



POLÍTICAS PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Secretaría de Administración
Dirección de Programación y Control Presupuestal
Departamentos de Control Presupuestal



Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2014

La finalidad de dictar las políticas referentes a la forma en que los usuarios deban presentar de manera clara y puntual la documentación que turnan a esta Dirección, obedece a la necesidad de cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley General de la Contabilidad Gubernamental (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre del 2008), la cual estamos obligados a observar en los registros financieros que se realicen a partir de la homologación y armonización contable y presupuestal que a nivel nacional se ha establecido.

De igual forma se debe de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio del 2002) con relación a los registros financieros que la comunidad universitaria muestra a la sociedad mediante la información que se genera. Así mismo, se cumple con la encomienda de agilizar y simplificar los trámites administrativos dentro de la Institución, en beneficio de la comunidad universitaria y la sociedad en general.

POLÍTICAS GENERALES

- 1) Los comprobantes de gastos deberán cumplir con los requerimientos fiscales establecidos en el artículo 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y artículo 27 fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta, así como estar expedidos al R.F.C de la "Universidad Autónoma del Estado de México", destacando algunos de los requisitos señalados en los artículos anteriormente mencionados: Fecha del gasto, "cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen", IVA desglosado y la justificación de dicho gasto; en caso contrario los comprobantes serán devueltos.
- 2) En las pólizas se debe registrar de forma detallada en el apartado del concepto los bienes y/o servicios adquiridos o por adquirir, así como los folios fiscales y número de factura de los Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), objetivos, meta y rubro que se están atendiendo alineados al Programa Operativo Anual.
- 3) Previo a la realización de gastos, los centros de costo deberán gestionar ante las siguientes Dependencias de la Administración Central, la adquisición de bienes y/o servicios, según corresponda:

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Obra Universitaria

Dirección de Recursos Humanos

Cabe mencionar que a las siguientes dependencias se tendrá únicamente que informar de los bienes y/o servicios a adquirir:

Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados



POLÍTICAS PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Secretaría de Administración
Dirección de Programación y Control Presupuestal
Departamentos de Control Presupuestal



Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2014

Secretaría de Docencia

Secretaría de Cooperación Internacional

Dirección de Divulgación Cultural.

Dirección General de Comunicación Universitaria

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Dirección de Educación Continua y a Distancia

Dirección de Aprendizaje de Lenguas

- 4) Todas las pólizas y los documentos soporte que presenten los centros de costo, deberán estar firmadas por los titulares de los mismos, así mismo deberán contar con el sello del centro de costo solicitante.
- 5) En el caso de los contratos-pedido presentados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Obra Universitaria estos deberán contener sin excepción la firma del proveedor adjudicado en cada una de las hojas que integran los contratos.
- 6) Solo cuando se cuente con la autorización de las Dependencias mencionadas en el punto número 2 los centros de costo podrán gestionar recursos a través de fichas de gastos a comprobar, póliza de pago a proveedor y excepcionalmente póliza de reembolso, por lo que deberán contar con el Visto Bueno del responsable del área con la que se relacione el tipo de gasto cuando sea mayor a \$3,000 pesos. A continuación mencionamos algunos ejemplos:
- 7) Para la solicitud de recursos, vía fichas de gastos a comprobar, pólizas de gastos y comprobantes de salida en efectivo, los Centros de Costo una vez que cuenten con el presupuesto asignado, deberán tramitar sus solicitudes a través del SIIA (Sistema Integral de Información Administrativa), presentando ante la Dirección de Programación y Control Presupuestal la documentación correspondiente para su revisión y validación:
 - En el caso de recursos ordinarios y alternos deberán presentar original de la póliza (fichas de gastos a comprobar, pólizas de gastos y comprobantes de salida en efectivo), con los siguientes requisitos:
 - Firma del titular, de la persona que la revisa y de la persona que la elabora
 - Sello de la dependencia
 - Original del soporte documental validado también mediante firma del titular y sello de la dependencia en todos los soportes
 - Fotocopia de la póliza para acuse de recepción para revisión.
 - En el caso de recursos extraordinarios deberán presentar original y fotocopia del soporte documental y de la póliza (fichas de gastos a comprobar, pólizas de gastos y comprobantes de salida en efectivo), con los mismos requisitos que se mencionan en el punto anterior.



POLÍTICAS PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Secretaría de Administración
Dirección de Programación y Control Presupuestal
Departamentos de Control Presupuestal



Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2014

- 8) Cuando se presenten más de tres pólizas en una sola entrega deberá adjuntarse una relación de las mismas conteniendo: fondo, proyecto, fecha de elaboración, número consecutivo de pólizas, folio fiscal, proveedor o beneficiario, importe, pedido, requisición, número de solicitud, centro de costo (clave y nombre), tipo de movimiento y número de ficha de gasto.
- 9) Los documentos presentados para su trámite deberán cubrir los requisitos fiscales que señala el Código Fiscal de la Federación en su artículo 29 y 29A y sólo se realizarán trámites con documentos originales y vigentes. Así mismo, aun cuando los comprobantes cumplan con los requisitos que señala dicho artículo, no serán aceptados aquellos que amparen la compra de artículos por conceptos no autorizados en la Institución, (consultar la guía de afectación contable).
- 10) La documentación comprobatoria presentada para su trámite no deberá contener tachaduras ni enmendaduras, poniendo especial cuidado en que el sello no oculte información sobre el gasto efectuado de lo contrario no será aceptada.
- 11) No se aceptarán comprobantes ni pólizas que contengan gastos de meses anteriores al periodo que se está comprobando, según artículo 33 inciso B fracción I del Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Las facturas deberán contener sello con fecha de recepción o en su defecto anexar la impresión del correo con la fecha en la que fue recibida.
- 12) La recepción de documentos para su trámite en la Dirección de Programación y Control Presupuestal se efectuará de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. con excepción de los Centros de Costo foráneos a quienes se les recibirá también en horario vespertino hasta las 21:00hrs.
- 13) Las compras o gastos cuyo monto exceda de \$2,000.00 pesos no deben ser pagadas con efectivo por lo que deben ser pagadas mediante tarjeta de crédito, de débito, de servicios y/o chequera o transferencia bancaria y se deberá anexar a la póliza el voucher, y en caso de no contar con ello se deberá anexar copia del estado de cuenta bancario. (Ley de Impuesto Sobre la Renta Art 27 fracción III).
- 14) Las compras no deben de ser fraccionadas, ni presentar facturas con folios consecutivos, tratándose del mismo bien o servicio. (Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de México, artículo 69).
- 15) No se aceptaran comprobantes por:
 - Medicamentos que no sean propios de los botiquines de los Centros de Costo. Ni los medicamentos prescritos por un médico en tratamientos específicos.
 - Obsequios a título personal.
 - Obsequios oficiales, salvo que sean debidamente justificados y autorizados por la Secretaría de Administración.
 - Artículos suntuarios
 - Artículos de decoración
 - Arreglos florales, salvo que sean para ceremonias y eventos institucionales debidamente justificados y autorizados.



POLÍTICAS PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Secretaría de Administración
Dirección de Programación y Control Presupuestal
Departamentos de Control Presupuestal



Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2014

-Vinos y licores

- 16) No se aceptarán comprobantes cuyos gastos hayan sido efectuados en períodos vacacionales, sábados, domingos y días feriados.
- 17) A las facturas de tiendas de autoservicio y de restaurantes se deberán anexar los tickets o la comanda correspondientes, los cuales deberán indicar el detalle de los artículos adquiridos o consumidos, mismos que deberán estar debidamente justificados.
- 18) No están autorizados apoyos por la inscripción en eventos académicos y/o socioculturales tales como: cursos, talleres, congresos, ferias, festivales, foros, convenciones, etc., organizados por los Centros de Costo de la Universidad Autónoma del Estado de México, en virtud de que los gastos de organización de los mismos se deben cubrir con las inscripciones recibidas.
- 19) Cabe mencionar que una vez validadas las pólizas y los soportes, se procederá con la generación del contra recibo correspondiente y se enviarán físicamente los documentos a la Dirección de Recursos Financieros al Área de Cuentas por Pagar para su programación de pago.

Para el caso de Gastos a Comprobar el centro de costo deberá gestionar el contra recibo ante la Dirección de Programación y Control Presupuestal, posteriormente tendrá que realizar la comprobación ante el Área de Cuentas por Cobrar de la Dirección de Recursos Financieros.

- 20) Para los casos en los que los gastos sean efectuados en moneda extranjera se considerará lo siguiente, con referencia al Art. 20 del CFF:

En dólares americanos estos deberán ser convertidos a su equivalencia en moneda nacional de acuerdo al tipo de cambio del día en que se efectuó el gasto, es decir de la fecha que contiene la factura.

Y cuando se encuentren en moneda distinta a dólares americanos estos deberán ser convertidos en principio a dólares americanos y posteriormente a su equivalencia en moneda nacional al tipo de cambio de día en que se efectuó el gasto, es decir de la fecha que contiene la factura.

Es importante destacar que en cada uno de los comprobantes se haga la conversión con operaciones aritméticas completas y con letra legible (dentro del documento en un espacio en blanco con tinta negra, subrayando el importe total en moneda nacional). Se debe anexar el soporte de consulta del tipo de cambio realizado en la página de OANDA, Banco de México o SAT y adicionalmente el estado de cuenta bancario en donde se vea reflejado el gasto.

- 21) Para la recepción y trámite de documentos, la Dirección de Programación y Control Presupuestal, podrá implementar mecanismos adicionales a lo indicado en el presente documento, con el fin de contribuir en el mejoramiento de la operatividad.



POLÍTICAS PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Secretaría de Administración
Dirección de Programación y Control Presupuestal
Departamentos de Control Presupuestal



Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2014

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

PÓLIZAS DE GASTOS

Los recursos que se tramiten mediante pólizas de gastos serán destinados para cubrir gastos de operación que soporten las actividades sustantivas de los centros de costo y relacionados con el quehacer universitario.

ANTICIPOS

Para uso exclusivo de las Dependencias de la Administración Central (Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Dirección de Obra Universitaria).

Son los pagos realizados en forma previa a proveedores, por concepto de adquisición de bienes o servicios que por la demanda o por sus características los proveedores exigen a cuenta de sus pedidos, deberá estar acordado mediante contrato o contrato-pedido y garantizado mediante una fianza.

Para el caso de la solicitud del pago de anticipos, todas las pólizas tendrán que venir acompañadas de una copia simple de su respectiva fianza, en caso contrario no se podrá generar contra recibo.

ESTIMACIONES DE OBRA

Para uso exclusivo de la Dirección de Obra Universitaria

Es un documento que integra los conceptos referidos a las características que deberá cubrir la realización de una obra con base en las cantidades y costos determinados, integrando un expediente en el cual se registra el avance de obra. El importe de la estimación se obtiene de acuerdo al porcentaje de avance físico y las deductivas establecidas (amortización del anticipo y retenciones), más el Impuesto al Valor Agregado. La estimación, controla a la vez, el flujo financiero y permite controlar el costo de la obra.

El pago de la estimación se gestionara con la póliza correspondiente con su soporte documental: el número de estimación, CFDI, cuadro resumen, generadores, y estado de cuenta del contrato de la obra (en donde se tiene que venir amortizando el anticipo). Aplica para todos los fondos (ordinarios, alternos y extraordinarios) y es de uso exclusivo de la Dirección de Obra.

Las pólizas deberán estar selladas y firmadas, el soporte documental deberá venir signado: Revisado por el Jefe de Departamento de Construcción y Autorizado por el Titular de la Dirección de Obra Universitaria.

HONORARIOS

Es el pago derivado de la prestación de servicios profesionales prestados a la Institución de manera eventual o bajo contrato con cargo al proyecto, presentando póliza, formato de retención con firma del representante legal de la institución, CFDI y el Vo.Bo. de la Secretaría que corresponda.

Honorarios Asimilables:



POLÍTICAS PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Secretaría de Administración
Dirección de Programación y Control Presupuestal
Departamentos de Control Presupuestal



Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2014

Se refiere al pago a terceros por concepto de servicios profesionales, prestados a la institución de manera eventual (personal sin contrato en la Universidad) derivado del manejo de recursos extraordinarios y/o alternos y excepcionalmente de recursos ordinarios, el trámite se realizará mediante la presentación de la solicitud ante esta Dirección teniendo como soporte la lista de raya y copia de la credencial de elector de la persona a la que se le realizará el pago conteniendo el desglose del importe y periodo a pagar así como del Impuesto Sobre la Renta (ISR).

Este documento será tramitado únicamente con Recursos Alternos y Extraordinarios

PAGO A PROVEDORES

Este documento es para uso exclusivo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Es la póliza que se presenta para solicitar el pago a proveedores por la adquisición de bienes y servicios recibidos. Los documentos presentados deberán contener la firma y sello en la póliza así como en cada uno de los documentos soporte como son: CFDI, vale de entrega y cedula de etiquetación emitido por el Departamento de Bienes Patrimoniales cuando se trate de bienes de activo fijo.

REEMBOLSOS

Los reembolsos de los fondos alternos y extraordinarios, deberán de ser gestionados mediante la póliza correspondiente y el soporte documental que lo ampare. **Siempre considerando que sean los gastos estrictamente necesarios e indispensables** para la operatividad de los mismos, debiendo tomar en cuenta que deberán ser solicitados a las Dependencias de Administración Central correspondientes para su atención. Por tal motivo, para el manejo de los reembolsos se observará lo siguiente:

1) Para realizar el reembolso del fondo, el responsable del área administrativa del Centro de Costo registrará la póliza contable en el SIIA en las cuentas de gasto afectadas, con el importe total de la factura sin separar el IVA, desglosando el monto de las facturas por cada uno de los proveedores registrados en el padrón de la Universidad y anexando exclusivamente los comprobantes originales del gasto, sin copias, con su respectiva tabulación.

2) El reembolso deberá llevarse a cabo en el mes en el que se hayan ejercido los recursos asignados, por lo que no serán aceptados comprobantes de meses anteriores. Los comprobantes con fecha del últimos 5 días del mes al que correspondan los gastos y de los cuales no se haya elaborado la póliza de reembolso respectiva, podrán ser tramitados exclusivamente en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

3) La póliza y todos sus comprobantes deberán presentarse exclusivamente en original, sin ninguna copia, sellados y firmados por el titular del Centro de Costo de que se trate.

No serán aceptados comprobantes de gastos de los siguientes conceptos, toda vez que existen dependencias universitarias que dan atención:

-sueldos, honorarios, tiempo extraordinario, gratificaciones y compensaciones.



POLÍTICAS PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Secretaría de Administración
Dirección de Programación y Control Presupuestal
Departamentos de Control Presupuestal



Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2014

- consumo de gasolina y lubricantes.
- inserciones en periódicos y revistas.
- pago de telefonía celular y convencional
- pago de pensiones en estacionamientos
- papelería impresa, lonas, carteles, mantas, etc.
- impresión de libros y revistas
- servicio de redes y comunicaciones
- pintura e impermeabilización
- renta de inmuebles
- bienes y servicios, mantenimiento de instalaciones

FONDO REVOLVENTE

La asignación del Fondo Revolvente aplica en el gasto de los Recursos Ordinarios y se llevará a cabo para dotar de recursos monetarios a los Centros de Costo a efecto de cubrir los gastos menores, emergentes, **necesarios y estrictamente indispensables** para la operatividad de los mismos, debiendo tomar en cuenta que, para los requerimientos mayores, deberán ser solicitados a las Dependencias de Administración Central correspondientes para su atención. Por tal motivo, para el manejo del fondo revolvente se observará lo siguiente:

- 1) El Centro de Costo al que se le asigne Fondo Revolvente se sujetará al importe que le haya sido autorizado, teniendo la posibilidad de solicitar su reembolso las veces que sea necesario durante el periodo mensual correspondiente, considerando la suficiencia presupuestal disponible.
- 2) El Centro de Costo no podrá elaborar más de una póliza de reembolso por día.
- 3) El reembolso del fondo podrá efectuarse con un importe mínimo equivalente al 50% del total asignado, por lo que no es necesario que las pólizas de reembolso se tramiten por el monto total.
- 4) Para realizar el reembolso del fondo, el responsable del área administrativa del Centro de Costo registrará la póliza contable en el SIIA en las cuentas de gasto afectadas, con el importe sin separar el IVA, desglosando el monto de las facturas por cada uno de los proveedores registrados en el padrón de la Universidad y anexando exclusivamente los comprobantes originales del gasto, sin copias, con su respectiva tabulación.
- 5) El reembolso del fondo deberá llevarse a cabo en el mes en el que se hayan ejercido los recursos asignados, por lo que no serán aceptados comprobantes de meses anteriores. Los comprobantes con fecha del últimos 5 días del mes al que correspondan los gastos y de los cuales no se haya elaborado la póliza de reembolso respectiva, deberán tramitarse durante los primeros cinco días hábiles del mes que inicia, sin importar que no cubran el 50% indicado en el punto 3 como importe mínimo a tramitar.
- 6) La póliza y todos sus comprobantes deberán presentarse exclusivamente en original, sin ninguna copia, sellados y firmados por el titular del Centro de Costo de que se trate, poniendo especial cuidado en que el sello no oculte información sobre el gasto efectuado.
- 7) El importe total de la póliza de reembolso (fondo revolvente) no excederá el monto autorizado.



POLÍTICAS PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Secretaría de Administración
Dirección de Programación y Control Presupuestal
Departamentos de Control Presupuestal



Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2014

- 8) No serán aceptados Fondos Revolventes extraordinarios o extemporáneos.
- 9) No serán aceptados comprobantes de gastos, toda vez que existen dependencias universitarias que dan atención a conceptos como:
 - sueldos, honorarios, tiempo extraordinario, gratificaciones y compensaciones.
 - consumo de gasolina y lubricantes.
 - inserciones en periódicos y revistas.
 - pago de telefonía celular y convencional
 - pago de pensiones en estacionamientos
 - papelería impresa, lonas, carteles, mantas, etc.
 - impresión de libros y revistas
 - servicio de redes y comunicaciones
 - pintura e impermeabilización
 - renta de inmuebles
 - bienes y servicios, mantenimiento de instalaciones
- 10) Los pagos para premiaciones de alumnos del Nivel Medio Superior y Superior, por participación en concursos, no se aceptaran por Fondo Revolvente.
- 11) La comprobación del Fondo Revolvente en el mes de diciembre deberá llevarse a cabo a más tardar el 5º. día hábil de dicho mes.
- 12) Para cancelar el Fondo Revolvente el responsable del área administrativa del Centro de Costo deberá elaborar la póliza correspondiente, anexando los comprobantes de gasto y turnarla a la Dirección de Programación y Control Presupuestal para su validación.

SALIDA DE EFECTIVO (comprobante de pago)

El uso de este trámite es restringido y se realiza mediante documento en el cual se solicita el pago por conceptos tales como:

-Becas de estudiantes, movilidad o ayudantías, se deberá entregar soporte documental que incluya:

- Tabulador que indique los montos que ganará cada estudiante de acuerdo al tipo de función desarrollada.
- Copia de identificación oficial
- Justificación de pago

En el concepto de la salida de efectivo, colocar el mayor detalle y/o especificar el motivo por el cual se solicita la salida.

-Los siguientes conceptos son de uso exclusivo de la Dirección de Recursos Humanos, Finiquitos y aguinaldos, Pagos de marcha y Laudos con demanda. Estos deberán estar soportados con los siguientes documentos:

Finiquitos:

-Calculo con Firmas de la Dirección de Recursos Humanos



POLÍTICAS PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Secretaría de Administración
Dirección de Programación y Control Presupuestal
Departamentos de Control Presupuestal



Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2014

-Solicitud con movimiento 3 (salida en efectivo) con el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos.

Pagos de Marcha:

Para el caso de trabajadores:

- Acta de defunción
- Copia del oficio de solicitud del SUTESUAEM
- El cálculo con el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos

Para el caso de un familiar:

- Acta de defunción
- El oficio de solicitud del SUTESUAEM
- El cálculo con el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos

Laudos con demanda:

- Copia del Acta
- Orden Judicial
- Copia del oficio de solicitud por parte del Abogado

Aguinaldos:

- Oficio de Solicitud por parte del trabajador
- El cálculo con el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos
- Solicitud con movimiento 3 (salida en efectivo) con el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos.

-Pagos efectuados a FAAPUAEM

- Salida en Efectivo en original y dos copias
- Copia del talón de cheque
- Soporte de inscripción (recibo o factura)

GASTOS A COMPROBAR

Es el documento mediante el cual se gestionan los recursos económicos para realizar adquisiciones menores y/o solicitar servicios, derivados de una comisión oficial o derivado de una aplicación específica que le permitan la realización de las actividades inherentes al puesto o al cumplimiento de sus actividades sustantivas.

Los recursos que se tramiten mediante Ficha de Gastos a Comprobar serán destinados para cubrir gastos de eventos académicos específicos a realizarse en un periodo inmediato, o bien, de algún otro gasto debidamente justificado que requiera ser tramitado por esta vía, debiendo observar lo siguiente:



POLÍTICAS PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Secretaría de Administración
Dirección de Programación y Control Presupuestal
Departamentos de Control Presupuestal



Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2014

- 1) Tomar en consideración el lapso establecido para su comprobación el cual será hasta de veinte días hábiles posteriores a la recepción del recurso; así mismo, deberán ser tramitados como mínimo con cinco días y como máximo diez días hábiles de anticipación a la fecha en que dichos recursos serán utilizados.

- 2) Los recursos solicitados mediante esta vía se destinarán a cubrir los gastos exclusivamente en el concepto señalado por el propio interesado, incluyendo:
 - Que se encuentre programado en el Programa Operativo Anual
 - Nombre del evento o actividad, de forma específica
 - Monto total del evento
 - Montos estimados por rubro,
 - Nombre y número de participantes, cuando aplique,
 - Lugar y fechas a realizarse el evento o actividad (fecha próxima o en un periodo definido),
 - Tramitar de forma independiente un evento de otro.

En relación a eventos académicos y culturales es necesario que se encuentren en la programación anual.

Para los eventos académicos el apoyo solicitado será exclusivamente para ponentes, por lo que es necesario que se cuente con invitación y la confirmación de aceptación de la ponencia.

- 3) No se aceptarán fichas de gastos a comprobar por concepto de: adquisición de activos fijos, servicios de redes y comunicaciones, sueldos, tiempo extra, honorarios, arrendamientos, ya que las instancias competentes para atender dichos requerimientos son: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Dirección de Recursos Humanos.

- 4) La participación por pago de exámenes, en el caso de posgrado solo podrán ser tramitados mediante recursos alternos.

- 5) Las Fichas de Gastos a Comprobar se presentarán únicamente en original para el caso de recursos ordinarios y alternos y en el caso de recursos extraordinarios se adjuntará fotocopia, debiendo contener:
 - Fecha de impresión.
 - Importe en número y letra en moneda nacional.
 - Concepto entendible y detallado del gasto a efectuar señalando su motivo o justificación,
 - Indicar el Centro de Costo que efectuará el gasto
 - Indicar cada uno de los conceptos del gasto con su respectivo importe.
 - Indicar el lugar y fecha del evento o acción a realizar.
 - Tratándose de eventos específicos indicar el nombre de los asistentes.
 - Nombre y R.F.C. del responsable de efectuar la comprobación del gasto.
 - Para la aplicación contable: Centro de Costo, proyecto, fondo, función y cuenta contable, con su respectivo importe, de acuerdo a los catálogos vigentes (ubicados en la página inicial del SIIA).
 - Para el caso de gastos a comprobar por presentación de ponencias, solo se tramitarán las que contengan carta de invitación y de aceptación por la institución.



POLÍTICAS PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Secretaría de Administración
Dirección de Programación y Control Presupuestal
Departamentos de Control Presupuestal



Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2014

- Todo gasto a comprobar relacionado a eventos debe contar con la autorización de su Consejo de Gobierno del centro de costo.
- 6) Tratándose de fichas de gastos a comprobar complementarias en Recursos Ordinarios, éstas no deberán exceder el 50% del importe originalmente solicitado, debiendo presentar invariablemente la copia de la ficha de gastos a comprobar que generó el trámite.
- 7) La Dirección de Programación y Control Presupuestal restringirá la emisión de Fichas de Gastos a Comprobar a aquellos Centros de Costo que tengan montos pendientes de comprobación con base en la información proporcionada por la Dirección de Recursos Financieros.
- 8) Para recursos alternos en la solicitud de pago de nómina por conceptos de capacitación, cursos, pago a profesores y/o pago a instructores.

PAGO DE NÓMINA (Únicamente para Recursos Alternos)

- 1) Debe de estar contemplado en los convenios el pago de nómina, por conceptos de asesoría y ejecución de proyectos, adicionalmente por cursos, talleres, diplomados, maestrías, doctorados y especialidades.
- 2) Es importante considerar que NO están autorizados los pagos a Profesores de Tiempo Completo.
- 3) El centro de costo para tramitar su nómina deberá seguir el siguiente flujo:
 - a) Elabora su nómina en el formato RH1, previa verificación de disponibilidad presupuestal en el proyecto,
 - b) Tramita en primera instancia con la dependencia normativa (Dirección de Aprendizaje de Lenguas, Secretaria de Docencia, Secretaria de Investigación, Dirección de Educación Continua y a Distancia) para que le dé su Visto Bueno,
 - c) Con el Vo.Bo. de la dependencia normativa gestionará ante la Dirección de Recursos Humanos la validación con un sello y firma y la cuenta contable que será afectada,
 - d) Una vez que cumpla con lo mencionado en los incisos anteriores gestiona en la Dirección de Programación y Control Presupuestal la validación de la combinación y suficiencia presupuestal y/o transferencia presupuestal con el formato de validación de nómina,
 - e) Posteriormente presenta la nómina con el formato de validación de nómina a la Dirección de Recursos Humanos.
 - f) Dirección de Recursos Humanos envía a la Dirección de Recursos Financieros para la programación del pago correspondiente.
- 4) Los requisitos que debe contener el formato Nómina RH1, son: el Centro de Costo, fondo, función, proyecto, nombre del personal al que se le va a hacer el pago, RFC, el importe unitario y el total, la sumatoria de la nómina, nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza .



POLÍTICAS PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Secretaría de Administración
Dirección de Programación y Control Presupuestal
Departamentos de Control Presupuestal



Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2014

- 5) El formato de validación de nómina que emite la Dirección de Programación y Control Presupuestal debe contener la fecha, el centro de costo, fondo, función, proyecto, cuenta contable, importe, justificación del concepto de pago, período y sello del Departamento de Control Presupuestal de Recursos Alternos.

GLOSARIO

Contra recibo: Es el documento emitido en el SIIA para la liberación de recursos y envío de documentación a la Dirección de Recursos Financieros para su pago; su vigencia es durante el año del ejercicio fiscal en el que fue expedido.

Contra recibo para Interesado: Se refiere al contra-recibo que se entrega al Centro de Costo.

Recursos alternos.- Son los recursos que la Universidad genera u obtiene por su cuenta a través de algunos Centros de Costo para destinarlos al cumplimiento de sus fines, tal es el caso de los ingresos obtenidos por la generación de bienes y/o servicios, aquellos obtenidos por la firma de convenios y por la organización de diplomados, cursos y talleres, también conocidos como recursos específicos.

Recursos extraordinarios: Asignados por la federación o el estado, de manera eventual o única, a la Universidad para apoyar específicamente servicios o actividades, como pueden ser los recursos PIFI, PROMEP, FOMES, PIFOP, CUPIA, entre otros, conocidos como recursos etiquetados.

Recursos ordinarios: Asignados a la Institución en forma anual por los Gobiernos federal y estatal durante el ejercicio fiscal correspondiente, y que se asignan de la misma forma (anual) a cada uno de los Centros de Costo para el desarrollo de sus actividades sustantivas.

Relación: registro emitido por el SIIA por medio del cual se entregan los contra-recibos con su soporte documental a la Dirección de Recursos Financieros.

SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa.

Solicitud: Registro emitido por el SIIA el cual puede ser una ficha de gastos a comprobar, comprobante de pago o póliza.

Soporte Documental: se refiere a la documentación comprobatoria del gasto y puede ser uno o más de los siguientes documentos: Facturas, notas de remisión, ficha de gastos a comprobar, comprobante de pago, comprobante de casetas, comprobante de pasajes, entre otros.



POLÍTICAS PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Secretaría de Administración
Dirección de Programación y Control Presupuestal
Departamentos de Control Presupuestal



Versión Vigente No. 01

Fecha: 28/11/2014

C.P. JOSÉ ANTONIO RIVERA GARCÍA
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL

C.P. MARÍA DEL SOCORRO AVILA VILCHIS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL
PRESUPUESTAL RECURSOS ORDINARIOS

C.P. MARCIAL AMARO MERCADO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL
PRESUPUESTAL RECURSOS ALTERNOS

L. EN C. MANUEL GARCÍA SÁNCHEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL
PRESUPUESTAL RECURSOS EXTRAORDINARIOS