

DIRECCION GENERAL DE FINANZAS

NORMATIVIDAD PARA REGULAR EL EJERCICIO Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS EXTRAORDINARIOS QUE RECIBE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES

I. GENERALIDADES:

1. La presente normatividad tiene por objeto regular la obtención, planeación ejercicio, supervisión y control de los ingresos extraordinarios recibidos en la Universidad.
2. Se considerarán como “Ingresos Extraordinarios” aquellos apoyos económicos que reciba la Universidad ya sea de manera directa o mediante la intervención de alguna instancia externa o miembros de la comunidad universitaria (personal académico, personal administrativo y estudiantes) y **que no se encuentren incluidos en el presupuesto anual aprobado por el H. Consejo Universitario.**
3. Dichos ingresos extraordinarios serán considerados como “Fondos Específicos” a los cuales se les dará una estructura contable/financiera alterna a los ingresos ordinarios o fondos especiales, mediante los cuales se registran y controlan proyectos especiales relacionados con la actividad académica o administrativa de la institución y que son financiados parcial o totalmente por una persona o instancia externa.
4. Será responsabilidad de la Dirección General de Finanzas la recepción y control de los ingresos extraordinarios derivados de los fondos específicos, así como la elaboración de informes financieros a las instancias interesadas.
5. Será responsabilidad del área académica y/o administrativa involucrada en la celebración del convenio la planeación, organización, desarrollo, seguimiento y evaluación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los requerimientos del Proyecto Especial.
6. Será responsabilidad de la Contraloría Universitaria la vigilancia y supervisión del correcto ejercicio del presupuesto correspondiente a “Fondos Específicos” de la institución. Salvo aquellos fondos de recuperación que serán vigilados y supervisados por el Decano y/o Secretario Administrativo del centro académico correspondiente o por el Director General según corresponda.

7. Todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos con recursos de los “Fondos Específicos” para uso y desarrollo de los “Proyectos Especiales” y cuyo convenio no establezca como propietarios de los mismos a la instancia externa, serán propiedad de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, por lo que deberán someterse a los procedimientos y políticas para su registro y control como parte del patrimonio institucional.
8. Los bienes muebles deberán darse de alta en el control de inventarios de la Universidad posterior a su recepción conforme a los tiempos establecidos institucionalmente, asignando a la vez al responsable del resguardo del(os) mismo(s).

II. DEL CONTRATO O CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACIÓN:

1. Siempre que se reciban apoyos extraordinarios para el desarrollo de algún “Proyecto Especial” (Independientemente de que la instancia externa lo exija o no) se deberá formalizar mediante un contrato o convenio con la instancia que los otorga (parcial o totalmente).
2. En caso de que ésta proporcione el contrato o convenio, previo a su aceptación, se deberá revisar por el Responsable del proyecto y personal del área de competencia del mismo y deberá ser avalado por Secretaría General, a través del Departamento Jurídico.
3. En caso de que dicha instancia no proporcione el contrato o convenio, se deberá gestionar la elaboración del mismo ante el Departamento Jurídico de la Universidad mediante el procedimiento establecido.
4. Todo contrato o convenio celebrado para la administración de un fondo específico deberá tener como sujeto del mismo a la Universidad Autónoma de Aguascalientes, por lo que no será reconocido por la misma algún contrato o convenio **celebrado de manera personal** por algún(os) trabajador(es) de la misma tales como: Profesor(es), Investigador(es), jefe(s) de departamento académico, jefe(s) de departamento administrativo, etc.de manera específica.
5. Todo contrato o convenio que se celebre con la Universidad deberá ser por escrito y previamente revisado o elaborado por el Departamento Jurídico de la misma y estar debidamente autorizado por las autoridades universitarias que así corresponda, por lo que **NO** serán válidos acuerdos, convenios o compromisos establecidos únicamente de manera verbal.

6. El Departamento Jurídico deberá verificar que el contrato o convenio contenga como mínimo los siguientes elementos:
- Declaraciones legales donde se establezcan las facultades que tienen las partes para celebrar el convenio.
 - Objeto de la celebración del Contrato o Convenio.
 - Monto de la aportación económica y/o en especie correspondiente al financiamiento del “Proyecto Especial” por cada una de las partes, así como especificar si éstas se harán por el monto total, parcial, por ministraciones, etc.
 - Especificar el desglose presupuestal interno para el ejercicio de los recursos, en caso de que la instancia que los aporta no lo considere necesario.
 - Asignación del(os) responsable(s) del proyecto por cada una de las partes, en caso de proceder.
 - Programación de las acciones o actividades y plazo para dar cumplimiento al objeto del convenio.
 - Período y forma en que se hará la comprobación del ejercicio de los recursos ante la instancia externa.
 - Uso y disposición de los remanentes derivados del financiamiento.
 - Clausulas jurídicas legales necesarias para la celebración del convenio (Clausula de buena fe, de resolución de conflictos derivados del incumplimiento del convenio, etc.).
 - Fecha de elaboración y firmas de aceptación de las partes que celebran el convenio.
 - Así como todas aquellas especificaciones que el Departamento Jurídico considere necesarias y/o convenientes.
7. Una vez aprobado el contenido del contrato o convenio por ambas partes, se procederá a la firma del mismo por las autoridades universitarias según corresponda y por parte de la instancia externa.

8. Cualquier adecuación o modificación al contrato o convenio previamente deberá ser revisado y aprobado por las partes involucradas en la elaboración o revisión del mismo (Responsable del "Proyecto Especial" y Departamento Jurídico), autorizado formalmente y dado a conocer a la Dirección General de Finanzas y a la Contraloría Universitaria.
9. No se podrá ejercer el presupuesto de algún "Fondo Específico" aun y cuando se cuente con los recursos en la Universidad, si éste no ha sido autorizado formalmente (mediante contrato o convenio) por ambas partes.
10. Es decir no se podrán realizar acciones o gastos, sin contar con el contrato o convenio formalmente autorizado por ambas partes.

III. EJERCICIO Y CONTROL DE LOS INGRESOS EXTRAORDINARIOS:

1. Se deberá establecer un desglose presupuestal para el ejercicio de los apoyos extraordinarios que hayan sido autorizados, independientemente de que la instancia que los aporta (parcial o totalmente) lo considere innecesario.
2. En caso de que la instancia que otorga los recursos (parcial o totalmente) no especifique el tipo de gastos que se podrán realizar, el Responsable del "Proyecto Especial" deberá apegarse a las políticas generales para el ejercicio del gasto.
3. Los recursos derivados del financiamiento deberán ser utilizados exclusivamente para el desarrollo de las actividades, acciones, compromisos, establecidos y únicamente se podrán realizar los gastos autorizados.
4. En caso de que se requiera hacer algún ajuste a la programación presupuestal, previamente a su aplicación el Responsable del "Proyecto Especial" deberá solicitarlo a la instancia que otorga los recursos si así se requiere.
5. En caso de no ser necesario informarlo a la instancia que aporta los recursos, se deberá solicitar a la Dirección General de Finanzas y al Departamento Jurídico, quien valorará las implicaciones legales del ajuste y determinarán la conveniencia de la modificación.
6. El ejercicio del recurso se deberá llevar a cabo a través de los procedimientos y políticas aprobadas por la Comisión Ejecutiva Universitaria para el uso del presupuesto ordinario y fondos especiales (Compra directa, pago directo, compra por cotización, gasto sujeto de comprobación, contratación de honorarios, entre otros.)

7. Todo gasto efectuado con ingresos extraordinarios deberá estar amparado con los comprobantes con requisitos fiscales correspondientes. (Factura, recibo fiscal, etc.).
8. Cualquier producto y/o servicio que se requiera comprar y/o contratar para el desarrollo del “Proyecto Especial” (Productos agrícolas, alimentos para atención de reuniones o cursos, boletos de avión, análisis químico-biológicos, servicios de asesoría o capacitación, investigación de mercado, encuestadores, promoción o difusión, papelería, etc.) deberán cotizarse y contratarse en primera instancia con las áreas de la Universidad que puedan prestar el servicio tale como: Departamento de Desarrollo de Recursos Financieros, Departamento de Educación Continua, Departamento de Procesos Gráficos, Agencia de Viajes, Unidad de Negocios, centros académicos, entre otros.
9. En caso que los servicios ofrecidos por las unidades orgánicas de la Universidad no cumplan con los requerimientos necesarios para el desarrollo del proyecto, el responsable del mismo podrá realizar las adquisiciones de bienes o servicios de acuerdo con la Normatividad del Departamento de Compras y Almacén.
10. En caso de que el Departamento de Compras y Almacén no cuente con proveedores registrados para ofrecer los bienes o servicios que se requieren, previo a la compra o contratación de los servicios, el Responsable del “Proyecto Especial” gestionará ante la Dirección General de Finanzas el registro y autorización del mismo, conforme a lo establecido en la Normatividad del Departamento de Compras y Almacén.
11. En caso de que se requiera contratar servicios profesionales (Honorarios), el Responsable del “Proyecto Especial” deberá apegarse a la Políticas Institucionales para la Contratación de Personal vigentes del Departamento de Recursos Humanos.
12. Previo a la contratación el Responsable del “Proyecto Especial” deberá gestionar ante el Departamento de Recursos Humanos la autorización del contrato de prestación de servicios profesionales correspondiente.
13. La realización de actividades de apoyo a “Proyectos Especiales” por personal académico numerario de tiempo completo se sujetará a lo establecido en las políticas institucionales para la Contratación de Personal Académico vigentes.
14. En aquellos casos de excepción (siempre y cuando sean esporádicos) y que por el grado de especialización de la actividad sea forzoso contratar personal de tiempo completo de la institución y éste realice actividades de apoyo al “Proyecto Especial” dentro de su jornada normal de trabajo o carga académica según

corresponda, dicho personal deberá restituir ese tiempo a la Universidad, en el entendido que éste ya fue remunerado bajo el concepto de nómina.

15. El personal académico podrá restituir el tiempo que destine como apoyo a algún “Proyecto Especial” con la realización de actividades sin pago adicional tales como:

- *Cursos especiales.*
- *Cursos de extensión.*
- *Cursos de Formación Humanista.*
- *Tutoría longitudinal.*
- *Trabajo administrativo sin cobrar tiempo extraordinario.*
- *Así como aquellas que el jefe de departamento considere conveniente.*

Para lo cual el jefe de departamento deberá considerarlo al momento de realizar la asignación de las funciones o elaboración de carga académica.

16. El personal académico asignatura o parcial podrá ser prestador de servicios profesionales para el desarrollo de algún “Proyecto Especial” siempre y cuando no se vea afectada el desarrollo de su carga académica.

IV. VIGILANCIA Y SUPERVISION DEL EJERCICIO DE LOS INGRESOS EXTRAORDINARIOS:

1. Al momento de realizar el ejercicio presupuestal relacionado con algún “Fondo específico” el Responsable del mismo deberá realizar los movimientos mediante el SIIMA y las aplicaciones institucionales, así como turnar la documentación comprobatoria correspondiente al gasto realizado (Facturas, recibos fiscales, contrato de honorarios, etc.), a la Dirección General de Finanzas la cual verificará que el ejercicio del gasto cumpla con lo establecido en el desglose financiero, así como que éstos sean acordes con el desarrollo de la actividad o proyecto previamente celebrado en el convenio o contrato.
2. En caso de ser necesario el traspaso de recursos (entre partidas presupuestales), de un “Fondo Específico”, el Responsable del “Proyecto Especial” deberá realizar la solicitud señalando la justificación del mismo al Contador de Programas Especiales, quien en caso de autorizarlo solicitará el traspaso al Jefe de Departamento de Control Presupuestal.
3. **En caso de determinarse que los gastos realizados no cumplen con lo establecido en el contrato o convenio correspondiente o con las políticas institucionales aplicables, éstos no serán reconocidos por la institución y será responsabilidad de quien los realice, el pago de los mismos.**

4. En caso de que la Universidad tenga que cubrir algún pago no autorizado internamente pero ya pactado con algún proveedor o prestador de servicios, éste le será descontado vía nómina al Responsable del “Proyecto Especial”.
5. El descuento por nómina no podrá exceder del 20% del sueldo tabular que percibe el Responsable del “Proyecto Especial” en cada periodo de pago y el número de descuentos se hará conforme al monto total adeudado.
6. Semestralmente la Dirección General de Finanzas deberá presentar ante la Comisión Ejecutiva Universitaria un informe general sobre la administración de los fondos específicos derivados de los “Proyectos Especiales” en la cual se establezca la utilización que se dio a los recursos recibidos.

V. DEL REMANENTE DERIVADO DEL USO DE LOS RECURSOS EXTRAORDINARIOS:

1. La Dirección General de Finanzas deberá verificar el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos contraídos por la Universidad en “Proyectos Especiales” para lo cual solicitará a los responsables de los mismos la documentación e información que considere conveniente.
2. En caso de existir algún remanente que éste haya sido asignado para la Universidad y posterior a la verificación por parte de la Dirección General de Finanzas del cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos establecidos, éste se le dará el tratamiento de “Recuperaciones” y se asignará el 70% del remanente total al área académica o administrativa involucrada y el 30% restante se asignará como aportación al fondo ordinario de la Universidad.
3. Las áreas académicas o administrativas podrán hacer uso del remanente a más tardar en el siguiente ejercicio en que se haya obtenido, por lo que la Dirección General de Finanzas deberá mantener las “Recuperaciones” correspondientes.
4. El remanente asignado al área académica o administrativa (70%) deberá ser destinado a las necesidades o mejoras de las funciones sustantivas de la unidad orgánica correspondiente, las cuales se determinarán conjuntamente por el Decano o Director General y Jefe de departamento involucrado quienes lo deberán notificar a la Dirección General de Finanzas y Dirección General de Planeación y Desarrollo para su conocimiento y seguimiento del gasto.
5. Por lo que cualquier uso distinto a lo antes señalado, deberá ser solicitado previamente a la Dirección General de Finanzas, quien en coordinación con la Dirección General de Planeación y Desarrollo analizarán y en su caso aprobarán la solicitud.

6. En caso que los recursos otorgados por la instancia externa se hayan ejercido en su totalidad y el proyecto no se haya concluido, el Responsable del mismo, así como su jefe inmediato determinarán la conveniencia de solicitar recursos adicionales atendiendo a la importancia, afectación e implicaciones que el proyecto tenga para la Universidad.

VI. DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES:

1. Para poder ejercer el gasto en el concepto de combustible y lubricantes éste deberá estar previamente autorizado como parte del contrato o convenio del presupuesto del "Fondo específico".
2. El monto económico correspondiente al uso de combustibles y lubricantes a establecerse en el desglose presupuestal, deberá realizarse bajo un estimado conforme al tipo de vehículo a utilizarse durante el desarrollo de la actividad, trabajo(s) de campo por realizar, periodo de realización de la actividad o proyecto, entre otros.
3. **El uso de "Vales de Combustibles y Lubricantes" será exclusivamente para aquellos "Proyectos Especiales" que así se haya autorizado desde el contrato o convenio, por lo que (el responsable del proyecto o personal que él designe) NO podrá hacer uso de los "Vales de Combustibles y Lubricantes" para uso diferente.**
4. El responsable del proyecto será el encargado de la adquisición, resguardo, distribución, uso y control de los "Vales de Combustible y Lubricantes" de los "Proyectos Especiales".
5. El Responsable del "Proyecto Especial" deberá determinar qué personas podrán hacer uso de los vales de gasolina y someterlo a aprobación del Decano del Centro, Director o Jefe de Área según corresponda.
6. La adquisición de los vales de gasolina solamente se podrá realizar a través del proceso de compra directa o compra por cotización según corresponda el monto.
7. El personal que sea acreedor al uso de "Vales de Gasolina y Lubricantes" deberá hacer uso de una "Bitácora de Consumo de Combustibles y Lubricantes" en la cual deberá especificar la información correspondiente al mantenimiento del automóvil, responsable del consumo del combustible, destino, kilometraje recorrido, entre otros, la cual deberá ser autorizada por el Jefe de Departamento y Decano o Director correspondiente y deberá integrarla a la documentación comprobatoria del uso de dichos consumibles y lubricantes.

8. Así mismo, como parte de la documentación comprobatoria se deberá anexar copia de la identificación oficial del personal que hizo uso de los Vales de Combustible y Lubricantes durante el desarrollo del “Proyecto Especial”.
9. En caso de que no se cuente con la documentación comprobatoria del consumo del combustible o lubricantes para el desarrollo del proyecto especial, la Dirección General de Finanzas no reconocerá el gasto y el responsable del proyecto deberá reembolsar a la Universidad los recursos económicos ejercidos.
- 10. La adquisición y uso de los “Vales de Gasolina y Lubricantes” podrá ser auditado por la Contraloría Universitaria en el momento que lo considere conveniente.**

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

1. Los eventos sociales (Comidas, reuniones, desayunos, cenas, etc.,) deberán estar relacionados directamente con el “Proyectos Especial” para lo cual deberá justificarse y especificar el objetivo del evento, asistentes, fecha, hora, lugar, monto ejercido, etc.
2. El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones, así como las demás contenidas en la presente normatividad será motivo de la aplicación del procedimiento de responsabilidad administrativa establecido en el Estatuto de la Ley Orgánica.
3. Cualquier situación no prevista en la presente normatividad será resuelta por la Dirección General de Finanzas en coordinación con la Contraloría Universitaria.

**APROBADAS POR LA COMISION EJECUTIVA UNIVERSITARIA
EN SESION CELEBRADA EL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2009.**