misma.

2.4 Excepcionalmente la recepción de pagos con importes mínimos a que se refiere el RIE, se sujetan a lo siguiente:

- 2.4.1 Se considera “RECEPCIÓN DE PAGOS CON IMPORTES MÍNIMOS” cuando el total acumulado en un lapso de uno a tres días no supere el equivalente a quince SMV.
- 2.4.2 El titular de la Dependencia o Entidad debe establecer medidas para garantizar el control, seguridad y resguardo de los recursos.
- 2.4.3 Deben depositarse en la cuenta bancaria Institucional de la Dependencia receptora, en un plazo no mayor a tres días naturales a partir de su recepción.
- 2.4.4 Debe emitirse el comprobante fiscal correspondiente a los montos recaudados.

2.5 Con relación a los donativos que beneficien a la BUAP y que requieren de comprobantes con alcances fiscales se deben tramitar, por el donador o en su caso la Dependencia solicitante, a través de la Tesorería.

2.6 La emisión del comprobante fiscal del ingreso, debe realizarse dentro de los tres días siguientes a su recepción, sin distinción de su origen; ya sea que provengan del público general o de personas físicas o morales que requieran de Comprobante Fiscal y su archivo XML.

2.7 Cuando una Dependencia o Entidad reciba recursos etiquetados, debe contar con la autorización previa de la Tesorería.

- 2.7.1 Es obligación del titular de la Dependencia o receptora, notificar dicho acontecimiento al Contralor; la omisión a esta disposición, es causa de responsabilidad.

## **2.8 INGRESOS POR CONCEPTO DE REALIZACIÓN DE EVENTO:**

- 2.8.1 El titular de la Dependencia o Entidad que organice algún evento de tipo académico, cultural, deportivo, social o de extensión universitaria, tiene la obligación de notificar al Contralor, con diez días hábiles de anticipación a la fecha del evento, presentando la siguiente documentación:

- 2.8.1.1 Autorizaciones y permisos gestionados ante las instancias jerárquicas de la Dependencia; así como los aplicables según la naturaleza del evento:

- 2.8.1.1.a Para eventos académicos, ante la Vicerrectoría de Docencia, Dirección General de Educación Continua o la Vicerrectoría de Investigación y Estudios de Posgrado;
  - 2.8.1.1.b Para eventos culturales, sociales, deportivos o de extensión universitaria y afines ante la Vicerrectoría de Extensión y Difusión de la Cultura;
  - 2.8.1.1.c Características del evento (convocatoria, tríptico, programa, objeto, difusión, duración, horario, aforo, lugar del evento, etc.);
  - 2.8.1.1.d El costo o cuotas de acceso al mismo;
  - 2.8.1.1.e El número exacto de pases o boletos impresos, para la venta y cortesías;
  - 2.8.1.1.f Tratándose de eventos cuyo objetivo sea la generación de recursos alternos, la planeación y presupuesto del mismo.
- 2.8.2 Cuando se trate de un evento privado, en el cual una persona física o moral, solicite en alquiler algún inmueble o espacio del patrimonio universitario, el Titular de la Dependencia o Entidad, debe notificar a la Contraloría dicha solicitud y adjuntar los permisos y autorizaciones correspondientes, anexando el contrato respectivo de conformidad con las atribuciones señaladas por el Estatuto Orgánico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla y demás normatividad universitaria.
- 2.8.2.1 Dentro del contenido del contrato respectivo, independientemente de las formas y fondos legales necesarios, se debe indicar claramente, el número de pases de cortesía que el organizador otorgue a la Dependencia o Entidad, si fuera el caso.

## 2.9 **CONDONACIONES Y CORTESÍAS**

- 2.9.1 Al efecto de autorizar las **CONDONACIONES** que señala el RIE, las autoridades deben basarse en los principios de legalidad, equidad y transparencia.
- 2.9.2 En el caso de **CORTESÍAS**, las Dependencias deben presentar en la información financiera mensual, el reporte total de los ingresos generados, disminuyendo las otorgadas, adjuntando los nombres de los beneficiarios, acuse de su recepción y la autorización de la autoridad jerárquica superior correspondiente.

## 2.10 **INGRESOS POR RECURSOS ALTERNOS.**

- 2.10.1 Está prohibido que las Dependencias universitarias generen ingresos alternos por los conceptos descritos en el artículo 11 fracciones II y III del RIE.
- 2.10.2 Tratándose de Concesiones, las Dependencias universitarias deben sujetarse a lo dispuesto en la normativa universitaria específica; siendo causa de responsabilidad administrativa la contravención de dicha normativa.
- 2.10.3 Los ingresos obtenidos por publicaciones que utilicen el sello editorial de la BUAP, deben cumplir las políticas de imagen Institucional emitidas por la

Dirección de Comunicación Institucional, así como con los requisitos establecidos por:

2.10.3.a El Convenio autorizado por el Abogado; y

2.10.3.b La Dirección de Fomento Editorial.

## **2.11 INGRESOS POR PROYECTOS CONACYT**

2.11.1 La Vicerrectoría de Investigación y Estudios de Posgrado, es la instancia encargada de expedir el recibo de ingresos por concepto de proyectos CONACYT.

2.11.2 Para la administración de los recursos que se reciban a través de este Fondo y siempre que así lo indique el convenio respectivo, debe solicitarse a la Tesorería la asignación de una cuenta bancaria específica.

## **2.12 INGRESOS POR CONVENIOS**

2.12.1 Para llevar a cabo convenios que representen un ingreso en las unidades académicas y/o administrativas, deben cumplirse los siguientes puntos:

2.12.1.1 Contar con el estudio de viabilidad ante la DITCO, en su caso:

2.12.1.1.a El consentimiento para celebrar un convenio o contrato relativo a la prestación de servicios, debe emitirse cuando se haya asegurado que la BUAP cuenta con los recursos necesarios y disponibles para cumplir con las obligaciones adquiridas.

2.12.1.1.b Convenio revisado y autorizado por el Abogado;

2.12.1.1.c Emitir los recibos de ingresos que amparen la recepción del recurso;

2.12.1.1.d En su caso, solicitar a la Tesorería, la apertura de una cuenta bancaria para la administración del recurso;

2.12.1.1.e Recabar el oficio o documento que acredite la aceptación de la propuesta para el cumplimiento del convenio de ambas partes;

2.12.1.1.f Las demás características que señale el convenio celebrado.

**2.13 EXCEPCIÓN A INGRESOS POR DONACIONES.** Por razón de eficiencia y economía administrativa, las Dependencias pueden aceptar donaciones, exceptuando lo señalado en el artículo 33 del RIE, cuando las mismas sean respecto de bienes lícitos cuyo valor de mercado no exceda de \$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS CERO CENTAVOS M.N.), no generen gastos o cargas y representen un beneficio a la BUAP; así mismo, el donante no la condicione a la obtención de contraprestación, beneficio o servicio ofrecido por la Institución ni requiera de comprobante fiscal.

2.13.1 El titular de la Dependencia, debe documentar y conservar un expediente de información general de la donación, incluyendo cuando menos nombre del

donante, fecha de la donación, motivo de la donación, descripción general del bien recibido, justificación de los beneficios obtenidos y necesidad de la recepción de los bienes, así como carta responsiva del donante manifestando, bajo protesta de decir verdad, la procedencia lícita de los mismos.

2.13.2 El titular de la Dependencia debe notificar, mediante oficio, cinco días hábiles previos a la donación a la Tesorería, Dirección de Patrimonio Universitario, Abogado y Contraloría.

### **3. EGRESOS.**

3.1 En materia de Egresos, los titulares de las Dependencias y Entidades universitarias deben:

3.1.1 Contar con planes y presupuestos aprobados por su Instancia jerárquica superior inmediata;

3.1.2 Considerar la existencia de suficiencia presupuestaria para el adecuado ejercicio del gasto;

3.1.3 Observar en todo momento medidas de racionalidad, eficiencia y austeridad presupuestal;

3.1.4 Adquirir sólo los bienes y/o contratar los servicios que requieran para la realización de las actividades sustantivas y adjetivas que le asigna la normativa universitaria, así como aquellos indispensables para el logro de los objetivos planeados;

3.1.5 Observar la normativa universitaria y apearse a los procesos de adjudicación correspondientes;

3.1.6 Realizar la recepción de los bienes y/o servicios sólo cuando se tenga entera satisfacción de éstos e indicando en los comprobantes fecha de recepción, nombre y firma de quien recibe;

3.1.7 Estar debidamente justificado y anexar testigo o entregable, en su caso; y

3.1.8 Establecer y evaluar medidas de control interno e informar de ello a la Contraloría.

3.2 Adicionalmente a lo señalado por el RIE, de acuerdo al tipo, los egresos deben estar respaldados por los archivos XML correspondientes, debidamente resguardados y cumplir los requisitos siguientes:

3.2.1 Las Dependencias universitarias deben obtener el Comprobante Fiscal, con los siguientes datos:

Universidad Autónoma de Puebla;

Calle 4 Sur número 104;

Colonia Centro;



Puebla, Pue;

C.P. 72000;

RFC: UAP 370423 PP3.

3.2.1.a El desglose de los productos, servicios o artículos adquiridos.

3.2.2 Originarse en operaciones, transacciones o compras celebradas con proveedores registrados en el Padrón Institucional;

3.2.3 Cuando los pagos sean superiores a \$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.) éstos deben efectuarse mediante cheque nominativo al proveedor.

3.2.4 Salvo los montos específicos que al respecto emita el CAASBUAP, para importes de hasta \$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.) Bastará únicamente:

3.2.4.a Se realicen con proveedor registrado en el Padrón Institucional;

3.2.4.b Cuenten con justificación correspondiente;

3.2.4.c Cumplan con otros requisitos dictados por el CAASBUAP; y

3.2.4.d Atiendan los demás requisitos que establezca la autoridad fiscal.

3.2.5 Salvo los montos específicos que al respecto emita el CAASBUAP, adicionalmente a lo anterior, para importes de \$10,000.01 (DIEZ MIL PESOS 01/100 M.N.) a \$19,999.99 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 99/100 M.N.) con IVA incluido; la Dependencia debe presentar las cotizaciones respectivas y cuadro comparativo que justifique la elección del proveedor.

3.2.6 Salvo los montos específicos que al respecto emita el CAASBUAP, adicionalmente a lo anterior, cuando el importe de las erogaciones realizadas sean igual o mayor a \$20,000.00 (VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.), se debe:

3.2.6.a Presentar al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los treinta días previos al de la adjudicación y consten en documento, en el cual se identifique indubitablemente al proveedor oferente;

3.2.6.b Presentar cuadro comparativo que justifique la elección del proveedor; y,

3.2.6.c Contrato previamente autorizado por el Abogado, a fin de garantizar que reúne los requisitos legales correspondientes.

3.3. En el caso de Entidades universitarias, éstas deben obtener el CFDI con los datos fiscales correspondientes.

3.4. Para garantizar la continuidad de las operaciones, los titulares de las Dependencias y entidades, bajo su responsabilidad y riesgo, pueden determinar el monto y manejo de Caja Chica, para lo cual deben atender lo siguiente:

3.4.1. Cumplir las disposiciones generales aplicables a los egresos;

3.4.2. Programar su cuantía sólo para solventar gastos menores indispensables para la operación;

- 3.4.3. Designar una persona que administre y custodie los recursos, quien debe contar con responsiva por el monto de los mismos;
  - 3.4.4. Los recursos deben permanecer dentro de la Dependencia hasta su erogación;
  - 3.4.5. Sólo puede disponerse de estos recursos de acuerdo a las necesidades presentadas;
  - 3.4.6. Bajo ninguna circunstancia puede disponerse de recursos de Caja Chica para pagos por montos superiores a \$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.);
  - 3.4.7. Su reposición se realice cuando se termine y compruebe el efectivo;
  - 3.4.8. Programar arqueos periódicos, cuando menos una vez al mes, realizados por persona distinta al responsable de la administración y custodia de los recursos;
  - 3.4.9. La evidencia documental de los arqueos debe presentarse en la información financiera de la Dependencia, contando con las firmas de quien lo realiza y autoriza; y
  - 3.4.10. Bajo ninguna circunstancia puede disponerse de estos recurso para gastos no autorizados.
- 3.5. Tratándose de activo fijo, todos los comprobantes deben contar con fecha de recepción, nombre y firma de quién recibe.
- 3.5.1. El rubro Adquisición de Activos comprende los bienes sujetos a control e inventario por parte de la Dirección de Patrimonio Universitario, en el cual:
    - 3.5.1.a Debe cumplirse lo señalado en el Reglamento de la Administración de Bienes que integran el Patrimonio de la BUAP.
    - 3.5.1.b Dentro de la información financiera mensual se debe anexar el formato activos fijos adquiridos (consultar formatos vigentes aplicables)
- 3.6. Tratándose de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, contratados por la BUAP a través de Dependencias y/o Entidades universitarias, sin importar el recurso con el que se cubra el importe respectivo, debe estarse a lo dispuesto en la Normatividad Universitaria y, en su caso, estratégica vigente.
- 3.7. Dentro de los montos señalados para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se considera **exceptuadas de la obligación de elaborar contrato**, las compras que una vez que se han justificado como la mejor opción (técnica, económica y académica) y soportadas con las respectivas cotizaciones, se adquieran en tiendas departamentales y/o de autoservicio.
- 3.8. Los egresos originados por organización de cursos, talleres, diplomados, seminarios, simposios y otros impartidos por la BUAP, sólo serán válidos cuando dentro de la información financiera estén declarados mediante los ingresos correspondientes, y hayan sido registrados ante la Vicerrectoría competente.
- 3.8.1. Tratándose de cursos gratuitos y que originen gastos de operación, bastará con la justificación del mismo acompañado de su registro ante la Vicerrectoría correspondiente.

3.8.2. No está permitido emitir constancias que contengan el escudo de la BUAP y/o de la Dependencia por eventos que no hayan sido registrados ante la Vicerrectoría correspondiente, el incumplimiento de este apartado es causa de responsabilidad para el Titular de la Dependencia o Entidad.

3.8.3. Tratándose de cursos, talleres, diplomados, seminarios o simposios con valor curricular otorgado por la BUAP, previamente a su celebración, deben contar con registro de la Dirección General de Educación Continua.

3.9. Como regla general la BUAP no otorga anticipos para financiar a proveedores.

3.9.1. Cuando, por excepción fundada y motivada, se otorgue anticipo al proveedor, sin importar el monto del que se trate, debe elaborarse el contrato correspondiente, presentando la garantía de cumplimiento del 100% del importe del anticipo.

3.9.1.a El incumplimiento de esta disposición es causa de responsabilidad administrativa y patrimonial para quien autorice la contratación;

3.9.1.b En el supuesto de incumplimiento del proveedor, la persona que autorice la contratación debe responder por los daños y perjuicios que ocasione el incumplimiento.

3.9.2. Siempre que, por excepción fundada y motivada, se otorguen anticipos al proveedor, éstos se realizarán contra-entrega del comprobante fiscal correspondiente.

3.9.3. En el caso de alguna situación que conlleve a una excepción, la solicitud de anticipo debe presentarse ante el Abogado, quien tiene las atribuciones para evaluarla y en su caso aprobarla.

3.9.3.a La solicitud o aprobación mencionadas, bajo ninguna circunstancia pueden exceder el 50% (cincuenta por ciento) del importe total del contrato antes de impuestos.

3.10. Los **GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR** registrados en la cuenta contable "DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO" deben:

3.10.1. Ser comprobados en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la recepción del recurso.

3.10.2. Cumplir con los requisitos contables y normativos que correspondan de conformidad con la naturaleza del egreso.

3.10.3. Tratándose de Apoyos Especiales otorgados por la Tesorería, deben comprobarse ante Contraloría.

3.10.4. En el caso de Recursos Alternos, deben registrarse y comprobarse en la Información Financiera de la Dependencia.

3.10.5. Excepcionalmente, con independencia del monto total otorgado, deben presentar comprobaciones parciales en el mes inmediato siguiente a aquél en que se realice cada operación de gasto:

3.10.5.a Los recursos originados en convenios, salvo en casos en que éste establezca términos específicos para su ejercicio y comprobación.

3.10.5.b Los gastos otorgados a Dependencias, cuando por la naturaleza de la operación el plazo para su ejercicio sea mayor a un mes de conformidad a la calendarización de ministraciones convenidas previamente con la Tesorería.

3.11. El incumplimiento en los plazos de comprobación establecidos a los GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR, da lugar a:

3.11.1. La obligación del titular de la Dependencia de reintegrar los recursos no comprobados al patrimonio Institucional; y

3.11.2. La notificación por parte de la Contraloría a la Dependencia otorgante del recurso.

### 3.12. BECAS

3.12.1. Para otorgamiento de Becas, la Dependencia o Unidad Académica debe contar con partida presupuestal autorizada y anexar a la póliza de pago, como comprobante, la siguiente documentación:

3.12.1.a Recibo simple en hoja membretada de la Dependencia con firma autógrafa del beneficiario que respalde el pago efectuado, especificando el concepto, importe, periodo, fecha y nombre del becario;

3.12.1.b Copia de identificación oficial del alumno con firma;

3.12.1.c Anexar historial académico del alumno, con antigüedad no mayor a seis meses, que evidencie carga académica vigente.

3.12.2. Para el caso de becas de servicio social además de los requisitos anteriores, debe contarse con el convenio celebrado con la Dirección General de Servicio Social.

3.12.3. Con excepción de lo establecido en convenio específico o reglamentación aplicable, el monto de pago mensual para los referidos pasantes no debe exceder 35 veces el SMV.

3.12.4. Los pagos por concepto de beca se otorgan a alumnos que no se encuentren beneficiados con otra beca similar, en caso contrario, el otorgante debe justificar por escrito que las actividades se desarrollan en distintos horarios.

### 3.13. SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

3.13.1. Tratándose de erogaciones por viáticos, éstos aplican fuera de una franja de 50 km. que circunde al domicilio de la Dependencia y sólo podrán autorizarse para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a miembros de la comunidad universitaria y excepcionalmente a visitantes.

- 3.13.2. Para el caso de visitantes, con calidad migratoria de turista, está estrictamente prohibido el pago de honorarios u otras contraprestaciones, la Dependencia que los haya invitado, sólo podrá erogar los gastos que se generen por viáticos.
- 3.13.3. Este rubro comprende los importes que se registren en las subcuentas contables siguientes:
- 3.13.3.a Pasaje aéreo;
  - 3.13.3.b Pasaje terrestre;
  - 3.13.3.c Viáticos en el país;
  - 3.13.3.d Viáticos en el extranjero; y/o
  - 3.13.3.e Combustibles, lubricantes y aditivos;
- 3.13.4. Para la comprobación del recurso ejercido, se debe presentar anexo a la póliza contable:
- 3.13.4.a Comprobante Fiscal, expedido a nombre y RFC de la Institución, que cumpla con requisitos fiscales vigentes;
  - 3.13.4.b Justificación, mediante el REPORTE DE VIÁTICOS INSTITUCIONAL (consultar formatos vigentes); y
  - 3.13.4.c Evidencia del gasto realizado como: constancia de asistencia y/o participación, invitación, trípticos, etc.
- 3.13.5. En el caso de boletos de avión, deben adquirirse en clase turista con la instancia que oficialmente se establezca; en caso contrario justificar la elección del proveedor mediante cotizaciones y cuadro comparativo.
- 3.13.6. Para su comprobación debe presentarse Comprobante Fiscal emitido a favor de la Universidad Autónoma de Puebla.
- 3.13.7. Para la comprobación de gasto por combustibles, lubricantes y aditivos, debe presentarse el comprobante fiscal, debiendo estar plenamente justificado en el formato de Reporte de Viáticos.
- 3.13.8. El gasto por peajes se realiza mediante CFDI adjuntando los boletos emitidos en la caseta de cobro; excepcionalmente puede realizarse mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:
- 3.13.8.a Los boletos de peaje emitidos en la caseta de cobro por el uso de autopistas; o
  - 3.13.8.b El comprobante fiscal por la adquisición de servicios de prepago de tarjeta IAVE o similar, acompañados por el reporte del saldo de la cuenta, mismo que describe el detalle de uso del prepago.
- 3.13.9. La cuota diaria de viáticos para alimentos por persona en el país, no debe exceder a 12 SMV esta cuota aplica también en la atención a visitantes.

- 3.13.10. La cuota diaria de viáticos para alimentos por persona en el extranjero, es de 120.00 dólares americanos o 120.00 euros.
- 3.13.11. La cuota autorizada para hospedaje foráneo, corresponde a la categoría 3 estrellas con base en el sistema de clasificación hotelera mexicana, determinado por la Secretaría de Turismo del Gobierno Federal.
- 3.13.12. Conceptos que no se aceptan en este rubro: propinas, bebidas alcohólicas, cigarros, cambio en la clase de ubicación del boleto de avión, excesos de equipaje, compra de artículos personales no vinculados con el desarrollo de la visita. Si alguno de estos conceptos está incluido en el comprobante, el valor de éste sólo se considerará por el gasto permitido.
- 3.13.13. En caso de viáticos nacionales o extranjeros, que se otorgan para el desarrollo de trabajos de campo, se puede presentar documentación sin requisitos fiscales, siempre y cuando esto se justifique plenamente y por escrito.
- 3.13.14. Por regla general, el gasto por **consumos locales de alimentos** realizados en establecimientos comerciales está prohibido; las excepciones, deben ser autorizadas por el Consejo o la autoridad superior correspondiente, según el recurso de que se trate. Considerando que estos egresos no se refieren a la atención a visitantes. Vigilando que cumplan:
- 3.13.14.a Puntualmente los requisitos generales de los egresos;
  - 3.13.14.b Representar un gasto ocasional de la Dependencia;
  - 3.13.14.c Realizarse, exclusivamente con recursos alternos o del fondo fijo;
  - 3.13.14.d Estar justificados y ser acordes con los objetivos de la Dependencia;
  - 3.13.14.e Tratándose de recurso del fondo fijo, no exceder el 3% (tres por ciento) del importe recibido;
  - 3.13.14.f En el caso de recursos alternos, no exceder de 40 SMV mensuales;
  - 3.13.14.g Tratándose de recursos provenientes de convenios, aplicará lo establecido en el mismo.
- 3.13.15. Para el caso de **consumos locales de alimentos** dentro de instalaciones universitarias sólo está permitido cuando, además de los requisitos generales, cumplan con:
- 3.13.15.1 Realizarse durante jornadas extraordinarias de trabajo, debidamente documentado y justificado considerando lo siguiente:
    - 3.13.15.1.a La comprobación debe incluir cuando menos, el reporte de trabajos realizados, minutas, listados firmados, evidencias o testigos, actas, etc.

3.13.15.1.b Las fotografías no son soporte documental para este tipo de gasto.

3.13.15.1.c Se trate de alimentos de consumo rápido o de servicio a domicilio.

3.13.15.1.d En este tipo de consumo no se incluyen los servicios de banquetes o “coffee break”.

3.13.15.1.e La factura cuente con autorización del titular.

### 3.14. Comprobación de **GASTO POR COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS EN VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.**

3.14.1. Debe presentarse el comprobante fiscal, debiendo indicar:

3.14.1.a Número oficial del vehículo;

3.14.1.b Número de placas; y

3.14.1.c Adjuntando, bitácora general de los traslados realizados que debe contener al menos el lugar de inicio del trayecto, kilometraje al momento de la carga, lugar de término del trayecto, fecha del recorrido y objetivo del mismo. (CONSULTAR LOS FORMATOS VIGENTES).

3.15. La adquisición de vales debe realizarse en la Estación de Servicios Universitaria S. de R.L. de C.V. (conocida como UNIGAS), con cheque nominativo. Para que este egreso aplique como GASTO DE OPERACIÓN, debe realizarse y devengarse de manera mensual.

3.15.1. La comprobación de este egreso debe contener los **FORMATOS DE CONTROL DE VALES** debidamente requisitados (consultar formatos vigentes) adjuntando el CFDI correspondiente.

3.16. Los **SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD** que a continuación se señalan deben realizarse a través de la Dirección de Comunicación Institucional:

3.16.1. Radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades universitarias o comerciales, servicios de creatividad, preproducción o de producción de la industria filmica, del sonido y del video y/o sus similares.

3.16.2. Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet.

3.16.3. Servicios relacionados con monitoreo de información en medios masivos.

3.16.4. Las Dependencias deben cubrir estos servicios con cargo a sus presupuestos autorizados.

3.17. Para realizar gastos por **ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS** se tramitan ante la Dirección de Comunicación Institucional, quien emite en su caso, la orden de inserción para que la Dependencia efectúe el pago respectivo.

3.18. Para gastos por concepto de **PUBLICACIÓN DE LIBROS, REVISTAS Y FOLLETOS**, además de los requisitos generales de egreso, deben:

- 3.18.1. Tratándose de **LIBROS**, contar con autorización de la Dirección de Fomento Editorial, el ISBN correspondiente, y atender las fechas de publicación y requisitos de dicha Dirección, difundidos mediante circular de la Secretaría General de la BUAP; anexando a la comprobación, copia de la página legal;
- 3.18.2. En caso de **REVISTAS**, anexar a la comprobación copia del artículo publicado;
- 3.18.3. En **SUSCRIPCIONES A PERIÓDICOS Y REVISTAS**. Se debe especificar el destino y ubicación de los artículos adquiridos.
- 3.18.4. Tratándose de trabajos de imprenta por celebración de eventos, como FOLLETOS, TRÍPTICOS, DÍPTICOS, VOLANTES, DEBEN incluir la fecha, hora y lugar del mismo.
- 3.19. Sólo se aceptan como gastos por concepto de **SERVICIOS DE CERRAJERÍA**, los que se generen por cambios de titulares y por mantenimiento, no así los generados por olvido o extravío de llaves.
- 3.20. Tratándose de gastos por concepto de **SERVICIOS DE PIPAS DISTRIBUIDORAS DE AGUA**, la Dependencia debe designar un responsable de verificar el adecuado llenado de cisternas y elaborar un control o bitácora de servicios recibidos.
- 3.21. **TRANSPORTES LOCALES** (taxis o servicio de autobuses locales) de los cuales no se obtengan comprobantes con requisitos fiscales, deben presentarse vales de caja firmados por la persona designada por la Dependencia, indicando el importe y motivo del traslado.
- 3.22. Tratándose de **DERECHOS DE AUTOR**, éstos deben gestionarse oportunamente ante el Abogado, anexando los comprobantes de pagos respectivos, así como la documentación que al efecto señale dicho funcionario.
- 3.23. Tratándose de **MANTENIMIENTO AL EQUIPO DE TRANSPORTE**, debe previamente consultarse con la Dirección de Patrimonio Universitario y sujetarse a los requisitos y trámites que establezca el titular de dicha Dependencia.
- 3.24. En **CUOTAS DE AFILIACIÓN E INSCRIPCIÓN** (membresías, asociaciones, etc.) indicar el nombre y cargo de la persona afiliada o inscrita, así como los beneficios institucionales.
- 3.25. En la comprobación de **CURSOS DE CAPACITACIÓN** debe:
- 3.25.1. Ser apegado a las funciones del puesto y demostrar su competitividad en cuanto a costo/beneficio;
  - 3.25.2. Estar autorizado por el titular de la Dependencia;
  - 3.25.3. Anexar constancias de asistencia, trípticos, gafetes, etc.
- 3.26. **IMPUESTOS Y DERECHOS DE IMPORTACIÓN** (Gastos Aduanales), deben gestionarse por medio del DAPI.
- 3.27. **TRASLADO DE VALORES**. Se debe anexar contrato de servicios, debidamente avalado por el Abogado.



3.28. Tratándose de **PREMIOS OTORGADOS EN CONCURSOS y SORTEOS**, las Dependencias deben:

- 3.28.1. Contar con autorización en el Presupuesto;
- 3.28.2. Informar mediante oficio a la Contraloría, con anticipación de diez días naturales a la realización del evento, anexando:
  - 3.28.2.a Convocatoria y/o procedimiento para la determinación de ganadores, aprobado por el Consejo correspondiente o la autoridad jerárquica superior;
  - 3.28.2.b Al momento de la comprobación, anexar la autorización, recibos simples en hoja membretada con firma autógrafa de las personas **beneficiadas, indicando fecha, importe, evento y copia de las identificaciones oficiales** con fotografía y testigo del evento en que se llevó a cabo la entrega del premio;
  - 3.28.2.c Los concursos y sorteos a que se refiere este apartado, excluyen a los regulados por la Secretaría de Gobernación.

3.29. En las **EROGACIONES POR CONVENIO QUE GENEREN INGRESOS**, se debe atender a lo siguiente:

- 3.29.1. Contar con convenio aprobado por el Abogado previo al evento;
- 3.29.2. Evidencia del cumplimiento y recepción a satisfacción de los trabajos convenidos;
- 3.29.3. En caso de estar permitida la subcontratación, ésta nunca puede rebasar el 49% del monto total del convenio;
- 3.29.4. El responsable del convenio, debe contar con un control detallado de los gastos realizados, con al menos los siguientes datos:
  - 3.29.4.a Número de cheque o transferencia con la que se realizó el pago;
  - 3.29.4.b Nombre del proveedor;
  - 3.29.4.c Número de comprobante fiscal e importe;
  - 3.29.4.d Rubro o partida afectada, si el convenio lo distingue;
  - 3.29.4.e Resguardar los informes técnicos y financieros;
  - 3.29.4.f Conservar evidencia oficial por escrito de la presentación de cada entregable;
  - 3.29.4.g Recabar la constancia de conclusión o finiquito del convenio;
  - 3.29.4.h En su caso, los convenios modificatorios que existan.

3.30. **UNIFORMES**, se debe contar:

- 3.30.1. Autorización por escrito de la Secretaría Administrativa con base en su normativa;

3.30.2. Listado del personal beneficiado: y,

3.30.3. En caso de utilizar la imagen de la BUAP, cumplir con las disposiciones en materia de imagen e identidad institucional y el visto bueno de la Dirección de Comunicación Institucional.

3.31. **ESTACIONAMIENTO**, se anexa o indica la justificación de la asistencia a eventos o actividades institucionales y el comprobante fiscal correspondiente.

3.32. En **EVENTOS INSTITUCIONALES** como convivio de fin de año, informe de actividades y otros eventos similares:

3.32.1. Para llevar a cabo este tipo de gastos con cargo al patrimonio institucional, debe solicitar el visto bueno de la Contraloría, con un periodo de treinta días naturales antes de la fecha de celebración y estar considerados en el presupuesto anual y autorizado conforme a lo señalado en el RIE, atendiendo lo siguiente:

3.32.1.a En la solicitud se debe especificar el origen de los recursos;

3.32.1.b Anexar a la solicitud, tres cotizaciones y cuadro comparativo que justifique la elección del proveedor;

3.32.1.c Listado de asistentes e invitados de honor.

3.32.2. En estos eventos se debe observar, en todo momento, medidas de racionalidad y austeridad presupuestal, observando:

3.32.2.a Sólo se podrán incluir alimentos (desayuno, comida o cena), bebidas sin alcohol y música;

3.32.2.b El evento debe ser exclusivamente para trabajadores adscritos a la Dependencia;

3.32.2.c El número de invitados, no podrá exceder de un 10%, sobre el número total del personal adscrito;

3.32.2.d No está permitido disponer de recursos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, para otorgar obsequios o regalos de carácter personal;

3.32.2.e Excepcionalmente, apegándose a criterios de austeridad, podrá otorgarse un detalle de reconocimiento al personal, cuyo importe debe incluirse y especificarse en el presupuesto;

3.32.2.f En el caso de Dependencias que tienen diversas áreas adscritas, deben organizar un sólo convivio en el que asista todo el personal;

3.32.2.g La falta de solicitud que señala este apartado, podrá ser causa de responsabilidad para el titular de la Dependencia o entidad.

3.32.3. La Contraloría no está obligada a atender y/o analizar solicitudes extemporáneas.

3.32.4. Para la comprobación de este tipo de egresos, se requiere contar con el (los) comprobantes fiscales correspondientes, así como:

3.32.4.a Evidencia o testigo que justifique el gasto (contrato realizado con el proveedor, invitaciones, fotografías y cualquier otro elemento que se considere conveniente).

3.32.4.b Para comprobación, en montos superiores a \$20,000.00 (VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.), presentar contrato de prestación de servicios, avalado por el Abogado.

3.33. En la organización y ejecución de **EVENTOS MASIVOS** debe verificarse que el lugar para su realización cuente la capacidad e infraestructura suficiente para la actividad a realizarse.

3.33.1. Todo evento masivo debe contar, cuando menos, con:

3.33.1.a Planeación respecto a su propósito, tiempo, duración y contenido;

3.33.1.b Autorización de las autoridades universitarias competentes;

3.33.1.c Un responsable del evento; y

3.33.1.d Medidas preventivas que garanticen la integridad de los miembros de la comunidad universitaria y la preservación de los recintos universitarios.

3.33.2. Como **EVENTOS MASIVOS**, con cargo al patrimonio institucional, únicamente proceden los que organiza la Rectoría:

3.33.2.a Día del Maestro;

3.33.2.b Día de las madres;

3.33.2.c Día del Trabajador Universitario;

3.33.2.d Similares

3.34. **OTROS GASTOS NO AUTORIZADOS.** Queda prohibido utilizar recursos institucionales para el pago de:

3.34.1. Comisiones por concepto de sobregiros en cuentas bancarias;

3.34.2. Pagos por concepto de sanciones, recargos y/o multas de cualquier tipo o sus actualizaciones;

3.34.3. Gastos y/o artículos personales;

3.34.4. Obsequios a título personal;

3.34.5. Arreglos florales no destinados a eventos institucionales;

3.34.6. Bebidas alcohólicas;

3.34.7. Cigarros;

- 3.34.8. Propinas;
- 3.34.9. Gastos relacionados con festejos de cumpleaños.
- 3.35. El rubro **ROBOS O PÉRDIDAS**, debe estar soportado por:
  - 3.35.1. Evidencia de la notificación inmediata al Abogado, la Dirección de Patrimonio Universitario, y en su caso, a la Dirección de Apoyo y Seguridad Universitaria;
  - 3.35.2. Respuesta u opinión emitida por el Abogado, respecto de la procedencia legal del rubro;
  - 3.35.3. La documentación legal emitida por el Ministerio Público;
  - 3.35.4. Evidencia de haber informado a la Contraloría; y
  - 3.35.5. El importe a registrar debe contar con respaldo de documentos oficiales.
- 3.36. El Pago de honorarios por **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - 3.36.1. Contrato avalado por el Abogado;
  - 3.36.2. Recibo de honorarios, que cumpla con los requisitos fiscales vigentes;
  - 3.36.3. Justificación del gasto realizado;
  - 3.36.4. La retención del impuesto correspondiente, debe depositarse dentro de los tres días siguientes al pago en la cuenta que al efecto determine la Tesorería;
  - 3.36.5. Recibo simple para extranjeros, presentando copia del pasaporte y la forma migratoria correspondiente, que acredite su estancia como visitante con permiso para realizar actividades remuneradas.
- 3.37. Los **PAGOS ADICIONALES** por asignación académica especial, deben ser previamente autorizados por la Tesorería, exclusivamente para personal académico activo y serán acumulados a los ingresos que el trabajador perciba en la nómina.
  - 3.37.1. Es obligación del titular de la Dependencia solicitante, verificar que las actividades asignadas bajo este supuesto, no se realicen en horarios que el trabajador académico tenga comprometidos con la BUAP.
- 3.38. Tratándose de Egresos por **DONATIVOS** otorgados por la Institución, para soportar el gasto debe contarse con recibo con alcances fiscales correspondientes.
- 3.39. **CONSOLIDACIÓN ENTRE DEPENDENCIAS**
  - 3.39.1. La receptora del servicio debe:
    - 3.39.1.1 Elaborar la Solicitud;
    - 3.39.1.2 Obtener el RECIBO DE DINERO;
    - 3.39.1.3 Registrar el egreso en la cuenta consolidación

3.39.1.4 La Dependencia otorgante del servicio debe:

3.39.1.4.a Recibir la solicitud;

3.39.1.4.b Elaborar el RECIBO DE DINERO

3.39.1.4.c Registrar el ingreso en la cuenta de consolidación.

3.39.2. Tratándose de operaciones que se financien con subsidios federales y etiquetados, se debe contar con autorización por escrito de la instancia otorgante del recurso que permita la realización de ésta.

3.40. En los rubros **RADIOLOCALIZADORES, TELÉFONOS (Telefonía fija) y TELEFONÍA CELULAR**, debe:

3.40.1. Contar con la autorización de contratación por parte de las instancias correspondientes para aperturas, renovaciones, alta y baja de servicios, solicitud de información sobre planes, cuentas o trámites de copia de facturas que indique justificación respectiva;

3.40.2. Anexar a la comprobación el estado de cuenta detallado;

3.40.3. Considerar que estos dispositivos de comunicación, tienen naturaleza de herramientas de trabajo, por tanto, está prohibido su uso para fines y efectos personales.

3.41. Los rubros de **CONSTRUCCIONES EN PROCESO, GASTOS DE ADAPTACIÓN E INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REMODELACIÓN DE PLANTA FÍSICA** deben:

3.41.1. Contar con la autorización de la Dirección de Infraestructura Educativa (DIE).

3.41.2. La DIE no está obligada a autorizar o avalar, ninguna obra, procedimiento o solicitud que se ejecute antes de cumplir con los términos y requisitos que en este apartado se describen.

3.41.3. Integrar el expediente respectivo de conformidad con los lineamientos institucionales vigentes, y los que al efecto determinen las disposiciones específicas que al respecto emita el CUOSBUAP.

3.41.4. Los procedimientos para la aplicación de recursos alternos, apoyos especiales y fondo fijo que soliciten las Dependencias para construcciones, gastos de adaptación e instalación, mantenimiento y remodelación de planta física, salvo los montos que al respecto especifique el CUOSBUAP, son:

3.41.4.1 Cuando los montos sean de \$0.01 (UN CENTAVO M.N. ) a \$30,000.00 (TREINTA MIL PESOS 00/100 M.N.) con IVA incluido; se exceptúa de la obligación de solicitar autorización a la DIE, debiendo:

3.41.4.1.a Contar con documento comprobatorio de los trabajos efectuados;

3.41.4.1.b Realizarse con proveedor registrado en el padrón Institucional;

- 3.41.4.1.c Contar con justificación correspondiente;
  - 3.41.4.1.d Cumplir con los lineamientos institucionales vigentes.
- 3.41.4.2 Por montos de \$30,000.01 (TREINTA MIL PESOS 01/100 M.N.) a \$100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.) con IVA incluido; la Dependencia debe solicitar a la DIE mediante oficio, la supervisión de los trabajos a realizar, debiendo:
- 3.41.4.2.1 Anexar justificación técnica y económica de la elección del proveedor mediante:
    - 3.41.4.2.1.a Tres cotizaciones como mínimo;
    - 3.41.4.2.1.b Cuadro comparativo debidamente requisitado;
    - 3.41.4.2.1.c Presupuesto autorizado;
    - 3.41.4.2.1.d Descripción y ubicación de los trabajos;
    - 3.41.4.2.1.e Contrato avalado por el Abogado o la Dirección de Infraestructura Educativa; y
    - 3.41.4.2.1.f Fecha de inicio y término de los trabajos;
  - 3.41.4.2.2 Es requisito indispensable que el proveedor o contratista se encuentre inscrito en el Padrón de proveedores.
  - 3.41.4.2.3 La respuesta que remita mediante oficio la DIE a las Dependencias, cuando sea afirmativa, debe indicar el número de registro de obra, así como el personal de esa dirección que sea asignado para realizar la supervisión de la obra correspondiente.
  - 3.41.4.2.4 El número de registro de obra sirve para el seguimiento de la misma, así como para la comprobación del gasto de la Dependencia ante la Contraloría.
- 3.41.4.3 Por montos de \$100,000.01 (CIEN MIL PESOS 01/100 M.N.) en adelante con IVA incluido, la Dependencia debe enviar oficio a la DIE, solicitando su intervención como ejecutor y administrador de la obra, acompañado del acta y/o documento de aprobación de los trabajos a ejecutar, por parte del consejo o autoridad jerárquica superior correspondiente:
- 3.41.4.3.a La DIE al responder mediante oficio a las Dependencias solicitantes, debe indicar los requerimientos de información y documentación a cumplir por las mismas para contratación, administración y ejecución de la obra, así como asignar el número de registro y contrato de obra.
  - 3.41.4.3.b El oficio de respuesta de administración y ejecución de obra, el comprobante fiscal correspondiente y demás

documentación que envíe la DIE para tal efecto, deben anexarse a la póliza cheque o transferencia respectiva que presente la Dependencia para la comprobación del gasto.

3.41.4.3.c La DIE es responsable de mantener y resguardar la documentación comprobatoria respectiva del expediente técnico de la obra, que sirva de referencia para su seguimiento y comprobación ante la Contraloría.

3.42. Adicionalmente a lo señalado por el artículo 48 del RIE, se exceptúan de la Inscripción al Padrón de Proveedores Institucional a:

3.42.1. Hoteles y Restaurantes;

3.42.2. Aquellos que mediante escrito demuestren la exclusividad de venta de productos o servicios especiales o específicos, o demuestren su calidad de “proveedores únicos”;

3.42.3. Casas de cambio;

3.43. La obligación de conservar y resguardar de forma segura los comprobantes fiscales y su archivo XML, corresponde en primer lugar al titular de la Dependencia que realiza el egreso o, en su caso, a la persona asignada por éste, para esos efectos.

3.44. Los comprobantes fiscales a que se refiere el artículo 50 del RIE, adicionalmente a los requisitos estipulados, no deben presentar tachaduras, enmendaduras, mutilaciones, alteraciones (ejemplo: líquido corrector).

3.45. Los responsables de la información financiera al plasmar el sello deben cuidar el no obstruir datos de importancia como: concepto, fecha de compra, importes y domicilio fiscal de quien recibe el servicio.

3.46. Las operaciones celebradas en moneda extranjera, deben acompañarse del comprobante que exprese el tipo de cambio utilizado a la fecha de la operación.

3.47. En las erogaciones realizadas, cuando por la naturaleza de la operación o razones ajenas no imputables al ejecutor del gasto, no sea posible obtener el comprobante fiscal correspondiente, al vale de caja que se expida para amparar el gasto se debe anexar el RECIBO INSTITUCIONAL PARA COMPROBAR GASTOS SIN REQUISITOS FISCALES, atendiendo a lo siguiente:

3.47.1. En comprobaciones pagadas con el fondo fijo o apoyo especial el monto amparado por este concepto, no debe exceder el 3% de recurso asignado.

3.47.2. En erogaciones cubiertas con recursos alternos, u otro recurso diferente al señalado por la fracción anterior, el monto no debe ser superior al 3% del monto total del cheque o recurso generado.

3.48. La comprobación de recursos CONACYT, debe de realizarse ante la Contraloría, presentando la siguiente documentación:

3.48.1. Carátula del informe financiero;

3.48.2. Convenio específico del proyecto;

- 3.48.3. Auxiliar de partida de gastos y de bancos;
- 3.48.4. Estados de cuenta y conciliaciones bancarias;
- 3.48.5. Pólizas cheque con documentación comprobatoria original;
- 3.48.6. Cheques cancelados en original;
- 3.48.7. En caso de informe final, oficio de cancelación de la cuenta bancaria y cheques no utilizados cancelados;
- 3.48.8. Protocolo del proyecto;
- 3.48.9. Documentación relacionada con el proyecto;
- 3.48.10. Copia de facturas de activo fijo adquirido y cédulas de resguardo;
- 3.48.11. Autorizaciones de transferencias entre partidas;
- 3.48.12. En su caso, carta de autorización como becario;
- 3.48.13. Presentar oficios de autorización de prórrogas otorgadas;
- 3.48.14. Acuse de recepción por parte del CONACYT, del Informe técnico de cada etapa;
- 3.48.15. En caso de aplicar, finiquito del proyecto;
- 3.48.16. Así mismo, la documentación relacionada en el apartado anterior, se debe presentar con anticipación de quince días hábiles antes de la fecha de presentación del informe del proyecto;
- 3.48.17. Cumplir con la normativa universitaria y externa aplicable para al ejercicio de recursos federales.

#### **4 INFORMACIÓN FINANCIERA.**

- 4.1 Información Financiera, debe presentarse con la firma de autorización del titular de las Dependencias y Entidades universitarias, así como por quienes la elaboran y supervisan, incluyendo lo siguiente:
  - 4.1.1 Estado de Situación Patrimonial (Balance General)
  - 4.1.2 Estado de Actividades (Estado de Resultados);
  - 4.1.3 Balanza de comprobación;
  - 4.1.4 Auxiliares contables;
  - 4.1.5 Diario General;
  - 4.1.6 Reporte mensual de facturación electrónica;
  - 4.1.7 En su caso, reporte de inventario con las especificaciones correspondientes;



- 4.1.8 Estados de cuenta bancarios;
- 4.1.9 Conciliaciones bancarias correspondientes a la totalidad de las cuentas, las partidas en circulación no deben exceder de tres meses de antigüedad;
- 4.1.10 Formato de adquisiciones de activo fijo, de manera electrónica e impresa;
- 4.1.11 Formato de pagos a personal, becas y retención de impuestos; de manera electrónica e impresa;
- 4.1.12 Integración de la cuenta de consolidación Dependencias;
- 4.1.13 Integración de cuentas colectivas de activo y pasivo, cuyos saldos no deben tener antigüedad mayor a tres meses, exceptuando las cuentas de deudores y acreedores diversos que en el contrato que las originó estipulen plazos mayores a éste; debiendo como mínimo contener:
  - 4.1.13.a Fecha, concepto y documento en que se originó
  - 4.1.13.b Nombre del deudor o acreedor
  - 4.1.13.c Tipo de recurso
- 4.2 A partir de la presentación de la información financiera ante la Dirección de Contabilidad General, es obligación de las Dependencias y Entidades poner a disposición de la Contraloría las pólizas contables consecutivas con la documentación soporte correspondiente, debidamente identificada de acuerdo al tipo de recurso ejercido, especificando los cheques no entregados a los beneficiarios y los cancelados.
- 4.3 Las Dependencias que registran su contabilidad por sí mismas, deben presentar la documentación ante la Dirección de Contabilidad General en original y dos copias.
- 4.4 Las Dependencias que para el registro de su contabilidad requieran apoyo de la Dirección de Contabilidad General, deben poner a disposición de esta Dependencia, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, la siguiente información:
  - 4.4.1 Estados de cuenta bancarios;
  - 4.4.2 Fichas de depósito identificadas de acuerdo a su origen;
  - 4.4.3 La documentación soporte de ingresos y egresos, ordenada cronológicamente, con número consecutivo, y sellada por la Dependencia respectiva;
  - 4.4.4 Formatos de activo fijo, viáticos, consolidación, retenciones y los demás que resulten aplicables.
- 4.5 La comprobación de Apoyos Especiales ante la Contraloría, debe contener:
  - 4.5.1 Oficio dirigido al Contralor que indique la fecha, número de cheque o transferencia, importe original, concepto, la cantidad que está comprobando y el saldo pendiente;

- 4.5.2 FORMATO ÚNICO PARA APOYOS ESPECIALES debidamente requisitado;
  - 4.5.3 Estado de cuenta bancario donde se refleje el depósito del apoyo especial;
  - 4.5.4 Tabular de los documentos, cuando cuente con más de un comprobante;
  - 4.5.5 Comprobantes originales debidamente sellados y foliados;
  - 4.5.6 Formatos que procedan (Activo fijo, viáticos, etc.).
- 4.6 La comprobación documental del Fondo Fijo ante la Dirección de Contabilidad General, debe cumplir con lo siguiente:
- 4.6.1 El formato de Ingresos y Egresos emitido por el sistema, debidamente firmado por el titular, secretario administrativo y el responsable de la información financiera de la Dependencia;
  - 4.6.2 Concluir la captura de la información en el sistema diseñado al efecto, en la fecha de la entrega física de la misma;
  - 4.6.3 Formatos que procedan (Activo fijo, viáticos, etc.)
- 4.7 La falta de cumplimiento en la presentación, en tiempo y/o forma de la comprobación de Fondo Fijo ante la Dirección de Contabilidad General o en su caso, de información requerida por la Contraloría, tiene como consecuencia la suspensión de la entrega económica del equivalente al incumplimiento, en la próxima transferencia por la Tesorería.
- 4.7.1 Cuando por razones extraordinarias de operación de la Dependencia, el titular se encuentre imposibilitado a dar cumplimiento a las obligaciones señaladas en el párrafo que antecede, puede solicitar mediante oficio a la Dirección de Contabilidad General, con copia a la Contraloría, prorrogar la fecha de presentación, con anticipación al vencimiento.
  - 4.7.2 Para atender la solicitud de prórroga, la Dirección de Contabilidad General, se registrará bajo las reglas siguientes:
    - 4.7.2.a La prórroga únicamente opera en la comprobación de fondo fijo y recursos alternos.
    - 4.7.2.b Dependiendo de la causa que origine el incumplimiento en la entrega, la prórroga puede otorgarse hasta por un periodo no mayor a cinco días hábiles;
    - 4.7.2.c Extraordinariamente, puede autorizarse prórroga hasta por tres ocasiones en cada ejercicio fiscal, siempre y cuando se justifique que las causas no son imputables al responsable de la información Financiera.

## 5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- 5.1 Es obligación de los titulares de las Dependencias y Entidades Universitarias, personal administrativo, docente, e investigadores, que de manera directa o

indirecta ejerzan recursos patrimoniales y/o financieros de la BUAP, el correcto ejercicio, control, registro, y comprobación de dichos recursos.

- 5.2 En términos de lo que dispone el RIE, el incumplimiento a las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos, es causa de responsabilidad administrativa y en su caso, patrimonial.
- 5.3 Atendiendo al contenido de la Normativa Universitaria en materia de Responsabilidades, la falta de cumplimiento en la forma y los términos establecidos en la entrega de Información Financiera, y/o requerimientos emitidos por la Contraloría, son causa de responsabilidad, y da lugar a la aplicación de sanciones.